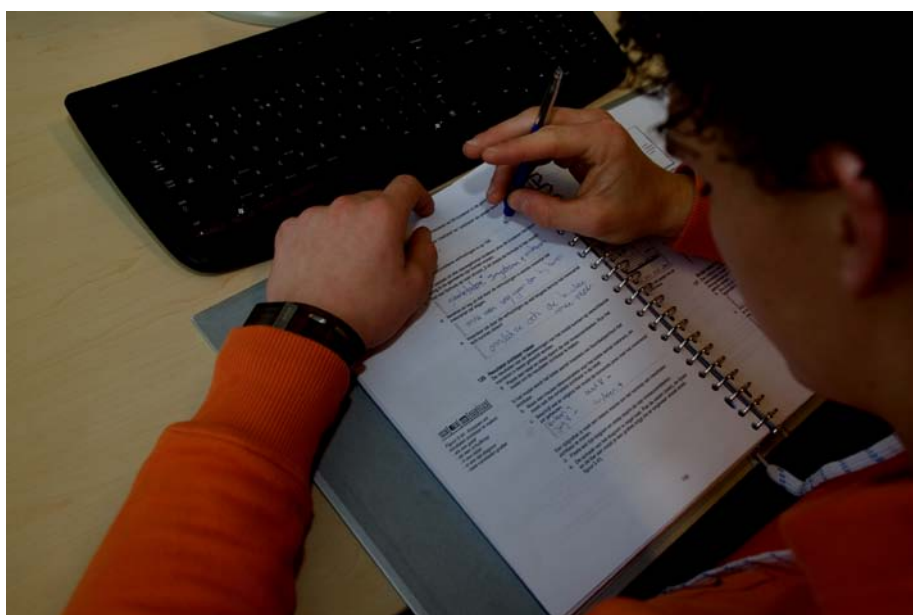




# Handboek Kwaliteit ROS Rijnland



# Inhoudsopgave

Algemeen.....	3
Missie .....	3
Visie.....	3
Algemene organisatiedoelen.....	7
ROS jaarkalender (voorlopige versie) .....	7
Inrichting ROSSchool .....	9
Kwaliteitsindicatoren opleiden in de school .....	9
Kwaliteitseisen ROSscholen .....	9
Inzet ROS functionarissen .....	10
Functiebeschrijvingen .....	11
ROS stagevormen .....	12
Stageperiode, studiekostenvergoeding en honorering .....	14
ROS Ontwikkelingsplan .....	16
ROS Organigram .....	18
Procedures .....	19
Van sollicitatie tot aanstelling .....	19
Protocol database begeleidingscontacten ROSRijnland .....	21
Opleidingsvarianten ten behoeve van de productieafspraken .....	22
Richtlijnen voor de ROS stage .....	23
Begeleiden .....	25
Gedragcode ROS .....	25
Voortgangsformulier voor ROS stagiaires .....	26
Draiboek Opleidingscoördinatoren ROS .....	27
Schoolbezoek .....	33
Speeddate .....	34
Protocol Speeddate .....	34
Presentielijst Speeddate .....	35
Uitnodiging externe speeddate .....	36
Uitnodiging interne speeddate .....	37
Formulier inschrijving speeddate.....	38
Startcursus .....	39
Uitnodiging ROS Startcursus .....	39
Inschrijfformulier Startcursus ROSRijnland .....	41
Draiboek Startcursus .....	42
Evaluatieformulier Startcursus ROSRijnland .....	44
Instructie ROS Startcursus.....	45
Workshops.....	52
Inschrijfformulier ROS workshops .....	52
Richtlijnen ROS workshops.....	53
Format ROS workshopaanbod.....	54

# Algemeen

## Missie

In haar slogan “een kweekvijver voor onderwijstalent” ligt in belangrijke mate de missie van ROSRijnland besloten. De ROS legt zich toe op het (h)erkennen en ontwikkelen van onderwijstalent. Dat geldt niet alleen voor de studenten van de lerarenopleidingen. De ROS bestrijkt het hele opleidings- en begeleidingsveld van de aangesloten scholen: nieuwe docenten, zij-instromers, zittend personeel en draagt zodoende, vanuit een integrale gedachte, bij aan de professionalisering en de ontwikkeling van het potentieel van de partners. Tegelijkertijd functioneert de ROS-vijver, door haar nauwe banden met het Regionaal Platform Rijnstreek (Platform voor de onderwijsarbeidsmarkt) waarbij alle scholen uit de regio zijn aangesloten, als bron voor de regionale onderwijsarbeidsmarkt.

## Visie

Van meet af aan was voor de ROS-partners duidelijk dat duurzame samenwerking en expertisedeling garantie bood voor kwaliteit en dat de impuls daartoe vooral moet komen vanuit de praktijk, vanuit de opleiders en begeleiders. De ROS richt zich dus op:

- Delen van kennis
- Benutten van elkaars potentieel
- Samen ontwikkelen
- Versterking door samenwerking
- Bewaking en borging van de gezamenlijke kwaliteit d.m.v. intervisie

Deze visie is verder uitgewerkt in een kwaliteitsstandaard voor opleiden in de school die de ROS in haar oprichtingsplan heeft beschreven. Hieronder treft u het gedeelte dat de kwaliteitsstandaard behandelt. De ROS zal, onder voorbehoud van voortschrijdend inzicht, ernaar streven om de volgende zaken in praktijk te brengen:

### Kwaliteit in opleiding

#### *‘Ronden’ model*

Het hebben van een eigen gezicht is van groot belang voor de ROS. Mogelijkerwijs kan het ‘ronden’ model dat wij in Amerika hebben mogen observeren ons tot inspiratie dienen. De essentie van het ‘ronden’ model ligt in het feit dat opleidingsinstituut, begeleider en student samen aan het ‘bed van de patiënt’ staan. In onderwijstermen houdt dit in dat er op een aantal momenten in het jaar gezamenlijk wordt gekeken naar een les die kan worden gegeven door zowel de begeleider als de student of zelfs ook gezamenlijk. Van belang is dat er van tevoren op papier een degelijke voorbereiding komt volgens een vast stramien zodat allen goed op de hoogte zijn van de beginsituatie, de doelen en de werkwijze tijdens de les. Vervolgens wordt de les eerst voorbesproken en uiteindelijk volgt ook een nabespreking. Het uitgangspunt van de ronde kan zowel didactisch als pedagogisch van aard zijn. Ook kan een bepaalde aanpak zoals bijvoorbeeld zelfstandig werken of orde centraal komen te staan of worden er ervaringen uitgewisseld. Het onderwerp van de ronde kan dan door het opleidingsinstituut worden voorbereid waarna de praktische component volgt op een van de ROS-scholen. De samenwerking tussen instituut en school kan op die manier handen en voeten gegeven worden. Uiteraard brengt dit met zich mee dat de schoolopleiders goed ingewerkt moeten zijn in het programma van de instituten.

Een ronde hoeft niet altijd noodzakelijkerwijs te worden uitgevoerd door alle betrokken partijen. Ook kan van studenten worden gevraagd om onderling rondes te organiseren eventueel ROS breed. Dit zou dan kunnen gebeuren onder leiding van een of meer schoolopleiders of zelfs docenten op de ROS scholen die expertise hebben op het gebied van het onderwerp van die ronde. Op termijn kan zelfs worden gedacht aan het hanteren van deze werkwijze door ‘gewone docenten’.

Doel van de 'ronden' is uiteraard leren met en van elkaar. Bijzonder is dat niet alleen het handelen van de student deel uitmaakt van de oefening. Ook het handelen van de begeleider kan onderwerp van gesprek zijn. Bovendien is een ronde een praktijkervaring die direct kan worden teruggekoppeld naar de theorie van de opleiding. Er is dus een directe link tussen de theorie en praktijk. Tevens bindt het studenten en docenten door de gezamenlijke ervaringen die worden opgedaan en zal het gedeelde perspectief de samenwerking bevorderen.

De mogelijkheden voor de ROS scholen om hierin samen te werken zou verkend kunnen worden. Het opstellen van een standaard voor scholen die aangesloten zijn bij de regionale opleidingsschool is een mogelijkheid om de kwaliteit van de opleiding te bewaken.

### *Reflectie*

Gezien de nadruk die in het 'ronden' model ligt op de reflectievaardigheden van de studenten willen de ROS-scholen expliciet aandacht schenken aan het bijbrengen van reflectievaardigheden. Veel kennis, vaardigheden en vocabulaire worden verondersteld aanwezig te zijn bij de student terwijl de werkelijkheid vaak anders uitwijst. Er is dus behoefte aan een theoretisch kader om de diepgang van het 'ronden' model te kunnen garanderen. Dit houdt in dat de studenten als onderdeel van hun opleiding een basistraining reflectievaardigheden krijgen voorgeschoteld over de didactiek van reflectie. Dit alles uiteraard afgestemd met en in samenwerking met de instituten. Doel van de training is het onderscheiden van de verschillende niveaus in reflectie, het verkennen van de mogelijkheden van reflectie-instrumenten, de mogelijkheden voor verdieping in portfolio's en het zoeken van aansluiting bij de visie van de opleidingsinstituten op reflectie en portfolio's.

### *Workshops á la carte, het scholingsmenu.*

De laatste jaren blijken scholen in staat om bijdragen te leveren aan de theoretische scholing van studenten van lerarenopleidingen en hun eigen docenten. In het kader van het project *Samen Opleiden* van het ICLON (Leiden) is door de deelnemende scholen al een *menukaart* van tientallen workshops ontwikkeld. Die workshops worden in de school door docenten van die scholen gegeven aan studenten van het ICLON en ook aan belangstellende docenten, ervaren of niet-ervaren. Ze behelzen allerlei voor leraren relevante thema's, zoals werkvormen voor zelfstandig leren, de psyche van de vmbo-leerling, dyslexie, coaching en ordeproblemen.

Ook buiten het kader van *Samen Opleiden* wordt door PRR-scholen inmiddels e.e.a. aan scholing zelf georganiseerd en uitgevoerd; denk bv. aan een startcursus voor beginnende docenten, een workshop intervisie en een workshop gesprekstechniek.

In de regionale opleidingsschool zou een menukaart van workshops een plek moeten krijgen. Ervaren en niet-ervaren docenten en studenten, 1<sup>e</sup> graders en 2<sup>e</sup> graders, ze zouden allemaal toegang moeten hebben tot workshops die passen bij hun interesse en hun ontwikkeling. Pops en functioneringsgesprekken kunnen de opstap zijn naar een weloverwogen keuze in het menu en naar gemotiveerde deelname aan een workshop. Om tot een uitgebreide menukaart te komen zou elke ROS-school de eigen vraag en de eigen expertise in kaart moeten brengen. Samenwerking met de lerarenopleidingen is om meerdere redenen zinvol: het kan o.a. leiden tot uitbreiding van het aanbod van workshops door expertise van die opleidingen in te huren en tot inpassing van deelname aan workshops op school door studenten in het curriculum van de opleiding.

### *Samenwerking met het eerstegraads veld*

Tot nu toe is slechts het tweedegraads veld betrokken geweest bij het PRR. De kwantitatieve en kwalitatieve tekorten in het eerstegraads veld zijn echter minstens net zo dringend. Bovendien moet het voor een regionale opleidingsschool mogelijk zijn docenten op alle niveaus op te leiden. Een uitbreiding van de doelgroep lijkt dus voor de hand te liggen. Alhoewel er uiteraard verschillen zullen zijn in de manier van werken is het interessant om te zoeken naar de grootste gemene deler en als scholen samen met de opleidingsinstituten te streven naar intensieve samenwerking en een gezamenlijke aanpak.

## **Kwaliteit in begeleiding**

### *Cursus werkplekbegeleiders*

Door nauwe samenwerking met de opleidingsinstituten kunnen kwalitatief goede werkplekbegeleiders en schoolopleiders geleverd worden.

Tot nu toe behoorde het opleiden van de werkplekbegeleiders uitsluitend tot het takenpakket van de opleidingsinstituten. De projectgelden geven de PRR scholen de gelegenheid om gedurende de projectperiode docenten op te laten leiden tot werkplekbegeleider door een van de deelnemende instituten.

Er is echter sprake van een sterke wisseling in de werkplekbegeleiders vanwege het wisselende aanbod van studenten. Dit houdt dus in dat er niet alleen in de eerste twee jaar van het project aandacht moet worden besteed aan de opleiding van werkplekbegeleiders, maar dat hier structureel in moet worden geïnvesteerd.

Om de kwaliteit van de begeleiding binnen de ROS beter te kunnen garanderen zou de opleiding van werkplekbegeleiders structureel moeten worden ingebed in de opleidingsstructuur. Dit houdt in dat het wenselijk is om te kunnen beschikken over een opleiding binnen de school gegeven door de schoolopleider. Dit heeft als voordeel dat de opleiding kan worden ingezet waar en wanneer dat nodig is. Aan de wisselende behoefte aan werkplekbegeleiders kan op deze manier ook in de toekomst tegemoet worden gekomen. De opzet van de cursus is bij voorkeur modulair van aard zodat de verschillende modules eventueel ook apart kunnen worden ingezet indien wenselijk. Op deze manier kan de cursus ook inhoudelijk 'op maat' worden geleverd op alle betrokken scholen.

Ook zal het voor de betrokken docenten voordelen opleveren. Er kan beter worden aangesloten op hun roosters en de jaarroosters van de school. Het feit dat de opleiding plaats vindt op de eigen school zal ook drempelverlagend werken voor docenten.

Uiteraard moet de kwaliteit van de opleiding op de ROS-scholen nauwlettend bewaakt worden. De opleidingsinstituten spelen hier een cruciale rol in. Het verdient daarom de voorkeur dat er een standaard opleiding wordt ontwikkeld door de ROS-scholen in samenwerking met de opleidingsinstituten. Deze standaard opleiding zal zowel aan de eisen van de scholen moeten voldoen als aan de eisen van de opleidingsinstituten. De scholen en de instituten zullen bovendien zorg moeten blijven dragen voor de kwaliteit.

### *Intervisie van Schoolopleiders/Opleidingscoördinatoren*

De kwaliteit van begeleiding behoeft constante aandacht. Ook hierin kunnen de partners van de regionale opleidingsschool elkaar van dienst zijn. Door het ontwikkelen van 'ronden' of kwaliteitscirkels waarbij zowel opleiders van de instituten als van de scholen betrokken zijn kan de kwaliteit worden bewaakt. Een zelfde werkwijze zou kunnen worden gehanteerd als bij het 'ronden' model bij studenten. Begeleiders zouden elkaar ook kunnen observeren bij het coachen van studenten.

Begeleiders van de verschillende scholen kunnen elkaar tevens gebruiken als 'critical friends'. Intervisie kan een instrument hiervoor zijn. Ook kan worden gedacht aan 360 graden feedback en andere reflectie-instrumenten die tevens kunnen worden gebruikt in de bekwaamheidsdossiers van de betrokken personen.

Het ontwikkelen van een ROS-competentieprofiel voor begeleiders kan ook een rol spelen binnen deze kwaliteitscirkels.

### *Registratie van begeleiders bij Velon*

Het is wenselijk dat er op iedere school tenminste een persoon deelneemt aan het VELON registratie- en professionaliseringsproject Opleiders in de School. Het verdient de voorkeur

om dit als ROS gezamenlijk te doen. De deelnemende begeleiders kunnen hun coachingsvaardigheden gezamenlijk oefenen en elkaar voorzien van feedback.

## **Kwaliteit in studenten**

### *Werving en selectie*

Als de samenwerkende scholen erin slagen om studenten kwaliteit te bieden dan mogen er ook eisen gesteld worden aan de kwaliteit van de studenten. Hoe zorgen we ervoor dat we (de juiste) studenten binnen halen?

De website zal hierin een rol kunnen spelen. Ook moeten andere PR -mogelijkheden worden aangegrepen om het project meer bekendheid te geven. Te denken valt o.a. aan voorlichtingsbijeenkomsten op de instituten waarmee wordt samengewerkt anders dan de reguliere stagemarkten. Dit heeft als voordeel dat het project niet hoeft te concurreren met de andere stagescholen.

Ook is het van belang om goede afspraken te maken met de opleidingsinstituten over de randvoorwaarden voor de stage. In het kader van de onderscheidende aanpak zou het goed zijn als ROS-scholen een meer uitgebreide stage kunnen bieden aan bijvoorbeeld eerstejaars en tweedejaars, waarbij studenten al zo snel mogelijk bij aanvang van het schooljaar starten met hun stage. Dit betekent dat er zo snel mogelijk geworven moet worden onder de aanstaande eerstejaars. Organisatorisch gezien zal dit het een en ander vergen.

Ook zal goed moeten worden gekeken naar de manier waarop studenten solliciteren naar een baan binnen het project. De mogelijkheden om portfolio's met toestemming van de student zelf in te zien zullen moeten worden verkend. Bovendien kan studenten worden gevraagd om een POP te produceren op het sollicitatiegesprek zodat beoordeeld kan worden in hoeverre studenten in staat zijn om te kunnen reflecteren op papier.

Het houden van gezamenlijke bijeenkomsten voor het ROS waarbij studenten geobserveerd worden tijdens het uitvoeren van relevante opdrachten zou een goede mogelijkheid kunnen zijn om de reflectieve attitude van studenten in te schatten. Door studenten goed te observeren tijdens het uitvoeren van de opdracht kan worden beoordeeld of de studenten geschikt zijn voor een leer/werkplaats binnen het project. Mocht een student geschikt bevonden worden dan kunnen aansluitend gesprekken gevoerd worden met leidinggevenden van een ROS school naar keuze. Hierbij dient worden opgemerkt dat het bij deze bijeenkomsten gaat om een beoordeling van de reflectieve attitude en niet de reflectieve vaardigheden van de student. Het aanbrengen van reflectieve vaardigheden zal in een later stadium tijdens de opleiding worden aangeleerd.

### *Competentieprofiel voor studenten*

Om vast te kunnen stellen of studenten passen binnen het ROS moet voor aanvang duidelijk zijn wat het ROS van hen verwacht. Daartoe zal een competentieprofiel moeten worden opgesteld waarin alle betrokken scholen en instituten zich kunnen vinden. Dit profiel zal niet alleen een rol kunnen spelen bij de sollicitatieprocedure maar ook bij het beoordelingsmoment aan het eind van de proeftijd van 12 weken.

## **Kwaliteit in deelnemende scholen**

Aan alle partijen binnen het ROS worden eisen gesteld aan de kwaliteit, zo ook aan de deelnemende scholen. De ROS scholen spreken hun commitment uit om onafhankelijk van de arbeidsmarktconjunctuur te investeren in 'human capital'. Dit houdt in dat er voldoende motivatie en formatie moet zijn om een stabiele leer/werk omgeving te kunnen leveren. De randvoorwaarden voor studenten en docenten om te kunnen leren en reflecteren moeten aanwezig zijn. De mate waarin hieraan kan worden voldaan hangt sterk samen met de attitude van het schoolmanagement ten aanzien van de Regionale Opleiding School.

## Algemene organisatiedoelen

De algemene organisatiedoelen van de ROS liggen besloten in haar missie en visie. De ROS wil:

- In stand houden van een kwalitatieve opleidings- en begeleidingsstructuur die herkenbaar onderdeel uitmaakt van de organisatiestructuur van de opleidingsscholen.
- Opleiden voor de lokale en regionale onderwijsarbeidsmarkt
- Een brug slaan tussen de theorie van de opleiding en de praktijk van de opleidingsschool
- Bijdragen aan de professionalisering van het onderwijspersoneel om de kwalitatieve tekorten op te heffen en het behoud van personeel te stimuleren.
- In samenwerking met de opleidingen werken aan ontwikkeling en verbetering van het curriculum

## ROS jaarkalender (voorlopige versie)

Maand:	Doelen:
Juni 2009	Stuurgroepvergadering t.b.v. keurmerk
Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijeenkomst denktank</li> <li>• Bijeenkomst begeleiders startweek</li> <li>• Afronding ROS jaar</li> <li>• Aanvullen PR materiaal</li> </ul>
Augustus	Week 0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Startcursus 1</li> </ul>
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronden aanvraagdossier</li> <li>• Vaststellen data ROS workshops/CROS vergaderingen en DB overleg</li> <li>• Werkgroepen indelen</li> <li>• Stagemarkt HvA</li> <li>• Database studenten bijwerken</li> </ul>
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereidingsbijeenkomst visitatie</li> <li>• Intervisie opleidingscoördinatoren n.a.l.v. ontwikkelingsplannen</li> <li>• Cursus werkplekbegeleider</li> <li>• Speeddate</li> <li>• Visitatie NVAO</li> <li>• Opstarten Vissen in eigen vijver</li> <li>• Stuurgroepvergadering</li> </ul>
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikking OCW binnen</li> <li>• Bijeenkomst schoolopleiders</li> </ul>
December	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerstborrel ROS</li> </ul>
Januari 2009	(Startcursus 2)
Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speeddate intern</li> <li>• Bijeenkomst netwerk schoolopleiders</li> <li>• Stuurgroepvergadering</li> </ul>
Maart	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miniconferentie</li> <li>• Planning inzet formatie</li> <li>• Start werving studenten voor Vissen</li> </ul>
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen ontwikkelingsplan</li> </ul>
Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagemarkten</li> <li>• Speeddate extern</li> <li>• Evalueren begeleiding</li> <li>• Stuurgroepvergadering</li> </ul>

Juni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwerking evaluaties begeleiding</li><li>• Voorbereiding startweek</li><li>• Bijeenkomst schoolopleiders</li><li>• Handboek Kwaliteit aanpassen</li></ul>
Juli	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jaarverslag ROS</li><li>• Bijeenkomst begeleiders startweek</li><li>• Afronding ROS jaar</li><li>• Vaststellen data ROS workshops</li></ul>
Augustus	Vakantie



# Inrichting ROSschool

De volgende indicatoren zijn gebaseerd op het toetsingskader dat de NVAO hanteert bij het beoordelen van de kwaliteit van opleidingsscholen.

<b>Kwaliteitsindicatoren opleiden in de school</b>
De school begeleidt naast (duale) stagiairs en nieuwe docenten ook zittende docenten en zij-instromers.
De school beschikt over een (vestigingsoverstijgend) opleidingsbouwwerk.
Er is een draaiboek waarin rollen en verantwoordelijkheden van begeleiders, vakcoaches en instituutbegeleiders en begeleidingsactiviteiten zijn uitgewerkt.
De school biedt ruime mogelijkheden tot professionaliseren voor stagiairs, nieuwe- en zittende docenten.
De school heeft de visie op opleiden en professionaliseren vertaald in SMART geformuleerde beleidsplannen die breed worden gedragen.
De school is een partnerschap met (een) lerarenopleiding(en) en/of andere scholen aangegaan.
Het partnerschap leidt aantoonbaar op voor de markt door meer docenten op te leiden dan op de eigen scholen ingezet kunnen worden.
Het partnerschap heeft een jaarlijkse opleidingscapaciteit van tenminste 40 duale stagiairs, op termijn oplopend tot 80 stagiairs.

In het door de partners ondertekende convenant zijn de volgende kwaliteitseisen als addendum opgenomen. Deze kwaliteitseisen die de ROS stelt aan haar partnerscholen zijn afgeleid van de kwaliteitsindicatoren voor de opleidingsschool.

## **Kwaliteitseisen ROSscholen**

### **De ROSschool:**

- Stelt het ROS Handboek Kwaliteit centraal bij het begeleiden, opleiden en professionaliseren op de school.
- Heeft een duidelijke visie op opleiden, begeleiden en professionaliseren.
- Geeft opleiden, begeleiden en professionaliseren een nadrukkelijke plek in zowel het beleid als de praktijk van de school.
- Leidt meer stagiairs op dan noodzakelijk om te kunnen voorzien in de eigen behoefte aan nieuwe docenten.
- Onderhoudt een opleidingsbouwwerk met voldoende capaciteit om begeleiding van (beginnend) docenten en stagiairs, organisatie, communicatie en overleg met de functionarissen in het opleidingsbouwwerk en de ROS partners en nieuwe ontwikkelingen vorm te kunnen geven.
- Onderhoudt een opleidingsbouwwerk volgens de richtlijnen gesteld in het Handboek Kwaliteit van de ROS.
- Beschikt over een opleidingscoördinator met voldoende bevoegdheden en faciliteiten als vertegenwoordiger van de school tijdens de CROS vergaderingen.
- Werkt mee aan het bewaken van de kwaliteit van opleiden, begeleiden en professionaliseren volgens het ROS kwaliteitsplan.
- Zorgt voor voldoende, kwalitatief goede (betaalde) stageplaatsen voor de stagiairs van de ROS opleidingsinstituten volgens ROS afspraken.
- Presenteert zich aan de buitenwereld als ROS school op het gebied van opleiden, begeleiden en professionaliseren.
- Neemt deel aan de ROS stuurgroep en is aanwezig bij de vergaderingen.

- Meldt vacatures en overtolligheid bij het Regionaal Servicepunt Onderwijs (RSO).
- Stelt zich open voor feedback van de overige ROS partners.
- Betreft de ROS opleidingsinstituten bij de nieuwe ontwikkelingen binnen de school op het gebied van opleiding, begeleiding en professionalisering.
- Is op de hoogte van en betrokken bij nieuwe ontwikkelingen binnen de ROS opleidingsinstituten.
- Zorgt ervoor dat stagiairs volgens afspraak rouleren zodat de stagiairs ervaring op kunnen doen op verschillende ROS scholen.
- Maakt gebruik van de instrumenten die zijn ontwikkeld voor en door de ROS bij de begeleiding (o.a. draaiboeken, richtlijnen ROS stage, richtlijnen workshops, agenda lesbezoek enz.).
- Draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de ROS door actief deel te nemen aan de ROS werkgroepen.
- Is betrokken bij de organisatie en voorbereiding van ROS activiteiten.
- Verzorgt naast individuele begeleiding plenaire workshops voor (beginnend) docenten en stagiairs.
- Houdt een ROS ontwikkelingsplan bij.
- Stelt workshops open voor deelname van docenten/stagiairs van andere ROS scholen.
- Vertegenwoordigt de school op bijeenkomsten georganiseerd door de ROS opleidingsinstituten.
- Is aanwezig op de stagemarkten.
- Neemt deel aan de ROS speeddates.
- Draagt bij aan het onderhoud en de vulling van de gezamenlijke ROS website.
- Houdt een jaarlijks overzicht bij van de begeleidingscontacten.

### Inzet ROS functionarissen

De scholen investeren in het personeelsbeleid van hun school. Dit houdt in dat:

- er per *begeleidingscontact* ( (duale)stagiair/(nieuwe) docent) minimaal 40 uur op jaarbasis beschikbaar moet zijn verdeeld over de verschillende begeleiders in het opleidingsbouwwerk.
- er daarnaast *structureel* ruimte is voor organisatie, communicatie en overleg met de functionarissen in het opleidingsbouwwerk en de eventuele partners.
- tevens uren beschikbaar dienen te worden gesteld voor de *nieuwe* ontwikkelingen die plaats moeten vinden in het kader van het project.

Groen zijn die kosten die nodig zijn per *begeleidingscontact* om stagiairs en (nieuwe) docenten te kunnen begeleiden. Deze uren zijn voor een deel variabel en zullen derhalve verschillen per school.

Geel staat voor de *structurele* investeringen in opleiden in de school die uitgebreid dienen te worden ten behoeve van het handhaven van de opleidingsfunctie.

Rood zijn de uren die nodig zijn om *nieuwe* ontwikkelingen te kunnen faciliteren.

Coördinatie vestiging- en schooloverstijgend	140 uur op jaarbasis
Produceren documenten	50 uur op jaarbasis
Deelname netwerkbijeenkomsten	15 uur op jaarbasis
Schrijven zelfevaluatie voor 15 sept 2009	60 uur eenmalig
Adviseren directie omtrent professionalisering en beleid	50 uur op jaarbasis
Contacten met opleidingsinstituten	80 uur op jaarbasis
Administratie opleiden en begeleiden	50 uur op jaarbasis

Vorbereiden en verslaglegging van overlegmomenten	50 uur op jaarbasis
Begeleiden tenminste 10 stagiairs	400 uur op jaarbasis
Begeleiding nieuwe docenten	variabel
	----- =
tenminste	835 uur op jaarbasis

Deze berekening is gebaseerd op de minimale capaciteit die nodig is voor zowel de structurele zaken als de uren die nodig zijn voor het implementeren van nieuwe ontwikkelingen. Het staat de school uiteraard vrij om de taken over meerdere functionarissen te verdelen.

Het aantal van 10 stagiairs moet worden gezien als indicatief aangezien het werkelijke aantal te begeleiden stagiairs mede afhankelijk is van de inspanningen van de rest van het partnerschap op dit gebied.

## Functiebeschrijvingen

### Opleidingscoördinator

#### Doel van de taak

- Aansturen van schoolopleiders
- Ontwikkelen, ontwerpen en onderhouden van een begeleidingsstructuur
- Kwaliteitsbewaking docentenbegeleiding
- Bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de ROS

#### Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden

##### Taken

- Voeren van feedbackgesprekken
- Voeren schoolbreed overleg met directie
- Verslaglegging over opleiden en begeleiden in de school
- Achterhalen van leerblokkades
- Organisatie van een startweek (vestiging overstijgend)
- Ontwikkelen van beleid en nieuw materiaal
- Toezien op uitvoering beleid en beheer van bestaand materiaal
- Kwaliteitszorg ondersteunen
- Coördineren van de uit te voeren werkzaamheden voor de ROS
- Communicatie onderhouden met de dagelijkse leiding van de ROS

##### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Schoolbreed bewaken voortgang docentbegeleiding
- Ondersteuning en sturing bieden aan de schoolopleiders
- Verantwoording afleggen over het traject aan de directie
- Verantwoording afleggen aan de projectleider van de ROS

### Taakomschrijving schoolopleider

#### Doel van de taak

- Ondersteunen van verschillende doelgroepen op het gebied van leren in de praktijk.
- Coördineren werkzaamheden begeleiders op de eigen vestiging.
- Kwaliteit begeleiding bewaken.

#### Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden

#### Taken

- Voeren van feedbackgesprekken met werkbegeleiders/studenten/docenten;
- Voeren overleg met eigen directie;
- Monitoren en rapporteren over voortgang opleiding en begeleiding locatie/vestiging
- Achterhalen van leerblokkades;
- Coachen van beginnende en startende docenten en stagiaires;
- Houden van klassenconsultaties en observaties;
- Docent leervragen inventariseren;
- Uitvoeren van werkzaamheden voor de ROS

#### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Coördineren docenten leervragen en inzet begeleiders;
- Bewaken voortgang van begeleidings- en coachingstrajecten;
- Individuele leervraag van de student/docent inventariseren, analyseren;
- Ondersteuning en sturing bieden bij het beantwoorden van de individuele leervraag van de student/docent;
- Leertraject terugkoppelen naar coördinator docentenbegeleiding;
- Verantwoording afleggen over het leertraject aan de schoolleiding en coördinator docentenbegeleiding.

#### Taakomschrijving Werkbegeleider

##### **Doel van de taak**

Ondersteunen van verschillende doelgroepen op het gebied van leren in de praktijk.

##### **Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden**

###### Taken

- Coachen van beginnende en startende docent of student
- Observeren van handelen van individuele student/docent en naar aanleiding daarvan voeren van feedbackgesprekken
- Voeren van overleg met coördinator docentenbegeleiding en schoolopleider
- Verslaglegging voortgang student/docent

###### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Bewaken voortgang van het begeleidings- en coachingstraject
- Individuele leervraag van de student/docent inventariseren, analyseren
- Ondersteuning en sturing bieden bij het beantwoorden van de individuele leervraag van de student/docent
- Leertraject terugkoppelen naar schoolopleider
- Verantwoording afleggen over het leertraject aan de schoolopleider

## ROS stagevormen

### **De stagevormen**

In de Regionale opleidingsschool Rijnland onderscheiden we de volgende vormen van stage:

- Reguliere stage
- Duale stage
- Uitgebreid niet-duaal
- LIO-stage

#### *Reguliere stage*

De student wordt als “lerende” gezien. Hij verricht geen betaald werk op de stageschool en heeft geen recht op een studiekostenvergoeding. Hij sluit met de school een stageovereenkomst. Gedurende de stageperiode is de student één volle dag per week in de school actief. School en student kunnen, incidenteel dan wel structureel, afspraken maken over aanwezigheid op twee dagdelen.

#### *Duale stage*

De duale student wordt als “lerende”zowel als “werkende” gezien. Hij verricht wel betaald werk op de stageschool en heeft daarnaast recht op een studiekostenvergoeding. Hij sluit met de school een tripartite leerarbeidsovereenkomst. Gedurende de stageperiode is de student twee volle dagen per week in de school actief. De helft van de beschikbare tijd wordt in principe besteed aan door de school opgegeven leerwerktaken; de andere helft van de beschikbare tijd wordt besteed aan stage-activiteiten (leertaken). School en student kunnen, incidenteel dan wel structureel, afspraken maken over een andere verdeling van de beschikbare tijd over de week dan de genoemde twee volle dagen. De duale student sluit met de school een leerarbeidsovereenkomst voor de duur van maximaal 10 maanden. Deze arbeidsovereenkomst loopt altijd af vóór het begin van de zomervakantie; de duur van de overeenkomst is afhankelijk van het moment dat de arbeidsrelatie start.

#### *Uitgebreid niet-duaal*

Deze stage is in voorwaarden gelijk aan de reguliere stage; er is echter een inhoudelijk verschil. De school draagt aan de student, net als bij het duale traject, leerwerktaken op. De student wordt hiervoor echter niet betaald. Deze stagevorm beantwoordt aan de behoefte van reguliere studenten die tijdens hun stageperiode een uitdagend leerwerktraject zoeken, maar daarvoor geen twee volle dagen willen/kunnen investeren.

#### *LIO-stage*

De LIO-stage gedraagt zich conform het in de CAO-VO artikel 3.a.3. bepaalde:

De leraar in opleiding waarmee een leerarbeidsovereenkomst is gesloten als opgenomen in bijlage 2 van deze CAO, wordt benoemd in dienst voor bepaalde tijd voor een periode die overeenkomt met een benoeming van vijf maanden voor een werktijdfactor 1,0000.

De LIO's binnen de ROS-scholen worden in principe aangesteld voor een periode van 10 maanden. Dat betekent dus dat zij een aanstelling van fte 0,50000 krijgen voor die periode. De LIO ontvangt een salaris conform de CAO-VO artikel 6.6.:

Het salaris van de leraar in opleiding met een dienstverband bedraagt –uitgaande van een normbetrekking- 50% van het salaris behorend bij de eerste regel van de LD-functie, genoemd in bijlage A2.

Ter verduidelijking: Een LIO die een dienstverband aangaat met een ROS-school is gedurende 10 maanden aan de school verbonden op basis van een leerarbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst loopt altijd af vóór het begin van de zomervakantie, tenzij de LIO na het verstrijken van zijn LIO-schap een reguliere aanstelling (voor bepaalde tijd) voor het daaropvolgende schooljaar wordt aangeboden. In dat geval loopt de LIO-aanstelling tijdens de vakantie door en wordt met ingang van 1 augustus van dat jaar omgezet in een reguliere aanstelling. De duur van de overeenkomst is afhankelijk van het moment dat de arbeidsrelatie start.

De LIO heeft gedurende de 10 maanden van LIO-stage een aanstelling van fte 0,50000. Voor deze aanstelling ontvangt hij 50% van het salaris behorende bij de eerste regel van de LD-functie, genoemd in bijlage A2 van de CAO-VO. Gedurende zijn LIO-stage krijgt de LIO tevens een studiekostenvergoeding.

De LIO wordt geacht zelfstandig de verantwoordelijkheid te dragen voor een aantal klassen, die oorspronkelijk behoren tot het takenpakket van een zittende docent. Deze docent kan

dezelfde zijn als de docent die de LIO begeleidt. In alle gevallen dient de docent die de oorspronkelijke verantwoordelijkheid draagt voor de door de LIO gegeven lessen oproepbaar te zijn om de taken van de LIO over te nemen. De omvang van het aantal lessen dat de LIO zelfstandig geeft bedraagt 6 tot 8 lessen. LIO's zijn 4<sup>e</sup> jaars studenten 2<sup>e</sup> graads en 1<sup>e</sup> jaars studenten van de 1<sup>e</sup> graads lerarenopleidingen (ook wel DIO genoemd).

#### *Overige stagevormen*

Een LIO kan zijn stage ook invullen als docent met dispensatie. Hij is in dat geval zelfstandig verantwoordelijk voor klassen die niet oorspronkelijk behoren tot het takenpakket van een zittende docent. Het zal hier veelal gaan om restvacatures. De docent met dispensatie wordt in een reguliere aanstelling voor bepaalde tijd aangesteld. Zijn rechtspositie is conform de CAO-VO. Hij wordt ingeschaald in schaal LB1 en ontvangt slechts een studiekostenvergoeding indien de betreffende school een dergelijke vergoedingsregeling kent voor zittend personeel. De omvang van zijn aanstelling is gelijk aan het aantal lessen dat hij geeft, maar niet minder dan 6 lessen. Indien dat wel het geval is, dient het aantal lessen conform de LIO-regeling uitgebreid te worden, omdat de docent met dispensatie anders niet voldoet aan de stage-eisen van de opleidingsinstituten. Een docent met dispensatie is in principe een 4<sup>e</sup> jaars student 2<sup>e</sup> graads die toestemming heeft van zijn opleiding een LIO-stage te starten of een 1<sup>e</sup> jaars student van de 1<sup>e</sup> graads lerarenopleiding. Indien een 3<sup>e</sup> jaars student 2<sup>e</sup> graads blijkt gegeven heeft van zoveel deskundigheid en vaardigheid, dat de school hem als docent met dispensatie in dienst wil nemen, dan kan dat alleen na overleg met en met instemming van het opleidingsinstituut.

Voor diverse categorieën studenten die incidenteel voorkomen, zoals deeltijders, zij-instromers, oriënterende stages voor herintreders, kopstudie-studenten, e.d. zullen per individu binnen de ROS maatwerkafspraken gemaakt moeten worden.

Voor alle studenten geldt dat de begeleiding conform de kwaliteitsstandaard van ROS Rijnland dient te zijn. In die zin geldt dus de docent met dispensatie ook als een student. Hij ontvangt dezelfde begeleiding als de LIO en dient aan alle, aan de stage verbonden opdrachten en activiteiten conform de eisen van zijn opleidingsinstituut en van ROS Rijnland, te voldoen.

### **Stageperiode, studiekostenvergoeding en honorering**

De duur van de stageperiode is afhankelijk van het soort stage en de studiefase van de student. Door de verplichte studieactiviteiten van de opleidingen zijn de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> jaars studenten pas in de loop van het studiejaar beschikbaar. Studiekostenvergoedingen gelden alleen voor die studenten die een (leer)arbeidsovereenkomst hebben met de scholen en dus werknemers zijn.

EERSTEJAARS STUDENT	REGULIER	UITGEBREID REGULIER	DUAAL
Duur stage	5 mnd = 20 weken	7,5 mnd = 30 weken	10 mnd = 40 weken
Omvang/week	1 dag/week	1 dag/week	2 dagen/week
Juridische status	Geen werknemer, maar wel onderhevig aan de geldende rechten en plichten van personeelsleden,	Zie regulier	Wel werknemer, met de daaraan verbonden rechten en plichten.

	behoudens het recht op salariering		
salaris			schaal 5 eerste regel voor 1 dag/week salarisindicatie: bruto € 280,-- per maand
studiekostenvergoeding	geen	geen	€ 1000,-- voor gehele stageperiode. Verder idem regulier.

TWEEDEJAARS STUDENT	REGULIER	UITGEBREID REGULIER	DUAAL
Duur stage	7,5 mnd = 30 weken	7,5 mnd = 30 weken	10 mnd = 40 weken
Omvang/week	1 dag/week	1 dag/week	2 dagen/week
Juridische status	Geen werknemer, maar wel onderhevig aan de geldende rechten en plichten van personeelsleden, behoudens het recht op salariering	Zie regulier	Wel werknemer, met de daaraan verbonden rechten en plichten.
salaris			schaal 5 eerste regel voor 1 dag/week salarisindicatie: bruto € 280,-- per maand
studiekostenvergoeding	Geen	geen	€ 1000,-- voor gehele stageperiode. Verder idem regulier.

DERDEJAARS STUDENT	REGULIER	UITGEBREID REGULIER	DUAAL
Duur stage	10 mnd = 40 weken	10 mnd = 40 weken	10 mnd = 40 weken
Omvang/week	2 dagen/week	2 dagen/week	2 dagen/week
Juridische status	Geen werknemer, maar wel onderhevig aan de geldende rechten en plichten van personeelsleden, behoudens het	Zie regulier	Wel werknemer, met de daaraan verbonden rechten en plichten.

	recht op salariering		
salaris			schaal 5 eerste regel voor 1 dag/week  salarisindicatie: bruto € 280,-- per maand
studiekostenvergoeding	Geen	geen	€ 1000,-- voor gehele stageperiode. Verder idem regulier.

LIO	LIO-STAGE	DOCENT MET DISPENSATIE
Duur stage	10 mnd = 40 weken	10 mnd = 40 weken
Omvang/week	5 dagdelen/week	5 dagdelen/week
Juridische status	Wel werknemer, met de daaraan verbonden rechten en plichten.	Wel werknemer, met de daaraan verbonden rechten en plichten.
salaris	50 % van schaal LD1 voor de aanstellings-omvang van fte 0,50000  Salarisindicatie: bruto € 550,-- per maand	Schaal LB1 voor de aanstellingsomvang  Salarisindicatie bij een omvang van 8 lessen/week: bruto € 700,-- per maand
Studiekosten-vergoeding	€ 1000,-- voor gehele stageperiode. Naar rato indien periode, tenzij buiten de schuld van de student, eerder afloopt.	Studiekostenvergoeding afhankelijk van het beleid van de school ter zake voor zittend personeel, studierend voor een bevoegdheid.

## ROS Ontwikkelingsplan

### Stap 1

Hoe functioneert de organisatie op dit moment wat betreft:

1. Begeleidingsstructuur
  - Handleiding nieuwe docent/stagiair
  - Organigram
  - Bijeenkomsten
  - Begeleiding zittend personeel
  
2. Interne communicatie
  - Communicatie met begeleiders
  - Communicatie met directie



- Communicatie met studenten/docenten
  - Berichtgeving naar overig personeel
3. Externe communicatie
    - Communicatie met opleidingen
    - Communicatie met ROS scholen
  4. Borging in organisatie
    - IPB
  5. Kwaliteit
    - Waarborgen voor kwaliteit

## Stap 2

Welke ontwikkelingspunten worden vastgesteld en welke resultaten wil men behalen?

- Wat we willen gaan bereiken heeft betrekking op .....
- De motivatie om voor dit ontwikkelingspunt te kiezen is .....
- Het doel zal zijn .....
- De sterke punten van onze organisatie zijn: .....
- We moeten rekening houden met de volgende zwakke punten: .....

## Stap 3

Activiteitenplan

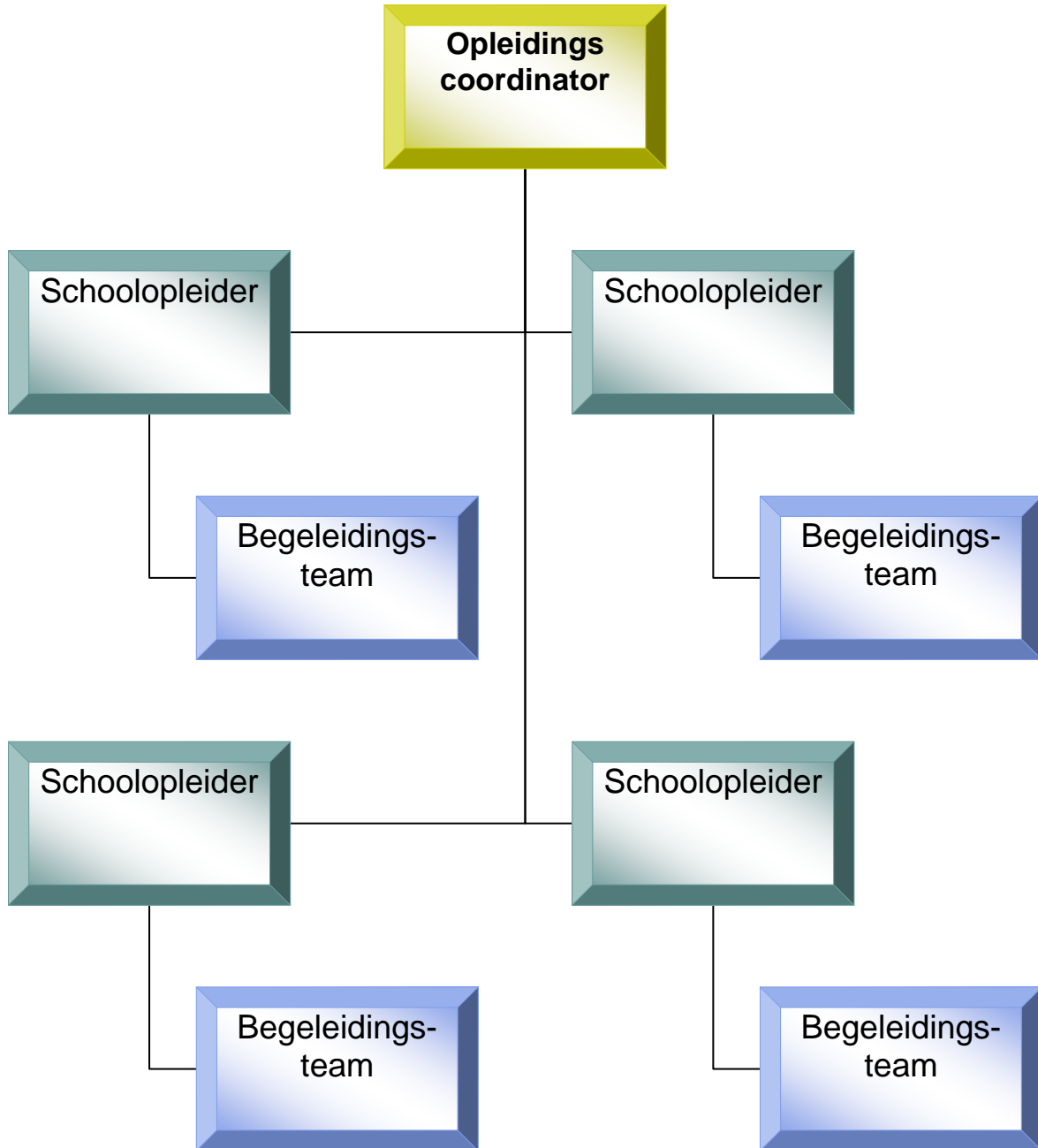
- We gaan beginnen .....
- We denken daar ..... (tijdsindicatie) aan te besteden.
- Er zijn specifieke randvoorwaarden (tijd, geld, aanschaf materiaal enz.) die ingevuld moeten worden, namelijk .....
- De volgende personen worden hierbij betrokken: .....
- De verwachtingen omtrent hun bijdrage zijn .....
- Het rendement is zichtbaar voor de omgeving door .....
- Het behaalde resultaat wordt vast gesteld door .....

## Stap 4

Voortgang en evaluatie

- Wie worden er betrokken in de evaluatie?
- Waar kunnen anderen aan zien dat het gewenste effect bereikt is?
- Wat is er goed gegaan?
- Waar kan van worden geleerd?
- Welke strategie is gebruikt?
- Was het de goede?
- Hoe is dat te constateren?

**ROS Organigram**



# Procedures

## Van sollicitatie tot aanstelling

### De stagemarkt

- De student schrijft zich in voor de speeddate van de ROS d.m.v. een inschrijfformulier
- De speeddate wordt binnen een week georganiseerd.

### De speeddate

- De scholen nodigen de studenten van hun keuze uit voor een sollicitatiegesprek
- De studenten sturen:
  - Curriculum Vitae
  - Deel van portfolio waarin reflecterend vermogen zichtbaar wordt
- Kopie van CV en portfolio gaat naar schoolleiding en sectie

### Het sollicitatiegesprek

- Aanwezig: schoolleider, of iemand aan wie beslissingsbevoegdheid is gedelegeerd + een begeleider
- Agendapunten:
  - Ontwikkelingscompetentie
  - Motivatie voor het onderwijs
  - Opvattingen over verhouding pedagogisch/didactisch en inhoudelijk
  - Verwachtingen van stagiair/werkbegeleider/schoolopleider/schoolleider
  - Randvoorwaarden
  - Afspraken over het vervolg

### Introductie in de school

- De schoolopleider informeert de sectie en bereidt hen voor op de komst van de student
- De schoolopleider introduceert de student op de werkplek
- De schoolopleider laat de student het digitale ROS-inschrijfformulier invullen en mailen naar [info@rosrijnland.nl](mailto:info@rosrijnland.nl)
- De schoolopleider voorziet de student van al het relevante informatiemateriaal van de school (brochure, informatiemap docenten e.d.)
- De schoolopleider regelt voor de student pasjes, sleutels, codes e.d.

### De aanstelling

- **Stap 1**
  - De duale stagiair tekent het Tripartite ROS contract en laat dit mede ondertekenen door de opleiding.
  - Voor de datum indiensttreding dient een eerstedagmelding voor de stagiaire te worden gedaan. Hiervoor is nodig het BSN nummer, naam, geboortedatum en vestiging van werkzaamheden.
  - De opleidingscoördinator verzamelt de contracten en stuurt deze door naar de centrale administratie. Een kopie van het contract wordt bewaard in het dossier door de opleidingscoördinator.
- **Stap 2**
  - De duale stagiair stuurt een bewijs van inschrijving van de opleiding en een giroafschrift waaruit blijkt dat het collegegeld is betaald aan de opleidingscoördinator.
  - De opleidingscoördinator verzamelt het bewijs van inschrijving van alle duale stagiairs en stuurt de giroafschriften door naar de centrale administratie die verder zorgt draagt voor uitbetaling van studiekosten.
- **Stap 3**

De administratie van de vestiging waar de duale stagiair komt te werken vult een V1 formulier in. De duale stagiair wordt aangesteld als assistent voor 6 uren per week in schaal 5

- **Stap 4**

De V1 formulieren worden verzameld op de centrale administratie.

- **Stap 5**

De centrale administratie stuurt de duale stagiair een formulier voor een verklaring van goed gedrag toe wat ingevuld dient te worden door de stagiair en moet worden gestuurd naar het stadhuis.

- **Stap 7**

De stagiair ontvangt een verklaring van goed gedrag van het stadhuis en levert dit in bij de administratie van de eigen vestiging. Een kopie van de verklaring wordt gestuurd naar de opleidingscoördinator die dit toevoegt aan het dossier van de duale stagiair.

- **Stap 8**

De aanstelling is afgerond en er kan worden overgegaan tot uitbetaling van het salaris.

## Protocol database begeleidingscontacten ROSRijnland

- In deze database worden **alle** begeleidingscontacten van alle ROS-vestigingen opgenomen.
- Begeleidingscontacten die niet voor 1 juli van het desbetreffende schooljaar zijn aangemeld in de database tellen niet mee voor de productieafspraken van dat schooljaar.
- Alleen de opleidingscoördinatoren krijgen het recht om data in de database (spreadsheet) te bewerken.
- Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de database mogen derhalve alleen worden gedaan door een opleidingscoördinator.
- Nieuwe begeleidingscontacten worden ingeschreven door een begeleider op de desbetreffende ROS-vestiging, eventueel samen met de nieuwe docent/student. Dit om ongeautoriseerde aanvullingen van het bestand te voorkomen.
- Om vast te kunnen stellen in welke categorie het nieuwe begeleidingscontact valt wordt de indeling gehanteerd zoals beschreven in het document 'Opleidingsvarianten'.
- De opleidingscoördinator zorgt ervoor dat de lijst met begeleidingscontacten voor de eerste van de oneven maanden is bijgewerkt.
- De opleidingscoördinator zorgt er tevens voor dat de Schoolopleiders voor de eerste van de even maanden kunnen beschikken over de meest recente lijst met begeleidingscontacten van de desbetreffende ROS-vestiging uit de database.

### Opleidingsvarianten ten behoeve van de productieafspraken

	Opleidings - variant	Zelfstandig / onder verantwoordelijkheid van bevoegd docent	Bevoegdheid	Opleidingsniveau	Bijzonderheden	Vergoeding vanuit ROS:
Regulier	1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> jaars	o.v.v. bevoegd docent	Tweedegraads	HBO of Universitair	Met stagecontract	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 x 1<sup>e</sup> jaars = 20 uur</li> <li>• 3 x 2<sup>e</sup> jaars = 20 uur</li> <li>• 2 x 3<sup>e</sup> jaars = 20 uur</li> </ul>
	Kopopleiding	o.v.v. bevoegd docent	Tweedegraads	HBO	In bezit van bachelor in verwant of identiek vak	20 uur
	Oriëntatiestage	o.v.v. bevoegd docent	n.v.t.	Universitair	Voorbereiding op universitaire lerarenopleiding	• 8 x oriëntatiestage = 20 uur
	Educatieve Minor	o.v.v. bevoegd docent	Onderbouw havo/vwo	Universitair	Onderdeel van de universitaire bachelor	20 uur
	DIO	o.v.v. bevoegd docent	Eerstegraads	Universitair		20 uur
Duaal (met leerwerkovereenkomst of arbeidscontract)	1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> jaars	o.v.v. bevoegd docent	Tweedegraads	HBO of Universitair	Met tripartite contract	20 uur
	LIO 4 <sup>e</sup> jaars	o.v.v. bevoegd docent	Tweedegraads	HBO	Met LIO contract (volgens CAO)	20 uur
	Kopopleiding	o.v.v. bevoegd docent	Tweedegraads	HBO	In bezit van bachelor in verwant of identiek vak	20 uur
	Educatieve Minor	o.v.v. bevoegd docent	Onderbouw havo/vwo	Universitair	Onderdeel van de universitaire bachelor	20 uur
	DIO	o.v.v. bevoegd docent	Eerstegraads	Universitair		20 uur
	Docent met dispensatie	Zelfstandig	Eerste- of tweedegraads	HBO of Universitair	In opleiding bij ICLON of HvA volgens bovenstaande opleidingsvarianten	20 uur
	Zij-instroomer	Zelfstandig	Eerste- of tweedegraads	HBO of Universitair	Assessment volgens Zij-instroom regeling OCW	20 uur
	Opscholer	Zelfstandig	Eerste- of tweedegraads	HBO of Universitair	Reeds in bezit van een tweedegraads of PABO bevoegdheid	Geen vergoeding

## Richtlijnen voor de ROS stage

Stap	Situatie	Actie	Door:
0	De stagiair geeft les in de klassen van de werkplekbegeleider.	De werkplekbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft feedback.</li> <li>• Formuleert aandachtspunten.</li> <li>• Vult regelmatig voortgangsformulier in.</li> </ul>	Werkplekbegeleider
1	Een probleem wordt geconstateerd.	De werkplekbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt samen met stagiair de aanpak van het probleem vast.</li> <li>• Stelt Schoolopleider op de hoogte van de aard van het probleem en de gekozen aanpak.</li> </ul>	Werkplekbegeleider
2	De stagiair is nog niet in staat om het probleem op te lossen.	De Schoolopleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat op lesbezoek.</li> <li>• Stelt naar aanleiding hiervan een actieplan op samen met de stagiair en de werkplekbegeleider.</li> </ul>	Werkplekbegeleider + Schoolopleider
3	De stagiair ontwikkelt zich onvoldoende.	De Schoolopleider <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een <b>schriftelijk</b> actieplan op waarin de volgende zaken worden opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Een duidelijke termijn</b> waar binnen verbetering te zien moet zijn.</li> <li>□ <b>Concrete afspraken</b> over wat gedaan moet worden.</li> <li>□ <b>Concrete eisen</b> waaraan het werk moet voldoen om als voldoende beoordeeld te worden.</li> </ul> </li> <li>• Informeert en betreft het desbetreffende instituut bij het actieplan.</li> </ul>	Schoolopleider
4	De stagiair wil/kan niet aan de gang met de voorgenomen ontwikkeling.	De Schoolopleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt in overleg met de instituutsbegeleider een schriftelijk actieplan op waarin de volgende zaken worden opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Een duidelijke termijn</b> wanneer verbetering te zien moet zijn.</li> <li>□ <b>Concrete afspraken</b> over wat gedaan moet worden.</li> <li>□ <b>Concrete eisen</b> waaraan het werk moet voldoen om als voldoende beoordeeld te worden.</li> <li>□ <b>Consequenties</b> van het uitblijven van resultaten.</li> </ul> </li> <li>• De opleidingscoördinator stelt de direct leidinggevende op de hoogte van de gemaakte afspraken.</li> </ul>	Schoolopleider + Opleidingscoördinator + Instituutsbegeleider
5	De stagiair disfunctioneert in ernstige mate op één of meer competenties.	De Schoolopleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt alle relevante informatie vanuit verschillende hoeken.</li> <li>• Overlegt met de instituutsbegeleider.</li> </ul>	Schoolopleider + Opleidingscoördinator + Instituutsbegeleider
6	De positie van de stagiair is onhoudbaar binnen de ROS.	De opleiding op de ROS wordt gestaakt.	Opleidingscoördinator + Inst.begeleider

- Indien het gedrag van de stagiair in strijd met de beroepscode van de ROS of de vigerende codes, regels en afspraken van de stageschool is kan worden besloten om een of meerdere stappen over te slaan.
- Duale studenten en docenten met dispensatie hebben een tripartite overeenkomst en dit betekent dat er altijd drie partijen betrokken zijn bij expiratie.
- Voor docenten met dispensatie geldt ten aanzien van hun stage activiteiten het ROS stage protocol. Indien er sprake is van voortijdige expiratie van het contract ligt de verantwoordelijkheid bij de werkgever.
- Voortijdig beëindigen van het contract door de werkgever leidt niet noodzakelijkerwijs tot beëindiging van de stage overeenkomst binnen de ROS.
- Vanaf het begin van de stage zijn er heldere contacten tussen opleiding, school en stagiair.
- De randvoorwaarden van de stage worden voortdurend tegen het licht gehouden om te kunnen constateren of evt. ontstane problemen omgevingsgerelateerd zijn.
- Iedere stagiair wordt geacht de inhoud van de richtlijnen voor de ROS stage en de beroepscode te kennen.



# Begeleiden

## Gedragcode

### De ROS docent/student:

1. stelt de leerling centraal.
2. neemt verantwoordelijkheid voor de taken die hij/zij dient uit te voeren en laat zich daarop ook aanspreken.
3. toont respect voor de leerling door:
  - vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te houden
  - de leerling serieus te nemen
  - de leerling positief te benaderen
  - niet te intimideren
  - niet te kleineren
4. houdt zich aan zijn/haar afspraken.
5. is betrokken bij de leerling maar houdt, letterlijk en figuurlijk, een professionele afstand.
6. houdt rekening met de religieuze en culturele identiteit van de leerling.
7. bereidt zijn/haar lessen goed voor.
8. werkt goed samen in een team.
9. valt zijn/haar collega's niet af in het bijzijn van leerlingen.
10. kijkt kritisch naar zichzelf.
11. werkt gestructureerd aan de eigen ontwikkeling.
12. heeft een professionele en collegiale houding in de contacten met zijn/haar collega's en medestudenten.
13. conformeert zich aan de op de school geldende codes, regels en afspraken met betrekking tot professioneel en sociaal gedrag.

Indien het vermoeden bestaat dat de beroepscode overtreden is, dient te allen tijde het principe van hoor en wederhoor te worden toegepast.

## Voortgangsformulier voor ROS stagiaires

**Naam student:**  
**Schoolopleider:**

**Datum:**  
**Opleiding:**

**1. Aan welke aandachtspunten is gewerkt in de afgelopen periode?**

- Omgang met leerlingen
- Inspelen op de leefwereld van de leerlingen
- Orde houden
- Wisselmomenten
- Vakkennis
- Zelfstandig werken
- Lesplannen
- Werkvormen
- Sfeer in de klas
- Groepsprocessen
- Lichaamstaal
- Reflectie op het eigen functioneren
- iets anders, nl.

**2. Welke verbetering is bereikt?**

**3. Welke aandachtspunten zijn geformuleerd voor de komende periode?**

- 
- 
- 

**4. Hoe verloopt de voortgang bij de stagiaire?**

(1 = probleemloos, 5 = moeizaam)

1      -      2      -      3      -      4      -      5

**5. Opmerkingen:**

## Draaiboek Opleidingscoördinatoren ROS

### Inleiding

Dit is een draaiboek Begeleiding voor de Regionale Opleidings School Rijnland (ROS). Het doel is vooral het zichtbaar maken van de begeleiding in een jaarschema.

Wanneer ieders rol en de timing op papier staan zal er meer van begeleiding van de nieuwe docenten en studenten terecht komen en zal ook tijdig actie worden ondernomen.

**VETGEDRUKTE acties zijn verplicht;** niet vetgedrukte acties zijn suggesties.

De verschillende locaties behouden de vrijheid om naast de verplichte acties een eigen, nadere invulling aan het draaiboek te geven.

### Functies

#### Opleidingsmanager (Hans Wilmink)

Zit het CROS overleg voor

Onderhoudt de contacten met de stuurgroep en het platform

Coördineert alle activiteiten van de ROS

Eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleidingsschool

#### Opleidingscoördinator (René de Smet/Anneke Wurth/Francis Pieter/ Coen Westers/Niels de Bruin/Astrid Buijs)

Coördineert de begeleiding en opleiding van nieuwe docenten, zittende docenten en stagiaires schoolbreed

Onderhoudt contacten met de ROS

Onderhoudt bovenschoolse contacten

Eindverantwoordelijk voor kwaliteit in begeleiding en opleiding

Draagt verantwoordelijkheid voor een correcte sollicitatieprocedure voor stagiairs

Signaleert problemen bij afhandeling van financiële en administratieve zaken

#### Schoolopleider

Coördineert de begeleiding en opleiding van nieuwe docenten, zittende docenten en stagiaires op de eigen vestiging

Ondersteunt de Opleidingscoördinator bij diens werkzaamheden en verricht daaruit voortvloeiende taken

Voert regelmatig overleg met de vestigingsdirecteur

#### Begeleiders

Begeleidt nieuwe en zittende docenten en leidt stagiaires op

Ondersteunt de schoolopleider bij diens werkzaamheden en verricht daaruit voortvloeiende taken

#### Werkbegeleiders

Begeleidt nieuwe docenten en stagiaires

Leidinggevende

Informeert sollicitant over de begeleidings- en beoordelingsprocedures

Bewaakt de roosterzaken, d.w.z. overlegt tijdig met roostermaker over persoonlijke wensen

Houdt zich op de hoogte van de grote lijnen omtrent de begeleiding van de nieuwe docent/stagiair

Doet lesbezoek als onderdeel van de beoordeling van de nieuwe docent. Dit proces dient te worden afgerond voor 1 mei

Periode	Opleidingscoördinator	Schoolopleider	Begeleiders	Werkbegeleiders
<b>Week 0</b>	Eindverantwoordelijk voor startbijeenkomsten Contactpersoon voor startweek Contactpersoon voor de opleidingen w.b. het plaatsen van stagiaires	Voert delen van het programma van de startweek uit	Assisteert bij startweek	Begeleidt nieuwe docenten en stagiaires
<b>September</b>	<b>Evalueren startweek</b> Vergadering schoolopleiders beleggen <b>Stagemarkt EHVA / HR</b> Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed <b>Bijwonen CROS overleg</b> <b>Deelnemen aan werkgroepen ROS</b> Brengt schoolbezoek aan alle vestigingen	<b>Koppelen werkbegeleider + nieuwe docent/stagiair</b> <b>Overzicht naar schoolleiding en opleidingscoördinator sturen van nieuwe docenten, stagiaires en coaches/begeleiders</b> <b>Verspreiden draaiboek en andere begeleidingsinformatie o.a. stageprotocol + beroepscode naar werkbegeleiders en docenten/stagiairs</b> Start dossiervorming <b>Verdelen werkzaamheden begeleiders</b> <b>Vergadering begeleiders beleggen</b> Workshops organiseren <b>Vergadering schoolopleiders bijwonen</b> Evt. diploma uitreiking stagiaires bijwonen	Spreekt contactmoment af met de (nieuwe) docent/stagiair <b>Maakt eerste afspraak voor lesbezoek met de (nieuwe) docent/stagiairs en nodigt deze ook uit voor wederbezoek en lesobservaties</b> Besprekt bevindingen n.a.v. lesbezoek met nieuwe docent/stagiair Evt. diploma uitreiking stagiaires bijwonen <b>Vergadering begeleiders bijwonen</b> <b>Assisteren bij workshops</b>	<b>Informereren</b> Evt. coachcursus volgen Evt. eerste lesbezoek doen
<b>Oktober</b>	<b>Externe Speeddate</b> Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed <b>Bijwonen CROS overleg</b> Deelnemen aan werkgroepen ROS	Vormt zich een beeld van activiteiten van nieuwe docenten/stagiairs <b>Bijwonen speeddate</b>	Zorg dragen voor opstellen van een POP voor de nieuwe docenten/stagiairs Assisteren bij workshops	Doet eerste lesbezoek Suggereert deelname aan schoolactiviteiten
<b>Herfstvakantie</b>				

Periode	Opleidingscoördinator	Schoolopleider	Begeleiders	Werkbegeleiders
November	<b>Vergadering schoolopleiders beleggen</b> Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen <b>CROS overleg</b> Deelnemen aan werkgroepen ROS Voeren sollicitatiegesprekken met potentiële duale stagiairs Brengt schoolbezoek aan alle vestigingen	Vergadering schoolopleiders bijwonen <b>Organiseert opvang 1<sup>o</sup>/2<sup>e</sup> jaars stagiairs</b> Vergadering begeleidingsteam beleggen	Informatie aanleveren voor Go/no go gesprek ICLON Opvang 1 <sup>o</sup> /2 <sup>e</sup> jaars stagiairs Vergadering begeleidingsteam bijwonen	Bespreken van een reeds uitgevoerd of nog uit te voeren lesplan
December	Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen <b>CROS overleg</b> Deelnemen aan werkgroepen ROS	<b>Toezien op beoordelingsprocedure</b> Werkbegeleiders overleg	Waar nodig beoordeling doorspreken met nieuwe docenten	<b>Werkbegeleiders overleg bijwonen</b>
<b>Kerstvakantie</b>				
Januari	<b>Vergadering Schoolopleiders beleggen</b> Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen CROS overleg Deelnemen aan werkgroepen ROS Brengt schoolbezoek aan alle vestigingen	Uitzetten stagevoortgangsformulieren 1 <sup>o</sup> /2 <sup>e</sup> jaars Houdt overzicht bij van stagevoortgang 3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup> jaars Workshop intervisie Vergadering schoolopleiders bijwonen Vergadering begeleidingsteam beleggen Verspreiden beoordelingsbrieven onder begeleiders Voeren functioneringsgesprek met duale stagiairs	<b>Vergadering begeleidingsteam bijwonen</b> Uiterlijk nu tweede lesbezoek doen a.h.v. aandachtspunten bij beoordeling Tussen/middenevaluatie stagiairs Voor invullen stagevoortgangsformulieren zorgen Assisteren bij workshops	Tweede lesbezoek voert gesprekken over o.a.: <b>Open dag en voorlichtingsavond</b>
Februari	<b>Interne speeddate</b> Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen CROS overleg Deelnemen aan werkgroepen ROS	Houdt overzicht bij van stagevoortgang 1 <sup>o</sup> /2 <sup>e</sup> jaars Bijwonen interne speeddate Organiseert opvang van februari starters	<b>Opvang van februari starters</b> Organiseren oriëntatiestages	voert gesprekken over o.a.: Evt. afnemen leerlingen enquête Het leren omgaan met de eigen gevoelens van onzekerheid, boosheid,

Periode	Opleidingscoördinator	Schoolopleider	Begeleiders	Werkbegeleiders
	Aanvraag oriëntatiestages verwerken			machteloosheid, maar ook teveel begrip hebben voor de leerling <b>Geen hulp durven vragen</b>
<b>Voorjaarsvakantie</b>				
<b>Maart</b>	<b>Aanvang werving nieuwe stagiaires</b> Voeren sollicitatiegesprekken met potentiële duale stagiaires Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen CROS overleg Deelnemen aan werkgroepen ROS Brengt schoolbezoek aan alle vestigingen Vergadering schoolopleiders beleggen	Vergadering begeleidingsteam beleggen Vergadering schoolopleiders bijwonen Uitzetten stagevoortgangsformulieren 3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup> jaars Workshop dyslexie W/v/c overleg beleggen	<b>Vergadering begeleidingsteam bijwonen</b> Voor invullen stagevoortgangsformulieren zorgen Assisteren bij workshops Lesbezoek doen als voorbereiding op de beoordelingsronde	W/v/c overleg bijwonen voert gesprekken over o.a.: Werkdruk aan de hand van bijlage 7: de stressfactoren De activiteitenweek Teveel tijd kwijt zijn aan voorbereiding <b>Het te goed willen doen</b>
<b>April</b>	<b>Doorgeven nieuwe studenten aan stagebureau en opleidingsmanager</b> Bijwerken Wegwijzers Voeren sollicitatiegesprekken met potentiële duale stagiaires Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen CROS overleg Deelnemen aan werkgroepen ROS	Houdt overzicht bij van stagevoortgang 3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup> jaars Uitzetten stagevoortgangsformulieren 1 <sup>e</sup> /2 <sup>e</sup> jaars Bijwerken vestigingsspecifieke inhoud Wegwijzers Resultaten beoordelingsronde 2 bespreken met vestigingsdirecteur	<b>Voor invullen stagevoortgangsformulieren zorgen</b> Bevindingen beoordeling doorspreken met docenten	voert gesprekken over o.a. De beoordeling Omgang met collega's <b>Zich het 'jonge broekie' voelen</b> Examenstunt Eindexamens Surveilleren bij eindexamens Facultatieve lessen Diploma-uitreiking De laatste loodjes Leerlingmotivatie
<b>Meivakantie</b>				
<b>Mei</b>	<b>Bijwerken draaiboeken</b> Stagemarkt 3 <sup>e</sup> /4 <sup>e</sup> jaars Inventariseren vacatures Voeren sollicitatiegesprekken met potentiële duale stagiaires Overzicht bijhouden van (nieuwe)	Houdt overzicht bij van stagevoortgang 1 <sup>e</sup> /2 <sup>e</sup> jaars Workshop kenniscarrousel Afsluitende workshop Bijeenkomst schoolopleiders bijwonen Vergadering begeleidingsteam	<b>Vergadering begeleidingsteam bijwonen</b> Assisteren bij workshops	voert gesprekken over o.a.: De maandag na de proefwerkweek Het belang van de laatste rapportvergadering en

Periode	Opleidingscoördinator	Schoolopleider	Begeleiders	Werkbegeleiders
	docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen CROS overleg Deelnemen aan werkgroepen ROS Brengt schoolbezoek aan alle vestigingen Vergadering schoolopleiders beleggen	beleggen		revisie Het personeelsuitje <b>De rapportuitreiking</b>
Juni	Aanvraag oriëntatiestages verwerken Vastleggen data schoolopleidersoverleg in jaarrooster Verspreiden nieuwe versie wegwijzers Bestellen <i>de Geliefde Leraar</i> : ( <a href="http://www.weusten-hoornstra.nl">www.weusten-hoornstra.nl</a> ) <b>Zaal startbijeenkomst 2 + 3 regelen</b> Beamer + videoapparatuur regelen Evaluatieformulier startweek aanpassen Informatiebijeenkomst over startweek beleggen Voeren sollicitatiegesprekken met potentiële duale stagiairs Overzicht bijhouden van (nieuwe) docenten/stagiairs die begeleid worden Da Vinci breed Bijwonen CROS overleg Deelnemen aan werkgroepen ROS Vergadering schoolopleiders beleggen	<b>Vastleggen data in jaarrooster</b> Vastleggen data begeleidings/wvc overleg in jaarrooster Mappen bestellen <b>Brief sturen aan sectie over nieuwe docent</b> Uitnodiging sturen voor laatste APV aan nieuwe docenten/stagiaires komend jaar <b>Zaal startbijeenkomst 1 regelen</b> E-mail adressen/sleutels nieuwe docenten regelen Wegwijzer laten kopiëren (24 gaats) <b>Verspreiden enquête evaluatie begeleiding</b> <b>Informatiebijeenkomst over startweek bijwonen</b> Verwerken enquête begeleiding Bijeenkomst schoolopleiders bijwonen Vergadering begeleidingsteam beleggen	<b>Organiseren oriëntatiestages</b> <b>Informatiebijeenkomst over startweek bijwonen</b> Ondersteunen van de schoolopleider bij de voorbereiding van de startweek en het nieuwe jaar Vergadering begeleidingsteam bijwonen	voert gesprekken over o.a.: De maandag na de proefwerkweek Het belang van de laatste rapportvergadering en revisie Het personeelsuitje <b>De rapportuitreiking</b>
Juli	<b>Regelen lunch + drinken startbijeenkomst 2 + 3</b> Versturen uitnodiging startbijeenkomst Verzamelen aanmeldingen voor startweek	Benaderen/voorlichtingsbijeenkomst coaches/begeleiders komend jaar <b>Uitnodigen schoolleiding bij startbijeenkomst</b> Regelen lunch + drinken startbijeenkomst 1	<b>Assisteren bij eerste bijeenkomst met nieuwe docenten op laatste apv</b>	

Periode	Opleidingscoördinator	Schoolopleider	Begeleiders	Werkbegeleiders
	Versturen van een tweede uitnodiging voor de startweek Maken van een overzicht van (nieuwe) docenten/stagiairs Maken aanwezigheidslijst Per mail inschrijving bevestigen aan docenten/stagiairs	Mappen vullen met wegwijzer Materiaal voor startbijeenkomst voorbereiden Eerste bijeenkomst met nieuwe docenten op laatste apv		



## Schoolbezoek

**De instituutsbegeleider observeert een of meer lessen en voert overleg samen met de student en de begeleider(s) van de school.**

Agendapunten bij overleg schoolbezoek:

1. Inventarisatie agendapunten bij student, begeleider(s) en IB.
  - Planning duur overleg en volgorde agendapunten.
  - Wie doet de verslaglegging van dit overleg?
2. Bespreking lesobservatie.
3. Bespreking randvoorwaarden stageplek
  - omvang aantal lesuren
  - mogelijkheden voor experimenteren met werkvormen
  - rol van de begeleider(s)
  - wensen van de student.
4. Bespreking vorderingen bij de opleiding: in hoeverre 'bij' of achterstanden opgelopen?
5. Bespreking persoonlijk ontwikkelingsplan en portfolio.
  - Bespreking van de reflectieve vaardigheid van de student: is er sprake van gestructureerde ontwikkeling en worden meerdere bronnen gebruikt ? (bv. literatuur, observaties, feedback, colleges, intervisie, video-opnamen)
  - In hoeverre worden door de student opleiding en praktijk gekoppeld ?
  - Bespreking vanuit het perspectief van de competenties.
6. Planning komende periode
  - vaststellen nieuwe acties
  - vastleggen concrete afspraken bijv. over nieuw schoolbezoek.
7. Afsluiting.

# Speeddate

## Protocol Speeddate

### A. Vooraf:

Wie doet wat ?

1. Inschrijven voor stagemarkt bij de opleiding. Regelen
2. van parkeerplaatsen.
3. Vaststellen data speeddate's (zowel de interne als de
4. externe)
5. Vaststellen locatie.
6. Interne communicatie verzorgen. (o.a. lijst rondsturen
7. naar ROS coördinatoren)
8. Uitnodigingen versturen; zorgen voor P.R.(website, advertenties, locale t.v.)
9. Publicatie van sollicitatie tot aanstelling op website
10. Verantwoordelijken aanwijzen voor materiaal.
11. Inrichting lokaal. Tafels in groepsopstelling.
12. Catering verzorgen.
13. Verantwoordelijke aanwijzen voor algehele leiding.
14. Bevestiging van inschrijving versturen.
15. Verzamellijst nieuwe studenten rond sturen

### Tijdens:

16. Uitleg, afspraken, tijdsplan.
17. Gesprekken studenten met opleidingscoördinatoren en
18. werkplekbegeleiders volgens strak tijdschema.
19. (12 minuten)

### Achteraf:

20. vergadering leiden.
21. Afrondingsbespreking opleidingscoördinatoren a.h.v
22. verzamellijst
23. Verdeling stagiaires in spé.
24. Stagiaires in spé uitnodigen.
25. Opleidingscoördinatoren informeren elkaar
26. Over uiteindelijke invulling.
27. Stagiaires die niet geplaatst worden, informeren.
28. Speeddate evalueren.

### Benodigdheden:

29. Stukje website
30. Verzamellijst.
31. Uitnodiging.
32. Bordjes, pennen, folders.
33. Presentielijst en overzicht plaatsen.



## Uitnodiging externe speeddate



Beste student,

Op:

Datum:

Tijd:

Lokatie:

nodigt de ROS Rijnland je uit voor de externe speeddate Deze speeddate is bedoeld voor de nieuwe studenten die nog geen stageplaats hebben kunnen bemachtigen binnen de ROS. De eerste jaars studenten die thans stage lopen op de ROS scholen zijn ook van harte welkom. Op deze manier kun je je voor aankomend schooljaar (2009/2010) verzekeren van een stageplaats door het voeren van korte gesprekken met vertegenwoordigers van de scholen die aangesloten zijn bij de ROS. Na de speeddate volgt eventueel een sollicitatiegesprek met een of enkele van onze ROS scholen die je de stageplaats kunnen bieden waar jij naar op zoek bent. Dit alles uiteraard onder voorwaarde dat je zowel op de opleiding als op je huidige stageplek positief beoordeeld wordt aan het eind van dit schooljaar. Als je verzekerd wilt zijn van een goede stageplaats voor het volgende studiejaar dan is het zaak dat je bij de speeddate bent.

Je kunt je inschrijven voor de speeddate door het formulier op de volgende pagina in te vullen en per e-mail voor 18 mei te sturen naar [francispieter@rosrijnland.nl](mailto:francispieter@rosrijnland.nl).

Hopelijk tot dan.

Namens de ROS Rijnland,

Francis Pieter (06-18144888)  
René de Smet (06-18967325)

## Uitnodiging interne speeddate



Beste ROS student,

Op:

Datum:

Tijd:

Lokatie:

nodigt de ROS Rijnland je uit voor de interne speeddate. Voor deze speeddate worden alleen de huidige ROS studenten uitgenodigd. Je krijgt dus de gelegenheid om je met voorrang van een betaalde stageplaats voor aankomend schooljaar (2009/2010) te verzekeren door het voeren van korte gesprekken met vertegenwoordigers van de scholen die aangesloten zijn bij de ROS. Na de speeddate volgt eventueel een sollicitatiegesprek met een of enkele van onze ROS scholen die je de betaalde stageplaats kunnen bieden waar jij naar op zoek bent. Dit alles uiteraard onder voorwaarde dat je zowel op de opleiding als op je huidige stageplek positief beoordeeld wordt aan het eind van dit schooljaar. Mocht je om wat voor reden dan ook niet aanwezig kunnen zijn op onze speeddate dan verlies je helaas je voorkeurspositie en kun je of scholen zelf benaderen voor een stageplek, of de externe speeddate voor nieuwe studenten bezoeken. Kortom als je verzekerd wilt zijn van een goede stageplaats voor het volgende studiejaar dan is het zaak dat je bij de speeddate bent.

Je kunt je inschrijven voor de speeddate door het formulier op de volgende pagina in te vullen en per e-mail voor 30 januari te sturen naar [astridbuijs@rosrijnland.nl](mailto:astridbuijs@rosrijnland.nl).

Hopelijk tot dan!

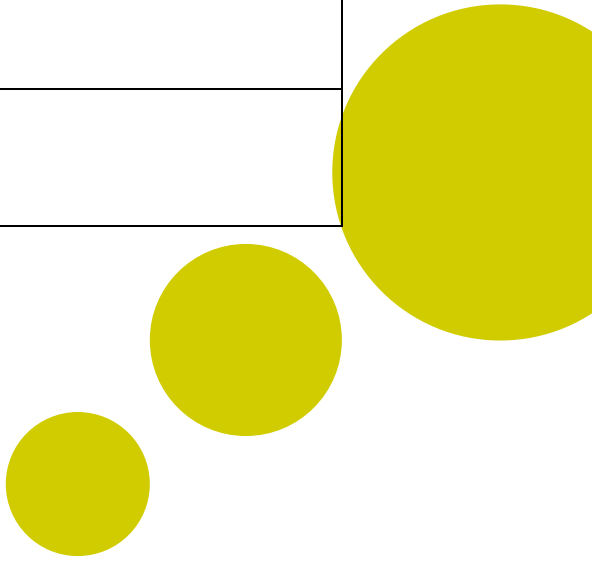
Namens de ROS Rijnland,

Francis Pieter (06-18144888)

René de Smet (06-18967325)

## Formulier inschrijving speeddate

Ja, ik kom naar de speeddate op	
Naam:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Vak:	
Opleiding:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> EHVA</li><li><input type="radio"/> HR</li><li><input type="radio"/> ICLON</li><li><input type="radio"/> Anders, nl.</li></ul>
Leerjaar: (in 2008/2009)	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 1</li><li><input type="radio"/> 2</li><li><input type="radio"/> 3</li><li><input type="radio"/> 4</li><li><input type="radio"/> anders, nl</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> voltijd</li><li><input type="radio"/> deeltijd</li></ul>
Huidige stageschool:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Bonaventuracollege</li><li><input type="radio"/> Da Vinci College</li><li><input type="radio"/> Fioretticollege</li><li><input type="radio"/> Teylingen College</li><li><input type="radio"/> Visser 't Hooflyceum</li><li><input type="radio"/> Wellantcollege</li></ul>
Vestiging:	
Voorkeur voor school:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Bonaventuracollege</li><li><input type="radio"/> Da Vinci College</li><li><input type="radio"/> Fioretticollege</li><li><input type="radio"/> Teylingen College</li><li><input type="radio"/> Visser 't Hooflyceum</li><li><input type="radio"/> Wellantcollege</li></ul>
Voorkeur voor vestiging:	
Voorkeur voor niveau:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Vmbo</li><li><input type="radio"/> Havo/vwo</li></ul>



# Startcursus

## Uitnodiging ROS Startcursus



**Betreft: Startcursus ROSRijnland**

De Regionale Opleidingschool Rijnland (ROS) is een samenwerkingsverband van zeven scholen voor VO met 24 vestigingen in de regio's Leiden en de Duin- en Bollenstreek. De ROS biedt naast (duale) stageplaatsen voor stagiaires ook mogelijkheden voor professionalisering en begeleiding voor zittende docenten.

Beste nieuwe collega of stagiair,

De schoolvakantie is nog niet of nauwelijks begonnen en het is al weer tijd om de blik te richten op het nieuwe schooljaar. De eerste periode op een (nieuwe) school is zeer belangrijk en intensief, of je nou geen, weinig of wat meer ervaring hebt. Om je hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen organiseert de ROSRijnland een startcursus voor alle nieuwe, m.n. beginnende docenten en stagiairs van de bij de ROS aangesloten scholen. Deze tweedaagse startcursus vindt plaats op:

**Datum:** Woensdag 26 augustus 2009  
Donderdag 27 augustus 2009

**Tijd:** 9.30 uur tot 15.00 uur (Voor de lunch wordt gezorgd)

**Lokatie:** dag 1: KTS Teylingencollege, Leidsevaart 4,  
2215 RE Voorhout  
[www.teylingen-college.nl](http://www.teylingen-college.nl)

dag 2: Rijnlands,  
Sportdreef, Sassenheim.  
[www.rijnlands.nl](http://www.rijnlands.nl)

### Programma

- Woensdag **26 augustus** zal staan in het teken van het begrip orde, een begrip waar iedere nieuwe docent, ervaren of onervaren, mee te maken krijgt op een nieuwe school. Het tweede en laatste onderdeel van deze dag is het maken van een lesplan. Om die reden is het handig om de methode voor je allereerste les bij je te hebben zodat we daar in de bijeenkomst eventueel al gebruik van kunnen maken.
- Het afmaken en oefenen van een eigen lesplan zal centraal staan tijdens de tweede bijeenkomst op donderdag **27 augustus**. Doel hiervan is dat je goed voorbereid aan je eerste les kan beginnen. En ....., een goed begin is het halve werk!

Je krijgt het een en ander te horen, maar je gaat vooral ook veel *doen* tijdens de startcursus. Bovendien maak je vanzelf nader kennis met collega's.

## Aanmelden

Aanmelden graag **zsm.** door middel van het invullen en per e-mail terugzenden van het formulier op de volgende bladzijde aan [rosrijnland@gmail.com](mailto:rosrijnland@gmail.com)

Je kunt het onderstaande formulier ook vinden op de website van de ROSRijnland ([www.rosrijnland.nl](http://www.rosrijnland.nl)).

**Belangrijk:** cc jouw ingevulde formulier aan de opleidingscoördinator van jouw school. E-mail adressen van de opleidingscoördinatoren vind je onderaan de brief en op de website van ROSRijnland.

## Doelgroep

De doelgroep van deze startcursus bestaat uit collega's die geen of weinig ervaring hebben voor de klas. Als je wat meer ervaring hebt, herintreder bent of met een (leraren)opleiding bezig bent valt er wellicht toch het een en ander te halen voor je en wordt jouw aanwezigheid uiteraard wel op prijs gesteld.

Stagiairs zijn van harte welkom, maar wij hanteren als stelregel dat de opleiding altijd voor gaat. Dit houdt in dat als je geen toestemming van je opleiding krijgt om te verzuimen dat wij verwachten dat je gewoon aanwezig zult zijn bij je colleges.

In geval van twijfel overleg je met de opleidingscoördinator van jouw school.

## Kosten

Er zijn voor jou als stagiair of als docent van een van de Ros scholen geen kosten verbonden aan deze cursus. Voorwaarde is wel dat je opleidingscoördinator op de hoogte is van jouw inschrijving.

## Vragen

Mocht je nog vragen hebben over de startweek dan zijn we telefonisch of per e-mail bereikbaar tot en met 10 juli.

Hopelijk heb je al zin gekregen om te gaan beginnen. De ROSRijnland wenst je voor nu in ieder geval vast een prettige zomervakantie en we hopen je te zien in augustus!

Namens de ROSRijnland,

Niels de Bruin

Opleidingscoördinator Fioretticollege.

[n.d.bruin@fioretti.nl](mailto:n.d.bruin@fioretti.nl)

06-23714586

## ROS scholen + opleidingscoördinatoren:

Bonaventuracollege

Coen Westers

[coenwesters@rosrijnland.nl](mailto:coenwesters@rosrijnland.nl)

Da Vinci College

Astrid Buijs

[astridbuijs@rosrijnland.nl](mailto:astridbuijs@rosrijnland.nl)

Fioretticollege

Niels de Bruin

[n.d.bruin@fioretti.nl](mailto:n.d.bruin@fioretti.nl)

Teylingen College

René de Smet

[renedesmet@rosrijnland.nl](mailto:renedesmet@rosrijnland.nl)

Wellantcollege

Francis Pieter

[francispieter@rosrijnland.nl](mailto:francispieter@rosrijnland.nl)

Rijnlands Sassenheim

Anneke Wurth

[a.wurth@rijnlandslyceum-rls.nl](mailto:a.wurth@rijnlandslyceum-rls.nl)



## Inschrijfformulier Startcursus ROSRijnland

**Ik:** (naam)

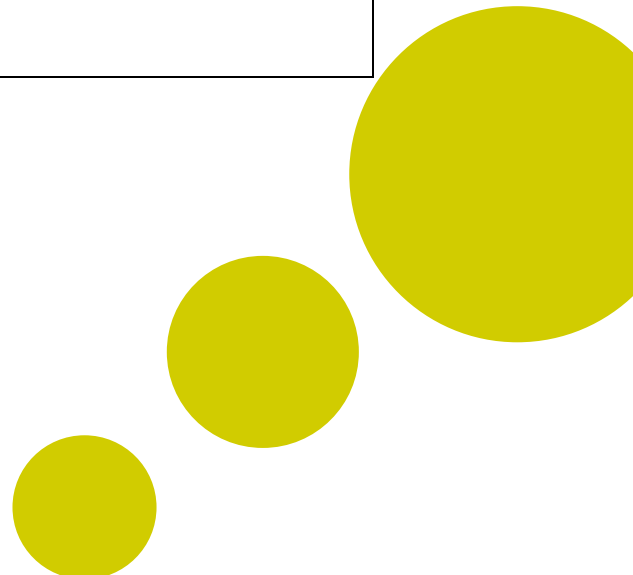
**Van:** (school + vestiging)

**Vak:**

**Ervaring in het onderwijs:**

**Alleen voor stagiair(es): Lerarenopleiding, jaar:**

0	kom graag naar beide startbijeenkomsten op 26 en 27 augustus.
0	kom alleen naar de bijeenkomst(en) op 26 augustus omdat
0	kom alleen naar de bijeenkomst op 27 augustus* omdat:
0	Ik heb mijn opleidingscoördinator van mijn deelname op de hoogte gesteld.



## Draaiboek Startcursus

Week:	Wat:	Wie:	Waar:
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitnodiging voorlichtingsbijeenkomst begeleiders versturen</li> <li>• Instructie begeleiders startweek laten copieren</li> <li>• Ruimte en catering regelen voor bijeenkomst begeleiders</li> <li>• Uitnodiging startcursus en inschrijfformulier aanpassen</li> <li>• Stukje over de startcursus op ROS site onder nieuws plaatsen</li> <li>• Uitnodiging startcursus en inschrijfformulier op website ROS en scholen plaatsen</li> <li>• Filmpjes vorige jaren op website plaatsen</li> <li>• Evaluatie startcursus vorig jaar bestuderen</li> <li>• Evt. PR materiaal aan laten passen</li> </ul>		
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresmappen, blocnotes, folders en pennen checken en bestellen</li> <li>• Verspreiden enquête evaluatie begeleiding</li> <li>• Inventariseren aantal begeleiders startcursus voor beide dagen</li> </ul>		
26 25 juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaal + lokalen startbijeenkomst regelen</li> <li>• E-mail adressen nieuwe docenten verzamelen</li> <li>• Voorlichtingsbijeenkomst begeleiders 15.30-17.00 uur</li> </ul>		
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startcursusmateriaal laten kopiëren Evaluatieformulier laten kopiëren</li> <li>• Korte fragmenten doornemen (max.3)</li> <li>• Evaluatieformulier laten kopiëren</li> <li>• Certificaten laten copieren op crème gekleurd papier (120)</li> <li>• Catering startcursus aankondigen, schatting deelnemers +/- 90</li> <li>• Regelen geluid en beamer met internetaansluiting (op groot scherm, dus aparte boxen voor geluid!)</li> <li>• Schoonmaak waarschuwen dat de benodigde ruimtes klaar dienen te zijn in startcursus (12 lokalen)</li> </ul>		
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitnodigen schoolleiding bij startcursus</li> <li>• Versturen uitnodiging startcursus</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versturen uitnodiging aan opleidingen en schoolleidingen</li> <li>• Congresmappen vouwen en vullen met materiaal (startcursus materiaal dag 1 + blocnote + pen + folder)</li> <li>• Stiften, post-its en ander materiaal klaar leggen</li> <li>• Ruwe schatting maken van aantal deelnemers</li> <li>• Catering definitief regelen In welke ruimte moet het eten worden neergezet en hoe laat? Koffie, thee, koekjes e.d. waar neerzetten, hoe laat? Laatste dag borrel regelen met hapjes.</li> <li>• Video en foto apparatuur regelen</li> </ul>		
29 t/m 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerken inschrijvingen startcursus in deelnemerslijst</li> <li>• Bevestigen inschrijvingen per e-mail</li> </ul>		
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email contact met begeleiders voor laatste puntjes. Begeleiders aanwezig half uur voor deelnemers</li> <li>• Versturen deelnemerslijst startcursus</li> <li>• Maken aanwezigheidslijst</li> <li>• Beurswand opbouwen</li> <li>• Beamers en videoapparatuur checken (wat als het niet werkt? Plan B?)</li> <li>• Laatste inhoudelijk overleg presentatoren</li> </ul>		
35 Startcursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijhouden Aanwezigheidslijst</li> <li>• Aanwezigheidslijst copieren voor alle deelnemers en klaarleggen</li> <li>• Materiaal klaarleggen</li> <li>• Materiaal laten uitdelen</li> <li>• Ruimtes inrichten</li> <li>• Briefing begeleiders voor aanvang</li> <li>• Ingevulde evaluatieformulieren verzamelen</li> <li>• Debriefing begeleiders</li> </ul>		
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingevulde aanwezigheidslijst naar schoolleiding sturen</li> </ul>		
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse maken van de evaluatie startcursus</li> </ul>		
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatierapport startcursus maken</li> </ul>		
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filmpje maken van startcursus</li> </ul>		
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filmpje op website plaatsen</li> </ul>		
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie startcursus verspreiden</li> </ul>		
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronden startcursus</li> </ul>		

**Evaluatieformulier Startcursus ROSRijnland****Evaluatieformulier Startcursus ROSRijnland**

Naam:

School:

Vestiging:

Geef van de volgende beweringen aan in hoeverre u het er mee eens bent.

1 = zeer mee **oneens**

2 = mee oneens

3 = enigszins mee oneens

4 = niet mee eens/niet mee oneens

5 = enigszins mee eens

6 = mee eens

7 = zeer mee **eens**

<b>Programma-inhoud</b>	
1. De inhoud van deze cursus was duidelijk gericht op startende docenten en stagiairs	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7*
2. Ik ben door deze cursus beter voorbereid op het komende schooljaar	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
3. Deze cursus voegt iets toe aan wat ik al wist of had geleerd tijdens mijn opleiding	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Materiaal</b>	
4. Het cursusmateriaal was overzichtelijk en duidelijk	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
5. Het cursusmateriaal was verzorgd	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
6. Het cursusmateriaal was compleet	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
7. Het gebruikte beeldmateriaal was interessant	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Werkvormen</b>	
8. Ik vond de gebruikte werkvormen stimulerend	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
9. Er was voldoende variatie in werkvormen	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
10. Het werktempo was voldoende	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Organisatie</b>	
11. Ik wist van tevoren wat de doelgroep voor deze cursus was	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
12. De catering was in orde	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
13. Ik vond de reisafstand geen probleem	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
14. Er waren voldoende begeleiders aanwezig	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
15. Er waren geen organisatorische problemen	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Praktische toepasbaarheid</b>	
16. Ik heb tips gekregen die ik ga toepassen volgende week	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
17. De informatie die ik heb gekregen was relevant	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
18. Ik heb geoefend met concrete voorbeelden	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
19. Ik ga met meer zelfvertrouwen naar mijn eerste les	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Presentatie</b>	
20. De plenaire presentatie was informatief	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
21. De plenaire presentatie was motiverend	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
22. De groepsleiders waren geïnformeerd	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
23. De groepsleiders waren in staat om het proces te begeleiden	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Sfeer</b>	
24. Het aantal deelnemers was niet nadelig voor de sfeer	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
25. Ik heb kunnen lachen tijdens de cursus	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
26. Er heerste een veilige sfeer met ruimte voor persoonlijke inbreng	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>ROSRijnland</b>	
27. Ik weet waar de ROS voor staat	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
28. Ik vind de tijdens de cursus opgedane contacten met collega's/stagiairs van andere scholen van belang	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
<b>Ik geef deze cursus het volgende cijfer:</b>	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

**Ruimte voor opmerkingen/suggesties:**

(evt. vervolgen op de achterzijde)

\*omcirkel het juiste cijfer

Bedankt voor het invullen van deze enquête!

## Instructie ROS Startcursus

### Algemeen:

Gezien de verwachte omvang van het gezelschap ligt het voor de hand om zoveel mogelijk in groepen te werken. Een aantal activiteiten worden plenair afgehandeld en de rest van de activiteiten vinden plaats in groepen geleid door de begeleiders van de verschillende scholen. Niels en Astrid nemen het plenaire deel voor hun rekening. De samenstelling van de groepen zal afwisselend at random zijn, per vestiging of per cluster (alpha, beta, gamma). Dit wordt per activiteit aangegeven.

Suggesties algemeen:

- zorg voor een goed evenwicht tussen leiding geven en inbreng van de deelnemers.
- motiveer, provoceer, bied verschillende perspectieven aan (bv. ll/docent, willen/voelen/doen/kunnen of pedagogische/didactische/cognitieve)
- biedt veiligheid bv. door (kort) iets over eigen ervaringen te melden, door de lijn goed vast te houden etc.

-

### **Startbijeenkomst 1 nieuwe docenten**

#### Welkom

- *Plenaire activiteit*
- *Lokatie:*

Fihol of de aula van het Fioretticollege.

- *Beschrijving activiteit:*

Hans Wilmink begint met een korte presentatie over de ROSRijnland en toont indien mogelijk de website van de ROSRijnland. Astrid Buijs en Niels de Bruin nemen de agenda van de dag door en doen huishoudelijke mededelingen.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers verwelkomen

- *Resultaat activiteit:*

Alle deelnemers kennen de ROSRijnland en weten wat ze kunnen verwachten deze dag.

- *Verantwoordelijke personen:*

Hans Wilmink, Astrid Buijs en Niels de Bruin

#### Wie ben ik?

- *Groepsactiviteit In groepen van willekeurige samenstelling*
- *Lokatie:*

In lokalen

- *Beschrijving activiteit:*

De deelnemers stellen zich aan de groep voor door middel van een korte presentatie. In die presentatie beschrijven ze zichzelf als docent op de manier zoals zij dat willen.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers leren een aantal lotgenoten kennen. De oefening met de rode en groene kaarten is er voor bedoeld om de deelnemers bewust te maken van het feit dat je als docent alert moet zijn op signalen uit de groep. De deelnemers oefenen met het geven van feedback.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers voelen zich gesteund in de gedachte dat ze niet de enige nieuwe docent zijn.

De deelnemers krijgen feedback op hun optreden van de groep.

De deelnemers kunnen feedback geven.

- *Werkwijze:*

Je kan beginnen door een inleiding bij dit onderwerp over feedback te geven. Dit zou ook kunnen aan het eind van de activiteit.

De rode en groene kaarten zijn een gimmick en geen doel op zich. Het moet de sfeer losjes maken maar mensen tegelijkertijd dwingen om ook een mening te hebben en die op verantwoorde wijze te ventileren. Laat ze eventueel ter demonstratie ook de bordjes bij jouw inleiding omhoog houden. Motiveer de deelnemers om de kaarten te gebruiken want ze zullen het aanvankelijk ongemakkelijk vinden.

Creëer een veilige sfeer waarin het makkelijk is om feedback te geven en ontvangen.

Zie er op toe dat voor aanvang van de activiteit er is afgesproken wie de feedback op de flappen schrijft voor degene die de presentatie houdt. Zorg er voor dat de geschreven feedback ook aankomt bij de juiste persoon.

*Verantwoordelijke personen:*

De groepsleiders

## **Wat de leerling wil**

- *Groepsactiviteit in dezelfde groepen van willekeurige samenstelling*

- *Lokatie:*

Zelfde lokalen als voorgaande activiteit

- *Beschrijving activiteit:*

Doornemen van de lijst met dingen die een docent wel of niet zou moeten doen volgens de leerlingen.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers worden zich bewust van het feit dat leerlingen duidelijke ideeën hebben over hoe een goede docent zich behoort te gedragen.

*Resultaat activiteit:*

De deelnemers zijn voorbereid op wat leerlingen van hun willen.

- *Werkwijze:*

Deze lijst is gemaakt door leerlingen van het Fioreticollege. De lijst is zo overgetypt met taalfouten en al. Je zou kunnen beginnen met de lijst van aanbevelingen gezamenlijk door te lezen. Dit geeft je bijvoorbeeld de kans om het verhaal wat op te fleuren met een aantal persoonlijke relevante anekdotes. Je kan iedereen de lijst ook voor zich zelf laten lezen.

- *Verantwoordelijke personen:*

groepsleiders

## **Wat de docent wil**

- *Groepsactiviteit in dezelfde groepen van willekeurige samenstelling*

- *Lokatie:*

Zelfde lokalen als voorgaande activiteit

- *Beschrijving activiteit:*

De deelnemers maken een keuze uit de vele tips van leerlingen. Ze kiezen per competentie één tip uit.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers verwerken de informatie die ze in het voorgaande onderdeel gepresenteerd hebben gekregen.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers hebben een aantal concrete tips over verschillende onderwerpen waar ze mee aan de slag kunnen.

- *Werkwijze:*

Deze activiteit gebeurt individueel na een korte uitleg van de opdracht door de groepsleider. Alle deelnemers schrijven bij elk van de vier competenties een tip uit de lijst van het voorgaande onderdeel op. Dit betekent bijvoorbeeld dat de tip 'de sfeer aangenaam maken' bij de interpersoonlijke of pedagogische competentie komt te staan.

- *Verantwoordelijke personen:*

Groepsleiders

## **Wat mag een leerling**

- *Groepsactiviteit in dezelfde groepen van willekeurige samenstelling*

- *Lokatie:*

Zelfde lokalen als voorgaande activiteit

- *Beschrijving activiteit:*

De deelnemers geven aan welke gedragingen ze wel of niet accepteren.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers denken na over wat ze wel of niet acceptabel vinden.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers weten hoe ze om moeten gaan met de gedragingen die hier genoemd staan. Deze wetenschap kunnen ze gebruiken bij het invullen van hun eigen ordeplan.

- *Werkwijze:*

Iedere deelnemer vult voor zich zelf het lijstje in. De aardigheid van de opdracht zit hem in de discussie die hopelijk volgt na het invullen. De manier om met de meeste gedragingen die hier staan om te gaan lijkt duidelijk, maar levert veel stof tot discussie. De groepsleider moet wellicht ook wel eens advocaat van de duivel spelen om de discussie op gang te helpen. Na afloop van de discussie de vijf gedragingen die niet getolereerd worden en die wel geaccepteerd worden op laten schrijven ten behoeve van het orde plan.

- *Verantwoordelijke personen:*

Groepsleiders

## **Hoe maak je van een klas een hechte groep?**

- *Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Fihol of aula

- *Beschrijving activiteit:*

Astrid behandelt het stuk wat in het materiaal van de startcursus is terug te vinden.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers zijn op de hoogte van hoe groepsprocessen kunnen lopen in een klas.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers beschikken over strategieën om met groepsprocessen om te gaan.

- *Verantwoordelijke personen:*

Astrid Buijs

## **Hoe neem ik maatregelen?**

- *Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Fihol of aula

- *Beschrijving activiteit:*

Astrid vertelt over straffen en belonen n.a.l.v. het stuk in het materiaal van de startcursus.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers realiseren zich dat er meer manieren zijn om orde te houden dan iemand eruit sturen.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers kunnen hun orde maatregelen opbouwen en variëren.

- *Verantwoordelijke personen:*

Astrid Buijs

## **De beste stuurli staan aan wal**

- *Plenaire activiteit/ Groepsactiviteit in groepen van dezelfde school/vestiging*

- *Lokatie:*

Fihol/aula daarna lokalen

- *Beschrijving activiteit:*

De video wordt plenair getoond. Daarna vertrekken de groepen naar de lokalen voor een nabespreking in de groep. Ook wordt tijdens dit onderdeel de noodkit ingevuld.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers zien een concreet voorbeeld van iemand die in de problemen komt in een les.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers beschikken over aanwijzingen om met een dergelijke situatie om te gaan. Dit is verwerkt tot een persoonlijke ordeplan in de noodkit.

- *Werkwijze:*

De deelnemers kruisen eerst de tips aan die zij de docent in de video zouden willen geven. Daarna neemt de groepsleider het initiatief tot de discussie hierover. Het is goed om te benadrukken dat de situatie die deelnemers zien geen uitzondering is maar iedereen kan overkomen. Wel benadrukken dat het beter is om nu te schrikken dan als je eenmaal voor de klas staat. Het is niet de bedoeling om mensen af te schrikken wel om ze goed voor te bereiden op wat er kan komen.

- *Verantwoordelijke personen:*

Groepsleiders

## Het rollenspel

- *Groepsactiviteit in groepen van dezelfde school/vestiging*

- *Lokatie:*

In lokalen

- *Beschrijving activiteit:*

De deelnemers spelen voor leerling of geven een lesje over orde.

- *Doel activiteit:*

De deelnemers worden geconfronteerd met verschillende vormen van ordeverstoringen. Ook leren ze helpend gedrag te onderscheiden.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers brengen het geleerde wat betreft orde in praktijk en reflecteren daarop. De deelnemers krijgen aanvullende informatie aangereikt over eht houden van orde door degene die de les geeft.

- *Werkwijze:*

Hiervoor is een groepje vrijwilligers nodig dat de rol van leerling wil spelen. Terwijl de lesgever zich even verwijderd en zich op iets voorbereidt dat dadelijk onderwezen kan worden, deelt u aan verschillende mensen rollen uit. Begin altijd met 3 a 4 rollen en geef er telkens meer bij de volgende oefeningen met andere lesgevers. Ook moeten de rollen wisselen, zodat de lesgever niet weet wie een rol heeft en welke het is. Afsproken moet worden dat de verstoorder met het storen ophoudt wanneer de lesgever gereageerd heeft, hoe dan ook. De aard van de ingreep komt immers na afloop uitvoerig ter sprake. De lesgever bereid zich voor op het geven van een les over orde waarvoor een artikel beschikbaar is. De werkvorm moet wel interactie met de klas mogelijk maken. Iets uitleggen of een klassengesprek of discussie zijn goede werkvormen. Groepswerk is wat minder geschikt omdat de lesgever zich dan helemaal kan concentreren op het stoorgedrag. Uiteraard zou dit in bepaalde gevallen ook een goede oefening kunnen zijn. Het wordt realistischer als de 'docent' - zoals meestal in de praktijk - twee dingen tegelijk moet doen.

De bedoeling is dat het zo realistisch mogelijk overkomt. Dus zorg voor zowel verstorende als helpende rollen. Benadruk dat het nooit helemaal realistisch kan zijn maar dat we streven naar een benadering van de werkelijkheid. Ervaren docenten weten dat de werkelijkheid soms nog wel harder kan zijn!

### Nabespreking

De nabespreking, na een uitvoeringstijd van ongeveer tien minuten, richt zich op beide vaardigheden die hier in het geding zijn: waarnemen en reageren. Bruikbare vragen zijn:

- Werd het storend gedrag tijdig opgemerkt?
- Hield de lesgever de hele klas in de gaten?
- Stond de reactie in verhouding tot het storend gedrag?
- Werd effectief gebruik gemaakt van non-verbaal en dus weinig storend gedrag van de docent?



- Was het non-verbale gedrag 'sterk'? Waarom niet of wel?
- Wat kan eraan veranderd worden?
- Werd de leerling beledigd?
- Werd meer storing van de les dan noodzakelijk was veroorzaakt door te reageren zoals gedaan werd?
- Werden tegenreacties van de leerlingen uitgelokt?
- Waren dreigementen reëel?
- Waren straffen billijk en effectief?
- Werd ook het positieve gedrag met aandacht beloond?

Die laatste vraag wijst al op een uitbreiding van het spel met rollen die positief gedrag inhouden. De bedoeling is dat de lesgever ook daarop reageert, maar uiteraard in positiefbelonende zin

- *Verantwoordelijke personen:*  
Groepsleiders

### **Hoe maak ik een lesplan?**

- *Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Fihol of aula

- *Beschrijving activiteit:*

Niels geeft een inleiding waarin hij in gaat op het belang van een goede lesvoorbereiding. Eventueel wordt er in groepen nog geïnventariseerd welke informatie een goed lesplan zou moeten bevatten.

- *Doel activiteit:*

Het belang onderstrepen van het lesplan.

- *Resultaat activiteit:*

De deelnemers kijken alvast vooruit naar het onderwerp van de tweede dag.

- *Verantwoordelijke personen:*

Niels de bruin

### **Startbijeenkomst 2 nieuwe docenten**

#### **Welkom**

- *Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Groot lokaal of aula Da Vinci.

- *Beschrijving activiteit:*

Bespreking agenda van de tweede dag

Huishoudelijke mededelingen

.Doel activiteit:

De deelnemers verwelkomen, zicht geven op deze tweede dag.

- *Resultaat activiteit:*

Deelnemers hebben een beeld, zijn gerustgesteld mn. qua rollenspel, weten dat ze toewerken naar een lesvoorbereiding die op een aantal punten zeer overdacht en becommentarieerd is.

- *Verantwoordelijke personen:*

Astrid Buijs en Niels de Bruin

#### **De docent aan het woord**

- *Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Groot lokaal of aula Da Vinci.

*Beschrijving activiteit:*

Bestudering beelden van 4 lesstarts, noteren wat opvalt, betrekken van informatie van gisteren in feedback, conclusies trekken voor eigen docentschap.

### **Een goede inleiding**

- *Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Groot lokaal of aula Da Vinci.

*Beschrijving activiteit:*

Bespreking doel, betekenis en kenmerken van een inleiding.

- *Resultaat activiteit:*

Deelnemers zijn zich meer bewust van het belang van een goede inleiding; ze hebben kennis genomen van doel, betekenis, kenmerken.

- *Verantwoordelijke persoon:*

Niels de Bruin

### **Het Droste effect**

*Plenaire activiteit*

- *Lokatie:*

Groot lokaal of aula Da Vinci.

*Beschrijving activiteit:*

Terugblikken op effect inleiding van vandaag: wat deed het wel of niet met je ? voldeed ie aan de eisen ?

- *Resultaat activiteit:*

Deelnemers voelen aan den lijve wat een goede/matige/slechte inleiding met je doet..

- *Verantwoordelijke persoon:*

Astrid Buijs/Niels de Bruin

### **De start van de les**

- In groepen van willekeurige samenstelling

- *Lokatie:* lokalen

*Beschrijving activiteit*

Deelnemers focussen op inleidingen, vormen een beargumenteerde mening over inleidingen, ontwerpen passende inleidingen.

- *Resultaat activiteit:*

Deelnemers hebben qua vormen van inleidingen ideeën opgedaan; zien dat een inleiding met weinig inspanning tot stand kan komen, dat het bij elk vak mogelijk is.

- *Verantwoordelijke personen:*

groepsleiders:

### **De eerste eigen les**

In groepen van willekeurige samenstelling

- *Lokatie:* lokalen

- *Beschrijving activiteit*

Deelnemers ontwerpen/verbeteren hun eigen inleiding; feedback van collega-deelnemer wordt verwerkt.  
*Resultaat activiteit:* de inleiding in het lesplan is verbeterd, staat definitief vast.

- *Verantwoordelijke persoon:*

Groepsleiders

### **Lunch !**

## **De proefles**

in clustergroepen (alpha, beta, gamma)

*Lokatie:* lokalen.

*Beschrijving activiteit:*

.Deel van de voorbereidelessen wordt in 10 minuten gegeven voor een klein groepje deelnemers en begeleider(s)

- *Resultaat activiteit:* de docent krijgt concrete feedback (op schrift) van meerdere collega's, de docent heeft vragen gesteld aan de observanten bv. over alternatieven.
- *Verantwoordelijke persoon:*  
groepsleiders

## **evaluatie, afsluiting etc.**

- plenair door Niels en Astrid
- afrondend praatje over de vraag: *hoe nu verder qua begeleiding ?*
- diploma-uitreiking

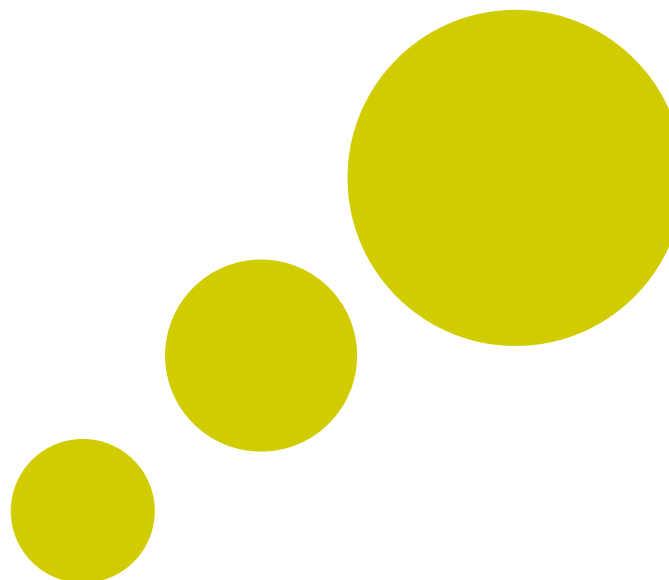
**Uiteraard hopen we dat jullie goed voorbereid en met veel zelfvertrouwen aan de startcursus beginnen !**

## Workshops

### Inschrijfformulier ROS workshops



Ja, ik kom naar de workshop:	
Workshoptitel:	
Datum:	
Lokatie:	
Naam:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Opleiding:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> EHVA</li><li><input type="radio"/> HR</li><li><input type="radio"/> ICLON</li><li><input type="radio"/> Anders, nl.</li></ul>
Stageschool:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Bonaventuracollege</li><li><input type="radio"/> Da Vinci College</li><li><input type="radio"/> Fioretticollege</li><li><input type="radio"/> Teylingen College</li><li><input type="radio"/> Visser 't Hooflyceum</li><li><input type="radio"/> Wellantcollege</li></ul>



## Richtlijnen ROS workshops

- Het uitgangspunt voor de workshops is het slaan van een brug tussen theorie en praktijk. Dit betekent dat er gebruik wordt gemaakt van hapklare brokken theorie uit het programma van de lerarenopleidingen die worden gekoppeld aan de praktijk van de student/docent.
- Het onderwerp van de workshop staat dicht bij de student/docent.
- De workshop voldoet aan alle eisen die kunnen worden gesteld aan een verantwoorde les.
- De workshop is aantrekkelijk voor de student/docent door:
  - Verschillende werkvormen
  - Activerende didactiek
  - Goede balans tussen theorie en praktijk
  - Goed tempo
  - Goede voorbereiding
- De term workshop suggereert dat er aan iets wordt gewerkt. Er wordt gestreefd naar een concreet product. De workshop levert de student/docent iets op wat de volgende les direct kan worden ingezet.
- De workshops zijn overdraagbaar. Dat wil zeggen dat de workshop in meer dan een setting zinvol is. Bovendien houdt het in dat de cursus door meer dan een persoon gegeven kan worden.
- De workshop wordt ondersteund met schriftelijk materiaal zodat de student/docent de belangrijkste zaken later nog eens terug kan lezen.
- De workshop bestaat uit niet meer dan 5 bijeenkomsten.
- De bijeenkomsten zijn bij voorkeur op een vaste dag, op een vast moment, bij voorkeur 's middags tussen 3 en 6.
- De workshops duren bij voorkeur niet langer dan 2 uur.

## Format ROS workshopaanbod

Workshoptitel:	Hoe creëer ik een goede werksfeer?
Datum:	In 2008/2009
Lokatie:	Da Vinci College
Doelgroep:	
Betrokken competenties:	Interpersoonlijke competentie Pedagogische competentie
Verantwoording:	Veel docenten zijn zich onvoldoende bewust van het belang van lichaamstaal. Bovendien hebben docenten vaak weinig zicht op hoe zij zelf lichaamstaal gebruiken. Lichaamstaal is namelijk een belangrijk element in de communicatie tussen leerlingen en docent. In een eerdere bijeenkomst is al gesproken over werkorde. Hierbij is vooral ingegaan op de verbale communicatie. In deze bijeenkomst zal derhalve de non verbale kant van de zaak belicht worden.
Doelstellingen:	De doelstelling van deze bijeenkomst is om docenten meer bewust te maken van (hun) lichaamstaal.
Beschrijving workshop:	Er wordt gewerkt met videomateriaal. Aan de hand van wat praktische wenken over lichaamstaal en mimiek wordt
Aantal bijeenkomsten:	1
Benodigde tijd:	2 uur