



Opleidingsplan

Beknopte versie
Augustus 2017

Inhoudsopgave

1. Werving, instroom en doorstroom	3
2. Opleidingsprogramma NOD Haaglanden	5
3. Beoordeling	13
4. Organisatie en personeel	14
5. Professionalisering	20
6. Kwaliteitszorg	21
Bijlage 1 Opleidingsprogramma's instituten	31
Bijlage 2 Procedure verdeling stageplaatsen	33
Bijlage 3 Profiel werkplekbegeleider	34
Bijlage 4 Profiel schoolopleider/schoolcoördinator	37
Bijlage 5 Profiel programmamanager	42
Bijlage 6 Profiel stagecoördinator	44
Bijlage 7 Profiel administratief ondersteuner	45
Bijlage 8 Procedure en formulier studentbesprekingen	46

Begrippenlijst NOD Haaglanden

- *Werkplekbegeleider (school)*: begeleidt de student bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk (eerstelijns ondersteuning). In de praktijk wordt de werkplekbegeleider ook wel de vakcoach of werkplekcoach genoemd.
- *Schoolopleider (school)*: treedt op als 'algemeen' begeleider en opleider van de studenten. Deze functionaris wordt in de praktijk ook wel 'BoS' (begeleider op school) genoemd.
- *Schoolcoördinator (school)*: vervult, naast de rol als schoolopleider, een coördinerende rol op de school op het gebied van samen opleiden en professionaliseren (o.a. inventarisatie stageplaatsen, professionalisering werkplekbegeleiders en schoolopleiders, afstemming met lerarenopleidingen en management, etc.). In het ADEF rollenportfolio wordt dit de schoolcoördinator oids genoemd.
- *Instituutopleider (instituut)*: medewerker van het opleidingsinstituut die de student begeleidt bij de competentieontwikkeling en eindverantwoordelijk is voor de beoordeling. De schoolopleider heeft in de meeste scholen ook een taak in het begeleiden van startende docenten. In de praktijk wordt deze functionaris ook wel BiS, instituutbegeleider, supervisor of vakdidacticus genoemd.
- *Instituutcoördinator (instituut)*: medewerker van het opleidingsinstituut die overzicht heeft op de activiteiten die uitgevoerd worden in de scholen, regelmatig contact heeft met de schoolcoördinatoren en verantwoordelijk is voor kwaliteitsbewaking van het onderwijs dat in de vo-partnerscholen wordt verzorgd. In de praktijk wordt deze functionaris ook wel regiomanager of stagecoördinator genoemd.
- *Stagecoördinator (NOD Haaglanden)*: coördineert de stages binnen NOD Haaglanden, o.a. inventariseert en verdeelt de beschikbare stageplaatsen en stemt hierover af met de scholen en instituten binnen NOD Haaglanden.
- *Programmamanager (NOD Haaglanden)*: is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van NOD Haaglanden en geeft sturing aan de procesmatige en inhoudelijke ontwikkeling van NOD Haaglanden en de borging van de gemeenschappelijkheid.

1. Werving, instroom en doorstroom

Dit hoofdstuk beschrijft de manier waarop NOD Haaglanden studenten werft (1.1) en hoe de instroom (1.2) en doorstroom (1.3) van studenten bij NOD Haaglanden is georganiseerd. Binnen NOD Haaglanden wordt de werving, instroom en doorstroom van studenten centraal georganiseerd. Hiertoe is een overkoepelend stagecoördinator aangesteld voor 0,1 fte die voor alle NOD-scholen en instituten werkt (profiel stagecoördinator in bijlage 6). De 'combinatiestage' is een cruciaal uitgangspunt voor de instroom en doorstroom van studenten. Dit betekent dat studenten altijd bij verschillende scholen stage lopen (hbo: 4 stagescholen, wo master: 2 stagescholen).

1.1 Werving

Het streven van NOD Haaglanden is dat studenten bewust kiezen voor een opleiding binnen NOD Haaglanden, het daarbij behorende opleidingsprogramma en de combinatiestage. Studenten kunnen zich voor een stage bij NOD Haaglanden met een motivatiebrief aanmelden via www.nodhaaglanden.nl/aanmelden. De aanmeldingen van studenten komen binnen bij één centraal aanmeldpunt (stagecoördinator). De stagecoördinator stuurt de aanmeldingen naar de betreffende scholen.

NOD Haaglanden neemt actief deel aan wervingsactiviteiten van de vier instituten, zoals de stagemarkt van de Hogeschool Utrecht (op het instituut) en de oriëntatiedagen van de Hogeschool Rotterdam (op de scholen). Op termijn streeft NOD Haaglanden naar een eigen, centrale oriëntatiedag voor studenten van de vier instituten gezamenlijk. Studenten kunnen op de website www.nodhaaglanden.nl informatie vinden over de mogelijkheden binnen NOD Haaglanden.

De vier instituten hebben een verschillend plaatsingsbeleid. Bij de Hogeschool Utrecht kunnen studenten solliciteren op een vacature; bij de overige drie instituten worden studenten in principe geplaatst. Omdat NOD Haaglanden het belangrijk vindt dat studenten een keuze maken voor de opleidingsschool, vullen studenten een aanmeldformulier in (incl. motivatiebrief) en vindt er een intakegesprek plaats tussen de student en de schoolcoördinator.

1.2 Instroom

In april wordt het aantal stageplaatsen voor het aankomend schooljaar vastgesteld in de stuurgroep, inclusief de verdeling over de scholen op basis van het leerlingenaantal (zie onderstaande tabel). Tegelijkertijd inventariseert de stagecoördinator bij de scholen hoeveel én welke stageplaatsen er per school beschikbaar zijn (onderbouw/bovenbouw, hbo/wo). Hiertoe is een Excel-formulier ontwikkeld dat de schoolcoördinatoren in overleg met de directie invullen. Op basis van de beschikbare plaatsen maakt de stagecoördinator een verdeling van de stageplaatsen over hbo en wo, rekening houdend met de afgesproken verdeelsleutel, een evenredige verdeling hbo-wo en de doorstroom van huidige NOD-studenten (reservering plaatsen). Deze concept verdeling wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het dagelijks bestuur, de programmamanager en de scholen. Daarna worden de beschikbare stageplaatsen wo en hbo aangeleverd aan de stagebureaus van de instituten. De hbo-instituten bepalen in onderling overleg hoe zij de stageplaatsen verdelen; hetzelfde geldt voor de wo-instituten. Hierbij geldt dat de stageplaatsen zo gelijk mogelijk worden verdeeld over de instituten en dat iedere school studenten krijgt van verschillende instituten. Ook worden stageplaatsen gereserveerd voor de februaristart en worden stageplaatsen zo efficiënt mogelijk ingevuld. De procedure voor de stageplaatsing is te vinden in bijlage 2.

Verdeling studenten bij quotum 88 studenten (10% marge)

	Leerlingenaantal	In procenten	Verdeling studenten
Johan de Witt Scholengroep	1700	27,43%	24
Montaigne Lyceum	1006	16,23%	14
Edith Stein College	892	14,39%	13
Wateringse Veld College	1020	16,46%	14
Haags Montessori Lyceum	930	15,01%	13

Veurs Voorburg	360	5,81%	5
College St. Paul	289	4,66%	4
Totaal	6197	100,00%	88

1.3. Doorstroom

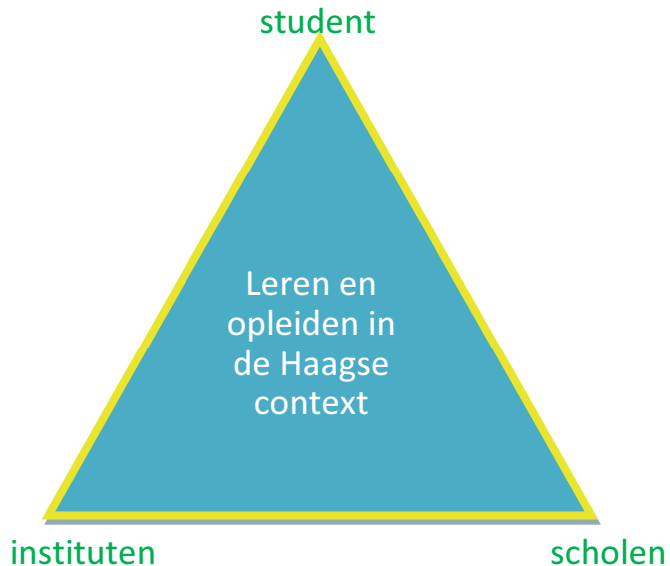
Binnen NOD Haaglanden lopen studenten stage op verschillende stagescholen. Binnen NOD Haaglanden krijgen alle hbo-studenten de kans om vier jaar binnen NOD Haaglanden te blijven en gedurende deze vier jaar bij vier verschillende scholen stage lopen. Hbo-studenten wisselen jaarlijks van school en krijgen in mei/juni een nieuwe stageplaats aangeboden, waarbij zij vooraf hun voorkeur voor een school kunnen aangeven. Wo masterstudenten wisselen halverwege het schooljaar van school (onderbouw-bovenbouw); vanaf het begin van het schooljaar is duidelijk bij welke twee NOD-scholen deze wo masterstudenten stage lopen. Voor minoren is het vanwege de korte stageperiode niet wenselijk om te rouleren van school. Deze groep studenten kan middels werkbezoeken en bijeenkomsten van het opleidingsprogramma kennismaken met de verschillende scholen.

Belangrijke uitgangspunten bij de doorstroom van studenten zijn dat studenten kennismaken met verschillende typen scholen en dat de stagescholen passen bij de leervragen van de student. Studenten kunnen binnen deze kaders een voorkeur uitspreken voor bepaalde scholen. In mei wordt in de werkgroep (overleg schoolcoördinatoren en instituutcoördinatoren) de doorstroom van studenten besproken, waarbij deze uitgangspunten en de voorkeur van studenten centraal staan en passen binnen de beschikbare stageplaatsen. Voor de roulatie van studenten is het van belang dat studenten goed op de hoogte zijn van de scholen binnen het samenwerkingsverband. Het kennismaken met de scholen staat dan ook centraal in het gehele opleidingstraject.

Ook een mbo-stageplaats gaat tot de mogelijkheden behoren. Om studenten de kans te bieden om kennis te maken met lesgeven in het mbo, wordt de samenwerking gezocht met ROC Mondriaan.

2. Opleidingsprogramma NOD Haaglanden

Samen opleiden is opleiden vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid, waarin studenten, instituten en scholen het eigenaarschap delen (Timmermans, 2012). Deze driehoek staat centraal in het opleidingsmodel van NOD Haaglanden:



NOD Haaglanden biedt een gezamenlijk opleidingsprogramma aan studenten van de verschillende opleidingsvarianten van de lerarenopleidingen en (startende) docenten, waarin zij profiteren van de diverse en (kleur)rijke leeromgeving van NOD Haaglanden in de Haagse context. Het NOD-opleidingsprogramma vormt één geheel met de opleidingsprogramma's van de vier instituten (zie bijlage 1). Het opleidingsprogramma bestaat uit de volgende onderdelen, die in de volgende paragrafen worden toegelicht:

- Werkplekleren (2.1)
- Intervisie (2.2)
- Leerarrangementen (2.3)

De organisatie van het opleidingsprogramma wordt beschreven in paragraaf 2.4.

2.1 Werkplekleren

De basis van het opleidingsprogramma bestaat uit het leren op de werkplek. Studenten staan centraal en worden in hun leerproces begeleid door een opleidingsteam van gemengde samenstelling vanuit de scholen (werkplekbegeleiders en schoolopleiders) en de lerarenopleidingen (instituuopleiders). De werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders stimuleren studenten om hun handelen te baseren en onderbouwen op basis van theoretische inzichten, bijvoorbeeld door gericht vragen te stellen bij bepaalde situaties of dilemma's of hen te stimuleren om met bepaalde methoden te oefenen (zoals complete instructie of gespreksinterventies). Het opleidingsteam van de school speelt hierin de grootste rol; de instituutopleiders volgen het proces en stemmen regelmatig af met het opleidingsteam op school. De werkplekbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van een student bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk (eerstelijns-ondersteuning). De schoolopleider treedt op als 'algemeen begeleider' van de groep studenten op de school en fungeert als het bruggenhoofd tussen de school en de lerarenopleiding. De instituutopleider treedt op als algemeen begeleider van de studenten en is het primaire aanspreekpunt voor de schoolopleider.

Het werkplekleren is gebaseerd op de volgende uitgangspunten¹:

- Er is een gefaseerde opbouw: de student hoeft niet alles al meteen te kunnen (scaffolding). Er is een opbouw in het opleidingsprogramma van minder naar meer complexe onderwerpen en een toenemende mate van zelfstandigheid (van ondersteunen in de les naar vormen van co-teaching naar zelfstandig lesgeven).
- De werkplekbegeleider, schoolopleider en instituutopleider tonen voorbeeldgedrag, expliciteren hun aanpak en keuzes, hebben een zelfkritische houding en staan open voor feedback (modelling).
- De werkplekbegeleider, schoolopleider en instituutopleider maken hun praktische en theoretische kennisbasis voor de student toegankelijk en bespreekbaar, hebben altijd aandacht voor diversiteit, kansengelijkheid en het onderwijsconcept van de school (sharing). Schoolopleiders, werkplekbegeleiders en instituutopleiders stellen bij voortgangs- en feedbackgesprekken gericht terugkoppelingsvragen naar theorie en zetten methoden in om de verbinding theorie-praktijk te maken (bijv. Modelgestuurd Leren van Succes (MLS), model van Korthagen, koppelkaarten).
- De student is gericht op het verwerven van inzicht in leerprocessen van individuele leerlingen in de eigen klassen/lessen en het ontwikkelen van een sensitiviteit voor diversiteit (focusing).
- Er wordt van en met elkaar geleerd en de verhoudingen worden gaandeweg het opleidingstraject steeds gelijkwaardiger.

2.2 Intervisie

Binnen NOD Haaglanden vindt intervisie plaats, waarin studenten van verschillende scholen en instituten (hbo en wo) met elkaar reflecteren hoe vraagstukken op verschillende manieren in verschillende contexten en culturen kunnen worden opgelost. Theorie en praktijk worden verbonden, bijvoorbeeld door met elkaar te reflecteren op het handelen volgens de incidentmethode. De combinatie van wo- en hbo-studenten vormt hierin een verrijking. De NOD-intervisie is een aanvulling op de intervisie die op de instituten en scholen plaatsvindt en focust specifiek op diversiteit en kansengelijkheid in de Haagse context. De intervisiebijeenkomsten worden gezamenlijk begeleid door school- en instituutopleiders. Nadere afspraken over frequentie en inhoud van de intervisie worden nog gemaakt in de ontwikkelperiode.

2.3 Gemeenschappelijk opleidingsprogramma NOD Haaglanden

Het gemeenschappelijk opleidingsprogramma bestaat uit leerarrangementen over specifieke thema's. De NOD-invalshoek (diversiteit, kansengelijkheid en passend onderwijs) komt hier altijd in terug; ofwel als afzonderlijk leerarrangement (bijv. passend onderwijs) ofwel als centrale invalshoek in een leerarrangement met een algemener thema (bijv. vakdidactiek of adolescentiepsychologie). Studenten en (startende) docenten volgen leerarrangementen afgestemd op hun leerbehoeften en, voor studenten, hun opleidingsvariant. De hbo-studenten volgen de leerarrangementen van hun leerjaar/leerfase. De wo-studenten volgen leerarrangementen passend bij hun leervragen en kunnen in principe bij alle leerarrangementen aansluiten. De leerarrangementen bestaan uit contactonderwijs (gezamenlijke bijeenkomsten), praktijkopdrachten en zelfstudie. Deze leerarrangementen staan altijd in verbinding met het werkplekleren; studenten en (startende) docenten worden middels opdrachten en intervisie gestimuleerd om de verbinding met de werkplek en met de theorie te maken. Waar relevant worden de leerarrangementen gekoppeld aan een digitale leeromgeving ('blended learning').

Het NOD-opleidingsprogramma vormt één geheel met de curricula van de vier instituten. Op basis van de expertise van de scholen en de curricula van de lerarenopleidingen is een keuze gemaakt van curriculumonderdelen die het beste in de praktijk van NOD Haaglanden kunnen worden geleerd, zoals adolescentiepsychologie (verschillen tussen leerlingen), passend onderwijs en pedagogiek. Hiervoor worden in co-creatie NOD-leerarrangementen ontwikkeld en verzorgd door de scholen en instituten voor studenten (hbo

¹ Onder andere gebaseerd op het model van Kelchtermans e.a. (2010), Worstelen met werkplekleren. Naar een beschrijvend model van werkplekleren. *Tijdschrift voor lerarenopleiders (VELON / VELOV)* 31(1), p. 4-11 en het voorbeeld van TRION in ADEF (2017). *Samen leraren opleiden. Parels uit de praktijk 2*. Utrecht: Steunpunt Opleidingsscholen VO.

en wo) en (startende) docenten. De andere (niet geselecteerde) curriculumonderdelen van de lerarenopleidingen volgen de studenten op het instituut. In het opleidingsprogramma van NOD Haaglanden wordt voortgebouwd op de curriculumonderdelen die op het instituut plaatsvinden. Dit wordt geborgd doordat de NOD-leerarrangementen in co-creatie door scholen en instituten worden ontwikkeld; de instituten geven aan op welke curriculumonderdelen kan worden voortgebouwd en welke relevante theorie de studenten reeds op het instituut hebben gehad.

Het gemeenschappelijk opleidingsprogramma is in ontwikkeling en wordt gefaseerd ontwikkeld en ingevoerd:

Opleidingsfase	Ontwikkeling in	Implementatie per
Hbo leerjaar 1 & wo	2017/2018 (voor feb. 2018)	2017/2018
Hbo leerjaar 2 & wo	2016/2017	2017/2018
Hbo leerjaar 3 & wo	2017/2018	2018/2019
Hbo leerjaar 4 & wo	2018/2019	2019/2020

Uitgangspunten van het gemeenschappelijk opleidingsprogramma zijn:

- De leerarrangementen van het NOD-opleidingsprogramma worden in co-creatie door de scholen en lerarenopleidingen ontwikkeld en verzorgd.
- De leerarrangementen staan open voor alle studenten (hbo en wo) en (startende) docenten.
- Alle leerarrangementen worden ontwikkeld vanuit de NOD-invalshoek. Bijvoorbeeld: bij adolescentiepsychologie worden studenten gestimuleerd om een beeld te krijgen van diversiteit in gedrag van adolescenten. Bij ontwerpen van digitale leerarrangementen heeft de NOD-invalshoek met name betrekking op de diversiteit van schoolcontexten en het uitwisselen/bespreken van de gemaakte keuzes voor digitale middelen in een bepaalde schoolcontext (wat werkt voor welke doelgroep?).
- Vaste onderdelen zijn:
 - 2 tot 3 gezamenlijke bijeenkomsten per onderdeel op verschillende NOD-schoollocaties (verzorgd door schoolopleiders, experts en/of instituutopleiders);
 - kennismaken met één of meerdere andere NOD-scholen.
- De leerdoelen/toetsdoelen van de curriculumonderdelen van de instituten geven de kaders aan waarbinnen ontwikkeld wordt. De weg daarnaartoe is vrij in te vullen door de NOD-partners (scholen en lerarenopleidingen samen). De te ontwikkelen competenties en eindtermen staan hierin centraal.
- Inhoudelijk vergelijkbare onderdelen van de lerarenopleidingen verschillen in omvang en studielast (EC). Hiermee wordt rekening gehouden in de ontwikkeling (bijv. middels een zwaardere opdracht voor studenten indien de studielast hoger is). Het kan zijn dat het aantal studiepunten (en daarmee uiteraard de studielast) voor een NOD-onderdeel verschilt tussen HR- en HU-studenten.
- Het is mogelijk dat in de specifieke uitwerking van opdrachten verschillen tussen studenten van de verschillende lerarenopleidingen. Het is mogelijk dat een aanvullende of uitbreiding van de opdracht wordt gegeven daar waar het aantal EC's hoger is bij een van de instituten.
- De ontwikkelde onderdelen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissies van de betreffende lerarenopleidingen. Alleen bij goedkeuring kunnen er daadwerkelijk studiepunten worden toegekend aan de NOD-opleidingsonderdelen.

Leerarrangementen eerste fase (hbo oids leerjaar 1 en 2 en wo)

Voor de eerste fase van de lerarenopleiding (hbo leerjaar 1 en 2 en wo) is de inhoud van het gemeenschappelijk opleidingsprogramma van NOD Haaglanden inmiddels in gezamenlijkheid bepaald. Deze leerarrangementen worden vanaf schooljaar 2017/2018 verzorgd door NOD Haaglanden. Het leerarrangement 'Ontwerpen van digitale leerarrangementen' is inmiddels ontwikkeld. Het leerarrangement 'Passend onderwijs' krijgt zeer waarschijnlijk een plaats in hbo leerjaar 3 & wo.

Hbo oids leerjaar 1 & wo	<ul style="list-style-type: none"> • Adolescentiepsychologie • Leerprocessen / didactiek
Hbo oids leerjaar 2 & wo	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerpen van digitale leerarrangementen

- **Onderzoek: diversiteit / onderwijssociologie***

*Onderzoek: diversiteit / onderwijssociologie wordt in 2017/2018 ontwikkeld en vanaf 2018/2019 geïmplementeerd.

Onderstaande schema's geven weer hoe het NOD-opleidingsprogramma (middenkolom) zich verhoudt tot het curriculum van de Hogeschool Utrecht (linkerkolom) en de Hogeschool Rotterdam (rechterkolom). Zoals aangegeven zijn de kaders de leer- en toetsdoelen van de lerarenopleidingen en de NOD-invalshoek. De leerarrangementen zijn tevens verbonden met het wo curriculum. Om rekening te houden in de verschillen in omvang en studielast (EC) voor inhoudelijk vergelijkbare onderdelen van de instituten worden opdrachten uitgebreid als de studielast hoger is, bijv. door zwaardere opdrachten.

Oids-programma leerjaar 1 hbo & wo

HU	NOD-opleidingsprogramma (hbo en wo)	HR*
	Kaders: <ul style="list-style-type: none"> • Leerdoelen lero's • Toetsdoelen lero's • NOD-invalshoek 	
Beroep 2: Ontwikkeling van de adolescent (2 EC, 3 bijeenkomsten en 3EC een aanvullende opdracht van de HU)	NOD competenties adolescentiepsychologie**	Adolescentiepsychologie (2 EC, 3 bijeenkomsten)
Beroep 3A: Leerprocessen (5 EC)	NOD competenties leerprocessen / didactiek	Vakdidactiek (2 EC, 2 bijeenkomsten) Docentvaardigheden ict (2 EC, combinatie met vakdidactiek)
Stage: Studie en werk 1A en 1B (10 EC) Aantal stagedagen: 1 stagedag per week (start medio november), 2 stagedagen per week bij start in februari	2 stagedagen per week (start februari)	Stage regulier (6 EC) Aantal stagedagen (regulier + oids): 2 stagedagen per week (start februari)

*Gebaseerd op HR Examenprogramma (EP) Cohort 2016

**Relevante wo-curriculumonderdeel: pedagogiek (onderdeel adolescentiepsychologie).

Oids-programma leerjaar 2 hbo & wo

HU	NOD-opleidingsprogramma (hbo en wo)	HR*
	Kaders: <ul style="list-style-type: none"> • Leerdoelen lero's • Toetsdoelen lero's • NOD-invalshoek 	
Beroep 3B: Onderwijs ontwerpen (5EC)	NOD competenties ontwerpen van digitale leerarrangementen	Vakdidactiek module I (2EC) Vakdidactiek module II (2EC) Effectief leren en directe instructie (2EC)
Beroepsproduct 1 (5EC): de student zoekt antwoord op een bepaalde onderzoeksvraag met behulp van literatuur of praktijkonderzoek en presenteert	NOD competenties onderzoek: diversiteit / onderwijssociologie	Onderwijssociologie en diversiteit (3EC)

zijn gegevens		
Beroep 4: De leraar als pedagoog (5EC)		
Stage: Studie en werk 2A en 2B (10 EC) Aantal stagedagen: 1 stagedag per week (heel jaar)		Stage regulier: stage deel I (5 EC) en deel II (5 EC) Aantal stagedagen (regulier + oids): 2 stagedagen per week (start september, 3 blokken)

*Gebaseerd op HR Examenprogramma (EP) Cohort 2016

Het traject van een student binnen NOD Haaglanden:

- De student heeft over NOD Haaglanden gehoord via het instituut, andere studenten, de oriëntatiedag, stagemarkt of website. De student toont belangstelling voor een opleidingsplaats binnen NOD Haaglanden en meldt zich met een motivatiebrief aan via de website (met voorkeur voor school). Een intake op één van de NOD-scholen volgt (met de schoolcoördinator) en, als er een match is, volgt een definitieve plaatsing binnen NOD Haaglanden.
- De student start aan het begin van de praktijkperiode op de school waar hij/zij is geplaatst, wordt ontvangen door de werkplekbegeleider ('gastheer') en de schoolopleider en krijgt toegang tot de faciliteiten (o.a. inlog en e-mail, werkplek).
- De student gaat in de eerste week naar de gezamenlijke NOD-startbijeenkomst. De student maakt tijdens deze bijeenkomst uitgebreid kennis met de veelzijdigheid van de NOD-scholen en hun leerlingen en met de andere studenten, o.a. middels de 'markt van de ontmoeting'. Ook krijgt de student (praktische) informatie over het NOD-opleidingsprogramma.
- De student wordt op de werkplek opgeleid door de werkplekbegeleider. De student en de werkplekbegeleider voeren regelmatig begeleidings-/coachingsgesprekken. Op basis van het leerwerkplan/persoonlijk ontwikkelingsplan worden gepaste praktijkervaringen georganiseerd op school of bij een van de andere NOD-scholen. Bijvoorbeeld: de student observeert lessen, bereidt (samen met de werkplekbegeleider) lessen voor, geeft zelf les (co-teaching of zelfstandig) en participeert in andere activiteiten (bijv. begeleidt een excursie). Van lessen van de student worden in overleg (en volgens het protocol) video-opnamen gemaakt en besproken.
- De student volgt leerarrangementen van het NOD-opleidingsprogramma (bijv. adolescentiepsychologie en vakdidactiek), passend bij de opleidingsvariant, het leerjaar en zijn/haar leerbehoeften. Per leerarrangement maakt de student deel uit van een 'NOD-klas' die uit een mix van hbo en wo studenten en (startende) docenten kan bestaan. De student neemt actief deel aan de gezamenlijke bijeenkomsten van het leerarrangement op verschillende NOD-locaties (contactonderwijs) en voert de opdrachten uit, individueel en in koppels met studenten van andere NOD-scholen. Een werkbezoek aan een andere school kan onderdeel uitmaken van opdrachten.
- De student neemt op school deel aan intervisiebijeenkomsten met andere studenten (hbo, wo) en/of (startende) docenten, onder leiding van schoolopleiders. Momenteel vindt dit nog plaats op de scholen, op termijn vindt intervisie plaats op NOD-niveau.
- De student neemt deel aan opleidingsactiviteiten en bijeenkomsten op de school.
- De student wordt op verschillende momenten beoordeeld (formatief en summatief). Hiervoor vinden beoordelingsgesprekken plaats gedurende de praktijkperiode met de student, de schoolopleider en de instituutopleider/assessor.
- Hbo: Aan het eind van de praktijkperiode overlegt de student met de werkplekbegeleider en schoolopleider over de leerbehoeften en mogelijkheden voor een nieuwe stageschool binnen NOD Haaglanden. De student krijgt een nieuwe opleidingsplaats aangeboden binnen NOD Haaglanden. De student meldt zich aan, er volgt een intake en de student start met de nieuwe praktijkperiode (zie hierboven).
- Wo master: De student gaat na een half jaar na zijn/haar nieuwe school, zoals afgesproken aan het begin van het schooljaar. De student start met de nieuwe praktijkperiode en (zie hierboven).

2.4 Organisatie van het opleidingsprogramma

Opleidingscorridor

Dinsdagmiddag is de vaste opleidingsmiddag voor hbo-studenten leerjaar 1.

Woensdagmiddag is de vaste opleidingsmiddag voor hbo-studenten leerjaar 2, 3, 4 en wo-studenten.

Startbijeenkomsten

Op twee momenten per schooljaar (augustus, februari) vindt een startbijeenkomst plaats voor de studenten die beginnen met hun praktijkperiode (hbo en wo). De studenten maken tijdens de startbijeenkomst uitgebreid kennis met de veelzijdigheid van de NOD-scholen en hun leerlingen en met de andere studenten, o.a. middels de 'markt van de ontmoeting'. Ook krijgt de student (praktische) informatie over het NOD-opleidingsprogramma.

Programma's van eisen

Momenteel worden de leerarrangementen ontwikkeld door ontwikkelgroepen, bestaande uit vertegenwoordigers van de scholen en de lerarenopleidingen. Hiertoe zijn programma's van eisen ontwikkeld, die hieronder zijn weergegeven.

Programma van Eisen voor het leerarrangement adolescentiepsychologie (inhoud, principes, vorm)

- **Omvang (gemeenschappelijke basis HR en HU)**

2 EC (1 EC = 28 uur)

Voor de HU is de omvang van het onderdeel Beroep 2 5 EC; binnen het NOD programma wordt hiervan in beginsel 2 EC ingevuld. De overige 3 EC wordt door de HU ingevuld

- **Baseren op generieke kennisbasis (landelijk vastgesteld)**

Curriculumonderdelen van HR en HU zijn beiden gebaseerd op:

4 Ontwikkeling van de adolescent

4.1 Identiteitsontwikkeling van de adolescent

4.2 Morele ontwikkeling van de adolescent

4.3 Adolescent en seksualiteit

Daarnaast wordt toegevoegd (o.b.v. curriculumonderdeel HU) o.b.v. de NOD-invalshoek:

9 Diversiteit en onderwijs

9.3 Omgaan met diversiteit

- **Literatuur**

Aan te leveren door de hogescholen.

Basisliteratuur:

- Wal, J., van der & Wilde, J. de (2011). Identiteitsontwikkeling en leerlingbegeleiding. Bussum: Coutinho.

- 3 Nederlandstalige, wetenschappelijke artikelen

De studenten worden geacht deze artikelen zelf op te zoeken. De hogescholen instrueren de studenten hierover, bijv. middels een stappenplan, en maken de artikelen toegankelijk voor de studenten.

- **Toetsdoelen en leerdoelen (onderstreept = NOD-invalshoek)**

1. Behersen van de theorie over adolescentiepsychologie

2. Vanuit actuele bronnen (film, literatuur, onderzoeksgegevens etc.) een beeld geven van de diversiteit in gedrag van adolescenten

3. Kennis van de adolescentenontwikkeling a.d.h.v. de gegeven literatuur

4. Gedrag van adolescenten kunnen analyseren o.b.v. de literatuur a.d.h.v. een gerichte praktijkverkenning (doel = koppelen praktijk en theorie)

- **Vorm:**

a. 3 bijeenkomsten

b. Zelfstudie

c. Eindproduct / opdracht (keuze studenten uit verschillende opdrachten):

- Adolescentenportret (vgl. opdracht HU)
- Autobiografie (vgl. opdracht HR)
- ...? (nader in te vullen door ontwikkelaars)
- **Lesperiode:**
 - HR: februari – mei
 - HU: ?
- **Aanbevelingen voor de ontwikkelaars:**
 - Verschillen tussen scholen (leerlingenpopulatie) en leerlingen verwerken in de bijeenkomsten / opdrachten / product
 - Studenten presenteren artikelen (HR en HU) aan elkaar
 - Iedere bijeenkomst op een andere school
- **Vervolgstep:**
 - Ontwikkelen NOD-leerarrangement adolescentiepsychologie o.b.v. programma van eisen, incl. bijbehorende productopdrachten

Programma van Eisen voor het leerarrangement Ontwerpen van digitale leerarrangementen (inhoud, principes, vorm)

- **Omvang (gemeenschappelijke basis HR en HU)**
4 EC (1 EC = 28 uur)
Voor de HU is de omvang van het onderdeel Beroep 3B (Onderwijs ontwerpen) 5 EC; binnen het NOD programma wordt hiervan in beginsel 4 EC ingevuld (overlap met de onderdelen Vakdidactiek en Arrangeren digitaal leermateriaal van de HR). De overige 1 EC wordt door de HU ingevuld. Er moet nog worden bekeken of 'Directe instructie en effectief leren (4EC) overlap heeft met Beroep 3B van de HU.
- **Generieke kennisbasis**
 - Dit onderdeel is niet direct gebaseerd op de generieke kennisbasis; het betreft het vooral het toepassen van (theoretische) ontwerpprincipes in de praktijk. Het is daarom belangrijk dat de instituten aangeven welke relevante ontwerpprincipes/theorieën de studenten in de voorafgaande modules hebben gehad, waarvan kan worden verwacht dat zij deze kunnen toepassen. Het is van belang dat studenten kiezen voor bepaalde digitale middelen die passen bij hun lessenserie en de doelen die ze daarmee willen bereiken.
 - De ADEF kennisbasis ict 2013 en de ict-competentieprofielen van het iXperium (www.ixperium.nl) van de HAN kunnen mogelijk ter inspiratie worden gebruikt bij de ontwikkeling van de module (NB de status hiervan is niet vergelijkbaar met de generieke kennisbasis).
- **Toetsdoelen en leerdoelen**
 - Het is van belang te starten met een analyse van de leer- en toetsdoelen van de modules van de HU en de HR.
 - De NOD-invalshoek heeft met name betrekking op de diversiteit van schoolcontexten en het uitwisselen/bespreken van de gemaakte keuzes voor digitale middelen in een bepaalde schoolcontext (wat werkt voor welke doelgroep?).
- **Vorm:**
 - a. 3 bijeenkomsten (relevant voor beide groepen studenten), bijv. bijeenkomst met good practices digitale middelen, feedbackbijeenkomst(en): inspireren, instrueren, feedback.
 - b. Zelfstudie
 - c. Eindproduct / opdracht (keuze uit meerdere opties):
 - Opdracht HU
 - Opdracht HR
 - ...? (nader in te vullen door ontwikkelaars)
- **Lesperiode:**
 - HU: 10 weken (studiebelasting 14 uur per week incl. zelfstudie, kan plaatsvinden in de extra 0,5

- o dag die beschikbaar is naast de dag stage per week)
- o HR: ?
- **Aanbevelingen voor de ontwikkelaars:**
 - o Verschillen tussen scholen en leerlingen verwerken in de bijeenkomsten / opdrachten / product
 - o Mogelijkheden om kennis te maken met andere scholen, bijv. een bepaalde digitale methode op een specifieke school
 - o Studenten presenteren hun opdrachten (HR en HU) aan elkaar
 - o Mogelijkheid om eindpresentaties te organiseren met zittend personeel
 - o Iedere bijeenkomst op een andere school
- **Vervolgstap:**
 - o Ontwikkelen NOD-leerarrangement Ontwerpen van digitale leerarrangementen o.b.v. programma van eisen, incl. bijbehorende productopdrachten

3. Beoordeling

De ontwikkeling van de student wordt gevolgd door het opleidingsteam van de school (werkplekbegeleider, schoolopleider) en de instituutopleider van de lerarenopleiding. Op vaste momenten worden de studenten beoordeeld door het instituut, in samenspraak met de school.

Bij de beoordeling binnen NOD Haaglanden worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- **Competenties:** de ontwikkeling van de student wordt beoordeeld op basis van de zeven competenties uit de wet BiO (HR, HU, TU Delft) of de vertaling daarvan naar beroepsrollen (ICLON).
- **Rubrics:** de beoordelingen vinden plaats met behulp van rubrics, waarin de competenties of de beroepsrollen zijn uitgewerkt in concrete criteria. Deze criteria zijn opgenomen in de beoordelingsformulieren van de instituten. De verschillende instituten hanteren ieder hun eigen rubrics en beoordelingsinstrumenten, die binnen NOD Haaglanden worden toegepast. De uitwerking van de rubrics in concrete criteria is inzichtelijk voor de schoolopleiders en de werkplekbegeleiders.
- **Assessments (hbo):** de beoordeling van hbo-studenten vindt plaats aan de hand van het portfolio/dossier tijdens de verschillende assessments. Deze assessments toetsen de gehele ontwikkeling van de student op de verschillende competenties. De opbrengsten van het NOD opleidingsprogramma worden hierbij als bewijs gebruikt.
- **Intersubjectiviteit:** Om de intersubjectiviteit van de beoordeling te verhogen is het belangrijk dat meer beoordelaars bij de beoordeling van het praktijkdeel betrokken zijn. Voor de hbo lerarenopleidingen geldt dat de assessments dan ook zoveel mogelijk door meerdere beoordelaars worden uitgevoerd. Voor de wo lerarenopleidingen geldt dat de beoordeling wordt uitgevoerd door de instituutopleiders, uiteraard in nauwe afstemming met de begeleiders op school.
- **Samen beoordelen:** Studenten worden in gezamenlijkheid beoordeeld door instituut en school; de uiteindelijke beoordeling van studenten is formeel de verantwoordelijkheid van de lerarenopleidingen. Vanuit de school is de schoolopleider verantwoordelijk voor de beoordeling en wint hiervoor informatie in bij de betrokken werkplekbegeleider; vanuit het instituut is de instituutopleider/assessor verantwoordelijk voor de beoordeling van de student. De instituutopleider/assessor ziet erop toe dat de vanuit het instituut geldende beoordelingseisen worden toegepast.

Rollen en verantwoordelijkheden bij het beoordelen

Bij de beoordeling zijn de volgende personen betrokken:

- de student zelf;
- de schoolopleider (mede-beoordelaar, adviserende rol): vormt een objectief en onafhankelijk oordeel over het functioneren van de student, verzamelt hiervoor de benodigde informatie (werkplekbegeleider, lesbezoek);
- de werkplekbegeleider: informeert de schoolopleider (gevraagd en ongevraagd) over de voortgang van de student;
- de instituutopleider/assessor (eindverantwoordelijk): vormt het eindoordeel over de student, neemt het advies van de schoolopleider zeer serieus.

Bij het beoordelingsgesprek zijn de student, de schoolopleider en de instituutopleider aanwezig.

Er wordt gestreefd naar overeenstemming over de beoordeling van een student tussen de betrokkenen. Indien geen overeenstemming kan worden bereikt, is het oordeel van de instituutbeoordelaar doorslaggevend.

4. Organisatie en personeel

Dit hoofdstuk beschrijft de opleidingsinfrastructuur op de scholen (4.1) en de organisatiestructuur van NOD Haaglanden (4.2).

4.1 Opleidingsinfrastructuur NOD Haaglanden

Binnen NOD Haaglanden is er een stevige en uniforme opleidingsinfrastructuur voor het samen opleiden, begeleiden en beoordelen in een diverse, kleurrijke leeromgeving. Iedere NOD school beschikt over:

- Eén schoolcoördinator;
- Minimaal twee opgeleide schoolopleiders, waarvan (op termijn) minimaal één is opgenomen in het beroepsregister voor lerarenopleiders (BRLO);
- Een team van werkplekbegeleiders bij verschillende vakgroepen. Op termijn is er bij minimaal 75% van de vaksecties minimaal één opleidingsplaats. Studenten worden begeleid door een werkplekbegeleider uit hun eigen vak; voor eerstejaars hbo-studenten kan het voorkomen dat zij bij een werkplekbegeleider van een ander vak worden geplaatst. Voor tweedejaars hbo-studenten mag het eventueel een werkplekbegeleider van een verwant vak zijn.

Studenten krijgen op alle scholen toegang tot de beschikbare faciliteiten, zoals ict-faciliteiten (inlog, e-mail, toegang tot beschikbare computers of laptops), video-apparatuur en toegang tot een werkplek.

Per student wordt één werkplekbegeleider aangewezen. Op de dagen dat een werkplekbegeleider niet aanwezig is, wordt voor de studenten een duidelijk aanspreekpunt aangewezen. Ook kan de student dan bij andere docenten de lessen bijwonen.

Het kan voorkomen dat (hogerejaars) studenten een aanstelling krijgen op een NOD-school. De richtlijn is dat deze aanstelling niet meer dan 12 uur mag bedragen om studievertraging te voorkomen. Na afloop van de stageperiode stromen ook studenten met een aanstelling door naar een andere school binnen NOD Haaglanden (met uitzondering van docenten die een opleiding volgen).

Rolbeschrijvingen en taakprofielen

Binnen NOD Haaglanden wordt een eenduidige invulling gegeven van de taken en verantwoordelijkheden van de werkplekbegeleider, schoolopleider, schoolcoördinator en directie. Hieronder worden de rolbeschrijvingen en taakprofielen weergegeven. In competentieprofielen (bijlagen 3-4) worden de competenties beschreven die nodig zijn om deze taken en rollen te vervullen. Deze profielen zijn ontwikkeld op basis van het ADEF rollenportfolio en de bekwaamheidsgebieden van de Velon-beroepsstandaard. De leden van de stuurgroep (directieniveau) borgen dat de rolbeschrijvingen binnen hun school of instituut worden geborgd. Ook de instituten hebben hun competentieprofielen gebaseerd op het ADEF rollenportfolio en de bekwaamheidsgebieden van de Velon-beroepsstandaard.

Rolbeschrijving: werkplekbegeleider, schoolopleider, schoolcoördinator

De werkplekbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van een student bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk. Het betreft activiteiten die betrekking hebben op de eerstelijns-ondersteuning van de student op de werkplek. De werkplekbegeleider houdt de schoolopleider op de hoogte van de voortgang van de student.

De schoolopleider treedt op als 'algemeen begeleider' van de groep studenten op de school en fungeert als het bruggenhoofd tussen de school en de lerarenopleiding. De schoolopleider verzorgt in samenwerking met de schoolcoördinator (intervisie)bijeenkomsten en opleidingsactiviteiten (op het niveau van de school en de opleidingsschool) en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leerwerkplek, de begeleiding en de beoordeling op de school. De schoolopleider ondersteunt de werkplekbegeleiders en stuurt hen aan. Veelal speelt de schoolopleider ook een rol bij de inductie van startende docenten en de begeleiding van nieuwe docenten.

De schoolcoördinator is altijd een schoolopleider met extra taken. De schoolcoördinator stuurt het opleidingsteam bestaande uit werkplekbegeleiders en schoolopleiders op de school inhoudelijk en organisatorisch aan, organiseert overleg met schoolopleiders en werkplekbegeleiders, stuurt professionaliseringsactiviteiten aan, draagt zorg voor de administratie van begeleidingsgegevens en stemt af met de directie van de school.

Taken van de werkplekbegeleider:

1. De student wegwijs maken in de school ('gastheerschap').
2. Zorgen voor voldoende overlegmomenten met de student, in overleg met de student en in gedeelde verantwoordelijkheid en passend bij de fase van de opleiding.
3. Het voeren van begeleidingsgesprekken met de student met aandacht voor:
 - vakdidactiek (bijv. samen lessen voorbereiden);
 - de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de leerwerkactiviteiten;
 - coaching op het 'leren leren' van de student (regie student op eigen leerproces) en werken vanuit succes voor de student;
 - de verbinding tussen theorie en praktijk en het geleerde op het instituut en de school;
 - beschermen van de student / nee durven zeggen;
 - beroepsbeeld en -ontwikkeling (wat voor docent wil de student worden, past het docentschap bij de student?).
4. Inzetten van verschillende begeleidingsstijlen (meer of minder coachend of directief) in overleg met de student, passend bij de eigenschappen en opleidingsfase van de student.
5. Zich via de student verdiepen in de stageleerlijn, opdrachten/leerwerktaken, leerdoelen en de stage-eisen van de student; de student is hiervoor verantwoordelijk.
6. Fungeren als vraagbaak voor de student, bijvoorbeeld op gebied van (vak)didactiek, vakinhoud, pedagogiek, klassenmanagement en organisatie van de les, zowel praktisch als theoretisch.
7. Fungeren als klankbord, ruimte geven en interesse tonen in het onderzoek van student.
8. Observeren van lessen van de student en het invullen van lesobservaties.
9. Constructief feedback geven aan de student, gevraagd en ongevraagd, onder andere op het persoonlijk ontwikkelplan / leerwerkplan van de student.
10. Voortgang in het leerproces van de student volgen, passend bij de ontwikkelfase van de student (mate van zelfstandigheid, verwachtingen t.a.v. kenniscomponent), signaleren van eventuele stagnatie of andere belemmeringen in het leerproces.
11. Informeren van de schoolopleider/schoolcoördinator en, waar nodig en in overleg, de instituutopleider over de voortgang van de student, bijvoorbeeld als input voor de beoordeling van de student, zowel gevraagd (op verzoek schoolopleider/schoolcoördinator, bijv. invullen voortgangsformulier) als ongevraagd (bijv. bij eventuele stagnatie of andere belemmeringen in het leerproces van de student).
12. Organiseren van geschikte leerervaringen / ontwikkelmogelijkheden voor de student in de klas en organiseren van feedback van collega's.
13. Het eventueel deelnemen aan beoordelingsgesprekken met de student op de leerwerkplek.
14. Samenwerken met de schoolopleider(s) en andere werkplekbegeleiders.
15. Reflecteren en professionaliseren in de rol van werkplekbegeleider.

Taken van de schoolopleider:

1. Begeleiden en opleiden van een groep studenten in de school:
 - Voeren van begeleidings- en evaluatiegesprekken met (groepen) studenten;
 - Zorgen voor voldoende overlegmomenten met studenten (2 per jaar);
 - Gebruik maken van methodieken als reflectieve coaching en supervisie;
 - Voortgang in het leerproces van studenten bewaken;
 - Gepaste actie ondernemen bij eventuele stagnatie of ander belemmeringen in het leerproces, in overleg met de werkplekbegeleider;
 - Bevorderen van de wisselwerking tussen theorie en praktijk;

- Observeren, evalueren en nabespreken van de lessen van studenten (1 keer in het midden van de stageperiode);
 - Organiseren van collegiale consultatie en intervisie in samenwerking met de schoolcoördinator;
 - Zich verdiepen in de stageleerlijn, opdrachten/leerwerktaken en leerdoelen van de studenten.
 - Organiseren van geschikte leerervaringen / ontwikkelmogelijkheden voor de student in de school en organiseren van feedback van collega's.
 - Het unieke van de school overbrengen naar studenten en werkplekbegeleiders.
2. Opleiden van studenten binnen NOD Haaglanden:
 - Ontwikkelen van het werkplekcurriculum voor NOD Haaglanden;
 - Organiseren en verzorgen van leeractiviteiten (bijv. cursussen of workshops) voor studenten binnen het werkplekcurriculum van NOD Haaglanden.
 3. Beoordelen van het praktijkgedeelte van de opleiding van de studenten in samenwerking met de instituutsopleider.
 - Verzamelen van informatie over het functioneren van studenten, bijvoorbeeld bij de betrokken werkplekbegeleider.
 - Vormen van een objectief en onafhankelijk oordeel over het functioneren van studenten aan de hand van de gestelde beoordelingscriteria en geldende procedures van de betreffende lerarenopleiding.
 - Voeren van beoordelingsgesprekken / assessments met studenten.
 4. Bewaken van de kwaliteit van de werkplek, begeleiding en beoordeling in de school.
 - Monitoren of de werkplekbegeleider de wisselwerking tussen theorie en praktijk bevordert;
 - Aansturen, ondersteunen en begeleiden van werkplekbegeleiders;
 - Leiding geven aan gesprekken, overleg en vergaderingen met werkplekbegeleiders;
 - Organiseren van intervisie en professionalisering voor werkplekbegeleiders;
 - Volgen van relevante ontwikkelingen op het gebied van samen opleiden.
 5. Samenwerken met de instituutsopleiders binnen NOD Haaglanden op het niveau van individuele studenten.
 6. Samenwerken met de andere schoolopleiders binnen NOD Haaglanden.
 7. Reflecteren en professionaliseren.

Extra taken van de schoolcoördinator:

8. Regelen van praktische zaken voor studenten (bijv. inloggegevens, sleutels, VOG, stagecontract)
9. Inhoudelijk en organisatorisch aansturen van het opleidingsteam op school.
10. Organiseren van overleg met schoolopleiders en werkplekbegeleiders op school.
11. Organiseren van (intervisie)bijeenkomsten en opleidingsactiviteiten in samenwerking met de schoolopleiders (op het niveau van de school) en schoolcoördinatoren van andere NOD-scholen (op het niveau van de opleidingsschool)
12. Signaleren van professionaliseringsbehoeften van het opleidingsteam op school.
13. Afstemmen van professionaliseringsbehoeften op NOD-niveau
14. Aansturen van professionaliseringsactiviteiten voor werkplekbegeleiders en schoolopleiders.
15. Draagvlak creëren bij collega's, ouders en leerlingen voor de opleiding van studenten.
16. Zorgdragen voor de administratie van studenten en begeleidingsgegevens.
17. Afstemmen met de directie van de school over het samen opleiden, adviseren in alle zaken die de opleidingsschool betreffen.
18. Samenwerken met de scholen en lerarenopleidingen binnen NOD Haaglanden bij de ontwikkeling van het samen opleiden.
19. Zorgdragen voor de evaluatie en kwaliteitszorg van de begeleiding en opleiding binnen de school.
20. Deelnemen aan de werkgroep samen opleiden van NOD Haaglanden.

Directie van NOD-scholen

1. Committeren aan de afspraken die zijn gemaakt t.b.v. NOD Haaglanden
 - Zorgen voor een opleidingsstructuur en organisatorische randvoorwaarden in de school.
 - Zorgen voor voldoende personele bezetting in de school volgens de geldende afspraken over facilitering binnen NOD Haaglanden.
2. Creëren en garanderen van een veilige leeromgeving voor studenten in de school.
3. Verbinden van rollen van de opleidingsschool aan het HRM-beleid van de school.
4. Deelnemen aan de stuurgroep van NOD Haaglanden met één directielid.

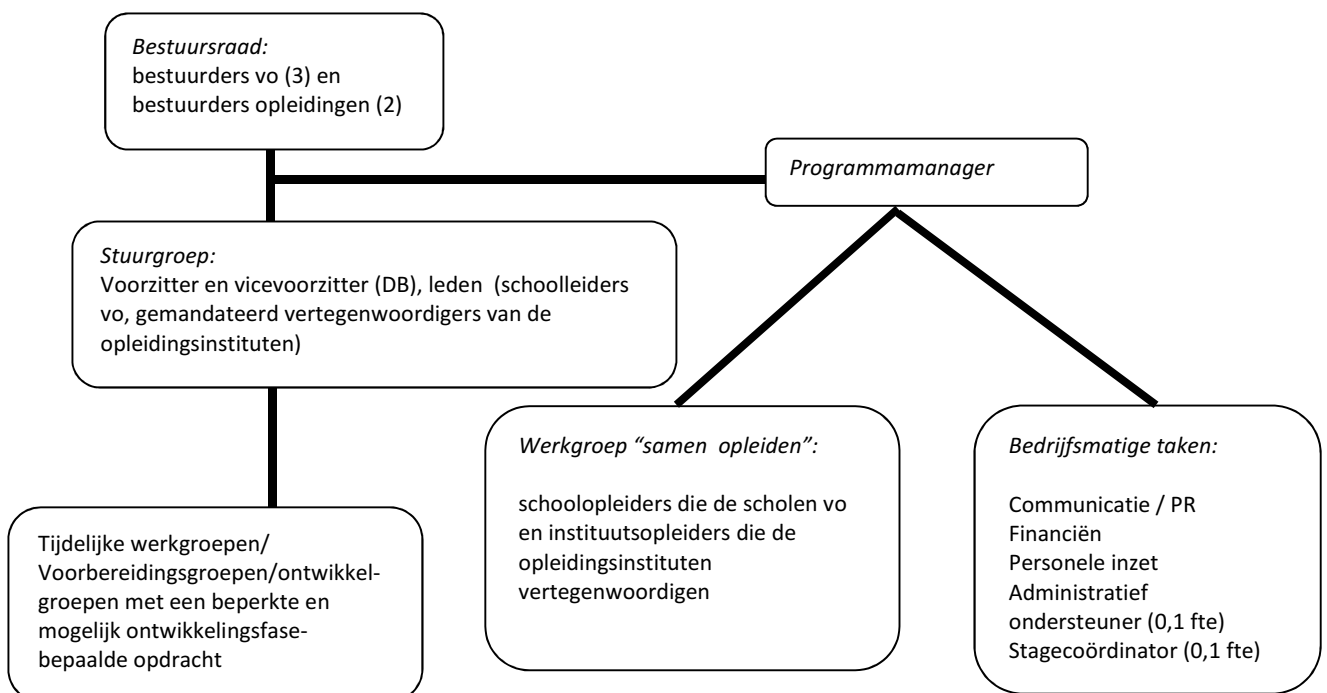
Eisen aan personeel van de opleidingsschool

De volgende eisen worden gesteld aan de werkplekbegeleiders en schoolopleiders:

- Werkplekbegeleiders zijn minimaal 3 jaar werkzaam als docent en bevoegd om les te geven op de school en in het vak waar zij werkzaam zijn. Zij hebben een erkende training tot werkplekbegeleider gevolgd bij een instituut voor lerarenopleidingen.
- Schoolopleiders zijn minimaal 3 jaar werkzaam als docent. Zij hebben een erkende opleiding tot schoolopleider afgerond of volgen een opleiding tot schoolopleider bij een instituut voor lerarenopleidingen.
- Schoolcoördinatoren zijn schoolopleiders met extra taken en voldoen aan de eisen van de schoolopleiders.

4.2 Organisatiestructuur van NOD Haaglanden

In NOD Haaglanden werken de vo-scholen samen met de lerarenopleidingen aan de opleiding van nieuwe docenten en aan de professionalisering van (startende) docenten. Om deze samenwerking vorm te geven, zijn in de verschillende bestuursorganen de scholen en instituten beiden vertegenwoordigd. De organisatiestructuur is in onderstaand organogram en onderstaande tabel weergegeven. De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende bestuursorganen binnen NOD Haaglanden zijn beschreven in het reglement van NOD Haaglanden.



Bestuursraad	
Leden:	Vijf leden: drie bestuurders namens schoolbesturen (Lucas Onderwijs: Johan van Dam (voorzitter), VO Haaglanden: Arno Peters, SG Zuidwest: Maarten Schoon), twee directeuren namens lerarenopleidingen (hbo: Hogeschool Rotterdam: Els de Bock, wo: ICLON: Annemarie Thomassen). Het dagelijks bestuur en de programmamanager (ambtelijk secretaris) zijn aanwezig bij vergaderingen van de bestuursraad.
Vergaderfrequentie:	Twee keer per schooljaar.
Verantwoordelijkheden:	Verantwoordelijk voor het toezicht op de realisatie van de doelen, ambities, organisatie en financiën van NOD Haaglanden.
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren stuurgroep; • Toezicht houden op realisatie doelen en ambities; • Toezicht houden op organisatie en uitvoering; • Toezicht houden op financieel beleid; • Nemen van bestuurlijke besluiten.
Stuurgroep	
Leden:	Elf leden: zeven schoolleiders namens deelnemende scholen, vier directeuren (of gemachtigden) namens lerarenopleidingen. Uit de stuurgroep zijn een voorzitter (Anne Segeren, Johan de Witt Scholengroep) en vicevoorzitter (Diana Uemura, College St. Paul) gekozen, die samen het Dagelijks Bestuur (DB) vormen. De programmamanager is bij stuurgroepvergaderingen aanwezig als technisch voorzitter en ambtelijk secretaris.
Vergaderfrequentie:	Tenminste zes keer per jaar. <i>De stuurgroep en de werkgroep samen opleiden komen in de ontwikkelperiode daarnaast minimaal twee keer per jaar gezamenlijk bijeen om de afstemming te borgen.</i>
Verantwoordelijkheden:	Eindverantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van het samen opleiden, begeleiden, beoordelen en professionaliseren binnen NOD Haaglanden.
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Richting geven aan NOD Haaglanden door het opstellen en uitvoeren van beleid voor de vier onderdelen van het ontwikkelplan (visie, samenwerking en organisatie, professionalisering en HRM, kwaliteit); • Monitoren van de voortgang en kwaliteit van de uitvoering van het ontwikkelplan en activiteitenoverzicht; • Organiseren en monitoren van de (im)materiële voorwaarden, zoals de facilitering van werkplekbegeleiders; • Aansturen van de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem, bespreken van uitkomsten en formuleren van streefdoelen; • Aansturen of doen aansturen van de dagelijkse gang van zaken in NOD Haaglanden; • Verdelen van de stageplaatsen en de financiële middelen; • Aansturen van de programmamanager (DB als aanspreekpunt); • Aansturen of doen aansturen van overige medewerkers van NOD Haaglanden; • (Laten) aanvragen van beschikbare subsidies.
Werkgroep samen opleiden	
Leden:	Twaalf leden: zeven schoolleiders namens deelnemende scholen, vier vertegenwoordigers namens lerarenopleidingen, programmamanager (voorzitter werkgroep).
Vergaderfrequentie:	Tenminste zes keer per jaar.

	<i>De stuurgroep en de werkgroep samen opleiden komen in de ontwikkelperiode daarnaast minimaal twee keer per jaar gezamenlijk bijeen om de afstemming te borgen.</i>
Verantwoordelijkheden:	Verantwoordelijk voor de uitvoering van het door de stuurgroep vastgesteld beleid ten aanzien van het samen opleiden, begeleiden, beoordelen en professionaliseren.
Taken:	Onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • Concretiseren en uitwerken didactisch concept (onder andere uitwerking concept combinatiestages); • Ontwikkelen gezamenlijk opleidingsprogramma, incl. leerarrangementen, begeleidingsmodel, trainingen etc.; • Ontwikkelen procedures en instrumenten voor het samen opleiden, begeleiden, beoordelen en professionaliseren (bijvoorbeeld procedure verdeling stageplaatsen, overdrachtsprocedure, introductietraject); • Uitvoeren van kwaliteitsmetingen.
Drie (tijdelijke) voorbereidingsgroepen: opleidingsplan, professionalisering en kwaliteitszorg	
Leden:	Vertegenwoordigers van de scholen en de lerarenopleidingen (per groep 5 tot 10 leden, waarvan 1 directeur als voorzitter), programmamanager.
Vergaderfrequentie:	Afhankelijk van ontwikkelfase.
Verantwoordelijkheden:	Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van de onderdelen van het overkoepelend beleidsdocument.
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen opleidingsplan (groep opleidingsplan); • Ontwikkelen professionaliseringsplan (groep professionalisering); • Ontwikkelen kwaliteitszorgplan (groep kwaliteitszorg); • Afstemmen met en verwerken van input stuurgroep en werkgroep samen opleiden.
Ontwikkelgroepen leerarrangementen	
Leden:	Per ontwikkelgroep: <ul style="list-style-type: none"> • 2 schoolopleiders / experts vanuit de scholen met expertise op het gebied van het thema • 2 vertegenwoordigers van de lerarenopleidingen • 1 vertegenwoordiger van de voorbereidingsgroep opleidingsplan (vooral moniterende en rapporterende rol, bewaken kaders) <i>Iedere school levert minimaal 1 schoolopleider / expert aan voor een ontwikkelgroep</i>
Vergaderfrequentie:	Afhankelijk van ontwikkelfase.
Verantwoordelijkheden:	Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een NOD-leerarrangement o.b.v. de inhoudelijke kaders en het programma van eisen, incl. bijbehorende materialen en productopdrachten.
Taken:	<ul style="list-style-type: none"> • Het ontwikkelen en uitvoeren van een leerarrangement van het opleidingsprogramma van NOD Haaglanden volgens de inhoudelijke kaders (zie hieronder) en het programma van eisen (aangeleverd door voorbereidingsgroep opleidingsplan).

5. Professionalisering

Binnen NOD Haaglanden staat ontwikkeling op alle niveaus centraal. Het betekent dat de scholen en instituten zelf voortdurend blijven leren van en met elkaar. Het samen opleiden, begeleiden, beoordelen en professionaliseren wordt gedaan door daartoe opgeleide professionals. Hieronder wordt beschreven op welke wijze de professionalisering van de betrokkenen vorm krijgt binnen NOD Haaglanden. De professionaliseringsactiviteiten zijn gebaseerd op de taak- en competentieprofielen die zijn ontwikkeld voor de verschillende rollen binnen NOD Haaglanden.

Werkplekbegeleiders

Voor de professionalisering van werkplekbegeleiders hebben de instituten gezamenlijk een training ontwikkeld, gebaseerd op de taak- en competentieprofielen van NOD Haaglanden. Deze training wordt in afzonderlijke groepen aangeboden aan eerstegraads en tweedegraads werkplekbegeleiders. Passend bij de visie van NOD Haaglanden bestaan de groepen uit werkplekbegeleiders van de verschillende NOD-scholen. De inhoud van de training voor deze groepen is nagenoeg identiek, maar de uitwerking en voorbeelden verschillen omdat het opleidingstraject van de studenten verschilt (eenjarige of vierjarige opleiding). In de werkplekbegeleiderstraining is een dag opgenomen waarin de vier instituten hun opleiding presenteren, zodat alle werkplekbegeleiders goed op de hoogte zijn van de verschillende opleidingstrajecten in het hbo en wo.

Schoolopleiders en assessoren

Voor de schoolopleiders- en assessorenopleiding wordt gebruik gemaakt van de bestaande, erkende opleidingen van de vier instituten. De instituten erkennen elkaars schoolopleiders- en assessorenopleiding.

Professionalisering NOD-inalshoek

De professionalisering wordt aangevuld met een NOD-eigen traject van 1 tot 2 bijeenkomsten, waarin de visie en eigenheid van NOD Haaglanden aan de orde komt. Dit NOD-traject is voor de schoolopleiders, werkplekbegeleiders en instituutopleiders.

Schoolopleidersbijeenkomsten: leren van en met elkaar

Voor de schoolopleiders van NOD Haaglanden wordt minimaal één keer per jaar een bijeenkomst georganiseerd, waarin het leren van en met elkaar centraal staat.

Directeuren

Binnen NOD Haaglanden wordt minimaal één keer per jaar een professionaliseringsbijeenkomst georganiseerd voor schoolleiders.

Intervisie

Op het niveau van directie en coördinatoren (scholen en lerarenopleidingen) vindt regelmatig intervisie plaats. Deze is gekoppeld aan de vergaderingen van de stuurgroep en de werkgroep.

6. Kwaliteitszorg

De scholen en instituten van NOD Haaglanden staan voor kwaliteit van hun onderwijs en de opleiding en professionalisering van docenten. De partners hebben in gezamenlijkheid een eerste opzet gemaakt voor een eigen, gezamenlijk kwaliteitszorgsysteem van NOD Haaglanden volgens de PDCA-cyclus. Het toetsingskader voor opleidingsscholen van de NVAO vormt hiervoor de basis. Per NVAO-standaard zijn in gezamenlijkheid concept streefdoelen en concrete indicatoren geformuleerd, passend bij de visie en het opleidingsplan van NOD Haaglanden. De concept streefdoelen en de uitwerking daarvan zijn opgenomen in de tabel op de volgende pagina's.

De kaders en uitgangspunten van het kwaliteitszorgsysteem zijn beschreven in het ontwikkelplan van NOD Haaglanden, evenals de beoogde instrumenten van het kwaliteitszorgsysteem.

Concept uitwerking streefdoelen NOD Haaglanden, augustus 2017

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
Algemeen				
	NOD Haaglanden biedt jaarlijks een opleidingsplaats aan 88 studenten.	<ul style="list-style-type: none"> • Er zijn per schooljaar 88 studenten opgeleid binnen NOD Haaglanden. • De verdeling van de 88 studenten over de scholen is gebaseerd op het leerlingenaantal. • Er zijn per jaar 15 plaatsen gereserveerd voor 1e hbo-jaars studenten. • Er zijn minimaal (<i>aantal te bepalen</i>) stageplaatsen beschikbaar in tekortvakken. 	3 ijkmomenten september, november, februari	<ul style="list-style-type: none"> • Studententelling op 3 ijkmomenten (administratief ondersteuner) • Bewaking voortgang in DB en stuurgroep
	Op termijn is er bij minimaal 75% van de vaksecties minimaal één opleidingsplaats.			
1. Beoogde eindkwalificaties	NOD Haaglanden heeft een gemeenschappelijke visie op leren door docenten in opleiding en stelt deze regelmatig bij.	<ul style="list-style-type: none"> • De visie op leren door docenten in opleiding wordt gedragen door vertegenwoordigers van <i>alle</i> samenwerkende partijen in de stuurgroep en de werkgroep. • De visie op leren door docenten in opleiding wordt eens per drie jaar besproken in alle overlegorganen en wordt indien nodig bijgesteld. 	Per drie jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaties in stuurgroep en werkgroep
	Het opleidingsplan wordt ieder jaar geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een actueel opleidingsplan. • Het opleidingsplan wordt ieder jaar geëvalueerd in de werkgroep en 	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaties in werkgroep (jaarlijks) en stuurgroep (jaarlijks)

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
		stuurgroep en waar nodig geactualiseerd/bijgesteld.		
	De eindkwalificaties van de instituten zijn helder en inzichtelijk voor werkplekbegeleiders en schoolopleiders.	<ul style="list-style-type: none"> De actuele eindkwalificaties van de instituten zijn op de NOD-website beschikbaar voor alle werkplekbegeleiders en schoolopleiders binnen NOD Haaglanden. In lesbezoeken is er aandacht voor de eindkwalificaties. De instituten organiseren bijeenkomsten waarin de eindkwalificaties worden toegelicht. Werkplekbegeleiders en schoolopleiders nemen verplicht deel aan één van deze bijeenkomsten. 	Jaarlijks	
	De hbo studenten doen tijdens hun studie in minimaal 4 verschillende schoolcontexten ervaring op. De wo studenten doen tijdens hun studie in minimaal 2 verschillende schoolcontexten ervaring op.	<ul style="list-style-type: none"> Alle hbo studenten hebben aan het einde van hun studie op minimaal 4 verschillende schoollocaties stage gelopen (waarvan minimaal 1 in (v)mbo). Alle wo masterstudenten hebben aan het einde van hun studie op minimaal 2 verschillende schoollocaties stage gelopen. Alle wo minorstudenten hebben aan het einde van hun studie met 2 verschillende scholen kennis gemaakt (1 stageschool, 1 werkbezoek). 	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> Stage-overzichten stagecoördinator Studentenenquête

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
2. Onderwijs-leeromgeving				
Programma	De werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders binnen NOD Haaglanden voelen zich deel van het grotere geheel van NOD Haaglanden.	<ul style="list-style-type: none"> • Iedere werkplekbegeleider, schoolopleider en instituutopleider bezoekt minimaal 2 keer per jaar een andere school. • Er zijn minimaal 6 intervisiebijeenkomsten voor werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders (gekoppeld aan bijeenkomsten opleidingsprogramma). • Iedere werkplekbegeleider, schoolopleider en instituutopleider bezoekt minimaal 2 keer per jaar een intervisiebijeenkomst. 		
	De studenten binnen NOD Haaglanden voelen zich deel van het grotere geheel van NOD Haaglanden.	<ul style="list-style-type: none"> • Studenten voelen zich verbonden met NOD Haaglanden. • Studenten zien de meerwaarde van het rouleren over de NOD-scholen. • De bijeenkomsten van het NOD-opleidingsprogramma vinden plaats op wisselende locaties. • Er is een herkenbare huisstijl die wordt toegepast. 		
	De schoolleiders dragen actief bij aan bewustwording van NOD Haaglanden in personeelsbeleid, NOD Haaglanden heeft nadrukkelijk een plek in het	<ul style="list-style-type: none"> • De opleidingsschool is deel van het aannamebeleid; de verwachting wordt uitgesproken dat mensen zich breder inzetten dan hun eigen school (binnen NOD Haaglanden). 		

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
	personeelsbeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Het samen opleiden is onderdeel van het bredere professionaliseringsbeleid en -plan van de scholen en instituten. 		
	Het opleidingsprogramma sluit aan bij de eindkwalificaties.	<ul style="list-style-type: none"> Het opleidingsprogramma en alle onderdelen daarvan zijn in co-creatie ontwikkeld door scholen en instituten. Het opleidingsprogramma sluit aan bij de eindkwalificaties en de toets- en leerdoelen van het curriculum. Het opleidingsprogramma sluit aan op de generieke kennisbasis (hbo) en verbindt deze aan de praktijk. 		
	Studenten zijn voldoende toegerust / hebben een handelingsrepertoire en pedagogische-didactische competenties ontwikkeld om als docent te werken in de Haagse context.	<ul style="list-style-type: none"> De leerling staat centraal, studenten hebben oog voor de leerlingen waaraan zij lesgeven met speciale aandacht voor diversiteit in leerlingen en onderwijsconcepten, de sociaal-economische achtergrond en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Studenten zijn voldoende geëquipeerd om te werken in een diversiteit aan scholen binnen de Haagse regio. Studenten zijn in staat op het moment van afstuderen een bewuste en beargumenteerde keuze te maken 		

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
		<p>of zij wel/niet willen werken als docent in de Haagse regio of een bepaald schooltype in de Haagse regio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studenten hebben aan het einde van hun opleiding feeling met de verschillende onderwijsomgevingen (breed, kleurrijk, verschillen als aanvulling, palet). 		
	Gemeente	<ul style="list-style-type: none"> • Het opleidingsprogramma is verbonden en sluit aan op de kwalitatieve en kwantitatieve arbeidsbehoefte van het vo in de Haagse regio (regionale functie). 		
	Werkplekbegeleiders weten in hoofdlijnen welke theorie de studenten aangeboden krijgen op de instituten.	<ul style="list-style-type: none"> • Werkplekbegeleiders informeren bij studenten belangstellend naar het opleidingsprogramma van de instituten en weten waar zij de informatie over het opleidingsprogramma kunnen vinden. 		
	De studenten zijn tevreden over het opleidingsprogramma van NOD Haaglanden en ervaren dat het programma hen in staat heeft gesteld de eindkwalificaties te halen.	<ul style="list-style-type: none"> • De programmaonderdelen van NOD Haaglanden worden door de deelnemers gemiddeld beoordeeld met een rapportcijfer 7 of hoger (evaluaties per programmaonderdeel). 	Jaarlijks	<p>Evaluaties per programmaonderdeel Studentenenquête en panelgesprekken studenten NOD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse totaal resultaat + verbeterpunten per school <p>Per school:</p>

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
				<ul style="list-style-type: none"> Analyse van resultaten Verbeterpunten opnemen in jaarplan per school
	Het NOD-opleidingsprogramma wordt door studenten van alle opleidingsvarianten van de instituten gevolgd en heeft een duidelijke status in de opleidingen. Iedere student volgt op maat een deel van het programma, passend bij zijn of haar ontwikkelbehoefte.			<ul style="list-style-type: none"> Erkenning studiepunten
	De stagehandleidingen zijn actueel en toegankelijk voor werkplekbegeleiders en schoolopleiders.	<ul style="list-style-type: none"> De actuele stagehandleidingen zijn op de NOD-website beschikbaar voor de werkplekbegeleiders en schoolopleiders binnen NOD Haaglanden. 		
Personeel	De facilitering van werkplekbegeleiders, schoolopleiders en schoolcoördinatoren voldoet aan de afgesproken richtlijnen in het reglement.	<ul style="list-style-type: none"> Alle werkplekbegeleiders, schoolopleiders en schoolcoördinatoren krijgen aantoonbaar het door de school afgesproken aantal uren voor de begeleiding van studenten, passend bij de categorie student. De uren dienen bij NOD geëxpliciteerd en verantwoord te worden. 	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> Scholen leggen verantwoording af van de uren die toegekend zijn.
	Alle scholen beschikken over	<ul style="list-style-type: none"> Alle nieuwe schoolopleiders volgen 	Jaarlijks	NOD:

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
	minimaal één gecertificeerde schoolopleider.	<p>een schoolopleidersopleiding bij één van de vier NOD-instituten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Van alle reeds actieve schoolopleiders is iedereen binnen 2 jaar gecertificeerd. 		<ul style="list-style-type: none"> Totaaloverzicht professionalisering <p>Per school:</p> <ul style="list-style-type: none"> Overzicht professionalisering so opgenomen in jaarplan per school.
	Op elke school is minimaal één schoolopleider geregistreerd binnen het beroepsregister lerarenopleiders (BRLO VO).	<ul style="list-style-type: none"> Op elke school/scholengroep is minimaal één schoolopleider geregistreerd binnen het beroepsregister lerarenopleiders (BRLO VO). 	2021	<ul style="list-style-type: none"> NOD zorgt voor een totaaloverzicht met de expiratedata van de BRLO VO-registraties.
	Op de instituten zijn alle instiutsopleiders geregistreerd binnen het beroepsregister lerarenopleiders (BRLO VO).			
	Alle werkplekbegeleiders binnen NOD Haaglanden hebben een erkende werkplekbegeleiderstraining gevolgd.	<ul style="list-style-type: none"> Alle nieuwe werkplekbegeleiders hebben de gezamenlijke NOD-werkplekbegeleiderstraining gevolgd, verzorgd door de vier instituten. Van alle reeds actieve werkplekbegeleiders is iedereen binnen 2 jaar gecertificeerd als werkplekbegeleider en/of schoolopleider. 		<p>NOD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Totaaloverzicht professionalisering <p>Per school:</p> <ul style="list-style-type: none"> Overzicht professionalisering wpb opgenomen in jaarplan per school.
	De opleidingsinstituten beschikken over een adequate opleidingsstructuur.	<ul style="list-style-type: none"> De opleidingsinstituten beschikken over een adequate opleidingsstructuur volgens het ADEF rollenportfolio. 	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> Rapportage n.a.v. evaluatiegesprekken stuurgroep – instituten NVAO accreditatie

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
				instituten (per 6 jaar)
	De rollen binnen de opleidingsschool krijgen structureel aandacht in de gesprekscyclus van betrokken docenten met hun leidinggevende op basis van 360 graden feedback.	<ul style="list-style-type: none"> Op alle scholen maken de rollen binnen NOD Haaglanden (werkplekbegeleider, schoolopleider, schoolcoördinator, instituutopleider) onderdeel uit van de gesprekscyclus van betrokken docenten met hun leidinggevende. 	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> Aandachtspunten voor gesprekscyclus Format formulier 360 graden feedback
Studiebegeleiding	Studenten zijn tevreden over de begeleiding binnen NOD Haaglanden.	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal 75% van de studenten vindt dat de begeleiding rekening heeft gehouden met de leerdoelen van de student. De begeleiding van de scholen wordt door de studenten gemiddeld beoordeeld met een rapportcijfer 7 of hoger. De begeleiding van de opleidingsinstituten wordt door de studenten gemiddeld beoordeeld met een rapportcijfer 7 of hoger. 	Jaarlijks	
	Alle studenten worden begeleid en opgeleid door een gecertificeerd werkplekbegeleider en een gecertificeerd schoolopleider.		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> Administratie (studenten en hun opleiders) Studentenenquête
	Per instituut is er een vast aanspreekpunt voor de scholen.	<ul style="list-style-type: none"> De scholen kunnen terecht bij een vast aanspreekpunt per instituut. De scholen zijn tevreden over de samenwerking met de instituten. 		

Standaard NVAO	Streefdoel	Indicatoren	Wanneer	Evaluatieprocedure kwaliteitszorg
3. Toetsing	Er is duidelijkheid en eenheid in de beoordelingssystematiek voor de diverse categorieën studenten.			
4. Kwaliteitszorg	Er is een integraal en cyclisch kwaliteitszorgsysteem waarin de medewerkers, studenten, leerlingen en alumni van NOD Haaglanden zijn betrokken.	<ul style="list-style-type: none"> Er is een integraal en cyclisch kwaliteitszorgsysteem waarin de medewerkers, studenten, leerlingen en alumni van de NOD Haaglanden zijn betrokken. 		

Bijlage 1 Opleidingsprogramma's instituten

Opleidingsprogramma's instituten: huidige situatie

Het opleidingsprogramma van NOD Haaglanden en de opleidingsprogramma's van de vier instituten vormen samen een geheel. Hieronder worden de opleidingsprogramma's van de vier instituten beknopt beschreven.

Opleidingsprogramma hbo lerarenopleidingen

De hbo lerarenopleidingen bieden een praktijkgerichte opleiding voor een tweedegraads bevoegdheid in het onderwijs. Hbo-studenten kunnen kiezen voor een van de twee afstudeerrichtingen: beroepsonderwijs (vmbo, mbo) of algemeen vormend onderwijs (avo; onderbouw havo, vwo). De stage is één van de belangrijkste onderdelen van de opleiding, omdat daar de integratie plaatsvindt van kennis, vaardigheden, attitude (houding) en persoonskenmerken.

Hogeschool Rotterdam – Instituut voor Lerarenopleidingen

In het eerste jaar oriënteren studenten van de lerarenopleiding zich op de verschillende aspecten van hun vak en op hun toekomstige beroep als docent. Ook gaan de studenten al snel aan de slag op een school, waarbij ze niet alleen observeren maar ook assisteren. De hoofdfase van de lerarenopleiding begint in het tweede leerjaar. Studenten leren onderwijs te ontwikkelen en uit te voeren. Ze leren de principes van directe instructie toepassen en bekwamen zich in activerende didactiek. Daarnaast lopen ze een aantal dagen per week stage. In het tweede en derde leerjaar voeren studenten hun werk op school steeds zelfstandiger uit. In het derde jaar werken ze toe naar het LIO-assessment (Leraar In Opleiding). Vanaf het eerste jaar is stage een onderdeel van de opleiding. Het tweede jaar kent een stage van 20 weken, twee dagen per week. In het derde jaar zijn studenten drie dagen per week aanwezig op de school. In het eerste halfjaar van het vierde jaar volgt de student een minor en zal de student in de praktijk aan opdrachten werken waarbij het accent ligt op de onderzoeksvaardigheden. In het tweede halfjaar loopt de student een Lio-stage of een afstudeerstage. Een afstudeerstage mag niet meer dan 10 lessen per week (max. 0,4 fte) omvatten.

In het opleidingsprogramma worden de volgende drie basisleerlijnen onderscheiden:

1. De vakinhoudelijke en vakdidactische leerlijn
2. De onderwijskundige en algemeen beroepsvormende leerlijn
3. De leerlijn stage – leren en werken

De leerlijn stage – leren en werken vindt plaats in de praktijk. Alle lesgebonden leerwerktaken uit het reguliere stageprogramma worden op school verzorgd. Studenten gaan, na een korte periode van observatie en kennismaking, zo snel mogelijk observerend aan het werk in de klas. In de hoofdfase werken zij stapsgewijs toe naar het bereiken van de eindkwalificaties. Het leren werken met een portfolio is hiervan onderdeel.

Hogeschool Utrecht – Instituut Archimedes

In het eerste jaar (propedeuse) werken studenten aan hun ontwikkeling op het gebied van hun vak, taalvaardigheid, onderwijskunde en didactiek. Ze oriënteren zich op het beroep van docent. In november solliciteren ze naar een leerwerkplek op een school. Daar gaan ze een vaste dag in de week leren en werken. Studenten volgen daarnaast diverse vakcursussen. Vanaf het tweede jaar (de hoofdfase) groeien studenten in hun rol als docent. Ze worden steeds zelfstandiger, ze krijgen een beter beeld van de docent die ze willen worden en ontdekken welk schooltype hen ligt. Op de lerarenopleiding volgen ze trainingen en cursussen. Op de school werken ze als docent. In het tweede jaar is dat een dag per week, in het derde jaar twee dagen per week. In het vierde jaar van hun studie bepalen studenten de inhoud van projecten samen met de school waar ze op dat moment werken.

Alle studenten (hbo-niveau) die studeren bij Instituut Archimedes volgen naast hun specifieke vakinhoud (wiskunde, Engels etc.) hetzelfde generieke programma: het domein Beroep. In dat domein zitten drie onderdelen:

- Studie en Werk (50 EC, waarvan 25 EC draait om vakdidactiek);
- Beroepsmodules (35 EC);
- Beroepsproducten (30 EC waarvan 5 EC draait om vakdidactiek).

In *Studie en Werk* vindt het werkplekleren plaats en wordt er intensief samengewerkt met de school. Studenten werken en leren op basis van hun eigen leervragen. Hier komt alles wat studenten geleerd hebben samen. De SBL-competenties zijn hier leidend en worden aan het einde van de opleiding integraal getoetst met een eindassessment.

Bij de *beroepsmodules* gaat het om zeven modules waarin studenten alle kennis, theorie en vaardigheden aangeboden krijgen waarvan verondersteld wordt dat een docent die nodig heeft. Dit is vastgelegd in de landelijke generieke kennisbasis.

Bij de *beroepsproducten* leren studenten om te werken als reflectieve professionals die onderzoekend vermogen kunnen inzetten om producten die bij een beroep horen (bijvoorbeeld lessenseries, protocollen etc.) goed verantwoord en gebaseerd op de meest recente kennis te maken.

Opleidingsprogramma wo lerarenopleidingen (ICLON en SEC)

De wo lerarenopleiding is een beroepsgerichte opleiding. De kennismaking met de praktijk neemt dan ook een belangrijke plaats in binnen de opleiding. De wo lerarenopleidingen bestaan (wat verplichte onderdelen betreft) voor de helft uit een instituutsdeel en voor de helft uit een praktijkdeel (op de scholen, minimaal 250 klascontacturen). Het praktijkdeel van ICLON-studenten vindt plaats op dinsdag t/m vrijdag. Voor SEC-studenten vindt het praktijkdeel plaats op maandag en woensdag t/m vrijdag.

Het praktijkdeel en het instituutsdeel hangen nauw met elkaar samen. Kennis en opdrachten worden in de praktijk toegepast en vanuit de lerarenopleiding uitgevoerd. Omgekeerd worden vragen uit de praktijk binnen de lerarenopleiding besproken in de begeleidingsgroep en in het kader geplaatst van de relevante theorie. Met andere woorden: alle studieonderdelen staan in verband met de praktijk op school van de student. Het praktijkdeel vindt in een continu-model plaats.

Centraal in de opleiding staat de professionele ontwikkeling als docent. Tijdens de opleiding verwerft de student vaardigheden om ervaringen in de praktijk te kunnen verbinden met eigen overtuigingen en met wat anderen belangrijk vinden (theorie, school, begeleiders, medestudenten), en op basis hiervan het eigen leerproces te sturen en in te richten. Bij het formuleren van de eindtermen voor de wo studenten van de Universiteit Leiden (ICLON) zijn de bekwaamheidseisen (wet BiO) vertaald naar zogenaamde docentrollen, die voor de studenten herkenbaar zijn in de beroepspraktijk. Het gaat om de rollen van professional, regisseur (van groepsprocessen in de klas), vakdidacticus, pedagoog, vakdidactisch onderzoeker en lid van de schoolorganisatie die de docent vaak gelijktijdig in zijn beroepspraktijk vervult. De eindtermen die gelden voor de wo-studenten van de TU Delft (SEC) zijn gebaseerd op de 7 competenties conform de wet BiO.

Tijdens het praktijkdeel voert de student op school activiteiten uit zoals:

- het observeren van lessen, het voorbereiden en geven van lessen, het ontwerpen van toetsen, etc.;
- het voeren van gesprekken met (individuele) leerlingen, ouders en collega's, etc.;
- het bijwonen van vergaderingen en het deelnemen aan allerlei (buitenschoolse) activiteiten, etc.;
- het schrijven van leerteksten, analyseren van schoolboeken, etc.

Om optimaal van deze activiteiten te kunnen leren, voert de student regelmatig gesprekken met zijn/haar schoolopleider en/of werkplekbegeleider over zijn/haar lessen en andere activiteiten. Hierin wordt nauw samengewerkt door de begeleiders van school en instituut: de schoolopleider en/of werkplekbegeleider van de school en de instituutopleider (vakdidacticus, supervisor (ICLON)/instituutsbegeleider (SEC)) hebben met enige regelmaat telefonisch of via email contact met elkaar over de vorderingen van de student.

Bijlage 2 Procedure verdeling stageplaatsen

Werkwijze en planning

	Wanneer	Wat?	Wie?
1.	April	Afstemmen jaarplan / quota met DB	Gaitrie, DB, Esther
2.	April	De beschikbare stageplaatsen binnen scholen inventariseren (naar vak, bovenbouw en onderbouw)	Gaitrie
3.	Begin mei	Verdeling maken van beschikbare stageplaatsen over wo en hbo (rekening houdend met quota), ter goedkeuring voorleggen aan DB en Esther	Gaitrie, DB, Esther
4.	Begin mei	Bepalen benodigde stageplaatsen (aantal, vak) voor roulerende hbo-studenten o.b.v. huidig studentenoverzicht (Mieke)	Gaitrie
5.	Medio mei	Wo: De beschikbare wo-stageplaatsen (incl. quota), de plaatsingsprocedure en het centraal aanmeldformulier voor studenten communiceren aan de wo-lerarenopleidingen	Gaitrie
6.	Eind mei	Wo: Beschikbare stageplaatsen in onderling overleg verdelen	Lerarenopleidingen
7.	Medio mei	Hbo: Opstellen overzicht plaatsingsmogelijkheden roulatie hbo-studenten binnen NOD (ter voorbereiding op werkgroep 23 mei)	Gaitrie in overleg met Esther
8.	23 mei	Hbo: bespreken (door)plaatsing hbo-studenten in werkgroep (23 mei)	Gaitrie, Esther, scholen, lerarenopleidingen
9.	Eind mei	Hbo: De nog openstaande hbo-stageplaatsen (incl. quota), de plaatsingsprocedure en het centraal aanmeldformulier voor studenten communiceren aan de hbo-lerarenopleidingen	Gaitrie
10.	Eind mei / begin juni	Hbo: Nog openstaande hbo-stageplaatsen (quota minus doorplaatsingen) in onderling overleg verdelen (ook voor november/februarijstart, max. 10-15 1^e jaars hbo)	Lerarenopleidingen
11.	Eind mei	Stageplaatsen HU doorgeven aan Gaitrie	HU
12.	Mei/juni	Plaatsen NOD-vacatures op website HU	Gaitrie
13.	Mei/juni en december	Plaatsingsvoorstel aan de scholen mailen (cc naar Gaitrie)	Lerarenopleidingen (m.u.v. HU)
14.	Mei/juni en december	Informereren studenten over aanmelding via het centraal aanmeldformulier	Lerarenopleidingen (m.u.v. HU)
15.	Juni / december	Aanmelden bij NOD Haaglanden middels het centrale aanmeldformulier	Studenten
16.	Juni / december	Aanmeldingen bijhouden, verzamelen en doorzetten naar de scholen	Gaitrie
17.	Juni en december/ januari	Plannen en voeren kennismakingsgesprekken met de studenten (voor HU-studenten keuze maken uit kandidaten)	Scholen
18.	Juni en januari	Doorgeven welke studenten definitief zijn geplaatst aan Gaitrie	Scholen
19.	Juli en december	Aanleveren van gegevens van geplaatste studenten aan de administratief ondersteuner, inclusief informatie over de categorieën van de regeling opleidingscholen	Gaitrie

Bijlage 3 Profiel werkplekbegeleider

De werkplekbegeleider binnen NOD Haaglanden

De werkplekbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van een student bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk. Het betreft activiteiten die betrekking hebben op de eerstelijns ondersteuning van de student op de werkplek. De werkplekbegeleider houdt de schoolopleider op de hoogte van de voortgang van de student.

Kerntaak

De werkplekbegeleider vervult de volgende kerntaak binnen NOD Haaglanden (gebaseerd op de adviesnotitie Adviescommissie ADEF, 2013):

- het begeleiden van studenten bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk.

Taken van de werkplekbegeleider

1. De student wegwijs maken in de school ('gastheerschap').
2. Zorgen voor voldoende overlegmomenten met de student, in overleg met de student en in gedeelde verantwoordelijkheid en passend bij de fase van de opleiding.
3. Het voeren van begeleidingsgesprekken met de student met aandacht voor:
 - vakdidactiek (bijv. samen lessen voorbereiden);
 - de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de leerwerkactiviteiten;
 - coaching op het 'leren leren' van de student (regie student op eigen leerproces) en werken vanuit succes voor de student;
 - de verbinding tussen theorie en praktijk en het geleerde op het instituut en de school;
 - beschermen van de student / nee durven zeggen;
 - beroepsbeeld en -ontwikkeling (wat voor docent wil de student worden, past het docentschap bij de student?).
4. Inzetten van verschillende begeleidingsstijlen (meer of minder coachend of directief) in overleg met de student, passend bij de eigenschappen en opleidingsfase van de student.
5. Zich via de student verdiepen in de stageleerlijn, opdrachten/leerwerktaken, leerdoelen en de stage-eisen van de student; de student is hiervoor verantwoordelijk.
6. Fungeren als vraagbaak voor de student, bijvoorbeeld op gebied van (vak)didactiek, vakinhoud, pedagogiek, klassenmanagement en organisatie van de les, zowel praktisch als theoretisch.
7. Fungeren als klankbord, ruimte geven en interesse tonen in het onderzoek van student.
8. Observeren van lessen van de student en het invullen van lesobservaties.
9. Constructief feedback geven aan de student, gevraagd en ongevraagd, onder andere op het persoonlijk ontwikkelplan / leerwerkplan van de student.
10. Voortgang in het leerproces van de student volgen, passend bij de ontwikkelfase van de student (mate van zelfstandigheid, verwachtingen t.a.v. kenniscomponent), signaleren van eventuele stagnatie of andere belemmeringen in het leerproces.
11. Informeren van de schoolopleider/schoolcoördinator en, waar nodig en in overleg, de instituutopleider over de voortgang van de student, bijvoorbeeld als input voor de beoordeling van de student, zowel gevraagd (op verzoek schoolopleider/schoolcoördinator, bijv. invullen voortgangsformulier) als ongevraagd (bijv. bij eventuele stagnatie of andere belemmeringen in het leerproces van de student).
12. Organiseren van geschikte leerervaringen / ontwikkelmogelijkheden voor de student in de klas en organiseren van feedback van collega's.
13. Het eventueel deelnemen aan beoordelingsgesprekken met de student op de leerwerkplek.
14. Samenwerken met de schoolopleider(s) en andere werkplekbegeleiders.
15. Reflecteren en professionaliseren in de rol van werkplekbegeleider.

Competenties

Hieronder worden de competenties van de werkplekbegeleider uitgewerkt volgens de vier bekwaamheidsgebieden van de Velon beroepsstandaard.

1. Opleidingsdidactisch bekwaam

- a. Vormgeven van leerprocessen van (aanstaande) leraren
 - ondersteunt de student bij het doorlopen van het ontwikkelingsproces en het opstellen van het persoonlijk ontwikkelplan (POP) en leerwerkplan als onderdeel van het portfolio
 - vertaalt de ontwikkelbehoeften van studenten/nieuwe docenten naar concrete begeleidings- en opleidingsactiviteiten in het NOD-opleidingsprogramma
- b. Voorbeeldmatig opleiden
 - zet zijn eigen functioneren voorbeeldmatig in, biedt de student/nieuwe docent gelegenheid zijn lessen te observeren en expliciteert, onderbouwt en verantwoordt zijn (opleidings)didactische keuzes
 - durft eigen observaties en interpretaties ter discussie te stellen, maakt eigen handelen bespreekbaar
- c. Bevorderen van de wisselwerking tussen theorie en praktijk
 - draagt kennis en ervaring over, fungeert als vraagbaak op vakdidactisch gebied en wijst studenten/nieuwe docenten op relevante vakliteratuur
 - daagt studenten/nieuwe docenten uit om een koppeling te maken tussen praktijk en theorie
 - spreekt studenten/nieuwe docenten aan op concreet waarneembaar gedrag, gebruikt reflectie als effectief middel in de begeleiding en legt verbinding tussen praktijk en theorie
- d. Beoordelen van de ontwikkeling van (aanstaande) leraren
 - informeert de schoolopleider/schoolcoördinator en, waar nodig en in overleg, de instituutopleider over de voortgang van de student, zowel gevraagd als ongevraagd

2. Agogisch bekwaam

- a. Interpersoonlijk handelen
 - stelt in de begeleiding de student centraal en doet recht aan diens ontwikkelingsproces
 - stimuleert en motiveert de student/nieuwe docent, biedt stapsgewijs meer ruimte voor zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- b. Omgaan met diversiteit
 - stemt zijn manier van begeleiden af op de behoefte en de leerstijl van de student/nieuwe docent
- c. Begeleiden van de ontwikkeling van beroepsidentiteit
 - laat de student/nieuwe docent zelfstandig problemen oplossen, denkt mee maar neemt de verantwoordelijkheid niet over
 - biedt studenten/nieuwe docenten de ruimte om een eigen stijl te ontwikkelen

3. Organisatorisch en beleidsmatig bekwaam

- a. Vormgeven aan samen opleiden
 - informeert de schoolopleider en/of instituutopleider over de ontwikkeling van student/nieuwe docent, signaleert tijdig knelpunten in de ontwikkeling en benoemt deze
- b. Werken in een multidisciplinair team
 - onderhoudt contacten met instituutbegeleiders, schoolopleiders en collega-werkplekbegeleiders binnen de opleidingsschool

4. Ontwikkelingsbekwaam

- a. Reflectie
 - kwalificeert zichzelf als een voortdurend lerende en reflecterende begeleider
 - herkent en erkent eigen kwaliteiten en mogelijkheden en houdt ze op peil
 - neemt actief deel aan (intervisie)bijeenkomsten voor werkplekbegeleiders op de eigen school
- b. Onderzoekend handelen

- toont een kritische en onderzoekende houding ten aanzien van het opleiden van studenten/nieuwe docenten en probeert zijn werkwijze voortdurend te verbeteren, benut hierin ook relevante ontwikkelingen en literatuur
- c. Onderhouden van de eigen professionaliteit
 - informeert zich actief over het opleiden van leraren, leest vakliteratuur, documentatie etc. en woont bijeenkomsten bij (intern en extern)

Bijlage 4 Profiel schoolopleider/schoolcoördinator

Dit profiel bevat de taken en competenties voor de schoolopleider en de schoolcoördinator, geordend naar de bekwaamheidsgebieden van de Velon beroepsstandaard. De taken/competenties die alleen van toepassing zijn op de schoolcoördinator, zijn cursief weergegeven.

De schoolopleider binnen NOD Haaglanden

De schoolopleider treedt op als 'algemeen begeleider' van de groep studenten op de school en fungeert als het bruggenhoofd tussen de school en de lerarenopleiding. De schoolopleider verzorgt in samenwerking met de schoolcoördinator (intervisie)bijeenkomsten en opleidingsactiviteiten (op het niveau van de school en de opleidingsschool) en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leerwerkplek, de begeleiding en de beoordeling op de school. De schoolopleider ondersteunt de werkplekbegeleiders en stuurt hen aan. Veelal speelt de schoolopleider ook een rol bij de inductie van net afgestudeerde docenten en de begeleiding van nieuwe docenten.

De schoolcoördinator binnen NOD Haaglanden

De schoolcoördinator is altijd een schoolopleider met extra taken. De schoolcoördinator stuurt het opleidingsteam bestaande uit werkplekbegeleiders en schoolopleiders op de school inhoudelijk en organisatorisch aan, organiseert overleg met schoolopleiders en werkplekbegeleiders, stuurt professionaliseringsactiviteiten aan, draagt zorg voor de administratie van begeleidingsgegevens en stemt af met de directie van de school.

Kerntaken

De schoolopleider / schoolcoördinator vervult de volgende kerntaken binnen NOD Haaglanden (gebaseerd op de adviesnotitie Adviescommissie ADEF, 2013):

1. Begeleiden en opleiden van studenten en nieuwe docenten in de school
2. *Organiseren / coördineren van het opleiden in de school*
3. Bewaken van de kwaliteit van de werkplek, begeleiding en beoordeling in de school
4. Bijdrage leveren aan (beleids)ontwikkeling op het gebied van het samen opleiden

Taken van de schoolopleider:

1. Begeleiden en opleiden van een groep studenten in de school:
 - Voeren van begeleidings- en evaluatiegesprekken met (groepen) studenten;
 - Zorgen voor voldoende overlegmomenten met studenten (2 per jaar);
 - Gebruik maken van methodieken als reflectieve coaching en supervisie;
 - Voortgang in het leerproces van studenten bewaken;
 - Gepaste actie ondernemen bij eventuele stagnatie of ander belemmeringen in het leerproces, in overleg met de werkplekbegeleider;
 - Bevorderen van de wisselwerking tussen theorie en praktijk;
 - Observeren, evalueren en nabespreken van de lessen van studenten (1 keer in het midden van de stageperiode);
 - Organiseren van collegiale consultatie en intervisie in samenwerking met de schoolcoördinator;
 - Zich verdiepen in de stageleerlijn, opdrachten/leerwerktaken en leerdoelen van de studenten.
 - Organiseren van geschikte leerervaringen / ontwikkelmogelijkheden voor de student in de school en organiseren van feedback van collega's.
 - Het unieke van de school overbrengen naar studenten en werkplekbegeleiders.
2. Opleiden van studenten binnen NOD Haaglanden:
 - Ontwikkelen van het werkplekcurriculum voor NOD Haaglanden;

- Organiseren en verzorgen van leeractiviteiten (bijv. cursussen of workshops) voor studenten binnen het werkplekcurriculum van NOD Haaglanden.
- 3. Beoordelen van het praktijkgedeelte van de opleiding van de studenten in samenwerking met de instituutsopleider.
 - Verzamelen van informatie over het functioneren van studenten, bijvoorbeeld bij de betrokken werkplekbegeleider.
 - Vormen van een objectief en onafhankelijk oordeel over het functioneren van studenten aan de hand van de gestelde beoordelingscriteria en geldende procedures van de betreffende lerarenopleiding.
 - Voeren van beoordelingsgesprekken / assessments met studenten.
- 4. Bewaken van de kwaliteit van de werkplek, begeleiding en beoordeling in de school.
 - Monitoren of de werkplekbegeleider de wisselwerking tussen theorie en praktijk bevordert;
 - Aansturen, ondersteunen en begeleiden van werkplekbegeleiders;
 - Leiding geven aan gesprekken, overleg en vergaderingen met werkplekbegeleiders;
 - Organiseren van intervisie en professionalisering voor werkplekbegeleiders;
 - Volgen van relevante ontwikkelingen op het gebied van samen opleiden.
- 5. Samenwerken met de instituutsopleiders binnen NOD Haaglanden op het niveau van individuele studenten.
- 6. Samenwerken met de andere schoolopleiders binnen NOD Haaglanden.
- 7. Reflecteren en professionaliseren.

Extra taken van de schoolcoördinator:

8. *Regelen van praktische zaken voor studenten (bijv. inloggegevens, sleutels, VOG, stagecontract)*
9. *Inhoudelijk en organisatorisch aansturen van het opleidingsteam op school.*
10. *Organiseren van overleg met schoolopleiders en werkplekbegeleiders op school.*
11. *Organiseren van (intervisie)bijeenkomsten en opleidingsactiviteiten in samenwerking met de schoolopleiders (op het niveau van de school) en schoolcoördinatoren van andere NOD-scholen (op het niveau van de opleidingsschool)*
12. *Signaleren van professionaliseringsbehoeften van het opleidingsteam op school.*
13. *Afstemmen van professionaliseringsbehoeften op NOD-niveau*
14. *Aansturen van professionaliseringsactiviteiten voor werkplekbegeleiders en schoolopleiders.*
15. *Draagvlak creëren bij collega's, ouders en leerlingen voor de opleiding van studenten.*
16. *Zorgdragen voor de administratie van studenten en begeleidingsgegevens.*
17. *Afstemmen met de directie van de school over het samen opleiden, adviseren in alle zaken die de opleidingsschool betreffen.*
18. *Samenwerken met de scholen en lerarenopleidingen binnen NOD Haaglanden bij de ontwikkeling van het samen opleiden.*
19. *Zorgdragen voor de evaluatie en kwaliteitszorg van de begeleiding en opleiding binnen de school.*
20. *Deelnemen aan de werkgroep samen opleiden van NOD Haaglanden.*

Competenties

Hieronder worden de competenties van de schoolopleider / schoolcoördinator uitgewerkt volgens de vier bekwaamheidsgebieden van de Velon beroepsstandaard.

1. Opleidingsdidactisch bekwaam

- a. Vormgeven van leerprocessen van (aanstaande) leraren
 - ondersteunt de student/nieuwe docent bij het bepalen van de leeractiviteiten in relatie tot de leerdoelen, passend bij de duur en fasering van hun opleidingsvariant, hun stagedoelen en persoonlijke leerdoelen
 - toont flexibiliteit en creativiteit, zoekt oplossingen om de student/nieuwe docent voldoende ontwikkelmogelijkheden en onderwijsvariatie te bieden en kijkt zo nodig naar oplossingen over de school/locatiegrenzen heen
- b. Voorbeeldmatig opleiden

- expliciteert, onderbouwt en verantwoordt zijn (opleidings)didactische keuzes
- durft eigen observaties en interpretaties ter discussie te stellen, maakt eigen handelen bespreekbaar
- c. Bevorderen van de wisselwerking tussen theorie en praktijk
 - spreekt studenten/nieuwe docenten aan op concreet waarneembaar gedrag, gebruikt reflectie als effectief middel in de begeleiding en legt verbinding tussen praktijk en theorie
 - vertaalt de ontwikkelbehoeften van studenten/nieuwe docenten naar concrete begeleidings- en opleidingsactiviteiten in het NOD-opleidingsprogramma, verwijst naar relevante vakliteratuur
- d. Beoordelen van de ontwikkeling van (aanstaande) leraren
 - vormt een objectief en onafhankelijk oordeel over het functioneren van een student aan de hand van de gestelde beoordelingscriteria en geldende procedures van de betreffende lerarenopleiding, verzamelt hiervoor informatie over het functioneren van studenten, bijvoorbeeld bij de betrokken werkplekbegeleider
 - beargumenteert zijn beoordeling op gedegen wijze, legt zijn onderbouwing helder en beknopt vast en geeft constructieve feedback aan de student

2. Agogisch bekwaam

- a. Interpersoonlijk handelen
 - stelt in de begeleiding de student centraal en doet recht aan diens ontwikkelingsproces
 - stimuleert en motiveert de student/nieuwe docent, biedt stapsgewijs meer ruimte voor zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- b. Omgaan met diversiteit
 - stemt zijn manier van begeleiden af op de behoefte en de leerstijl van de student/nieuwe docent
- c. Begeleiden van de ontwikkeling van beroepsidentiteit
 - biedt studenten/nieuwe docenten de ruimte om een eigen stijl te ontwikkelen
 - laat de student/nieuwe docent zelfstandig problemen oplossen, denkt mee maar neemt de verantwoordelijkheid niet over

3. Organisatorisch en beleidsmatig bekwaam

- a. Vormgeven aan samen opleiden
 - organiseert de leeromgeving van studenten/nieuwe docenten
 - stemt af met werkplekbegeleider en instituutsopleider over het opleidingstraject van de student/nieuwe docent, maakt duidelijke afspraken
 - *geeft – in samenspraak met de schoolleiding – invulling aan de opleidingsstructuur op school*
 - *organiseert de plaatsing van studenten/nieuwe docenten op een leerwerkplek*
 - *volgt actuele ontwikkelingen rondom het opleiden van docenten in de school en vertaalt die ontwikkelingen naar het samen opleiden binnen de opleidingsschool*
- b. Werken in een multidisciplinair team
 - begeleidt werkplekbegeleiders (trainen, voeren van begeleidingsgesprekken, begeleiden van intervisie, lesobservatie)
 - onderhoudt regelmatig contact met de instituutsopleider van de lerarenopleiding van de student / nieuwe docent
 - *begeleidt het team van werkplekbegeleiders bij de uitvoering van hun werkzaamheden, voert regelmatig gesprekken met hen over de voortgang in de begeleiding van de student/nieuwe docent*
 - *signaleert professionaliseringsbehoeften van werkplekbegeleiders en doet voorstellen voor professionalisering, rekening houdend met het NOD-professionaliseringsaanbod*
- c. Bijdragen aan de organisatie van de lerarenopleiding

- verzorgt leeractiviteiten op school die het leerproces ondersteunen (bijv. intervisiebijeenkomsten, cursussen/workshops), houdt hierbij rekening met de samenstelling en de behoeften van de groep studenten / nieuwe docenten
 - *organiseert leeractiviteiten op school die het leerproces ondersteunen, zorgt voor een samenhangend programma*
- d. Bijdragen aan beleid van het opleiden van leraren
- creëert draagvlak bij collega's, ouders en leerlingen voor de opleiding van studenten/nieuwe docenten
 - *werkt samen met de scholen en lerarenopleidingen bij de ontwikkeling van het programma, procedures etc.*
 - *adviseert de schoolleiding in alle zaken die de opleidingsschool en de ontwikkeling ervan betreffen*
 - *is belast met de evaluatie en de kwaliteitszorg van de begeleiding en opleiding binnen de school*

4. Ontwikkelingsbekwaam

- a. Reflectie
- kwalificeert zichzelf als een voortdurend lerende en reflecterende begeleider
 - herkent en erkent eigen kwaliteiten en mogelijkheden en houdt ze op peil
- b. Onderzoekend handelen
- toont een kritische en onderzoekende houding ten aanzien van het opleiden van studenten/nieuwe docenten en probeert zijn werkwijze voortdurend te verbeteren, benut hierin ook relevante ontwikkelingen en literatuur
- c. Onderhouden van de eigen professionaliteit
- informeert zich actief over het opleiden van leraren, leest vakliteratuur, documentatie etc. en woont bijeenkomsten bij (intern en extern)

Competentiematrix				
Competenties	Kerntaken			
	1	2	3	4
1. Opleidingsdidactisch bekwaam				
a. Vormgeven van leerprocessen van (aanstaande) leraren	X			
b. Voorbeeldmatig opleiden	X			
c. Bevorderen van de wisselwerking tussen theorie en praktijk	X			
d. Beoordelen van de ontwikkeling van (aanstaande) leraren	X			
2. Agogisch bekwaam				
a. Interpersoonlijk handelen	X			
b. Omgaan met diversiteit	X			
c. Begeleiden van de ontwikkeling van beroepsidentiteit	X			
3. Organisatorisch en beleidsmatig bekwaam				
a. Vormgeven aan samen opleiden	X	X	X	
b. Werken in een multidisciplinair team	X	X	X	
c. Bijdragen aan de organisatie van de lerarenopleiding	X	X		
d. Bijdragen aan beleid van het opleiden van leraren		X	X	X
4. Ontwikkelingsbekwaam				
a. Reflectie	X	X	X	X
b. Onderzoekend handelen	X	X	X	X
c. Onderhouden van de eigen professionaliteit	X	X	X	X

Kerntaken:

1. Begeleiden en opleiden van studenten en nieuwe docenten in de school
2. *Organiseren / coördineren van het opleiden in de school*
3. Bewaken van de kwaliteit van de werkplek, begeleiding en beoordeling in de school
4. Bijdrage leveren aan (beleids)ontwikkeling op het gebied van het samen opleiden

Bijlage 5 Profiel programmamanager

Verantwoordelijkheid programmamanager

De programmamanager is in elk geval verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van NOD Haaglanden en geeft sturing aan de procesmatige en inhoudelijke ontwikkeling van NOD Haaglanden en de borging van de gemeenschappelijkheid, dit alles in nauwe samenwerking met het dagelijks bestuur. De programmamanager ondersteunt de stuurgroep bij de vervulling van haar taken en fungeert als ambtelijk secretaris van de bestuursraad en de stuurgroep. De programmamanager geeft leiding aan de door de stuurgroep ingestelde werkgroepen en is verantwoordelijk voor de voortgang van deze werkgroepen.

Taken:

Dagelijkse leiding/aansturing:

- Adviseert het dagelijks bestuur, de stuurgroep en bestuursraad over te nemen besluiten over procesmatige en inhoudelijke zaken ten aanzien van de opleidingsschool.
- Stemt regelmatig af met de scholen en opleidingsinstituten over de uitvoering van het samen opleiden en beoordelen volgens de gemeenschappelijke visie.
- Bewaakt de ontwikkeling en uitvoering van het gemeenschappelijk opleidingsprogramma op de deelnemende scholen en draagt zorg voor eventueel 'onderhoud' aan het gemeenschappelijk opleidingsprogramma (in samenwerking met de werkgroep(en) en voorbereidingsgroep opleidingsplan).
- Bewaakt de invulling van de benodigde randvoorwaarden op de deelnemende scholen en opleidingsinstituten volgens de gemaakte afspraken, zoals de facilitering en professionalisering van schoolcoördinatoren, werkplekbegeleiders en schoolopleiders.
- Stelt meerjarenbeleidsplannen, jaarplannen en begrotingen op (in afstemming met het dagelijks bestuur en de stuurgroep).
- Bewaakt de realisatie van meerjarenbeleidsplannen, jaarplannen en begrotingen.
- Stemt waar nodig af met stakeholders en relevante initiatieven/projecten in de regio.
- Stuurt de stagecoördinator aan.

Vergaderingen/overleg:

- Neemt deel aan de vergaderingen van het dagelijks bestuur, de stuurgroep en de bestuursraad (maar is geen lid van deze bestuursorganen).
- Vervult de rol van ambtelijk secretaris bij het dagelijks bestuur, de stuurgroep en de bestuursraad (opstellen agenda (in overleg met dagelijks bestuur) en verslaglegging).
- Vervult de rol van technisch voorzitter van de stuurgroep.
- Geeft leiding aan en coördineert de door de stuurgroep ingestelde werkgroep(en) en voorbereidingsgroepen, vervult de rol van voorzitter van deze werkgroep(en) en draagt zorg voor de agenda en verslaglegging.
- Neemt deel aan relevante overleggen (bijv. periodiek overleg programmamanagers van de Hogeschool Rotterdam).

Vorbereiding aanvraag TKAO 2017:

- Draagt zorg voor de voorbereidingen voor de aanvraag en het ontwikkelplan voor aspirant-status in 2017.

Ontwikkeling:

- Geeft sturing aan de procesmatige en inhoudelijke ontwikkeling van NOD Haaglanden volgens het ontwikkelplan van NOD Haaglanden.
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van inhoudelijke en beleidsmatige procedures, documenten en instrumenten in afstemming met de voorbereidingsgroepen, werkgroep(en) en stuurgroep.
- Draagt bij aan het creëren van eenheid en verbondenheid binnen NOD Haaglanden.

Communicatie:

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van een communicatieplan en communicatie-uitingen op NOD-niveau.

Monitoring, evaluatie en verantwoording:

- Stemt af met de penvoerder over de (financiële) administratie.

- Monitort en bewaakt de kwaliteit van de (partners van de) opleidingsschool, signaleert tijdig eventuele knelpunten en stuurt waar nodig bij.
- Legt, in afstemming met de penvoerder, namens de samenwerkende partijen verantwoording af aan subsidieverstrekker(s).
- Rapporteert over voortgang en kwaliteit aan de stuurgroep en legt hierover verantwoording af aan de bestuursraad.

Gevraagde competenties en ervaring:

- Beschikt over ruime kennis van en ervaring met opleiden in de school;
- Heeft ruime ervaring met programmamanagement/projectleiding en de aansturing van (complexe) programma's/projecten;
- Heeft ervaring met het doorlopen van beoordelingstrajecten van opleidingsscholen;
- Heeft bij voorkeur ervaring met het genereren van subsidiestromen en het afleggen van verantwoording naar subsidieverstrekkers;
- Beschikt over een academisch werk- en denkniveau;
- Kan mensen motiveren, kan zich inleven in de werkwijze en houding van betrokkenen en kan mensen binden;
- Kan alle geledingen actief betrekken bij het vormgeven van het samen opleiden en de vorming van een lerende organisatie;
- Kan opereren in een complexe, politieke context met veel verschillende belangen en kan verbindingen leggen met stakeholders;
- Kan vanuit een onafhankelijke positie functioneren als aanspreekpunt voor alle samenwerkingspartners.

Bijlage 6 Profiel stagecoördinator

Verantwoordelijkheid:

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de stages binnen NOD Haaglanden. De stagecoördinator wordt aangestuurd door de programmamanager van NOD Haaglanden en legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur en de stuurgroep.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden is 0,1 fte (170 uur per jaar) beschikbaar.

Taken:

- Opstellen jaarplan / opleidingsquota in overleg met dagelijks bestuur en stuurgroep;
- Inventariseren beschikbare stageplaatsen binnen NOD-scholen (naar vak, bovenbouw en onderbouw);
- Verdeling maken van beschikbare stageplaatsen over wo en hbo, in afstemming met dagelijks bestuur en NOD-scholen;
- Organiseren van (combinatie)stages, combinaties maken van stageplaatsen;
- Informeren van NOD-instituten over beschikbare stageplaatsen;
- Plaatsen NOD-vacatures HU op stagewebsite Hogeschool Utrecht;
- Aanmeldingen van studenten bijhouden, verzamelen en doorzetten naar de scholen;
- Afstemmen met instituten en schoolcoördinatoren;
- Aanleveren van gegevens van geplaatste studenten aan de administratief ondersteuner, inclusief informatie over de categorieën van de regeling opleidingsscholen;
- Monitoren van de realisatie van de quota;
- Evalueren en bijstellen van procedure verdeling stageplaatsing en bijbehorende formats, in overleg met scholen en lerarenopleidingen;
- Informeren en adviseren dagelijks bestuur en stuurgroep over stageplaatsing.

Gevraagde competenties en ervaring:

- Beschikt over ruime kennis van en ervaring in het onderwijs;
- Affiniteit/ervaring met coachen/begeleiden/opleiden;
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Analytisch vermogen;
- Zelfstandig;
- Hbo of wo werk- en denkniveau;
- Goede Excel-vaardigheden;
- Werkzaam bij een van de NOD-scholen.

Bijlage 7 Profiel administratief ondersteuner

Verantwoordelijkheid:

De administratief ondersteuner verricht diverse ondersteunende werkzaamheden voor het dagelijks bestuur en de stuurgroep van NOD Haaglanden. De administratief ondersteuner wordt aangestuurd door de programmamanager en het dagelijks bestuur van NOD Haaglanden.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden is 0,1 fte (170 uur per jaar) beschikbaar.

Taken:

- Opstellen en afhandelen van declaraties (in samenwerking met voorzitter);
- Afhandelen van facturen (in samenwerking met voorzitter);
- Bijhouden van overzichten van geplaatste studenten volgens de categorieën van de regeling opleidingsscholen (op basis van aangeleverde gegevens door de stagecoördinator);
- Administreren en archiveren van relevante gegevens, bijv. aanmeldingen voor professionalisering, aanmeldingen van studenten voor opleidingsprogramma etc.;
- Organiseren van praktische zaken, zoals locaties voor vergaderingen, opleidings- en trainings bijeenkomsten;
- Administratief ondersteunen van de kwaliteitszorg (bijv. uitzetten enquêtes);
- Aanleveren van overzichten van geplaatste studenten en andere administratieve gegevens t.b.v. (subsidie)verantwoording;
- Samenwerken en afstemmen met programmamanager en dagelijks bestuur.

Gevraagde competenties en ervaring:

- Secuur;
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Zelfstandig;
- Vaardig in Word en Excel;
- Mbo werk- en denkniveau;
- Werkzaam bij een van de NOD-scholen.

Bijlage 8 Procedure en formulier studentbesprekingen

Voortgangsbespreking hbo studenten NOD Haaglanden Beoordeling van de voortgang van de oids-student

Vooraf

Belangrijke redenen voor het houden van voortgangsbesprekingen in de werkgroep samen opleiden zijn:

- het uitdragen van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de studenten binnen NOD Haaglanden;
- het tijdig bij kunnen sturen in de ontwikkeling van de studenten en het voorkomen van stagnatie;
- het bewaken van de eenheid van opleiden en het niveau van opleiden binnen NOD Haaglanden;
- het aantonen van de inspanningen om aan de verantwoordelijkheden als opleidingsschool te voldoen.

Uitgangspunten

- De voortgangsbespreking heeft betrekking op de hbo-studenten binnen NOD Haaglanden.
- De voortgangsbespreking vindt plaats in de werkgroep samen opleiden door de schoolcoördinatoren en de instituutcoördinatoren van de hbo lerarenopleidingen (HR en HU).
- De voortgangsbespreking wordt twee keer per jaar gehouden (in november de 2^e, 3^e en 4^e jaars oids-studenten, in april alle oids-studenten (jaar 1 t/m 4).
- De schoolcoördinatoren leveren voorafgaand aan de studentbespreking de ingevulde formulieren voortgangsgesprek aan bij de programmamanager. De formulieren worden ingevuld door de schoolopleiders op basis van aangeleverde informatie van de werkplekbegeleiders; de schoolcoördinator coördineert en verzamelt de formulieren voor zijn of haar school.
- De programmamanager verwerkt de formulieren in een Exceloverzicht met de kleurcodering en eventuele opmerkingen/aandachtspunten.
- De beoordeling van de voortgang wordt uitgedrukt in de kleuren groen, geel en rood. Alleen de studenten met de kleurcodering rood en geel worden in de werkgroep besproken. De beoordeling geel of rood wordt onderbouwd met argumenten die gerelateerd zijn aan het opleidingsprogramma van de oids-student.
- Het is daarom van belang dat de schoolopleider van elke student een dossier aanlegt waarin verslagen van gesprekken, beoordelingen en incidenten terug te vinden zijn. Ook formulieren van voortgangsgesprekken horen daarin thuis.
- De student is in principe eigenaar en houder van zijn/haar portfolio en assessmentdossier (HR) of zijn/haar leerwerkplan. Hij/zij is immers ook de eerstverantwoordelijke voor zijn/haar ontwikkeling.

Procedure

- De schoolcoördinator maakt een verdeling over de schoolopleiders en zet het verzoek uit bij de schoolopleiders om de formulieren voortgangsgesprek in te vullen voor de hbo-studenten.
- De schoolopleider wint informatie in over de voortgang van de student bij de werkplekbegeleider en de instituutopleider aan de hand van het formulier voortgangsgesprek.
- De schoolopleider plant en voert een voortgangsgesprek met de student. De student wordt gevraagd het voortgangsgesprek voor te bereiden. Er worden in het gesprek afspraken gemaakt om de ontwikkeling te bevorderen.
- De schoolopleider vult het formulier voortgangsgesprek in en levert dit aan bij de schoolcoördinator.
- De schoolcoördinator levert de ingevulde formulieren voortgangsgesprek aan bij de programmamanager.

Kleurcodering

- **Kleurcode groen** wil zeggen dat de student op schema is met de uitvoering van het opleidingsprogramma van NOD Haaglanden.

- **Kleurcode geel** wil zeggen dat de student in potentie een goede docent kan worden, maar hij/zij loopt door interne en/of externe oorzaken achter in ontwikkeling. Student en begeleiders zien echter voldoende mogelijkheden voor de student om de achterstand weg te werken en hebben hierover concrete afspraken gemaakt. Ook studenten die door een langere maar afzienbare ziekteperiode vertraging oplopen, maar van wie verwacht mag worden dat zij hun opleiding met succes zullen kunnen afronden vallen in de categorie geel.
- **Kleurcode rood** wil zeggen dat de ontwikkeling van de student dermate zwak is dat de opleiding binnen NOD Haaglanden uiterlijk aan het einde van het lopende studiejaar beëindigd zal moeten worden. Een ander argument kan zijn dat de student wel goed functioneert voor de klas, maar er niet toe komt de opleiding binnen de gestelde termijn succesvol af te ronden. De confrontatie met de beoordeling 'rood' kan ertoe leiden dat een student zijn houding en werkwijze wijzigt en alsnog zijn opleiding zal kunnen afronden binnen NOD Haaglanden. Opgemerkt moet worden dat studenten ook buiten hun schuld in de categorie 'rood' kunnen vallen. Bepalend is of de huidige zwakke prestaties naar verwachting wel of niet binnen een redelijke termijn voldoende gecompenseerd zullen zijn.

Aandachtsgebieden

De hogescholen bieden de volgende informatie over het curriculum, de leerdoelen en de begeleiding en beoordeling van de oids-studenten:

- Hogeschool Rotterdam: stagehandleiding werkpleklers (per leerjaar is er een handleiding). HR-studenten werken met een portfolio, een leerwerkplan (LWP), persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en assessmentdossier.
- Hogeschool Utrecht: gids voor werkplekbegeleiders. HU-studenten werken met een ontwikkelingsportfolio en leerwerkplan (LWP).

Het opleidingsprogramma van NOD Haaglanden is nog in ontwikkeling. Op basis hiervan zal een derde aandachtsgebied worden toegevoegd, waarmee rekening zal worden gehouden in het beoordelen van de voortgang.

Formulier voortgangsbespreking hbo studenten NOD Haaglanden

Als student bereid je je als volgt voor op het voortgangsgesprek:

- Portfolio meenemen (hardcopy of mogelijkheid bieden het digitaal in te zien)
- Recente puntenlijst van de lerarenopleiding meenemen
- Recent LWP/POP meenemen (vanaf leerjaar 2)
- Andere relevante informatie over de voortgang meenemen

Het formulier wordt voor zover mogelijk doorgenomen en ingevuld. Het ingevulde formulier wordt opgenomen in het portfolio van de student.

Datum:	
Naam student:	
Opleidingsinstituut:	
Studentnummer:	
Studiefase/leerjaar:	
Naam werkplekbegeleider:	
Naam instituutsopleider:	
Opleidingslocatie:	
Blok:	

Portfolio / ontwikkelingsportfolio

De student is eigenaar van en verantwoordelijk voor het (ontwikkelings)portfolio

Zit in het ontwikkelingsportfolio wat erin hoort te zitten?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:
Heeft de inhoud van het ontwikkelingsportfolio voldoende diepgang?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:
Komt het niveau van reflectie overeen met het verwachte niveau, zoals beschreven in de studentenhandleiding HR of werkplekbegeleidersgids HU?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:

*Doorhalen wat niet van toepassing is

Afspraken naar aanleiding van het (ontwikkelings)portfolio:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Leerwerkplan (LWP) / persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) (vanaf leerjaar 2)

Heeft de student zichtbaar aan het LWP/POP gewerkt?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:
Zijn in het portfolio bewijsstukken terug te vinden van de doelen waaraan gewerkt is?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:
Is het LWP/POP bijgesteld?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:

*Doorhalen wat niet van toepassing is

Afspraken naar aanleiding van het ontwikkelingsportfolio / leerwerkplan voor het volgende blok:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Voortgang

Is de student op schema met betrekking tot de leerwerktaken (HR) of beroepsproducten (HU)?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:
Heeft de student een recente puntenlijst van de HR/HU overlegd?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:
Heeft de student een studie-achterstand? Zo ja, wat is hiervan de oorzaak (voor zover bekend)?	Ja / nee* Ruimte voor toelichting:

Kleurcode voortgang student (aanvinken wat van toepassing is)

- Groen:** student ligt op schema
- Geel:** student loopt achter in ontwikkeling, maar student en begeleiders zien voldoende mogelijkheden om de achterstand weg te werken en hebben hierover concrete afspraken gemaakt
- Rood:** achterstand student is te groot / niet meer te herstellen

Toelichting gekozen kleurcode:

--

Datum:

Plaats:

Handtekening schoolopleider:

Handtekening student:

--

--