

Handleiding Voortgangsformulier

Contractfase

Doel van de fase

Het doel van de contractfase is om tot overeenstemming te komen over de activiteiten die de student gaat ondernemen. Het contractgesprek vormt de kern van de contractfase.

Vorbereiding

Het voorbereidingstraject veronderstelt dat er al een aantal zaken geregeld is vóórdat het Voortgangsformulier ter tafel komt. Dat betreft met name de matching tussen ondernemer en student en de eerste beschrijving van de opdracht. In sommige gevallen zal de docent al eisen dat een betrokken *groep* studenten al een soort offerte heeft ondertekend met de ondernemer, voordat voor elke *individuele* student het voortgangsformulier wordt ingevuld. Een suggestie voor de procedure rond de contractfase is beschreven in het document “Procedurestappen bij de contractfase...”.

Gebruik van het voortgangsformulier

Het voortgangsformulier kan worden gebruikt om de leerdoelen, ondernemersdoelen en gerichte activiteiten van de student vast te leggen. Hiertoe kunnen de linkerkolom en de bovenste rij van het formulier worden gebruikt. Op de achterzijde van het formulier is er ruimte om de gerichte activiteiten te relateren aan de werkprocessen uit het kwalificatiedossier en de proeve van bekwaamheid.

Het voortgangsformulier wordt in het contractgesprek ingevuld en ondertekend door student, docent en ondernemer samen.

Agendasuggestie

1. Verkennen en uitwisselen ondernemersdoelen
2. Verkennen en uitwisselen leerdoelen student
3. Beslissing over uiteindelijke leerdoelen en ondernemersdoelen die in dit project aan bod komen
4. Gezamenlijk bepalen van gerichte activiteiten, passend bij de benoemde leerdoelen en ondernemersdoelen
5. Matchen van activiteiten en werkprocessen
6. Invullen en ondertekenen van het voortgangsformulier

Eindresultaat

Aan het eind van de contractfase is er tussen docent, student en ondernemer consensus en wederzijds begrip over de gerichte activiteiten (en de daarmee beoogde ervaringen) die de student zal ondernemen in het kader van eigen leerdoelen, ondernemersdoelen en werkprocessen.

Reflectie- en monitoringsfase

Doel van de bespreking(en)

Het doel van de reflectie- en monitoringsfase is het in kaart brengen de behaalde doelen (in termen van eigen leerdoelen en ondernemersdoelen) inclusief eventuele leerverrassingen en het benoemen van eventuele aanvullende activiteiten om niet-behaalde doelen te verwezenlijken. Het voortgangsformulier geeft de ondernemer en de docent de gelegenheid om de student gerichte feedback te geven.

Vorbereiding

Student reflecteert op de door hem/haar ondernomen activiteiten en de leer- en ondernemersdoelen waar hij/zij aan heeft gewerkt. Daarmee beoogt hij/zij te bepalen op welke doelen resultaat geboekt is en door middel van welke activiteiten. Daarnaast reflecteert hij/zij op de vraag of er ook aanvullende leerresultaten geboekt zijn (dit zijn de leerverrassingen). De laatste vraag waarop de student reflecteert is in hoeverre hij/zij aanvullende activiteiten zal moeten ondernemen om de leer- en ondernemersdoelen naar tevredenheid te behalen.

Nu vult de student het voortgangsformulier in (zie “gebruik van het voortgangsformulier”).

Vervolgens denkt de student na over hoe hij/zij in het voortgangsgesprek de door hem/haar gezette kruisjes aan de docent/ondernemer kan beargumenteren. Hierbij kan de student gebruik maken van concrete producten die zijn/haar prestaties gedurende het project aantonen.

Gebruik van het voortgangsformulier

Tijdens de voorbereiding vult de student het voortgangsformulier verder in door kruisjes te zetten in de cellen op de kruising van de gerichte activiteiten en de leer- en ondernemersdoelen. Met een kruisje geeft de student aan dat hij/zij met een betreffende gerichte activiteiten gewerkt heeft aan het verwezenlijken van een bepaald leer- of ondernemersdoel.

Tijdens het voortgangsgesprek geven de gezette kruisjes in het voortgangsformulier aanleiding tot het voeren van het gesprek. Docent en ondernemer kunnen student vragen bepaalde kruisjes toe te lichten of student kan zelf beslissen bepaalde kruisjes te beargumenteren. Hierbij wordt steeds gebruik gemaakt van concreet uitgevoerde activiteiten. Tijdens het gesprek kunnen in overleg ook kruisjes worden weggenomen of bijgeplaatst. Tijdens het gesprek wordt ook overeenstemming bereikt over toe te voegen leerverrassingen en aanvullende activiteiten.

In het geval van meerdere voortgangsgesprekken

In principe is het gebruik van het voortgangsformulier gelijk voor ieder voortgangsgesprek. Om inzichtelijk te maken wat er gebeurt is tussen twee voortgangsgesprekken dient de student in de voorbereiding een onderscheid te maken tussen reeds behaalde resultaten en nieuwe resultaten, bijvoorbeeld door per gesprek gebruik te maken van een andere kleur pen of te werken met kruisjes en bolletjes. Deze procedure maakt het mogelijk in het voortgangsgesprek te praten over de ontwikkeling *tussen* opeenvolgende gesprekken.

Agendasuggestie

1. Bespreek van elk leerdoel in hoeverre de activiteiten daaraan al hebben bijgedragen.

2. Bespreek van elk ondernemersdoel in hoeverre de activiteiten daaraan al hebben bijgedragen.
3. Benoem de leerverrassingen!
4. Kies indien nodig nieuwe activiteiten (als leerdoelen/ondernemersdoelen anders niet worden gehaald).

Eindresultaat

Aan het eind van het (elk) voortgangsgesprek is er overeenstemming tussen student, docent en ondernemer over de eventuele verdere activiteiten die de student nog zal uitvoeren om het project af te ronden, en over de eventuele leerverrassingen die zijn opgedaan. Aan het eind van de reflectie- en monitoringsfase is het voortgangsformulier zo ingevuld dat dit als basis kan dienen voor het assessmentgesprek.

Assessmentfase

Doel van de bespreking

Het doel van de assessmentfase is om te beoordelen in hoeverre de student zich de werkprocessen benoemd in de contractfase eigen heeft gemaakt, en om de tevredenheid van de ondernemer te bepalen en de tevredenheid van de docent.

Vorbereiding

De student bereidt een beoordelingsgesprek met de coach en, idealiter, de opdrachtgever. Ter voorbereiding kiest de student twee doelen *van de opdracht uit de regio* op het voortgangsformulier, één waarop een goed resultaat is geboekt en een doel dat beter uitgevoerd had kunnen worden. Als voorbereiding geeft de student *per doel* schriftelijk antwoord op de volgende vragen:

1. Wat moest jouw team doen?
2. Wat moest jij daarin uitvoeren? Wat heb je precies gedaan?
3. Wat gebeurde er daardoor? Wat was het resultaat?
4. Ben je daar tevreden over?
5. Waarover is de opdrachtgever het meest tevreden?

Agendasuggestie

De leerling zal ter voorbereiding op twee doelen van de opdrachtgever schriftelijk hebben gereflecteerd. Die reflecties betreffen doel, taken, activiteiten en resultaten. Het doel van het beoordelingsgesprek is om na te gaan in hoeverre de leerling in staat is om zijn/haar acties, doelen en resultaten logisch met elkaar te verbinden, of de leerling in staat is om daarop kritisch te reflecteren en of de leerling in staat is om te benoemen wat hij/zij daarvan heeft geleerd.

De volgende vragen kunnen dienen als gesprekshandleiding per doel van de opdrachtgever:

1. Wat was precies het doel? Beschrijf een situatie waarin jij aan dat doel hebt gewerkt. (Situatie)
2. Wat was jouw taak hierin? Welke activiteiten heb jij daar voor gedaan? Waarom juist die activiteiten? (Taken, Activiteiten)
3. Wat was/waren de resultaten van jouw activiteiten? Wat hebben jouw activiteiten opgeleverd? Ben je daar tevreden over? Waarover is de opdrachtgever het meest tevreden? (Resultaten)

4. Zou je deze taak de volgende keer weer zo aanpakken? Wat zou je anders doen en waarom? (Reflectie)
5. Aan welke leerdoelen heb je met deze activiteiten gewerkt? Waar kun je dat aan zien? Hierbij kun je ook vragen naar de leerverrassing bij dit doel: Ik zie hier dat je deze leerverrassing bij dit doel hebt opgedaan, kun je dat eens uitleggen? Wat verraste je zo? Wat heb je hiermee gedaan? (Reflectie)

Eindresultaat

Een cijfer voor het reguleren kan worden gegeven aan de hand van de volgende rubric, per doel:

- 0 punten als leerling niet aan dit doel heeft gewerkt of hier niets over kan vertellen (geen Situatie-Taak-Activiteiten-Reflectie (STAR) kan beschrijven)
- 1 punt als de leerling een STAR kan beschrijven waarin hij zijn eigen gedrag beschrijft (WAT heb ik gedaan), maar (1) de opeenvolgende STAR zijn niet logisch bij elkaar of (2) de leerling kan alleen beschrijven WAT hij heeft gedaan, maar geen of foute waarom/argumenten/redenen geven voor gemaakte keuzen
- 2 punten als leerling een heldere STAR beschrijft door middel van het beschrijven van concreet gedrag dat hij heeft laten zien en hoe hij zit heeft gedaan (WAT heb ik gedaan en HOE heb ik dat aangepakt) en kan geregeld beargumenteren waarom hij dit gedrag heeft gedaan en gekozen
- 3 punten als leerling het bovenstaande doet + overal kritisch kan aangeven waarom hij dingen heeft gedaan en wat hij hiervan vond, wat er goed en niet goed ging en wat eventueel anders had gekund of hij de volgende keer anders zou doen

Het is de bedoeling dat zowel docent/coach als opdrachtgever tot een oordeel komen. In één beoordelingsgesprek wordt deze rubric dus vier keer toegepast, voor twee doelen steeds één keer door de docent/coach en één keer door de opdrachtgever.

Aan het eind van de assessmentfase is er voor elke partij duidelijk wat de student geleerd heeft en hoe dit zich verhoudt tot de kwalificatie-eisen. Daarnaast is duidelijk wat de ondernemer ermee opgeschoten is.