

# HANDREIKING BELEIDSDOCUMENT

## opleidings-, professionaliserings- en kwaliteitszorgplan

---

*Colofon*

Disclaimer. Deze handreiking is met zorgvuldigheid en met medewerking van diverse partijen samengesteld; dit sluit eventuele onvolkomenheden niet uit. Aan de inhoud kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Ontwikkeld door:  
Arbeid Opleidingen Consult



in opdracht van het Steunpunt Opleidingsscholen VO-PO

Uitgave van:  
Steunpunt Opleidingsscholen VO-PO  
April 2017

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
1   Uitgangspunten en suggesties voor werkwijze .....	3
1.1   Uitgangspunten .....	3
1.2   Suggesties voor werkwijze.....	3
1.3   Tips en adviezen .....	4
1.4   Schrijftips .....	4
2   Het opleidingsplan.....	6
2.1   Wat is een opleidingsplan?.....	6
2.2   Schets van het samenwerkingsverband .....	6
2.3   Visie en ambities.....	7
2.4   Didactisch concept.....	8
2.5   Instroom .....	9
2.6   Opleidingsprogramma .....	10
2.7   Beoordeling en toetsing .....	11
2.8   Organisatie en personeel.....	13
3   Het professionaliseringsplan .....	15
3.1   Wat is een professionaliseringsplan? .....	15
3.2   Visie op professionalisering en HR-beleid .....	16
3.3   Inbedding in het HR-beleid .....	16
3.4   Professionaliseringsactiviteiten .....	17
3.5   Faciliteiten, inclusief het aantal scholingsuren per medewerker .....	17
4   Het kwaliteitszorgplan.....	19
4.1   Wat is een kwaliteitszorgplan? .....	19
4.2   Uitgangspunten kwaliteitsbeleid .....	19
4.3   Streefdoelen .....	21
4.4   Evaluatieproces .....	21
4.5   Kwaliteitszorginstrumenten .....	21
4.6   Verbeteracties .....	22
4.7   Risico's en bijbehorende beheersmaatregelen .....	22
4.8   Betrokkenen bij interne kwaliteitszorg.....	23
Bijlage A    Geraadpleegde bronnen .....	24
Bijlage B    Inhoudsopgave Academische Opleidingsschool, Alliantie VO & Notre Dame .....	25
Bijlage C    Stappenplan instroomprocedure OSH .....	26

Steunpunt  
Opleidingscholen | VO RAAD

PO RAAD

Steunpunt  
Opleidingscholen | VO RAAD



## Inleiding

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) verstrekt in totaal voor 4 schooljaren aan een beperkt aantal opleidingsscholen subsidie voor zowel het PO als voor het VO. De subsidie is een tegemoetkoming in de kosten voor de begeleiding van de studenten aan een opleidingsschool die hun opleiding voor een groot deel op de werkplek volgen. Hiermee kunnen opleidingsscholen voor het PO en het VO een opleidingsinfrastructuur inrichten en in stand houden en een deel van de kosten dekken die gemoeid zijn met de feitelijke begeleiding van de studenten.

Voor aspirant-opleidingsscholen geldt dat zij in de eerste vier schooljaren na toekenning van de subsidie ontwikkeltijd krijgen. In het vierde jaar van de aspirant-status beoordeelt de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) de kwaliteit van de aspirant-opleidingsscholen en brengt advies uit aan de Minister van OCW. Na een positief besluit en indien ook aan de overige subsidievoorwaarden is voldaan, wordt de aspirant-opleidingsschool toegelaten tot de structurele bekostiging voor opleidingsscholen. Ten behoeve van de beoordelingen heeft de NVAO een toetsingskader vastgesteld met daarin de standaarden waaraan opleidingsscholen moeten voldoen.

Het Steunpunt Opleidingsscholen VO- PO heeft [een handreiking](#) ontwikkeld met informatie over hoe een aspirant-opleidingsschool kan toewerken naar het voldoen aan de inhoudelijke criteria die het NVAO stelt in het toetsingskader.

Om aan de subsidievoorwaarden en het toetsingskader te voldoen, moeten opleidingsscholen tijdens hun aspirant-status de volgende plannen ontwikkelen:

- opleidingsplan;
- professionaliseringsplan;
- kwaliteitszorgplan.

Let wel: het opleidingsplan, een kwaliteitszorgplan en/of een professionaliseringsplan hoeven **niet** als afzonderlijke documenten te worden ontwikkeld. Veel opleidingsscholen kiezen ervoor om een **overkoepelend beleidsdocument** te ontwikkelen dat de verschillende elementen uit het opleidings-, kwaliteitszorg- en professionaliseringsplan omvat. Een dergelijk beleidsdocument vormt dan de basis voor de (aansturing van de) opleidingsschool.

In deze handreiking worden suggesties, tips en adviezen aangereikt voor het schrijven van een overkoepelend beleidsdocument waarmee u inzicht geeft in de wijze waarop de opleidingsschool haar visie in de praktijk vorm en inhoud geeft. Deze handreiking beschrijft de verschillende onderdelen van het overkoepelend beleidsdocument, dus zowel het opleidingsplan, het professionaliseringsplan als het kwaliteitszorgplan.

Deze handreiking is [een aanvulling](#) op de 'Handreiking schrijven subsidieaanvraag tegemoetkoming kosten opleidingsschool' en 'Handreiking toewerken naar NVAO toetsingskader'. De informatie, tips en adviezen in deze handreiking zijn verzameld vanuit voorbeeld opleidingsplannen en ervaringen van opleidingsscholen die door de NVAO reeds positief zijn beoordeeld en de klankbordgroep van het Steunpunt Opleidingsscholen VO- PO.

In verband met de leesbaarheid wordt in deze handreiking:

- gesproken over 'Beleidsdocument ' in plaats van 'Beleidsdocument: opleidings-, professionaliserings- en kwaliteitszorgplan';
- gesproken over de 'opleidingsschool' daar waar ook de aspirant-opleidingsschool wordt bedoeld.

## Leeswijzer

Hoofdstuk 1 beschrijft de uitgangspunten en suggesties voor werkwijze voor het ontwikkelen van het overkoepelend beleidsdocument. Hoofdstuk 2 gaat dieper in op het opleidingsplan. Hoofdstuk 3 doet dit voor het professionaliseringsplan; hoofdstuk 4 voor het kwaliteitszorgplan.

### De NVAO standaarden:

1. Beoogde eindkwalificaties: de beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.
2. Onderwijsleeromgeving: het programma, het personeel en de opleiding specifieke-voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde eindkwalificaties te realiseren.
3. Toetsing: de opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.
4. Kwaliteitszorg: De opleidingsschool wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen. De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen. Bij de interne kwaliteitszorg zijn medewerkers, studenten, alumni en het afnemende beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

# 1 Uitgangspunten en suggesties voor werkwijze

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal uitgangspunten voor het ontwikkelen van het overkoepelende beleidsdocument en reikt suggesties en tips aan voor de werkwijze.

## 1.1 Uitgangspunten

Het **beleidsdocument** vormt de basis voor de (aansturing van de) opleidingsschool en omvat het opleidings-, professionaliserings- en kwaliteitszorgplan.

- Het beleidsdocument is een concrete uitwerking van de visie van de opleidingsschool. In het beleidsdocument wordt uitgewerkt hoe in de opleidingsschool in de praktijk wordt vormgegeven aan het samen opleiden, begeleiden en beoordelen (*opleidingsplan*), professionalisering (*professionaliseringsplan*) en kwaliteitszorg (*kwaliteitszorgplan*).
- De opleidingsschool is vrij in de manier waarop het beleidsdocument wordt ingevuld. De volgende onderdelen kunnen aan bod komen in het beleidsdocument:
  - visie en ambities;
  - didactisch concept;
  - instroom;
  - opleidingsprogramma (begeleiding en werkplekcurriculum);
  - beoordeling en toetsing;
  - organisatie en personeel (inclusief afspraken over facilitering);
  - professionalisering;
  - inbedding in HR beleid;
  - kwaliteitszorg.
- Het is van belang dat het beleidsdocument duidelijk is en sturing kan bieden voor alle in de opleidingsschool samenwerkende partijen. Het beleidsdocument maakt het voor de samenwerkende scholen en instituten duidelijk hoe zij het samen opleiden binnen de opleidingsschool kunnen integreren in hun (beleids)plannen voor de eigen school / het eigen instituut.

## 1.2 Suggesties voor werkwijze

Enkele algemene suggesties voor de werkwijze:

- Benoem het ontwikkelen van het beleidsdocument als een project met een concreet doel (omschreven resultaat) aan het einde van de periode.
- Zorg ervoor dat er een projectleider wordt aangewezen of gekozen, die verantwoordelijk is voor het coördineren, aansturen en succesvol realiseren van het beleidsdocument.
- Maak een realistische planning voor de ontwikkeling van het beleidsdocument. Zorg ervoor dat het document in ieder geval binnen de ontwikkelperiode van drie jaar gereed en vastgesteld is.
- Formeer (een) schrijfgroep(en) die het beleidsdocument ontwikkel(t)(en). Geef duidelijk één persoon de regie over het schrijfwerk om te komen tot een consistent verhaal.
- Betrek bij het schrijven van het document vertegenwoordigers van alle samenwerkende partijen op alle niveaus.

- Zorg ervoor dat er voldoende feedbackrondes zijn met vertegenwoordigers van alle partijen op alle niveaus. Bespreek regelmatig concept-uitwerkingen van (onderdelen van) het beleidsdocument en vraag om feedback.
- Evalueer regelmatig of het beleidsdocument nog voldoende aansluit bij de praktijk en of bijstelling (op onderdelen) nodig is.

### 1.3 Tips en adviezen

Ter ondersteuning van het ontwikkelen van het beleidsdocument staan hieronder enkele tips en adviezen. Deze tips en adviezen zijn verzameld vanuit ervaringen van opleidingsscholen die door de NVAO reeds (positief) zijn beoordeeld:

- Zorg voor een breed draagvlak en betrokkenheid. Bedenk hoe u alle samenwerkingspartners op alle niveaus gedurende het schrijfproces blijft betrekken: van werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders tot directies en bestuurders.
- Ontwikkel bij voorkeur een overkoepelend 'beleidsdocument' en geen 'losse' plannen (opleidingsplan, kwaliteitszorgplan en professionaliseringsplan). Dit voorkomt overlap in informatie en geeft overzicht. Veel opleidingsscholen kiezen er voor om het overkoepelend beleidsdocument 'Opleidingsplan' te noemen en wijden aparte hoofdstukken aan kwaliteitszorg en professionalisering.
- Het opstellen van een beleidsdocument vraagt de nodige tijd en overleg. Zorg voor een goede facilitering van de diverse betrokkenen en voor gestructureerde overleggen.
- Maak het verband tussen de visie en het beleidsdocument van de opleidingsschool inzichtelijk: hoe is de visie vertaald naar de diverse onderdelen in het beleidsdocument?
- Borg het beleidsdocument bestuurlijk, bijvoorbeeld door deze te laten accorderen tijdens een bestuurlijk overleg van de samenwerkende partijen.
- Neem via het Steunpunt Opleidingsscholen VO-PO [contact](#) op met vertegenwoordigers van ervaren opleidingsscholen om stukken tegen te lezen en verwerk de feedback.
- Op de website van het Steunpunt Opleidingsscholen staan diverse relevante publicaties over opleidingsscholen, factsheets, katernen, voorbeelden van documenten van andere opleidingsscholen en interviews met vertegenwoordigers van opleidingsscholen. Raadpleeg deze [website](#) voor meer informatie en inspiratie! U kunt uiteraard ook bij een instituut waarmee u samenwerkt of bij [een andere opleidingsschool](#) voorbeeld documenten opvragen. Bovendien zijn er opleidingsscholen die, in het kader van kennisdeling opleidingsplannen, regelingen en dossiers beschikbaar stellen op hun website (zie bijv. [rowf.nl](#) of [rosrijnland.nl](#)). Raadpleeg ook dergelijke websites.

Het **ontwikkelplan** dat door de opleidingsschool is opgesteld bij de subsidieaanvraag voor bekostiging als opleidingsschool, bevat een beschrijving van de mate waarin de opleidingsschool al voldoet aan de kaders van het NVAO, wat de doelstellingen voor de ontwikkelperiode zijn en welke activiteiten worden uitgevoerd om een jaar voor het einde van de subsidieperiode volledig aan de NVAO toetsingskaders te voldoen. Dit ontwikkelplan biedt relevante input voor het ontwikkelen van het overkoepelende beleidsplan. Neem hierbij ook het commentaar en de verbeteringsuggesties van de beoordelingscommissie mee.

### 1.4 Schrijftips

Hieronder staan enkele handige tips voor het schrijven van het beleidsdocument.



- Maak een concept inhoudsopgave waarin u de hoofdstukken logisch ordent. Geef in paragrafen aan hoe de inhoud van het hoofdstuk kan worden ingevuld en gebruik tussenkopjes.
- De inhoudsopgave moet een goed beeld geven van de inhoud en samenhang van het opleidingsplan / professionaliseringsplan / kwaliteitszorgplan. Kies daarom duidelijke titels voor de hoofdstukken en paragrafen. In bijlage B vindt u een voorbeeld van een inhoudsopgave van een beleidsdocument.
- Wees helder en concreet in uw taalgebruik. Vermijd algemene en vage containerbegrippen en globalisering.
- Veel mensen zijn visueel ingesteld. Maak af en toe gebruik van beeldmateriaal, waardoor het verhaal beter overkomt. Zoek bijvoorbeeld een paar beelden om uw visie kracht bij te zetten.
- Vermijd lange teksten, deze worden vaak niet gelezen. Houd het daarom kort, beschrijf de hoofdzaken en conclusies en verwijs naar de bijlagen. Neem de stukken die u gebruikt ter onderbouwing samengevat op in de bijlagen.
- Zorg voor een duidelijke structuur en opbouw van de tekst.
- Wilt u weten of de alinea's kloppen en de rode draad helder is? Lees dan van elke alinea alleen de eerste zin. Vormen deze zinnen een samenvatting van de tekst, dan kan de lezer ontspannen lezen.
- Maak een krachtige samenvatting.

## 2 Het opleidingsplan

Dit hoofdstuk beschrijft de elementen die aan bod moeten komen in het opleidingsplan. Paragraaf 2.1 licht toe wat een opleidingsplan inhoudt. In paragraaf 2.2 tot en met 2.8 worden vervolgens verschillende elementen die in het opleidingsplan minimaal aan bod moeten komen, toegelicht.

### 2.1 Wat is een opleidingsplan?

#### Opleidingsplan

Het opleidingsplan is een geconcretiseerde visie van het samenwerkingsverband op opleiden, begeleiden en beoordelen in de school. Het opleidingsplan geeft aan hoe de studenten verbinding tussen theorie en praktijk kunnen leggen, hoe voldoende diepgang in het programma wordt aangebracht, hoe studenten ervaring kunnen opdoen in gevarieerde onderwijsituaties en hoe studenten adequate begeleiding ontvangen. Het wordt duidelijk waar en op welke wijze het gezamenlijk opleiden plaatsvindt.

De beschrijving geeft antwoord op de vraag op welke wijze het onderwijs voor de student is ingericht en welke partijen een rol spelen in de begeleiding, opleiding en beoordeling van studenten. De rollen van de verschillende opleidingsbegeleiders, waaronder minimaal de schoolopleider en de werkplekbegeleider, worden toegelicht in termen van taken en verantwoordelijkheden.

In het opleidingsplan staan de afspraken over beoordeling en toetsing. Er is een heldere verdeling in rollen, taken en verantwoordelijkheden voor o.a. tussenbeoordelingen, eindbeoordelingen en werkplekleren.

De visie van de opleidingsschool op opleiden en leren moet in het opleidingsplan concreet worden uitgewerkt. De opleidingsschool is vrij in de wijze waarop ze vorm en inhoud geeft aan het opleidingsplan. De volgende elementen kunnen in het opleidingsplan worden uitgewerkt:

- schets van het samenwerkingsverband (paragraaf 2.2);
- visie en ambities (paragraaf 2.3);
- didactisch concept (paragraaf 2.4);
- instroom (paragraaf 2.5);
- opleidingsprogramma (begeleiding en werkplekcurriculum) (paragraaf 2.6);
- beoordeling en toetsing (paragraaf 2.7);
- organisatie en personeel (inclusief afspraken over facilitering) (paragraaf 2.8).

[Voorbeelden van opleidingsplannen](#) vindt u op de site van het Steunpunt Opleidingscholen.

### 2.2 Schets van het samenwerkingsverband

In dit onderdeel geeft u een schets van het samenwerkingsverband om (toekomstige) betrokkenen en de buitenwereld te informeren kunt u de achtergrond, opzet en karakter van het samenwerkingsverband beschrijven. Aan de hand van de beschrijving moeten ook niet-ingewijden zich een beeld kunnen vormen van samenwerkingsverband.

Denk bijvoorbeeld aan de volgende informatie:

- Wat is een opleidingsschool?
- Sinds wanneer bestaat de opleidingsschool?

- Welke partners werken samen in de opleidingsschool (besturen, scholen, instituten)?
- Wat zijn de belangrijkste kenmerken van de opleidingsschool?
- Wat is de missie (bestaansgrond, waarden, identiteit) van de opleidingsschool?

## 2.3 Visie en ambities

### Visie

Het samen opleiden van leraren krijgt binnen opleidingsscholen vorm vanuit een gezamenlijk gedragen visie op samen opleiden, die richting geeft aan de praktijk. De visie vormt het uitgangspunt voor het opleidingsplan en is altijd gericht op het gezamenlijk opleiden van toekomstige leraren. De samenwerkende partners bepalen *gezamenlijk* de visie. Het is van belang dat deze visie gedragen wordt door alle in de opleidingsschool samenwerkende partners. De visie geeft een inspirerend en visionair toekomstbeeld van wat de opleidingsschool wil zijn en op welke elementen zij zich wil onderscheiden.

De visie op samen opleiden is als integraal deel opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst van de opleidingsschool. De visie wordt verder geconcretiseerd in het opleidingsplan.

De visie op **samen opleiden** kan verschillende elementen van het samen opleiden bevatten, zoals de visie op:

- de functie van de opleidingsschool in de regio;
- het werkplekleren en de begeleidingsinfrastructuur;
- inductie;
- de verbinding tussen opleiden, onderwijs, innovatie (en onderzoek).

'Leren van en met elkaar op basis van reflectie op en onderzoek van de eigen onderwijspraktijk, het analyseren van problemen en het construeren van oplossingen, leidt tot verhoging van de kwaliteit van het onderwijs en de kwaliteit van de opleiding van toekomstig onderwijspersoneel. Het is daarom van belang dat de opleidingsschool zich niet beperkt tot het begeleiden en opleiden van de student, maar die activiteiten ziet als onderdeel van een bredere professionaliseringsopdracht. *Citaat uit de visie zoals geformuleerd in het 'Opleidingsplan ROSRijnland'.*

### Ambities

Het is van belang om in het opleidingsplan aan te geven wat de ambities van de opleidingsschool zijn: wat wil het samenwerkingsverband bereiken? Ambities beschrijven de doelstellingen en gewenste resultaten van de opleidingsschool en geven richting aan de activiteiten van de opleidingsschool.

De ambities worden geformuleerd ten aanzien van:

- het opleiden van studenten in de school;
- het begeleiden van studenten in de school;
- het beoordelen van studenten in de school.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de visie en ambitie

- Wat kenmerkt de ideale opleidingsschool die we (willen) zijn?
- Hoe zien wij de opleiding van onze studenten?
- Waar zit de eenheid? Wat is het gemeenschappelijke, bindende element van onze opleidingsschool?
- Wat kunnen we bijvoorbeeld zeggen over (de kwaliteit die we wensen en waarom) ten aanzien van het leerklimaat, het programma, de verbinding tussen leren in de theorie en in de praktijk, de begeleiding en beoordeling, de rol van de student, de begeleiders en opleiders, de professionalisering en de verdeling van de verantwoordelijkheden?

- Waar gaan we ons op focussen en op welke elementen willen we als opleidingsschool onderscheidend zijn?
- Wat betekent de voorgestelde situatie voor studenten, medewerkers, het onderwijsprogramma, de samenwerking et cetera?
- Waar gaan we extra in investeren?
- Bestaat er draagvlak voor de ideeën?
- Zijn de ambities realistisch en uitvoerbaar?
- Heeft iedereen hetzelfde toekomstbeeld voor ogen?

[Voorbeelden van visiedocumenten](#) vindt u op de site van het Steunpunt Opleidingsscholen.

## 2.4 Didactisch concept

In het opleidingsplan moet het didactisch concept van de opleidingsschool worden uitgewerkt. Het didactisch concept vormt de vertaalslag van de visie naar het opleidingsprogramma van de opleidingsschool: het geeft richting aan de opleidingstrajecten van studenten binnen de opleidingsschool.

De opleidingsschool is uiteraard vrij in de keuze voor het didactisch concept. Hierbij is het van belang dat dit didactisch concept wordt gedeeld door *alle* binnen de opleidingsschool samenwerkende partijen.

### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van het didactisch concept

- Welke uitgangspunten kunnen we vanuit onze visie destilleren voor ons didactisch concept?
- Wat betekenen deze uitgangspunten voor de praktijk in onze opleidingsschool?
- Wat verstaan we onder begeleiden en opleiden?
- Hoe zorgen we er voor dat de studenten optimaal kunnen leren en presteren?
- Welke fasen onderscheiden we in het leerproces van studenten in de opleidingsschool?
- Hoe werken we samen?
- Hoe geven we de opleiding en begeleiding vorm?
- Welke rol vervullen de diverse begeleiders werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders en studenten in deze verschillende fasen?
- Hoe gaan we om met verschillende categorieën studenten? Welke onderdelen zijn gelijk, welke verschillend en waarom?

Ter illustratie: voorbeelden van mogelijke didactische uitgangspunten zijn: competentiegericht, samenwerkend leren, maatwerk voor de student.

Op de website van het Steunpunt Opleidingsscholen vindt u voorbeelden van didactische concepten; deze zijn vaak uitgewerkt in de opleidingsplannen van opleidingsscholen.

Het goed uitdenken en –werken van een didactisch concept kost de nodige tijd. Een goed didactisch concept vormt dé basis om een goed opleidingsplan te kunnen uitwerken. Het is daarom van groot belang om voldoende tijd te nemen voor het ontwikkelen van het didactisch concept en hierbij ook alle samenwerkingspartners in te betrekken. Draagvlak voor het gezamenlijke didactisch concept is immers van cruciaal belang.

## 2.5 Instroom

In het opleidingsplan wordt vaak ook de instroom van studenten beschreven. Neem daarom in het opleidingsplan de informatie op over het instroombeleid. U kunt waar nodig ook verwijzen naar de locatie (bijv. jaarplan) waar de informatie te vinden is. In dit onderdeel van het opleidingsplan beschrijft u bijvoorbeeld:

- de capaciteit van de opleidingsschool: hoeveel opleidingsplaatsen biedt de opleidingsschool?;
- de opleidingsvarianten / categorieën studenten die in de opleidingsschool een traject kunnen volgen (zie onderstaand kader met de categorieën die volgens de regeling van toepassing zijn);
- werving en selectie van studenten;
- aanstellingsbeleid en honorering.

Opleidingsscholen ontwikkelen vaak procedures voor instroom en beschrijven deze in het opleidingsplan.

Voorbeelden van dergelijke procedures zijn:

- studenten solliciteren op een opleidingsplaats binnen de opleidingsschool;
- speeddates tussen scholen en studenten;
- voeren van sollicitatiegesprekken met studenten;
- het afnemen van intake-assessments;

In bijlage C vindt u een voorbeeld van een stappenplan waarin de instroomprocedure vorm gegeven wordt.

### **Categorieën studenten in de opleidingsschool**

Opleidingsscholen leiden verschillende categorieën studenten op. De inhoud van het programma moet voor studenten uit alle categorieën die binnen de opleidingsschool een traject volgen een programma bieden dat hen in staat stelt om de vereiste competenties te ontwikkelen tot het eindniveau van de opleiding. De verschillende categorieën studenten zijn:

- a) studenten van een lerarenopleiding in het hoger beroepsonderwijs (bachelor- of masteropleiding), die minimaal 40% van het curriculum in de praktijk volgen;
- b) studenten van een eenjarig programma van een hbo-lerarenopleiding op grond van artikel 5.2a, onderdeel b, van de Wet studiefinanciering 2000 (kopopleiding) die minimaal 50% (= 30 studiepunten) van het curriculum in de praktijk volgen;
- c) studenten van een universitaire lerarenopleiding (masteropleiding) van 60 studiepunten, die 20% van het curriculum in de praktijk volgen;
- d) studenten van een universitaire lerarenopleiding (masteropleiding) van 120 studiepunten die mede voorbereidt op de bevoegdheid voor het geven van onderwijs in het voorbereidend hoger onderwijs, die minimaal 25% (= 30 studiepunten) van het curriculum in de praktijk volgen;
- e) studenten van een universitaire bacheloropleiding die een educatieve minor volgen die gericht is op het behalen van een bevoegdheid voor de theoretische leerweg in het vmbo en de eerste drie leerjaren havo en vwo die bovendien minimaal 15 studiepunten van het curriculum in de praktijk volgen;
- f) studenten die op basis van een geschiktheidsverklaring als leraar zijn benoemd of aangesteld (zij-instromers);
- g) studenten die zijn benoemd of aangesteld als leraar en tegelijkertijd een lerarenopleiding volgen met als doel om een hogere of andere bevoegdheid te behalen.

**Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van het instroombeleid**

- Wat is de capaciteit aan opleidingsplaatsen in uw opleidingsschool? Zijn er afspraken over quota?
- Welke categorieën studenten lopen stage in uw opleidingsschool?
- Wat is de verdeelsleutel? Wordt voorrang verleend aan bepaalde categorieën studenten?
- Welke procedures worden gehanteerd? (*bijvoorbeeld selectie, toelating, vrijstelling, EVC*)
- Welke selectiecriteria/ toelatingseisen worden gesteld? Is er verschil in toelatingseisen voor bepaalde categorieën studenten? Wat is het verschil?
- Hoe vindt de werving van studenten plaats?
- Welke afspraken zijn gemaakt met betrekking tot het aanstellingsbeleid en honorering?

**2.6 Opleidingsprogramma**

In het opleidingsplan wordt het opleidingsprogramma van de opleidingsschool in meer detail uitgewerkt. Het didactisch concept (en de achterliggende visie op leren in school) vormt de basis voor het opleidingsprogramma. Een programma van een opleidingsschool omvat de volgende onderdelen:

- begeleiding: de wijze waarop de student tijdens zijn traject binnen de opleidingsschool wordt begeleid. Door wie wordt de student tijdens het traject binnen de opleidingsschool begeleid en hoe ziet die begeleiding er uit? Het rollenportfolio van ADEF (zie <http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/sites/2/2014/10/Organisatie-vo-OS-AOS-Rollenportfolio-infrastructuur-opleidingsscholen-HAN-ILS-Driessen.pdf>) beschrijft de verschillende typen begeleidingsrollen binnen de opleidingsschool uitgebreid. Dit document kan een mooi vertrekpunt vormen om het onderdeel 'begeleiding' te beschrijven. Zie ook het katern van het Steunpunt over de organisatie van de begeleiding en beoordelen van het werkplekleren.
- werkplekcurriculum: het opleidingsprogramma dat een student tijdens zijn traject binnen de opleidingsschool volgt, bestaande uit bijvoorbeeld cursussen, workshops, leerwerkarrangementen et cetera.

In de uitwerking van het opleidingsprogramma is het belangrijk om aan te geven hoe het opleidingsprogramma er uit ziet voor de verschillende opleidingsvarianten die in de opleidingsschool worden geboden.

**Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van het opleidingsprogramma**

Gezien de door NVAO gestelde criteria ten aanzien van het programma is het van belang om bij het beschrijven van het opleidingsprogramma de volgende vragen langs te lopen:

*Eindkwalificaties*

- Stelt het programma studenten in staat om de eindkwalificaties te halen?
- Is het programma uitvoerbaar bijvoorbeeld qua studiebelasting?
- Zijn de doelstellingen van het programma gekoppeld aan de eindkwalificaties en kennisbases van de lerarenopleidingen?
- Kent het programma een gefaseerde opbouw, waarbij de studenten stap voor stap kunnen toewerken naar de eindkwalificaties?
- Zijn de eisen aan het werkplekleren per opleidingsfase inzichtelijk voor studenten, bijvoorbeeld via stagegidsen en studiegidsen?

*Samenhang in een geïntegreerd programma*

- Op welke manier worden in het opleidingstraject in de scholen de verbindingen gelegd met de theorie en wordt in de opleidingsinstituten aangesloten bij de praktijkervaringen?

- Hoe komt de samenhang in het programma tot uitdrukking?
- Bieden we de studenten voldoende gevarieerde leersituaties aan?
- Hoe zijn de verantwoordelijkheden voor de programmaonderdelen verdeeld?

*Afstemming instroomkwalificaties en te volgen programma's*

- Hoe stemmen we de instroomkwalificaties van de studenten af op het te volgen programma?
- Hoe bouwen we in het programma voldoende ruimte in voor maatwerk trajecten, op basis van eventuele vrijstellingen?

*Begeleiding*

- Hoe begeleiden we studenten in hun ontwikkelproces tot startbekwame docent? Welke begeleiding wordt geboden, voor welke categorieën studenten?
- Hoe gaan we om met uitstroom (exits)?

*Afstemming en samenwerking*

- Hoe wordt er samengewerkt in het programma en de begeleiding?
- Hoe wordt er gezorgd voor overdracht van studenten tussen de scholen?

Bij het onderdeel 'opleidingsprogramma' in het opleidingsplan gaat het om het **programma van de opleidingschool**. De curricula van de lerarenopleidingen die participeren in de opleidingsscholen hoeven hier niet in detail te worden uitgewerkt: het gaat om het programma dat door de in de opleidingsschool samenwerkende scholen en instituten samen hebben ontwikkeld en aanbieden aan studenten die in de opleidingsschool een traject volgen.

De voor de opleidingsschool relevante onderdelen van de curricula van de lerarenopleidingen kunnen eventueel in een bijlage van het opleidingsplan worden opgenomen.

## 2.7 Beoordeling en toetsing

In het opleidingsplan dient beschreven te worden op welke wijze vorm en inhoud wordt gegeven aan het systeem van beoordeling en toetsing. Binnen opleidingsscholen beoordelen de scholen en lerarenopleidingen samen. De lerarenopleiding draagt wel altijd de eindverantwoordelijkheid voor (het systeem van) beoordeling en toetsing. Omdat er binnen een opleidingsschool vaak diverse lerarenopleidingen participeren, is het van groot belang dat de beoordelingssystematieken onderling op elkaar worden afgestemd.

Het is van belang om bij het beschrijven van het onderdeel beoordeling en toetsing aandacht te schenken aan de volgende onderwerpen:

- het systeem van beoordeling en toetsing;
- de beoordelingsinstrumenten;
- de betrokkenen bij beoordeling en toetsing;
- de uitvoering van en verantwoordelijkheid voor beoordeling;
- de rol van de examencommissie.

**Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van het onderdeel beoordeling en toetsing.**

- Is er eenheid in de beoordelingsstructuur op de verschillende instituten?
- Is er een gezamenlijk ontwikkeld toetsplan of beoordelingsprotocol?
- Op welke wijze vindt beoordeling en toetsing plaats? Welke toetsvormen worden ingezet en welke toets – en beoordelingsinstrumenten worden gebruikt?

- Hoe wordt intersubjectiviteit in de uitvoering van beoordelingen en toetsen gerealiseerd?
- Wordt er een verschillende beoordelingssystematiek gehanteerd voor verschillende categorieën studenten?
- Dekken de toetsen (gezamenlijk) de eindkwalificaties af?
- Op welke wijze wordt geborgd dat beoordelingen en toetsen valide zijn?
- Welke afspraken zijn in het samenwerkingsverband gemaakt ten aanzien van de rol, verantwoordelijkheid en taken van de partners in het samenwerkingsverband bij beoordeling en toetsing?
- Zijn de verschillende rollen en verantwoordelijkheden ten aanzien van beoordeling en toetsing voor alle betrokkenen helder beschreven?
- Wat is de rol van de examencommissie?

### Voorbeeld: Beschrijving toetsing en beoordeling in het opleidingsplan Regionale Academische Opleidingschool West-Friesland<sup>1</sup>

*NB: In het opleidingsplan van deze opleidingsschool wordt bij de begeleidingsrollen aangegeven wie verantwoordelijk is voor beoordeling en toetsing.*

#### **Toetsing – beoordeling**

##### **De beoordeling van het werkplekleren**

De toetsing en beoordeling van de praktijk gebeurt volgens de beoordelingsstructuur en instrumenten van het instituut waar de student zijn opleiding volgt. Om eenheid te verkrijgen in de vijf verschillende structuren en instrumenten van de vijf ROWF opleidingspartners is er één ROWF procedure beoordeling praktijk. De doelstelling is een procedure van beoordelen te hanteren die voor de student inzichtelijk en helder is en voldoet aan het principe van intersubjectiviteit. Het beoordelingslogboek wordt gebruikt bij de totstandkoming van de beoordeling. Dat beoordelingslogboek is gevuld met lesvoorbereidingen van de studenten, les- feedbackverslagen en de reflectie daarop. Het dient voldoende 'harde' gegevens te bevatten op basis waarvan een cijfer tot stand komt. De student zorgt ervoor dat het logboek gevuld is en de werkbegeleider ziet daarop toe (zie bijlage 15). De beoordeling van de werkbegeleider is uitgangspunt in de procedure. De opleiding is eindverantwoordelijk i.c. de aangewezen examinator. Deze zorgt tevens voor registratie van de beoordeling op het instituut van de student. Bij een beoordelingsgesprek zijn minimaal drie personen aanwezig t.w.: 1. de student (altijd), 2. iemand van de school i.c. bij voorkeur de werkbegeleider en/of schoolopleider, 3. iemand van de opleiding i.c. vakdidacticus en/of instituutopleider.

##### **De beoordeling van het onderzoek**

De eerste beoordeling van studenten afstudeeronderzoek gebeurt door de verantwoordelijke examinator van het instituut en een tweede beoordeling door objectieve examinator van het instituut.

*Uit: Regionaal Opleidingsplan februari 2015, Regionale Academische Opleidingschool West-Friesland.*

<sup>1</sup> Regionaal Opleidingsplan februari 2015, Regionale Academische Opleidingschool West-Friesland.



## 2.8 Organisatie en personeel

In het opleidingsplan geeft de opleidingsschool inzicht in de organisatiestructuur en de bijbehorende rollen en functies. Opleidingsscholen zijn vrij in de manier waarop zij hun samenwerkingsverband inrichten, maar het spreekt voor zich dat de organisatiestructuur moet aansluiten bij de visie en ambities van de opleidingsschool.

Neem bij het onderdeel 'organisatie en personeel' informatie op over de volgende onderwerpen of verwijst naar de locatie waar deze informatie te vinden is:

- de organisatiestructuur;
- de begeleidingsstructuur;
- de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de betrokken functionarissen;
- facilitering.

### Organisatiestructuur

Neem in het opleidingsplan bij de beschrijving van de organisatiestructuur een organisatieschema of organogram op ter illustratie.

Veel opleidingsscholen kiezen bij de inrichting van de organisatiestructuur voor de volgende onderdelen:

- Stuurgroep: bestaande uit vertegenwoordigers van de opleidingsscholen en opleidingsinstituten op directie- en bestuurlijk niveau die verantwoordelijk zijn voor de aansturing en besluitvorming.
- Directeur / programmamanager / coördinator: vaak wordt een functionaris aangesteld die verantwoordelijk is voor de dagelijkse aansturing van de opleidingsschool. Deze functionaris vormt vaak de spil van de opleidingsschool en legt de verbindingen, zowel intern als extern.
- Werkgroep / coördinatiegroep: bestaande uit bijvoorbeeld schoolopleiders van de scholen en instituutopleiders van de instituten, die verantwoordelijk zijn voor de vertaling van beleid naar de praktijk.

### Begeleidingsstructuur en rollen, taken en verantwoordelijkheden

Een belangrijk onderdeel van de organisatiestructuur is de begeleidingsstructuur. Ook deze dient in het opleidingsplan te worden beschreven. De begeleidingsstructuur beschrijft welke rollen in de opleidingsschool worden vervuld ten aanzien van de begeleiding en de facilitering van de begeleiders (bijvoorbeeld aantal fte schoolopleiders en uren werkplekbegeleiding in relatie tot het aantal op te leiden studenten per school). Hoewel de terminologie tussen opleidingsscholen voor deze rollen vaak verschilt, is er tussen opleidingsscholen veel overeenstemming over de verschillende typen begeleidingsrollen die worden vervuld. Zie hiervoor het katern van het Steunpunt over de organisatie van de begeleiding en beoordelen van het werkplekleren.

Ook het rollenportfolio van ADEF (zie <http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/sites/2/2014/10/Organisatie-vo-OS-AOS-Rollenportfolio-infrastructuur-opleidingsscholen-HAN-ILS-Driessen.pdf>) beschrijft deze rollen uitgebreid. Samengevat worden in dit rollenportfolio de volgende begeleidingsrollen onderscheiden:

#### Begeleidingsrollen in de school:

- Werkplekbegeleider: de kern van de taak van de werkplekbegeleider is het begeleiden van studenten bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk. Het betreft activiteiten die betrekking hebben op de eerstelijns-ondersteuning van de student op de werkplek.
- Schoolopleider: de schoolopleider is veelal de algemeen begeleider van de student in de school, coördineert activiteiten voor werkplekbegeleiders, signaleert professionaliseringsbehoeften en doet

voorstellen voor professionalisering en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling en de werkplek van studenten.

- Schoolcoördinator OidS: de rol van schoolcoördinator OidS bestaat uit dezelfde taken als die van een schoolopleider met een extra coördinerende taak.
- Assessor/examinator: in een aantal opleidingsscholen zijn medewerkers van de VO-partnerscholen betrokken als assessor of examinator. Medewerkers betrokken als assessor/examinator zijn gecertificeerd door de lerarenopleidingen.

#### Begeleidingsrollen in de lerarenopleiding:

- Instituutopleider: de instituutopleider is veelal de algemeen begeleider van de student in de school (met name in de tweede lijn). Hij/zij onderhoudt contacten met schooldirectie, begeleiders van studenten en studenten, coördineert activiteiten voor werkplekbegeleiders, signaleert professionaliseringsbehoeften en doet voorstellen voor professionalisering en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling en de werkplek van studenten.
- Instituutcoördinator: de instituutcoördinator is vaak eindverantwoordelijk voor het (ontwikkelen en) afstemmen van het onderwijs dat op locatie wordt verzorgd, onderhoudt contacten met de coördinatoren op de VO-partnerscholen en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs dat in de VO-partnerscholen wordt verzorgd.

#### **Facilitering**

Bij het onderdeel 'organisatie en personeel' wordt ook beschreven hoe alle betrokkenen bij de opleidingsschool worden gefaciliteerd. Geef bijvoorbeeld hoeveel werkplekbegeleiders, schoolopleiders, schoolcoördinatoren en assessoren/examinatoren de samenwerkende scholen inzetten. Geef dit ook aan voor de instituten: hoeveel instituutopleiders en instituutcoördinatoren zetten zij in?

Daarnaast wordt in dit onderdeel beschreven welke richtlijnen er worden gehanteerd en / of welke afspraken er zijn gemaakt over de facilitering van een minimum aantal uren voor de diverse functionarissen.

Ook wordt bij dit onderdeel aangegeven hoe binnen de opleidingsschool toezicht wordt gehouden op de toereikendheid van de facilitering.

#### **Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van het onderdeel organisatie en personeel**

- Op welke wijze is vorm en inhoud gegeven aan de organisatiestructuur?
- Hoe zijn de verantwoordelijkheden verdeeld binnen de opleidingsschool?
- Wat is het minimum aantal uren begeleiding per student van verschillende categorieën studenten?
- Hoe wordt het betrokken personeel gefaciliteerd?
- Zijn er binnen het samenwerkingsverband regelingen of afspraken gemaakt over de vereiste inzet van personeel?
- Hoe worden de afspraken geborgd? Wie bewaakt dat afspraken worden uitgevoerd? Wat gebeurt er als de afspraken niet nagekomen worden?
- Zijn er functieomschrijvingen, competentieprofielen of beroepsstandaarden voor de verschillende functionarissen binnen de opleidingsschool beschikbaar?
- Welke structurele overleggen zijn vastgelegd? Wie worden verwacht daarbij aanwezig te zijn?
- Zijn er vaste vergaderagenda's voor de overleggen?
- Hoe worden de afspraken gecommuniceerd in (structurele) overleggen?
- Hoe wordt draagvlak en betrokkenheid van betrokken medewerkers in de scholen en instituten gerealiseerd?

- In welke externe overlegstructuren en samenwerkingsverbanden in de regio participeert de opleidingsschool?

### 3 Het professionaliseringsplan

Dit hoofdstuk beschrijft de elementen die aan bod komen in het professionaliseringsplan. Paragraaf 3.1 licht toe wat een professionaliseringsplan inhoudt. In paragraaf 3.2 tot en met 3.5 worden de elementen die in het professionaliseringsplan aan bod komen, toegelicht.

#### 3.1 Wat is een professionaliseringsplan?

Professionalisering is van cruciaal belang binnen opleidingsscholen. Goed personeel vormt de basis voor een kwalitatief goede opleiding, begeleiding en beoordeling binnen de opleidingsschool. Van de opleidingsschool wordt verwacht dat ze een professionaliseringsplan opstelt waarin de gezamenlijk gedragen visie op professionalisering van alle functionarissen van de opleidingsschool is beschreven en inzage wordt getoond in de wijze waarop de opleidingsschool investeert in kwaliteitsborging op het gebied van het personeel. Uitgangspunt daarbij is dat professionalisering een doorlopende en schoolbrede activiteit hoort te zijn. Het professionaliseringsplan is onlosmakelijk verbonden met het opleidingsplan en het kwaliteitszorgplan van de opleidingsschool.

##### Wat is een professionaliseringsplan?

In het professionaliseringsplan wordt aangegeven welke deskundigheidseisen aan schoolopleiders, werkplekbegeleiders en instituutopleiders en ander personeel dat bij de opleidingsschool is betrokken worden gesteld, welke activiteiten worden uitgevoerd om de kennis en vaardigheden up-to-date te houden en op welke wijze de professionalisering is geïntegreerd in het HR-beleid van de samenwerkende partijen.

Het professionaliseringsplan heeft betrekking op **twee vormen van professionaliseren**, namelijk:

- Professionalisering van de betrokkenen bij de opleidingsschool, zoals de coördinatoren, schoolopleiders, instituutopleiders, werkplekbegeleiders et cetera
- Professionalisering in brede zin: de rol die de opleidingsschool vervult in de professionalisering binnen de gehele organisatie (professionalisering van zittend personeel, inductieprogramma's et cetera)

De opleidingsschool kan naar eigen inzicht vorm en inhoud geven aan het professionaliseringsplan. De volgende elementen kunnen in het professionaliseringsplan worden uitgewerkt:

- visie op professionalisering en HR-beleid (paragraaf 3.2);
- inbedding in het HR-beleid (paragraaf 3.3);
- professionaliseringsactiviteiten (paragraaf 3.4);
- faciliteiten, inclusief het aantal scholingsuren per medewerker (paragraaf 3.5).

Daarnaast kan het professionaliseringsplan bijvoorbeeld additioneel de volgende elementen bevatten:

- benodigde kennis, vaardigheden, houding en gedrag: welke zijn van kritiek belang voor het behalen van de doelstellingen en in hoeverre beschikt het personeel hier al over;
- rol van individuele medewerker in zijn professionalisering, hoe wordt de bottom-up input geborgd in het professionaliseringsplan.

[Voorbeelden van professionaliseringsplannen](#) vindt u op de website van het Steunpunt opleidingsscholen.

### 3.2 Visie op professionalisering en HR-beleid

Als basis voor het professionaliseringsplan wordt de visie van de opleidingsschool op professionalisering beschreven. Deze gezamenlijke visie dient bepaald én gedragen te worden door *alle* in de opleidingsschool samenwerkende partners. De visie biedt uitgangspunten en kaders waarbinnen medewerkers en leidinggevendenden afspraken over professionalisering kunnen maken.

Voorbeelden van uitgangspunten die in de visie centraal kunnen staan, zijn:

- een leven lang leren;
- learning on the job;
- in partnerschap samenwerken aan kwaliteitsverbetering;
- leren van en met elkaar.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de visie op professionalisering

- Wat kenmerkt de ideale opleidingsschool die we (willen) zijn op het gebied van professionalisering?
- Waartoe professionaliseren we? Welke doelen willen we bereiken met professionalisering?
- Voor wie is professionalisering van toepassing?
- Hoe zien wij de professionalisering van de betrokkenen bij het samen opleiden?
- Welk personeelsbestand hebben we voor ogen? Wat zijn de verschillen in het huidige personeelsbestand en de gewenste toekomstige samenstelling daarvan?
- Welke kwaliteitseisen stellen we aan de medewerkers?
- Op welke manieren zetten we professionalisering in?
- Waar gaan we op extra in investeren?
- Bestaat er draagvlak voor de ideeën?
- Zijn de ambities realistisch en uitvoerbaar en betaalbaar?

### 3.3 Inbedding in het HR-beleid

In het professionaliseringsplan wordt beschreven op welke wijze het samen opleiden, begeleiden en beoordelen van studenten wordt ingebed in het HR-beleid van *alle* samenwerkingspartners. Dat betekent dat wordt vastgelegd hoe de continuïteit en kwaliteit van betrokken personeel wordt gevolgd, in stand wordt gehouden en waar mogelijk wordt verbeterd.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de inbedding in het bestaande HR-beleid

- Op welke wijze wordt het samen opleiden, begeleiden en beoordelen ingebed in het HR-beleid, bijvoorbeeld:
  - Hoe is het geïntegreerd in het functiebouwwerk en loopbaantrajecten van de verschillende organisaties?
  - Vormt het een vast onderdeel van de gesprekscyclus?
  - Is het ingebed in een interne academie?
  - Is er een verbinding gelegd met schoolontwikkeling?
  - Hoe ziet de doorlopende lijn van het opleidingsprogramma van de opleidingsschool en de inductietrajecten in de scholen er uit?

- Welke minimum eisen worden er gesteld aan professionalisering?
- Welke afspraken zijn er tussen de partners gemaakt ten aanzien van de inbedding in het bestaande HR-beleid van de verschillende organisaties?

Rob Poell heeft in opdracht van het Steunpunt Opleidingsscholen VO [een factsheet](#) ontwikkeld over de verbinding van het opleiden in de school met HR-beleid. Zie ook het katern rond HRM-beleid gericht op werkplekleren. Tevens was er tijdens [het jaarlijkse congres](#) van het Steunpunt op 2 juni 2015 een themasessie gewijd aan dit onderwerp.

### 3.4 Professionaliseringsactiviteiten

In het professionaliseringsplan wordt beschreven welke activiteiten door de opleidingsschool worden geboden voor het vakbekwaam worden, het aantonen van de vakbekwaamheid en het vakbekwaam blijven. Voorbeelden van concrete activiteiten waarmee de opleidingsschool de kwaliteit van haar personeel op peil kan houden, zijn:

- trainingstrajecten;
- intervisie;
- supervisie;
- collegiaal leren.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de professionaliseringsactiviteiten

- Welke interne en externe professionaliseringsactiviteiten worden geboden binnen de opleidingsschool ten aanzien van:
  - vakbekwaam worden (o.a. scholing)?
  - vakbekwaamheid aantonen (o.a. register, certificering)?
  - vakbekwaam blijven (o.a. bijscholing, kennis delen, intervisie)?
- Voor wie, door wie en met welk doel worden deze professionaliseringsactiviteiten ingezet?
- Op welke aspecten van de beroepsuitoefening zijn de professionaliseringsactiviteiten gericht en waarom?
- Op welke wijze is er samenhang in het professionaliseringsaanbod aangebracht?
- Hoe komt men in aanmerking voor professionalisering?
- Welke professionaliseringsactiviteiten zijn verplicht en waarom?
- Hoe wordt de kwaliteit van de professionaliseringsactiviteiten geborgd?
- Hoe worden de professionaliseringsactiviteiten geëvalueerd?

### 3.5 Faciliteiten, inclusief het aantal scholingsuren per medewerker

In het professionaliseringsplan kan ook worden aangegeven welke faciliteiten voor professionalisering ter beschikking worden gesteld door (de partners in) de opleidingsschool, zowel wat betreft de professionaliseringsactiviteiten als wat betreft de toepassing van het geleerde op het werk.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de faciliteiten

- Welke middelen worden ingezet om deelname aan de professionaliseringsactiviteiten te faciliteren ten aanzien van:
  - vakbekwaam worden (o.a. scholing)?

- vakbekwaamheid aantonen (o.a. register, certificering)?
- vakbekwaam blijven (o.a. bijscholing, kennis delen, intervisie)?
- Hoeveel scholingsbudget en scholingsuren zijn er per medewerker beschikbaar?
- Wat wordt er gedaan om de toepassing van het geleerde op het werk te faciliteren?

## 4 Het kwaliteitszorgplan

Dit hoofdstuk beschrijft de elementen die aan bod komen in het kwaliteitszorgplan. Paragraaf 4.1 licht toe wat een kwaliteitszorgplan inhoudt. In paragraaf 4.2 tot en met 4.8 worden de elementen die in het kwaliteitszorgplan aan bod komen, toegelicht.

### 4.1 Wat is een kwaliteitszorgplan?

#### **Wat is een kwaliteitszorgplan?**

In een kwaliteitszorgplan staat een definitie van kwaliteit en de manier waarop kwaliteit wordt gemeten en geanalyseerd of de gemeten kwaliteit aan de normen voldoet.

Er is beschreven welke instrumenten worden ingezet voor de bewaking van de kwaliteit. Er is sprake van een planning en control cyclus, waarin rollen, taken en verantwoordelijkheden helder zijn beschreven. Het is duidelijk wie waarvoor op welk moment verantwoordelijk is. Dit betreft zowel het meten van resultaat en effectiviteit van activiteiten als de opvolging die daaraan wordt gegeven.

Bij kwaliteitszorg draait het om het garanderen en borgen van het behalen van de gestelde doelen van samen opleiden middels een geheel van activiteiten en instrumenten.

In het kwaliteitszorgplan wordt beschreven wat de opleidingsschool verstaat onder kwaliteit. De opleidingsschool kan naar eigen inzicht vorm en inhoud geven aan het kwaliteitszorgplan. De volgende elementen kunnen in het kwaliteitszorgplan worden uitgewerkt:

- uitgangspunten voor het kwaliteitsbeleid (paragraaf 4.2);
- streefdoelen (paragraaf 4.3);
- evaluatieproces: cyclus van evaluatie en rollen en taken bij het evaluatieproces (paragraaf 4.4);
- kwaliteitszorg instrumenten (paragraaf 4.5);
- verbetering: hoe worden acties ter verbetering van de kwaliteit geïnitieerd c.q. vastgelegd (paragraaf 4.6);
- risico's en bijbehorende beheersmaatregelen (paragraaf 4.7);
- betrokkenen bij interne kwaliteitszorg (minimaal de medewerkers en studenten van de opleidingsschool en het beroepenveld) (paragraaf 4.8).

Voorbeelden van kwaliteitszorgplannen vindt u op de site van het Steunpunt Opleidingsscholen.

Meer informatie over kwaliteitszorg? Zie de [factsheet](#) van Miranda Timmermans die in opdracht van het Steunpunt Opleidingsscholen voor VO-PO is ontwikkeld.

### 4.2 Uitgangspunten kwaliteitsbeleid

Het is aan te bevelen om het kwaliteitszorgplan te starten met een beschrijving van de uitgangspunten voor het kwaliteitsbeleid. Waarop is het kwaliteitsbeleid gebaseerd, waaraan kun je zien dat de opleidingsschool kwaliteit heeft en op welke wijze geeft de opleidingsschool invulling aan haar kwaliteitsbeleid?

Ter inspiratie staat hieronder een voorbeeld van opleidingsschool OSR (zie tevens de website van het Steunpunt Opleidingsscholen VO-PO).

## Beschrijving kwaliteitszorg (academische) opleidingsschool OSR

Praktijkvoorbeeld t.b.v. Steunpunt Opleidingsscholen, mei 2014

### Uitgangspunten kwaliteitsbeleid OSR

- Het kwaliteitsbeleid is gebaseerd op de kwaliteitsindicatoren zoals geformuleerd in de *Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen* van OCW.
- Het kwaliteitsbeleid richt zich op de beoordeling van de kwaliteit van de leeromgeving en de onderzoeksomgeving.
- Elke deelnemende school legt jaarlijks in de jaarverslaglegging verantwoording af over haar organisatie en uitvoering van opleiden en (indien van toepassing) onderzoek, aan de hand van de kwaliteitsindicatoren uit de *Standaardlijst jaarverslag opleiden* en de *Standaardlijst jaarverslag onderzoek*.
- De school peilt de tevredenheid van de studenten door afname van de *Tevredenheidsenquête studenten OSR* en de tevredenheid van andere betrokkenen (vakcoaches, begeleiders op school, enz.) op een door de school zelf gekozen maar adequate wijze.
- Op basis van de verzamelde gegevens trekt de school conclusies, maakt een sterkte-zwakte-analyse, formuleert nieuwe beleidsdoelen en daartoe leidende activiteiten en neemt deze op in de reguliere PDCA-cyclus van de school.
- De OSR houdt een maal in de periode van het door OCW erkende samenwerkingsverband een mid term review in de vorm van een 'peer review-light'. Scholen bezoeken elkaar als critical friend met als doel de organisatie en uitvoering van opleiden en eventueel ook onderzoek van de ontvangende school te optimaliseren. Ook de opleidingsinstituten worden hierbij betrokken. De gegevens uit de Standaardlijsten en het opleidingsplan van de school vormen de basis voor het bezoek aan de ontvangende school.

### Instrumenten voor kwaliteitszorg

De OSR heeft voor de uitvoering van haar kwaliteitsbeleid de volgende instrumenten ontwikkeld en vastgesteld:

1. Standaardlijst jaarverslag opleiden;
2. Standaardlijst jaarverslag onderzoek;
3. Tevredenheidsenquête studenten;
4. Regeling peer review-light.

### Waarom is dit een goed praktijkvoorbeeld?

- Het kwaliteitsbeleid sluit aan bij de reguliere algemene jaarlijkse verantwoording van de deelnemende scholen en is daardoor een vanzelfsprekend onderdeel van de PDCA-cyclus.
- In het kwaliteitsbeleid worden de perspectieven van de verschillende betrokkenen meegenomen door de inzet van diverse instrumenten.
- Door de peer review-light (mid term) bereidt de opleidingsschool zich goed voor op de toetsing door de NVAO.



### 4.3 Streefdoelen

In het kwaliteitszorgplan worden de streefdoelen van de opleidingsschool beschreven. De streefdoelen hebben bijvoorbeeld betrekking op de NVAO-standaarden uit het toetsingskader of op één of meerdere themagebieden, zoals<sup>2</sup>:

- doelstellingen;
- programma;
- personeel;
- voorzieningen;
- samenwerkingsverband;
- kwaliteitszorg;
- rendement.

Op basis van deze organisatiedoelen kunnen bijvoorbeeld kwaliteitsindicatoren en / of -criteria worden afgeleid, die kunnen worden vertaald naar kwaliteitseisen voor alle samenwerkende partners.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de streefdoelen

- Wat zijn de gezamenlijk streefdoelen van de opleidingsschool?
- Welke kwaliteitsindicatoren en /of -criteria zijn afgeleid van de streefdoelen?
- Zijn de streefdoelen en kwaliteitsindicatoren en /of -criteria SMART uitgewerkt?
- Welke afspraken zijn er gemaakt over de wijze waarop streefdoelen behaald gaan worden?
- Waar zijn deze afspraken vastgelegd?

### 4.4 Evaluatieproces

Om de kwaliteit van het samen opleiden continu te verbeteren, geven opleidingsscholen vorm en inhoud aan een evaluatieproces waarmee wordt geborgd dat er systematisch wordt gestuurd op het behalen van de gestelde streefdoelen en dat evaluaties ook daadwerkelijk leiden tot veranderingen en verbeteracties. In het kwaliteitszorgplan kan dit evaluatieproces worden beschreven. Veel opleidingsscholen geven het evaluatieproces vorm en inhoud aan de hand van de PDCA cyclus: Plan, Do, Check, Act. Het is van belang om deze cyclus in het kwaliteitszorgplan te operationaliseren.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van het evaluatieproces

- Welk proces / welke cyclus hanteert de opleidingsschool in het kader van de kwaliteitszorg?
- Hoe vult de opleidingsschool de verschillende onderdelen van dit proces / deze cyclus in?
- Hoe is geborgd dat de opleidingsschool blijft evalueren? Hoe is dat vastgelegd?
- Hoe vaak vindt de evaluatie van de streefdoelen plaats?

### 4.5 Kwaliteitszorginstrumenten

Om uitvoering te geven aan de kwaliteitszorg kunnen verschillende instrumenten worden ingezet. In het kwaliteitszorgplan worden deze instrumenten beschreven. Het gaat om de volgende typen instrumenten<sup>3</sup>:

<sup>2</sup> Zie: Borghouts, M. (2015). Kwaliteit van de Academische Opleidingsschool. OMO: Script.

<sup>3</sup> Zie: Opleidingsplan Opleidingsschool Haaglanden, oktober 2015.

- *evaluatie-instrumenten*, bijvoorbeeld intercollegiale toetsing, evaluaties in overlegorganen, evaluatiebijeenkomsten, tevredenheidsenquêtes, peer review;
- *verantwoordingsinstrumenten*, bijvoorbeeld kwaliteitsmonitor, managementrapportages;
- *procesmatige instrumenten*, bijvoorbeeld kwaliteitskalender, toetredingsprocedure.

**Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de kwaliteitszorginstrumenten**

- Welke interne en externe kwaliteitszorginstrumenten worden ingezet binnen de opleidingsschool? Welke evaluatie-instrumenten, welke verantwoordingsinstrumenten en welke procesmatige instrumenten worden ingezet?
- Voor wie, door wie en met welk doel worden deze kwaliteitszorginstrumenten ingezet?
- Op welke aspecten van de beroepsuitoefening zijn de professionaliseringsactiviteiten gericht en waarom?
- Aan welke streefdoelen zijn de instrumenten gekoppeld? Dekken de instrumenten alle streefdoelen in voldoende mate af?
- Op welke wijze is er samenhang in het kwaliteitszorginstrumentarium aangebracht?
- Zijn er richtlijnen voor de toepassing van het kwaliteitszorginstrumentarium?

#### 4.6 Verbeteracties

In het kwaliteitszorgplan wordt beschreven hoe verbeteracties worden geformuleerd en hoe het proces van monitoring van de uitvoering van deze verbeteracties verloopt. Iedere opleidingsschool evalueert regelmatig. Uit deze evaluaties kunnen verbeterpunten worden gedestilleerd, op basis waarvan actiepunten kunnen worden geformuleerd.

**Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de verbeteracties**

- Hoe worden verbeterpunten getraceerd en vastgelegd?
- Hoe worden verbeterpunten vastgelegd?
- Hoe worden verbeterpunten vertaald naar actiepunten? Zijn deze SMART geformuleerd? Hoe zijn de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van de verbeteracties en de uitvoering van de actiepunten verdeeld?
- Hoe en door wie wordt gemonitord dat de actiepunten worden uitgevoerd en of deze leiden tot het gewenste resultaat of dat bijstelling nodig is?

#### 4.7 Risico's en bijbehorende beheersmaatregelen

In het kwaliteitszorgplan kan ook worden beschreven hoe de opleidingsschool uitvoering geeft aan risicobeheersing. Het gaat dan om een inschatting en uitwerking van de mogelijke risico's die een belemmering kunnen vormen voor de opleidingsschool, inclusief mogelijke oplossingen voor deze risico's. Denk bij risico's bijvoorbeeld aan krimp, bezuinigingen, commitment van locatiedirecties, mismatch aanbod stageplaatsen en vraag van studenten et cetera.

Bij de formulering van de risico's en beheersmaatregelen helpt het om een en ander schematisch uit te werken, bijvoorbeeld als volgt:

Risico	Omschrijving	Mogelijke oplossing
Risico 1	Omschrijving van het risico: wat houdt het risico in voor de opleidingsschool?	Wat kan de opleidingsschool doen om dit risico te voorkomen of beperken?
Risico 2	Idem	Idem
Et cetera	Idem	Idem

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de risico's en bijbehorende beheersmaatregelen

- Hoe brengt de opleidingsschool de mogelijke risico's in kaart? Hoe worden bijvoorbeeld relevante ontwikkelingen gevolgd, zoals ontwikkelingen in studentenaantallen?
- Wat zijn de mogelijke risico's zijn er voor de opleidingsschool?
- Wat zijn de mogelijke gevolgen van deze risico's voor de opleidingsschool? Wat is het afbreukrisico?
- Welke maatregelen neemt de opleidingsschool om deze risico's te beheersen?

#### 4.8 Betrokkenen bij interne kwaliteitszorg

Kwaliteit is een cruciaal onderdeel van elk proces binnen de opleidingsschool. Door medewerkers, studenten, alumni en beroepenveld bij de kwaliteitszorg te betrekken worden de kwaliteitskenmerken en verbeterpunten binnen de opleidingsschool duidelijk. Het kwaliteitszorgplan beschrijft wie er bij de kwaliteitszorg van de opleidingsschool betrokken zijn en wat hun rol in / bijdrage aan de kwaliteitszorg is.

#### Vragen die kunnen helpen bij het beschrijven van de betrokkenen bij interne kwaliteitszorg

- Wie zijn er betrokken bij de opleidingsschool:
  - welke medewerkers van de opleidingsschool?
  - welke andere betrokkenen, zoals studenten, alumni en beroepenveld?
- Wat is de rol en verantwoordelijkheid van deze betrokkenen bij de kwaliteitszorg?
- Welke bijdragen leveren deze betrokkenen aan de kwaliteitszorg?
- Welke bijdrage leveren externe experts aan de kwaliteitszorg en hoe doen zij dit? Bijvoorbeeld via peer reviews, collegiale visitatie, proefvisitaties et cetera?

## Bijlage A Geraadpleegde bronnen

- Academische Opleidingsschool Alliantie VO & Notre Dame. Opleidingsplan 2012-2016 (geactualiseerd in 2014).
- Adviescommissie ADEF OidS (2013). Advies ADEF: Een landelijk rollenportfolio t.b.v. de infrastructuur in opleidingsscholen.
- Borghouts, M. (2015). Kwaliteit van de Academische Opleidingsschool. OMO: Script.
- Ministerie van OCW (2015). Wijzigingsregeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen.
- Ministerie van OCW (2015). [Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen](#).
- NVAO (2013). [Toetsingskaders opleidingsschool en academische kop 2013](#).
- Opleidingsschool Haaglanden (2015). Opleidingsplan Opleidingsschool Haaglanden.
- Poell, R. (2014). Factsheet Opleiden in de School verbinden met het HRD-beleid van VO-scholen. Utrecht: Steunpunt Opleidingsscholen VO.
- Regionale Academische Opleidingsschool West-Friesland (2015). Regionaal Opleidingsplan.
- Timmermans, M. (2014). Factsheet kwaliteit van de opleidingsschool. Utrecht: Steunpunt Opleidingsscholen VO.

### Websites

- [www.steunpuntopleidingsscholen.nl](http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl)
- [www.nvao.net](http://www.nvao.net)
- [www.script-onderzoek.nl/script-onderzoek/a1096\\_Kwaliteit-van-de-Academische-Opleidingsschool](http://www.script-onderzoek.nl/script-onderzoek/a1096_Kwaliteit-van-de-Academische-Opleidingsschool)
- [www.lerarenopleider.nl/velon](http://www.lerarenopleider.nl/velon)
- [www.wordleraarinheto.nl](http://www.wordleraarinheto.nl)
- [www.kwaliteitscholen.nl](http://www.kwaliteitscholen.nl)
- [www.rowf.nl](http://www.rowf.nl)
- [www.rosrijnland.nl](http://www.rosrijnland.nl), [www.opleidingsschoolhaaglanden.nl](http://www.opleidingsschoolhaaglanden.nl), [www.professioneleopleidingsschool.nl](http://www.professioneleopleidingsschool.nl)
- [www.duo.nl/zakelijk/ho/bekostiging/maatwerk\\_muo/Tegemoetkoming\\_kosten\\_aspirant\\_opleidingsscholen.asp](http://www.duo.nl/zakelijk/ho/bekostiging/maatwerk_muo/Tegemoetkoming_kosten_aspirant_opleidingsscholen.asp)

## **Bijlage B Inhoudsopgave Academische Opleidingschool, Alliantie VO & Notre Dame<sup>4</sup>**

### **Inhoudsopgave**

1. Inleiding
2. Samenwerking
3. Samen Opleiden, Onderzoeken en Ontwikkelen
  - 3.1 Ambities met betrekking tot samen opleiden, onderzoeken en ontwikkelen
  - 3.2 Doelstellingen met betrekking tot samen opleiden, onderzoeken en ontwikkelen
4. Visie op opleiden
5. Onderwijsprogramma
  - 5.1 Curriculum tweedegraads opleiding ILS-HAN
  - 5.2 Curriculum eerstegraads opleiding Radboud Docenten Academie
  - 5.3 Instroomkwalificaties en instroomafspraken
6. Studiebegeleiding en helderheid over verdeling taken en rollen
7. Kwaliteit van het personeel
  - 7.1 Deskundigheidseisen voor opleiders van de vo-school
  - 7.2 HRM visie
  - 7.2 Borging van deskundigheid en doorgaande professionalisering
8. Beoordeling en Toetsing
9. Kwaliteitszorg
  - 9.1 Kwaliteitszorg specifiek gericht op de opleidingschool
  - 9.2 Kwaliteitszorg partners
10. Afspraken met betrekking tot LIO-stages
11. Inzet van personeel en financiële afspraken
  - 11.1 Inzet scholen
  - 11.2 Inzet lerarenopleidingen
12. Afspraken bij ontbinding samenwerkingsovereenkomst of kwaliteitsproblemen
13. Referenties

Bijlage 1:      Activiteitenplan/Groeimodel 2009-2015

---

<sup>4</sup> Academische Opleidingschool Alliantie VO & Notre Dame, Opleidingsplan 2012-2016.

## Bijlage C Stappenplan instroomprocedure OSH<sup>5</sup>

Voorbeeld Stappenplan instroom van Opleidingsschool Haaglanden

**De instroom van studenten wordt uitgevoerd volgens het volgende stappenplan:**

	<b>Wat</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
1.	Opstellen jaarplan stageplaatsen	Stuurgroep en ledenraad OSH	April
2.	Aanleveren informatie benodigde stageplaatsen aan stagecoördinator t.b.v. wervingsmail	Opleidingsinstituten	Eind april en voor herfstvakantie
3.	Versturen gezamenlijke wervingsmail stageplaatsen OSH naar opleidingscoördinatoren van de OSH-scholen (verzending door stagecoördinator)	Opleidingsinstituten / Stagecoördinator OSH	Begin mei en 1 <sup>e</sup> week na herfstvakantie
4.	Invullen formulieren wo en hbo en versturen naar de lerarenopleidingen (de stagecoördinator OSH ontvangt een kopie)	Scholen (opleidingscoördinatoren)	Voor 1 juni en voor kerstvakantie
5.	Onderling verdelen stageplaatsen, studenten matchen en informeren scholen (in afstemming met scholen)	Opleidingsinstituten (wo en hbo apart)	Week 1-2 van juni en week 1-2 van januari
6.	Kennismakingsgesprekken voeren met studenten	Scholen	Juni en januari
7.	Aanleveren overzichten geplaatste studenten aan stagecoördinator OSH	Opleidingsinstituten	Direct na zomervakantie en 3 <sup>e</sup> week januari
8.	Opvragen en controleren tussentijdse studentenoverzichten, checken bij scholen en versturen aangepaste overzichten naar scholen (de stagecoördinator OSH ontvangt een kopie)	Opleidingsinstituten	November en april
9.	Opvragen en controleren definitieve studentenoverzichten, checken bij scholen en versturen definitieve overzichten naar scholen (de stagecoördinator OSH ontvangt een kopie)	Opleidingsinstituten	Februari en juni/juli
10.	Monitoren realisatie afspraken jaarplan	Stagecoördinator OSH / programmamanager	Doorlopend
11.	Registreren invulling stageplaatsen	Stagecoördinator OSH	Doorlopend

<sup>5</sup> Opleidingsplan Opleidingsschool Haaglanden, oktober 2015.

