

ESoE LERAREN-
OPLEIDING

TU/e

Werkplekieren

Studiewijzer Minor 2023-2024

Inhoudsopgave

Algemeen	2
Vóór de stage	2
Tijdens de stage	3
WPL1	3
WPL2	4
Na de stage	5
Beknopt overzicht activiteiten tijdens de stage	6
WPL2	0
Meer informatie.....	1
Overzicht actoren en begrippen	1
Begeleiders.....	1
Begrippen en afkortingen	1
Stage aanvragen, aanmelden en toewijzen.....	2
Stage aanvragen.....	2
Stage aanmelden	2
Stage toewijzen.....	2
Kennismaken met de school.....	2
Stageplaats bevestigen en de stageovereenkomst	3
Kennismaken met IO.....	3
Persoonlijke leervragen/-doelen	4
Lesbezoeken door de IO	4
Lesbezoeken.....	4
Tussenevaluatie	4
Eindverslag/Portfolio	4
Beoordeling van de stage	5
Eindtermen	5
Beoordeling.....	6
Eindgesprek.....	6
Eindoordeel.....	6

Algemeen

Hieronder volgen een aantal tijdlijnen die meer informatie over belangrijke acties de momenten waarop verschillende activiteiten vóór, tijdens en na de stage.

De informatie is bedoeld voor studenten en andere direct betrokkenen, om inzichtelijk te maken wie wanneer actie dient te ondernemen.

Zie voor een overzicht van alle verschillende stages in één oogopslag de stageinformatiekaart die je op [de werkplekieren-pagina](#) kunt vinden.

Vóór de stage

In deze tijdlijn zijn activiteiten voor student en stagebureau geformuleerd. Beide partijen dienen zich aan deze tijdlijn te houden. Indien een student korter dan 10 weken voor aanvang van de beoogde stage de stage aanvraagt, kan het stagebureau geen garantie afgeven dat de stage op het gewenste moment kan aanvangen.

Wie	Student	Stagebureau	Student	Stagebureau	Student
Fase	10 wk Voor stage	3-4 wk Voor stage	2 wk Voor stage	1 wk Voor stage	1 wk Voor stage
Belangrijkste acties	Stage aanvragen via formulier ' inschrijven stages '	Matchen: <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte stageplaats zoeken • Student op de hoogte stellen van match 	Kennismaken met school Kennismaking plannen direct na ontvangst match-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiders en student aan elkaar koppelen • Alle werkplekieren-documenten en stageovereenkomst delen met student en begeleidingsteam 	Check of alle documenten én stageovereenkomst binnen zijn. <u>Geen stageovereenkomst ontvangen?</u> Vraag deze dan aan via: aanvragen stageovereenkomst '

Tijdens de stage

WPL1¹

Let op! Iedere stage is anders. Onderstaande tijdlijn gaat uit van een stage die 8 weken duurt. Iedere student heeft een individueel tijdpad, daarom kan het nodig zijn de tijdlijn aan de eigen situatie aan te passen.

- Loop je korter stage? Bepaal dan (in overleg met je WPB/SO/IO) welke fases korter duren.
- Loop je langer stage? Bepaal dan (in overleg met je WPB/SO/IO) welke fases langer duren.

Daarnaast kan de ontwikkeling van de student ook vragen om een aanpassing van de tijdlijn (denk aan langer observeren of eerder beginnen met lessen geven). Het is juist gewenst om de stage aan te passen op student en school.

Wie	Student & IO	Student	Student & IO
Fase	Wk 1-3 Start stage	Wk 4-6 Halverwege WPL1	Wk 7-8 Afronding WPL1
Belangrijkste activiteiten	Observeren Oriënteren binnen de stage Stageovereenkomst uploaden in Canvas Plannen kennismaking met student	Eerste les(sen) geven	Lesbezoek IO Eindgesprek WPL1 (<i>beoordelingsformulier invullen</i>) Concept verslag WPL1 uploaden in Canvas (<i>min. 7 dagen voorafgaand aan eindgesprek</i>) Lesbezoek en eindgesprek Student voorzien van feedback

Voor een gedetailleerd overzicht van activiteiten tijdens de stage en richtlijnen hoe de stage-uren in te delen, zie het [Overzicht activiteiten tijdens de stage WPL1](#).

¹ Voor een overzicht van alle afkortingen en begrippen, zie het [Overzicht actoren en begrippen](#)

WPL2

Let op! Onderstaande tijdlijn gaat uit van een stage die 16 weken duurt. Iedere student heeft een individueel tijdpad, daarom kan het nodig zijn de tijdlijn aan de eigen situatie aan te passen.

- Loop je korter stage? Bepaal dan (in overleg met je WPB/SO/IO) welke fases korter duren.
- Loop je langer stage? Bepaal dan (in overleg met je WPB/SO/IO) welke fases langer duren.

Daarnaast kan de ontwikkeling van de student ook vragen om een aanpassing van de tijdlijn (denk aan langer observeren of eerder beginnen met lessen geven). Het is juist gewenst om de stage aan te passen op student en school.

Wie	Student & IO	Student	Student & IO	Student	Student & IO
Fase	Wk 1-3 Start stage	Wk 4-6	Wk 7-8 Halverwege WPL2	Wk 9-14	Wk 15-16 Afronding WPL2
Belangrijkste activiteiten	Oriënteren binnen school Bepalen persoonlijke leervragen/-doelen WPL2 Stageovereenkomst uploaden in Canvas Plannen kennismaking met student	Lesgeven	Contactmoment IO Tussenevaluatie Beoordelingsformulier van tussenevaluatie uploaden in Canvas Student voorzien van feedback	Voortzetting observeren en lesgeven Reflecteren op uitdagingen en succesverhalen	Lesbezoek IO Eindgesprek WPL2 <i>(beoordelingsformulier invullen)</i> Concept portfolio uploaden in Canvas <i>(min. 7 dagen voorafgaand aan eindgesprek)</i> Lesbezoek en eindgesprek Concept portfolio voorzien van feedback

Voor een gedetailleerder overzicht van activiteiten tijdens de stage en richtlijnen hoe de stage-uren in te delen, zie het [Overzicht activiteiten tijdens de stage WPL2](#).

Na de stage

In deze tijdlijn zijn activiteiten die na alle stages dienen te worden ondernomen door de IO, de student en het stagebureau geformuleerd. Alle partijen dienen zich aan de tijdlijn te houden.

Wie	IO	Student	IO
Fase	2 wk na het eindgesprek	4 wk na het eindgesprek	6 wk na het eindgesprek
Belangrijkste activiteit	Concept eindverslag (WPL1) of portfolio (WPL2) voorzien van feedback	Uploaden definitief eindverslag (WPL1) of portfolio (WPL2) in Canvas ^{!!!}	Invoeren eindcijfer en feedback eindverslag/portfolio in Canvas Mailen beoordelingsformulier naar CSA: apse.csa.esoe@tue.nl <i>(Let op! Formulier moet ondertekend zijn!)</i>

^{!!!} Indien het eindverslag/portfolio 4 weken na het einde van het kwartiel waarin de stage plaatsvond niet in Canvas is geüpload, wordt een NVD geadmistreerd. De student dient zich dan in te schrijven voor de herkansing van de cursus. Dit betreft een herkansing van het portfolio *niet* de stage. De student krijgt zo een seintje dat het portfolio z.s.m. moet worden ingeleverd.

Beknopt overzicht activiteiten tijdens de stage

WPL1

Let op! Iedere stage is anders. Er is dan ook ruimte voor afwijken van onderstaande urenindeling. Wanneer er bij de student en/of begeleiders onzekerheid bestaat over de te verwachten afwijking van de uren, neem dan contact op met de IO en eventueel het stagebureau (apse.esa.esoe@tue.nl). Grote afwijkingen (>10%) van onderstaande urenindeling, dient altijd te worden gemeld bij de IO.

WPL1		
Totale investering = 5 ECTS (140 uren)		
Aanwezigheid op school = 80 uren		
Categorie	Activiteit	Omvang (in klokuren)
Diepteverwerking	<u>Bijwonen bijeenkomsten DV</u>	ong. 16 uren
Schoolgebonden activiteiten	<u>Lesgeven</u>	4 lesuren
	<u>Lesgebonden activiteiten</u> Bijv. Lessen observeren, lesvoorbereidingen, reflecteren op lessen	ong. 80 uren
	<u>Niet-lesgebonden activiteiten</u> Bijv. In docentenkamer aanwezig zijn, met collega's spreken, meegaan op schooluitjes, vergaderingen bijwonen, assisteren bij practica, inspiratiemiddagen, interview op school	
Mogelijke activiteiten thuis	<u>Verwerken en voorbereiden stage(dagen)</u> Lesvoorbereiding, voorbereiding bijeenkomsten DV, reflecteren, eindverslag schrijven, etc.	ong. 60 uren

WPL2

Let op! Iedere stage is anders. Er is dan ook ruimte voor afwijken van onderstaande urenindeling. Wanneer er bij de student en/of begeleiders onzekerheid bestaat over de te verwachten afwijking van de uren, neem dan contact op met de IO en eventueel het stagebureau (apse.esa.esoe@tue.nl). Grote afwijkingen (>10%) van onderstaande urenindeling, dient altijd te worden gemeld bij de IO.

WPL2		
Totale investering = 15 ECTS (420 uren)		
Aanwezigheid op school = 180 uren		
Categorie	Activiteit	Omvang (in klokuren)
Diepteverwerking	<u>Bijwonen bijeenkomsten DV</u>	ong. 16 uren
	<u>Lesgeven</u>	60 uren*
Schoolgebonden activiteiten	Opgebouwd uit:	
	• Coherente lessen	
	• Zelfstandig plannen en uitvoeren van lessen	
	• Zonder WPB	
	• Onderbouwuren** VMBO-t en onder- en bovenbouw havo/vwo	min. 40 uren max. 60 uren
	• Bovenbouwuren Bovenbouw havo en vwo	min. 0 uren max. 20 uren
	<u>Lesgebonden activiteiten</u>	ong. 120 uren
	Bijv. Lessen observeren, lesvoorbereidingen, reflecteren op lessen	
	<u>Niet-lesgebonden activiteiten</u>	
	Bijv. In docentenkamer aanwezig zijn, met collega's spreken, meegaan op schooluitjes, vergaderingen bijwonen, assisteren bij practica, inspiratiemiddagen, intervisie op school	
Mogelijke activiteiten thuis	<u>Verwerken en voorbereiden stage(dagen)</u> Lesvoorbereiding, voorbereiding bijeenkomsten DV, reflecteren, portfolio schrijven, etc.	ong. 180 uren

* Het merendeel (min. 50) van deze uren dient in het vak van de bevoegdheid te worden uitgevoerd. Er mag worden aangevuld met lesgeven in een vak anders dan waar de bevoegdheid in wordt behaald.

** Indien op school de mogelijkheid wordt geboden een aantal bovenbouwuren te draaien, wordt dit door ESoE aangemoedigd. De WPL2-stage leidt echter op tot een beperkte tweedegraadsbevoegdheid, er zal dus altijd gezorgd moeten worden voor een meerderheid aan onderbouwuren.

Meer informatie

Overzicht actoren en begrippen

Begeleiders

De student kan tijdens de stage rekenen op 3 begeleiders (WPB, SO en IO), ieder met een eigen rol en focus op het opleiden van de student. De student neemt zelf verantwoordelijkheid binnen het begeleidingsteam voor afstemming en het maken van afspraken tussen al deze actoren. Het uitgangspunt is om bij de start en het einde van de stage een vierhoeksgesprek te laten plaatsvinden. Dat wil zeggen dat alle begeleiders (3) + de student (1) = 4 actoren aanwezig zijn bij het gesprek.

Begrippen en afkortingen

Begrip	Afkorting	Omschrijving
Eindhoven School of Education	ESoE	Het opleidingsinstituut binnen TU/e waar de lesbevoegdheid wordt behaald
Vak		Het schoolvak waarbinnen de bevoegdheid wordt gehaald
Werkplekieren	WPL	De stage van de student. De cursus bij ESoE waar de student zich voor inschrijft wanneer deze stage gaat lopen
Werkplek		De school waar de student stage loopt
Student		De betreffende bachelor of master student die stage loopt
Werkplekbegeleider	WPB	De vakdocent die de stage van de student begeleidt vanuit de school
Schoolopleider	SO	De docent die vanuit de werkplek zicht houdt op de stagiaires en het verloop van de stages
Instituutsopleider	IO	De docent van de ESoE die de student begeleidt vanuit de opleiding
Samen Opleiden		Het initiatief van waaruit de ESoE samen met scholen, die vaak weer binnen (regionale) samenwerkingsverbanden zijn gegroepeerd Samen werken aan het Opleiden van studenten op de werkplek
Verklaring omtrent het gedrag	VOG	Op verzoek van de werkplek door de student aan te vragen bij de gemeente in de eigen woonplaats
Stageovereenkomst		Een document dat door de student wordt ondertekend en waarmee de stage rechtsgeldig wordt vastgelegd
Canvas		De elektronische leeromgeving waar de TU/e gebruik van maakt en waar alle documentatie rondom de stages terug te vinden is

Stage aanvragen, aanmelden en toewijzen

Stage aanvragen

Het stagebureau van ESoE zoekt beschikbare stageplaatsen binnen de samenwerkingsverbanden waar mee we werken aan het Samen Opleiden van de studenten. Uiterlijk 15 juni (Q1 of Q2 start) of 15 november (Q3 start) vraagt de student via [dit formulier](#) een stageplaats aan. Iedere student dient dit formulier in te vullen, dus ook wanneer:

- De student een aanstelling op een school heeft waarbinnen de stage kan plaatsvinden
- De student om bijzondere redenen zelf een stageplaats heeft verkregen

In het formulier is een opmerkingenveld opgenomen. Dit veld kan worden gebruikt om bijzonderheden aan te merken. Bijvoorbeeld wanneer er voor de student gezondheidsredenen zijn die invloed hebben op de reistijd die de student aankan.

De aanvraagdata voor een stageplaats zijn als volgt:

- 15 juni voor stages die starten in Q1 en Q2
- 15 november voor stages die starten in Q3

Studenten die zich later melden zijn niet verzekerd van een stageplaats op het moment dat het kwartiel start.

Stage aanmelden

Naast het aanvragen van de stage, meldt de student zich ook zelf aan voor de cursus van de stage via Osiris. Hieronder volgt een overzicht met de vakcodes waarvoor de student zich dient aan te melden.

Cursus	Vakcode
WPL1	EA2X0
WPL2	EA3X6

Stage toewijzen

Na het aanvragen van de stage, gaat het stagebureau aan de slag met het vinden van een geschikte match voor de student. Wanneer deze match is gevonden, stelt het stagebureau de student hiervan op de hoogte (via apse.esa.esoe@tue.nl). Dit proces kan soms meerdere weken in beslag nemen, dit heeft o.a. te maken met aantal aanvragen en de responsnelheid van de scholen.

Zodra er een stageplaats wordt toegewezen, is het de verantwoordelijkheid van de student direct met de stageplaats contact op te nemen om kennis te maken.

Kennismaken met de school

Na de gemaakte match tussen student en school, neemt de student per mail contact op met de school (stageplaats). Deze mail stelt de student op als een sollicitatie; de student stuurt dus een motivatiebrief en CV naar de school met het verzoek een afspraak te maken ter kennismaking.

Tijdens het kennismakingsgesprek met de stageplaats wordt gekeken of de beoogde begeleiders vanuit de werkplek en student een goede match zijn. Daarnaast spreken zij door

hoe de stage eruit komt te zien. Het is handig als de student de motivatiebrief, CV en deze studiewijzer (in digitale vorm) meeneemt naar het gesprek. Een voorbeeld van gespreksonderwerpen zijn ook: de precieze begin- en einddatum en de dagen waarop de student aanwezig zal zijn op de stageplaats.

Als de conclusie van het gesprek is dat de student inderdaad de stage op de beoogde school zal lopen, bevestigt de student de stageplaats aan het stagebureau. In het zeldzame geval dat tijdens gesprek al wordt vastgesteld dat er geen sprake is van een goede match, neemt de student direct contact op met het stagebureau via apse.esa.esoe@tue.nl met het verzoek een nieuwe stageplaats te zoeken.

Stageplaats bevestigen en de stageovereenkomst

Wanneer de student en stageschool overeen zijn gekomen dat de stage op de beoogde school kan plaatsvinden én de IO bekend is, stuurt het stagebureau een bevestiging aan de student, IO, SO en WPB met daarin de namen van de student en het begeleidingsteam. Bijlagen bij deze mail zijn alle voor de stage relevante documenten, inclusief pagina 11 van de raamovereenkomst. Is de stageschool niet aangesloten bij een partnerschap dat de raamovereenkomst met ESoE heeft getekend? In dat geval vult de student het formulier '[Aanvragen stageovereenkomst](#)' in. Het stagebureau stuurt dan een individuele stageovereenkomst per mail. De door de student te ondernemen actie is als volgt:

- Bij een raamovereenkomst downloadt de student dit document van de canvaspagina van de betreffende stage of uit de e-mail. De student vult pagina 11 in, ondertekent en uploadt het document bij de opdracht 'stageovereenkomst' op de canvaspagina van de betreffende stage.
- Bij een individuele stageovereenkomst ondertekenen de student en de school het document. De student uploadt de overeenkomst bij de opdracht 'stageovereenkomst' op de canvaspagina van de betreffende stage. Het document wordt daarna nog in canvas door de stagecoördinator ondertekend. De student dient daarna het document zelf weer te downloaden en delen met de school en voor eigen administratie op te slaan.

Kennismaken met IO

Na de bevestigingsmail door het stagebureau, kan de student ook kennismaken met de IO. De student zal waarschijnlijk al op school op gesprek zijn geweest en kennis hebben gemaakt met de WPB en SO.

De IO stuurt de student, WPB en SO een mail om zichzelf kort voor te stellen. Tevens nodigt de IO in deze mail in ieder geval de student uit voor een kennismakingsgesprek. De voorkeur gaat ernaar uit de WPB en SO hier ook bij te laten aansluiten. Dit gesprek kan zowel via Microsoft Teams als on-campus (of in een andere face-to-face omgeving).

Tijdens het kennismakingsgesprek is het de bedoeling elkaar persoonlijk beter te leren kennen en de wijze van begeleiden tijdens de stage af te spreken. De IO zal in dit gesprek ook duidelijk maken dat de verantwoordelijkheid voor het maken van vervolgspraken (zoals het eindgesprek) en vragen om feedback bij de student ligt.

Persoonlijke leervragen/-doelen

De student formuleert voor de betreffende stage leervragen/-doelen (ook wel bekend als leerwerkplan). Als hulpmiddel kan de student bijvoorbeeld een 'quickscan' maken door :

- Het beoordelingsformulier stages te downloaden (te vinden op de canvaspagina van de stage);
- Per criterium het huidige niveau aan te merken;
- Vervolgens per bekwaamheidseis een criterium te kiezen waar de student tijdens de stage specifiek aandacht aan gaat besteden;
- In lijn met dat criterium een leervraag/leerdoel op te stellen.

Deze 'quickscan' van het huidige niveau en overzicht van de leervragen/leerdoelen kan in een Word-document worden genoteerd en als bijlage aan het eindverslag/portfolio worden toegevoegd.

Lesbezoeken door de IO

Lesbezoeken

De IO legt tijdens de stage van de student een stagebezoek af en heeft een tussenevaluatiemoment met de student, bijvoorbeeld met hulp van een opname van een deel van een les. In onderling overleg maakt het begeleidingsteam al vroeg in de stage afspraken of het lesbezoek op dezelfde dag plaatsvinden als het eindgesprek of dat de lesbezoeken eerder plaatsvinden. In het laatste geval kan er door de IO feedback voor de student worden geformuleerd waar deze nog aan kan werken voordat het eindgesprek plaatsvindt en geniet daarom ook de voorkeur van ESoE.

De student nodigt de IO, WPB en SO uit voor het lesbezoek. Er zullen zich situaties voordoen waarin de SO niet bij het lesbezoek door de IO aanwezig kan zijn, dan zal de les worden bijgewoond door IO en WPB.

Een lesbezoek wordt afgesloten met een (kort) evaluatiegesprek tussen de aanwezige begeleiders.

Uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan ieder lesbezoek, levert de student per mail een lesplan aan voor de betreffende les. Als dit lesplan niet wordt aangeleverd, kan de IO besluiten het lesbezoek uit te stellen tot een later moment.

Tussenevaluatie

Halverwege de stage wordt een tussenevaluatie uitgevoerd. De student downloadt van Canvas het beoordelingsformulier en vult het formulier samen met de WPB in. De bedoeling is vast te stellen waar de student op dat moment staat en daar kort op te reflecteren.

Het ingevulde beoordelingsformulier wordt door de student geüpload in de opdracht op canvas 'Tussenevaluatie'.

Eindverslag/Portfolio

Eindverslag WPL1

WPL1 heeft tot doel de student erachter te laten komen of er een goede match is tussen de student en het docentschap. Vragen die hierbij centraal staan, zijn: 'Is het docentschap iets voor mij?' en 'Ben ik iets voor het onderwijs?' Tijdens de stage ervaart de student of er een goede match is en of het zinvol is verder te gaan met de stages. Om de student te helpen reflecteren op de ervaringen tijdens WPL1 en een antwoord op de vragen te formuleren, schrijft de student richting het eind van WPL1 een verslag. In de handleiding van het Eindverslag WPL1 is te vinden hoe dit verslag dient te worden opgebouwd. De handleiding is

te vinden op de Canvaspagina van WPL1 (EA2X0) en op [de werkplekieren-pagina](#) op de ESoE-website.

5 werkdagen voorafgaand aan het eindgesprek dient een concept van het verslag te zijn ingediend. Indien dit verslag niet tijdig is ingediend, kan de IO besluiten het eindgesprek uit te stellen.

Portfolio WPL2

Tijdens de praktische uitvoering van de stage zal de student voldoende reflecteren op de doorgemaakte ontwikkeling. Ter afsluiting van de stage dient de student een aantal van deze reflecties vast te leggen in het portfolio. De student neemt hiervoor 2 uitdagingen en 2 succesverhalen. In de portfoliohandleiding wordt verder uitgelegd hoe het portfolio kan worden opgebouwd. De portfoliohandleiding is terug te vinden op de Canvaspagina van de betreffende stage (EA3X6) en op [de werkplekieren-pagina](#) op de ESoE-website.

De student kiest zelf in welke vorm dit portfolio wordt opgeleverd. Er kan worden gekozen voor een schriftelijk verslag (de meest voorkomende vorm), maar er mag ook een video(-presentatie), audio-opname of andere vorm worden aangeboden aan de IO. De gekozen vorm moet gedigitaliseerd kunnen worden, zodat deze via Canvas kan worden aangeleverd. 5 werkdagen voorafgaand aan het eindgesprek dient een concept van het portfolio te zijn ingediend. Indien dit verslag niet tijdig is ingediend, kan de IO besluiten het eindgesprek uit te stellen.

Beoordeling van de stage

Eindtermen

De beoogde eindtermen van de Educational Track aan de TU Eindhoven zijn ingedeeld in 4 bekwaamheidseisen.

Een docent met een beperkte tweedegraads bevoegdheid:

1. laat de academische achtergrond zien door de eigen onderzoekende en ontwerpde houding, de inzet van op literatuur gestoelde pedagogiek, (vak)didactiek en materialen in de klas en het continu en systematisch evalueren, (her)ontwerpen en ontwikkelen van het eigen onderwijs op basis van reflectie (Onderzoeks- en ontwerpgericht bekwaam).
2. laat zien theoretisch en praktisch onderlegd te zijn in de vakinhoud van het gegeven schoolvak en aanpalende science, technology, engineering & mathematics (STEM) domeinen, wijst de leerling hierin de weg en legt van hieruit verbanden naar het dagelijks leven van de leerling (Vakinhoudelijk bekwaam).
3. laat zien de opbouw van het gehanteerde curriculum te kennen voor het schoolvak. In de lessen is te zien dat de student aanstuurt op zelfregulerend leren van leerlingen in gestructureerde onderwijsactiviteiten met concrete leerdoelen. De student heeft inzicht in differentiëren en past dat toe in de lessen. De student laat kennis en kunde zien ten aanzien van het inzetten van feedback op het leerproces, van toetsen en beoordelen (Vakdidactisch bekwaam).
4. is zichtbaar in staat tot leidinggeven en creëert een veilig leerklimaat voor alle leerlingen. Door de opgedane theoretisch kennis over leren en ontwikkeling van leerlingen inclusief bijzondere leerlingkenmerken weet de student de lessen en het leren van de leerlingen passend in te richten (Pedagogisch-didactisch bekwaam).
5. *Specialistische bekwaamheid:*

De student geeft hier aan welke bekwaamheden deze wil ontwikkelen om de eigen

groei weer te geven. Voor O&O-studenten zijn twee onderdelen reeds geformuleerd.

Beoordeling

Het beoordelingsformulier waarmee de ontwikkeling van de student op de hierboven genoemde bekwaamheidseisen wordt geëvalueerd, kan worden gedownload van de Canvaspagina van de betreffende stage, of via [de werkplekieren-pagina](#) op de ESoE-website. Voor de eindbeoordeling wordt het beoordelingsformulier primair door de WPB ingevuld, al dan niet met de SO, afhankelijk van de werkwijze binnen de school. Mogelijk vult de IO, onafhankelijk van de WPB, ook het beoordelingsformulier in tijdens het lesbezoek, ten behoeve van het eindgesprek.

Eindgesprek

De student nodigt de WPB, SO en IO tijdig uit voor een eindgesprek. Zeven dagen voor het gesprek levert de student het conceptportfolio op Canvas in. Indien het concept portfolio niet op tijd wordt ingeleverd, kan de IO besluiten het eindgesprek uit te stellen naar een later moment wanneer het concept portfolio wel beschikbaar is.

Tijdens het eindgesprek wordt het beoordelingsformulier, dat is ingevuld op de werkplek (en eventueel het formulier ingevuld door de IO), besproken en wordt een schooloordeel vastgesteld. Dit schooloordeel bestaat uit een advies cijfer voor de stage en uit een advies ten aanzien van het vervolg van de lerarenopleiding of ten aanzien van de lesbevoegdheid. Het schooloordeel wordt ingevuld bij 'advies lesbevoegdheid en advies cijfer stage'.

Na het eindgesprek neemt de IO het beoordelingsformulier mee om vervolgens verder aan te vullen, zie de procedure hieronder bij 'Eindoordeel'.

Eindoordeel

Na het eindgesprek beoordeelt de IO het eindverslag (WPL1) of het portfolio (WPL2) aan de hand van de 'Rubric eindverslag' (WPL1) of 'Rubric portfolio' (WPL2).

Vervolgens kan de IO het 'eindoordeel TU/e-ESoE' invullen op het beoordelingsformulier. De IO geeft daarop aan:

- De 'Beoordeling Portfolio'; de IO geeft aan of het eindverslag of portfolio wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed inclusief eventuele argumentatie voor dit oordeel.
- De 'Totale beoordeling'; de IO schrijft hier het cijfer dat de student krijgt voor de gelopen stage, doorgaans is dit hetzelfde cijfer als de begeleiders op school hebben gegeven. Indien hiervan wordt afgeweken, wordt dit onderbouwd.
- Het 'Eindcijfer'; de IO geeft hierop aan welk totaalcijfer de student krijgt voor de gehele stage. D.w.z. dat de IO het cijfer van de 'Totale beoordeling' naar boven of naar beneden kan 'afronden' om de kwaliteit van het portfolio te laten meewegen in het eindcijfer. Het eindcijfer wordt afgerond op halve cijfers.
- 'Lesbevoegdheid; de IO geeft hierop aan of de student door kan gaan met de volgende stage of dat de student (bij het afronden van de laatste stage) de lesbevoegdheid ontvangt.