

# Gids voor de werkplekbegeleider

Gids voor begeleiders van minorstudenten op opleidings- en stagescholen

## Interfacultaire Lerarenopleidingen (ILO)

Universiteit van Amsterdam



DE ROUTE NAAR EERSTEGRAADS LERAAR

[WWW.ILO.UVA.NL](http://WWW.ILO.UVA.NL)

Beste werkplekbegeleider,

Voor u ligt de informatiegids voor werkplekbegeleiders van leraren in opleiding van de Interfacultaire Lerarenopleidingen (ILO), Universiteit van Amsterdam. De komende maanden zal een van de studenten van de ILO onder uw begeleiding het praktijkgedeelte van de lerarenopleiding vervullen.

De ILO biedt de eerstegraads lerarenopleiding aan voor 23 verschillende schoolvakken. Dit masterprogramma 'Leraar Voorbereidend Hoger Onderwijs' kan in voltijd en in deeltijd gevolgd worden. Daarnaast biedt de ILO een minor Educatie aan, gericht op het behalen van een beperkte tweedegraads lesbevoegdheid (onderbouw havo/vwo en vmbo-tl). Dit programma kan tijdens de bachelor gevolgd worden. Als de student al een bachelor heeft, kan het minorprogramma tevens na de bachelor gevolgd worden (Educatieve Module).

Deze informatiegids is bedoeld om het opleidingsprogramma en de praktische procedures te verhelderen van **de minor Educatie en de Educatieve Module**. Meer informatie over het opleidingsprogramma en de praktische procedures voor het masterprogramma staan genoemd in een aparte gids. Deze gids kunt u vinden op [ilo.uva.nl](http://ilo.uva.nl).

Op die plek vindt u tevens alle documenten waar in deze gids naar verwezen wordt, zoals informatiegidsen, formulieren en studiehandleidingen. Op de ILO-website is een speciale sectie te vinden voor werkplekbegeleiders en schoolopleiders onder het kopje 'info voor externe opleiders'. De documenten die op deze website te vinden zijn worden in deze gids aangeduid met het laptop-symbool (zie links).



Als u na het lezen van deze informatiegids nog vragen heeft, schroom dan niet om contact op te nemen met de stagecoördinator van de ILO ([stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl)) of met de Instituutsopleider van de UvA (wie dit is, vindt u in bijlage 5).

We wensen u veel succes en plezier bij het begeleiden van een van onze studenten!

Met vriendelijke groet,  
mede namens het hele opleidingsteam van de ILO,

Jacobijn Olthoff,  
*Opleidingsdirecteur Interfacultaire Lerarenopleidingen*

## Inhoudsopgave

<b>1. Wat zijn uw taken als werkplekbegeleider? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Taakomschrijving werkplekbegeleider.....	4
<b>2. Samenwerking tussen de werkplekbegeleider en de ILO .....</b>	<b>5</b>
2.1 Training voor werkplekbegeleiders .....	5
<b>3. Praktische zaken bij de begeleiding van de student .....</b>	<b>6</b>
3.1 Kennismakingsgesprek met de student.....	6
3.2 Beschikbaarheid van de student op school .....	6
3.3 Bieden van voldoende praktijken .....	6
3.4 Begeleiding van de lessen.....	6
3.5 Ruimte bieden voor opdrachten .....	7
<b>4. Opbouw van het programma van de minor Educatie .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Onderwijspraktijk – de vakken en opdrachten op de UvA .....</b>	<b>10</b>
5.1 De Onderwijspraktijkvakken.....	10
5.2 Inplannen en bespreken van opdrachten.....	11
<b>6. Onderwijspraktijk – beoordeling door de WPB .....</b>	<b>12</b>
6.1 Systematische Lesobservatie.....	12
6.2 Praktijkbeoordeling – beoordelingsformat .....	12
<b>Bijlage 1 – Studieprogramma minor Educatie (inclusief opdrachten).....</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 2 – De kennismaking tussen student en WPB.....</b>	<b>15</b>
<b>Bijlage 3 – Verschillende vormen van begeleiding .....</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage 4 – Procedure voor tweede kans praktijk (stage).....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 5 – Opleidingsscholen &amp; instituutsopleiders.....</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 6 – Overzicht docenten &amp; contactinformatie ILO .....</b>	<b>23</b>

## 1. Wat zijn uw taken als werkplekbegeleider?

De werkplekbegeleider is de directe begeleider van de student bij het praktijkgedeelte van de Lerarenopleiding. Een werkplekbegeleider:

- is een ervaren vakdocent met minimaal twee jaar leservaring in de bovenbouw
- is eerstegraads bevoegd in het betreffende vak
- onderhoudt kennis en vaardigheden op het gebied van het eigen vak
- is getraind in begeleidingsvaardigheden (of bereid om deel te nemen aan een training)
- stelt zich op de hoogte van de actuele stand van zaken in de eerstegraads lerarenopleiding die de student volgt (inhoudelijk, organisatorisch en over de rol van de werkplekbegeleider)
- onderhoudt contact met de ILO-vakdidacticus en participeert zo actief mogelijk in het netwerk van de vakdidacticus of vakdidactici en werkplekbegeleiders van andere scholen.

Als werkplekbegeleider heeft u drie hoofdverantwoordelijkheden, namelijk:

- **faciliteren** dat de student in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig les te geven
- de student bij het voorbereiden en uitvoeren van die lessen **begeleiden** en de lessen met de student voor en na bespreken
- adviseren over de **beoordeling** van het praktijkdeel van de opleiding

In dit hoofdstuk vindt u een lijst met taken en een toelichting op die drie belangrijke functies van de werkplekbegeleider: faciliteren, begeleiden en beoordelen. Zie bijlage 3 voor een kort overzicht van vormen van begeleiding.

### 1.1 Taakomschrijving werkplekbegeleider

Hieronder staan in meer detail de taken opgenoemd van de werkplekbegeleider. De werkplekbegeleider:

- introduceert de student en maakt hem/haar wegwijs op school en in de sectie
- biedt gelegenheid tot het observeren van lessen en het gezamenlijk nabespreken ervan
- biedt gelegenheid tot zelfstandig lesgeven, in alle voor de opleiding relevante klassen
- begeleidt de lesvoorbereiding van de student (eerst intensief en later meer op afstand)
- observeert lessen van de student en rapporteert hierover mondeling en schriftelijk
- kent de bekwaamheidseisen die in de opleiding gehanteerd worden en kan daarop focussen bij de begeleiding van de student
- draagt er zorg voor dat hij/zij tenminste eenmaal per week een face-to-face gesprek voert met de student om de vorderingen te bespreken
- geeft de student ruimte om opdrachten in het kader van de opleiding uit te voeren
- speelt een actieve rol bij bepaalde opdrachten (bijvoorbeeld door gerichte lesobservatie of een gesprek over een gemaakte opdracht)
- onderhoudt contact met de schoolopleider, de instituutopleider en de vakdidacticus (en eventueel andere ILO-opleiders) over de vorderingen van de student
- adviseert de vakdidacticus van de ILO over het oordeel van het functioneren van de student in de praktijk (op basis van het beoordelingsformat)

## **2. Samenwerking tussen de werkplekbegeleider en de ILO**

De ILO kan geen leraren opleiden zonder partnerschap met scholen in het voortgezet onderwijs. Deze samenwerking is een centraal onderdeel van de opleiding: de student wordt door u begeleid op school, en op de UvA door de vakdidacticus, de onderwijskundige en verschillende vakdocenten. Door deze samenwerking wordt er een rijke leeromgeving voor de student gecreëerd.

De ILO heeft voor elk schoolvak een vakdidacticus in dienst. In bijlage 6 kunt u nalezen wie dit is voor uw schoolvak. Daarnaast werken een aantal van de ILO-medewerkers als instituutsopleider op een opleidingsschool. Vanuit deze functie ondersteunen zij de samenwerking tussen de school en de ILO. Het overzicht van alle instituutsopleiders van de ILO vindt u in bijlage 5.

De samenwerking tussen de werkplekbegeleider en de ILO bestaat onder andere uit:

- De werkplekbegeleider onderhoudt contact met de vakdidacticus van de ILO over de vorderingen en, uiteindelijk, de beoordeling van de student. Op sommige scholen heeft ook de schoolopleider een adviserende rol in dit proces.
- De werkplekbegeleider is binnen de school het aanspreekpunt voor de vakdidacticus (of een andere ILO-opleider) als die bij de student op lesbezoek komt.
- De werkplekbegeleider meldt het tijdig aan de schoolopleider en de instituutsopleider van de ILO wanneer er problemen zijn, wanneer (b)lijkt dat de student niet kan voldoen aan de eisen die het praktijkdeel stelt (bijv. wat betreft rooster, vakkennis, taalbeheersing, etc.).

### **2.1 Training voor werkplekbegeleiders**

De ILO organiseert ieder semester een tweedaagse training voor werkplekbegeleiders, gericht op begeleidingsvaardigheden. In deze training wordt aandacht besteed aan het programma van de ILO en de rol van de werkplekbegeleider hierin. Thema's als observeren, het voeren van begeleidingsgesprekken en het geven van leerbevorderende feedback komen aan de orde. Het programma is dynamisch van aard, er wordt rekening gehouden met de leerbehoeftes en wensen van de cursisten. In de training is er uitgebreid aandacht voor het uitwisselen van ervaringen van werkplekbegeleiders.

Mocht u meer willen weten over de training, of u zich hiervoor opgeven, neem dan contact op met de stagecoördinator van de ILO ([stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl)).

### **3. Praktische zaken bij de begeleiding van de student**

Als werkplekbegeleider is het belangrijk op de hoogte te zijn van een aantal praktische zaken rondom de onderwijspraktijk.

#### **3.1 Kennismakingsgesprek met de student**

Voordat de student bij u komt stagelopen, vindt er een kennismakingsmoment plaats. In bijlage 2 staan een aantal onderwerpen die in dit eerste gesprek aan de orde zouden kunnen komen. Vanuit de ILO vragen wij u in ieder geval om aandacht te besteden aan de wederzijdse verwachtingen rondom de begeleiding.

#### **3.2 Beschikbaarheid van de student op school**

De student en de school bepalen in overleg wanneer de student op school aanwezig is. Voor minorstudenten geldt dat zij 2½ dag per week beschikbaar zijn voor werk voor school (dit betekent overigens niet dat ze al deze dagdelen verplicht op school aanwezig moeten zijn). Studenten die in september starten hebben in principe op donderdag college op de UvA, studenten die in februari starten hebben op dinsdag college op de UvA – op die dag kunnen zij dus niet aanwezig zijn op school.

Er is vaak een verschil tussen wanneer het collegejaar op de universiteit begint en eindigt, en wanneer het schooljaar op de stageschool begint en eindigt. De student begint met de stage zodra het schooljaar op de stageschool begint (dus eind augustus/begin september) en deze stage loopt door tot en met de laatste week van januari. Voor studenten die starten in februari geldt dat zij op school starten in de eerste volle week van februari. De stage loopt door tot het einde van het schooljaar op de stageschool. Hierbij is het dus niet relevant wanneer de colleges op de universiteit plaatsvinden, de stage voegt zich naar het jaarrooster van de stageschool.

#### **3.3 Bieden van voldoende praktijken**

Een minorstudent besteedt tijdens zijn hele opleiding 420 uur aan de stage. Hiervan moet de student in totaal tenminste 50 klokuren (dus geen lessen) zelfstandig lesgeven in de onderbouw havo/vwo en/of vmbo-t. De overige 370 uur worden besteed aan schoolgerelateerde zaken, waarbij de student zo volledig als mogelijk is meedraait op school. Naast het observeren, nabespreken, voorbereiden en geven van lessen, het ontwerpen van toetsen en het verrichten van correctiewerk, kan de student betrokken worden bij schoolfeesten, excursies, werkweken, ouderavonden, individuele begeleiding van leerlingen, etc.

Hou samen met de student goed in de gaten dat de student voldoende uren zelfstandig lesgeeft. Het is uiteraard mogelijk dat een student in het begin minder uren les geeft en dat het aantal later oploopt. Tegelijkertijd is het belangrijk dat de student aan het begin van de stage snel kan beginnen met lesgeven, omdat er voor Onderwijspraktijk A al na **8 weken een eerste beoordelingsmoment** is!

In de loop van de stage is het de bedoeling dat de student steeds meer verantwoordelijkheid krijgt over eigen klassen.

#### **3.4 Begeleiding van de lessen**

Afhankelijk van de leservaring van de student begeleidt u de lessen gedurende de eerste maanden meer of minder intensief. Dit houdt in dat u in deze periode zoveel mogelijk lessen van de student

bijwoont en voor- en nabesprekingen organiseert. Hoe lang en hoe frequent u dit doet, is een kwestie van onderling overleg, van de behoefte van de student en van uw inschatting van wat de student nodig heeft en wat op een bepaald moment voor klassen het meest wenselijk is.

### **3.5 Ruimte bieden voor opdrachten**

De student werkt gedurende de hele opleiding aan opdrachten die uitgevoerd worden in de praktijk. Dit zijn bijvoorbeeld opdrachten die gaan over het ontwerpen van lessen, of over het pedagogisch handelen van de student. Omdat de opdrachten gericht zijn op de praktijk en ook uitgevoerd worden in de praktijk, is het heel belangrijk dat de student u snel informeert en de uitvoer van deze opdrachten tijdig met u doorneemt. Ook het bespreken van de planning van de taken is belangrijk.

## 4. Opbouw van het programma van de minor Educatie

In dit hoofdstuk wordt het studieprogramma van de minor Educatie toegelicht. Dit dient als algemene achtergrondinformatie voor u als werkplekbegeleider, zodat u kunt nalezen wat een student tijdens het studieprogramma doet op de UvA.

De minor Educatie duurt een half jaar. Tijdens deze periode volgt de student één dag in de week college op de UvA (op dinsdag of op donderdag), en bereidt de student één dag in de week deze colleges voor. De overige dagen is de student in principe beschikbaar voor de stage (al betekent dit dus niet dat de student alle dagen full time op school aanwezig dient te zijn). De minor Educatie kan gevolgd worden door studenten tijdens hun bachelor, of door mensen die eerder al een bachelor behaald hebben en terug naar de universiteit gaan om hun lesbevoegdheid te behalen (dit wordt dan een Educatieve Module genoemd).

### 4.1 Het studieprogramma van de minor Educatie

Het studieprogramma van de minor Educatie bestaat uit vijf vakken, waarvan de student voor drie vakken colleges volgt:

- Pedagogiek en Algemene Didactiek A
- Pedagogiek en Algemene Didactiek B
- Vakdidactiek 1

Deze vakken worden achter elkaar op dezelfde dag gegeven, waarbij er een thematische samenhang bestaat tussen de colleges.

Blok 1 (8 weken)	Blok 2 (8 weken)	Blok 3 (4 weken)
Pedagogiek en Algemene Didactiek A (3 EC)	Pedagogiek en Algemene Didactiek B (3 EC)	
Vakdidactiek 1 (9 EC)		
Onderwijspraktijk A (6 EC)	Onderwijspraktijk B (9 EC)	

#### *Pedagogiek en Algemene Didactiek A (PAD A)*

De student werkt in dit vak aan de ontwikkeling van beroepsvaardigheden die nodig zijn om aan een groep leerlingen les te kunnen geven, zoals het organiseren van een efficiënte les en het kunnen geven van een heldere, gestructureerde instructie. Een andere belangrijke vaardigheid is het scheppen van een veilige, stimulerende omgeving voor de leerlingen, zodat zij vakkennis kunnen verwerven en verwerken. Daarnaast leert de student te reflecteren op zijn/haar didactisch en pedagogisch handelen en dat handelen theoretisch te onderbouwen. De afronding bestaat uit een videoanalyse van het eigen klassenmanagement. Hiervoor neemt de student eenmalig een les op.

- Als **werkplekbegeleider** willen we u vragen om te faciliteren dat de student de ruimte krijgt om eenmalig een lesopname te kunnen maken. Daarnaast wordt van de werkplekbegeleider gevraagd deze les te observeren aan de hand van een observatieschema. De student vult ditzelfde observatieschema in en zal in een gesprek met de werkplekbegeleider de uitkomsten van de eigen observaties, de terugblikken en de voornemens bespreken. In het verslag geeft de student een korte samenvatting van de verschillen en overeenkomsten.



### *Pedagogiek en Algemene Didactiek B (PAD B)*

In Pedagogiek en Algemene Didactiek B verdiept en verbreedt de student zijn/haar didactisch en pedagogisch handelen. Er is veel aandacht voor het leren en de leerling. Aan bod komen theorieën over leerprocessen, leerproblemen, motivatie, identiteitsontwikkeling, sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van adolescenten en diversiteit. Ook reflecteert de student op de toepassing van deze theorieën in de praktijk. Als afronding wordt er een kennisbasistoets over de literatuur gemaakt.

Ook past de student inzichten uit de literatuur toe in een verdiepingsopdracht. Hiervoor moet de student inzichten uit theorieën over een thema van PAD B naar keuze (taalgericht vakonderwijs, motivatie of multicultureel onderwijs) toepassen op de eigen onderwijspraktijk en laten zien dat hij de didactisch-pedagogische aanpak in de klas kan analyseren en evalueren.

- Als **werkplekbegeleider** willen we u vragen om te faciliteren dat de student de verdiepingsopdracht kan uitvoeren. Afhankelijk van de keuze van de student moet de student hiervoor bijvoorbeeld een les observeren bij de werkplekbegeleider of een andere docent, kan de student de werkplekbegeleider vragen om een les van de student te observeren en/of een gesprek te voeren met de werkplekbegeleider.

### *Vakdidactiek 1 (VD1)*

Het vak Vakdidactiek 1 is een grondige kennismaking met de concepten en vaardigheden binnen het eigen schoolvak. De student leert de vakinhoud te vertalen naar de vakdidactiek, door concepten, vaardigheden en didactische principes behorend bij het eigen schoolvak in te zetten. De student krijgt meer zicht op de kennis en vaardigheden die in het schoolvak centraal staan. Daarnaast vindt een vakspecifieke vertaling plaats van de onderwijskundige en pedagogische aspecten die in Pedagogiek en Algemene Didactiek A en Pedagogiek en Algemene Didactiek B aan de orde komen. In de eerste acht weken van Vakdidactiek 1 staat de vakdocent zelf centraal en worden de vakdidactische kennis en gereedschappen aangereikt om een goede start voor de klas te maken. De student maakt een eerste Lesontwerp.

- Als **werkplekbegeleider** willen we u vragen om met de student te bespreken welk lesonderwerp geschikt is voor een Lesontwerp en wanneer de student deze les in de praktijk kan uitvoeren. Na de uitvoering van de les kunt u de les met de student nabespreken.

In het tweede deel van het vak komt de (individuele) leerling meer in beeld, door thema's als motivatie, leerproblemen en diversiteit in de klas te behandelen. Als afronding van het vak past de student de inzichten uit de literatuur toe in het ontwerp van een samenhangende reeks van twee lessen (het 'mini-ontwerp') en maakt de student een kennisbasistoets over de literatuur.

- Als **werkplekbegeleider** willen we u vragen om te faciliteren dat de student de twee lessen in de praktijk kan ontwerpen en uitvoeren.

## 5. Onderwijspraktijk – de vakken en opdrachten op de UvA

Parallel aan de vakken waarvoor de student college volgt op de UvA, loopt het onderdeel Onderwijspraktijk (de 'stage'). De Onderwijspraktijk is opgedeeld in twee vakken, namelijk Onderwijspraktijk A en B. De Onderwijspraktijk is gericht op de groei van het professioneel handelen en de professionele ontwikkeling van de leraar in opleiding:

- Het professioneel handelen ontwikkelt de student door de activiteiten in klas en op school, die de student eerst onder uw leiding voorbereidt, uitvoert en evalueert en later zelfstandig zal uitvoeren.
- De professionele ontwikkeling wordt mede aan de hand van opdrachten, intervisie en reflecties gestuurd vanuit de opleiding.

Bij de beoordeling van de Onderwijspraktijk wordt zowel het professioneel handelen als de professionele ontwikkeling meegenomen. In dit hoofdstuk wordt eerst toegelicht welke opdrachten de student doet voor de ILO. In het volgende hoofdstuk wordt dieper ingegaan op de beoordeling van de praktijk door u als werkplekbegeleider.

### 5.1 De Onderwijspraktijkvakken

#### *Onderwijspraktijk A (OP A)*

Onderwijspraktijk A heeft vooral een oriënterende functie. De student oriënteert zich op het beroep van leraar en maakt een start met het lesgeven aan leerlingen. De student observeert lessen (bij verschillende docenten) en verzorgt zelf een aantal (delen van) lessen. Het accent ligt hierbij op het vormgeven van lessen, op de communicatie met leerlingen en op het klassenmanagement. Het vak wordt afgesloten met:

- Praktijkbeoordeling – door de werkplekbegeleider
- Systematische Lesobservatie – door de werkplekbegeleider
- Verslag OP A (een visie op het beroep van leraar en een zelfanalyse) – door de student

#### *Onderwijspraktijk B (OP B)*

In Onderwijspraktijk B gaat de student steeds meer zelfstandig lesgeven en krijgt steeds meer verantwoordelijkheid voor één of meer klassen. De thema's die in deze periode tijdens de colleges aan bod komen zijn onder andere gericht op het leren van leerlingen en verschillen tussen leerlingen en sluiten daarmee aan op de onderwijspraktijk. De student maakt een aantal opdrachten (waaronder de vragenlijst Interpersoonlijk Leraarsgedrag / Roos van Leary), waarmee teruggeblikt wordt op de doorgemaakte ontwikkeling. Het vak wordt afgesloten met:

- Praktijkbeoordeling – door de werkplekbegeleider
- Systematische Lesobservatie – door de werkplekbegeleider
- Verslag OP B – door de student
- Twee lesbezoekverslagen (van het lesbezoek door de vakdidacticus) – door de student
- Professioneel Spreken (het volgen van een workshop, zie hieronder) – door de student
- Intervisieverslag (na het intervisietraject, zie hieronder) – door de student

### *Professioneel Spreken*

Tijdens het semester volgt de student een workshop 'Professioneel Spreken'. Bij dit onderdeel krijgt de student les van een logopediste, om de student te helpen bij het gebruik van de stem en bij levendig spreekgedrag voor de klas. Als u vanuit uw ervaring en rol als werkplekbeleider denkt dat de student extra begeleiding nodig heeft bij het leren professioneel te spreken, dan kunt u dit doorgeven aan de vakdidacticus.

### *Intervisie*

Parallel aan de stage volgt de student een intervisietraject. Tijdens dit onderdeel leert de student op systematische wijze reflecteren op zijn/haar rol als leraar, met als doel de eigen lessen te analyseren, te evalueren en daaruit lering te trekken ten aanzien van het handelen voor de klas. Intervisie bestaat uit een doorlopend traject, verspreid over de hele stageperiode. Er zijn vijf intervisie-bijeenkomsten, deels begeleid en deels onbegeleid (georganiseerd door de studenten zelf). Minorstudenten volgen intervisie op de ILO.



Als u in meer detail wilt weten wat er wordt behandeld bij intervisie, lees dan de studiehandleiding voor intervisie.

## **5.2 Inplannen en bespreken van opdrachten**

Voor alle opdrachten van de Onderwijspraktijk geldt dat deze tot doel hebben dat de student gericht aan de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling werkt, en dit ook zichtbaar maakt – voor de begeleiders op de ILO, maar ook voor u. Het is zinvol als de inhoud van de opdrachten niet alleen op de UvA besproken worden, maar ook regelmatig onderwerp van gesprek is tussen de student en werkplekbegeleider (in sommige opdrachten wordt hier ook expliciet om gevraagd). Ook is belangrijk dat student en werkplekbegeleider activiteiten die aan de opdrachten vastzitten tijdig inplannen.



Meer informatie over de opdrachten is te vinden in de studiehandleidingen voor Onderwijspraktijk A en B.

## 6. Onderwijspraktijk – beoordeling door de WPB

Omdat u als werkplekbegeleider het beste zicht heeft op de ontwikkeling van de student tot volwaardige leraar, heeft u een grote rol bij de beoordeling van de onderwijspraktijk van de student. Tijdens de minor vragen we u twee keer om een beoordeling van de onderwijspraktijk en om een systematische lesobservatie.

### 6.1 Systematische Lesobservatie

Gedurende de stage voert de werkplekbegeleider twee keer een systematische lesobservatie uit.



Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van observatieformulieren die te vinden zijn op de ILO-website, of van een op de eigen school gehanteerd observatieformulier. Dit onderdeel is formatief bedoeld, maar het lesobservatieformulier moet wel door de student ingeleverd worden bij de opleiding – op die manier wordt bijgehouden of deze lesobservatie uitgevoerd is.

### 6.2 Praktijkbeoordeling – beoordelingsformat



Om de onderwijspraktijk van de student te beoordelen, willen we u vragen gebruik te maken van het beoordelingsformat van de ILO. De student zal u hiervoor van het meest recente beoordelingsformulier voorzien. U kunt dit formulier tevens vinden op de ILO-website.

Het beoordelingsformat bestaat uit verschillende items die zijn verdeeld over de drie bekwaamheidsgebieden en de overkoepelende categorie ‘professioneel handelen’. De werkplekbegeleider beoordeelt de student door bij ieder onderdeel aan te geven welk niveau op *dat moment* het meest van toepassing is. Er worden vier niveaus onderscheiden, waarbij niveau 3 het niveau van een startbekwame docent beschrijft. Dit niveau zou een student voor een substantieel deel aan het einde van de opleiding moeten kunnen laten zien (bij Onderwijspraktijk B). Het beoordelingsformat is gedurende de hele opleiding dezelfde. Bij Onderwijspraktijk A worden de grijs/groen gearceerde criteria nog niet meegenomen in de beoordeling.

In het aanvullende woordrapport beschrijft u de voortgang van de student. Het ingevulde format wordt met de student besproken (zonder dat het voorgestelde cijfer al wordt gedeeld) en de student schrijft een reactie op het woordrapport. Daarnaast moet ook een overzicht gegeven worden van het aantal lessen dat de student heeft gegeven. De vakdidacticus stelt vervolgens het cijfer vast, op basis van het advies van u als de werkplekbegeleider. Hierover heeft u, als dat nodig is, nog overleg met de vakdidacticus van de ILO.

We willen u vragen om de praktijkbeoordeling op tijd in te vullen en via de student aan de ILO door te geven. Hierdoor loopt de student geen studievertraging op. Het niet inleveren van de praktijkbeoordeling door de student wordt gezien als een onvoldoende voor dit onderdeel.

#### 6.2.1 Een onvoldoende voor de praktijk

Het cijfer voor de praktijkbeoordeling is summatief. Het is een belangrijk cijfer en bepalend voor het verloop van de studie van de student: als de student een onvoldoende behaalt voor het praktijkonderdeel, dan krijgt de student maximaal één herkansing. Dit wordt een ‘tweede kans’-

stage genoemd. Als de student vervolgens nogmaals een onvoldoende haalt voor het praktijkgedeelte, dan moet de student stoppen met de opleiding. Het is dus belangrijk dat u altijd een cijfer invult voor de praktijkbeoordeling, en onderbouwt hoe u bent gekomen tot uw advies. In bijlage 4 is de procedure beschreven van de 'tweede kans'-stage. De herkansing voor een stage moet altijd aangevraagd worden bij de Examencommissie van de ILO. Meer informatie over de Examencommissie kunt u vinden op: <http://student.uva.nl/ilo/az/a-z/a-z/content-2/folder/examencommissie/examencommissie.html>.

#### *Nog niet voldoende*

Het kan voorkomen dat u bij het eerste inlevermoment het functioneren van de student in het praktijkdeel van de opleiding als 'nog niet voldoende' beoordeeld, maar u de komende weken wel potentieel ziet om tot een voldoende te komen. Het geven van een onvoldoende leidt, zoals hierboven uitgewerkt, echter meteen tot flinke consequenties voor de student. In dit geval kan er gebruik worden gemaakt van het tweede inlevermoment voor het geven van een cijfer (4-6 weken later). Tijdens deze periode kunt u kijken of u het praktijkdeel met een voldoende of met een onvoldoende beoordeelt. Als dit speelt, wilt u dan sowieso contact opnemen met de vakdidacticus van de student om dit te bespreken?

#### *Twijfel over de voortgang van de student*

Het kan voorkomen dat u, of een andere opleider, twijfels heeft over de voortgang van de student. Neem dan contact op met de vakdidacticus van de student. Ook kunt u contact opnemen met de schoolopleider en/of met de instituutopleider van de student om te overleggen.

Als de student, om welke reden dan ook (tijdelijk) stopt met de stage, of overstapt naar een andere opleidingsschool, dan dient werkplekbegeleider (eventueel in samenspraak met de schoolopleider) hier een toelichting op te schrijven, zodat er een goede overdracht plaats kan vinden.

### **6.2.2 Belangenverstrengeling bij de beoordeling**

De beoordeling van de student voor de studie mag niet interfereren met een eventuele beoordeling van de student als collega in datzelfde jaar, bijvoorbeeld vanwege het verkrijgen dan wel voortzetten van een aanstelling op de school. Hiervoor hanteert de school een ander beoordelingstraject dat buiten de verantwoordelijkheid van de ILO valt. Indien u in verband met deze taak op problemen stuit met uw student, neemt u dan direct contact op met de vakdidacticus, de schoolopleider en de instituutopleider of de ambassadeur (in het geval van een niet-opleidingsschool). Samen beziet u dan wat er het beste kan gebeuren. Indien nodig kan ook overleg plaatsvinden met andere opleiders.

## Bijlage 1 – Studieprogramma minor Educatie (inclusief opdrachten)

### Studieschema minor Educatie – semester 1 (voorjaar en najaar)

Blok 1 (8 weken)	Blok 2 (8 weken)	Blok 3 (4 weken)
<b>Pedagogiek en Algemene Didactiek A (3 EC)</b>	<b>Pedagogiek en Algemene Didactiek B (3 EC)</b>	
<i>Videoanalyse (100%)</i>	<i>Kennisbasistoets Algemene Didactiek B (70%) Verdiepingsopdracht (30%)</i>	
<b>Vakdidactiek 1 (9 EC)</b>		
<i>Lesontwerp (AVV) Mini-ontwerp (50%) Kennisbasistoets Vakdidactiek (50%)</i>		
<b>Onderwijspraktijk A (6 EC)</b>	<b>Onderwijspraktijk B (9 EC)</b>	
<i>Praktijkbeoordeling (70%) Verslag OP A (30%) Systematische Lesobservatie (AVV)</i>	<i>Praktijkbeoordeling (70%) Verslag OP B (30%) Systematische Lesobservatie (AVV) Twee Lesbezoekverslagen (AVV) Professioneel Spreken (AVV) Intervisieverslag (AVV)</i>	

## **Bijlage 2 – De kennismaking tussen student en WPB**

Voordat de student bij u komt stagelopen, is er een kennismakingsmoment. Hieronder staan een aantal onderwerpen die in dit eerste gesprek aan de orde kunnen komen. Vanuit de ILO vragen wij u in ieder geval om aandacht te besteden aan de wederzijdse verwachtingen rondom de begeleiding.

### **Manier van begeleiding**

- Welke begeleiding verwacht de student van de werkplekbegeleider? Denk bijvoorbeeld aan de mate van sturing / de mate van vrijheid.
- Welke begeleiding bent u als werkplekbegeleider gewend te geven? Wat kenmerkt uw manier van begeleiding?

### **Verantwoordelijkheden**

- Welke verantwoordelijkheid kan en wil de beginnende student dragen? Kan de student meteen zelfstandig voor een klas? Of kijkt de student liever eerst een paar weken mee, waarna de lessen beetje bij beetje overgenomen worden?
- Welke verantwoordelijkheden geeft u als werkplekbegeleider makkelijk uit handen? En welke juist niet?

### **Ondersteuning & feedback**

- In welke vorm en hoe vaak geeft u de student feedback? Vindt de student het prettig om op een vast moment af te spreken? En hoe past dit in uw eigen agenda?
- Als de student feedback nodig heeft, bijvoorbeeld op een lesplan, wanneer moet de student dit dan uiterlijk naar u opsturen zodat u nog de tijd heeft om hier feedback op te geven?

### **Rol van de werkplekbegeleider tijdens het observeren van de student**

- Wat vindt de student prettig? Liever een werkplekbegeleider die tijdens de les ingrijpt, af en toe inspringt, en/of het soms even overneemt? Of hoort de student liever achteraf wat er voor verbetering vatbaar is?
- Wat vindt u als werkplekbegeleider prettig? Als u achter in de klas zit en u merkt dat de student de stof niet beheerst, niet opmerkt dat leerlingen de regels overtreden of als de student een blunder maakt – wat is dan uw neiging?

### **Manieren om de school te leren kennen**

- Hoe leert de student andere docenten kennen? Welke activiteiten lenen zich hier goed voor?
- Hoe krijgt de student zicht op de school en wat zich daar afspeelt (buiten de lessen die door de student worden geobserveerd en gegeven)? Welke rol kunt u hierbij spelen?

Wensen en verwachtingen veranderen meestal in de loop van het opleidingstraject, deels ook omdat die wensen en verwachtingen samenhangen met de hoeveelheid ervaring van de student. Het is daarom aan te raden om na een aantal maanden na te gaan of de verwachtingen over en weer nog kloppen. Misschien wil de student inmiddels meer vrijheid en kan hij of zij meer verantwoordelijkheden aan. Misschien verwacht u als werkplekbegeleider inmiddels meer zelfstandigheid van de student.

## Bijlage 3 – Verschillende vormen van begeleiding

Deze bijlage gaat over het vormgeven van verschillende vormen van begeleiding, namelijk feedback op de les van uw student direct na een observatie, en 'op afstand'. Ook is er aandacht voor de manier waarop u, als begeleider, feedback kunt geven op de manier waarop uw student leerlingen begeleidt in een 1-op-1-situatie. De student krijgt van de ILO diverse handreikingen voor het verzorgen van feedback aan leerlingen.

### Feedback na observaties

In het algemeen helpt feedback om:

- positief gedrag te ondersteunen en te bevorderen, omdat het (h)erkend wordt;
- gedrag dat iemand niet verder helpt of dat niet aansluit bij de oorspronkelijke bedoelingen die iemand heeft, te corrigeren;
- en de relatie tussen mensen te verduidelijken en beter te begrijpen.

Mensen geven elkaar op allerlei manieren feedback: spontaan, non-verbaal, formeel, bewust, onbewust, etc. Ze doen dit bijvoorbeeld door instemmend te knikken, door in slaap te vallen, door iemand voor iets te bedanken, door boos te worden, door de kamer uit te lopen, door een vragenlijst in te vullen. Feedback is in alle gevallen:

- **beschrijvend**, in tegenstelling tot evaluerend, veroordelend, interpreterend of naar motieven zoekend. *Door de eigen reactie te beschrijven, laat u de ander vrij om deze informatie naar eigen goeddunken al dan niet te gebruiken. Door waardeoordelen en moralisering achterwege te laten, vermindert bij de ander de behoefte om in de verdediging te gaan en de aangeboden informatie af te wijzen.*
- **specifiek** in tegenstelling tot algemeen. *Een voorbeeld: zeggen dat de student dominant is, helpt minder dan wanneer je de specifieke situatie toelicht 'Jij vroeg wat er aan de hand was, maar toen de leerling wilde antwoorden, snoerde je haar de mond'.*
- **rekening houdend met de behoeften** van zowel de ontvanger als de gever van feedback. *Soms kan een klein stukje informatie al genoeg zijn om danig in de war te raken. Nog meer feedback geven heeft dan geen zin, omdat dat dan niet meer verwerkt wordt. Ook kan het voorkomen dat u er zelf tegenop ziet om bepaalde dingen te vertellen omdat u denkt dat u op dat moment daar niet de geschikte persoon voor bent of omdat het moment niet geschikt is: de volgende les begint dadelijk of de student zit vol indrukken en blaast liever eerst even stoom af.*
- **bruikbaar** en gericht op gedrag waar de ontvanger iets aan kan veranderen. *Wanneer gewezen wordt op een tekortkoming waarop de ander zelf geen invloed heeft, voelt deze zich gefrustreerd.*
- **gewenst** en geeft antwoord op de vraag die de ontvanger zelf heeft geformuleerd. *Bijvoorbeeld op de vraag: zou je er eens op willen letten hoe ik mijn beurten verdeel over de leerlingen? Het is zinvol de student te vragen of er nog speciale aandachtspunten zijn waarop u kunt letten.*
- **op het juiste moment**, want feedback is effectiever naarmate er minder tijd zit tussen uw observatie en het geven van feedback. *De ontvanger kan de situatie, de gevoelens daarbij, de twijfels erover, dan nog goed voor de geest halen. Een dag later is dit al veel moeilijker. Een*



*open feedbackgesprek kan het best op een rustige plek en op een rustig moment plaatsvinden;*

- **duidelijk en precies.** *Door na te gaan of de ander snapt wat u bedoelt, kunt u er achter komen of u duidelijk en precies bent geweest.*
- **bij voorkeur gedeeld door anderen** die hetzelfde hebben waargenomen: de kans op vertekeningen is dan kleiner. *U kunt leerlingen ook om feedback vragen en deze inbrengen. Dit kan uw feedback meer overtuigingskracht geven.*

Feedback is in elk geval niet het beoordelen of psychologiseren van de ander.

## **Begeleiding op afstand**

De hieronder beschreven gespreksvoering maakt het voor u mogelijk om een goed beeld te krijgen van een les waarbij u zelf niet aanwezig was. In deze gespreksvoering komen zowel de student als uzelf gelijkwaardig aan bod bij de analyse van de gegeven les en bij het bedenken van mogelijke ideeën en oplossingen voor een komende les(sen).

- Vraag de student naar de eerste reactie op de gegeven les.
- Ga na of u de gevoelens van de student goed inschat. Bijv.: ‘je lijkt me behoorlijk tevreden, is dat zo?’ of ‘dus je had er een vervelend gevoel over achteraf?’
- Vertel de student hoe u dit gesprek wilt laten verlopen.
- Vraag waar de student over wil praten: noteer de punten die naar voren komen. Als er geen punten naar voren komen (‘ach, het ging eigenlijk allemaal wel goed’), probeer dan te achterhalen wat er volgens de student zo goed ging. Naar aanleiding van een dergelijk gesprek, kunnen er toch nog punten naar voren komen die besproken dienen te worden.
- Voeg zelf punten toe uit de voorbespreking of uit eerdere nabesprekingen.
- Bepaal samen de volgorde van de te bespreken punten, stel een tijdschema vast, maak indien nodig keuzes.
- Bespreek de punten een voor een op de hieronder beschreven manier:
  - Wat gebeurde er precies volgens de student?
  - Ga na of uw beeld, dat nu ontstaan is, juist en volledig is.
  - Als dit niet het geval is, ga dan door met het interpreteren van de beeldvorming.
  - Bespreek samen met de student wat wel en niet goed ging.
  - Zoek samen naar alternatieven en oplossingen. Maak vervolgens samen een keuze uit de verschillende mogelijkheden en bespreek wat het een en ander betekent voor een volgende les(sen).
  - Geef eventueel suggesties en adviezen.
- Evalueer deze nabespreking kort met de student.

## **Feedback op 1-op-1-begeleiding door de student**

Bij 1-op-1-begeleiding heeft de student slechts met één leerling te maken. Daardoor kan hij deze leerling veel intensiever leren kennen dan normaal gesproken in een klas vol leerlingen. Het onderwijsleerproces wordt daardoor minder complex. De student kan meer letten op specifieke kenmerken van deze ene leerling en heeft alle ruimte om daarmee om te (leren) gaan. De student krijgt meer oog voor kenmerken en eigenschappen die van belang zijn bij leren en onderwijzen, zoals

de persoonlijkheidskenmerken en houding(en) van leerlingen, zoals doorzettingsvermogen, ijver, afhankelijkheid, voorkeuren voor bepaalde didactische aanpakken en manieren van begeleiden en de houding tegenover bepaalde onderwerpen, schoolvak(ken) en school.

Leerlingen hebben eigen denkkaders, denkschema's, gedachtepatronen en cognitieve schema's. Bram Lagerwerf<sup>1</sup> schrijft in 'Wiskundeonderwijs NU':

*'Helpen bij het leren van wiskunde betekent voor mij vooral: niet de leerling overdonderen met mijn gedachtewereld, maar proberen te weten te komen welke schema's de leerling gebruikt en van daaruit verder helpen!'*

Om te begrijpen hoe een leerling bezig is met een probleem of hoe hij tot bepaalde aanpakken en oplossingen komt, is inlevingsvermogen vereist. De manier van denken van de leerling dient het uitgangspunt te zijn voor een effectieve begeleiding van de leerling door de student.

Uw feedback, als begeleider van de student, zou zich kunnen richten op de keuzes die de student al dan niet bewust maakt bij het 1-op-1 begeleiden van leerlingen. Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen productgerichte, procesgerichte en attitudegerichte begeleiding. Als de student de aandacht richt op het (goede) antwoord, door veel uit te leggen en recepten en trucjes aan te reiken, dan is de begeleiding **productgericht**. Richt de student zich meer op het denken en de aanpak van de leerling, dan is de begeleiding **procesgericht**. Geeft de student aandacht aan de houding van de leerling tegenover een schoolvak of de docenten, het zelfbeeld en zelfvertrouwen van de leerling, dan is de begeleiding **attitudegericht**.

Uw feedback kan bijdragen aan de bewustwording van de student over zijn eigen voorkeuren en daardoor aan de ontwikkeling van een breed scala aan begeleidingsaanpakken. De keuze voor een van de begeleidingsstrategieën bepaalt daarnaast ook de optredende leereffecten voor de student zelf. Vragen die gesteld kunnen worden over de 1-op-1 begeleiding die de student geeft, kunnen zijn:

- Begrijp je dat de leerling zich afhankelijk van je opstelt en hoe de leerling dit doet? Hoe reageer jij op die afhankelijkheid?
- Begrijp je dat de leerling de zin van jouw vak niet inziet? Hoe ga je met die ongemotiveerdheid om?
- Hoe reageer jij op bepaalde behoeften van de leerling?
- Begrijp je dat een leerling tijdens jouw begeleiding alles begrijpt en kan, maar op school volkomen de mist in kan gaan? Kun je daar wat aan doen?
- Wat doe je met persoonlijke verhalen van je leerling? Hoe reageer je op kritiek van de leerling op de vakleerkracht?
- Wat voor invloed hebben je eigen gevoelens van onmacht, onzekerheid, onkunde of kunde op het begeleiden van een leerling?

Lang niet alle vakonderdelen komen in de opleiding uitvoerig aan bod. Dankzij de 1-op-1-begeleiding leert de student één of meerdere vakonderwerpen intensief kennen.

---

<sup>1</sup> Ontleend aan *De 1-1 begeleiding van de subfaculteit wiskunde van de UvA* (Fred Korthagen)

## Bijlage 4 – Procedure voor tweede kans praktijk (stage)

Indien het praktijkdeel van Onderwijspraktijk A of B op basis van het beoordelingsformat beoordeeld wordt met een onvoldoende, dan moet de student op dat moment stoppen met de stage. Deze onvoldoende beoordeling kan overigens ook eerder dan het formele beoordelingsmoment worden gegeven. Vervolgens kan de student een verzoek indienen bij de Examencommissie van de ILO voor een herkansing: een tweede stage.

Een onvoldoende voor het stagedeel betekent dat:

- de werkplekbegeleider zowel met de instituutsopleider als met de vakdidacticus contact opneemt (eventueel ook met de schoolopleider);
- het beoordelingsformat volledig wordt ingevuld en besproken met de student;
- de werkplekbegeleider (eventueel in samenspraak met de schoolopleider) daarnaast een uitgebreid verslag schrijft, waarin de beoordeling zorgvuldig wordt onderbouwd en concreet wordt aangegeven op welke punten de student onvoldoende ontwikkeling heeft laten zien
- de werkplekbegeleider (eventueel in samenspraak met de schoolopleider) een advies geeft:
  - a. herkansing van de stage op een andere (opleidings)school
  - b. herkansing van de stage op de huidige school
  - c. geen herkansing (als er geen perspectief is op verbetering).

Een aanvraag voor een herkansing verloopt **altijd** via de Examencommissie van de ILO. De student kan in alle gevallen (ongeacht het advies van de school) een verzoek voor een 'tweede kans'-stage indienen bij de Examencommissie. Daarbij voegt de student toe:

- een motivatie voor de aanvraag van een herkansing;
- het beoordelingsformat en het verslag van de stageschool;
- een beschrijving van de doelen die de student zichzelf stelt.

De Examencommissie kan het verzoek afwijzen als zij de mening is toegedaan, na hoor en wederhoor, dat een tweede stage geen kans van slagen heeft. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, wordt de student meestal geplaatst op een andere school (tenzij er goede redenen zijn om op de eerste school te blijven,) bij voorkeur op een opleidingsschool van de ILO. In het geval dat de student op een nieuwe school geplaatst wordt, vindt er een intake plaats met de werkplekbegeleider van de nieuwe school, waarbij de nieuwe school inzage krijgt in de beoordeling en het woordrapport van de eerste stageschool.

Verder geldt bij een 'tweede kans'-stage dat:

- er door de student een ontwikkelplan wordt opgesteld met concrete leerdoelen, waarin wordt beschreven welke activiteiten hij/zij gaat ondernemen om de gestelde doelen te bereiken. Dit ontwikkelplan wordt besproken met de nieuwe werkplekbegeleider.
- er een gesprek plaats vindt tussen de student en de vakdidacticus van de ILO waarin dit ontwikkelplan ook wordt besproken.
- de stage minimaal drie maanden en maximaal zes maanden duurt, waarbij de begin- en einddatum worden vastgelegd.

- er halverwege de 'tweede kans'-stage een tussenevaluatie plaatsvindt, waarin de mate van ontwikkeling en vooruitgang wordt besproken tussen de werkplekbegeleider en de student.
- er tijdens de 'tweede kans'-stage een extra lesbezoek plaatsvindt door een opleiders van de ILO.
- er opnieuw een beoordelingsformat ingevuld wordt (minimaal drie maanden en maximaal zes maanden na aanvang van de 'tweede kans'-stage), waarbij in de beoordeling de ontwikkelpunten nadrukkelijk worden meegenomen.
- de beoordeling een 6 of hoger dient te zijn, anders moet de student definitief stoppen met de Onderwijspraktijkvakken.

## Bijlage 5 – Opleidingsscholen & instituutsopleiders

Opleidingsschool	Scholen-groep	Instituutsopleider
OSG Helen Parkhurst	AAOS	Jannet van Drie <a href="mailto:J.P.vanDrie@uva.nl">J.P.vanDrie@uva.nl</a>
OSG De Meergronden		
Arte College		
Oostvaarders College		
Montessori Lyceum Flevoland		
Buitenhout College (VMBO)		
Vechtstede College	GSF	Thomas Klijnstra <a href="mailto:T.Klijnstra@uva.nl">T.Klijnstra@uva.nl</a>
Adriaan Roland Holst College		
Gois Lyceum		
SG Huizermaat		
Haarlemmermeer Lyceum	H2O	Mathijs Booden <a href="mailto:M.A.Booden@uva.nl">M.A.Booden@uva.nl</a>
Schoter		
Coornhert Lyceum		
Atlas College, locatie Copernicus	ROWF	Natasja Maas <a href="mailto:N.Maas@uva.nl">N.Maas@uva.nl</a>
Atlas College, locatie OSG		
RSG Enkhuizen		
Martinus College		
Tabor College, locatie Werenfridus		
Tabor College, locatie Oscar Romero		
CSG Jan Arentsz	AONHW	Gerhard Stoel <a href="mailto:G.L.Stoel@uva.nl">G.L.Stoel@uva.nl</a>
Jac. P. Thijssse College		
Trinitas College, locatie Han Fortmann		
Petrus Canisius College		
Eerste Christelijk Lyceum Haarlem		
Kaj Munk College		
Regius College		
Adriaan Roland Holstschool	NOA	Frederike Westera <a href="mailto:W.F.Westera@uva.nl">W.F.Westera@uva.nl</a>
Caland Lyceum		
Lumion		
Metis Montessori Lyceum		
IJburg College		
Montessori College Oost		
IVKO		
Geert Groote College		
Rudolf Steiner college		

Amstelveen College	ROSA	Marc Kropman <a href="mailto:M.C.M.Kropman@uva.nl">M.C.M.Kropman@uva.nl</a>
Veenlanden College		
Alkwin Kollege		
Keizer Karel College Amstelveen		
Mendel College		
Hermann Wesselink College		
Thamen		
Herbert Vissers College		
Haemstede Barger		
Christelijke Scholengemeenschap Buitenveldert		
Hervormd Lyceum West		
Hervormd Lyceum Zuid		
Compaen VMBO		
TRIAS VMBO		
Saenredam college VMBO		
Zuiderzee College VMBO		
Zaanlands Lyceum		
Bertrand Russell College		
Montessori Lyceum Amsterdam	ACOA	Helen van Hoorn <a href="mailto:H.H.vanHoorn@uva.nl">H.H.vanHoorn@uva.nl</a>
Open schoolgemeenschap Bijlmer		
Spinoza Lyceum Amsterdam		
Cartesius Lyceum	Esprit	Marcel van Riessen <a href="mailto:M.G.vanRiessen@uva.nl">M.G.vanRiessen@uva.nl</a>
4e Gymnasium		
Berlage Lyceum		
Marcanti		
Brederolyceum (vmbo)	VOvA	Gerard Ruijs <a href="mailto:G.J.F.Ruijs@uva.nl">G.J.F.Ruijs@uva.nl</a>
De Nieuwe Havo		
Hyperion		
Scholen die niet behoren tot een ILO-opleidingsschool		Yvonne Rijns <a href="mailto:Y.T.S.M.Rijns@uva.nl">Y.T.S.M.Rijns@uva.nl</a>

## Bijlage 6 – Overzicht docenten & contactinformatie ILO

Schoolvak	Vakdidacticus	Emailadres
Nederlands	Sonja van Overmeeren	<a href="mailto:S.H.S.vanOvermeeren@uva.nl">S.H.S.vanOvermeeren@uva.nl</a>
Engels	Chris Veldwijk	<a href="mailto:G.C.Veldwijk@uva.nl">G.C.Veldwijk@uva.nl</a>
	Frederike Westera	<a href="mailto:W.F.Westera@uva.nl">W.F.Westera@uva.nl</a>
Frans	Rosalinde Stadt	<a href="mailto:R.T.Stadt@uva.nl">R.T.Stadt@uva.nl</a>
Duits	Marrit van de Guchte	<a href="mailto:M.Hoeks-vandeGuchte@uva.nl">M.Hoeks-vandeGuchte@uva.nl</a>
	Mireille Hassemer	<a href="mailto:M.Hassemer@uva.nl">M.Hassemer@uva.nl</a>
Spaans	Carolina de Groot	<a href="mailto:A.C.deGroot@uva.nl">A.C.deGroot@uva.nl</a>
Italiaans	Helen van Hoorn	<a href="mailto:H.H.vanHoorn@uva.nl">H.H.vanHoorn@uva.nl</a>
Russisch	Natalia Iancheeva	<a href="mailto:N.Iancheeva@uva.nl">N.Iancheeva@uva.nl</a>
Arabisch	Abdu Idrissi Azami	<a href="mailto:A.Idrissi@uva.nl">A.Idrissi@uva.nl</a>
Hebreeuws	Abdu Idrissi Azami	<a href="mailto:A.Idrissi@uva.nl">A.Idrissi@uva.nl</a>
Natuurkunde	Erik Min	<a href="mailto:E.Min@uva.nl">E.Min@uva.nl</a>
Scheikunde	Erik Joling	<a href="mailto:E.Joling@uva.nl">E.Joling@uva.nl</a>
Biologie	Evie Goossen	<a href="mailto:E.A.M.Goossen@uva.nl">E.A.M.Goossen@uva.nl</a>
	Lutz Lohse	<a href="mailto:l.lohse@uva.nl">l.lohse@uva.nl</a>
Wiskunde	Derk Pik	<a href="mailto:D.R.Pik2@uva.nl">D.R.Pik2@uva.nl</a>
Algemene Economie	Wim van Kleef	<a href="mailto:W.A.M.vanKleef@uva.nl">W.A.M.vanKleef@uva.nl</a>
Bedrijfseconomie	Quincy Elvira	<a href="mailto:Q.L.Elvira@uva.nl">Q.L.Elvira@uva.nl</a>
Aardrijkskunde	Mathijs Booden	<a href="mailto:M.A.Booden@uva.nl">M.A.Booden@uva.nl</a>
Geschiedenis	Marcel van Riessen	<a href="mailto:M.G.vanRiessen@uva.nl">M.G.vanRiessen@uva.nl</a>
	Gerhard Stoel	<a href="mailto:G.L.Stoel@uva.nl">G.L.Stoel@uva.nl</a>
Maatschappijleer	Gerard Ruijs	<a href="mailto:G.J.F.Ruijs@uva.nl">G.J.F.Ruijs@uva.nl</a>
	Thomas Klijnstra	<a href="mailto:T.Klijnstra@uva.nl">T.Klijnstra@uva.nl</a>
Kunstgeschiedenis	Marie-Therese van de Kamp	<a href="mailto:M.T.A.vandeKamp@uva.nl">M.T.A.vandeKamp@uva.nl</a>
	Jelle de Vrijer	<a href="mailto:J.deVrijer@uva.nl">J.deVrijer@uva.nl</a>
Klassieke Talen	Riemer van der Veen	<a href="mailto:R.D.S.vanderVeen@uva.nl">R.D.S.vanderVeen@uva.nl</a>
Filosofie	Philippe Boekstal	<a href="mailto:P.Boekstal@uva.nl">P.Boekstal@uva.nl</a>
Godsdienst	Abdul Rezaei	<a href="mailto:A.A.Rezaei@uva.nl">A.A.Rezaei@uva.nl</a>

Onderwijskundige	Emailadres
Yvonne Rijns	<a href="mailto:Y.T.S.M.Rijns@uva.nl">Y.T.S.M.Rijns@uva.nl</a>
Mirella Middelkoop	<a href="mailto:M.Middelkoop@uva.nl">M.Middelkoop@uva.nl</a>
Leonie van Uffelen	<a href="mailto:L.K.vanUffelen-vandeVooren@uva.nl">L.K.vanUffelen-vandeVooren@uva.nl</a>
Geerte Savenije	<a href="mailto:G.M.Savenije@uva.nl">G.M.Savenije@uva.nl</a>
André Koffeman	<a href="mailto:A.Koffeman@uva.nl">A.Koffeman@uva.nl</a>

**Bezoekadres van de ILO:**

Roeterseilandcampus (REC) – gebouw D  
Nieuwe Achtergracht 127  
1018 WS Amsterdam

**Postadres**

Interfacultaire Lerarenopleidingen (ILO)  
Postbus 15776  
1001 NG Amsterdam  
[www.ilo.uva.nl](http://www.ilo.uva.nl)

**Opleidingsdirecteur**

Jacobijn Olthoff  
E-mail: [J.Olthoff@uva.nl](mailto:J.Olthoff@uva.nl)

**Opleidingscoördinator**

Willemijn Wilgenhof  
E-mail: [W.Wilgenhof@uva.nl](mailto:W.Wilgenhof@uva.nl)

**Stagecoördinator**

Loes van den Berg  
E-mail: [stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl)

**Stuadeadviseur**

Noortje Gerritsen  
E-mail: [L.C.J.Gerritsen@uva.nl](mailto:L.C.J.Gerritsen@uva.nl)

**Onderwijsbureau Pedagogische en Onderwijswetenschappen (POW)**

Bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur (REC E9)  
E-mail: [info-pow@uva.nl](mailto:info-pow@uva.nl)  
Telefoon: 020-5251251

**Intermediair bij problemen en vertrouwenskwesaties op school:**

Helen van Hoorn  
E-mail: [H.H.vanHoorn@uva.nl](mailto:H.H.vanHoorn@uva.nl)