

# Studiehandleiding

## Educatie & kennismanagement groene sector

Bachelor-lerarenopleiding leidend tot de tweedegraads  
bevoegdheid "Landbouw en de Natuurlijke omgeving"

Studiejaar 2014-2015



**stoas**

WAGENINGEN

Vilentum

HOGESCHOOL

## Voorwoord

Dit is de studiehandleiding van de bachelor-lerarenopleiding “Educatie en kennismanagement groene sector”. Door middel van deze handleiding willen we jou als student inzicht geven in de structuur van de opleiding. We vertrouwen erop dat je na het lezen van dit document een helder beeld hebt gekregen van de inhoud en organisatie van je studie.

In deze handleiding geven we aan hoe de opleiding is ingericht, hoe de verschillende studiefasen worden afgesloten en welke begeleiding je kunt verwachten. De informatie is bedoeld voor zowel deeltijd- als voltijdstudenten, met of zonder vrijstellingen.

Om deze handleiding beknopt en goed leesbaar te houden, wordt in de tekst verwezen naar intranet en naar onderliggende documenten in de bijlagen: hier vind je informatie die betrekking heeft op een bepaalde studiefase of onderwijsactiviteit. Details met het oog op specifieke lessen, opdrachten en toetsen zijn voor iedere individuele student zichtbaar via de persoonlijke inlogcode op Blackboard en Alluris. Algemene informatie over het onderwijs en bijbehorende procedures voor examinering, vind je via het intranet in het studentenstatuut. Algemene informatie over de organisatie en de faciliteiten vind je in de informatiegids. Tot slot kun je ook bij je fasebegeleider terecht met vragen.

Stoas Wageningen | Vilentum Hogeschool

## Inhoudsopgave

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. Introductie                          | 3  |
| 2. Organisatie van het onderwijs        | 4  |
| 3. De inhoud van het studieprogramma    | 5  |
| 3.1. Competentiegericht leren           | 5  |
| 3.2. Professionele ontwikkeling         | 6  |
| 3.2.1 Matrix: rollen en competenties    | 7  |
| 3.3. Beroepssituaties                   | 8  |
| 3.3.1 Flankerend onderwijs              | 8  |
| 3.3.2 Werkplekleren                     | 8  |
| 3.3.3 Fasebegeleiding                   | 9  |
| 3.4 Het portfolio                       | 9  |
| 3.5 Het fase-assessment                 | 10 |
| 3.6 Vrijekeuzeactiviteiten              | 10 |
| 4. Werkplekleren                        | 11 |
| 4.1 De werkplek                         | 11 |
| 4.2 Voltijd en deeltijd                 | 11 |
| 4.3 Twee beroepssituaties, één werkplek | 11 |
| 4.4 Werkplekbegeleiding en -beoordeling | 11 |
| 5. Fasebegeleiding                      | 12 |
| 5.1 Doel fasebegeleiding                | 12 |
| 5.2 Invulling fasebegeleiding           | 12 |
| 5.3 Taken fasebegeleiders               | 12 |
| 6. Tot slot                             | 14 |

## Bijlagen:

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| Bijlage A:  | Onderwijsprogramma's per fase                        |
| Bijlage B:  | Competenties en gedragsindicatoren                   |
| Bijlage C:  | Omschrijving beroepsrollen                           |
| Bijlage D:  | Het portfolio                                        |
| Bijlage E:  | Professionele ontwikkeling en vrijekeuzeactiviteiten |
| Bijlage F1: | Procedure fase-assessments                           |
| Bijlage F2: | Stroomschema assessmentprocedure                     |
| Bijlage G:  | Beoordelingsformulieren per fase                     |
| Bijlage H:  | Inhoud etalagemap fase-assessments                   |
| Bijlage I:  | Feedbackformulier                                    |
| Bijlage J:  | Ontvankelijkheidstoets voor de etalagemap            |
| Bijlage K:  | Korte beschrijving beroepssituaties                  |
| Bijlage L:  | Niveau van het werkplekleren                         |
| Bijlage M:  | Begripsomschrijvingen                                |

## 1. Introductie

Het onderwijsprogramma van de Stoas-opleiding “Educatie en kennismanagement groene sector” is gebouwd op drie hoofdpijlers: beroepssituaties, vrijekeuzeactiviteiten en professionele ontwikkeling.

Beroepssituaties zijn opleidingsblokken waarin je aan de slag gaat met een “organische mix” van praktijk en theorie. Ze hebben als uitgangspunt het efficiënt opleiden voor beroepsprofielen in het groene onderwijs voor vmbo en mbo, en voor beroepsprofielen van kennismanagers in de groene sector. Vrijekeuzeactiviteiten geven de student de kans om aan individuele leerbehoeften te voldoen. Onder professionele ontwikkeling vallen alle activiteiten die inzichtelijk maken welke ontwikkeling je doormaakt op de competenties die Stoas voor de opleiding beschreven heeft. In de afstudeerfase staat bovendien het maken van een afstudeeropdracht centraal. Met het doorlopen van al deze activiteiten kunnen studiepunten (EC=European Credits) worden behaald. Eén EC komt overeen met 28 studiebelastinguren. Studenten die een hbo-bacheloropleiding volgen, dienen in totaal 240 studiepunten te behalen. Studenten die de kopopleiding volgen, dienen het programma af te ronden met een totaal van 60 EC.

## 2. Organisatie van het onderwijs

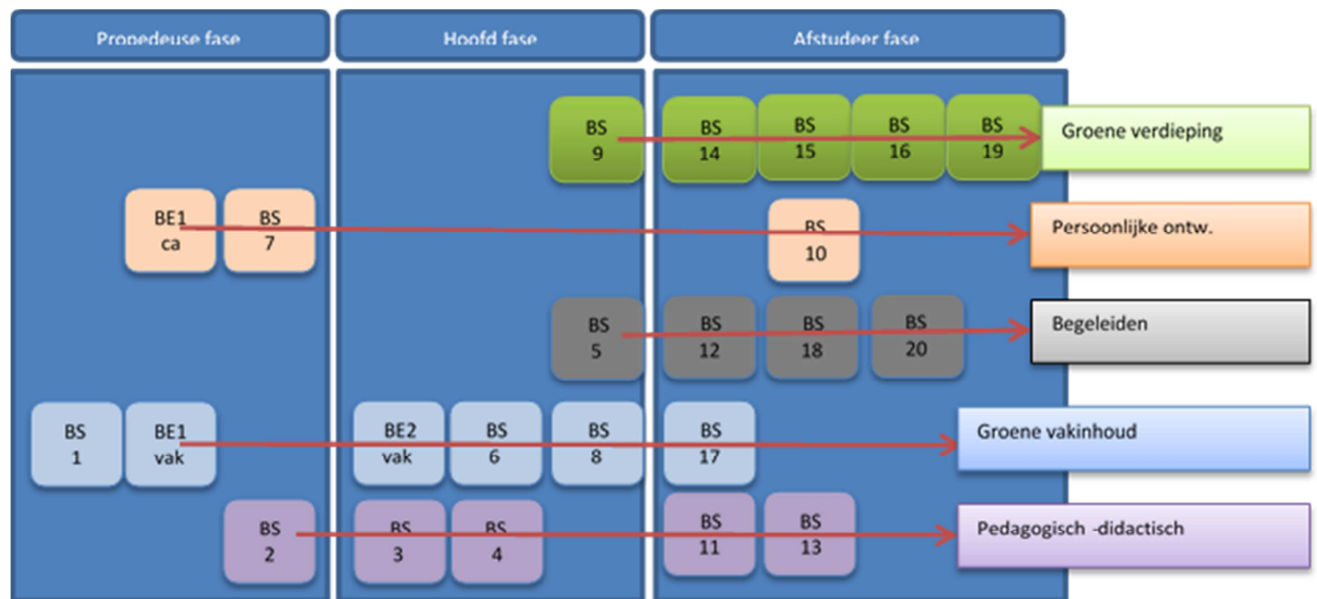
De opleiding is onderverdeeld in drie fasen: de propedeusefase, de hoofdfase en de afstudeerfase. Deze worden elk afgesloten met een fase-assessment. Daarin toon je aan dat je groei op de competenties voldoet aan de eisen die zijn vastgesteld voor de betreffende fase. Tijdens de gehele fase word je begeleid door je fasebegeleider.

Gedurende de opleiding wordt gewerkt aan activiteiten binnen de beroepssituaties, waarin de combinatie van theorie en praktijk een krachtige leeromgeving waarborgt. Stoas biedt 21 verschillende beroepssituaties aan. De beroepssituaties in de propedeusefase zijn verplicht, in de hoofd- en afstudeerfase ontstaat er keuzevrijheid. In een regulier voltijdtraject van vier studiejaar komen 16 beroepssituaties aan bod (zie [bijlage A: Onderwijsprogramma's per fase](#) en [tabel 1](#) en [2](#)). Afhankelijk van vooropleiding en ervaring kan hiervan worden afgeweken.

Tabel 1: De tijdverdeling per studiefase (in EC)

| Studiefase     | Beroepssituaties<br>(1 BS = 13 EC) |    | Vrije keuze    | Professionele<br>ontwikkeling | Fase-<br>assessment | Totaal |
|----------------|------------------------------------|----|----------------|-------------------------------|---------------------|--------|
|                | Aantal BS-en                       | EC | EC             | EC                            | EC                  | EC     |
| Propedeusefase | 4 (*13)                            | 52 | 2 <sup>1</sup> | 2                             | 4                   | 60     |
| Hoofdfase      | 6 (*13)                            | 78 | 3              | 3                             | 6                   | 90     |
| Afstudeerfase  | 6 (*13)                            | 78 | 3              | 3                             | 6                   | 90     |
|                | 16 BS-en                           |    |                |                               |                     | 240    |

Tabel 2: Verdeling beroepssituaties over de fasen



<sup>1</sup> Indien je BE1vak en BE1CA volgt, dan wel alle onderdelen BE1CA, vervalt de vrije keuze.

### 3. De inhoud van het studieprogramma

#### 3.1 Competentiegericht leren

##### **Wat is een competentie?**

Competentiegericht leren is niet meer weg te denken uit het hoger beroepsonderwijs. Vrijwel alle hbo-opleidingen in Nederland hebben hun onderwijs ingericht op basis van competenties. Een competentie is een pakket van vaardigheden, kennis en inzicht, dat het gereedschap vormt waarmee je adequaat kunt handelen binnen een professionele context. Wie competent is op een bepaald gebied, heeft de juiste beroepshouding en bereikt daardoor in een taaksituatie de doelen die hij heeft gesteld.

##### **Definitie van competent gedrag:**

“In de context van een beroep beschikken over het vermogen om op basis van kennis, vaardigheden en houdingen keuzes te maken en beslissingen te nemen, en het vermogen om die keuzes en beslissingen te verantwoorden en erop te reflecteren”.

##### **Hoe verwerf je competenties?**

Je werkt aan het verwerven van competenties door middel van leren en werken binnen de beroepssituaties en vrijekeuzeactiviteiten en door doorlopend te reflecteren op je eigen ontwikkeling. Bewijsstukken die laten zien dat je je binnen een bepaalde competentie hebt ontwikkeld, neem je op in je portfolio.

Stoas werkt met de zeven competenties zoals deze zijn vastgesteld door de Stichting Beroepskwaliteit Leraren (SBL) en heeft deze aangevuld met relevante competenties voor het (groen) beroepsonderwijs en kennismanagement (1, 6 en 7) (zie *tabel 3*). De competenties 1 tot en met 7 toon je vooral aan via beroepsproducten, de concrete vorm waarin je je beroepsmatig handelen giet (een door jou ontworpen lessenreeks, een beleidsadvies, de organisatie van een netwerkdag over je vakgebied, het aanleggen van een siertuin, etc.). Competentie 8 toon je aan door je leerproces inzichtelijk te maken.

*Tabel 3: Competenties Educatie en kennismanagement groene sector*

|                                                |
|------------------------------------------------|
| 1. Groenvakinhoudelijk competent               |
| 2. Interpersoonlijk competent                  |
| 3. Pedagogisch-didactisch competent            |
| 4. Organisatorisch competent                   |
| 5. Competent in samenwerken                    |
| 6. Competent in onderzoeken                    |
| 7. Competent in ondernemen                     |
| 8. Competent in zelfreflectie en -ontwikkeling |

Om te kunnen beoordelen welke competenties je hebt verworven, wordt tijdens de opleiding drie keer een fase-assessment afgenomen. Dat gebeurt aan het eind van de propedeuse-, de hoofd- en de afstudeerfase. Om jouw groei op de verschillende competenties objectief te kunnen toetsen, zijn gedragsindicatoren omschreven die aangeven wat als competent gedrag gezien wordt. Bewijzen van je ontwikkeling leg je vast in een portfolio. (zie [bijlage B: Competenties en gedragsindicatoren](#); [bijlage F1: Procedure fase-assessments](#); [bijlage F2: Stroomschema assessmentprocedure](#)).

### 3.2 Professionele ontwikkeling

Tijdens de studie werk je, in verschillende beroepssituaties, doorlopend aan je professionele ontwikkeling. Een belangrijk deel van de activiteiten speelt zich af op je werkplek of stage: een bedrijf of een school. Hier vervul je één of meerdere rollen, afhankelijk van de taken die je er uitvoert (zie [bijlage C: Omschrijving beroepsrollen](#) en tabel 4).

Tabel 4: Beroepsrollen Educatie en kennismanagement groene sector

|                              |
|------------------------------|
| 1. Opleider/onderwijsgevende |
| 2. Ontwikkelaar              |
| 3. Adviseur                  |
| 4. Begeleider                |
| 5. Intermediair              |
| 6. Beoordelaar               |

Deze beroepsrollen bieden je de mogelijkheid om werkprocessen op verschillende werkplekken en in verschillende beroepssituaties met elkaar te verbinden. Daarmee kunnen “losse” activiteiten meer gebundeld worden, kunnen ervaringen in breder perspectief geplaatst worden en kan ontwikkeling op competenties aangetoond worden. De leerervaringen in een beroepsrol moeten worden weergegeven in het portfolio.

Op ieder moment van de werkdag ben je bezig in een rol. Soms blijf je langere tijd in dezelfde rol, maar je kunt ook binnen korte tijd van de ene in de andere beroepsrol stappen. Bij iedere rol horen specifieke taken.

#### Een voorbeeld:

Als opleider/onderwijsgevende heb je onder andere de taak om lessen te geven. Om deze taak goed te kunnen uitvoeren zijn werkprocessen nodig, zoals inlezen, voorbereiden en het lesgeven zelf. De taak levert uiteindelijk een beroepsproduct op. In je rol van onderwijsgevende verzorg je bijvoorbeeld een praktijkles, waarin leerlingen kennis en vaardigheden aanleren die ze nodig hebben voor hun beroep. Dat is het beroepsproduct: de praktijkles plus het zichtbare resultaat. Dit beroepsproduct moet aan bepaalde eisen voldoen. Door tijdens alle werkprocessen competent gedrag te vertonen, waarborg je de kwaliteit van het beroepsproduct.

In bovenstaand voorbeeld ben je bezig met het ontwikkelen van de pedagogisch-didactische competentie.

#### Pedagogisch-didactisch competent:

*Student schept een duurzaam leer- en werkklimaat waarin de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de deelnemers bevordert wordt, opdat de deelnemer zich (verder) ontwikkelt tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon en beroepsbeoefenaar, met een reëel beeld van eigen ambities en mogelijkheden. Weet met didactisch vakmanschap systematisch leerprocessen op gang te brengen en te houden, waarin deelnemers zich ontwikkelen conform leer- en ontwikkeldoelen.*

#### Bijbehorende gedragsindicatoren:

##### Student

- ondersteunt leerprocessen met adequate methoden en middelen op aanwijzing van de verantwoordelijke docent;
- geeft heldere instructies;
- werkt aan de opbouw van een eigen didactisch repertoire;
- ontwikkelt vakdidactiek;
- ontwerpt eenvoudige onderwijsactiviteiten en bereidt enkele individuele- en groepsactiviteiten voor;
- verkent en gebruikt schriftelijke, audiovisuele en digitale leermiddelen;
- observeert en beschrijft hoe leerlingen (zelfstandig) aan de slag gaan en helpt de leerlingen bij hun

leerproces;

- toont basale kennis van het vak en gebruikt voorbeelden die van toepassingen zijn op zijn vakgebied;
- toont vertrouwen in de capaciteiten van de leerlingen en daagt leerlingen uit om vragen te stellen;
- verwoordt eigen normen en waarden en toetst deze aan de binnen de school geldende normen en waarden;
- observeert en beschrijft verschillen tussen leerlingen in relatie tot het sociale klimaat in een groep;
- verwoordt het belang van eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de leerlingen.

Als student vraag je steeds opnieuw om feedback bij alles wat je doet. Je vertaalt deze feedback naar de mate waarin je competent bent, met behulp van het nalopen van de gedragsindicatoren. Je bepaalt vervolgens of je de feedback opneemt als bewijs in je portfolio.

#### Samengevat:

Je voert een taak uit binnen een relevante beroepscontext, in een bepaalde beroepsrol. Dit levert resultaat op, ofwel een beroepsproduct. De kwaliteit van het beroepsproduct zegt iets over jouw professionele handelen, over jouw mate van competent zijn.

### 3.2.1 Matrix: rollen en competenties

Niet in elke beroepssituatie wordt even intensief in alle rollen aan alle competenties gewerkt. In de ene beroepssituatie treed je misschien voornamelijk op als ontwikkelaar en adviseur en in de andere als onderwijsgevende. Je zult dan ook voornamelijk werken aan de bijbehorende competenties. Om een goed overzicht te krijgen over dit proces, is onderstaand matrixmodel te gebruiken. De competenties en de beroepsrollen zijn hierin samengebracht. Op de werkplek functioneert de student in één of meerdere beroepsrollen tegelijk, werkend aan één of meerdere competenties. Alle combinaties van beroepsrollen en competenties moeten uiteindelijk voldoende op niveau zijn.

| Competenties                                 | Beroepsrollen | Docent (V)MBO / kennismanager<br>in de groene sector |            |             |          |              |              |
|----------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|
|                                              |               | Opleider/<br>Onderwijs-<br>gevende                   | Begeleider | Beoordelaar | Adviseur | Intermediair | Ontwikkelaar |
| 1. Groenvakinhoudelijk bekwaam               |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 2. Interpersoonlijk bekwaam                  |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 3. Pedagogisch-didactisch bekwaam            |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 4. Organisatorisch bekwaam                   |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 5. Bekwaam in samenwerken                    |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 6. Bekwaam in onderzoeken                    |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 7. Bekwaam in ondernemen                     |               |                                                      |            |             |          |              |              |
| 8. Bekwaam in zelfreflectie en -ontwikkeling |               |                                                      |            |             |          |              |              |



### 3.3 Beroepssituaties

In je opleiding volg je een route die voor een deel vastligt en voor een deel door jou gekozen kan worden (zie tabel 1 en 2). We spreken van verplichte beroepssituaties en basiseenheden enerzijds en van keuzeberoepssituaties anderzijds. In onderstaande tabel staan alle verplichte beroepssituaties weergegeven per fase (zie bijlage K: Korte beschrijving beroepssituaties en tabel 4).

Tabel 4: Beroepssituaties per studiefase

| propedeuse                                                       | hoofdfase                             | afstudeerfase                                       |                  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| Basiseenheid 1 Communicatie en analyse<br><br>Basiseenheid 1 VAK | Basiseenheid 2 VAK of<br>BS - keuze 1 | BS - keuze 1                                        | Externe<br>Minor |
| BS01 Vakinhoudelijke deskundigheidsontwikkeling                  | BS03 Activerende didactiek            | BS - keuze 2                                        |                  |
| BS02 Praktische instructie                                       | BS04 Begeleiding van leergroepen      | BS09 Ontwikkelingsituaties in onderwijs en bedrijf  |                  |
| BS07 Organiseren en samenwerken                                  | BS05 Begeleiding van leerlingen       | BS - keuze 3                                        |                  |
|                                                                  | BS06 Onderzoek en advies              | BS - keuze 4 (indien van toepassing, zie hoofdfase) |                  |
|                                                                  | BS08 Professionalisering vakgebied    | BS10 Persoonlijk functioneren                       |                  |

In een beroepssituatie is het onderwijsprogramma tweeledig. Er is aan de ene kant tijd ingericht voor een belangrijk stuk theorie in het flankerend onderwijs. Daarnaast speelt het werkplekleren een essentiële rol. Het betreft hier alle activiteiten die je in relatie tot de beroepssituatie op de werkplek onderneemt. Het flankerend onderwijs wordt vormgegeven door de docenten van Stoas, het werkplekleren wordt ondersteund door de fasebegeleider vanuit Stoas en door een begeleider van de werkplek zelf. Eén keer per semester word je op de werkplek bezocht door een docent van Stoas; dit zal niet altijd je fasebegeleider zijn.

#### 3.3.1 Flankerend onderwijs

In het flankerend onderwijs wordt gewerkt aan het leggen van een stevige theoretische kennisbasis, steeds passend bij het thema van de betreffende beroepssituatie. De theorie zorgt voor verdieping van het leerproces en ondersteunt je bij het uitvoeren van je werkplektaken en het vormgeven van beroepsproducten.

Het flankerend onderwijs, dat gegeven wordt op de leslocatie van Stoas, bestaat uit:

- lessen
- verwerkingsopdrachten
- oefenen van vaardigheden
- practica
- gastcolleges
- toetsen
- etc.

Aan het einde van het semester laat je zien dat je de stof beheerst, meestal door middel van het maken van een schriftelijke toets. Hiermee verwerf je EC.

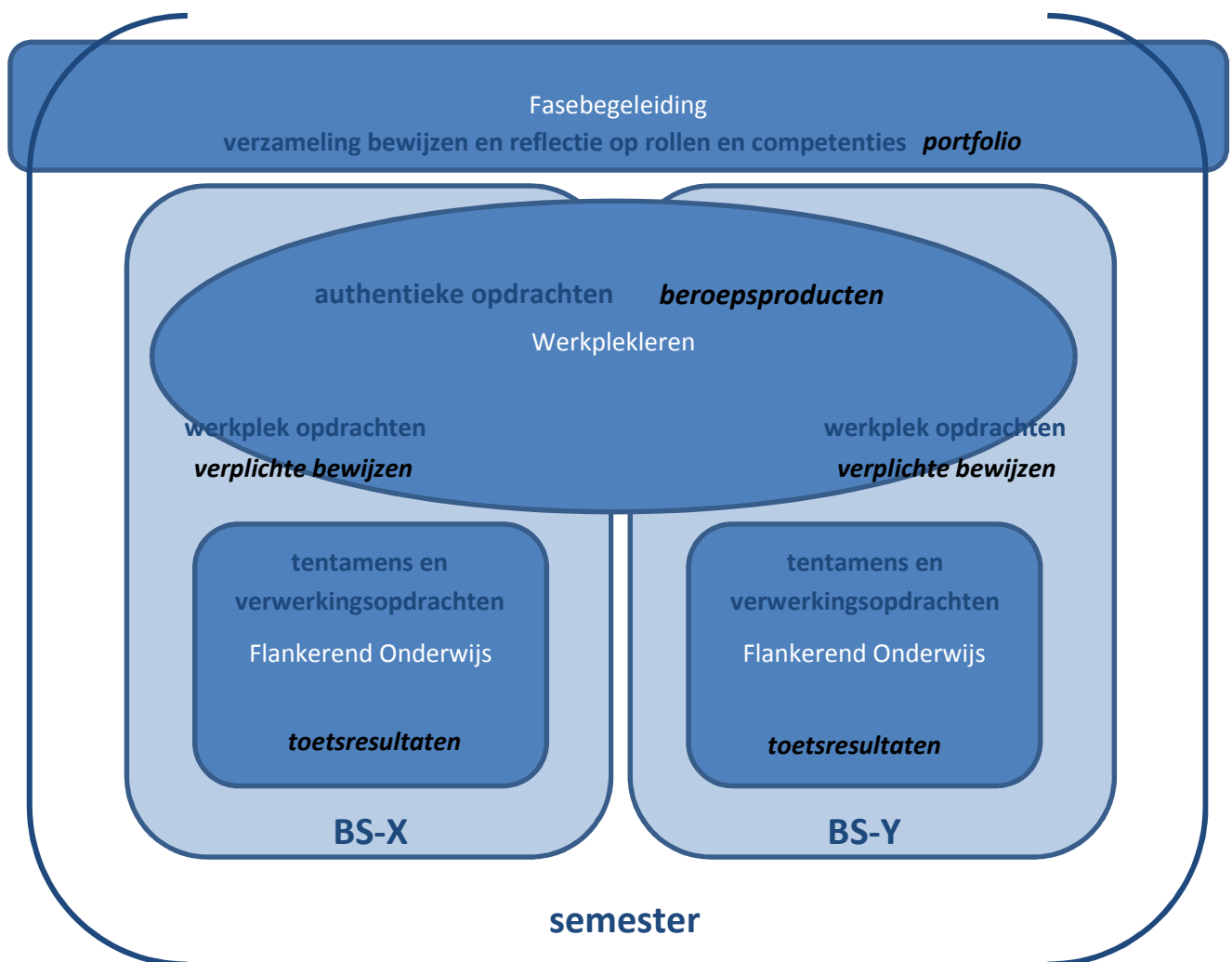
#### 3.3.2 Werkplekleren

Tijdens het werkplekleren vervul je één of meerdere beroepsrollen in een authentieke beroepscontext. Je werkt aan taken en opdrachten die je hebt meegekregen vanuit Stoas en aan de uitvoering van authentieke werkplektaken. Dit zijn taken op hbo-niveau, die voor de werkplek van belang zijn. Je moet de ontwikkeling op

competenties kunnen aantonen door middel van het uitvoeren van de verschillende taken en door jouw reflectie daarop. Alle taken worden beoordeeld en er worden EC aan toegekend (zie 4 Werkplekleren).

### 3.3.3 Fasebegeleiding

Van jou als hbo-student wordt verwacht dat je je leerproces zelf goed kunt sturen en dat je het werken aan de ontwikkeling van je competenties zelfstandig kunt monitoren. Toch vinden we ook een goede begeleiding vanuit de opleiding hierbij essentieel. Jouw fasebegeleider is de aangewezen persoon die voor jou tijdens de gehele fase als vraagbaak fungeert. Hij heeft aandacht voor jouw professionele ontwikkeling met betrekking tot de beroepsrollen en competenties, hij begeleidt je bij de opbouw van het portfolio en ondersteunt je bij de voorbereiding op het fase-assessment. Ook stimuleert hij de reflectie op de studieresultaten en studievoortgang (zie 5 Fasebegeleiding).



### 3.4 Het portfolio

Gedurende de hele opleiding werk je aan het aanleggen van je portfolio. Het portfolio moet zo zijn opgebouwd dat het vlot jouw ontwikkeling inzichtelijk kan maken. Daartoe krijgt elk van de acht competenties een apart gedeelte in het portfolio. In de loop van je studie bouw je bewijs op per competentie. Het portfolio kan bijvoorbeeld de volgende bewijsstukken bevatten:

- beroepsproducten
- reflectieverslagen
- feedback
- formulieren van behaalde beroepssituaties
- verslagen van functioneringsgesprekken
- een publicatie
- een filmpje
- registratie van vrijekeuzeactiviteiten
- etc. (zie bijlage D: Het portfolio)

Het portfolio wordt lopende de fase twee tot drie keer beoordeeld door je fasebegeleider in een ontwikkelgesprek. In dit onderhoud bespreek je hoe “de tussenstand” is. Het ontwikkelgesprek is een formele tussenmeting op basis waarvan EC worden toegekend (zie bijlage E: Professionele ontwikkeling en vrijekeuzeactiviteiten).

### 3.5 Het fase-assessment

Elke opleidingsfase wordt afgesloten met een concluderend fase-assessment. Het doel van dit fase-assessment is driedelig:

1. Je toont aan dat alle onderliggende bewijslast met betrekking tot het ontwikkelen van de competenties is aangeleverd en dat de toetsen, werkplekopdrachten en beroepsproducten voldoende zijn beoordeeld.
2. Je laat zien dat je in staat bent te reflecteren op je functioneren binnen de beroepssituaties en op de ontwikkeling van je competenties in de verschillende rollen.
3. Je toont aan dat je de authentieke complexe opdrachten met voldoende resultaat hebt volbracht.

Tijdens het fase-assessment kom je met bewijzen dat je in de achterliggende studiefase, in een relevante beroepscontext, competent gedrag hebt vertoond. Die bewijzen heb je gaandeweg verzameld in je portfolio. Voor het assessment zelf lever je een “etalagemap” in, die de onderdelen bevat uit je portfolio waarop je het meest trots bent en die dus het duidelijkst aangeven waarin je gegroeid bent (zie bijlage H: Inhoud etalagemap fase-assessments).

Het fase-assessment bestaat uit de presentatie van de etalagemap en een beoordelingsinterview. Het assessment wordt afgenomen door twee assessoren. In de propedeusefase zijn dit interne assessoren, in de hoofdfase en in de afstudeerfase krijg je te maken met een interne en een externe assessor. Je mag alleen deelnemen aan het assessment als alle toetsen, beroepsproducten, werkplekopdrachten en vrijekeuzeactiviteiten voldoende zijn en als je etalagemap ontvankelijk is verklaard (zie bijlage J: Ontvankelijkheidstoets voor de etalagemap). Voor de begeleiding naar het fase-assessment toe kun je terugvallen op je fasebegeleider (zie 5 Fasebegeleiding).

(zie bijlagen F1: Procedure fase-assessments; bijlage F2: Stroomschema assessmentprocedure; bijlage H: Inhoud etalagemap fase-assessments; bijlage G: Beoordelingsformulieren per fase).

### 3.6 Vrijekeuzeactiviteiten

Binnen de vrije ruimte krijg je de mogelijkheid om studietijd in te zetten voor door jou zelf gekozen activiteiten. Deze activiteiten moeten gericht zijn op het aanvullen van je basiskennis en op verdieping en verbreding in je vakrichting. Het exploreren van relevante, maar niet door de opleiding aangeboden studieactiviteiten biedt je de mogelijkheid je studie te verrijken op een wijze die bij jou past. (zie bijlage E: Professionele ontwikkeling en vrijekeuzeactiviteiten).

Een aantal voorbeelden:

- Het volgen van externe trainingen of studiedagen met betrekking tot je vakgebied.
- Actief zijn in studieverenigingen of inspraakorganen.
- Ontwikkel- of pr-activiteiten ontplooiën.
- Buitenlandreizen ondernemen.
- Etc.

Voor studenten met een niet-aanverwante vooropleiding geldt dat zij in de propedeusefase verplicht worden hun vrije ruimte in te vullen met het verwerven van basisvaardigheden in de studierichting.

## 4. Werkplekieren

### 4.1 De werkplek

Werkplekieren, het werkend leren in de authentieke beroepscontext, is een essentieel onderdeel van je opleiding. Je gaat aan de slag in een door jou gekozen (onderwijs)instelling of bedrijf. Om optimaal te kunnen profiteren van de werkplek is het van belang om van tevoren de juiste keuzes te maken over wat je waar wilt leren en welke vaardigheden je wilt ontwikkelen. Bij het bepalen van je route moet je binnen de randvoorwaarden blijven die vanuit de opleiding gelden. De werkplek moet het volgende kunnen bieden:

- De student moet de mogelijkheid krijgen om voldoende werkplektaken te (leren) uitvoeren.
- Aan de student moet een bepaalde mate van verantwoordelijkheid worden gegeven, die gepaard gaat met passende begeleiding.
- De opdrachten en de context waarbinnen deze moeten worden uitgevoerd, liggen op hbo-niveau.

Afhankelijk van de situatie op de werkplek krijg je oefenmogelijkheden of opdrachten toegewezen. Meestal is er een combinatie mogelijk tussen meedraaien binnen lopende werkzaamheden enerzijds, en het uitvoeren van een specifieke opdracht die het jou mogelijk maakt bepaalde werkprocessen te leren beheersen anderzijds. (zie [bijlage L: Niveau van het werkplekieren](#)).

### 4.2 Voltijd en deeltijd

Het werkplekieren neemt voor een voltijdstudent meestal een andere vorm aan dan voor een deeltijdstudent. Als voltijdstudent volg je twee of drie dagen per week flankerend onderwijs en ben je twee dagen per week bezig op de werkplek. Voor deeltijdstudenten geldt dat de tijd die ze doorbrengen met werkplekieren zeer divers kan zijn. Het is mogelijk dat je als deeltijdstudent fulltime in dienst bent, waarbij (een gedeelte) van het werk voldoet aan de criteria die gelden voor de beroepssituaties die je op dat moment doorloopt. In alle gevallen is het de bedoeling dat je de mogelijkheid krijgt je competenties optimaal te ontwikkelen in de verschillende beroepsrollen.

### 4.3 Twee beroepssituaties, één werkplek

Het is zeer aanbevelingswaardig om één werkplek te kiezen voor het doorlopen van twee beroepssituaties. Het ene semester zal je je zodoende in een schoolse of andere educatieve setting bevinden, terwijl je het volgende semester gaat meelopen in bijvoorbeeld een groen bedrijf of overheidsinstelling. Doordat je er wat langer rondloopt, heb je meer gelegenheid op je werkplek iets op te bouwen. Zo krijg je meer mogelijkheden om een "blik in de keuken te werpen" en vertrouwen te winnen, waardoor je meer kunt leren. Je kunt van tevoren kijken welke werkprocessen in één beroepsopdracht samengebracht kunnen worden. Zo creëer je meer mogelijkheden om alles uit het werkplekieren te halen.

### 4.4 Werkplekbegeleiding en -beoordeling

Het werkplekieren wordt vanuit de opleiding ondersteund door je fasebegeleider. Daarnaast wordt op de werkplek een begeleider aangewezen. Dit kan je opdrachtgever zelf zijn, of een door hem aangewezen persoon die voor jou als vraagbaak en coach dient. Hij geeft feedback op de door jou uitgevoerde werkprocessen, de opgeleverde beroepsproducten en tevens op je werkhouding.

De fasebegeleider ondersteunt je op basis van de beroepssituaties die je doorloopt. Hij geeft groen licht voor de uitvoering van je werkplekopdracht(en), nadat je een plan daartoe hebt ingeleverd. Ook beoordeelt hij de uitvoering van de werkplektaken en de kwaliteit van de beroepsproducten. De fasebegeleider laat zich bij de beoordeling adviseren door jouw persoonlijke begeleider op de werkplek en je opdrachtgever (zie 5 Fasebegeleiding).

Een keer per semester word je op de werkplek bezocht door een docent van Stoas. Dit kan je fasebegeleider zijn, of een andere docent. Per beroepssituatie kan de precieze gang van zaken met betrekking tot het werkplekieren verschillen.

## 5. Fasebegeleiding

### 5.1 Doel fasebegeleiding

In de fasebegeleiding staat jouw ontwikkeling centraal met betrekking tot de beroepsrollen en de bijbehorende competenties. De fasebegeleiding maakt een belangrijk onderdeel uit van je studie. Er wordt van je verwacht dat je zelf doorlopend je professionele ontwikkeling stuurt en evalueert en daarbij is de fasebegeleider jouw ankerpunt.

De fasebegeleider houdt zicht op de uitwerking van de werkplekopdrachten en hij adviseert je bij de opbouw van je portfolio. Hij zorgt voor begeleiding bij het komen tot een gedegen beroepsproduct, hij helpt met de voorbereiding op het fase-assessment en motiveert je tot reflectie op je studieresultaten en studievoortgang.

### 5.2 Invulling fasebegeleiding

Voor de fasebegeleiding staan in het rooster groepsbijeenkomsten en individuele sessies gepland. De groepen bestaan uit zo'n twintig tot dertig studenten uit verschillende studierichtingen binnen hetzelfde groene vakdomein. De groepen worden begeleid door twee fasebegeleiders per groep. Eén begeleider brengt zijn vakinhoudelijke expertise mee vanuit het domein en de tweede zijn expertise op het gebied van onderwijskunde. In de groepsbijeenkomsten is ruim aandacht voor de opbouw van het portfolio en worden suggesties gedaan voor een correcte verslaglegging in verband met bewijsvoering. Verder komt in de bijeenkomsten de uitwerking van opdrachten aan de orde, wordt er gewerkt aan de hand van casussen en voorbeelden, kunnen er vragen worden gesteld en werkplekervaringen worden uitgewisseld. Ook kan de groep gesplitst worden in subgroepen om een specifiek onderwerp uit te diepen.

In de individuele sessies bespreekt de fasebegeleider met jou je professionele ontwikkeling en ondersteunt hij je bij de voorbereiding op het fase-assessment. Ook voor het bespreken van zaken die van invloed kunnen zijn op je studie, zoals bijvoorbeeld problemen in de privésfeer, kun je bij je fasebegeleider terecht.

Voor wat betreft de hoofd- en afstudeerfase zijn er ten aanzien van de fasebegeleiding enkele specifieke aandachtspunten. Als je je in de hoofdfase van je studie bevindt, kunnen in zogenoemde vakrichtingsbijeenkomsten specialistische vragen worden gesteld op het gebied van de vakrichting. Ook kan expertise worden ingehuurd door middel van een strippenkaartsysteem. In de afstudeerfase moet één van de fasebegeleiders een expert zijn op het gebied van de afstudeeropdracht. Indien je geen afstudeeropdracht doet maar de werkplekopdrachten vanuit de beroepssituaties invult, is de situatie hetzelfde als in de hoofdfase.

De fasebegeleider is ook degene die de EC toekent. Hij beoordeelt daartoe de beroepsproducten en het portfolio, eventueel in samenwerking met een expert vanuit het flankerend onderwijs of met een expert uit het vakgebied van de studierichting. De EC met betrekking tot je professionele ontwikkeling kun je verzilveren door te laten zien dat je inzicht hebt in je eigen functioneren en dat je in staat bent theorie en praktijk adequaat met elkaar te verbinden.

### 5.3 Taken fasebegeleiders

Door een duidelijke omschrijving te geven van wat je van je fasebegeleiders mag verwachten, willen we je stimuleren tijdens je studie deze ondersteuning en begeleiding zoveel mogelijk in je voordeel aan te wenden. De twee fasebegeleiders hebben beiden een aantal algemene taken en daarnaast ieder een eigen pakket aan specifieke taken.

#### Algemene taken

De fasebegeleider

- geeft vorm en inhoud aan het groepsgerichte programma fasebegeleiding;
- bewaakt (studie)afspraken;
- houdt overzicht op planning van toetsen en leerroute;
- signaleert studieovertraging en stimuleert de student om concrete acties te ondernemen;
- confronteert de student met behaalde studieresultaten;
- plant ontwikkelgesprekken en begeleidt bij het inhoud geven aan het portfolio;
- hanteert procedures van voorlopig studieadvies en bindend negatief studieadvies (propedeuse);

- houdt exitgesprekken met studenten die de opleiding willen beëindigen;
- raadpleegt collega's in het geval van complexe (fasebegeleidings)situaties;
- beoordeelt samen met de duo-fasebegeleider het portfolio van de student en kent EC toe.

#### Vakspecifieke begeleidingstaken

##### De fasebegeleider

- confronteert de student met de vakgerichte competenties, m.b.v. een specifiek meetinstrument (de rubric);
- begeleidt en beoordeelt de beroepssituatiegerelateerde groene beroepsproducten;
- beantwoordt vragen over de vakinhoudelijke competenties, leerbronnen, leerroutes, minoren en andere instrumenten;
- hanteert op nauwkeurige en accurate wijze instrumenten, zoals het portfolio en procedures voor inschrijvingen van vakinhoudelijke bijeenkomsten;
- reageert snel en adequaat op vakinhoudelijke vragen van studenten;
- stuurt aan op groen vakmanschap;
- sluit in de begeleiding aan op actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied.

#### Onderwijskundige begeleidingstaken

##### De fasebegeleider

- confronteert de student met de competenties;
- begeleidt en beoordeelt de beroepssituatiegerelateerde onderwijskundige beroepsproducten;
- beantwoordt vragen over de SBL-competenties, leerbronnen, leerroutes, minoren en andere instrumenten;
- hanteert op nauwkeurige wijze instrumenten als portfolio;
- stuurt aan op de ontwikkeling van het docentschap;
- sluit in de begeleiding aan op actuele ontwikkelingen in het onderwijsveld.

## 6. Tot slot

Tot besluit van deze studiehandleiding willen we je graag heel veel succes wensen met je studie. Je hebt een mooi vak gekozen: je gaat als professional een belangrijke rol vormen in het ontwikkelingsproces van anderen. Om die anderen adequaat te kunnen helpen zichzelf te ontplooiën, moet je eerst goed weten waar *jij* staat. We vertrouwen erop dat wij je in dat leerproces naar vakken, zelfkennis en professionalisering optimaal kunnen begeleiden en stimuleren. Ons belangrijkste gereedschap daarbij is je ondersteuning en sturing te bieden bij het leren hoe je authentieke situaties op de werkplek kunt koppelen aan de theorie op hbo-niveau, en hoe je kunt reflecteren op de ontwikkeling van je competenties.

We wensen je veel succes bij het doorlopen van je studie, bij het verder ontwikkelen van je eigen professionele identiteit en natuurlijk in het beroep als vakdocent in het (V)MBO, of als kennismanager in de groene sector.

## Bijlagen

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| Bijlage A:  | Onderwijsprogramma's per fase                        |
| Bijlage B:  | Competenties en gedragsindicatoren                   |
| Bijlage C:  | Omschrijving beroepsrollen                           |
| Bijlage D:  | Het portfolio                                        |
| Bijlage E:  | Professionele ontwikkeling en vrijekeuzeactiviteiten |
| Bijlage F1: | Procedure fase-assessments                           |
| Bijlage F2: | Stroomschema assessmentprocedure                     |
| Bijlage G:  | Beoordelingsformulieren per fase                     |
| Bijlage H:  | Inhoud etalagemap fase-assessments                   |
| Bijlage I:  | Feedbackformulier                                    |
| Bijlage J:  | Ontvankelijkheidstoets voor de etalagemap            |
| Bijlage K:  | Korte beschrijving beroepssituaties                  |
| Bijlage L:  | Niveau van het werkplekleren                         |
| Bijlage M:  | Begripsomschrijvingen                                |



## Bijlage A: Onderwijsprogramma's per fase

Onderwijsprogramma Stoas B-EKMGS - Propedeusefase  
Studiejaar 2014-2015

versie: 17-06-2014

| Code   | Conversie: Code | Conversie: Code<br>eerdere versie (indien<br>van toepassing) | Beroepssituatie en deelbewijzen | Relatie | Credits | Beoordeling vorm inhoud                                                                                                                                                  | Waarde |
|--------|-----------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| BE01   | nvt             |                                                              | Basiseenheid 1                  |         |         |                                                                                                                                                                          |        |
| NED    | VBNE            |                                                              | Nederlands                      | FLO     | 2       | De student die geen enkele vrijstelling verkrijgt OF EEN COMBINATIE ca/vaK heeft, volgt alle onderdelen twv 15 EC, waarmee de vrijekeuzeruimte (2 EC) komt te vervallen. | cijfer |
| ENG    | VBENG           |                                                              | Engels                          | FLO     | 2       |                                                                                                                                                                          | cijfer |
| WIS    | VBWIS           |                                                              | Wiskunde                        | FLO     | 2       |                                                                                                                                                                          | cijfer |
| NAT    | VBNAT           |                                                              | Natuurkunde                     | FLO     | 2       |                                                                                                                                                                          | cijfer |
| SCH    | VBSC            |                                                              | Scheikunde                      | FLO     | 2       |                                                                                                                                                                          | cijfer |
| BIO    | VBBIO           |                                                              | Biologie                        | FLO     | 2       |                                                                                                                                                                          | cijfer |
| O&R    | O&R2 of 4       |                                                              | Onderzoek en rapportage         | FLO     | 3       |                                                                                                                                                                          | B/NB   |
| FBE1A  | BE142-B1        |                                                              | Theorie en materialen 1         | FLO     | 2       | Beoordeling                                                                                                                                                              | cijfer |
| FBE1B  | BE143-B         |                                                              | Theorie en materialen 2         | FLO     | 2       | Beoordeling                                                                                                                                                              | cijfer |
| FBE1C  | BE141-B1        |                                                              | Basisvaardigheden vakgebied     | FLO     | 2       | Beoordeling                                                                                                                                                              | B/NB   |
| WBE1A7 | BExx1-B1        |                                                              | Praktisch handelen vakgebied    | keuze   | 7       | Rapportage stage                                                                                                                                                         | B/NB   |
| WBE1A6 | BExx1-B1        |                                                              | Praktisch handelen vakgebied    | keuze   | 6       | Rapportage stage                                                                                                                                                         | B/NB   |
| WBE1A5 | BExx1-B1        |                                                              | Praktisch handelen vakgebied    | keuze   | 5       | Rapportage stage                                                                                                                                                         | B/NB   |
| WBE1A4 | BExx1-B1        |                                                              | Praktisch handelen vakgebied    | keuze   | 4       | Rapportage stage                                                                                                                                                         | B/NB   |

|             |                 |                     |                                                       |       |           |                       |        |
|-------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------------------|--------|
| WBE1A3      | BExx1-B1        |                     | Praktisch handelen vakgebied                          | keuze | 3         | Rapportage stage      | B/NB   |
| WBE1A2      | BExx1-B1        |                     | Praktisch handelen vakgebied                          | keuze | 2         | Rapportage stage      | B/NB   |
| WBE1A1      | BExx1-B1        |                     | Praktisch handelen vakgebied                          | keuze | 1         | Rapportage stage      | B/NB   |
| <b>BS01</b> |                 |                     | <b>Vakinhoudelijke deskundigheidsontwikkeling</b>     |       | <b>13</b> |                       | B/NB   |
| F01A        | BS013-B2        | BS013-B1            | Ecologische ontwikkelingen                            | FLO   | 2         | Casustoets            | cijfer |
| F01B        | BS015_B2        | BS015_B1            | Kengetallen                                           | FLO   | 2         | Casustoets            | cijfer |
| F01C        | BS014-B2        | BS014-B1            | Vakgebied                                             | FLO   | 2         | Groen portfolio       | B/NB   |
| W01A        | BS012-B2        | BS011-B1 + BS012-B1 | Bedrijfsopdracht                                      | WPL   | 7         | Bedrijfsopdracht      | B/NB   |
| <b>BS02</b> |                 |                     | <b>Leersituaties met praktische instructie</b>        |       | <b>13</b> |                       | B/NB   |
| F02A        | BS022-B2        | BS021-B1 + BS022-B1 | Lesvoorbereiding                                      | FLO   | 2         | Productbeoordeling    | B/NB   |
| F02B        | <u>BS024-B2</u> | <u>BS024-B1</u>     | Didactiek van instructie                              | FLO   | 2         | Casustoets            | cijfer |
| F02C        | <u>BS024-B2</u> | <u>BS024-B1</u>     | Vakdidactische vaardigheid                            | FLO   | 2         | Presentatie           | B/NB   |
| W02A        | BS023-B2        | BS023-B1            | Uitvoeren praktische instructie                       | WPL   | 4         | Lesbeoordeling        | B/NB   |
| W02B        | BS025-B2        | BS025-B1            | Oriëntatie onderwijs en vakgebied                     | WPL   | 3         | Portfolio             | B/NB   |
| <b>BS07</b> |                 |                     | <b>Organiseren en samenwerken</b>                     |       | <b>13</b> |                       | B/NB   |
| F07A        | <u>BS071-B1</u> | -                   | Projectmatig werken                                   | FLO   | 2         | Toets                 | cijfer |
| F07B        | BS072-B1        |                     | Registreren en verwerken gegevens                     | FLO   | 2         | Toets                 | cijfer |
| F07C        | BS074-B1        |                     | Doelgerichte communicatie                             | FLO   | 2         | Adviesgesprek         | B/NB   |
| W07A        | BS073-B1        |                     | Handelen in teamverband                               | WPL   | 3         | Persoonlijk portfolio | B/NB   |
| W07B        | <u>BS071-B1</u> | -                   | Planmatig samenwerken                                 | WPL   | 4         | Projectdossier        | B/NB   |
| <b>PPO</b>  | <b>nvt</b>      |                     | <b>Professionele ontwikkeling Propedeutische fase</b> |       | <b>2</b>  |                       | B/NB   |

|            |            |  |                                                                                    |  |           |                                                              |      |
|------------|------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--------------------------------------------------------------|------|
| PP01       | nvt        |  | credit behaald bij 1e SLB-punt uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie)      |  | 1         |                                                              | B/NB |
| PP02       | nvt        |  | credit behaald bij 2e SLB-punt uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie)      |  | 1         |                                                              | B/NB |
| <b>PVK</b> | <b>nvt</b> |  | <b>Vrijekeuzeruimte Propedeutische fase</b>                                        |  | <b>2</b>  | <b>Zie BE01CA</b>                                            | B/NB |
| PVK1       | nvt        |  | credit behaald bij 3e SLB-punt uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie)      |  | 1         |                                                              | B/NB |
| PVK2       | nvt        |  | credit behaald bij 4e SLB-punt uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie)      |  | 1         |                                                              | B/NB |
| <b>PA</b>  | <b>nvt</b> |  | <b>Propedeuse-assessment</b>                                                       |  | <b>4</b>  | <b>Voorwaardelijk: (BE1CA of BE1Vak)+BS01+BS02+BS07+PO-P</b> | B/NB |
| PA1        | nvt        |  | credit behaald bij 1e BS-assessment uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                              | B/NB |
| PA2        | nvt        |  | credit behaald bij 2e BS-assessment uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                              | B/NB |
| PA3        | nvt        |  | credit behaald bij 3e BS-assessment uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                              | B/NB |
| PA4        | nvt        |  | credit behaald bij 4e BS-assessment uit P-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                              | B/NB |
|            |            |  | <b>Totaal P-fase</b>                                                               |  | <b>60</b> |                                                              |      |

Onderwijsprogramma Stoas B-EKMGS - Hoofdfase

Studiejaar 2014-015

versie: 17-06-2014

| Code        | Conversie: Code oud | Conversie: Code eerdere versie (indien van toepassing) | Beroepssituatie en deelbewijzen                                       | Relatie | Credits   | Beoordeling vorm inhoud        | Waarde |
|-------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--------------------------------|--------|
| <b>BE2</b>  | <b>BE2VK</b>        |                                                        | <b>Bedrijfsmanagement en ondernemen</b>                               |         | <b>13</b> |                                |        |
| FBE2A       | BE2VK1-B1           |                                                        | Strategisch management                                                | FLO     | 6         | Ondernemersplan                | B/NB   |
| WBE2A       | BE2VK2-B1           |                                                        | Operationeel management                                               | WPL     | 4         | Operationeel plan              | B/NB   |
| WBE2B       | BE2VK3-B1           |                                                        | Ondernemersvaardigheden                                               | WPL     | 3         | Procesverslag                  | B/NB   |
| <b>BS03</b> | <b>BS03</b>         |                                                        | <b>Leersituaties met activerende didactiek</b>                        |         | <b>13</b> |                                |        |
| F03A        | <u>BS032-B2</u>     | <u>BS032-B1</u>                                        | Activerende didactiek                                                 | FLO     | 2         | Casustoets                     | cijfer |
| F03B        | BS033-B2            | BS033-B1                                               | Evaluatie instrumenten                                                | FLO     | 3         | Productbeoordeling             | B/NB   |
| F03C        | <u>BS032-B2</u>     | <u>BS032-B1</u>                                        | Vakdidactische vaardigheden                                           | FLO     | 1         | Portfolio                      | B/NB   |
| W03A        | BS031-B2            | BS031-B1 + BS034-B1                                    | Uitvoering activerende didactiek                                      | WPL     | 7         | Portfoliobeoordeling           | B/NB   |
| <b>BS04</b> | <b>BS04</b>         |                                                        | <b>Begeleiding van leergroepen</b>                                    |         | <b>13</b> |                                |        |
| F04A        | BS041-B1            |                                                        | Leerpsychologie, didactische concepten en modellen                    | FLO     | 3         | Casustoets                     | cijfer |
| F04B        | BS043-B1            |                                                        | Begeleider in leergroepen                                             | FLO     | 3         | CGI                            | B/NB   |
| W04A        | BS042-B1            |                                                        | Organiseren en begeleiden van leergroepen                             | WPL     | 7         | Portfolio incl. zelfassessment | B/NB   |
| <b>BS05</b> | <b>BS05</b>         |                                                        | <b>Begeleiding van leerlingen</b>                                     |         | <b>13</b> |                                |        |
| F05A        | BS052-B2            | BS052-B1                                               | Ontwikkelingspsychologie, leer- en gedragsproblemen, keuzebegeleiding | FLO     | 4         | Casustoets                     | cijfer |
| F05B        | BS053-B2            | BS053-B1                                               | Cultuurverschillen                                                    | FLO     | 2         | Schriftelijke rapportage       | B/NB   |
| W05A        | BS051-B2            | BS051-B1 + BS054-B1                                    | Begeleiden van leerlingen                                             | WPL     | 7         | Video en verslag               | B/NB   |

|             |             |                     |                                                                                           |     |           |                                       |        |
|-------------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|---------------------------------------|--------|
| <b>BS06</b> | <b>BS06</b> |                     | <b>Onderzoek en advies in de groene sector</b>                                            |     | <b>13</b> |                                       |        |
| F06A (1+2)  | BS064-B2    | BS064-B1            | Natuurwetenschappelijke achtergronden                                                     | FLO | 2x3       | Beoordeling 1 en 2 (weging ieder 50%) | cijfer |
| W06A        | BS061-B2    | BS061-B1            | Uitvoeren natuurwetenschappelijk onderzoek                                                | WPL | 4         | Onderzoekrapportage met presentatie   | B/NB   |
| W06B        | BS062-B2    | BS062-B1 + BS063-B1 | Advies op basis van het onderzoek                                                         | WPL | 3         | Adviesrapport                         | B/NB   |
| <b>BS08</b> | <b>BS08</b> |                     | <b>Professionalisering in de vakrichting (BK, TL, VH, RG, GZO, TA, AK, VC, PH, PS,NC)</b> |     | <b>13</b> | <b>KEUZE PER OPLEIDING</b>            |        |
| F08A (1+2)  | BS081-B1    |                     | Kennis en inzicht vakgebied                                                               | FLO | 6         | Beoordeling 1 en 2 (weging ieder 50%) | cijfer |
| W08A        | BS082-B1    |                     | Innovaties en ontwikkelingen                                                              | WPL | 5         | Productbeoordeling                    | B/NB   |
| W08B        | BS083-B1    |                     | Organiseren netwerkactiviteit                                                             | WPL | 2         | Netwerkoverzicht                      | B/NB   |
| <b>HPO</b>  | <b>nvt</b>  |                     | <b>Professionele ontwikkeling Hoofdphase</b>                                              |     | <b>3</b>  |                                       | B/NB   |
| HPOFA       | nvt         |                     | Professionele ontwikkeling Hoofdphase FA                                                  |     | 3         |                                       | B/NB   |
| HPOBA1      | nvt         |                     | credit behaald bij 1e SLB-punt uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie)             |     | 1         |                                       | B/NB   |
| HPOBA2      | nvt         |                     | credit behaald bij 2e SLB-punt uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie)             |     | 1         |                                       | B/NB   |
| HPOBA3      | nvt         |                     | credit behaald bij 3e SLB-punt uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie)             |     | 1         |                                       | B/NB   |
| <b>HVK</b>  | <b>nvt</b>  |                     | <b>Vrijekeuzeruimte Hoofdphase</b>                                                        |     | <b>3</b>  |                                       | B/NB   |
| HVKFA       | nvt         |                     | Vrijekeuzeruimte Hoofdphase FA                                                            |     | 3         |                                       | B/NB   |
| HVKBA1      | nvt         |                     | credit behaald bij 4e SLB-punt uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie)             |     | 1         |                                       | B/NB   |
| HVKBA2      | nvt         |                     | credit behaald bij 5e SLB-punt uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie)             |     | 1         |                                       | B/NB   |

|           |            |  |                                                                                    |  |           |                                                             |      |
|-----------|------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-------------------------------------------------------------|------|
| HVKBA3    | NVT        |  | credit behaald bij 6e SLB-punt uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie)      |  | 1         |                                                             | B/NB |
| <b>HA</b> | <b>nvt</b> |  | <b>Hoofdfase-assessment</b>                                                        |  | <b>6</b>  | <b>Voorwaardelijk :<br/>BE2Vak+BS03+BS04+BS05+BS06+BS08</b> | B/NB |
| HFA       | nvt        |  | Hoofdfase-assessment FA                                                            |  | 6         |                                                             | B/NB |
| HABA1     | nvt        |  | credit behaald bij 1e BS-assessment uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| HABA2     | nvt        |  | credit behaald bij 2e BS-assessment uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| HABA3     | nvt        |  | credit behaald bij 3e BS-assessment uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| HABA4     | nvt        |  | credit behaald bij 4e BS-assessment uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| HABA5     | nvt        |  | credit behaald bij 5e BS-assessment uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| HABA6     | nvt        |  | credit behaald bij 6e BS-assessment uit H-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
|           |            |  | <b>Totaal H-fase</b>                                                               |  | <b>90</b> |                                                             |      |

Onderwijsprogramma Stoas B-EKMGS - Afstudeerfase

Studiejaar 2014-015

versie: 17-06-2014

| Code        | Conversie: Code oud | Conversie: Code eerdere versie (indien van toepassing) | Beroepssituatie en deelbewijzen                                                | Relatie | Credits   | Beoordeling vorm inhoud    | Waarde |
|-------------|---------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------------------|--------|
|             |                     |                                                        | <i>4 productregels met daaronder keuzes voor BS11 t/m BS21 (zie hieronder)</i> |         |           |                            |        |
|             |                     |                                                        | <i>4 productregels met daaronder keuzes voor BS11 t/m BS21 (zie hieronder)</i> |         |           |                            |        |
|             |                     |                                                        | <i>4 productregels met daaronder keuzes voor BS11 t/m BS21 (zie hieronder)</i> |         |           |                            |        |
|             |                     |                                                        | <i>4 productregels met daaronder keuzes voor BS11 t/m BS21 (zie hieronder)</i> |         |           |                            |        |
| <b>BS11</b> | <b>BS11</b>         |                                                        | <b>Beoordelingssituaties</b>                                                   |         | <b>13</b> |                            |        |
| F11A        | BS111-B2            | <u>BS111-B1</u>                                        | Kennis en inzicht beoordelen                                                   | FLO     | 3         | Toets                      | cijfer |
| F11B        | BS112-B2            | <u>BS111-B1</u>                                        | Kennisontwikkeling beoordelen                                                  | FLO     | 3         | Productbeoordeling         | B/NB   |
| W11A_FA     |                     |                                                        | Competentieverricht beoordelen FA                                              | WPL     | 7         | Portfolio                  | B/NB   |
| W11A_BA     | BS113-B2            | <u>BS112-B1</u>                                        | Competentieverricht beoordelen BA                                              | WPL     | 2         |                            | B/NB   |
|             | BS114-B2            | <u>BS112-B1</u>                                        |                                                                                |         | 3         |                            | B/NB   |
|             | BS115-B2            | BS113-B1                                               |                                                                                |         | 2         |                            | B/NB   |
| <b>BS12</b> | <b>BS12</b>         |                                                        | <b>Leersituaties met leer- en gedragsproblemen</b>                             |         | <b>13</b> |                            |        |
| F12A        | BS124-B2            | BS124-B1                                               | Kennis t.a.v. leer- en gedragsproblemen                                        | FLO     | 4         | Product met verantwoording | B/NB   |
| F12B        | <u>BS122-B2</u>     | BS123-B1 (LET OP!)                                     | Opzetten handelingsplan                                                        | FLO     | 2         | Uitgewerkt plan            | B/NB   |
| W12A        | BS121-B2            | BS121-B1                                               | Gedragregulerende interventies                                                 | WPL     | 4         | Video-opname               | B/NB   |

|              |             |                      |                                                               |     |           |                                       |        |
|--------------|-------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|-----|-----------|---------------------------------------|--------|
| W12B         | BS122-B2    | BS122-B1             | Handelen in zorgstructuur                                     | WPL | 3         | Schriftelijke verantwoording          | B/NB   |
| <b>BS13</b>  | <b>BS13</b> |                      | <b>Opleidingssituaties in bedrijven en organisaties</b>       |     | <b>13</b> |                                       |        |
| F13A (1 + 2) | BS132-B1    |                      | Leren van volwassenen                                         | FLO | 2x3       | Beoordeling 1 en 2 (weging ieder 50%) | cijfer |
| W13A_FA      |             |                      | Ontwikkelen leertrajecten FA                                  | WPL | 3         | Schriftelijke rapportage              | B/NB   |
| W13A_BA      | BS131-B1    |                      | Ontwikkelen leertrajecten FA                                  | WPL | 1,5       |                                       | B/NB   |
|              | BS133-B1    |                      |                                                               |     | 1,5       |                                       | B/NB   |
| W13B         | BS134-B1    |                      | Ontwikkelen opleidingsbeleidsplan                             | WPL | 4         |                                       | B/NB   |
| <b>BS14</b>  | <b>BS14</b> |                      | <b>Marketing en communicatiesituaties in de groene sector</b> |     | <b>13</b> |                                       |        |
| F14A         | BS144-B2    | BS144-B1 OF BS144-B3 | Kennis van marketing en communicatie                          | FLO | 6         | Toets                                 | cijfer |
| W14A         | BS141-B2    | BS141-B1 OF BS141-B3 | Herkennen marktmogelijkheden                                  | WPL | 3         | Schriftelijke rapportage              | B/NB   |
| W14B         | BS143-B2    | BS143-B1 OF BS143-B3 | Creëren van draagvlak                                         | WPL | 2         | Presentatie                           | B/NB   |
| W14C         | BS142-B2    | BS142-B1 OF BS142-B3 | Inzetten marktgerichte communicatie                           | WPL | 2         | Communicatiemiddelen                  | B/NB   |
| <b>BS15</b>  | <b>BS15</b> |                      | <b>Bestuurlijke- en beleidssituaties in de groene sector</b>  |     | <b>13</b> |                                       |        |
| F15A         | BS153-B1    |                      | Kennis en inzicht bestuurlijke processen                      | FLO | 6         | Toets en Werkstuk (weging 60/40)      | cijfer |
| W15A         | BS151-B1    |                      | Assisteren bij een beleidsadvies                              | WPL | 5         | Productbeoordeling                    | B/NB   |
| W15B         | BS152-B1    |                      | Begeleiden bestuurlijk veranderingsproces                     | WPL | 2         | Portfolio                             | B/NB   |
| <b>BS16</b>  | <b>BS16</b> |                      | <b>Kwaliteit en logistieke situaties in de groene sector</b>  |     | <b>13</b> |                                       |        |
| F16A         | BS163-B1    |                      | Kennis en inzicht kwaliteit en logistiek                      | FLO | 4         | Toets                                 | cijfer |
| F16B         | BS162-B1    |                      | Verbeteren ketensamenwerking                                  | FLO | 2         | Presentatie                           | B/NB   |
| W16A         | BS161-B1    |                      | Advies kwaliteitsbeheer en/of logistiek                       | WPL | 7         | Schriftelijke rapportage              | B/NB   |



|             |                 |   |                                                          |     |           |                                           |        |
|-------------|-----------------|---|----------------------------------------------------------|-----|-----------|-------------------------------------------|--------|
| <b>BS17</b> | <b>BS17</b>     |   | <b>Managementsituaties in de groene sector</b>           |     | <b>13</b> |                                           |        |
| F17A        | BS173-B1        |   | Financieel en economisch management                      | FLO | 3         | Toets                                     | cijfer |
| F17B        | BS174-B1        |   | Duurzaam managen groene sector                           | FLO | 3         | Toets                                     | cijfer |
| W17A        | BS172-B1        |   | Inzet sectorkennis bedrijfsvoering                       | WPL | 5         | Schriftelijke rapportage                  | B/NB   |
| W17B        | BS171_B1        |   | Doelmatig handelen bedrijfsvoering                       | WPL | 2         | Procesverantwoording                      | B/NB   |
| <b>BS18</b> | <b>BS18</b>     |   | <b>Beroepsbegeleidende situaties in de groene sector</b> |     | <b>13</b> |                                           |        |
| F18A        | BS182-B1        |   | Kennis en inzicht zorginstelling/bedrijf                 | FLO | 6         | Toets                                     | cijfer |
| W18A        | BS181-B1        |   | Ontwikkelen en organiseren activiteiten                  | WPL | 4         | Schriftelijke rapportage                  | B/NB   |
| W18B        | BS183-B1        |   | Uitvoeren dagelijkse begeleiding                         | WPL | 3         | 360°-feedback                             | B/NB   |
| <b>BS19</b> | <b>BS19</b>     |   | <b>Ontwerp- en vormgevingssituaties</b>                  |     | <b>13</b> |                                           |        |
| F19A        | BS193-B1        |   | Kennis en inzicht methodisch ontwerpen                   | FLO | 4         | Portfolio                                 | B/NB   |
| F19B        | BS192-B1        |   | Doorlopen ontwerpproces                                  | FLO | 2         | Presentatie                               | B/NB   |
| W19A        | BS191-B1        |   | Ontwerpen van een product/ruimte                         | WPL | 7         | Beoordeling projectresultaat              | B/NB   |
| <b>BS20</b> | <b>BS20</b>     |   | <b>Beroepsoriënterende situaties</b>                     |     | <b>13</b> |                                           |        |
| F20A        | BS203-B1        |   | Kennis en inzicht beroepsoriëntatie                      | FLO | 3         | Toets                                     | cijfer |
| F20B        | <u>BS202-B1</u> | - | Arbeidsmarkt-analyse                                     | FLO | 3         | Schriftelijke rapportage                  | B/NB   |
| W20A        | BS201-B1        |   | Vorbereiden en uitvoeren beroepsoriëntatie               | WPL | 4         | Schriftelijke rapportage en geluidsopname | B/NB   |
| W20B        | <u>BS202-B1</u> | - | Analyses en ontwikkelen instrumenten                     | WPL | 3         | Schriftelijke rapportage                  | B/NB   |
| <b>BS21</b> | <b>BS21</b>     |   | <b>Blanco Cheque</b>                                     |     | <b>13</b> |                                           |        |
| W21A        | <u>BS211-B1</u> | - | Projectplan                                              | WPL | 2         | Projectplan                               | B/NB   |
| W21B        | <u>BS211-B1</u> | - | Realisatie projectplan                                   | WPL | 11        | Realisatie project                        | B/NB   |

|             |             |  |                                                                                |     |           |                              |      |
|-------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------------------------|------|
| <b>BS09</b> | <b>BS09</b> |  | <b>Ontwikfelsituaties in onderwijs of bedrijf</b>                              |     | <b>13</b> |                              |      |
| F09A        | BS092-B1    |  | Doelgroepgericht schrijven                                                     | FLO | 2         | Productbeoordeling           | B/NB |
| F09B        | BS094-B1    |  | Actuele ontwikkelingen                                                         | FLO | 4         | Schriftelijke verantwoording | B/NB |
| W09A        | BS093-B1    |  | Creëren draagvlak                                                              | WPL | 1         | Portfoliobeoordeling         | B/NB |
| W09B        | BS091-B1    |  | Planmatig ontwikkelen                                                          | WPL | 6         | Productbeoordeling           | B/NB |
| <b>BS10</b> | <b>BS10</b> |  | <b>Persoonlijk functioneren</b>                                                |     | <b>13</b> |                              |      |
| F10A        | BS103-B1    |  | Keuzen in persoonlijke ontwikkeling                                            | FLO | 1         | Keuzebiografie               | B/NB |
| F10B        | BS102-B1    |  | Visie op persoonlijk professioneel functioneren                                | FLO | 5         | Visiedocument                | B/NB |
| W10A        | BS101-B1    |  | Professioneel functioneren in de beroepspraktijk                               | WPL | 7         | 360°-feedback                | B/NB |
| <b>APO</b>  | <b>nvt</b>  |  | <b>Professionele ontwikkeling Hoofdfase</b>                                    |     | <b>4</b>  |                              | B/NB |
| APOFA       | nvt         |  | Professionele ontwikkeling Afstudeerfase FA                                    |     | 4         |                              | B/NB |
| APOBA1      | nvt         |  | credit behaald bij 1e SLB-punt uit A-fase behaald of vrijstelling (conversie)  |     | 1         |                              | B/NB |
| APOBA2      | nvt         |  | credit behaald bij 2e SLB-punt uit A-fase behaald of vrijstelling (conversie)  |     | 1         |                              | B/NB |
| AABA1       | nvt         |  | credit behaald bij 1e BS-assessment A-fase behaald of vrijstelling (conversie) |     | 1         |                              | B/NB |
| AABA2       | nvt         |  | credit behaald bij 2e BS-assessment A-fase behaald of vrijstelling (conversie) |     | 1         |                              | B/NB |
| <b>AVK</b>  | <b>nvt</b>  |  | <b>Vrijekeuzeruimte Hoofdfase</b>                                              |     | <b>4</b>  |                              | B/NB |
| AVKFA       | nvt         |  | Vrijekeuzeruimte Afstudeerfase FA                                              |     | 4         |                              | B/NB |
| AVKBA1      | nvt         |  | credit behaald bij 3e SLB-punt uit A-fase behaald of vrijstelling (conversie)  |     | 1         |                              | B/NB |

|           |            |  |                                                                                |  |           |                                                             |      |
|-----------|------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-------------------------------------------------------------|------|
| AVKBA2    | nvt        |  | credit behaald bij 4e SLB-punt uit A-fase behaald of vrijstelling (conversie)  |  | 1         |                                                             | B/NB |
| AVKBA3    | nvt        |  | credit behaald bij 5e SLB-punt uit A-fase behaald of vrijstelling (conversie)  |  | 1         |                                                             | B/NB |
| AVKBA4    | nvt        |  | credit behaald bij 6e SLB-punt uit A-fase behaald of vrijstelling (conversie)  |  | 1         |                                                             | B/NB |
| <b>AA</b> | <b>nvt</b> |  | <b>Hoofdphase-assessment</b>                                                   |  | <b>4</b>  | <b>Voorwaardelijk :<br/>BE2Vak+BS03+BS04+BS05+BS06+BS08</b> | B/NB |
| AAFA      | nvt        |  | Afstudeerfase-assessment FA                                                    |  | 4         |                                                             | B/NB |
| AABA3     | nvt        |  | credit behaald bij 3e BS-assessment A-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| AABA4     | nvt        |  | credit behaald bij 4e BS-assessment A-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| AABA5     | nvt        |  | credit behaald bij 5e BS-assessment A-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
| AABA6     | nvt        |  | credit behaald bij 6e BS-assessment A-fase behaald of vrijstelling (conversie) |  | 1         |                                                             | B/NB |
|           |            |  | <b>Totaal A-fase</b>                                                           |  | <b>90</b> |                                                             |      |

## Bijlage B: Competenties en gedragsindicatoren

### 1. Vakinhoudelijk competent

Beheerst vakkennis en vakvaardigheden binnen minstens een van de groene domeinen, en kan deze kennis en kunde bewust toepassen, benoemen en delen. Kan actief participeren in innovatieve ontwikkeling binnen het eigen groene kennisdomein.

| Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau- P-assessment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau -H-assessment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A-assessment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertaalt vakinhoudelijke kennis en kunde in een didactische aanpak.</li> <li>• Neemt kennis van actuele discussies binnen het vakgebied in zijn maatschappelijke context.</li> <li>• Toont operationele en tactische kennis van en vaardigheden en inzichten in het vak, de bedrijfstak en de keten.</li> <li>• Toont basale kennis van het vak en gebruikt voorbeelden van toepassingen van zijn vakgebied.</li> <li>• Kan deelgebieden binnen bedrijfsprocessen aansturen in een klein tot middelgroot bedrijf in de sector of keten, op operationeel-tactisch niveau.</li> <li>• Draagt deelverantwoordelijkheid in bedrijfsprocessen door afspraken te maken en na te komen.</li> </ul> | <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt groene vakinhoudelijke kennis zichtbaar (expliciet).</li> <li>• Onderzoekt systematisch een natuurwetenschappelijk praktijkvraagstuk en weet daarbij vakinhoudelijke kennis adequaat in te zetten.</li> <li>• Vertaalt vakinhoudelijke kennis en kunde in een didactische aanpak.</li> <li>• Volgt actief actuele discussies binnen het vakgebied in zijn maatschappelijke context.</li> <li>• Kan een innovatie in de sector, keten of bedrijfstak signaleren en vertalen in een bedrijfsproces.</li> <li>• Kan bedrijfsmatig handelen vanuit een aansturende rol op tactisch-strategisch niveau.</li> </ul> | <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt groene vakinhoudelijke kennis zichtbaar (expliciet).</li> <li>• Onderzoekt systematisch een natuurwetenschappelijk praktijkvraagstuk en weet daarbij vakinhoudelijke kennis adequaat in te zetten.</li> <li>• Vertaalt vakinhoudelijke kennis en kunde in een didactische aanpak.</li> <li>• Volgt actief actuele discussies binnen het vakgebied in zijn maatschappelijke context en destilleert hieruit bruikbare kennis.</li> <li>• Vertaalt strategische beleidsdocumenten in tactisch of operationeel bruikbaar materiaal vanuit een aansturende rol.</li> </ul> |

### 2. Interpersoonlijk competent

Werkt samen met en geeft leiding aan mensen op een manier waardoor vertrouwen van deelnemers wordt geborgd en zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid worden versterkt.

| Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P assessment                                                                                                                                                                                                                                                                  | Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt echt contact en communiceert helder.</li> <li>• Kan zich verplaatsen in de situatie van anderen (inlevingsvermogen).</li> <li>• Draagt bij aan een klimaat voor leren, samenwerken en een positieve sociale interactie.</li> <li>• Luistert naar deelnemers /</li> </ul> | <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt echt contact en communiceert helder in één-op-éénsituaties en in groepen.</li> <li>• Kan zich verplaatsen in de situatie van anderen (inlevingsvermogen).</li> <li>• Geeft leiding aan een leer- of werksituatie.</li> <li>• Schept een klimaat voor leren, samenwerken en een</li> </ul> | <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beweegt zich actief binnen een netwerk van vakdeskundigen.</li> <li>• Maakt bij morele vraagstukken / dilemma's een keuze op grond van goed onderbouwde afweging.</li> <li>• Heeft een visie op de eigen professionele rollen.</li> <li>• Beheerst en hanteert</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>medewerkers en hun achterban.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat contact aan met mensen in en buiten de eigen organisatie.</li> <li>• Beheerst en hanteert vaardigheden als spreken, lezen, schrijven en rekenen.</li> <li>• Observeert, beschrijft en bespreekt gewenst en ongewenst gedrag.</li> </ul> | <p>positieve sociale interactie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert naar deelnemers / medewerkers en hun achterban.</li> <li>• Confronteert in contact.</li> <li>• Stelt zich weerbaar op in contact met anderen.</li> <li>• Neemt initiatief tot contact met mensen in en buiten de eigen organisatie.</li> <li>• Beheerst en hanteert vaardigheden als spreken, lezen, schrijven en rekenen.</li> <li>• Corrigeert ongewenst gedrag en waardeert gewenst gedrag.</li> </ul> | <p>vaardigheden als spreken, lezen, schrijven en rekenen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrigeert ongewenst gedrag en waardeert gewenst gedrag.</li> <li>• Toont persoonlijke betrokkenheid bij individuele betrokkenen en groepen betrokkenen.</li> <li>• Bevordert effectieve betrokkenheid.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Pedagogisch-didactisch competent

Schept een duurzaam leer/werkklimaat waarin de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de deelnemers bevorderd wordt, opdat de deelnemer zich (verder) ontwikkelt tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon en beroepsbeoefenaar met een reëel beeld van eigen ambities en mogelijkheden. Weet met didactisch vakmanschap systematisch leerprocessen op gang te brengen en te houden, waarin deelnemers zich ontwikkelen conform leer- en ontwikkeldoelen.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt leerprocessen met adequate methoden en middelen op aanwijzing van de verantwoordelijk docent.</li> <li>• Geeft heldere instructies.</li> <li>• Werkt aan de opbouw van een eigen didactisch repertoire.</li> <li>• Ontwikkelt vakdidactiek.</li> <li>• Ontwerpt eenvoudige onderwijsactiviteiten en bereidt enkele individuele- en groepsactiviteiten voor.</li> <li>• Verkent en gebruikt schriftelijke, audiovisuele en digitale leermiddelen.</li> <li>• Observeert en beschrijft hoe leerlingen (zelfstandig) aan de slag gaan en helpt de leerlingen bij hun leerproces.</li> <li>• Toont basale kennis van het vak en gebruikt voorbeelden van toepassingen van zijn vakgebied.</li> <li>• Toont vertrouwen in de capaciteiten van de leerlingen en daagt leerlingen uit om vragen te stellen.</li> <li>• Verwoordt eigen normen en waarden en toetst deze aan de binnen de school</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest een geschikte aanpak / werkwijze ten behoeve van het behalen van eenduidige leer-/werkdoelen.</li> <li>• Ondersteunt leer- of veranderprocessen met adequate methoden en middelen.</li> <li>• Zet klassenmanagement in om een veilige en krachtige leeromgeving te kunnen bieden.</li> <li>• Speelt in op deelnemers met uiteenlopende beginsituaties en onderwijsbehoeften.</li> <li>• Bevordert zelfsturing zonder (behoefte aan begeleiding van) de deelnemer uit het oog te verliezen.</li> <li>• Combineert adequaat een didactische en een pedagogische benadering van deelnemers.</li> <li>• Beschikt over een breed didactisch repertoire.</li> <li>• Maakt actief gebruik van voorkennis en sluit aan bij de belevingswereld van de doelgroep.</li> <li>• Ontwikkelt vakdidactiek op grond van nieuw opgedane vakkennis.</li> <li>• Ontwikkelt en gebruikt e-learning in een didactische context.</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest een geschikte aanpak / werkwijze ten behoeve van het behalen van complexe leer-/werkdoelen.</li> <li>• Ondersteunt leer- of veranderprocessen met adequate methoden en middelen.</li> <li>• Evalueert onderwijs en opleidingsactiviteiten en -producten.</li> <li>• Ontwerpt verschillende leertrajecten en leeractiviteiten om tegemoet te komen aan verschillen tussen leerlingen, zowel individuele als groepsactiviteiten.</li> <li>• Ontwikkelt beoordelingsinstrumenten.</li> <li>• Maakt actief gebruik van voorkennis en sluit aan bij de belevingswereld van de doelgroep.</li> <li>• Hanteert verschillende werkvormen om tegemoet te komen aan verschillen tussen leerlingen (leerstijlen, niveau en wijze van werken).</li> <li>• Schakelt waar nodig tussen theorie en praktijk en combineert daarbij oog voor detail met overzicht.</li> <li>• Verwerkt actualiteit en praktijk in de</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>geldende normen en waarden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observeert en beschrijft verschillen tussen leerlingen in relatie tot het sociale klimaat in een groep.</li> <li>• Verwoordt het belang van eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de leerlingen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert onderwijs en opleidingsactiviteiten en -producten.</li> </ul> | <p>onderwijsactiviteit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt relaties tussen de leerinhouden van zijn vakdomein en die van verwante vakken.</li> <li>• Staat boven de stof.</li> <li>• Evalueert het leerproces en de leerresultaten van leerlingen.</li> <li>• Verantwoordt zijn vakdidactische opvattingen en de gekozen aanpak.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Organisatorisch competent

Kan zorg dragen voor randvoorwaarden om het leren en werken binnen een leergroep, school en bedrijf te faciliteren. Beschikt over organisatiesensitiviteit.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P-assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanteert procedures en afspraken die van betekenis zijn in de werksituatie.</li> <li>• Maakt gebruik van voorzieningen op ICT-gebied.</li> <li>• Structureert en organiseert het eigen werk.</li> <li>• Kan effectief participeren in situaties van projectmatig werken.</li> <li>• Maakt leerlingen duidelijk wat ze van hem kunnen verwachten met betrekking tot het leerproces.</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet klassenmanagement in met het doel een veilige en krachtige leeromgeving te bieden.</li> <li>• Hanteert procedures en afspraken die van betekenis zijn in de werksituatie.</li> <li>• Plant en monitort eigen of gezamenlijke planning.</li> <li>• Maakt gebruik van voorzieningen op ICT-gebied.</li> <li>• Structureert en organiseert het eigen werk.</li> <li>• Kan projectmatig werken en (bege)leiding verzorgen voor projecten.</li> <li>• Coördineert werkprocessen.</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan een krachtenveldanalyse maken en de eigen plaats daarin bepalen.</li> <li>• Hanteert procedures en afspraken die van betekenis zijn in de werksituatie.</li> <li>• Coördineert werkprocessen.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 5. Competent in samenwerken

Kan het eigen werk en dat van collega's op elkaar afstemmen en draagt actief bij aan het goed uitvoeren van opdrachten en taken. Draagt vanuit kennis en competenties bij aan het organisatiedoel. Kan met belanghebbenden buiten de organisatie contacten onderhouden in het belang van goede samenwerking, netwerkontwikkeling en productontwikkeling.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P-assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een constructief en aanwijsbaar aandeel in concrete samenwerkingsactiviteiten.</li> <li>• Kan bewust een teamrol aannemen in een samenwerkingsproces.</li> <li>• Geeft en ontvangt feedback</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een constructief en aanwijsbaar aandeel in concrete samenwerkingsactiviteiten.</li> <li>• Kan bewust een teamrol aannemen in een samenwerkingsproces.</li> <li>• Zet zich in om de</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert een constructief en aanwijsbaar aandeel in concrete samenwerkingsactiviteiten.</li> <li>• Kan bewust verschillende teamrollen aannemen in een samenwerkingsproces en tussen deze rollen schakelen.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ten behoeve van het beter functioneren binnen de samenwerking.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkent de informatie die over leerlingen binnen de school beschikbaar is en verwoordt het belang ervan.</li> <li>• Verkent en beschrijft relaties van zijn school met andere belanghebbenden.</li> </ul> | <p>samenwerking constructief te laten verlopen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet technieken in tot convergeren en divergeren om tot gezamenlijke kennisconstructie te komen.</li> <li>• Geeft en ontvangt feedback ten behoeve van het beter functioneren binnen de samenwerking.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet zich in om de samenwerking constructief te laten verlopen en zo nodig te verbeteren.</li> <li>• Kan veranderingen initiëren en ondersteunen.</li> <li>• Faciliteert en begeleidt collectieve leer-, ontwikkelings- en kennisprocessen.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. Competent in onderzoeken

Kan een betekenisvol praktijkgericht vraagstuk uit de praktijk expliciteren en onderzoeken door (wetenschappelijke) theorie en bronnen te raadplegen.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P assessment</p> <p>Gedragindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokaliseert en formuleert een praktijkgericht onderzoeksvraag(stuk) op basis van een opdracht.</li> <li>• Kan in gesprek met een opdrachtgever / deelnemer een ervaren eenduidig probleem tot een onderzoeksvraag vertalen.</li> <li>• Is in staat om relevante bronnen te selecteren en deze selectie te onderbouwen.</li> <li>• Is vaardig en doelgericht bij het stellen van vragen.</li> <li>• Schrijft een helder en goed leesbare rapportage.</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment</p> <p>Gedragindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokaliseert en formuleert een praktijkgericht onderzoeksvraag(stuk).</li> <li>• Kan in gesprek met een opdrachtgever / deelnemer een ervaren probleem tot een onderzoeksvraag vertalen.</li> <li>• Operationaliseert een onderzoeksvraag.</li> <li>• Is in staat om relevante bronnen te selecteren en deze selectie te onderbouwen.</li> <li>• Verzamelt en ordent systematisch (bedrijfs)gegevens.</li> <li>• Is vaardig en doelgericht bij het stellen van vragen.</li> <li>• Gebruikt ICT bij het verwerken van onderzoeksgegevens en is in staat om statistische berekeningen te maken.</li> <li>• Kan bestaande onderzoeksrapporten in minstens Nederlands en Engels begrijpend lezen.</li> <li>• Schrijft een helder en goed leesbare onderzoeksrapportage.</li> <li>• Kan binnen en buiten de kaders denken in termen van mogelijkheden en oplossingen.</li> <li>• Kan systematisch evalueren op basis van wetenschappelijke onderbouwing.</li> <li>• Kan ervaringskennis verbinden met theoretische kennis.</li> </ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment</p> <p>Gedragindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokaliseert en formuleert een praktijkgericht onderzoeksvraag(stuk).</li> <li>• Kan in gesprek met een opdrachtgever / deelnemer een ervaren probleem tot een onderzoeksvraag vertalen.</li> <li>• Operationaliseert een onderzoeksvraag.</li> <li>• Is in staat om relevante bronnen te selecteren en deze selectie te onderbouwen.</li> <li>• Verzamelt en ordent systematisch (bedrijfs)gegevens.</li> <li>• Is vaardig en doelgericht bij het stellen van vragen.</li> <li>• Gebruikt ICT bij het verwerken van onderzoeksgegevens en is in staat om statistische berekeningen te maken.</li> <li>• Kan bestaande onderzoeksrapporten in minstens Nederlands en Engels begrijpend lezen.</li> <li>• Schrijft een helder en goed leesbare onderzoeksrapportage.</li> <li>• Kan binnen en buiten de kaders denken in termen van mogelijkheden en oplossingen.</li> <li>• Kan systematisch evalueren op basis van wetenschappelijke onderbouwing.</li> <li>• Kan ervaringskennis verbinden met theoretische kennis.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**7. Competent in (Innovatief) ondernemen**

Signaleert behoeften en kansen in de markt en samenleving m.b.t. diensten en producten. Is in staat initiatieven te ontplooiën om deze kansen te benutten.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leest vakbladen en andere vakverdiepende publicaties om zich op de hoogte te houden van innovatieve ontwikkelingen in de sector.</li><li>• Is in staat om creatief en innovatief te denken.</li></ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leest vakbladen en andere vakverdiepende publicaties om zich op de hoogte te houden van innovatieve ontwikkelingen en (subsidie)mogelijkheden.</li><li>• Is in staat een project- en/of ondernemingsplan op te zetten.</li><li>• Kan vanuit een risico-inventarisatieanalyse een plan maken.</li><li>• Kan de (materiele en immateriële) waarde van producten of diensten onderzoeken en bepalen.</li><li>• Is in staat om creatief en innovatief te denken.</li><li>• Is in staat om te netwerken en verbinden.</li><li>• Kan een beleidsagenda vertalen in acties.</li></ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Is in staat om plannen te ontwikkelen ten behoeve van eigen of andermans innovatief ondernemen.</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**8. Competent in zelfreflectie en ontwikkeling**

Reflecteert op het eigen handelen en de eigen ontwikkeling. Heeft een proactieve houding ten aanzien van eigen kennisverwerving en competentieontwikkeling.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicatoren die aangeven dat de student hoofdbekwaam is - niveau - P assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bepaalt en houdt koers met betrekking tot eigen ontwikkeling.</li><li>• Stelt zich open voor feedback met de bedoeling ervan te leren.</li><li>• Heeft een goed en reëel beeld van eigen competenties en persoonlijke eigenschappen.</li><li>• Gaat uitdagingen aan.</li></ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student afstudeerbekwaam is - niveau - H assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bepaalt en houdt koers met betrekking tot eigen ontwikkeling.</li><li>• Stelt zich open voor feedback met de bedoeling ervan te leren.</li><li>• Heeft een goed en reëel beeld van eigen competenties en persoonlijke eigenschappen.</li><li>• Benut persoonlijke en professionele ontwikkelkansen die in het werk en de studie worden geboden, zoals cursussen, trainingen, dagelijkse praktijk, vakliteratuur.</li><li>• Gaat uitdagingen aan.</li></ul> | <p>Indicatoren die aangeven dat de student startbekwaam is - beroepsniveau - A- assessment</p> <p>Gedragsindicator:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft een goed en reëel beeld van eigen competenties, persoonlijke eigenschappen en professionele mogelijkheden.</li><li>• Geeft betekenis aan de eigen ontwikkelgeschiedenis.</li><li>• Benut persoonlijke en professionele ontwikkelkansen die in het werk en de studie worden geboden, zoals cursussen, trainingen, dagelijkse praktijk, vakliteratuur.</li><li>• Ziet en benut ontwikkelkansen in een organisatie.</li><li>• Reflecteert op beroepsmatige dilemma's.</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Bijlage C: Omschrijving beroepsrollen

### Opleider/onderwijsgevende

In je rol van opleider/onderwijsgevende pas je een mix van vaardigheden toe, waardoor deelnemers een cognitief begrip ontwikkelen over een kennisgebied en/of specifieke beroepsmatige vaardigheden ontwikkelen. Als opleider/onderwijsgevende fungeer je enerzijds als een kennisbron, anderzijds hanteer je didactische principes en werkvormen met als doel deelnemers zich kennis eigen te laten maken en die te ontwikkelen en toe te passen.

Dit doe je door leerdoelen, leerprocessen, doelgroep, context en vakinhoud te analyseren en een ontwerp te maken voor een didactische aanpak. Door je competent te gedragen tijdens de werkprocessen (inlezen, voorbereiden, uitvoeren, evalueren) kom je tot het resultaat van een kwalitatief goed beroepsproduct.

Voorbeelden van beroepsproducten: een les ontwerpen en uitvoeren, door middel waarvan je een bepaald resultaat bereikt; een individueel leerplan opstellen.

### Ontwikkelaar

In je rol van ontwikkelaar werk je aan het realiseren van een concreet product of proces dat in de beroepspraktijk wordt ingezet. Dit doe je door een ontwerp te maken op basis van eisen en wensen van alle belanghebbenden binnen randvoorwaarden uit de context, en door dit ontwerp uit te werken, te testen en te evalueren.

Voorbeelden van beroepsproducten: een nieuwe lessenreeks; een wijze van voorlichten; een nieuwe proeve van bekwaamheid; een dierentuinverblijf; een paardenstal; een siertuin.

### Adviseur

In je rol van adviseur werk je vraaggericht aan het adviseren van een klant(organisatie). Je draagt bij tot vraagverheldering, brengt relevante kennisonderdelen met elkaar in verband, analyseert een situatie en zet bevindingen in ten behoeve van het advies(proces).

Voorbeelden van beroepsproducten: een dieetadvies voor honden; een beleidsadvies groene ruimte; een advies m.b.t. toetsbeleid; een advies t.b.v. omschakelen naar een zorgboerderij; de verbetering van een pedagogisch klimaat.

### Begeleider

In je rol van begeleider werk je aan het ontwikkelen van het leervermogen, het welbevinden en de professionele zelfsturing van je leerling(en), cursist(en) of deelnemers. Je analyseert begeleidingsbehoeften, hanteert coachingsvaardigheden, geeft leiding aan werkoverleg en ontwikkelt begeleidingsarrangementen. Tevens kun je als begeleider de ontwikkeling van een individu of groep/team monitoren. Zo nodig werk je samen met collega's en/of specialisten. Je ontwikkelt al deze vaardigheden door observeren, signaleren, interveniëren, luisteren, doorvragen, spiegelen, feedback geven, versterken etc.

Voorbeelden van beroepsproducten: een loopbaandialoog; werkplekbegeleiding; een mentorgesprek; begeleiden van een leergroep of een groep zorgvragers.

### Intermediair

In je rol van intermediair werk je aan het verbinden van verschillende "werelden" om zo tot kennisuitwisseling en nieuwe samenwerking te komen. Dit kan zijn tussen school en bedrijfsleven, tussen verschillende instituten, tussen individuen of maatschappelijke organisaties, of tussen verschillende afdelingen binnen een organisatie. Dit doe je door het zoeken naar gemeenschappelijke belangen, het creëren van participatie en draagvlak, het je inleven in de verschillende professionele gemeenschappen, identiteiten en verbindingen zien en deze benutten en uitbouwen.

Voorbeelden van beroepsproducten: het creëren van burgerparticipatie in natuurbescherming; een netwerkdag organiseren ten behoeve van ontwikkeling in een groen vakgebied; het inzetten van *social media* ten behoeve van een natuurorganisatie.

### Beoordelaar

In je rol van beoordelaar ben je bezig met het toetsen van een vastgestelde kwaliteit. Je construeert en evalueert toetsingsmiddelen op grond van een vastgesteld toetsingskader en kwalitatieve criteria. Je voert toetsing uit en rapporteert je bevindingen. Al naar gelang het soort toetsing kom je tot een oordeel en/of advies. Je waardeert prestaties van lerenden afzonderlijk of in samenhang en je neemt beslissingen voor wat betreft studievoortgang of examinering. Als beoordelaar kun je ook betrokken zijn bij situaties waarin een plan moet worden beoordeeld of waarin monsters moeten worden genomen, bijvoorbeeld om de kwaliteit van de grond te meten.

Voorbeelden van beroepsproducten: het construeren en beoordelen van een toets; assen tijdens een proeve van bekwaamheid; het voeren van een criteriumgericht interview; het beoordelen van een praktische vaardigheid; toets-analyse ter beoordeling van kwaliteit van toetsen.

## Bijlage D: Het portfolio

### Het doel van het portfolio

Gedurende je hele opleiding neemt het ontwikkelen van jouw persoonlijke portfolio een belangrijke, zo niet centrale plaats in. Het portfolio is een verzameling van bewijzen waarmee je jouw ontwikkeling op de acht competenties binnen de verschillende beroepsrollen, en jouw groeiende professionalisering inzichtelijk maakt. Het concept portfolio komt uit het veld van de beeldende kunst en architectuur. Kunstenaars en architecten hebben de gewoonte om voorbeelden van eigen werk te verzamelen in grote mappen, waarmee zij geïnteresseerden snel een overzicht kunnen laten zien van wat zij waard zijn. Door het toevoegen van kranteknipsels, referenties, interviews uit de krant, bewijzen van deelname aan exposities enz. laten zij bovendien zien hoe gewild zij zijn. Deze portfolio's geven kortom een beeld van de bekwaamheid van de betreffende professionals.

### Verzamelen, beschrijven en analyseren

In je portfolio laat ook jij zien welke vaardigheden en kennis je als docent of kennismanager in huis hebt. Het portfolio bevat bijvoorbeeld beroepsproducten, opdrachten vanuit de opleiding, werkplekopdrachten, formulieren die bewijzen dat je beroepssituaties met succes hebt afgerond, werkplekafspraken, verslagen van functioneringsgesprekken, publicaties, filmpjes, reflecties, analyses, feedback en alle andere relevante zaken waarmee jij jouw groei op de acht Stoas-competenties denkt te kunnen aantonen. Zo krijgt de lezer van het portfolio een goed beeld omtrent jouw mate van bekwaamheid, jouw competent zijn.

### Inhoud portfolio

Stoas vindt dat het portfolio aan een aantal eisen moet voldoen en op een specifieke manier moet zijn opgebouwd. Zo verwachten we onder andere van je dat je voor iedere competentie apart een gedeelte inruimt, dat het portfolio voldoende bewijzen van reflectie bevat en dat het overzichtelijk is vormgegeven. Het portfolio moet tenminste het volgende bevatten:

- Inhoudsopgave;
- persoonlijke gegevens;
- geprint overzicht uit Alluris;
- contextbeschrijving: maak een beschrijving van de verschillende contexten waarin je de competenties hebt ontwikkeld, gericht op de verschillende rollen. Beschrijf dit zo concreet mogelijk in de vorm van een activiteitenoverzicht (werkplekactiviteiten, omvang, bijzondere activiteiten). Kortom: alles wat je ondernomen hebt om te leren (zie checklist voorbereiding ontwikkelgesprek);
- per competentie: ingevulde rubrics en onderbouwing van je niveau met bewijs van en feedback op de beroepsproducten en werkplekopdrachten. Geef kort aan waarom het bewijs aantoont dat je de competentie voldoende beheerst<sup>2</sup>;
- reflectie gericht op terugkijken: geef aan welke competenties en rollen je het meest hebt ontwikkeld binnen een bepaalde beroepssituatie en geef aan waaruit dit blijkt;
- reflectie gericht op vooruit kijken: geef aan welke competenties en rollen extra aandacht verdienen en op welke werkplek(ken) je die zou kunnen ontwikkelen;
- bewijzen en beschrijvingen van vrijekeuzeactiviteiten;
- bijlagen: hierin verzamel je relevante beroepsproducten.

### Beoordeling

De bewijzen die je in je portfolio opneemt, worden door je fasebegeleiders beoordeeld aan de hand van de gedragsindicatoren behorend bij de competenties. De voortgang wordt twee tot drie keer per fase besproken in een ontwikkelgesprek, met als doel deze te stimuleren. In het ontwikkelgesprek laat je zien hoe het gaat en waar je staat; je geeft aan hoe de tussenstand is in de fase. Deze tussenstand, aan het eind van een semester, is een formele tussenmeting op basis waarvan 7 EC per te volgen beroepssituatie kunnen worden toegekend.

### Rol van het portfolio ter voorbereiding op het assessment

Ter voorbereiding op het assessment stel je een etalagemap samen die is gebaseerd op de inhoud van je portfolio. In de etalagemap verzamel je die bewijzen waarop je het meest trots bent en die jouw ontwikkeling op de competenties het duidelijkst aantonen.

Zie voor een omschrijving van de inhoud van de etalagemap [bijlage H: Inhoud etalagemap fase-assessments](#).

De etalagemap moet ook digitaal worden ingeleverd.

---

<sup>2</sup> **Let op:** bij competentie 8 (reflectie en ontwikkeling) laat je een inhoudelijke verantwoording zien van de groene vakontwikkeling (via activiteitenlijst met verantwoording).

## Bijlage E: Professionele Ontwikkeling en Vrijekeuzeactiviteiten

### 1. Professionele ontwikkeling

In de propedeusefase heeft de fasebegeleiding als doel een goed zicht te krijgen op de mogelijkheden van de opleiding en het vertrouwd raken met de wijze van competentiegericht studeren en beoordelen. Tevens wordt hier de basis gelegd voor een doorgaande professionele ontwikkeling. In de hoofd- en afstudeerfase wordt er gewerkt aan jouw professionele ontwikkeling én aan loopbaanontwikkeling. Het ontwikkelen van competenties in relatie tot de rollen staat hierbij centraal.

**Propedeusefase: 2 EC (voor voltijdstudenten vormt de introductieweek een verplicht onderdeel)**

**Hoofdphase: 3 EC**

**Afstudeerfase: 4 EC**

### 2. Vrijekeuzeactiviteiten

Door het ontplooiën van vrijekeuzeactiviteiten krijg je de mogelijkheid om studietijd in te zetten voor het aanvullen van basiskennis, het je verdiepen in opleidingsgerelateerde onderwerpen en het exploreren van relevante, maar niet door de opleiding aangeboden studieactiviteiten.

**Propedeusefase: 2 EC (vrijstelling indien BE1 ter grootte van 15 EC behaald dient te worden)**

**Hoofdphase: 3 EC**

**Afstudeerfase: 4 EC**

## Toetsplan

| Toetsplan Professionele Ontwikkeling en Vrijekeuzeactiviteiten                                                                                                                                                                        |                            |                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Categorie                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                    | Professionele Ontwikkeling | Voeren van ontwikkelgesprekken, werken aan je portfolio, loopbaanoriëntatie, verplichte groepsbijeenkomsten |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                    | Vrijekeuzeruimte           | Keuze uit diverse vormen van bewijs*                                                                        |
| <b>Opmerkingen:</b><br>De bewijslast moet gerelateerd zijn aan je studiefase en je ontwikkelingsdoelen.<br>Onderdeel van de toetsing is een <b>reflectieverslag</b> waarin de relevantie van de bewijslast door jou wordt aangetoond. |                            |                                                                                                             |

\* uitgewerkt volgens format

## Beoordelingsformulier:

### Professionele Ontwikkeling

**Naam kandidaat** :  
**Methode** : Observatie en reflectie  
**Code** : PPO / HPO / APO  
**Toetsing** : 1<sup>e</sup> beoordeling / 1<sup>e</sup> herkansing / 2<sup>e</sup> herkansing

Hieronder ziet u competenties en uitvoeringscriteria. 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

| Professionele Ontwikkeling |                                                               |         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|
|                            | Gedragscriteria                                               | Score*  |
| 1.                         | Ontwikkelgesprek semester 1*                                  | 0-1-2-3 |
| 2.                         | Ontwikkelgesprek semester 2*                                  | 0-1-2-3 |
| 3.                         | Afronding professionele ontwikkeling via portfoliobeoordeling | 0-1-2-3 |
|                            | Totaal                                                        |         |

Dit onderdeel wordt als bewijs erkend als er een score is behaald van minimaal 6 punten (maximaal 9). Bij opmerkingen dient aangegeven te worden waarom een deelnemer minder dan 2 punten per item heeft gescoord.

\* Het betreft het reflectiegesprek met de FB-er t.a.v. ontwikkeling van algemene studievoordigheden, competenties, rollen en houdingsaspecten welke voortkomen uit het faseprogramma.

**Feedback en feedforward ontwikkelgesprek 1:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Feedback en feedforward ontwikkelgesprek 2:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Afronding portfoliobeoordeling** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Behaald / Niet behaald**

Datum: .....

Naam en handtekening fasebegeleider:

.....

## Beoordelingsformulier:

### Vrijekeuzeactiviteiten

**Naam kandidaat** :  
**Methode** : Observatie en reflectie.  
**Code** : PVK / HVK / AVK  
**Toetsing** : 1<sup>e</sup> beoordeling / 1<sup>e</sup> herkansing / 2<sup>e</sup> herkansing

Hieronder ziet u competenties en uitvoeringscriteria. U beoordeelt de competenties aan de hand van de uitvoeringscriteria. Per criterium kan de volgende score worden ingevuld:

O = onvoldoende, voldoet niet aan de eisen

V = voldoende, voldoet aan de eisen

| Vrijekeuzeactiviteiten                      |                                                                                                                                                 |              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1                                           | Er is een duidelijke relatie tussen de uit te voeren activiteit en de te behalen competenties met gedragsindicatoren passend bij de studiefase. | O/V          |
| 2                                           | De activiteit is op de juiste wijze (zie activiteitenplan) uitgevoerd, inclusief evaluatiemomenten.                                             | O / V        |
| 3                                           | Het eindresultaat voldoet aan de vooraf geformuleerde eisen.                                                                                    | O / V        |
| 4                                           | Een expert heeft het product beoordeeld.                                                                                                        | O / V        |
| <b>Eindresultaat Vrijekeuzeactiviteiten</b> |                                                                                                                                                 | <b>O / V</b> |

Dit onderdeel wordt als bewijs erkend als alle onderdelen met een V zijn beoordeeld

**Opmerkingen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: .....

Naam en handtekening beoordelaar:

.....

Naam en handtekening fasebegeleider:

.....

## Activiteitenplan Vrije Keuze

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| Naam:           |                                            |
| Groep:          |                                            |
| Studierichting: |                                            |
| Studiefase:     | Propedeusefase / hoofdfase / afstudeerfase |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onderwerp / Titel:                                       |                                                                                                                                                                                                       |
| Vakgebied / Thema:                                       |                                                                                                                                                                                                       |
| Aantal studiebelastingsuren:                             |                                                                                                                                                                                                       |
| Begeleidend docent:                                      |                                                                                                                                                                                                       |
| Te behalen doelstellingen:                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ....</li> <li>• ....</li> <li>• ....</li> </ul>                                                                                                              |
| Relatie met de ontwikkeling van je competenties:         |                                                                                                                                                                                                       |
| Eisen waaraan het eindresultaat moet voldoen (criteria): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>                                                                                                           |
| Wijze van afsluiten:                                     | (toets, werkstuk, product, certificaat.....)                                                                                                                                                          |
| Moment van afsluiten:                                    | <p>Week:</p> <p>(Zie jaarrooster voor uiterlijke inleverdata voorafgaande aan een fase-assessment). Vrijekeuzepunten kunnen worden toegekend door de fasebegeleider voorafgaande aan de FA-week).</p> |

**Enkele regels t.a.v. "vrije ruimte":**

- Het aantal studiebelastingsuren (EC) moet overeenkomen met de te behalen studiepunten (1 EC = 28 studiebelastingsuren (sbu); 2 EC = 56 sbu; 3 EC = 84 sbu; 4 EC = 112 sbu).
- Het te kiezen onderwerp en de te behalen competentie(s) moet(en) een relatie hebben met de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven (Educatie en Kennismanagement Groene Gector). De student moet deze relatie zelf aangeven. Als de relatie niet duidelijk gemaakt kan worden, beslist de opleiding.
- Het activiteitenplan wordt in eerste instantie voorgelegd aan de fasebegeleider. Deze kan het eventueel in het faseteam bespreken.
- Het gaat om nog niet eerder behaalde competenties of doelen.
- Activiteiten moeten worden ingezet binnen de studiefase waarin de student studeert.
- De competenties die behaald gaan worden, zijn gerelateerd aan minimaal één van de drie profielen van de opleiding: docent vmbo, docent mbo, kennismanager.

**Waarom kun je denken voor de invulling van de studiepunten per fase?**

- Activiteiten op het gebied van inspraakorganen, zoals ondernemingsraden (OR), opleidingscommissie (OC), studentenraad Stoas Vientum Hogeschool, etc.
- Talencursus bij een ander instituut, voorafgaande aan een buitenlandstage.
- Onderzoek verrichten voor gemeente, bedrijven, Stoas Wageningen of andere instellingen.
- Meedenken over en uitvoeren van de onderwijsontwikkelingstrajecten van Stoas Wageningen.
- Deelnemen aan PR-activiteiten.
- Artikelen schrijven voor een vakblad.
- Praktijkweken organiseren voor de studierichting.
- Keuzepraktijkweken volgen (let op: er zijn ook praktijkweken die horen bij beroepssituaties; deze kunnen niet worden ingezet voor de vrije ruimte).
- Deelnemen aan de organisatie van de introductieweek.
- Organiseren van kerstviering, Sinterklaas- of schoolfeest.
- Deelnemen aan een uitwisselingsactiviteit met een internationale partner.
- Het volgen van studieverbredende onderwijsseenheden (voorbeeld: een student Tuin & landschap volgt een extra BE1vak Bloemsierkunst). Facultatief onderdelen volgen waarvoor formeel een vrijstelling is gegeven, kan niet met studiepunten Vrije Keuze worden gefaciliteerd.

## Bijlage F1: Procedure Fase-assessments

De procedure voor het fase-assessment bestaat uit de volgende stappen:

1. Samenstellen van je etalagemap
2. Inleveren van je etalagemap
3. Voorbereiden op het assessment
4. Uitvoeren van het assessment
5. Beoordelen van het assessment

### 1. Samenstellen van je etalagemap

Je etalagemap stel je samen op basis van je studieactiviteiten gedurende de betreffende studiefase. De etalagemap moet voldoen aan de eisen die beschreven staan in bijlage H: Inhoud etalagemap fase-assessments.

### 2. Inleveren van je etalagemap

De uiterste inlevermomenten voor de etalagemap staan op intranet onder **toetsroosters**.

De etalagemap lever je zowel in als hard copy bij de receptie, als digitaal bij het digi-inleverpunt. De assessoren toetsen daarna het dossier eerst op ontvankelijkheid. Bij niet-ontvankelijkheid gaat de map met de **ontvankelijkheidstoets** (bijlage J: Ontvankelijkheidstoets) terug naar de student. Na bepaling van de ontvankelijkheid bereiden de assessoren het beoordelingsinterview voor.

### 3. Voorbereiden op het assessment

Het fase-assessment bestaat zowel in de P-fase, H-fase als A-fase uit:

- presentatie van max. 10 minuten waarin je aan de hand van één of twee bewijzen uit de etalagemap (een beroepsproduct, feedback op producten, etc.) zoveel mogelijk het niveau van een aantal competenties illustreert;
- interview van max. 20 minuten waarin de assessoren een nadere inhoudelijke toelichting vragen op de etalagemap en de presentatie, met als doel om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van het niveau van een aantal competenties. Het interview kan het karakter hebben van een sollicitatiegesprek m.b.t. een bepaalde rol of rollen;
- beoordeling en feedback in max. 15 minuten.

Je bereidt de presentatie en het gesprek voor. Hulpmiddel daarbij is het beoordelingsformulier (bijlage G: Beoordelingsformulieren per fase). Je neemt het eigen exemplaar van de etalagemap mee naar het gesprek.

### 4. Uitvoeren van het assessment

In de propedeusefase wordt het assessment afgenomen door twee interne assessoren, in de hoofd- en afstudeerfase door één interne en één externe assessor. In het beoordelingsinterview vragen assessoren door op de reflecties, de feedback en de bewijzen die je in jouw etalagemap hebt opgenomen.

Er kan n.a.v. de inhoud van de etalagemap en de presentatie per competentie met name ingegaan worden op:

- de aanpak die je hanteert bij de uitvoering van taken en werkzaamheden;
- de problemen die je daarbij signaleert en hoe je daarmee bent omgegaan;
- de kennis en vaardigheden die je daarbij nodig hebt;
- hoe je omgaat met “niet-standaardsituaties”;
- de resultaten die je hebt bereikt;
- hoe je terugkijkt op de wijze waarop je taken en werkzaamheden uitvoert: wat kun je goed, wat zou je verder kunnen ontwikkelen?
- Waarom ben je geschikt voor een bepaalde rol of voor bepaalde rollen?

De assessoren stellen dergelijke vragen om te achterhalen of je het vereiste niveau hebt behaald op het gebied van een aantal competenties.

Het is handig als je eventuele andere voorbeelden van bewijzen in gedachten houdt, die je niet in jouw etalagemap hebt opgenomen. Neem daarom ook je portfolio mee. Zo kun je in het gesprek aantonen dat je, m.b.t. een bepaalde competentie, ervaring hebt in meerdere situaties. Denk bijvoorbeeld aan: “Wat is de meest complexe situatie die ik heb meegemaakt en waarom was die zo complex? In hoeverre was die situatie anders dan het voorbeeld dat ik in mijn etalagemap heb opgenomen? Wat kan ik daarmee aantonen? Wanneer lukte het me niet goed om deze taak uit te voeren? Hoe kwam dat?”

### 5. Beoordelen van het assessment

Op basis van de etalagemap, de presentatie en het beoordelingsinterview wordt beoordeeld of je voldoet aan de eisen zoals die gelden voor het afronden van de betreffende fase. De assessoren leggen de beoordeling vast met behulp van het **beoordelingsformulier**. Daarnaast zullen de assessoren feedback en feedforward formuleren ter ondersteuning van je verdere ontwikkeling.

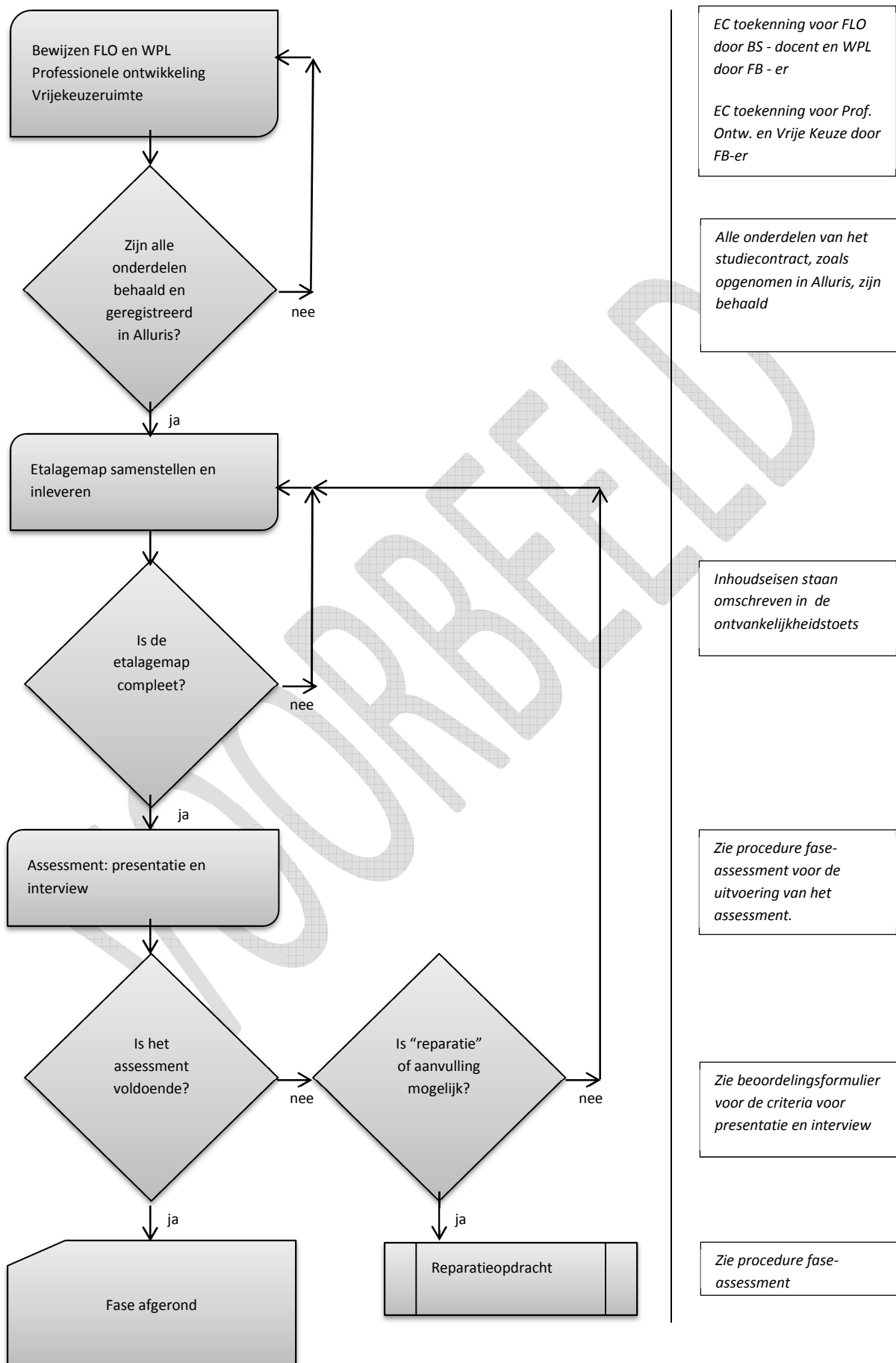


Als je het assessment hebt behaald, levert dit studiepunten op. Bij niet-behaald stellen de assessoren een reparatieopdracht vast en volgt een herkansing. Je mag voorlopig wel door naar de volgende fase.

Voor een schematische weergave van de procedure zie [bijlage F2: Procedure fase-assesment in stroomschema](#)

VOORBEELD

## Bijlage F2: Procedure fase-assessment in stroomschema



## Bijlage G: Beoordelingsformulieren per fase

### Beoordelingsformulier Fase-assessment Propedeuse

Datum :

Naam student :

Studentnummer:

Naam assessor 1 :

Naam assessor 2 :

### Beoordelingscriteria

| De etalagemap                                                                                                                                                | O / V / G / E |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. De kandidaat laat zien dat hij/zij het niveau van de competenties m.b.t. de P-fase beheerst en heeft verantwoord waarom hij/zij de competenties beheerst. |               |
| <b>Presentatie</b>                                                                                                                                           |               |
| 2. Illustreert tijdens de presentatie op duidelijke wijze het niveau van een aantal competenties.                                                            |               |
| <b>Interview</b>                                                                                                                                             |               |
| 3. In het interview kan de student de inhoud uit de etalagemap verantwoorden en toelichten.                                                                  |               |
| <b>Reflectie op het geheel aan competenties gericht op professionele ontwikkeling</b>                                                                        |               |
| 4. Stelt zich open voor feedback met de bedoeling ervan te leren.                                                                                            |               |
| 5. Heeft een goed en reëel beeld van eigen competentieniveau.                                                                                                |               |
| 6. Bepaalt en houdt koers met betrekking tot eigen ontwikkeling.                                                                                             |               |

Toelichting: O = onvoldoende; V = voldoende; G = goed; E = excellent

Cesuur: Om voor een voldoende beoordeling in aanmerking te komen, moeten minimaal 5 criteria met een voldoende zijn beoordeeld (nr 1. moet altijd met een voldoende zijn beoordeeld).

Hier altijd feedback en feedforward geven:

.....

.....

.....

.....

.....

Behaald / Niet Behaald

Handtekening assessor 1:

Handtekening assessor 2:

Geregistreerd door Studentzaken

Afkorting

Datum

## Beoordelingsformulier Fase-assessment Hoofdfase

Datum :

Naam student :

Studentnummer:

Naam assessor 1 :

Naam assessor 2 :

### Beoordelingscriteria

| De etalagemap                                                                                                                                                | O / V / G / E |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. De kandidaat laat zien dat hij/zij het niveau van de competenties m.b.t. de H-fase beheerst en heeft verantwoord waarom hij/zij de competenties beheerst. |               |
| <b>Presentatie</b>                                                                                                                                           |               |
| 2. Illustreert tijdens de presentatie op duidelijke wijze het niveau van een aantal competenties.                                                            |               |
| <b>Interview</b>                                                                                                                                             |               |
| 3. In het interview kan de student de inhoud uit de etalagemap verantwoorden en toelichten.                                                                  |               |
| <b>Reflectie op het geheel aan competenties gericht op professionele ontwikkeling</b>                                                                        |               |
| 4. Stelt zich open voor feedback met de bedoeling ervan te leren.                                                                                            |               |
| 5. Heeft een goed en reëel beeld van eigen competentieniveau.                                                                                                |               |
| 6. Bepaalt en houdt koers met betrekking tot eigen ontwikkeling.                                                                                             |               |
| 7. Geeft op basis van goede argumenten zijn / haar ontwikkeling aan en hoe hij/zij zijn/haar toekomst ziet in de volgende studiefase.                        |               |

Toelichting: O = onvoldoende; V = voldoende; G = goed; E = excellent

Cesuur: Om voor een voldoende beoordeling in aanmerking te komen, moeten minimaal 6 criteria met een voldoende zijn beoordeeld (nr 1. moet altijd met een voldoende zijn beoordeeld).

Hier altijd feedback en feedforward geven:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Behaald / Niet Behaald

Handtekening assessor 1:

Handtekening assessor 2:

Geregistreerd door Studentzaken

Afkorting

Datum

---

## Beoordelingsformulier Fase-assessment Afstudeerfase

Datum :  
Naam student : Studentnummer:  
Naam assessor 1 :  
Naam assessor 2 :

### Beoordelingscriteria

| De etalagemap                                                                                                                                                | O / V / G / E |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. De kandidaat laat zien dat hij/zij het niveau van de competenties m.b.t. de A-fase beheerst en heeft verantwoord waarom hij/zij de competenties beheerst. |               |
| Presentatie                                                                                                                                                  |               |
| 2. Illustreert tijdens de presentatie op duidelijke wijze het niveau van een aantal competenties.                                                            |               |
| Interview                                                                                                                                                    |               |
| 3. In het interview kan de student de inhoud uit de etalagemap verantwoorden en toelichten.                                                                  |               |
| Reflectie op het geheel aan competenties gericht op professionele ontwikkeling                                                                               |               |
| 4. Stelt zich open voor feedback met de bedoeling ervan te leren.                                                                                            |               |
| 5. Heeft een goed en reëel beeld van eigen competentieniveau.                                                                                                |               |
| 6. Bepaalt en houdt koers met betrekking tot eigen ontwikkeling.                                                                                             |               |
| 7. Geeft op basis van goede argumenten zijn / haar ontwikkeling aan en hoe hij/zij zijn/haar toekomst ziet. <sup>3</sup>                                     |               |
| 8. Reflecteert op beroepsmatige dilemma's.                                                                                                                   |               |

Toelichting: O = onvoldoende; V = voldoende; G = goed; E = excellent

Cesuur: Om voor een voldoende beoordeling in aanmerking te komen, moeten minimaal 7 criteria met een voldoende zijn beoordeeld (nr 1. moet altijd met een voldoende zijn beoordeeld).

Hier altijd feedback en feedforward geven:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Behaald / Niet Behaald<sup>4</sup>

Handtekening assessor 1:

Handtekening assessor 2:

Geregistreerd door Studentzaken

Afkorting

Datum

<sup>3</sup> Met dit beoordelingscriterium wordt de Dublindescriptor 'leervermogen' gewaardeerd.

<sup>4</sup> Bij het afstudeerassessment geldt dat bij het aantonen van alle acht de competenties op excellent niveau, de student de eer 'summa cum laude' toekomt. Indien zes competenties als excellent worden beoordeeld en twee als goed, is sprake van 'cum laude'. Indien alle competenties als goed worden beoordeeld, is er sprake van 'met genoegen'.

## Bijlage H: Inhoud etalagemap fase-assessments

De etalagemap wordt geordend volgens onderstaande indeling:

1. Een **aanbiedingsbrief** en **inhoudsopgave** (max 1 A4).
2. **Geprint overzicht van Alluris**.
3. **Contextbeschrijving** (max drie A4). Maak een beschrijving van de verschillende contexten waarin je de competenties hebt ontwikkeld, gericht op de verschillende rollen en het niveau van het werkplekleren. Beschrijf dit zo concreet mogelijk in de vorm van een activiteitenoverzicht (werkplekactiviteiten, omvang, bijzondere activiteiten). Kortom: alles wat je gedaan hebt om te leren.
4. **Kies een rol** die het meest zegt over jouw kunnen en de **bijbehorende competenties**, namelijk die waarop je je het meest ontwikkeld hebt. Zet jezelf dus in de **etalage** door te laten zien waarop je het meest trots bent en door **het beste bewijs** (inclusief feedback van een interne en externe expert / opdrachtgever) eraan toe te voegen. Verantwoord de keuze voor de rol, de competenties en de keuze voor het bijgevoegde bewijs.
5. **Persoonlijke reflectie** (max 4 A4) Verslag waarin je bespreekt wat voor jou de “rode draad” van deze opleidingsfase is geweest. In dit onderdeel kijk je terug op je eigen ontwikkeling (verandering, groei) in de verschillende rollen en met betrekking tot **alle** competenties, en blik je vooruit op je toekomstige ontwikkeling.
6. **Geef aan** welke ervaringen aantonen dat je bereikt hebt wat je wilde bereiken, in hoeverre je je ontwikkeld hebt per competentie, en probeer daarbij heel concreet te zijn. Welke vooruitgang heb je geboekt vanaf het begin van deze fase? Welke ontwikkelingen kun je zichtbaar maken? Waarin ben je als persoon gegroeid? Waardoor ben je een betere docent / kennismanager geworden? Vraag je ook af wat belangrijke leermomenten waren. Welke verwachtingen zijn niet uitgekomen en hoe komt dat? Geef aan wat je sterke en zwakke punten op dit moment zijn. Geef jezelf een beoordeling voor deze fase en licht deze kort toe. Schrijf op basis van je reflectie **een vooruitblik**. Geef aan hoe jij jezelf ziet functioneren in de volgende fase c.q. het werkveld. Welke rollen spreken je het meest aan en op welke werkplek(ken)?

Je mag pas op voor het assessment als je etalagemap **ontvankelijk** is verklaard.

Dat betekent dat:

1. alle bovengenoemde onderdelen in de etalagemap zijn opgenomen;
2. alle BS-en van deze fase zijn afgerond, aangetoond via een geprint overzicht van Alluris;
3. het geheel voldoet aan de eisen van schriftelijk rapporteren.

## Bijlage I: Feedbackformulier (kan gebruikt worden als hulpmiddel voor externe feedback)

Naam kandidaat :

St.nr.:

Datum :

U kunt de kandidaat feedback geven met behulp van de onderstaande richtinggevende vragen:

- Over welke competenties gaat de feedback?
- Waar zit naar uw idee de kracht van de kandidaat m.b.t. de aangegeven competentie(s)?
- Kunt u een concrete situatie benoemen m.b.t. de aangegeven competentie(s), waarin u zag dat de kandidaat in zijn/haar element was? Wanneer was dit en wat deed de kandidaat?
- Stel dat u de kandidaat aanbeveelt voor een opdracht, project of baan, wat zou u dan over de kandidaat aangeven m.b.t. de hierboven aangegeven competentie(s)?
- Waar ziet u ruimte voor ontwikkeling en waar heeft de kandidaat moeite mee? Wat vindt de kandidaat lastig?

VOORBEELD

Naam feedbackgever .....

Functie .....

Telefoonnummer .....

Handtekening .....

## Bijlage J: Ontvankelijkheidstoets voor de etalagemap

| Algemene gegevens                  |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Naam student:                      |                                 |
| Studentnummer:                     |                                 |
| Naam beoordelaar ontvankelijkheid: |                                 |
| Datum:                             |                                 |
| Kans:                              | Eerste beoordeling / herkansing |

|   | In de etalagemap zijn de volgende onderdelen opgenomen:                                                                           | Max. omvang in A4 | Aanwezig: JA of NEE |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Aanbiedingsbrief.                                                                                                                 | 1                 |                     |
|   | Inhoudsopgave (met tabblad per competentie).                                                                                      |                   |                     |
| 2 | Geprint overzicht van Alluris als bewijs afronding alle studie-onderdelen uit de fase (zie onderwijsprogramma).                   |                   |                     |
| 3 | Contextbeschrijving.                                                                                                              | 3                 |                     |
| 4 | Beschrijving gekozen rol met bijbehorende competenties en verantwoording keuze beste bewijs ter ondersteuning van de gekozen rol. | 2                 |                     |
| 4 | Persoonlijke reflectie.                                                                                                           | 4                 |                     |
| 5 | Bijlagen met gekozen bewijs.                                                                                                      |                   |                     |
|   | <b>Criteria schriftelijk rapporteren:</b>                                                                                         |                   |                     |
| 6 | Grammatica/spelling ziet er goed verzorgd uit.                                                                                    |                   |                     |
| 7 | Zinnen zijn volledig, geen telegramstijl.                                                                                         |                   |                     |
| 8 | Juiste interpunctie is toegepast.                                                                                                 |                   |                     |

| OORDEEL ONTVANKELIJKHEID                                                      | JA of NEE |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| De etalagemap is ontvankelijk en de student mag deelnemen aan het assessment. |           |

Handtekening beoordelaar Ontvankelijkheid

.....



## Bijlage K: Korte beschrijving beroepssituaties

Op Blackboard zijn de 21 beroepssituaties en basiseenheden weergegeven. Een uitgebreide beschrijving vind je door het onderliggende document te raadplegen via de link.

De korte beroepssituatiebeschrijving geeft op een aantal vragen antwoord:

- Wat is de kern van de beroepssituatie en wat kan ik leren en ontwikkelen door deze beroepssituatie te volgen?
- Welke rol of combinatie van rollen ga ik tijdens het werkplekleren beoefenen?
- Voor welke competentieontwikkeling is deze beroepssituatie met name geschikt?
- Welke werkprocessen ga ik vanuit deze rol(len) leren uitvoeren?
- Welke bewijzen zal ik moeten laten zien om in aanmerking te komen voor de studiepunten?
- Hoeveel studiepunten levert een bewijs op?

Als je doorklikt kom je in een uitgebreide beschrijving terecht. Daar lees je veel meer over de beroepssituatie. Je kunt bijvoorbeeld kennisnemen van anekdotes, die laten zien wat je in de beroepspraktijk kunt tegenkomen aan uitdagingen, vragen en mogelijke resultaten.

Tevens zie je wat het FLO-studieprogramma inhoudt en welke toetsen er zijn georganiseerd.

*Alle beroepssituaties bij elkaar zijn te vinden in één document op Intranet – onderwijs – bachelor – beroepssituaties – Bs-beschrijvingen fase 2013 pdf.*

## Bijlage L: Niveau van het werkplekleren

Bij elke rol en in elke context is het mogelijk om aan te geven in hoeverre de uitoefening van werkzaamheden op hbo-niveau ligt. Dit is per werkplekopdracht verschillend. Om een indicatie te geven over het niveau van de roluitoefening, gebruiken we de volgende vier termen:

- verantwoordelijkheid
- reikwijdte
- complexiteit
- transfer

In onderstaande figuur zijn de niveaus voor deze aspecten verder uitgewerkt. Het is belangrijk dat je per rol een ontwikkeling doormaakt van het niveau beginnend bekwaam naar het hbo-startniveau.

Voor studenten in de propedeusefase betekent het dat het werkplekleren minstens een beroep doet op uitoefening van je rollen op het eerste niveau, in de hoofdfase ontwikkel je het werken en denken op het tweede niveau en in een afstudeerproject laat je overtuigend zien dat je op het tweede niveau kunt acteren.

De vier aspecten zijn gebruikt voor de bepaling van de gedragsindicatoren per competentie, waarop je in het fase-assessment wordt beoordeeld. Tevens gebruiken we de aspecten om werkplekken en werkplekopdrachten in te schatten naar niveau. Soms is een werkplekopdracht te complex voor een propedeusestudent, maar heel geschikt voor een afstudeerder.

| Vier aspecten aan de roluitvoering                                                                                                                           | Beginnend bekwaam<br>Dit niveau is minimaal bereikt aan het eind van de propedeusefase.                                                                                                                                                       | Werkend op hbo-startniveau<br>Dit niveau is bereikt in de hoofdfase en wordt verder uitgediept en/of verbreed in de afstudeerfase                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verantwoordelijkheid</b><br>De mate waarin je verantwoordelijkheid draagt voor deelnemers, medewerkers, leerprocessen, bedrijfsprocessen, de organisatie. | Je draagt deelverantwoordelijkheid en voert afgesproken werkzaamheden naar verwachting uit. Je bent verantwoordelijk op operationeel niveau.<br>Je werkt onder supervisie van anderen en verantwoord jouw werkzaamheden aan je opdrachtgever. | Je draagt eindverantwoordelijkheid voor afgebakende processen of producten. Je schakelt van operationele verantwoordelijkheid naar beleidsmatige kaders en v.v.<br>Je verantwoord je werkzaamheden aan je opdrachtgever.<br>Je maakt keuzen op grond van goed onderbouwde afweging bij een moreel vraagstuk of dilemma. |
| <b>Reikwijdte</b><br>De mate waarin je bewust bent van de keten waarin werkzaamheden plaatsvinden en verbinding hebt met partijen en personen in deze keten. | Je bent met name gericht op uitvoering van de eigen taken en rol.<br>Je werkt samen met anderen en vooral op initiatief van anderen.<br>Je hebt zicht op (mogelijke) effecten van je eigen handelen en dat van anderen.                       | Je ziet de context waarin je eigen taak /rol wordt uitgeoefend.<br>Je neemt initiatieven om samenwerking aan te gaan en uit te bouwen.<br>Je bent in staat buiten de bekende kaders te denken en te handelen.                                                                                                           |
| <b>Complexiteit</b><br>De mate waarin je overweg kunt met complexe situaties en taken.                                                                       | Je kunt kennis t.b.v. uitvoering van je taak toepassen en verwerken.<br>Je kunt een eenduidige situatie analyseren en de analyse gebruiken voor het bepalen van je taak.                                                                      | Je combineert feiten, principes en methoden bij het uitvoeren van taken.<br>Je analyseert complexe situaties en weet daarin je eigen positie en betekenis te bepalen.<br>Je kunt nieuwe kennis vormen door te reflecteren op de uitoefening van eigen werkzaamheden.                                                    |
| <b>Transfer</b><br>De mate waarin de student kennis kan toepassen in nieuwe of gewijzigde situaties.                                                         | Je kunt ervaringskennis benoemen en aanwenden voor een taak op aanpalend gebied.<br>Je kunt aan leken in het vakgebied de basiselementen van je rol vertellen.<br>Je kunt bijdragen aan veranderingstrajecten.                                | Je kunt ervaringskennis verbinden aan theoretische kennis.<br>Je kunt verworven kennis toepassen t.b.v. een ander vraagstuk op een ander gebied.<br>Je kunt veranderingen initiëren en ondersteunen.                                                                                                                    |

## Bijlage M: Begripsomschrijvingen

### 1 Afstudeerbekwaam

Een student van de bacheloropleiding is afstudeerbekwaam wanneer hij/zij de hoofdfase van de studie heeft afgerond en aan de afstudeerfase kan beginnen. Daartoe moet de student het H-assessment met goed gevolg hebben doorlopen.

### 2 Assessment

Een opleidingsfase kan alleen worden afgerond door middel van een fase-assessment. Tijdens het assessment worden de *samenhang* en de *kwaliteit* van de aangeleverde bewijslast besproken en beoordeeld. Er wordt gezien of de student voldoende in staat is te reflecteren op zijn functioneren binnen de bs'en in relatie tot de competenties en de rollen. De assessoren bepalen of het fase-assessment is behaald (zie ook 22: Resultaat). Bij een onvoldoende beoordeling wordt aangegeven voor welke onderdelen of competenties of voor welke samenhang een reparatie kan plaatsvinden.

### 3 Assessor

De assessor is een persoon die door de Hogeschool wordt ingezet om de prestaties van de kandidaat te beoordelen tijdens het fase-assessment. Er zijn twee type assessoren:

- een interne assessor: dit is een docent van de Hogeschool. Bij de keuze van de interne assessor wordt ernaar gestreefd iemand aan te wijzen die **geen** begeleidende rol heeft gespeeld;
- een externe assessor: dit is een expert uit het mogelijk toekomstig werkveld van de kandidaat.

De interne en externe assessoren zijn experts binnen het onderwijskundige domein en binnen het "groene" vakgerichte domein.

### 4 Beoordelingsformulier fase-assessment

Het formulier waarmee de beoordeling van een assessment wordt geregistreerd, waarin feedback op het resultaat wordt gegeven en door middel waarvan de behaalde studiepunten worden doorgegeven aan Studentzaken.

### 5 Beoordelingsinterview

Laatste onderdeel van het assessment. In dit interview wordt er verdiepend doorgevraagd op bepaalde onderdelen van de etalagemap en van de presentatie.

### 6 Beroepsproduct

Dit is een prestatie die je hebt geleverd in het belang van de organisatie waar je een bepaalde rol of bepaalde rollen hebt vertegenwoordigd.

### 7 Beroepssituatie

Situatie die kenmerkend is voor het beroep en die regelmatig voorkomt, waarin je als de docent / kennismanager adequaat moet handelen en daardoor bijdraagt aan competentieverwerving. Situatie waarbinnen je als docent / kennismanager leert van je handelen door de feedback die je krijgt en door reflectie. Ook: onderwijseenheid waarbinnen studenten werken aan hun professionalisering middels een mix van theorie en praktijk.

### 8 Bewijs

Materiaal waarmee de kandidaat aantoont over bepaalde competenties te beschikken.

### 9 Cesuur

De norm/grens die gesteld is voor het behalen van het fase-assessment.

### 10 Competent gedrag

In de context van een beroep beschikken over het vermogen om op basis van kennis, vaardigheden en houdingen keuzes te maken en beslissingen te nemen, en het vermogen om die keuzes en beslissingen te verantwoorden en erop te reflecteren.

### 11 EC

European Credit. Eenheid waarmee een studiepunt (= 28 studiebelastingsuren) wordt aangeduid. De assessoren kennen de studiepunten toe bij het behalen van het fase-assessment, zorgen dat dit wordt geregistreerd op het beoordelingsformulier fase-assessment en leveren dit aan bij Studentzaken.

### 12 Etalagemap

De etalagemap is een document met een geheel aan bewijsstukken dat de kandidaat destilleert uit zijn portfolio. De etalagemap moet worden ingediend in de aanloop naar het fase-assessment en heeft als functie de student te beoordelen op zijn/haar kunnen. Van de etalagemap ligt van tevoren vast welke elementen erin moeten worden opgenomen en aan welke eisen hij moet voldoen.

### 13 Fasebegeleiding

Activiteiten gericht op de professionele ontwikkeling (opbouw portfolio en competentieontwikkeling) van de student en op de voorbereiding op het fase-assessment.

### 14 Feedbackformulier

Een hulpmiddel om feedback te vragen met betrekking tot de groei op de competenties aan zowel leidinggevendenden, opdrachtgevers, collega's, begeleiders, klanten als leerlingen.

### 15 Gedragsindicator

Een gedragsindicator is een beschrijving van gedrag en/of van een resultaat, die een indicatie geeft van de mate van competent zijn van een student.

### 16 Geïntegreerde opdracht

Een opdracht waarbij verschillende vakdisciplines aan bod komen, zoals het groene vak, onderwijskunde, enz.

**17 Hoofdfasebekwaam**

Een student van de bacheloropleiding is hoofdfasebekwaam wanneer hij/zij de propedeuse heeft afgerond en aan de hoofdfase kan beginnen. Daartoe moet de student het P-assessment met goed gevolg hebben afgelegd.

**18 Matrix**

Raamwerk waarbinnen de relatie tussen competenties en beroepsrollen zichtbaar wordt gemaakt.

**19 Onderwijsprogramma**

Het onderwijsprogramma is het geheel aan activiteiten dat door de Hogeschool aan de student wordt aangeboden, met als doel deze te ondersteunen bij zijn ontwikkeling richting de kwalificatie voor een bepaalde fase in de opleiding. Het programma is vastgelegd per fase.

**20 Portfolio**

Een hulpmiddel waarmee je, door er bewijsstukken van je groei op de competenties in te verzamelen, jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling zichtbaar maakt.

**21 Professionele ontwikkeling**

De activiteiten die je doelbewust en doelgericht onderneemt om competenties op peil te houden en verder te ontwikkelen.

**22 Reflecteren**

Terugkijken op ervaringen met het doel daar zoveel mogelijk lering uit te trekken; zich realiseren wat er gebeurd is en daaraan conclusies te verbinden met het oog op toekomstig handelen.

**23 Reparatie**

Het alsnog verwerven van relevante bewijslast om een assessment te kunnen halen, dan wel het overdoen van een assessment.

**24 Resultaat**

Het resultaat van een assessment wordt beschreven als onvoldoende, voldoende, goed of excellent. Het resultaat zal, indien mogelijk, na afloop van het assessment worden aangegeven.

**25 SBL**

Stichting Beroepskwaliteit Leraren, waarin een groot aantal instellingen op het gebied van onderwijs samenwerkt, heeft de vereiste bekwaamheid van leraren beschreven door zeven competenties te onderscheiden en daarvoor bekwaamheidseisen te formuleren.

**26 Startbekwaam**

Een student van de bacheloropleiding is startbekwaam wanneer hij/zij de studie heeft afgerond. Daartoe moet de student het A-assessment met goed gevolg hebben doorlopen.

