



AOC Terra

opleidingen met een groen hart

Dit portfolio is van:

Opleiding:

Niveau:

Startjaar:

Portfolio D.O.E.N.

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Persoonlijke gegevens.....	4
3. Leerofferte.....	5
4. Studieresultaten tijdens de opleiding.....	16
5. Bewijsmateriaal Competenties.....	17
6. D.O.E.N. (D.O.E.N. kaarten, per week 1).....	18
7. Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).....	51
8. Deel 2: 360 graden feedback.....	56
9. Bewijsmateriaal Beroepscompetenties.....	60
10. Portfolio gesprek.....	66
11. Dossier.....	68
12. Overzicht Competentie inhoud.....	70

Inleiding

Om je opleiding te ondersteunen gebruiken we een *portfolio*.

Dit is een persoonlijke map en heeft drie functies

- Je eigen activiteitenontwikkeling volgen
- Bewijsstukken leveren van wat je kan
- Laten zien waar je goed of excellent bent

Het portfolio bestaat in ieder geval (dus minimaal) uit de volgende onderdelen:

- Persoonlijke gegevens
- Leerofferte
- Studieresultaten tijdens de opleiding
- Bewijsmateriaal per competentie
- D.O.E.N. (doen kaarten, per week 1)
- Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)
- Dossier
- Proeven van bekwaamheden voor jouw opleiding
- Bijlagen: - Competenties van je kwalificatiedossier
- Blad met uitleg omtrent de competenties

JIJ hebt de hoofdrol in het maken, bouwen en invullen van je portfolio. Doel van het Portfolio is je eigen ontwikkeling in beeld brengen terwijl je werkt aan alle vaardigheden die je moet beheersen en kunnen bewijzen als je de opleiding afrondt. Het portfolio helpt je om verantwoordelijkheid te nemen over je eigen leerproces. Tijdens de gehele opleiding werk je aan je portfolio, jij verzamelt en houdt de gegevens bij.

De gegevens die je bijhoudt hebben te maken met jezelf, je schoolwerk, en je beroepsopleiding. Dit laatste wordt ingevuld door je vakdag, je BPV en eventueel reguleren. Wij noemen dat je ontwikkellijn, de algemeen vormende leerlijn en de beroepsvormende leerlijn.

Minimaal vier keer per schooljaar bespreek je alle gegevens met je studieloopbaanbegeleider (SLB-er), daarnaast zo vaak je wilt met je regulerencoach en alle andere mensen die je wilt betrekken bij je leerproces.

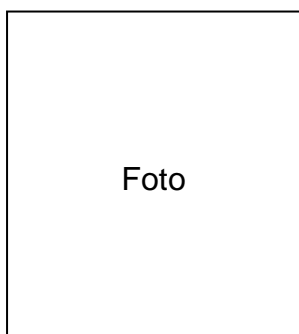
Wij wensen je veel plezier en succes met je studie op de school, op je BPV-adres en met reguleren.



AOC Terra

opleidingen met een groen hart

Persoonlijke gegevens



Persoonlijke gegevens: Denk aan kopieën van identiteitsbewijzen, rijbewijzen en getuigschriften je C.V, etc.



opleidingen met een groen hart

Leerofferte

Leerofferte

Je doet niet zomaar iets, je werkt aan je Persoonlijk Ontwikkel Plan, in je POP heb jij vastgelegd wat je leerdoelen zijn. Regioleren levert bewijsmateriaal op waarmee jij aantoonst dat jij klaar bent om een PVB uit te voeren. Regioleren doe je niet alleen. Afspraken die je maakt leg je in leeroffertes vast.

In regioleren onderscheiden we twee situaties waarin je werkt aan je leerdoelen;

- Jouw functie in de stichting
- De vraag uit de regio waaraan je werkt

Jouw functie in de stichting

Voor de stichting is een functiewerkboek geschreven waarin is vastgelegd welke taken en verantwoordelijkheden de verschillende afdelingen hebben. Als jij een functie hebt aangenomen is het hoofdstuk uit het functiewerkboek over jouw afdeling de opdracht waaraan jij werkt. In een afdeling werk je nooit alleen, met elkaar spreek je af wie waarvoor verantwoordelijk is. Waar jij verantwoordelijk voor bent leg je vast in je persoonlijk volgformulier “stichting”(of persoonlijk leerofferte “stichting”).

In je portfolio zit altijd:

- 1 het hoofdstuk uit het functiewerkboek van de afdeling waarvoor jij werkt;
- 2 jouw volgformulier functie in de stichting (of 3 persoonlijk leerofferte stichting)

De vraag uit de regio waaraan jij werkt

Om je beroepsgerichte competenties te ontwikkelen werk je aan een vraag uit de regio. De opdrachtgever kan een bedrijf, een organisatie, een overheidsinstelling, een vereniging of een persoon zijn. Je maakt iets, lost een probleem op, organiseert iets, kortom er is een vraag en jij lost het op. Dat doe je niet alleen, je werkt samen met andere leerlingen aan een vraag uit de regio en wordt daarbij door een coach begeleid. Afspraken die je met de opdrachtgever maakt leg jij met je groep vast in de “leerofferte voor de regio”. Je kunt pas met de vraag aan de slag als de leerofferte voor de regio is ondertekend door de opdrachtgever, jij en de leerlingen waarmee jij gaat samenwerken EN de begeleidende coach.

Met elkaar spreek je af wie waarvoor verantwoordelijk is. Waar jij verantwoordelijk voor bent leg je vast in je persoonlijk volgformulier “vraag uit de regio” (of persoonlijk leerofferte “vraag uit de regio”).

In je portfolio zit altijd:

- 4 leerofferte voor de vraag uit de regio;
- 5 jouw volgformulier functie in de stichting (of 6 persoonlijk leerofferte stichting)

Op de volgende pagina's vind je van de formulieren 1 tot en met 6 een voorbeeld.

Voorbeeld 1 het hoofdstuk uit het functiewerkboek van de afdeling waarvoor jij werkt

Functiewerkboek stichting Groen & Vee Advies

In dit functie werkboek is beschreven welke taken en verantwoordelijkheden de stichting heeft. De taken en verantwoordelijkheden zijn over verschillende afdelingen verdeeld.



(Het functiewerkboek moet in de eerste weken van het schooljaar 2012/2013 door de stichtingen uitgewerkt worden)

Afdeling

De afdeling Heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden;

...

.....

...

.....

Volgformulier Functie in de stichting van

Functie in de stichting	Leerdoelen							Taken en verantwoordelijkheden van de afdeling waarvoor ik werk				Leerverrassingen
	1:	2:	3:	4:	5:	6:	1:	2:	3:	4:		
												(1) Ik heb ontdekt dat ik dit ook al kan! (2) Hier had ik nog nooit zo over nagedacht! Eye-openers ... (3) Om dit project goed te kunnen uitvoeren, moet ik nog denken of werken aan ...
Gerichte activiteit 1:												
Gerichte activiteit 2:												
Gerichte activiteit 3:												
Gerichte activiteit 4:												
Gerichte activiteit 5:												
Aanvullende activiteit 1:												
Aanvullende activiteit 2:												
Aanvullende activiteit 3:												

Taak in de stichting koppelen aan werkprocessen		
Naam van de afdeling waarvoor je werkt:		
Naam en contactgegevens docent:		
Opleiding van leerling:		
Nummer Kwalificatiedossier:		
Mijn leerdoelen passen bij de volgende werkprocessen:	Leerdoelen (van vorige pagina)	Werkprocessen
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
6.		
Dit project bereidt mij voorop (onderdelen van) de volgende Proeve(n) van Bekwaamheid:		

Ondertekening:

Datum:

Student:

Docent:

Ondernemer:

Voorbeeld 3 persoonlijk leerofferte stichting

Leerofferte van

Beschrijving van de afdeling in de stichting waarvoor je werkt
In dit deel van de leerofferte geef je antwoord op de volgende vragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wat is de afdeling waarvoor je werkt? ○ Voor welke taken / verantwoordelijkheden in de afdeling ben jij verantwoordelijk? ○ Wat zijn de activiteiten die jij gaat uitvoeren? (zover je nu kan voorspellen) ○ Wat moet jou activiteiten opleveren? (wat is het resultaat) ○ Wat zijn de randvoorwaarden waar het resultaat aan moet voldoen? ○ Met welke partijen / personen verwacht je samen te werken tijdens het beantwoorden van de vraag / uitvoeren van de opdracht? ○ Welke afspraken heb je gemaakt met de personen waarmee je samenwerkt?

Wat zijn je leerdoelen tijdens deze opdracht?
Wat wil jij in deze functie leren? Aan welke competenties ga je in deze functie werken?

Bewijsmateriaal en portfolio
Hoe ga je alles wat je leert omzetten in bewijsmateriaal? Hoe ziet dat bewijsmateriaal eruit? (voor zover je nu al kunt zeggen)

Ondertekening leerofferte	Naam	Handtekening
Opdrachtgever		
Coach		
Leerling		

Voorbeeld 4 leerofferte voor de vraag uit de regio

Leerofferte "vraag uit de regio"



Projectomschrijving	Korte omschrijving van: -Het bedrijf of organisatie van de opdrachtgever -De vraag van de opdrachtgever -
Opdrachtgever(s)	Agrarisch samenwerkingsverband Hendrik Wanneperveen 06 @ Jan 06

Project uitvoerder Groep leerlingen vierde klas veehouderij	Naam	06-nummer	E-mail adres
	Bas	06-	@
	Lukas	06-	@
	Stefan	06-	@
	Rudi	06-	@
Coach		06-	@
Externe partner(s)		
Projecttijdvak	Van .. tot ..		
Uitvoeringslocatie(s)	..		

1	Beoogd projectresultaat	Wat levert het project op voor de opdrachtgever
2	Gerichte activiteiten	Welke activiteiten gaan jullie uitvoeren om het gewenste resultaat te bereiken
3	Leerdoelen	Aan welke leerdoelen kan in deze opdracht worden gewerkt?

4	Randvoorwaarden		
5	Taakverdeling	Functie: <i>projectleider/voorzitter, leermeester, ontwerper, uitvoerder, calculator, notulist, etc.)</i>	Inhoud functie: <i>(wat doet die persoon)</i>
6	Informatievoorziening	Hoe zorg je dat iedereen die bij de opdracht betrokken is altijd van de voortgang op de hoogte is? Wat spreek je met elkaar af?	
7	Financiële offerte	Wat staat er op de nota die de opdrachtgever krijgt wanneer het project is afgerond?	

8 Projectstructuur en –fasering

Week		Maandag	activiteitplanning			
			Dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
22	31 mei / 4 juni		<p>9:00 uur Opstart bijeenkomst projectstage.</p> <p>Overleg met de opdrachtgever over de aanleiding tot en het doel van de opdracht. Formulieren van de Hoofd en deelvragen.</p>	<p>Ontwerpen plan van aanpak.</p> <p>Verdelen rollen en taken.</p> <p>Invullen werkverdeling.</p> <p>Rapportage aan procesbegeleider GO / NO GO</p>	<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p>	
23	7 juni / 11 juni		<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p> <p>(Deze week; Werken aan onderzoek om antwoorden te vinden op de deelvragen).</p>	<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p> <p>13:00 tot 14:00 afstemming en voorbereiding voortgangspresentatie.</p> <p>14:00 tot 15:30 Presentatie voortgang van het project aan de procesbegeleider, opdrachtgever en klasgenoten.</p>	<p>Bespreken resultaten voortgangsrapportage en eventueel aanpassen plan van aanpak en werkverdeling.</p> <p>Uitvoeren plan van aanpak.</p>	
24	14 juni / 18 juni		<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p> <p>(Deze week; Werken aan onderzoek om antwoorden te kunnen vinden op de deelvragen).</p>	<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p> <p>13:00 tot 14:00 afstemming en voorbereiding voortgangspresentatie.</p> <p>14:00 tot 15:30 Presentatie voortgang van het project aan de procesbegeleider, opdrachtgever en klasgenoten.</p>	<p>Bespreken resultaten voortgangsrapportage en eventueel aanpassen plan van aanpak en werkverdeling.</p> <p>Uitvoeren plan van aanpak.</p>	

25	21 juni / 25 juni		<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p> <p>Werken aan rapportage van de onderzoeksresultaten.</p>	<p>Uitvoeren plan van aanpak.</p> <p>13:00 tot 14:00 afstemming en voorbereiding voortgangspresentatie.</p> <p>14:00 tot 15:30 Presentatie voortgang van het project aan de procesbegeleider, opdrachtgever en klasgenoten.</p>	<p>Bespreken resultaten voortgangsrapportage en eventueel aanpassen plan van aanpak en werkverdeling.</p> <p>Uitvoeren plan van aanpak.</p>	
26	28 juni / 2 juli			<p>13:00 tot 15:30 Presentatie en beoordeling van de bevindingen van het project aan de procesbegeleider, opdrachtgever, genodigden en klasgenoten.</p>		
27	5 juli / 9 juli					

Ondertekening leerofferte	Naam	Handtekening
Opdrachtgever		
Coach		
Leerling		

Volgformulier Functie in de stichting van

Functie in de stichting	Leerdoelen						Taken en verantwoordelijkheden van de afdeling waarvoor ik werk				Leerverrassingen	
	1:	2:	3:	4:	5:	6:	1:	2:	3:	4:		
												(1) Ik heb ontdekt dat ik dit ook al kan! (2) Hier had ik nog nooit zo over nagedacht! Eye-openers ... (3) Om dit project goed te kunnen uitvoeren, moet ik nog denken of werken aan ...
Gerichte activiteit 1:												
Gerichte activiteit 2:												
Gerichte activiteit 3:												
Gerichte activiteit 4:												
Gerichte activiteit 5:												
Aanvullende activiteit 1:												
Aanvullende activiteit 2:												
Aanvullende activiteit 3:												

Taak in de stichting koppelen aan werkprocessen		
Naam van de afdeling waarvoor je werkt:		
Naam en contactgegevens docent:		
Opleiding van leerling:		
Nummer Kwalificatiedossier:		
Mijn leerdoelen passen bij de volgende werkprocessen:	Leerdoelen (van vorige pagina)	Werkprocessen
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
6.		
Dit project bereidt mij voorop (onderdelen van) de volgende Proeve(n) van Bekwaamheid:		

Ondertekening:

Datum:

Student:

Docent:

Ondernemer:



opleidingen met een groen hart

Bewijsmateriaal Competenties

(Algemeen Vormende Vakken en Proeve van Bekwaamheid)

Competenties zijn dingen die je goed kunt, een beetje kunt of niet kunt.

Een competentie bestaat uit:

- een stukje kennis (wat weet je?),
- uit vaardigheden (wat kun je?)
- uit houding (hoe doe je dat?).

Competenties kun je zelf verder ontwikkelen. Je kunt, hoe goed je ook bent altijd nog beter worden. Daarom ga je in je schoolloopbaan aan deze competenties werken. Daarvoor is het nodig dat je naar jezelf kijkt en eerlijk aangeeft hoe je een competentie beheerst. Deze competenties zijn weergegeven in je PVB en in de competentielijst in de bijlagen. Je SLB-er, je vakdocent en je coach helpen je daarbij.

Bij elke competentie geef je aan hoe je het hebt gedaan:

onvoldoende - matig - voldoende - goed - excellent

Per competentie geef je aan:

- "Bewijs"(praktijkvoorbeelden) waaruit blijkt of je de competentie wel of niet hebt. Het bewijs kort, bondig en doelgericht omschrijven.
- Gedrag wat je kunt ontwikkelen om de competentie te halen / verbeteren.



AOC Terra

opleidingen met een groen hart

D.O.E.N.

- | | |
|---------------|--|
| D = Durven | : Waar durf ik mee aan de slag te gaan? |
| O = Oppakken | : Hoe ga ik het oppakken, organiseren en uitvoeren? |
| E = Ervaren | : Wat wil de begeleidende coach van je zien en of krijgen? |
| N = Netwerken | : Waar moet je aan denken bij de uitvoering – mens, materieel en tijd? |

Deze DOENERS (40 weekkaarten) met de bewijzen (producten) zitten allemaal in je portfolio map. Je vult deze in gericht op je Proeve van bekwaamheid en Regioleren.

Het project D.O.E.N.

Je krijgt een nieuw project. Dit project moet daadwerkelijk uitgevoerd worden. Elke keer als je met het project bezig gaat dan heb je tijdens de theorielessen allerlei zaken al geleerd en anders kun je workshops volgen om zaken eigen te maken.

De projecten worden uitgevoerd in groepen / teams, die werken binnen door de school zelf gemaakte Stichtingen.

Om een project uit te kunnen voeren werken we in drie stappen. Deze stappen zijn voor elk project hetzelfde:

Fase 1. Voorbereiden = het project aannemen (acquisitie) en een projectplan maken.

Fase 2. Uitvoeren = een draaiboek maken en het project uitvoeren.

Fase 3. Reflectie = je eigen rol en taak bespreken (reflectie) en het proces en het product bespreken (evaluatie).

Voor elke stap krijg je een doen – kaart.

De doen – kaart uitvoeren betekent:

1. Je hebt het voorbereidende werk bij je. Dat zijn de spullen van je eigen groep.
2. Je gaat met je team bij elkaar zitten.
3. De docent neemt de absentie op in Magister.
4. De directie van de Stichting vertelt wat er deze les gaat / moet gebeuren in overleg met de teamleiding en de begeleidende coaches.
5. Na deze inleiding gaat de groep / het team overleggen / aan het werk.
6. De voorzitter/directeur van de vergadering gaat:
 - Controleren of de projectteamleden aan het werk zijn.
 - Kijken of ze ergens niet uit komen/knelpunten signaleren.
 - De teamleden (mee-)helpen.
 - Als de leden van het project er samen niet uitkomen gaan ze samen naar de begeleidende coach.
7. Als een teamlid klaar is met een opdracht levert hij/zij de gemaakte opdracht in bij de voorzitter van zijn projectteam, die daarop de directie van de Stichting op de hoogte brengt.
8. De voorzitter van elke projectgroep roep 15 minuten voor het einde van de gereserveerde projecttijd het team bij elkaar:
 - Dan bespreekt hij/zij het werk en vraagt aan de teamleden of zij akkoord gaan met het geleverde resultaat.
 - Daarna worden er afspraken gemaakt voor (t)huiswerk en buitenwerk en deze afspraken – besluitenlijsten – worden door de notulist opgeschreven in de teamagenda, die in de ELO binnen Magister wordt geplaatst.
9. De coach van het dagdeel sluit de les af in Magister.

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D <u>Durven</u> = Wat ga Je leren?	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstelling 		
O <u>Oppakken</u> = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E <u>Ervaren</u> = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N <u>Netwerken</u> = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			

DOEN

Project:		Nr.	Week:
D Durven = Wat ga Je leren?	- Doelstelling		
O Oppakken = Wat ga je tijdens het project doen?	<ul style="list-style-type: none"> - Wat en hoe ga je de projectopdracht oppakken en uitvoeren. - Inclusief budgetbegroting en verantwoording vooraf. 		
E Ervaren = Wat wil de begeleidende coach van je zien en/of krijgen?	<ul style="list-style-type: none"> - Het eindproduct. - De voorwaarden. - De minimale eisen. 		
N Netwerken = Nadenken over bemensing, de tijd, de adviezen, de middelen, de tips en de trucs.	<ul style="list-style-type: none"> - Bemensing. - De tijd. - Adviezen/ adviseurs. - De middelen. - Tips en trucs. 		
Opmerkingen:			
Start datum:		Verantwoording tijd:	
Inleverdatum:			
Opdrachtgever:			
Beoordelaar-coach:			



opleidingen met een groen hart

P.O.P.

Persoonlijk Ontwikkelings Plan

Een plan waar instaat hoe jij je persoonlijk ontwikkelt. Het P.O.P. bestaat uit 3 delen:

1. Cogito ergo sum: Ik den dus ik besta.
2. Nosce te ipsum: Ken u zelf. (Per jaar vul je drie keer een P.O.P. in).
3. Terra incognita: Onbekend land.

Persoonlijk Ontwikkelings Plan (P.O.P.)

In de tijd dat je hier op school zit, zijn er dingen die je leert en competenties (kennis, vaardigheden en houding) die je gaat en moet ontwikkelen. Dit noemen we je **Persoonlijke Ontwikkeling**, dit gaat over de manier waarop jij je ontwikkelt, binnen school, je BPV en eventueel regioleren, maar ook in de maatschappij. Tenslotte ga jij leren om zelfstandig in de maatschappij en binnen je beroep functioneren. Daarbij ben jij **zelf verantwoordelijk** voor je leren daarin. De school gaat je hierbij helpen, leidinggeven. Hiervoor is informatie nodig. Vul de onderstaande lijsten, samen met je SLB-er in.

Deel 1: Ik denk dus ik besta; begin inventarisatie:

Deze lijst vul je maar één keer in, alleen bij de start van je opleiding.

Deel 2: Ken uzelf; drie keer per jaar een 360 graden feedback plus peer-assessment.

Deel 3: Deze lijst vul je in voor elk P.O.P. gesprek dat je voert met je SLB-er.

Lijst ter voorbereiding op het P.O.P. gesprek (4 keer per jaar met je SLB-er).

Gespreksonderwerpen:

- **Leerbeleving en studievoortgang**
 - Hoe vind **jij** het op school en buiten school?
 - Hoe zit **jij** in de groep?
 - Kun **jij** wat met de lesstof?
 - Houd **jij** je vorderingen bij?
 - Is **jouw** portfolio map up-to-date?
 - Welke schooltaken/regioleren taken heb **jij** afgerond?
 - Welke BPV taken heb **jij** gerealiseerd?, etc.
- **Begeleiding tijdens je opleiding**
 - Hoe is de ondersteuning van thuis?
 - Hoe is de ondersteuning op school?
 - Hoe is de ondersteuning op je BPV bedrijf?
 - Heb je extra ondersteuning nodig? (waarbij, hoe, van wie, wanneer?), etc.
- **Aanwezigheid**
 - Hoe is het gesteld met je aanwezigheid? (uitdraai absentenprogramma)
 - Kom je p tijd?, etc.
- **Inzet en houding**
 - Hoe werk **jij** aan je eigen succes?
 - Wat werkt goed?

- Wat zijn **jou** verbeterpunten?, etc.

Deel 1: Begin inventarisatie

Extra ondersteuning

➤ **Heb je buiten de normale lessen hulp gehad (of nog steeds hulp)?**

Nee, ik heb geen hulp gehad

Ja, ik heb hulp gehad van/voor:

Leerlingbegeleiding ontvangen van/voor

Remedical teaching ontvangen van/voor

Sociale- en/of assertiviteitstraining (bijvoorbeeld opkomen voor jezelf)
in verband met

Schoolmaatschappelijk werk in verband met

Dyslexie

Overig

Gezondheid

➤ **Ik heb klachten over mijn gezondheid vanwege:**

Mijn

Allergisch voor

Anders, namelijk

Leerhouding

Vul het onderstaande zoveel mogelijk naar waarheid in. Als je het mooier maakt dan het is, is het moeilijk voor de school om je te helpen.

➤ **Wat zijn je sterke en minder sterke kanten van je leren en studie?**

- Ik ben wel eens 'afwezig' met als reden(en):

- Ik maak mijn huiswerk en heb het op tijd af
- Ik heb mijn huiswerk regelmatig niet af
- Ik besteed veel tijd aan mijn huiswerk. Ik besteed _____ uur per dag aan huiswerk
- Ik leer altijd voor een proefwerk
- Ik werk graag in groepjes
- Ik werk graag zonder hulp van anderen
- Ik heb wel eens problemen met docenten
- Ik heb studiemoeilijkheden bij (vakken):

- Opmerkingen:

➤ **De leukste vakken vind ik:**

➤ **De minst leuke vakken vind ik:**

Werkhouding

- **Wat zijn je sterke en minder sterke kanten tijdens het opdoen van werkervaring, als vrijwilliger of als stagiaire?**
 - Kun je beter samen werken of werk je liever alleen?

 - Kun je rekening houden met anderen?

 - Houd je je aan regels of wil je zelf regels bepalen?

 - Wil je verantwoordelijk werk of heb je liever dat anderen vertellen wat je moet doen?

 - Kun je fouten van anderen accepteren?

- **Welke werkzaamheden spreken je aan?**
 - Wat vond je leuk aan het werk?

 - Wat vond je niet leuk?



opleidingen met een groen hart

Deel 2: 360 graden feedback

Deel 2: 360 graden feedback; 3x per jaar afgetekend door de SLB-er.

360 graden feedback persoonlijk functioneren

Naam kandidaat :
Werkplek kandidaat :
Feedbackgever :
Functie/Relatie tot kandidaat :
Datum :

Doel:

Na invullen van het formulier voert u een gesprek met de feedbackontvanger waarin u nadere toelichting kunt geven op de door u aangegeven leerpunten. Betrokkene laat door vier verschillende personen dit formulier invullen en zal aan de hand hiervan zijn conclusies trekken. **Dit moet resulteren in het verbeteren van het persoonlijk functioneren.**

Toelichting:

Werken als professioneel docent en of kennismanager vereist eigenschappen als inzet en initiatief. De professional moet zicht hebben op zowel micro-, meso- als macroniveau van zijn werkomgeving. Gebaseerd daarop moet hij zich continu blijven ontwikkelen op vak- en persoonlijk gebied en dient hij zo nodig zijn functioneren daarop aan te passen.

Hij moet verantwoord kunnen omgaan met beroepsdilemma's, rekening houdend met morele waarden en gebaseerd op een breed mensbeeld. Communicatie met alle lagen van de werkorganisatie is standaard onderdeel van de professie, leidinggeven en delegeren van werkzaamheden kunnen daar ook bij horen.

Een brede inzetbaarheid, veranderingsbereidheid en het kunnen omgaan met eigen werkdruk zijn onontbeerlijk in de professionele uitoefening van het vak docent of kennismanager.

In het formulier zijn 6 beroepscompetenties verwerkt in het kader van situaties rond persoonlijk functioneren. U beoordeelt de competenties aan de hand van de uitvoeringscriteria. Per criterium kan de volgende score worden ingevuld.

0 = niet beoordeelbaar

1 = voor verbetering vatbaar

2 = voldoende vaardig

3 = zeer vaardig

De student dient het beoordelingsformulier '360 graden feedback' minstens 4 keer in te laten vullen:

1x: door student zelf;

1x: door de werkplekbegeleider;

2x: door iemand naar keuze (en dat kan zijn: een vriend(in), een ouder, een broer/zus, een collega, een medestudent, een docent van de Stoas Hogeschool et cetera).

Naar aanleiding van de ingevulde formulieren schrijft de student een **reflectieverslag**.

360 graden feedback		
10.1.	Pro - actief handelen	
10.1.1.	De student neemt initiatief.	0-1-2-3
10.1.2.	De student neemt initiatief in samenwerking met anderen.	0-1-2-3
10.1.3.	De student kan in samenwerking met anderen gezamenlijke doelen realiseren.	0-1-2-3
	Algemene indruk over competentie 10.1*?	O / V

10.2.	Communiceren met collega's en directie	
10.2.1.	De student gaat in gesprek met anderen.	0-1-2-3
10.2.2.	De student neemt deel aan besprekingen.	0-1-2-3
10.2.3.	De student kan in gesprekken en besprekingen inzichten verhelderen.	0-1-2-3
10.2.4.	De student kan in gesprekken en besprekingen slecht nieuws bespreekbaar maken.	0-1-2-3
10.2.5.	De student kan in gesprekken en besprekingen conflicten beheersen.	0-1-2-3
10.2.6.	De student kan een vertrouwensband opbouwen met collega's en directie.	0-1-2-3
	Algemene indruk over competentie 10.2*?	O / V

10.3.	Kunnen leiding geven en delegeren	
10.3.1.	De student kan richting en sturing geven aan een groep of organisatie.	0-1-2-3
10.3.2.	De student kan mensen stimuleren om samen te werken.	0-1-2-3
10.3.3.	De student kan de samenwerking handhaven.	0-1-2-3
10.3.4.	De student kan verantwoordelijkheden toedelen aan de juiste personen.	0-1-2-3
10.3.5.	De student stelt zich verantwoordelijk op.	0-1-2-3
	Algemene indruk over competentie 10.3*?	O / V

10.4.	Zichzelf kunnen ontwikkelen op persoonlijk vakgebied	
10.4.1.	De student kan zich nieuwe ontwikkelingen eigen maken.	0-1-2-3
10.4.2.	De student kan nieuwe vaardigheden en attitudes ontwikkelen.	0-1-2-3
10.4.3.	De student is in staat tot zelfregulatie.	0-1-2-3
10.4.4.	De student is breed inzetbaar.	0-1-2-3
	Algemene indruk over competentie 10.4*?	O / V

10.5.	Het kunnen omgaan met werkdruk	
10.5.1.	De student kan werkbelasting goed inschatten.	0-1-2-3
10.5.2.	De student kan zijn werk goed loslaten.	0-1-2-3
10.5.3.	De student kan omgaan met tegenslagen.	0-1-2-3
10.5.4.	De student kent zijn eigen grenzen.	0-1-2-3
10.5.5.	De student signaleert op tijd de knelpunten.	0-1-2-3
10.5.6.	De student kan een balans creëren tussen nieuwe en reguliere taken.	0-1-2-3
10.5.7.	De student kan een balans creëren tussen beschikbare tijd en kwaliteit van werk.	0-1-2-3
10.5.8.	De student kan een balans creëren tussen aandacht verdelen over meerdere taken en focussen op één activiteit.	0-1-2-3
10.5.9.	De student zorgt voor een werkbare situatie.	0-1-2-3
	Algemene indruk over competentie 10.5*?	O / V

10.6.	Verantwoord kunnen omgaan met beroepsdilemma's	
10.6.1.	De student maakt morele keuzen op basis van zijn mensbeeld.	0-1-2-3
10.6.2.	De student maakt afgewogen, bewuste keuzen en houdt daarbij rekening met de maatschappelijke en/of persoonlijke context van de betrokkenen.	0-1-2-3
	Algemene indruk over competentie 10.6*?	O / V

Totaal aantal punten:		

Dit onderdeel wordt als bewijs erkend als er een score is behaald van minimaal 58 punten (maximaal 87). Bij opmerkingen dient aangegeven te worden waarom een deelnemer minder dan 2 punten per item heeft gescoord. *De algemene indruk van elke competentie moet voldoende zijn!

Opmerkingen:

Goede punten:

Verbeterpunten:

Bewijsmateriaal Beroepscompetenties

Competentie:	Neem de competentie over uit de lijst van de beroepscompetenties	
Bewijsmateriaal:	Een omschrijving enkele woorden. (Bijv. foto, film of verslag).	
Omschrijving Bewijsmateriaal:	Een korte, bondige en doelgerichte omschrijving van enkele zinnen. (Uitleg over de inhoud van de foto< het filmpje of het verslag).	
Ontwikkelpunten bij de competentie:	Omschrijf in enkele zinnen hoe je de competentie wilt gaan verbeteren/wilt gaan halen.	
Zelfbeoordeling:	Geef aan of je vindt dat je de competentie onvoldoende/matig/voldoende/goed of excellent hebt behaald. Geef ook kort aan waarom.	
Beoordeling SLB'er:	Onvoldoende/matig/voldoende/goed/excellent inclusief korte motivatie.	
Handtekeningen:	Leerling	SLB'er

Bewijsmateriaal Beroepscompetenties

Competentie:		
Bewijsmateriaal:		
Omschrijving Bewijsmateriaal:		
Ontwikkelpunten bij de competentie:		
Zelfbeoordeling:		
Beoordeling SLB'er:		
Handtekeningen:	Leerling	SLB'er

Competenties

Competenties zijn dingen die je kunt, een beetje kunt of niet kunt.

Een competentie bestaat uit:

- Een stukje kennis (wat weet je?).
- Uit vaardigheden (wat kun je?).
- Uit houding (hoe doe je het?).

Competenties kun je zelf verder ontwikkelen. Je kunt, hoe goed je ook bent altijd nog beter worden. Daarom ga je in je schoolloopbaan aan deze competenties werken. Je slb-er helpt je daarbij.

Met je slb-er bespreek je per competentie hoe je bent. Samen geef je aan hoe ver je bent in de ontwikkeling van deze competentie. Daarvoor gebruik je 4 mogelijkheden:

- Hier ben ik goed in (A).
- Dit kan ik, maar het kan beter (B).
- Dit kan ik eigenlijk niet goed (C).
- Hier ben ik slecht in (D).

In de **tabel Basis Competenties** geef je aan hoe goed je dus ergens in bent.

Wij werken met de volgende basis competenties:

1. Doelgericht en planmatig werken
2. Communiceren en presenteren
3. Informatie verwerken en onderzoeken\
4. Samenwerken
5. Reflecteren en evalueren
6. Leren

Deze basis competenties zijn afgeleid van de burgerschapscompetenties en de algemene competenties zoals deze binnen het MBO gehanteerd worden. De burgerschapscompetenties kom je weer tegen in het vak Loopbaan en Burgerschap, de algehele competenties MBO vind je weer terug in het kwalificatiedossier van je opleiding en de Proeve van Bekwaamheid.

Aan het einde van het slb-er gesprek bepaal je samen met je slb-er welke competenties de komende periode worden aangepakt. Er worden daarover afspraken gemaakt tussen jou en je slb-er.

Verbeterpunten: waar ga ik aan werken & afsprakenkaart

Samen met je slb-er maak je afspraken aan de hand van de tabel. Je kruist 3 onderdelen aan waaraan je gaat werken. Dit doe je vier keer per jaar, dus ieder blok.

Deze verbeterpunten leg je vast in de afsprakenkaart.

Basis Competenties jaar 20.../20...

1. Doelgericht en planmatig werken				
1.1 Ik plan mijn werkzaamheden en vrije tijd.				
1.2 Ik toon initiatief, inzet en interesse in de wereld om mij heen.				
1.3 Ik werk in een gewenst tempo door.				
1.4 Ik ga zelfstandig aan de slag zodra mij duidelijk is wat ik moet doen.				
2. Communiceren en presenteren				
2.1 Ik gebruik reacties en/of kritiek van een ander om van te leren.				
2.2 Ik luister naar anderen.				
2.3 Ik ben beleefd.				
2.4 Ik voer gesprekken met mijn collega's.				
2.5 Ik bereid een belangrijk gesprek of presentatie voor.				
2.6 Ik weet boodschappen duidelijk bij de ander over te brengen.				
3. Informatie verwerken en onderzoeken				
3.1 Ik ga op zoek naar informatie als iets mij niet duidelijk is.				
3.2 Ik beantwoord de aan mij gestelde vragen zo duidelijk mogelijk.				
3.3 Ik stel vragen als iets onduidelijk is.				
3.4 Ik laat alle meningen mee tellen.				
4. Samenwerken				
4.1 Ik kom op tijd.				
4.2 Ik pas mijn gedrag aan, aan mijn (werk)omgeving.				
4.3 Ik heb inbreng in overleg situaties.				
4.4 Ik overleg hoe ik iets ga doen.				
4.5 Ik accepteer leiding.				
4.6 Ik kan werk van mijzelf en dat van een ander beoordelen.				

5. Reflecteren en evalueren				
5.1 Ik ben flexibel.				
5.2 Ik ben bereid mijn leerdoelen te bespreken.				
5.3 Ik kijk terug en bedenk wat erg goed ging.				
5.4 Ik kijk terug en bedenk hoe ik dingen beter kan doen.				
6. Leren				
6.1 Ik kan leerdoelen voor mijn eigen ontwikkeling benoemen.				
6.2 Ik ken geschikte manieren van leren.				
6.3 Ik kan per situatie goed inschatten hoe ik het beste kan leren.				
6.4 Ik ben goed in staat mijn leerdoelen te plannen.				
6.5 Ik ben goed in staat mijn leerplannen ook uit te voeren: Dat geldt voor theorie en dat geldt voor praktijk.				
7. Loopbaan				
7.1 Ik ben me bewust van mijn eigen kwaliteiten.				
7.2 Ik weet wat ik wil en ook waarom ik dat wil.				
7.3 Ik pas me aan bij het werk dat ik moet uitvoeren.				
7.4 Ik ben goed in staat om te beschrijven wat ik in de toekomst wil.				
7.5 Ik kan acties ondernemen om mijn loopbaan in positieve zin te beïnvloeden.				

- Hier ben ik goed in (A).**
- Dit kan ik, maar het kan beter (B).**
- Dit kan ik niet goed (C).**
- Hierin ben ik beginnening (D).**

Afsprakenkaart jaar 20.../20...

Onderdeel:	Afspraak:	Bijzonderheden

Portfolio-gesprek

Maak aan het eind van elke periode (4 keer dus) tijdig een afspraak met coach in regioleren. Laat de afspraak in het Magister zetten, zodat de tijd ook echt is gereserveerd. Neem voordat je gaat beginnen alle documenten door die je bij het gesprek kunt gebruiken. Noteer het bekijken voor jezelf in trefwoorden belangrijke, opmerkelijke dingen.

Belangrijke documenten zijn:

- Persoonlijk ontwikkelingsplan voor de periode.
- Alle DOENERS bewijsmateriaal.
- Bewijsmateriaal voor de uitgevoerde projecten.
- Resultaten overzichten van school- en beroepspraktijk.
- Etc., kortom je portfolio.

Lees voor je al je materiaal doorneemt eerst de vragen door die je moet beantwoorden. Dan werk je gericht.

Richtvragen

- Wat heb jij geleerd deze periode en op welke momenten?
- Welke competenties heb je willen leren?
- Hoe heb je het ervaren?
- Wat viel je tegen?
- Wat zou jij de volgende keer weer zo doen?
- Op welke gebieden heb jij je verder ontwikkeld? (Wat zijn je bewijzen?).
- Hoe kun jij dit aantonen in je portfolio?

Maak de volgende zinnen af:

- In mijn portfolio zitten de volgende onderdelen:

- Ik heb geleerd over mezelf dat:

- Ik heb gemerkt dat een sterk punt van mij is:

- Ik moet nog werken aan:

- Als ik terugkijk op de afgelopen periode ben ik tevreden over:

- Als ik terugkijk op de afgelopen periode ben ik minder tevreden over:

- In de volgende periode wil ik in het regioproject vooral aandacht besteden aan:

- Verder wil ik nog kwijt:



opleidingen met een groen hart

Dossier

In je Dossier bewaar je alle bewijzen van de dingen die je met een voldoende hebt afgesloten. Dit zijn je rapporten, bewijzen van het behalen van je PvB's, kopieën van je stage beoordelingen, je maandelijkse voortgangsformulieren, etc. Deze bewijzen zijn belangrijk voor je schoolloopbaan. Je moet dus zuinig zijn op je dossier.

	Competenties	Wat houden ze in?	V
Leiding geven en beslissen	A. Beslissen en activiteiten initiëren	Beslissingen durven nemen	J
		Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en initiatieven	d
		Zelfvertrouwen tonen	d
		Op eigen initiatief handelen	E
		Acties en activiteiten initiëren	d
		Afgewogen risico's nemen	
	B. Aansturen	Richting geven	J
		Instructies en aanwijzingen geven	o
		Uitoefenen van gezag	
		Functioneren van mensen controleren	
		Werk verdelen	
		Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven	
	Diversiteit benutten		
	C. Begeleiden	Coachen	J
		Adviseren	d
Motiveren			
Anderen ontwikkelen			
Ondersteunen en samenwerken	D. Sensitiviteit tonen communicatie (Aandacht en begrip tonen)	Interesse tonen	J
		Luisteren	d
		Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen	
		Je inleven in andermans gevoelens	
		Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	
		Anderen steunen	
		Bezorgdheid tonen voor anderen	
		Jezelf kennen en laten zien	
	E. Samenwerken en overleggen	Anderen raadplegen en betrekken	J
		Afstemmen	a
		Proactief informeren	
		Openhartig en oprecht communiceren	
		Aanpassen aan de groep	
		Teamgeest stimuleren	
Bijdragen van anderen herkennen en belonen			
F. Ethisch en integer handelen	Ethisch handelen	J	
	Integer handelen	d	
	Niet discrimineren	9	
	Omgevingsverantwoord handelen		
Omgaan met anderen en presenteren	G. Relaties bouwen en netwerken	Relaties opbouwen met mensen	J
		Relaties opbouwen op verschillende niveaus	o
		Relatienetwerk onderhouden en benutten	
		Goede relatie behouden bij moeilijkheden	

	H.Overtuigen en beïnvloeden	Indruk maken op anderen	J
		Gesprekken richting geven	O
		Emoties aanspreken	
		Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	
		Onderhandelen	
		Overeenstemming nastreven	
	I.Presenteren	Duidelijk uitleggen en toelichten	J
		Kernachtig spreken	b
		Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	
		Op de toehoorders inspelen	
		Humor gebruiken	
		Enthousiasme uitstralen	
		Onderhoudend communiceren	
	Analyseren en interpreteren	J.Formuleren en rapporteren	Correct formuleren
Nauwkeurig en volledig rapporteren			b
Structuur aanbrengen			
Vlot en bondig formuleren			
Aantrekkelijk en interesse oproepend formuleren			
Communicatie op de ontvanger richten			
K.Vakdeskundigheid toepassen		Vakspecifieke en mentale vermogens aanwenden	J
		Vakspecifieke en manuele vaardigheden aanwenden	e
		Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	
		Gevoel voor ruimte en richting tonen	
		Expertise delen	
L.Materialen en middelen inzetten		Geschikte materialen en middelen kiezen	J
		Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	n
		Materiaal en middelen efficiënt gebruiken	r
	Goed zorgdragen voor materialen en middelen		
M.Analyseren (van informatie)	Informatie genereren uit gegevens	J	
	Gegevens controleren en aannames toetsen	k	
	Informatie uiteenrafelen	d	
	Conclusies trekken		
	Oplossingen voor problemen bedenken		
	Verbanden leggen		
Creëren en conceptualiseren	N.Onderzoeken	Informatie achterhalen	J
		Openstaan voor nieuwe informatie	g
		Vanuit meerdere invalshoeken kijken	w
	O.Creëren en innoveren	Vernieuwend en creatief handelen	J
		Verandering zoeken en introduceren	v
		Toekomstvisie laten zien	
		Strategie(en) voor de toekomst ontwikkelen	
P.leren	Vakkennis- en vaardigheden bijhouden	J	
	Leren van feedback en fouten	s	

		Jezelf verder willen ontwikkelen	n
Organiseren en uitvoeren	Q.Plannen en organiseren	Doelen en prioriteiten stellen	J
		Plannen	d
		Tijd indelen en bewaken	n
		Mensen en middelen organiseren	
		Voortgang bewaken	
	R.Op behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (klantgericht handelen)	Behoeften en verwachtingen in kaart brengen	J
		Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	o
		"klant"-tevredenheid in de gaten houden	
	S.Kwaliteit leveren	Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren	J
		Kwaliteits- en productiviteitsniveaus bewaken	a
		Kwaliteitsniveaus handhaven	
		Productiviteitsniveaus handhaven	
		Systematisch werken	
	T.Instructies en procedures opvolgen	Instructies opvolgen	J
		Werken conform voorgeschreven procedures	v
Discipline tonen		p	
Werken conform veiligheidsvoorschriften			
Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen			
Aanpassen en aankunnen	U.Omgaan met veranderingen en aanpassen	Aanpassen aan veranderende omstandigheden	J
		Nieuwe ideeën accepteren	s
		Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	
		Met diversiteit (tussen mensen) omgaan	
	V.Met druk en tegenslag omgaan	Effectief blijven presteren onder druk	J
		Gevoelens onder controle houden	h
	Werk en privé in evenwicht brengen	n	
	Een positieve kijk houden		
	Constructief omgaan met kritiek		
	Grenzen stellen		
Ondernemen en presteren	W.Gedrevenheid en ambitie tonen	Uitdagingen aanvaarden	J
		Taken en verantwoordelijkheden naar je toetrekken	s
		Jezelf aanbieden	
		Successen willen boeken	
		Geestdrift tonen	
		Vooruit willen komen in de organisatie	
	X.Ondernemend en commercieel handelen	De markt en de spelers daarin kennen	J
		Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	
		Kansen en mogelijkheden benutten	
		Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie	
	Y.Bedrijfsmatig handelen	Financieel bewustzijn tonen	J
Kostenbewust handelen		n	
Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie			

