



Handreiking Studieloopbaan- begeleiding

Een mbo publicatie 1

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling

De rol van de studietoestel

slo



Handreiking Studieloopbaan- begeleiding

De rol van de studietoestel

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling

Viola van Lanschot Hubrecht, Jan van Hilten

Colofon

© Alle rechten voorbehouden. Mits de bron wordt vermeld is het toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren dan wel op andere wijze te verveelvoudigen.

Auteurs:

Viola van Lanschot Hubrecht, Jan van Hilten

Ontwerp:

Axis Media-ontwerpers, Enschede

Fotografie:

Hans Oostrum Fotografie, Den Haag, Joost Grol Fotografie, Dieren, Enjoy Fotografie, Den Ham

Eindredactie:

Jacqueline Kerkhoffs

In samenwerking met:

Luc Allaerts (ROC Westerschelde)
Paul Hermesen (CIOS ROC Zeeland)
Collin Koenen (Cluster Welzijn ROC Zeeland)
Wendy Mertens-Kole (ROC Westerschelde)
Yvonne Oomen (Cluster CIOS ROC Zeeland)
Fenny Schiewold (Cluster Zorg ROC Zeeland)
Leo Sorber (ROC Zeeland)
Leon Zweedijk (LEC ROC Zeeland)

SLO, Stichting Leerplanontwikkeling

Secretariaat vmbo-mbo

Telefoon 053 4840477

c.haitjema@slo.nl

AN 5.4131.0033

ISBN 90-329-2315-3

december 2007

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Samenvatting	9
1. Achtergrondinformatie	13
2. Wettelijke kaders	17
3. Kader voor ontwikkeling studieloopbaanbegeleiding	21
4. De inhoud van studieloopbaanbegeleiding	25
5. Ontwikkelen en implementeren van studieloopbaanbegeleiding	29
6. Fases in de studieloopbaan	35
7. De taak en de competenties van de studiecoach	41
8. Instrumenten	47
9. Begrippenlijst	51
Bijlagen	55
Bronnen	77

Inleiding

In 2006 hebben ROC Westerschelde en ROC Zeeland bij SLO een SLOA-aanvraag ingediend voor de ontwikkeling van een begeleidingsstructuur rondom studieloopbaanbegeleiding. Doel hiervan is om op uniforme en transparante wijze vorm te geven aan studieloopbaanbegeleiding. Momenteel is er geen eenduidige wijze van begeleiden. Ieder cluster, iedere opleiding en misschien wel iedere begeleidende docent maakt eigen keuzes ten aanzien van de begeleiding. Om te komen tot een eenduidige begeleidingsstructuur is een werkgroep in het leven geroepen bestaande uit Leo Sorber namens ROC Zeeland, Luc Allaerts namens ROC Westerschelde en vertegenwoordigers van de beide ROC's te weten: Fenny Schiewold van het cluster Zorg en Collin Koenen uit Welzijn, voor het cluster CIOS waren vertegenwoordigd Paul Hermesen en Yvonne Oomen. De werkgroep is aangevuld met expertise vanuit LEC (loopbaan- en expertisecentrum ROC Zeeland) in de persoon van Leon Zweedijk.

De werkgroep is diverse malen bij elkaar gekomen en heeft onder andere gesproken over visie, begeleidingsrollen, competenties van begeleiders en instrumenten. Daarbij is ook gebruik gemaakt van de enorme hoeveelheid materiaal die binnen het onderwijs en binnen beide ROC's beschikbaar is op het gebied van loopbaanbegeleiding. Dit heeft geresulteerd in de handreiking studieloopbaanbegeleiding (SLB) die voor u ligt. Deze handreiking heeft tot doel stafmedewerkers en ontwikkelaars van de clusters te ondersteunen bij de vormgeving van studieloopbaanbegeleiding tijdens de realisatie van competentiegericht beroepsonderwijs gericht op het document Leren, Loopbaan en Burgerschap. Hierbij is de werkgroep uitgegaan van een integrale loopbaanbegeleiding waarbij er afstemming plaats vindt tussen de eerste en de tweede lijnsbegeleiding en verbindingen belangrijk zijn tussen studiecoach, docenten en praktijkopleiders. In deze handreiking vindt u naast belangrijke achtergrondinformatie en de wettelijke kaders, vooral praktische instrumenten voor de ontwikkeling en invulling van studieloopbaanbegeleiding in het eigen cluster. Het maken van eigen keuzes en het leggen van eigen accenten is hierbij mogelijk.

Leeswijzer:

In dit handboek geven we in hoofdstuk 1 enige achtergrondinformatie. In hoofdstuk 2 brengen we de wettelijke kaders onder de aandacht. Het kader voor de ontwikkeling van studieloopbaanbegeleiding komt in hoofdstuk 3 aan de orde. Hoofdstuk 4 is het hart van het document. In dit hoofdstuk staan we stil bij de inhoud van studieloopbaanbegeleiding aan de hand van kerntaak 1 en 2 en de loopbaancompetenties.

In hoofdstuk 5 geven we een structuur voor de ontwikkeling en implementatie van studieloopbaanbegeleiding. Hoofdstuk 6 gaat nader in op de verschillende fases in de studieloopbaan

van de deelnemer. Het daaropvolgende hoofdstuk gaat over de competenties van de studiecoach. In hoofdstuk 8 beschrijven we de instrumenten die de studiecoach veelvuldig zal gebruiken. De bijlagen bevatten hulpmiddelen en instrumenten die de studiecoach op verschillende momenten in de opleiding kan gebruiken. De instrumenten zijn voorbeeldmatig en naar eigen inzicht aan te passen.

Omwille van de leesbaarheid is dit stuk in de hij-vorm geschreven. Overal waar hij staat, bedoelen we uiteraard ook zij.

We wensen u veel leesplezier en succes met het begeleiden en coachen van deelnemers tijdens hun studieloopbaan!

Viola van Lanschot Hubrecht en Jan van Hilten

Samenvatting

Studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding (SLB) is gericht op de begeleiding van deelnemers bij hun leerproces gedurende de gehele studie; startpunt bij deze begeleiding is de intake. De begeleiding is gericht op het primaire proces en draait zowel om persoonlijke begeleiding als om het wat en het hoe van het leren. Naast de kerntaken 1 en 2 uit het document Leren, Loopbaan en Burgerschap gaat het tijdens studieloopbaanbegeleiding ook om motivatie, inzet, het maken van keuzes, zelfstandig leren, samenwerken, het vermogen om kritisch naar de eigen ontwikkeling te kijken enzovoorts. Belangrijke hulpmiddelen daarbij zijn het portfolio waarmee de deelnemer de eigen leerontwikkeling (en geleverde prestaties) en het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) in beeld brengt. Daarbij richt studieloopbaanbegeleiding zich ook op de ontwikkeling van algemene vaardigheden en het ontwikkelen van een professionele attitude en professioneel gedrag: feedback geven, reflectie op eigen persoonlijke en professionele kwaliteiten, kunnen werken in teams, projectmatig werken, plannen, zelfstandig leren, collegialiteit, enzovoort. Door studieloopbaanbegeleiding leert de deelnemer vaardigheden die onmisbaar zijn om leven, leren en werken vorm te geven.

Studiecoach

De studiecoach begeleidt de deelnemer tijdens zijn studie en is zodoende intermediair tussen het aanbod van school en de wens van de deelnemer. De studiecoach is eerste aanspreekpunt bij school- en /of persoonlijke problemen en stemt af of verwijst door naar de tweede lijnsbegeleiding.

Uitgangspunten

Bij studieloopbaanbegeleiding gaat het om kerntaak 1 (leren) en kerntaak 2 (loopbaan) uit het document Leren, Loopbaan en Burgerschap. De hierin genoemde werkprocessen geven richting aan SLB. De deelnemer moet tijdens de examinering zijn ontwikkeling op dit gebied aan kunnen tonen. De leer-, loopbaan en burgerschapscompetenties wegen mee bij de kwalificering.

Visie

Studieloopbaanbegeleiding zet de deelnemer aan tot:

- meer vraagsturing;
- reflectie op eigen ervaringen en eigen handelen;
- zelfstandig - en competentiegericht leren;
- een goede doorstroom van vmbo-mbo-hbo.

Kaders

- SLB streeft een integrale studieloopbaanbegeleiding na waarbij er afstemming is tussen de eerste en de tweede lijnsbegeleiding.
- SLB legt de verbinding tussen resultaten van leeractiviteiten op school en in het werkveld (BPV) en de eigen persoonlijke ontwikkeling.
- SLB stelt de deelnemer in staat om een eigen toekomstperspectief in beeld te krijgen en daar ook vervolgtacties op te ondernemen d.m.v. zelfreflectie.
- SLB geeft de deelnemer de middelen om actie te ondernemen bij leerstagnaties. Portfolio en POP-gesprekken zijn hiervan voorbeelden.
- SLB begeleidt de deelnemer bij belangrijke studieloopbaankeuzes: in het begin voor een opleiding en later voor een specifieke differentiatie, voor een bepaald type werk of bedrijf en voor het vervolg na de opleiding.

Loopbaancompetenties

In de huidige maatschappij, waarin functies veranderen en werknemers meerdere malen wisselen van baan, wordt in toenemende mate de nadruk gelegd op het belang van het ontwikkelen van loopbaancompetenties en de bewustwording hiervan. Kuipers (2003) onderscheidt vijf loopbaancompetenties die nodig zijn om invloed uit te kunnen oefenen op de eigen loopbaan. Deze vijf loopbaancompetenties zijn in deze handreiking gekoppeld aan kerntaak 1 en 2. Het gaat om:

- capaciteitenreflectie (waar ben ik goed in?);
- motievenreflectie (wat wil ik?);
- werkexploratie (hoe kan mijn werkplek eruit zien?);
- loopbaanaansturing (hoe maak ik keuzes?);
- netwerken (hoe leg en onderhoud ik contacten op de arbeidsmarkt?).



1. Achtergrondinformatie

Enkele cijfers en samenvatting

Het advies van de commissie Boekhoud *De 'Doorstroomagenda beroepsonderwijs', 2001* is meer deelnemers beter op te leiden binnen de beroepskolom (kwalificatiewinst), door de loopbaan van de deelnemer centraal te stellen. Hierdoor verwacht men een oplossing voor het grote motivatieprobleem bij deelnemers dat resulteert in een hoog percentage uitval (in 2004 44% ongediplomeerde uitval in mbo 1 en 2; 34% in mbo 3 en 4 en 35% ongediplomeerde uitval in het hbo) *Centraal Bureau Statistiek, 2005*. In juni 2004 heeft de staatssecretaris van OCW enkele richtlijnen gegeven in het document 'Koers BVE' *Koers BVE, ministerie OC en W, 2004*. Een belangrijke richtlijn hierin is een andere vorm van studieloopbaanbegeleiding.

Waarom een andere vorm van studieloopbaanbegeleiding?

Tot enkele generaties geleden traden veel jongeren, als het ging om beroep en levensloop, bijna vanzelfsprekend in de voetsporen van hun vaders en moeders. De individualisering van de afgelopen decennia heeft ervoor gezorgd dat de keuzemogelijkheden met betrekking tot studie, werk en de verhouding tussen werk en privé enorm zijn toegenomen. De keuzes die ouders, vrienden of kennissen maken, zijn voor de kinderen niet meer richtinggevend voor de inrichting van de levensloop. Zij worden steeds meer gedwongen zelf keuzes te maken. Tevens dwingen veranderingen in de internationale economische verhoudingen steeds meer tot het maken van keuzes. De overgang van een overwegend industriële naar een diensten- en kenniseconomie draagt ertoe bij dat steeds minder werknemers de zekerheid van een vaste baan voor het leven kan worden geboden. Steeds meer werknemers krijgen daardoor te maken met een loopbaan waarin zij tijdens hun werkzame leven enkele malen van bedrijf, branche, functie of beroep zullen wisselen. Zij zullen daarbij de juiste keuzes moeten kunnen maken. *De beschrijving van deze ontwikkelingen is ontleend aan M. Kuijpers, F. Meijers en J. Bakker, Krachtige loopbaangerichte leeromgevingen in het (v)mbo: hoe werkt het? September, 2006* Terwijl enerzijds van jongeren wordt gevraagd dat zij zelf keuzes kunnen maken ten aanzien van hun arbeids- en levensloopbaan, wordt de wereld van arbeid en beroep steeds onoverzichtelijker. Dat blijkt bijvoorbeeld uit het afnemende aantal eenduidige beroepen, zoals dat van bakker, slager of onderwijzer, en het onevenredig toenemend aantal functies. *Volgens F. Meijers (in een voordracht, 11 juni 2007 in Enschede) gaat het daarbij om 5500 beroepen en ca 2000 functies in 1976 en om 1073 beroepen en ca 23.000 functies in 2003. Al met al maakt dit het kiezen er niet makkelijker op.*

Het benutten van het toegenomen aantal keuzemogelijkheden en keuzemomenten vraagt volgens onderzoekers Kuijpers en Meijers om de ontwikkeling van een zelfsturend vermogen bij jongeren. Jongeren moeten, vanwege de onvoorspelbaarheid van hun arbeidsloopbaan, leren reflecteren over hun mogelijkheden en wensen en daarbij hun kansen leren herkennen wanneer die zich voordoen. Dit gaat veel verder dan een eenmalige keuze voor een studie of een beroep. Het gaat om de ontwikkeling van een arbeidsidentiteit. Onder arbeidsidentiteit wordt verstaan: de zekerheid die iemand heeft over zichzelf, de opleiding, de toekomst en het zelfvertrouwen dat hij hieraan ontleent. Zo iemand kan, anders gezegd, antwoord geven op de vragen:

- Wat voor soort mens ben ik: wat is mijn levensthema, wat drijft mij?
- Wat voor soort werk past bij mij: kan ik in het werk dat ik ambieer, het soort mens zijn dat ik denk te zijn?

Een vorm van loopbaanbegeleiding, die deelnemers in direct contact brengt met de beroepspraktijk en de daar opgedane ervaringen als uitgangspunt neemt voor het leer- en keuzeproces, kan hieraan een belangrijke bijdrage leveren.

Onderzoek naar de huidige praktijk van loopbaanbegeleiding

Uit recent onderzoek van F. Meijers, M. Kuijpers en J. Bakker *F. Meijers, M. Kuijpers & J. Bakker, Over leerloopbanen en loopbaanleren (februari 2006)* blijkt loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) in het Nederlands onderwijs nog een redelijk geïsoleerde activiteit te zijn: geïsoleerd van de rest van de school en geïsoleerd van de echte wereld van arbeid en beroep. De 'dialogische cultuur' blijkt veelal te ontbreken. Als er al sprake is van een dialoog tussen leerling en begeleider dan is dit vaak op initiatief van de begeleider en dan vooral bij studieproblemen. Hierdoor kunnen leerlingen moeilijk een beroepswens ontwikkelen omdat de benodigde zelfsturing, de ervaring en de reflectie ontbreken.

Onderzoek naar de huidige praktijk van loopbaanoriëntatie en begeleiding in het onderwijs in Zeeland

In 2007 is er in Zeeland onderzoek gedaan naar de toepassing van de ambities in loopbaanoriëntatie en begeleiding van onderwijsinstellingen (IVA beleidsonderzoek en advies). Het onderzoek laat zien dat LOB belangrijk wordt gevonden in Zeeland. In het beroeps- (voorbereidend) onderwijs (vmbo k&b, mbo en hbo) is sprake van een grote gerichtheid op integratie van LOB in de onderwijsprogramma's, zeker in de ambities die men heeft. In het algemeen vormend onderwijs (vmbo-t en havo) bestaat vooral de behoefte om de bestaande praktijk (advies bij problemen en gebruik van schriftelijke methoden) uit te werken en te verdiepen. Naar LOB-componenten vertaald is vraagsturing nog het minst ontwikkeld in Zeeland, praktijkgerichtheid en dialoog zijn al veel verder ontwikkeld. Op alle punten zijn er

grote verschillen tussen en binnen scholen. Managers hebben andere ambities dan uitvoerders: zij focussen meer op LOB die voor competente vakmensen zorgt. Uitvoerders hebben een ander perspectief op toepassing van LOB en zijn juist conservatiever of progressiever dan de managers: sommige LOB uitvoerders houden liever vast aan bestaande routines, andere LOB uitvoerders kiezen ervoor de loopbaan van de deelnemer centraal te stellen als uitgangspunt voor onderwijs en LOB gezamenlijk. Dat managers kiezen voor de nadruk op realisering van competenties kan te maken hebben met het feit dat ze worden afgerekend op kwaliteit van de aangeleerde competenties, waardoor dit meer prioriteit krijgt dan de verdere levensloopbaan van de deelnemer.

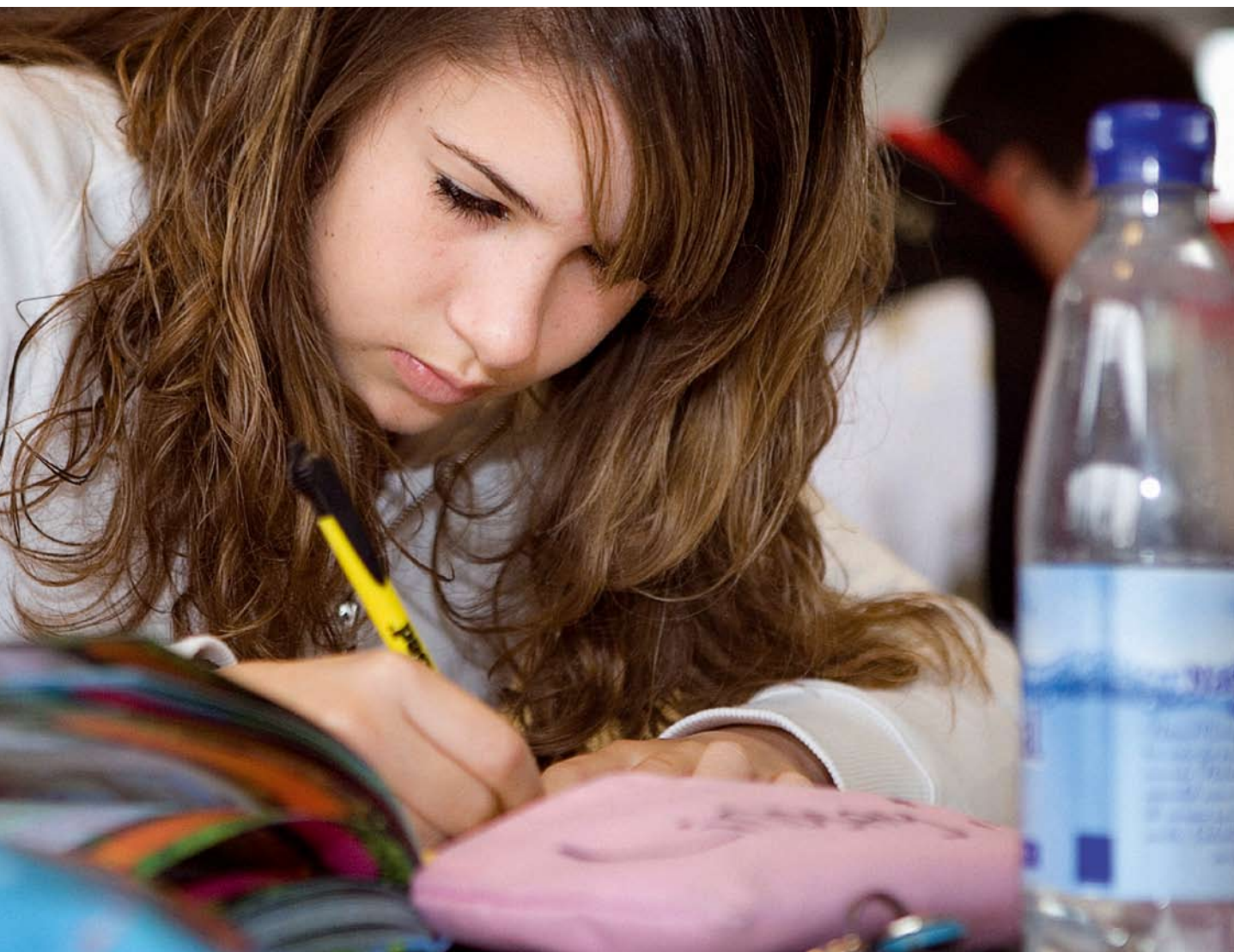
In elke regio is samenwerking aan doorlopende leerlijnen en betrekken van bedrijfsleven een prioriteit. Hierop gerichte samenwerkingsrelaties dienen rekening te houden met respect van eigenheid van onderwijstype (bijv. behoefte aan autonomie in Zeeuws-Vlaanderen).

Bron: LOB in Zeeuws perspectief, 2007

Wat is een loopbaangerichte leeromgeving?

Onderzoek *M. Kuijpers, F. Meijers & J. Bakker, Krachtige loopbaangerichte leeromgevingen in het (v)mbo: hoe werkt het? (september 2006)* laat zien dat een goede loopbaangerichte leeromgeving aan drie voorwaarden moet voldoen:

- een praktijknabije, krachtige leeromgeving
Dit is een leeromgeving waarbij het leren gestuurd wordt door echte praktijkproblemen met een echte opdrachtgever/ probleemeigenaar.
- een 'dialogische' leeromgeving (dialoog met zichzelf en met anderen)
De gedachten en gevoelens van de deelnemer over ervaringen en keuzes in zijn studie staan centraal in de gesprekken. Het vertrouwen tussen deelnemer en de studiecoach is daarbij vanzelfsprekend van groot belang.
- een 'vraaggerichte' leeromgeving.
De deelnemer krijgt medezeggenschap in zijn leerproces doordat hem keuzemogelijkheden geboden worden.



2. Wettelijke kaders

De nieuwe kwalificatiestructuur

In 2010 is het competentiegericht onderwijs in het mbo een feit. In de nieuwe kwalificatiestructuur worden opleidingen vormgegeven vanuit twee documenten:

1. Het kwalificatiedossier;
2. Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (laatste versie, april 2007).

ROC's hebben de taak de deelnemer startbekwaam te maken. Een startbekwame beroepsbeoefenaar moet de beroepscompetenties beheersen uit het kwalificatiedossier. Hoewel Leren, Loopbaan en Burgerschap een apart document is vormt dit document, formeel gezien, een onderdeel van de opleiding. De leer-, loopbaan en burgerschapscompetenties wegen mee bij de kwalificering. De studieloopbaanbegeleiding heeft hierbij dus een belangrijke taak. We staan achtereenvolgens kort stil bij de leer- en loopbaancompetenties en de burgerschapscompetenties.

Leer- en loopbaancompetenties

Het document 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' geeft een visie op leren en loopbaanontwikkeling en richt zich op de deelnemer die zichzelf moet kunnen ontwikkelen in een snel veranderende maatschappij. De tabel hieronder geeft een overzicht van de kerntaken en werkprocessen uit het document 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' die horen bij de onderdelen Leren (kerntaak 1) en Loopbaan (kerntaak 2). In 2006 hebben CINOP en SLO een voorbeeldmatige uitwerking gemaakt van het document Leren, Loopbaan en Burgerschap www.mbo2010.nl.

Bijlage 3 bevat een voorbeeldmatige uitwerking van kerntaak 1 en 2 uit dit document.

Kerntaak	Werkprocessen
1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
2: Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.

Burgerschapscompetenties

De dynamische en multiculturele Nederlands samenleving stelt hoge eisen aan zijn burgers en inwoners. Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap biedt een richtinggevend kader aan de hand van domeinen, taken en competenties. In een apart hoofdstuk is aandacht besteed aan de eisen voor beheersing van de Nederlandse taal. Dit omdat de beheersing van het Nederlands een elementaire vaardigheid is voor het functioneren als burger en voor het doorstromen naar een vervolgopleiding. Vanaf 2008-2009 zal het document tevens basiseisen bevatten voor de beheersing van Moderne Vreemde Talen en voor rekenen/wiskunde. Het Referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen (versie 2), februari 2007 (CINOP/MBO-raad) beschrijft hoe er vanuit de eisen aan het beroep niveaus voor taalvaardigheid voor Nederlands en de Moderne Vreemde Talen (een, twee of meer) een taalcompetentieprofiel kan worden opgesteld.

Leren, Loopbaan en Burgerschap: eisen voor kwalificering

Bij de kerntaken en werkprocessen die in het document Leren, Loopbaan en Burgerschap beschreven zijn gaat het om de persoonlijke ontwikkeling van de deelnemer op deze drie terreinen. Bij de examinering gaat het erom dat de deelnemers deze persoonlijke ontwikkeling zichtbaar kunnen maken.

Toezicht door onderwijsinspectie

Voor zowel de onderdelen Leren, Loopbaan en Burgerschap als de eisen voor Nederlands, de Moderne Vreemde Talen en wiskunde geldt dat de onderwijsinspectie toezicht houdt.

Kwaliteitsborging studieloopbaanbegeleiding

ROC's zijn volgens de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) verplicht om mogelijkheden te bieden voor studiekeuze- en beroepskeuzevoorlichting. Deze wet verplicht de ROC's ook om een onderwijsovereenkomst met elke deelnemer af te sluiten. In deze onderwijsovereenkomst *Een door de WEB verplichte overeenkomst tussen de deelnemer en de onderwijsinstelling* staan bepalingen over de studie- en beroepskeuzevoorlichting en studiebegeleiding, waaronder een regelmatige advisering over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding.



3. Kader voor ontwikkeling studieloopbaanbegeleiding

Visie op onderwijs

ROC Zeeland en ROC Westerschelde delen hun visie op onderwijs. In het interne document: "Leren van de toekomst. Onderwijsvisie ROC Zeeland" *Dit document is te verkrijgen bij Leo Sorber: lsorber@roczeeland.nl* wordt de deelnemer centraal gesteld en wordt het als een "uitdaging gezien de deelnemer verder te helpen in zijn loopbaan". ROC Westerschelde heeft deze visie neergelegd in de interne beleidsnotitie: "Visie op de toekomst. Op weg naar resultaatverantwoordelijkheid, competentiegericht leren en competentie management" Dit document is te verkrijgen bij Luc Allaerts : lallaerts@rocwesterschelde.nl.

Door de deelnemer meer centraal te stellen zal het onderwijs meer vraaggestuurd worden ingericht. Het principe van meer vraaggestuurd onderwijs betekent idealiter dat bij binnenkomst samen met de deelnemer nagegaan wordt wat hij wil, wat hij kan en wat hij nog moet of wil leren. Het leertraject wordt op de deelnemer afgestemd. In de loop van zijn opleiding stelt hij zijn doelstellingen bij. Dit gebeurt op grond van resultaten en ook bijvoorbeeld op grond van veranderde ambities of een duidelijker beroepsbeeld. Deze uitgangspunten hebben gevolgen voor de inhoud en de wijze van studieloopbaanbegeleiding:

- het proces richt zich in toenemende mate op de *individuele deelnemer* en zal daarmee meer *vraaggericht* worden;
- er wordt aangesloten bij de *sociaal-constructivistische opvatting van leren*. Het constructivisme gaat uit van een actieve betrokkenheid van leerlingen bij het stellen van leerdoelen, het verwerken van informatie en het verwerven van kennis en vaardigheden. Sociale processen spelen hierbij een belangrijke rol.

Voor veel clusters zal gelden dat organiseerbaarheid gaat voor flexibiliteit. De mate waarin vraagsturing mogelijk is hangt onder andere af van de organisatorische mogelijkheden.

De werkgroep heeft ervoor gekozen te spreken over *Studieloopbaanbegeleiding* (SLB) en in dit kader de term *studiecoach* te gebruiken. Vanaf nu hanteren we deze begrippen.

Kader voor SLB

- SLB streeft een integrale studieloopbaanbegeleiding na waarbij er afstemming is tussen de eerste en de tweede lijnsbegeleiding.
- SLB legt de verbinding tussen resultaten van leeractiviteiten op school en in het werkveld (BPV) en de eigen persoonlijke ontwikkeling.
- SLB stelt de deelnemer in staat om een eigen toekomstperspectief in beeld te krijgen en daar ook vervolgacties op te ondernemen d.m.v. zelfreflectie.
- SLB geeft de deelnemer de middelen om actie te ondernemen bij leerstagnaties. Portfolio en POP-gesprekken zijn hiervan voorbeelden.
- SLB begeleidt de deelnemer bij belangrijke studieloopbaankeuzes: in het begin voor een opleiding en later voor een specifieke differentiatie, voor een bepaald type werk of bedrijf en voor het vervolg na de opleiding.

Beide ROC's hanteren in hun ROC-brede uitgangspunten voor SLB de volgende vijf loopbaancompetenties:

- waar ben ik goed in? (capaciteitenreflectie);
- wat wil ik? (motievenreflectie);
- hoe kan mijn werkplek eruit zien? (werkexploratie);
- hoe maak ik keuzes? (loopbaanaansturing);
- hoe leg en onderhoud ik contacten op de arbeidsmarkt? (netwerken).

In het volgende hoofdstuk gaan we verder in op de inhoud van studieloopbaanbegeleiding aan de hand van kerntaak 1 en 2 uit het document *Leren, Loopbaan en Burgerschap* en aan de hand van de vijf genoemde loopbaancompetenties.



4 De inhoud van studieloopbaanbegeleiding

In het document *Leren, Loopbaan en Burgerschap* zijn expliciet doelen benoemd (kerntaak 1 en 2) ter ondersteuning van de beroeps- en opleidingskeuze van de deelnemer. Deze doelen komen overeen met de zogenaamde loopbaancompetenties die Meijers en Kuijpers *F. Meijers, M. Kuijpers en J. Bakker, Over leerloopbanen en loopbaanleren (februari 2006)* (zie hoofdstuk 3) hebben benoemd als het gaat om vaardigheden die noodzakelijk zijn om sturing te geven aan de eigen loopbaan. De vijf loopbaancompetenties kunnen als een rode draad door de studieloopbaanbegeleiding heenlopen. Als deelnemers deze mogelijkheid geboden wordt zullen zij zich in de loop van hun schoolloopbaan en hun verdere leven steeds makkelijker en vanzelfsprekender de juiste vragen kunnen stellen en daarop kunnen reflecteren. In het schema aan het eind van dit hoofdstuk is een vergelijking gemaakt van kerntaak 1 en 2 met de loopbaancompetenties. Per kerntaak is in grote lijnen aangegeven waar de begeleiding zich op kan richten.

Loopbaancompetenties strategisch van karakter

In literatuur over competenties worden loopbaancompetenties beschouwd als strategisch van karakter. Mensen met loopbaancompetenties, hebben een 'fijne neus' voor het op de juiste wijze communiceren met de juiste mensen over hun eigen werk, hun competenties en de ontwikkeling daarin. Zij zijn goed geïnformeerd over de toestand van bedrijven en weten daardoor in welke behoefte van het bedrijf zij zouden voorzien. Zij kunnen 'zichzelf ook verkopen' op een bij situaties passende wijze: weten hoe zij het over hun sterke en minder sterke kanten kunnen hebben. Zij hebben ook goed voor ogen hoe zij zich in het werk hebben ontwikkeld, tegen welke grenzen van het werk zij oplopen en welke kwaliteiten zij bij een volgende stap in hun loopbaan graag zouden willen realiseren. Zij zetten hun kwaliteiten in als schaakstukken op een soort schaakbord en opereren daarmee strategisch.
(Bron: Dossier- en portfoliovorming en de leerloopbaan in VO, SLO 2005)

Toetsing en beoordeling

Omdat bij het schrijven van deze handreiking het toetsen en beoordelen van *Leren, Loopbaan en Burgerschap* nog een onontdekt terrein is doen we hier een suggestie. Uiteindelijk bepaalt de opleiding hoe dit onderdeel te kwalificeren.

Het ligt voor de hand om bij de beoordeling van de competenties op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap te werken met een portfolio waarin door de leerling bewijzen worden verzameld. De deelnemer kan het portfolio als formatief instrument gebruiken om de eigen leer- en loopbaanontwikkeling zichtbaar te maken. Instrumenten die hierbij gebruikt kunnen worden zijn o.a. POP, PAP en reflectieverslagen. Formatieve beoordeling is gericht op het stellen van een diagnose en het geven van feedback. De resultaten worden gebruikt om het onderwijsleerproces bij te stellen.

Summatieve beoordeling heeft tot doel een laatste uitspraak te doen over de competenties van de deelnemer. De uitslag telt mee bij het behalen van een diploma. Omdat bij de eindbeoordeling de persoonlijke ontwikkeling zichtbaar gemaakt moet worden, is het houden van een portfolio-assessment een mogelijke oplossing. Documenten die de ontwikkeling van een deelnemer met betrekking tot kerntaak 1 en 2 duidelijk maken kunnen van het formatieve portfolio “overgeheveld” worden naar het beoordelingsportfolio. De leerling beschrijft daarnaast in een verslag zijn ontwikkeling m.b.t. kerntaak 1 en 2. Dit verslag is voor de leerling de voorbereiding op het gesprek. Onafhankelijke assessoren houden met de leerling een gesprek over het beoordelingsportfolio en het verslag volgens een vastgestelde leidraad. De assessoren beoordelen het portfolio, het verslag en het gesprek. Hiervoor wordt een beoordelingslijst met criteria gebruikt. De studietoestelcoach houdt tijdens de voorbereidingen van de deelnemer zijn ondersteunende en begeleidende rol en heeft bij voorkeur geen rol in de beoordeling. Bijlage 14: Loopbaancompetenties, bevat een instrument waarmee deelnemers zelfstandig of in een groep aan de hand van vragen en opdrachten kunnen reflecteren op de ontwikkeling van loopbaancompetenties. Tevens kan dit instrument de leidraad zijn voor een gesprek tussen deelnemer en studietoestelcoach. In de periodekolommen achter de vragen kan de deelnemer vorderingen aangeven en vermelden of er bewijzen voor zijn ontwikkeling zijn. De publicatie Aan de slag met studietoestelcoachbegeleiding (Dekkers 2006), bevat in de bijlage een ander model om groei in loopbaancompetenties zichtbaar te maken.

Kerntaak	Werkprocessen	Reflectie op de vragen:	Loopbaancompetenties
Kerntaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan <i>Begeleiding:</i> <i>Via eigenschappen en kwaliteiten naar interesses</i>	1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren. 2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past	• Wie ben ik? • Wat kan ik?	Capaciteitenreflectie: Zicht krijgen op eigen mogelijkheden en interesses
Kerntaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan <i>Begeleiding:</i> <i>Van interesse naar motieven</i>	1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren. 2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.	• Wat wil ik? • Wat drijft mij? • Wat past bij mij?	Motievenreflectie: Zicht krijgen op eigen drijfveren
Kerntaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan <i>Begeleiding:</i> <i>Van interesse naar motieven</i>	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren. 2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.	• Wat heeft de arbeidsmarkt mij te bieden? • Wat houdt mijn toekomstige werk in? • Past het werk bij mij?	Werkexploratie: Zicht krijgen op werk en beroepen
Kerntaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan <i>Begeleiding:</i> <i>Dilemma's in werk verbinden met motieven, eisen in werk verbinden met kwaliteiten</i>	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren. 2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.	• Hoe maak ik keuzes? • Hoe plan ik mijn toekomst? • Welke opleiding past bij mij?	Loopbaansturing: Zicht krijgen op wat geleerd is en nog geleerd moet worden, ook in relatie tot vervolgopleidingen
Kerntaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan <i>Begeleiding:</i> <i>Leren zelfbewuste keuzes te maken (gevoel en gedachte in balans) en aanzetten tot actie</i>	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.		
Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan <i>Begeleiding:</i> <i>Ervaringen koppelen aan personen tbv netwerken</i>	2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn	• Welke contacten heb ik?	Netwerken: Zicht krijgen op het belang van contacten met personen en instellingen



5. Ontwikkelen en implementeren van studieloopbaanbegeleiding

Voor opleidingen/clusters die behoefte hebben aan ondersteuning bij het ontwikkelen en implementeren van studieloopbaanbegeleiding is een structuur ontwikkeld. Deze structuur is tot stand gekomen door de ervaring die het cluster CIOS (ROC Zeeland) opgedaan heeft met het ontwikkelen van beleid voor studieloopbaanbegeleiding. Dit beleid is geanalyseerd waardoor een ordening ontstond, vervolgens zijn aan de ordening vragen toegevoegd. De vragen kunnen in het ontwikkelteam dat het studieloopbaanbeleid vorm moet geven de discussie op gang brengen en helpen de koers te bepalen. Tevens is deze ordening te lezen als een checklist. Dit hoeft echter niet te betekenen dat alle stappen (ook in deze volgorde) doorlopen moeten worden. Door de keuzes schriftelijk vast te leggen krijgen de betrokkenen een helder beeld van de aard en de inhoud van de begeleiding en ontstaat een eenduidig beeld.

Algemene gegevens

- Naam van de opleiding
- Opleidingstype(n)
- Datum

Samenstelling werkgroep

- Wie zitten er in de werkgroep?
- Welke expertise en welke functie hebben de leden van de werkgroep?
- Hoe worden betrokkenen gefaciliteerd?
- Wat is het doel van de werkgroep?
- Is expertise van buiten nodig?

De huidige situatie ten aanzien van SLB:

- Welke SLB-activiteiten vinden nu in de opleiding plaats?
- Wie begeleiden het SLB- traject?
- Waarom begeleiden deze personen het SLB-traject?
- Welke materialen en middelen gebruiken we?
- Hoe vindt momenteel toetsing en beoordeling plaats op dit terrein plaats?

De visie van het ROC:

- Welke opvattingen heeft het ROC over leren en het leerproces?
- Welke opvattingen heeft het ROC over studieloopbaanbegeleiding?
- Welke rol speelt de deelnemer in het leerproces?
- Hoe kijkt het ROC aan tegen identiteitsontwikkeling?
- Hoe kijkt het ROC aan tegen het begeleidingsproces?

De visie van het cluster:

- Welke opvattingen heeft het cluster ten aanzien van leren en het leerproces?
- Welke rol speelt de deelnemer in het leerproces?
- Wat doet het cluster met EVC's (Erkennen van Verworven Competenties)?
- Hoe kijkt het cluster aan tegen vraagsturing
- Hoe kijkt het cluster aan tegen identiteitsontwikkeling?
- Hoe kijkt het cluster aan tegen studieloopbaanbegeleiding?
- In welke mate is er afstemming tussen de eerste en de tweedelijns zorg?

Doelen ten aanzien van studieloopbaanbegeleiding:

- Wat wil het ROC/ de cluster met SLB bereiken?
- Zijn er verschillen in doelen tussen de verschillende opleidingsniveaus? Zo ja, wat zijn die verschillen?
- Neemt het ROC/ de cluster de deelnemer die een leven lang leren, leven en werken moet vormgeven serieus in zijn rol?
- Houdt het ROC/ de cluster voldoende rekening met het ontwikkelen van loopbaancompetenties?

Vaste (keuze)momenten in het programma van de opleiding:

- Wanneer moeten deelnemers welke keuzes maken?
- Wat zijn de belangrijke momenten in de studieloopbaan van de deelnemer?
- Zijn de keuzes vanuit het standpunt van de deelnemer beredeneerd?

Uitgangspunten voor de inrichting van het programma voor studieloopbaanbegeleiding:

- Wat zijn de didactische uitgangspunten voor het SLB-programma?
- Wat is de reikwijdte van de studieloopbaanbegeleiding: waar begint het en waar eindigt het?
- Wat betekent integrale studieloopbaanbegeleiding voor het cluster?
- Hoe wordt de verbinding gelegd tussen BPV en studieloopbaanbegeleiding?
- SLB: naast, in of met de vakken. Welke mate van integratie beogen we?
- In welke mate willen we deelnemers verantwoordelijkheid geven voor het eigen leerproces?
- Hoe vindt afstemming plaats over de interne leeractiviteiten van de deelnemer?
- Hoe vindt afstemming plaats over de externe leeractiviteiten van deelnemer?

- Hoe vindt afstemming plaats tussen de eerste en de tweede lijnsbegeleiding?
- Hoe vindt afstemming plaats tussen de eerste en de derde lijnsbegeleiding?
- In welke mate kan de deelnemer invloed uitoefenen op zijn leerproces?
- Hoe en wanneer vindt toetsing en beoordeling plaats?
- Hoe vindt kwalificering plaats?
- Hoe vindt overdracht naar het hbo en/of andere opleidingen en/of werkgevers plaats?

Begeleiding:

- Welke keuzes maakt de cluster ten aanzien van de begeleiding(bijvoorbeeld: groepsgrootte, groeperingvorm, lengte traject)?
- Hoe ziet de begeleiding eruit?
- Hoeveel coachingstijd is er per deelnemer beschikbaar?
- Wat is de rol van externe professionals?
- Wanneer schakelt de studietoestant de tweede lijnsbegeleiding in?
- Wanneer schakelt de studietoestant de derde lijnsbegeleiding in?
- Hoe volgt de studietoestant de deelnemers?
- Kan een deelnemer zijn eigen studietoestant kiezen?
- Kunnen deelnemers uit hogere jaren begeleiderstaken op zich nemen?

(Bijlage 16 bevat een voorbeeld)

Leertijd:

- Hoeveel tijd wordt er in het jaarrooster van de deelnemer besteedt aan SLB?
- Is er sprake van flexibiliteit in leertijd: mogen deelnemers hun leertijd zelf indelen?

Leeromgeving:

- Waar vindt begeleiding plaats?
- Welke accommodatie is er?

Leerbronnen:

- Van welke 'best practice' kan de studietoestant gebruik maken?
- Welke materialen en middelen staan tot zijn beschikking?
- Wat kan de tweede lijnsbegeleiding betekenen voor de studietoestant?

Facilitering voor de studietoestel

- Hoeveel uur krijgt de studietoestel voor de begeleiding van een groep of een aantal deelnemers?
- Welk deel van de onderwijsinformatie wordt besteed aan studietoestelbegeleiding?
- Hoeveel deelnemers kan of moet een studietoestel begeleiden?
- Hoe wordt de deskundigheid van de studietoestel bevorderd?
- Hoe delen de studietoestels hun ervaringen?

Kwaliteitszorg:

- Hoe en onder welke condities vinden pilots of experimenten plaats?
- Hoe worden pilots en experimenten geëvalueerd?
- Hoe wordt het reguliere programma studietoestelbegeleiding geëvalueerd?
- Aan de hand van welke kwaliteitscriteria wordt er geëvalueerd?
- Wie draagt zorg voor evaluatie van het programma?
- Op welke wijze worden de ervaringen breder gedragen?
- Hoe wordt het ontwikkelde materiaal bijgesteld?
- Hoe vindt deskundigheidsbevordering plaats?
(onder andere op het begeleiden en het voeren van de dialoog)
- Wat kan de tweede lijnsbegeleiding voor ons op dit gebied betekenen?
- Hoe worden effecten gemeten?
- Welke competenties heb je nodig als studietoestel?

Te bereiken doelen op korte termijn

- Wat wil de cluster over twee jaar bereiken hebben op het gebied van studietoestelbegeleiding?

Te bereiken doelen op lange termijn

- Wat wil de cluster over vijf jaar bereiken hebben op het gebied van studietoestelbegeleiding?

Programmaontwerp

Door het gezamenlijk beantwoorden van bovenstaande vragen worden belangrijke beslissingen genomen voor de vormgeving van studietoestelbegeleiding. Deze moeten vervolgens verwerkt worden in een programmaontwerp. Bijlage 15 bevat een werkblad dat een structuur geeft voor het ontwerpen van een programma studietoestelbegeleiding rondom kerntaak 1 en 2.

Het werkblad dient als hulpmiddel bij het ontwikkelen van een leerlijn studietoestelbegeleiding waar ook toetsing en beoordeling deel van uitmaken.



6. Fases in de studieloopbaan

In dit hoofdstuk hebben we voor de studietoestel de belangrijkste fases in de studieloopbaan van de deelnemer bij elkaar gezet. Deelnemers die starten met een opleiding hebben allemaal een andere beginsituatie. Dekkers *OAB Drs. M.A. F. Dekkers bv, Aan de slag met studieloopbaanbegeleiding, 2006* omschrijft de volgende fases in de studieloopbaan van de deelnemer:

- de intake- of kennismakingsfase
- de oriëntatiefase
- de ontwikkelingsfase
- de afrondingsfase
- de vervolgfase

Vanuit afstemmingsaspecten tussen mbo en vmbo is daar de overdracht en terugkoppeling aan toegevoegd.

De intake- of kennismakingsfase

Daagt de intaker de deelnemer uit na te denken over zijn beroepswens?

De meeste intakeprocedures richten zich vooral op het inschatten van de cursist: is de deelnemer gemotiveerd (Bestaat het risico dat deze deelnemer de opleiding voortijdig verlaat?).

Intakeprocedures richten zich over het algemeen minder op het bespreken van beroepsbeelden, wensen, capaciteiten en mogelijkheden. De intake krijgt meer waarde door niet alleen naar motivatie te kijken maar ook naar het beeld dat de deelnemer heeft over de opleiding en het beroep in relatie tot zijn capaciteiten, mits er ook daadwerkelijk iets gedaan wordt met de intakegegevens. Een intake kan bestaan uit een toelatingstest en/of een intakegesprek aan de hand van een intakeformulier of (doorstroom) portfolio.

Als de intake niet door de studietoestel gedaan wordt, worden gegevens over opleiding, eerder behaalde resultaten, motieven, (werk)ervaring en eventuele extra zorg doorgegeven aan de persoon die de deelnemer en zijn studieloopbaan begeleid. De gegevens worden bewaard in het dossier van de deelnemer of in een (digitaal) portfolio.

Onderdelen van een intakeprocedure:

- Aanmelding: de deelnemer meldt zich aan bij de opleiding;
- Uitnodiging: de deelnemer krijgt een uitnodiging voor een gesprek;
- Gesprek: het gesprek tussen de deelnemer en de intaker vindt plaats;
- Eventuele aanvullende toetsing in overleg met de tweede lijnsbegeleiding;
- Plaatsing: deelnemer ontvangt bericht over plaatsing of afwijzing.

Bijlage 4: format intake.

Overdracht van vmbo naar mbo

Op welke wijze is de overdracht van vmbo naar mbo vastgelegd en geregeld?

De stap van vmbo naar mbo is voor een aantal deelnemers erg groot. Als studietoestel krijg je te maken met nazorg voor leerlingen uit het vmbo als de voorstellen van de Adviesgroep vmbo worden overgenomen rond de voor- en de nazorg voor vmbo-leerlingen en mbo-deelnemers. Docenten uit het vmbo ondersteunen en begeleiden dan gedurende een bepaalde periode hun oud-leerlingen.

In literatuuronderzoek komen we tegen dat de overdracht voor de reguliere deelnemer plaats kan vinden door middel van een persoonlijk dossier, soms een portfolio, een standaard-formulier voor de aanmelding en een administratieve overdracht van cijfers. In sommige gevallen schiet de schriftelijke informatie tekort en is er behoefte aan mondelinge informatie, de 'warme overdracht' *SLO, Doorlopende leer- en zorglijnen vmbo-mbo, 2005*. Het gaat dan om mondelinge informatie die moeilijk op schrift te stellen is omdat het om vertrouwelijke informatie gaat. Hierbij spelen de volgende factoren mee:

- het beleid rondom privacy;
- onduidelijkheid over informatiestromen;
- personeelwisselingen.

Bij een warme overdracht gaat het erom dat de studietoestel een goed beeld krijgt van de deelnemer die extra zorg nodig heeft. Het gaat niet alleen om de overstap naar een andere onderwijsvorm, dus van vmbo naar mbo, maar ook bij andere overgangen zoals:

- mbo -> mbo
- mbo- unit -> mbo-unit
- mbo -> stagebedrijf
- mbo -> hbo
- mbo -> werkgever

Cruciaal voor warme overdracht is dat er daadwerkelijk belangstelling en betrokkenheid getoond wordt van degene die een deelnemer aanneemt en degenen die de deelnemer verder gaan begeleiden of coachen, zowel binnen als buiten de onderwijsinstelling. Er wordt gekeken naar meer dan programmatische aansluiting, cijfermateriaal en noodzakelijke medische gegevens. Als van studieloopbaanbegeleiding echt werk wordt gemaakt is warme overdracht voor elke deelnemer noodzakelijk.

Bijlage 5: format voor overdracht van vmbo naar mbo.

Terugkoppeling

Niet alleen de overdracht van vmbo naar mbo is van belang. Ook is het belangrijk dat er van mbo naar vmbo een terugkoppeling plaatsvindt om resultaten te bespreken en hier conclusies uit te trekken, bijvoorbeeld wat betreft de advisering van deelnemers vanuit het vmbo en het niveau waarop deelnemers geplaatst worden.

CIOB Breda heeft iedere vier weken overleg met het vmbo over de resultaten van de leerlingen en stemt daarbij programma's op elkaar af.

CIOB Goes heeft een dergelijk overleg met een beperkt aantal vmbo scholen structureel in de maand januari op de agenda staan.

De oriëntatiefase

De studietoestel begeleidt de ontwikkeling van het zelfbeeld, het beroepsbeeld en het opleidingsbeeld.

Iedere opleiding binnen ROC Zeeland en ROC Westerschelde kent een introductieperiode. De omvang en de uitwerking is voor elke opleiding anders. Het doel van deze introductieperiode is steeds dezelfde, namelijk de deelnemers kennis te laten maken met elkaar, met de opleiding en met de docenten en het groepsproces te versterken.

De start van een nieuwe opleiding is voor alle deelnemers een spannende tijd waarbij de studietoestel de taak heeft kennis te maken met de deelnemer en door observatie te onderzoeken of:

- de deelnemer zich thuis voelt;
- de deelnemer een juist zelfbeeld heeft;
- de keuze van de deelnemer juist is.

In de introductieperiode is het al belangrijk om in het kader van studieloopbaanbegeleiding aandacht te besteden aan een aantal loopbaanfactoren:

Wie ben ik? Wat wil ik? Wat kan ik? Kan ik wat ik wil? Tijdens de introductieperiode voert de studietoestel ten minste één gesprek met elke leerling of met een groep leerlingen.

Bijlage 6: Taak studietoestel

Bijlage 7: Format kennismakingsgesprek.

De ontwikkelingsfase

De studietoestel begeleidt individuele en groepsactiviteiten met betrekking tot kerntaak 1 en 2 en volgt de competentieontwikkeling van de deelnemer.

De ontwikkelingsfase van de deelnemer vindt plaats binnen en buiten de opleiding. In het kader van BPV (beroepspraktijkvorming) brengt de deelnemer een gedeelte van de opleiding door in een bedrijf, organisatie of instelling. Het doel hiervan is dat de deelnemer in het

bedrijfsproces ervaring opdoet door mee te werken. Dit gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het bedrijf, de BPV-docent en de studietoestelcoach die aan de deelnemer toegewezen is. De studietoestelcoach heeft als taak de koppeling te leggen tussen de deelnemer en zijn binnen- en buitenschoolse ervaringen. Dat kan door in de begeleiding de volgende accenten te leggen *De inhoud van de begeleiding is ontleend aan; Krachtige loopbaangerichte leeromgevingen in het (v)mbo: hoe werkt het? M. Kuijpers, F. Meijers & J. Bakker (2006):*

- praten over praktijkervaringen;
- praten over dilemma's in werk;
- nagaan of een realistisch beroepsbeeld bestaat;
- praten over interesses en ambities;
- door een variatie in werkvormen de reflectie op capaciteiten te ondersteunen;
- leerlingen (eigen) capaciteiten laten herkennen en benoemen;
- nagaan of een realistisch zelfbeeld bestaat;
- helpen de 'echte' ervaringen te verbinden met eigen capaciteiten en wensen;
- vragen naar leerwensen.

De BPV-docent, de studietoestelcoach en de deelnemer voeren regelmatig voortgangsgesprekken en kunnen hiervoor de volgende instrumenten gebruiken:

Bijlage 8: Format voortgangsgesprekken

Bijlage 9: Reflectiemodel Korthagen

Voorbeeld CIOS (Goes)

De ontwikkelingsfase bij CIOS (Goes) is verdeeld in drie fases:

Fase 1 (beginners):

Het eerste half jaar is gericht op oriëntatie: zelfbeeld, beroepsbeeld en opleidingsbeeld.

Het tweede half jaar is gericht op oriëntatie op de werkvelden en de profielen (uitstroomdifferentiaties).

Fase 2 (gevoorderden):

Het tweede jaar is gericht op competentieontwikkeling in beroepscontexten.

Fase 3 (vergevoorderden):

Het derde jaar richt zich op beroepsspecifieke competentieontwikkeling in de praktijk en op modules ter voorbereiding op HBO.

Fase 1 en 2 worden begeleid door dezelfde studietoestelcoach.

Fase 3 wordt begeleid door een docent uit het profielteam.

De afrondingsfase

De studietoestel begeleidt en ondersteunt de deelnemer tijdens de afronding van zijn leertraject, de examenprocedure en de Proeve van Bekwaamheid.

De Proeve van Bekwaamheid (PVB) is het sluitstuk van de opleiding. In de afrondingsfase wordt een bepaalde hoeveelheid tijd of een moment gereserveerd om een kwalificerend oordeel uit te spreken. Het gaat hier om de waardering van de resultaten van de deelnemer in het licht van de eisen die zijn gesteld in het kwalificatiedossier.

De vervolgfase

De studietoestel begeleidt de deelnemer bij het kiezen van een vervolgopleiding of beroep, zorgt voor de overdracht en onderhoudt de contacten.

De deelnemer zal na de diplomering meestal de opleiding verlaten. In de afrondingsfase is hij al begonnen met een oriëntatieproces rondom vervolgopleidingen en/of werk. In de vervolgfase zorgt de studietoestel voor de juiste overdracht naar de vervolgopleiding en onderhoudt indien noodzakelijk de contacten.

Formatie studietoestel

Met enige regelmaat ging de discussie in de werkgroep die zich met dit onderwerp bezig hield over studieloopbaanbegeleiding ook over de kosten. Bepalende factoren voor het berekenen van de formatie zijn:

- De mate van vraagsturing: een grotere vraagsturing betekent meer werk voor de studietoestel
- Het moment waarop de studietoestel met zijn taak begint, bijvoorbeeld al bij de intake of pas op een later tijdstip.
- Het takenpakket van de studietoestel.

In de eerder genoemde publicatie *Aan de slag met studieloopbaanbegeleiding* OAB Drs. M.A. F. Dekkers bv, *Aan de slag met studieloopbaanbegeleiding*, 2006, staat een stappenplan voor de berekening van de formatie. Het voert te ver hier in deze handreiking uitgebreid op in te gaan.



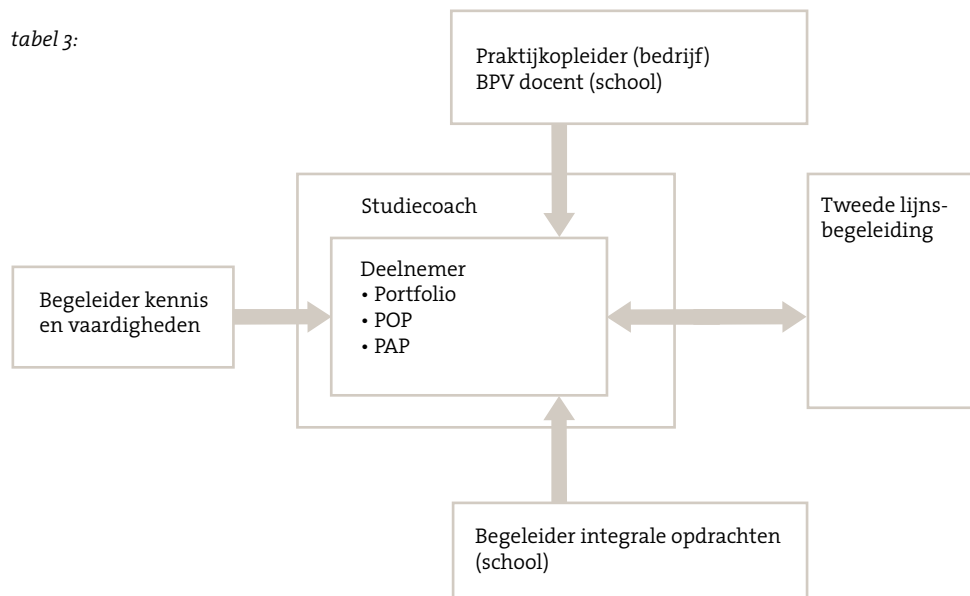
7. De taak en de competenties van de studietoets

studiecoach Voor het schema, de taken en de competenties van de studiecoach is de volgende bron gebruikt: SLO, Handreiking begeleiding en coaching competentieontwikkeland leren in de Uiterlijke verzorging, 2007

Competentiegericht onderwijs vraagt niet alleen om een andere manier van leren maar ook om een andere manier van begeleiden. Van docenten wordt verwacht dat zij een meer begeleidende en coachende rol gaan innemen. Daarnaast vindt er een rolverschuiving plaats van mentor naar studietoets. De studietoets krijgt een zwaardere taak, aan de inhoud van begeleiding en de wijze waarop deze plaats vindt worden hoge eisen gesteld. Centraal in de begeleiding van de deelnemer staat de studietoets die de leerling actief begeleidt en ondersteunt. Hij gebruikt hiervoor middelen als het portfolio, POP - en PAP gesprekken: Persoonlijk Ontwikkelingsplan en Persoonlijk Activiteitenplan. Als spin in het web voert de studietoets de regie en hij wisselt informatie uit met andere docenten en (externe) begeleiders. De studietoets heeft te maken met de volgende personen van wie hij gegevens over leerlingen krijgt:

- begeleider integrale opdrachten
- praktijkopleider (bedrijf)
- bpv-docent (school)
- begeleider kennis en vaardigheden
- loopbaan & expertisecentrum: tweede lijnsbegeleiding.

tabel 3:



De tweede lijnsbegeleiding wordt ingeschakeld wanneer er twijfel is over het verloop van het studieproces, de gezondheid of de thuissituatie.

Tot nu toe wordt er veelal gebruik gemaakt van het zogenaamde “wegenwacht-model”. Dit wil zeggen dat de tweede lijnsbegeleiding pas wordt ingeschakeld als er duidelijke indicaties zijn dat er iets niet goed gaat met de deelnemer. Het doel is de tweede lijnsbegeleiding meer proactief in te zetten zodat er niet gewacht hoeft te worden totdat er een “pechgeval” is maar om er voor te zorgen dat er minder “pechgevallen” ontstaan! De studiecoach kan tijdens de begeleidingsgesprekken met de deelnemer telkens vragen naar de persoonlijke situatie en aandacht hebben voor de persoonlijke omstandigheden. Dit vereist bovenal een sterke vertrouwensrelatie.

De competenties van de studiecoach *De competenties zijn overgenomen uit: Handreiking begeleiding en coaching competentieontwikkeland leren in de Uiterlijke Verzorging, SLO 2007*

De competenties waarover een studiecoach moet beschikken zijn geordend in vier groepen te weten: coachen, klantgerichtheid, pedagogisch didactische beheersing en vakspecifieke beheersing.

Competentie: Coachen

Gedragsskenmerken

- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de deelnemers door middel van een respectvolle open houding en belangstelling voor zijn belevingswereld.
- Ondersteunt, motiveert, stimuleert, enthousiasmeert de deelnemer bij zijn activiteiten en gebruikt dit om vanuit het beroepsbeeld de leerroute zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- Geeft de deelnemer inzicht in eigen handelen binnen het leerproces door het geven van feedback volgens de feedbackregels.
- Voert regelmatig coachingsgesprekken en luistert daarbij actief naar de deelnemer en gebruikt verbale (luisteren, samenvatten doorvragen) en non verbale signalen.
- Stelt samen met de deelnemer de te volgen leerroute op.
- Bespreekt met de deelnemer zijn drijfveren, ambities en overtuigingen die leiden tot commitment op en het goed verlopen van de te volgen leerroute.
- Laat de deelnemer reflecteren op zijn eigen rol en verantwoordelijkheden in het leerproces (zowel individueel als in leergroepen) en bespreekt de consequenties en de voortgang hiervan met de deelnemer.
- Bespreekt (leer)problemen met de deelnemer en beoordeelt of de deelnemer hierop wordt gecoacht of doorverwezen naar de tweede lijnsbegeleiding.
- Stimuleert de deelnemer om bij vragen of problemen zelf met oplossingen te komen.

- Hanteert bovenstaande coachingsvaardigheden niet alleen bij deelnemers maar ook in relatie tot collega's.

Competentie: Klantgerichtheid

Gedragsskenmerken

- Staat open voor, herkent en erkent de leerwensen en ambities van deelnemers en vertaalt deze in samenspraak met de deelnemers naar een leerroute op maat.
- Reageert adequaat op vragen en klachten van deelnemers, ouders en verzorgers.
- Bouwt en onderhoudt relevante netwerkrelaties zowel intern als extern.
- Is toegankelijk en bereikbaar voor de klant.
- Communiceert op een open en constructieve wijze met deelnemers, ouders of verzorgers en andere belanghebbenden.

Competentie: Pedagogische en didactische beheersing

Gedragsskenmerken

- Past de eigen werkwijze en leeromgeving aan de leerstijl en leerbehoefte van de deelnemer aan, en is daarin flexibel en creatief.
- Gebruikt de leeromgeving als oefenplaats voor de werksituatie. Legt nadruk op zowel collegiale omgangsvormen als vakinhoudelijke zaken.
- Organiseert de leeromgeving zo dat de deelnemer zelfstandig of in groepsverband op logische en effectieve wijze aan de leerdoelen kan werken.
- Maakt gebruik van een breed instrumentarium aan leermiddelen, waaronder ICT.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in praktijk te brengen.
- Doet op basis van evaluaties en toetsen betrouwbare uitspraken over de verworven competenties van de deelnemers.
- Analyseert het leeraanbod, verzamelt en structureert gegevens en komt met verbetervoorstellen.
- Is goed op de hoogte van ontwikkelingen op onderwijskundig vlak en brengt deze in het team naar voren.

Competentie: Vakspecifieke beheersing

Gedragsskenmerken

- Vernieuwt en verdiept vakkennis door het bijhouden van vakliteratuur, integreren van praktijkervaring van de deelnemers, volgen van scholing en het opdoen van praktijkervaring.
- Levert input voor opdrachten uit het eigen vakgebied gerelateerd aan beroepsbeeld, leervraag en leerstijl van de deelnemer.

Aandachtspunten bij begeleiden en coachen

Een coach:

- Staat open voor de problemen en moeilijkheden die de deelnemer tegenkomt op zijn leerweg.
- Maakt geen keuzes voor de deelnemer, maar voert met de deelnemer de dialoog over mogelijke keuzes zodat de deelnemer de juiste beslissing kan nemen.
- Stimuleert de deelnemer zichzelf voortdurend de vragen te stellen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? En hoe kom ik daar?
- Ondersteunt deelnemers om te komen tot goede prestaties en een positieve beroepshouding te ontwikkelen.

De dialoog

Uit onderzoek blijkt dat een dialogische benadering essentieel is voor een goede coaching. Door 'echt' in gesprek te gaan met de deelnemer bespreek je zijn ervaringen. Het blijkt dat juist de ervaringen (liefst uit de beroepspraktijk) van de deelnemer momenten zijn waarop geleerd wordt. De praktijkopleider die de deelnemer begeleidt tijdens zijn BPV bespreekt vooral de beroepstaken en de daarbij horende competenties en veel minder de loopbaancompetenties van de deelnemer die verwerkt zijn in de kerntaken en werkprocessen van het document Leren, Loopbaan en Burgerschap. Het is daarom de studietoestelcoach die verbanden moet leggen tussen leeractiviteiten in en buiten school. In het volgende hoofdstuk gaan we nader in op de instrumenten die de studietoestelcoach tot zijn beschikking staan.

Kwaliteitszorg en scholing

De omslag van mentor naar studietoestelcoach is een verandering. (Nieuwe) Studietoestelcoaches moeten de gelegenheid krijgen te groeien in hun rol en zullen mogelijk behoefte hebben aan trainingen, om zich nieuwe vaardigheden eigen te maken. Om dit proces te ondersteunen kan gedacht worden aan:

- trainingen
- intervisie
- evaluatie
- 360 graden feedback

Ook de plaats van de studietoestelcoach in de organisatie is van belang. Zijn de studietoestelcoaches een onderdeel van het opleidingsteam of vormen zij een afzonderlijk team? Bij de ontwikkeling om te komen tot een loopbaancentrum worden de studietoestelcoaches ingedeeld als een afzonderlijk team die verschillende kernteams aanstuurt. De kwaliteit van de studietoestelloopbaanbegeleiding is niet alleen afhankelijk van de positie in de organisatie maar zeker ook van de formatie. In de eerder vermelde publicatie 'Aan de slag met studietoestelloopbaanbegeleiding' worden stappenplannen beschreven om te komen tot een berekening van de formatie voor SLB.



8. Instrumenten

De studiecoach gebruikt de volgende instrumenten om de deelnemer te begeleiden: het Zeeuws Digitaal Portfolio (ZDP), het POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) en het PAP (persoonlijk activiteitenplan).

Het Zeeuws Digitaal Portfolio

Een portfolio is de registratie van verworven vaardigheden en competenties en de registratie van het ontwikkelproces van de deelnemer. Kortom een verzameling bewijzen. Binnen het ZDP worden de onderstaande vier functies gebruikt.

- Presentatiedeel (showcase) ‘Mijn etalage’

De deelnemer kan in dit deel aan iedereen laten zien waar hij goed in is. Dit deel heeft een presentatiefunctie en fungeert als CV. Het is voor de deelnemer mogelijk om hierin een selectie van documenten en bewijzen te plaatsen die voor bepaalde doelen specifiek wenselijk zijn (intake, sollicitatie).

- Ontwikkelingsdeel ‘Mijn voortgang’

Dit deel vormt neerslag van alles rondom ontwikkeling en voortgang van de deelnemer. Het heeft de functie van het monitoren (plannen en registreren) van leerproces. Tevens vindt hier communicatie over leerdoelen en leerproces plaats. Dit deel is ondersteunend aan het reflectieproces. Hierin verzamelt de deelnemer bewijzen voor de manier waarop hij gewerkt heeft aan zijn competenties.

- Beoordelingsdeel ‘Mijn examens’

In dit deel is de verzameling van formele bewijslast voor diplomering opgenomen. Het doet dienst als formele beoordelingverantwoording (examendossier). Het gaat hier om summatieve beoordelingen, waarmee wordt aangetoond dat een deelnemer een bepaald eindniveau heeft behaald.

- Archiefdeel ‘Mijn documenten’

Dit deel is bedoeld voor het opslaan van afgewerkte, beoordeelde en niet-beoordeelde informele documenten en producten. Het archief kan gezien worden als een grote map, waarin de deelnemer alle belangrijke documenten bewaart die hij later wil gebruiken voor een van de functies van het portfolio.

Enkele voorbeelden van bewijsstukken zijn:

• Verslagen • Reflectie- en feedbackformulieren van docenten of deelnemers uit de groep • Video-opnames • Foto's • Getuigschriften • Interviews	• Bedankbrieven • Diploma's en certificaten • Resultaten van toetsen • Werkstukken • Verslagen van de uitvoering van opdrachten in de praktijk • Verslagen van observaties van werksituaties
---	--

Het POP

Een POP is een plan waarmee de deelnemer zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling kan plannen. Op het POP-formulier geeft hij heel concreet aan welke doelen hij wil bereiken (bijv: welke competenties hij wil verwerven), hij geeft aan waarom hij iets wil leren (ontwikkelen eigen leervragen), hoe hij dit wil aanpakken (wie of wat heb ik daarbij nodig). Hij geeft in de planning ook aan binnen welk tijdsbestek hij de gestelde doelen wil halen. De deelnemer doet een en ander in overleg met zijn studiecoach, maar hij is zelf verantwoordelijk voor de gemaakte keuzes.

Aan het begin van de opleiding maakt de deelnemer een aantal opdrachten die leiden tot zijn POP. Het gaat hierbij om bewustwording van de eigen sterke en zwakke kanten; wat kan ik al en wat moet ik nog leren, hoe ga ik leren/reflecteren, wie en wat heb ik daarbij nodig en hoe moet ik één en ander plannen? Een POP is niet iets wat de deelnemer één keer maakt voor de rest van de opleiding (of voor de rest van zijn leven). Een POP wordt regelmatig bijgesteld, dit in overleg met de studiecoach.

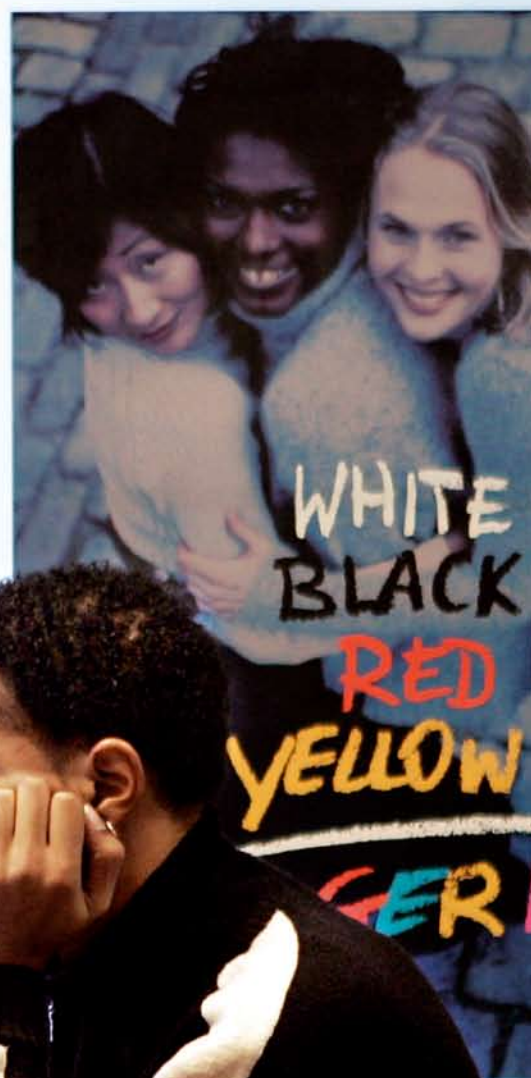
Concreet worden in een POP de volgende vragen beantwoord:

- Waar sta ik nu?
- Waar wil ik naar toe? (ontwikkeling van eigen leervragen)
- Hoe kom ik daar? (wat moet ik daarvoor doen?)
- Hoe leer ik?
- Welke begeleiding heb ik daarbij nodig?
- Hoe reflecteer ik?

Op basis van de leerdoelen die de deelnemer heeft opgesteld in zijn POP, kan hij een PAP ofwel persoonlijk activiteitenplan maken. Een POP maak je voor langere tijd, een PAP maak je voor kortere tijd, bijvoorbeeld voor elke onderwijsperiode. In een PAP geeft de deelnemer aan welke actie of activiteiten hij wil ondernemen om zijn leerdoelen te bereiken.

Bijlage 10: Format POP

Bijlage 11: Format PAP



9. Begrippenlijst

Assessment	Een beoordeling die bedoeld is voor selectie en kwalificatie.
BPV	Beroepspraktijkvorming, stage bij een bedrijf, instelling of organisatie.
BVE	Beroeps en Volwassenen Educatie.
CIOS	Centraal Instituut Opleiding Sportleiders.
Competentie	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis, inzicht, vaardigheden en een juiste houding nodig om in een specifieke situatie te kunnen handelen. Het vermogen deze elementen in een context te integreren en de coördineren noemen we competenties.
Competentiegericht onderwijs	Onderwijs waarin kennis, vaardigheden en houding als een geheel in realistische praktijk-situaties aangeboden wordt (Zie ook de toelichting op de volgende bladzijde).
Deelnemer	Persoon die aan een ROC een opleiding volgt.
Derde lijnsbegeleiding	Begeleiding die buiten het ROC plaatsvindt door externe instellingen als bijvoorbeeld Maatschappelijk Werk, Bureau Jeugdzorg of de Geestelijke Gezondheids Zorg.
Document: Leren, Loopbaan en Burgerschap ¹ (LLB)	Document beschrijft de kwalificatie-eisen op het gebied van leren, loopbaan en burgerschap van deelnemers (laatste versie, april 2007).
Eerste lijnsbegeleiding	Begeleiding door de studiecoach binnen de opleiding.
Intakegesprek	Gesprek dat vooraf gaat aan de inschrijving in het onderwijs.
Kwalificatiedossier	het kwalificatiedossier is de wettelijke basis voor onderwijsinstellingen om onderwijs en examens vorm te geven.
PVB	Proeve van bekwaamheid is de eindopdracht waarin de deelnemer in de praktijk laat zien dat hij de competenties als een beginnend beroepsbeoefenaar beheerst.
Studiecoach	Begeleidt deelnemers bij het leer en loopbaan-proces gedurende de studie.
Studieloopbaanbegeleiding	Begeleiding van de individuele deelnemer op het mbo tijdens zijn studieloopbaan.
Toelatingstest	Test met als doel te kijken of een deelnemer tot een opleiding kan worden toegelaten.
Tweede lijnsbegeleiding	Specifieke begeleiding (bijvoorbeeld: op het gebied van beroepskeuze of dyslexie of door een orthopedagoog) voor een apart daarvoor in het leven geroepen ondersteuningsdienst die opleidingsoverstijgend werkt.

¹ Onder andere te downloaden op www.mbo2010.nl

Wat is competentiegericht opleiden?

Door Wesselink e.a (2005) is een matrix voor Competentiegericht Beroepsonderwijs ontwikkeld waarmee opleidingen zelf kunnen bepalen waar ze staan en hoe ze competentiegericht onderwijs verder kunnen concretiseren. Deze matrix bestaat uit 8 principes en per principe zijn vier fases gedefinieerd van niet competentiegericht naar volledig competentiegericht.

Het gaat om de volgende principes:

- De competenties die in de opleiding centraal staan, zijn bepaald.

Beschrijving van Volledig competentiegericht: Het (beroeps)competentieprofiel is gedefinieerd en gespecificeerd in samenspraak met de beroepspraktijk en is regelmatig afgestemd met de regionale en lokale beroepspraktijk waarbij trends zijn meegenomen. En het wordt gebruikt bij het herontwerp van het curriculum.

- Kenmerkende (beroeps)situaties zijn het organiserende principe voor het (her)ontwerp van het onderwijs (leren en beoordelen).

Beschrijving van Volledig competentiegericht: Er zijn kenmerkende (beroeps)situaties gedefinieerd en deze zijn leidend voor het (her)ontwerp van het gehele curriculum.

- De competentieontwikkeling van de lerende wordt op regelmatige basis (voor, tijdens en na het leerproces) beoordeeld.

Beschrijving van Volledig competentiegericht: De beoordeling vindt plaats voor (EVC), tijdens en na het leerproces en staat zowel in dienst van de formele beoordeling als de competentieontwikkeling van de lerende. De lerende bepaalt zelf het moment en de vorm van beoordelen.

- De leeractiviteiten zijn in meerdere authentieke settings geplaatst.

Beschrijving van Volledig competentiegericht: De leeractiviteiten vinden grotendeels plaats in een variatie aan authentieke settings en de leeractiviteiten op school hebben een duidelijke vervlechting met de leeractiviteiten in de praktijk.

- Kennis vaardigheden en houding zijn zowel in het leer- als beoordelingsproces geïntegreerd aan bod gekomen.
- Zelfverantwoordelijkheid en zelfreflectie van de lerende zijn bevorderd.
- De docenten en praktijkbegeleiders hebben hun rol als coach en expert in evenwicht vervuld.
- Er is een basis voor competentieontwikkeling gedurende de loopbaan gerealiseerd.

Bijlagen

De bijlagen zijn voorbeeldmatig en zijn door de ontwikkelaars en uitvoerders naar eigen inzicht aan te passen en aan te vullen.

<i>Bijlage 1:</i>	Document Leren Loopbaan en Burgerschap, kerntaak 1
<i>Bijlage 2:</i>	Document Leren Loopbaan en Burgerschap, kerntaak 2
<i>Bijlage 3:</i>	Kerntaak 2, voorbeeldmatige uitwerking Leren, Loopbaan en Burgerschap
<i>Bijlage 4:</i>	Format intake
<i>Bijlage 5:</i>	Format overdracht van vmbo naar mbo
<i>Bijlage 6:</i>	Taak van de studietoecoach
<i>Bijlage 7:</i>	Format kennismakingsgesprek
<i>Bijlage 8:</i>	Format voortgangsgesprek
<i>Bijlage 9:</i>	Reflectiemodel Korthagen: uitgebreide toelichting per stap
<i>Bijlage 10:</i>	Format POP
<i>Bijlage 11:</i>	Format PAP
<i>Bijlage 12:</i>	Format groepsgesprek
<i>Bijlage 13:</i>	Kernkwaliteiten
<i>Bijlage 14:</i>	Loopbaancompetenties
<i>Bijlage 15:</i>	Werkblad programma-ontwerp kerntaak 1 en 2
<i>Bijlage 16:</i>	Praktijkvoorbeeld van Studie & Loopbaanbegeleiding, CIOs

Bijlage 1

Y	Bedrijfsmatig handelen					
X	Ondernemend en commercieel handelen					
W	Gedrevenheid en ambitie tonen	X				
V	Met druk en tegenslag omgaan					
U	Omgaan met verandering en aanpassen					
T	Instructies en procedures opvolgen					
S	Kwaliteit leveren					
R	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten					
Q	Plannen en organiseren				X	
P	Leren					X
O	Creëren en innoveren		X	X		
N	Onderzoeken	X	X			
M	Analyseren	X		X		X
L	Materialen en middelen inzetten					
K	Vakdeskundigheid toepassen					
J	Formuleren en rapporteren	X				
I	Presenteren					
H	Overtuigen en beïnvloeden					
G	Relaties bouwen en netwerken					
F	Ethisch en integer handelen					
E	Samenwerken en overleggen					
D	Aandacht en begrip tonen					
C	Begeleiden					
B	Aansturen					
A	Beslissen en activiteiten initiëren					
Kerntaak 1: benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken						
Werkprocessen						
1.1	Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.					
1.2	Inventariseert geschikte manieren van het leren.					
1.3	Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren.					
1.4	Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.					
1.5	Evalueert de gekozen manier van leven.					

Bijlage 2

Y	Bedrijfsmatig handelen			
X	Ondernemend en commercieel handelen			
W	Gedrevenheid en ambitie tonen			X
V	Met druk en tegenslag omgaan			
U	Omgaan met verandering en aanpassen			X
T	Instructies en procedures opvolgen			
S	Kwaliteit leveren			
R	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten			
Q	Plannen en organiseren			
P	Leren			
O	Creëren en innoveren			
N	Onderzoeken	X	X	X
M	Analyseren	X	X	
L	Materialen en middelen inzetten			
K	Vakdeskundigheid toepassen			
J	Formuleren en rapporteren			
I	Presenteren			
H	Overtuigen en beïnvloeden			
G	Relaties bouwen en netwerken	X	X	X
F	Ethisch en integer handelen			
E	Samenwerken en overleggen			
D	Aandacht en begrip tonen	X	X	
C	Begeleiden			
B	Aansturen			
A	Beslissen en activiteiten initiëren			X
Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan				
Werkprocessen				
2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven.				
2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.				
2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.				

Bijlage 3 Kerntaak 2, voorbeeldmatige uitwerking Leren, Loopbaan en Burgerschap

Alle kerntaken zijn uitgewerkt in het document: Leren, Loopbaan en Burgerschap,

voorbeeldmatige uitwerking Brondocument (2006). CINOP / SLO

Kerntaak 2 Stuurt de eigen loopbaan.			
2.1 Werkproces Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven.			
Omschrijving:			
De deelnemer reflecteert, al dan niet met behulp van derden op kwaliteiten en motieven. Reflectie op kwaliteiten omvat zelf-onderzoek naar wat je (niet) kunt en hoe dit gebruikt kan worden voor de ontwikkeling in de loopbaan. De uitkomst van deze stap is bewustwording van eigen competenties. Bij reflecteren op motieven gaat het om onderzoek naar wensen en waarden die van belang zijn voor de loopbaan. Het draagt bij aan bewustwording van wat werkelijk belangrijk is in het leven, wat vol-doening geeft en wat nodig is om prettig te kunnen werken.			
Gewenst resultaat:	De deelnemer heeft inzicht in de eigen kwaliteiten en motieven en heeft deze gekoppeld aan de eigen loopbaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Kennis en vaardigheden
Onderzoeken	• Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie	De deelnemer verzamelt door gesprekken, reactieve technieken als dagdromen en door testen, uitgebreid nieuwe informatie om een beeld van zichzelf te krijgen.	• Kennis van een aantal instrumenten en informatiebronnen voor het verwerven van informatie over eigen kwaliteiten, wensen en waarden
Relaties bouwen en netwerken	• Relaties onderhouden en benutten	De deelnemer overlegt met anderen over het eigen zelfbeeld, om een beter inzicht te krijgen in de eigen kwaliteiten en motieven. Daarnaast informeert hij bij hen ook naar noodzakelijke kwaliteiten en motieven voor werk, zodat de deelnemer zijn zelfbeeld beter kan koppelen aan de eigen loopbaan.	• Kennis van methoden en technieken voor het aangaan, onderhouden en benutten van netwerkrelaties • Beheersen van technieken voor de confrontatie van eigen opvattingen met die van anderen
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen	De deelnemer analyseert vanuit de eigen ervaringen in het onderwijs en buiten het onderwijs welke competenties, welke wensen en waarden voor hem van belang zijn voor de ontwikkeling van de loopbaan.	• Vaardigheden om te denken over een toekomst, identiteit, drijfveren en motieven, stijlen van leven, leren en werken • Kennis van hulpmiddelen daarbij
Aandacht en begrip tonen	• Zichzelf kennen en laten zien	De deelnemer verwoordt de eigen kwaliteiten, wensen en waarden en is zich bewust hoe deze invloed kunnen hebben op de ontwikkeling van de eigen loopbaan.	• Vaardigheden om interesses kwaliteiten en waarden te beschrijven en te illustreren aan ervaringen

Bijlage 4 Format intake

Format intake	
Naam deelnemer:	Man/vrouw
Adresgegevens	Geboortedatum
Telefoon	Geboorteplaats
	Geboorteland
Intake datum:	Intake gedaan door:
Keuze van de opleiding Naam opleiding: Niveau opleiding Leerweg:	
Vooropleiding Sector: Leerweg: Leerwegondersteunend: Ja/Nee	
Resultaat Verwacht je het diploma te halen? Ja/nee/twijfel	
Motivatie	
Beroepsbeeld	
Opleidingsbeeld	
Stagegegevens	
Werkervaring	
Hobby's/vrijtijdsbesteding	
Bijzonderheden	
Tweede lijnsbegeleiding nodig Ja/nee	Reden:

Bijlage 5 Format voor overdracht van vmbo naar mbo als basis voor warme overdracht

overdrachtgegevens van vmbo naar mbo
Schoolgegevens: Naam Adres Plaats Telefoon Naam mentor: Email adres mentor:
Relevante gegevens over de leerling, bijvoorbeeld: Voortgang vooropleiding Behaalde resultaten Inzet/motivatie Werkhouding Leerstijl
Contacten met ouders:
Extra ondersteuning nodig, bijvoorbeeld: Dyslexie Rekenen Taal
Extreme begeleiding
Door school verrichte extra ondersteuning
Nazorg gewenst: ja/nee
Afspraken over nazorg, bijvoorbeeld Contactpersoon Feitelijke afspraken tussen deelnemer en mentor van vmbo Terugkoppeling van mentor naar studietoetscoach

Bijlage 6

De taak van de studietoach

Gedurende de opleiding voert de studietoach verschillende gesprekken met de deelnemer. Deze gesprekken zijn gericht op leerbegeleiding, studieloopbaanbegeleiding en persoonlijke begeleiding. Er kunnen drie gespreksvormen onderscheiden worden, te weten:

- Kennismakingsgesprek (aan begin van de opleiding of bij wisseling van coach)
- Individueel (voortgangs)gesprek / POP-gesprek
- Groepsgesprekken

Kennismakingsgesprek

Doel: kennismaking en verwachtingen van deelnemer en coach verhelderen.

Frequentie: 1x per jaar. Aan begin van de opleiding of bij wisseling van coach.

- Onderstaande punten komen hierbij o.a. aan bod:
- Algemene gegevens
- Wensen m.b.t. opleiding
- Verwachtingen coach
- Bijzonderheden
- Etc.

Het kennismakingsgesprek wordt gevoerd a.h.v. het persoonlijk profiel van de deelnemer wat hij aan het begin van de opleiding in zijn portfolio plaatst.

Bijlage 7: Format kennismakingsgesprek

Individueel (voortgangs)gesprek / POP-gesprek / PAP-gesprek

Doel: zicht krijgen op - en (bij)sturen van de ontwikkeling van de deelnemer

Frequentie: afhankelijk van leerling, afhankelijk van opleiding, afhankelijk van leerjaar waarbij er sprake is van afnemende sturing: van geleid naar begeleid.

De coach onderneemt de volgende gespreksactiviteiten:

1. Terugkomen op vorig gesprek
2. Situatie verduidelijken
3. Verbeterpunten noemen
4. Suggesties uitwisselen
5. Vervolgafspraken maken

Het gesprek moet ertoe leiden dat de deelnemer een actieplan opstelt.

Bijlage 8: Format voortgangsgesprek / POP-gesprek

Bijlage 10: Format POP

Bijlage 11: Format PAP

Groepsgesprekken

Doel: Zicht krijgen op- en bijsturen van het groepsproces.

Frequentie: afhankelijk van opleiding, afhankelijk van groep, afhankelijk van leerjaar waarbij er sprake is van afnemende sturing: van geleid naar begeleid.

Bij aanvang van een periode worden er groepen gevormd. Tijdens een groepsgesprek kunnen er verschillende onderwerpen aan de orde komen zoals:

- leerstijlen
- leren leren
- leren reflecteren
- samenwerken

De coach geeft in het geval wanneer 'samenwerking' centraal staat een workshop waarin onder andere de volgende vragen aan de orde kunnen komen:

- Wat zijn sterke kenmerken van deze groep?
- Hoe verliep de communicatie?
- Welk aandachtspunt geef je je groepsgenoot? Etc.

Bijlage 12: Format groepsgesprek

Bijlage 13: Kernkwaliteiten

Bijlage 7

Format kennismakingsgesprek

Naam deelnemer:	
Klas:	
Datum:	
Doel van het gesprek vaststellen	
School-, opleidingservaring:	
Werkervaring:	
Persoonlijke situatie	
Wensen en verwachtingen t.a.v. opleiding en studietoets	
Verwachtingen t.a.v. het toekomstig beroep	
Bijzonderheden	
Afspraken:	
Handtekening deelnemer:	Handtekening studietoets

Bijlage 8

Format voortgangsgesprek / POP-gesprek

Naam deelnemer:	
Klas:	
Datum:	
Terugkomen op vorig gesprek Meenemen ingevuld POP formulier (bijlage 10)	
Doel coachgesprek vaststellen	
Oriënteren op realiteit/situatie verduidelijken	
Suggesties voor uitvoering bespreken/Een uitvoering kiezen en vormgeven	
Verbeterpunten noemen/plannen	
Terugkijken/evalueren	
Handtekening deelnemer:	Handtekening studiecoach

Bijlage 9

Reflectiemodel Korthagen: uitgebreide toelichting per stap

Fase:	Reflectie:	
Handelen	Wat wil(de) ik bereiken, uitproberen?	
Terugblikken	Wat gebeurde er met mij? <i>Hulpvragen:</i> <i>Wat is een ervaring/situatie waar je niet goed raad mee wist?</i> <i>Wat gebeurde er precies?</i> <i>Waar, met wie, hoe?</i> <i>Wat wilde je bereiken/uitproberen?</i> <i>Wat heb je gedaan?</i> <i>Welke beslissingen nam je?</i> <i>Wat deden de anderen?</i> <i>Wat dacht, voelde je?</i>	Wat gebeurde er met de anderen?
Formuleren van essentiële aspecten	Wat betekent dit en wat leer ik hieruit? <i>Hulpvragen:</i> <i>Hoe hangen de antwoorden op de vorige vragen met elkaar samen?</i> <i>Welke denkbeelden, waarden en normen bepalen jouw gedrag, jouw handelen?</i> <i>Waar word je je bewust van?</i> <i>Wat vind je daar positief aan en wat vind je daar negatief aan?</i> <i>Hoe zit dat bij de anderen?</i> <i>Wat betekent dat voor jou? Voor de anderen?</i> <i>Wat heb je hiervan geleerd?</i>	
Alternatieven en keuzes	Wat kan ik anders doen? Wat neem ik me voor? <i>Hulpvragen:</i> <i>Hoe zou het ook anders kunnen? Welke alternatieven zie je?</i> <i>Welke voor- en nadelen hebben die alternatieven?</i> <i>Wat zie je andere mensen in zo'n situatie doen?</i> <i>Waar wil je nu mee verder gaan? Wat kies je om uit te proberen?</i> <i>Hoe voelt die keuze?</i> <i>Waar zie je tegenop?</i> <i>Hoe ga je het aanpakken? Hoe bereid je je daar op voor?</i> <i>Hoe kan ik je daarbij helpen? Wat kan ik daarbij voor je betekenen?</i>	
Uitproberen	Wat ik ga nu concreet anders doen en hoe? <i>Hulpmodel:</i> <i>Wat is er nu anders gegaan dan de vorige keer?</i> <i>Wat deed je nu anders, hoe voelde dat?</i> <i>Hoe heb je het geleerde in de praktijk gebracht?</i> <i>Hoe kun je dit verder toepassen</i>	

Bijlage 10

Format POP

POP-formulier			
Persoonlijke gegevens			
Naam deelnemer		Datum	
Deelnemersnummer		Studiecoach	
Groep			
Geldig voor periode van tot			
Welke leerdoelen wil ik behalen? (persoonlijke ambities)			
Doelstelling: ik wil...			
Doelstelling: ik wil...			
Doelstelling: ik wil...			
Waarom wil ik deze doelstellingen behalen?			
Welke competenties wil ik daarmee verwerven?			
Competentie...			
Competentie...			
Competentie...			
Welke van onderstaande punten binnen de genoemde competenties wil ik ontwikkelen c.q. verbeteren?			
Vaardigheden			
Houding			
Kennis			
Inzicht			
Sterkte-Zwakte-Analyse (SWOT-analyse) in relatie tot doelstellingen			
Sterke punten van jezelf			
Zwakke punten van jezelf			
Kansen die je ziet ter verbetering, in deze periode/dit project			
Risico's die je ziet bij jezelf of je omgeving, waartegen je weerstand wil bieden			
Hoe ga ik de genoemde doelen/competenties halen? (vul in: trainingen, lessen, zelfstudie, enzovoort)			
Van wie kan ik ondersteuning verwachten?			
Welke faciliteiten heb ik nodig?			
Datum:			
Ondertekening			
Deelnemer			
Studiecoach			

Bijlage 11

Format PAP

	PAP-formulier <i>ingevuld voorbeeld</i>
1	Competentie <i>Relaties bouwen en netwerken</i>
2	Leerdoel <i>Ik wil methoden en technieken leren voor het onderhouden en benutten van relaties voor een netwerk</i>
3	Gewenst resultaat <i>Ik wil weten wat een netwerk is, hoe het werkt, hoe ik een netwerk opbouw en hoe ik een netwerkgesprek kan houden.</i>
4	Activiteiten <i>Ik ga de workshop over netwerken doen en de vaardigheden toepassen in mijn praktijk</i>
5	Tijdplanning <i>Periode 3</i>
6	Prestatie-indicatoren <i>Relaties opbouwen met mensen</i> <i>Relatienetwerk opbouwen</i>
7	Randvoorwaarden

Bijlage 12

Format groepsgesprek

Namen deelnemers:	
Klas:	
Datum:	
Doel en werkwijze vaststellen	
Reflecteren op (door de groep) gemaakte werkafspraken	
Feedbackronde a.h.v. kernkwaliteiten (bijlage 13)	
Naam deelnemer:	
Kwaliteiten:	Aandachtspunten:
Naam deelnemer:	
Kwaliteiten:	Aandachtspunten:
Naam deelnemer:	
Kwaliteiten:	Aandachtspunten:
Conclusie	
Vervolgafspraken:	
Handtekening Deelnemer:	Handtekening Deelnemer:
Handtekening Deelnemer:	Handtekening Deelnemer:
Handtekening Coach:	

Bijlage 13

Kernkwaliteiten

(behorende bij bijlage 12)

Kernkwaliteit	Aspecten
Betrokken zijn	Bij de opleiding en stage Een actieve bijdrage leveren tijdens de lessen (en andere activiteiten)
Empathisch zijn	Inleven in andermans situatie, gedachten en gevoelens Respect voor de ander
Assertief zijn	Eigen grenzen aangeven Eigen mening durven geven Opkomen voor jezelf zonder een ander te kwetsen
representatief zijn	Er verzorgd uitzien De school / stageplaats naar buiten toe positief vertegenwoordigen
Integer zijn	Zorgvuldige omgang met persoonlijke informa- tie van anderen Betrouwbaar in het nakomen van afspraken Naleven van school- / huisregels

Bijlage 14

Loopbaancompetenties

Dit is een werkblad waarmee deelnemers zelfstandig of in een groep aan de hand van vragen en opdrachten kunnen reflecteren op de ontwikkeling van loopbaancompetenties. Tevens kan dit instrument de leidraad zijn voor een gesprek tussen deelnemer en studietoestel. In de periodekolom achter de vragen kan de deelnemer zijn vorderingen aangeven en vermelden wat de bewijzen voor zijn ontwikkeling zijn. (voor iedere periode kan de deelnemer een ander werk blad invullen)

Ik kan succesvol leer - en loopbaankeuzes maken
Ik weet goed wat ik wil en kan dat motiveren en bewijzen
Ik weet redelijk goed wat ik wil
Ik twijfel
Ik heb nog geen beeld

Naam deelnemer.....

Groep.....

Studietoestel

		Periode	Bewijs of opmerking (bewaar je bewijs in je portfolio)
Capaciteiten			
Wie ben ik?	Ik kan door opgedane ervaringen vertellen: • wat mijn eigenschappen zijn • wat mijn interesses zijn		
Wat kan ik?	Ik kan door opgedane ervaringen vertellen: • wat mijn kwaliteiten zijn • wat mijn mogelijkheden zijn		
Motieven			
Wat wil ik?	Ik kan vertellen wat mijn interesses en wensen zijn voor: • mijn toekomstig beroep • mijn toekomstige opleiding		
Wat drijft mij?	• ik weet waar ik moeite voor wil doen • ik kan uitleggen wat ik belangrijk vind in mijn toekomstige beroep		
Wat past bij mij?	• Ik weet welk werk bij mij past • ik kan de keuze uitleggen		
Onderzoeken			
Wat heeft de arbeidsmarkt mij te bieden?	Ik heb een beeld van: • wat werken inhoudt • welke werkgelegenheid er is in mijn richting • welke beroepsmogelijkheden er in mijn richting zijn		
Wat houdt mijn toekomstige werk ik?	Ik ken van het werk: • de positieve kanten • de negatieve kanten		
Past het werk bij mij?	• ik kan vertellen waarom het werk bij mij past		
Plannen			
Hoe maak ik keuzes?	• ik bespreek plannen met anderen • ik check of het beeld dat ik van mezelf heb juist is		
Hoe plan ik mijn toekomst?	• ik kijk terug op mijn (leer)ervaringen • ik maak zonodig nieuwe plannen		
Welke opleiding past bij mij?	• Ik weet welke (vervolg) opleiding het best bij mij past • ik kan de keuze uitleggen		
Netwerken			
Welke contacten heb ik?	• Ik kan aangeven welke contacten voor mij belangrijk kunnen zijn als het gaat om mijn toekomstige werk		

Bijlage 15

Werkblad voor het programma ontwerp rondom kerntaak 2 van het document Leren Loopbaan en Burgerschap. In dit werkblad kunnen doelen, activiteiten en toetsvormen genoteerd worden. Gecursiveerd is bij kerntaak 2 een voorbeeld genoteerd

Print dit werkblad, voor ieder leerjaar één, uit op A3 - formaat

Cluster:		Opleidingsniveau:		Leerjaar:	
Kerntaak:	Leerdoelen		Onderwijs	Examinering	
	Werkproces	Wat wil je bereiken?		Wat wil je beoordelen?	Hoe wil je dit beoordelen?
		Wat zijn de belangrijkste leerdoelen? Waar richt de begeleiding zich op?	Wat zijn de leeractiviteiten? Concreet: wat voor soort leeractiviteiten: Geïntegreerde of aparte leeractiviteiten Individuele of groepsoptionen Opdrachten, themaweken, excursies, bpv, nevenactiviteiten, opleidingsoverstijgende activiteiten	Welke aspecten zijn meetbaar? Welke 'harde' eisen zijn te stellen? Welke eisen tav de ontwikkeling Richt de criteria op: • ontwikkeling aantonen • inzicht hebben • toepassen • bewijzen	Geïntegreerde of afzonderlijk Beoordeling dmv ontwikkelingsgericht portfolio examenportfolio, examenproject, pvb of een combinatie?
Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarop passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren	• Overzicht van geschikte manieren van leren	Module, lesboek, activerend didactiek	Op school en als huiswerk	Portfolio, presentatie en een beoordelingsgesprek
Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn	• Geeft inzicht in eigen kwaliteiten en motieven gekoppeld aan de loopbaan Relaties bouwen en netwerken	introductiemodule: motivatiebrief, CV, reclame over jezelf Workshop netwerken	• toepassen van reflectievaardigheden Inzicht Toepassen	Portfolio en zelfevaluatie in een beoordelingsgesprek Portfolio, voorangsgesprek

Bijlage 16

Praktijkvoorbeeld van Studie & Loopbaanbegeleiding

Cios Goes 1e jaar Niveau 2

Cios Goes wil o.a. met S&LB bereiken dat deelnemers zelfsturend vermogen ontwikkelen, leren reflecteren op hun mogelijkheden en wensen, een arbeidsidentiteit ontwikkelen.

We beseffen dat onze deelnemer (nog) niet in staat is om zelfstandig eigen leerdoelen te formuleren, laat staan deze zelfstandig te realiseren. Naast een krachtige praktijk nabije leeromgeving denken we door individuele coaching en studiebegeleiding in kleine groepen deze doelen te verwezenlijken. Om dit mogelijk te maken treden 3e jaars N4-leerlingen structureel op als studiebegeleider. Zij ondersteunen de studiecoach.

Hoe ziet de organisatie van S&LB in het 1e jaar niveau 2 eruit?

- Klasgrootte in 1e jaar Niveau 2 is max. 21
- Elke klas heeft een studiecoach (tevens mentor) die ook les geeft aan deze klas en hun BPV-begeleider is.
- Elke klas heeft 2 uur per week studie(loopbaan)begeleiding en 1 uur per week een begeleidingsles.
- In de 2 uur studiebegeleiding is de klas in 3 studiegroepen (max. 7 pp.) verdeeld en wordt er gewerkt aan opdrachten uit de werkwinkel.
- Elke studiegroep heeft een vaste studiebegeleider (3e jaars N4)
- Elke studiegroep heeft 3x per periode (+ om de 14 dagen) tijdens studie-begeleidingsuren een studiegroepgesprek met de studiecoach waar ook de studiebegeleider aanwezig is
- Elke kwartaal heeft de deelnemer een individueel POP-gesprek met alleen de studiecoach.
- Middels het Zeeuws Digitaal Portfolio (ZDP) wordt het programma van de studiegroep-bijeenkomsten (studiebegeleiding en werkwinkel) en de POP-gesprekken aangestuurd en gemonitord.

De studiegroepen werken met hun begeleider in de mediatheek; De gesprekken (studiegroep en individueel) met de Studiecoach vinden in een leslokaal of PGO-ruimte plaats. De studiecoach en studiebegeleiders hebben in per. 1 en 2 wekelijks aansluitend op de 2 uur studiebegeleiding een evaluatie en voorbereidingsmoment van 1 lesuur.

S&LB niveau 2 in schema:

Periode van 8 weken:

Week 1 Week 2 Week 3 week 4 week 5 week 6 week 7 week 8 toetswk

Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	POP	POP	POP	POP
Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	Studie- groep	POP	POP	POP	POP

Globale inhoud Studie&Loopbaanbegeleiding 1e jaar

- Ontwikkelen van studievaardigheden: vragen stellen / plannen / opzoeken / samenvatten /
- Werken aan competenties; bv.:
 - Aandacht en begrip tonen: luisteren / Interesse tonen / ...
 - Samenwerken: Anderen raadplegen / Afstemmen / openhartigheid / anderen waarderen / ...
- Ondersteunen bij studie-activiteiten; bv.:
 - Hulp bij opdrachten, verslagen en maken van lesvoorbereidingen
 - Oefenen van presentatie-vaardigheden
 - Hulp bij formuleren van persoonlijke aandachtspunten / leerdoelen en opstellen van aanpakplan

Eerste ervaringen:

De 3e jaars studiebegeleiders zijn onmisbaar in dit proces. Ervaringen met onbegeleide studiegroepen zijn negatief.

Randvoorwaarden zijn net zo bepalend voor de mate van succes als de inhoud van het programma.

Bronnen

Interne bronnen ROC Zeeland en ROC Westerschelde

- ROC Zeeland (2006). Kader voor LOB
- ROC Zeeland (2007). Coachwijzer, Sociaal Agogisch Werk. 2007 - 2008
- ROC Westerschelde (juni 2007). Visie op de toekomst, Op weg naar resultaatverantwoordelijkheid, competentiegericht leren en competentie management
- Jantine Bakker, Derk-Jan Nijman, Peter den Boer (IVA-beleidsonderzoek en advies) (2007). LOB in Zeeuws perspectief,

Andere bronnen

- Meijers F., Kuijpers M. & Bakker J. (2006), Over leerloopbanen en loopbaanleren.
- Kuijpers F., Meijers M. & Bakker J (2006), Krachtige loopbaangerichte leeromgevingen in het (v)mbo: hoe werkt het?
- Commissie Doorstroomagenda (2001): Doorstroomagenda beroepsonderwijs.
- Ministerie OC&W (2004): Koers BVE.
- SLO (2005): Doorlopende leer- en zorglijnen vmbo-mbo.
- Academic Service: Klaas van den Herik, POP MBO, competentieontwikkeling of hoe manage ik mijn leerproces.
- Herik K. van den (2007), e.a., Studieloopbaanbegeleiding MBO, Deel 1.
- CINOP: Marja van den Dungen e.a., Kwaliteitsimpuls voor EVC en loopbaanbegeleiding, een slag dieper met CH-Q.
- Dekkers M.A.F., e.a., (2006). Aan de slag met studieloopbaanbegeleiding.
- SLO (2006): Innovatiewijzer Anders begeleiden.
- Stichting Consortium PGO: Ellen Klatter, Visiedocument: Evalueren, beoordelen en kwalificeren van competentieontwikkeling.
- SLO: Toon van Haperen e.a., (2007), Handreiking begeleiding en coaching competentieontwikkelen in de Uiterlijke Verzorging.
- Wesselink, R e.a., (2005) Matrix voor Competentiegericht Beroepsonderwijs.

In deze reeks verschijnen publicaties over vernieuwingen in het mbo. Elk boekje vormt een neerslag van activiteiten die SLO voor het mbo uitvoert. Aan de hand van voorbeelden en beschrijvingen wordt weergegeven hoe deze onderwijsvernieuwingen in de praktijk vorm kunnen krijgen.

SLO is het nationaal expertisecentrum voor leerplanontwikkeling. Al 30 jaar geven wij inhoud aan leren en innovatie in de driehoek tussen overheid, wetenschap en onderwijspraktijk. Onze expertise bevindt zich op het terrein van doelen, inhouden en organisatie van leren. Zowel in Nederland als daarbuiten.

Door die jarenlange expertise weten wij wat er speelt en zijn wij als geen ander in staat trends, ontwikkelingen en maatschappelijke vraagstukken te duiden en in een breder onderwijskader te plaatsen. Dat doen we op een open, innovatieve en professionele wijze samen met beleidsmakers, scholen, universiteiten en vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven.

SLO

Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
F 053 430 76 92
E info@slo.nl

www.slo.nl