



HANDLEIDING WERKPLEKLEREN

DEELTIJD VERKORT JAAR 1 EN 2 2019 - 2020



Breitner Academie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Inhoudsopgave

Inleiding	.....	3
Competenties	.....	3
Werkplekieren	.....	4
Planning	.....	4
Studiepunten	.....	4
Urenbesteding	.....	4
Inhoudelijke eisen DTV1	.....	4
Inhoudelijke eisen DTV2	.....	4
Relevant werk	.....	5
Deels relevant en niet relevant werk	.....	5
Aanbod werkplekken/stages	.....	6
Inhoud werkplekieren	.....	7
Wat is een les?	.....	7
Vorbereiding	.....	7
Uitvoering	.....	7
Afronding en beoordeling	.....	9
Vervangende opdracht eindverslag DTV1	.....	9
Vervangende opdracht eindverslag DTV2	.....	10
Begeleiding bij het werkplekieren	.....	11
Richtlijnen werkplekbegeleider	.....	11
Richtlijnen stagecoach	.....	12
Contactgegevens	.....	13
Overzicht bijlagen	.....	13

Inleiding

De verkorte deeltijdopleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving is gebaseerd op werkplekleren. Dat houdt in dat je het leren op de Breitner Academie combineert met een stage- of werkplek in de kunsteducatie.

De doelen van het werkplekleren zijn:

- Alle facetten van het werken als docent beeldende kunst en vormgeving ervaren;
- De theorie en vaardigheden vanuit de opleiding in praktijk brengen;
- Ontwikkeling van de competenties tot het niveau van startbekwaam docent beeldende kunst en vormgeving.

Leeswijzer: Met *werkplekbegeleider* wordt de stagebegeleider op de school of begeleider bij de culturele organisatie bedoeld. De *stagecoach* is de docent die jou begeleidt vanuit de Academie.

Competenties

De competenties die behoren bij het profiel van een startbekwame beeldende kunstvakdocent komen tijdens de opleiding en de stages allemaal aan de orde. Uitgangspunt voor de opleiding en de stages zijn de volgende hoofdcompetenties:

Artistiek:

De kunstvakdocent heeft een coherente artistieke visie van waaruit hij artistieke processen en producten realiseert. Hiermee inspireert en begeleidt hij lerenden in hun persoonlijke artistieke ontwikkeling.

Pedagogisch en didactisch:

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan pedagogische en didactische kennis en vaardigheden. Daarmee brengt hij voor individuele en groepen lerenden veilige en krachtige leeromgevingen tot stand.

Interpersoonlijk:

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan communicatieve kennis en vaardigheden. Daarmee brengt hij, vanuit zijn ambassadeurschap voor de kunsten, effectieve interacties en samenwerkingsvormen tot stand in verschillende beroepscontexten.

Omgevingsgericht:

De kunstvakdocent signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen in de (culturele) diversiteit van de globaliserende samenleving. Hij benut kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met zijn beroepspraktijk.

Kritisch-reflectief en onderzoekend:

De kunstvakdocent komt door reflectie en onderzoek tot inzicht en kennis voor zijn functioneren als professional. Hij zet zijn onderzoeksvaardigheden in om lerenden te stimuleren bij de ontwikkeling van een onderzoekende houding en te begeleiden bij het doen van eenvoudig onderzoek.

Werkplekieren

Gedurende de gehele tweejarige deeltijdopleiding Beeldende Kunst en Vormgeving, dient elke student en werk- of stageplek te hebben waar het geleerde in de praktijk kan worden gebracht. Gemiddeld besteden studenten anderhalve dag per week aan werkplekieren, waarbij minimaal 4 uur per week wordt lesgegeven. De overige uren worden besteed aan voor- en nawerk, begeleidingsgesprekken en overige taken op de stage- of werkplek. Het is mogelijk om op verschillende plekken ervaring op te doen. Houd er rekening mee dat van elke werk- of stageplek een verslag met bewijslast wordt verwacht en elke extra plek relatief meer tijd van jou en je begeleiders vraagt. Wij adviseren daarom maximaal 2 werk- of stageplekken per leerjaar aan te houden. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een relevante stage- of werkplek.

Het werkplekieren dient **uiterlijk op 1 oktober 2019** te starten. Studenten zijn er verantwoordelijk voor om vóór 1 oktober aan te tonen dat zij een werkplek of stage hebben, door een arbeids- of stageovereenkomst digitaal in te leveren op Teams en leerdoelen bij de stagecoach.

Planning

Op woensdagavond en vrijdag volg je lessen op de Breitner Academie. Afhankelijk van je eigen planning (en de mogelijkheden op de stageplek) ben je vrij om je werkplekieren op de overige dagen in te plannen. Het studiejaar is opgedeeld in 2 semesters:

- Semester 1: week 36 2019 – week 5 2020
- Semester 2: week 6 2020 – week 26 2020

Studiepunten (ects)

Het vereiste aantal te behalen studiepunten werkplekieren bedraagt:

- in jaar 1 (DTV1) 14 ects (392 uur)
- in jaar 2 (DTV2) 14 ects (392 uur)

1 ect staat voor 28 uur. We hanteren een percentage van 40% overdracht (lesgeven) en 60% overige taken.

Urenbesteding werkplekieren

Globaal betekent het aantal ects per jaar voor de urenbesteding op de werkplek dat je gemiddeld 10 uur per week werkzaam bent (of stage loopt) in de kunsteducatie, waarvan:

- je gemiddeld 4 tot 5 uur per week les geeft
- je gemiddeld 4 tot 5 uur per week besteedt aan voorbereiding en nawerk
- je 1-2 uur per week besteedt aan overige activiteiten, verslaglegging en reflectie

Inhoudelijke eisen DTV1: Onderbouw VO semester 1

Alle eerstejaars deeltijd studenten starten hun werkplekieren in semester 1 met een stage (of werkplek) in de onderbouw van het voortgezet onderwijs.

Inhoudelijke eisen DTV2: Bovenbouw havo/vwo 8 lessen theorie

Voor alle studenten geldt dat tijdens de opleiding ervaring opgedaan dient te worden in het eerstegraads gebied van het Voortgezet Onderwijs. Indien dit niet mogelijk is op de werkplek, zoek je in het tweede jaar een stageplek waar je zelfstandig minimaal acht theoretische lessen kunt geven bij het vak Kunst Algemeen (KUA) of kunstgeschiedenis TeHaTex aan HAVO 4/5 of VWO 4/5/6 (het eerstegraads gebied). Dit kun je parallel aan of volgend op de module Kunst Algemeen doen, die je in het eerste semester van jaar 2 op de Breitner Academie volgt.

Relevant werk

Indien studenten beschikken over een relevante werkplek kunnen zij op deze plek (een deel van) het geleerde in praktijk te brengen. De Breitner Academie hanteert als criterium dat relevant werk altijd de componenten educatie en kunst moet bevatten. Voorbeelden van criteria staan in onderstaand schema.

Criteria relevant werk	
Relevant werk kunsteducatie	- (Onbevoegd) docent kunstvakken PO, VO, MBO, HBO, speciaal onderwijs. - Educatieve praktijk als Beroepskunstenaar In de Klas (BIK) - Werkzaam als educator in een culturele instelling
Deels relevant werk educatie	- Docent in een niet-beeldend schoolvak - Leerkracht basisonderwijs - Naschoolse opvang kunstprogramma - Klassen assistent beeldende vakken
Niet relevant geen kunst, geen educatie	- Kunstenaar zonder kunstopleiding, geen ervaring in kunsteducatie - Werkzaam in crèche/kinderopvang - Werkzaam in vrijetijdsector /toerisme

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de relevantie van een werkplek. Dat gebeurt aan de hand van een dossier, waarin de volgende stukken zijn opgenomen. Het dossier moet voor 1 oktober 2019 ingeleverd zijn op Teams:

1. Een beschrijving van max. 2x A4 van je takenpakket met urenverantwoording.
2. Een brief van de werkgever met handtekening en stempel, waarin de medewerking aan het te volgen programma wordt bevestigd. De werkgever/werkplekbegeleider zal o.a. verzocht worden om een tussentijdse evaluatie te houden en een beoordeling aan het eind te geven.
3. Kopie van de arbeidsovereenkomst.
4. Een recent cv.

Als je geen relevante werkplek (meer) hebt, ben je verplicht dit direct te melden aan je studieloopbaanbegeleider en je stagecoach. Als er langer dan 4 weken geen relevante werkplek is, dan kun je uitgeschreven worden van de opleiding (OER 2019-2020)!

Deels relevant en niet relevant werk

Indien je werkplek deels of niet relevant is voor het werkplekleren, bepaal je in overleg met je stagecoach welke (aanvullende) stage er nodig is om alle benodigde competenties te kunnen ontwikkelen. Waarschijnlijk moet je een aanvullende stage/werkplek in het VO zoeken.

Vereisten in geval van een (aanvullende) stage:

- een stageovereenkomst deeltijd (*bijlage 1*), ondertekend door de begeleider van de stageschool. De stageovereenkomst lever je voor aanvang van de stage in via Teams.

Daarnaast wordt er van je verwacht dat je voor het volgende zorgt:

- Het inlichten van je werkplekbegeleider over de eisen die de Academie aan werkpleklers stelt.
- Als de stageovereenkomst wordt ontbonden, ben je verplicht dit te melden bij je stagecoach en je SLBer.

Als student heb je zelf de regie in handen. Er wordt van je verwacht dat je jezelf actief en zelfstandig opstelt. Informeer de begeleider op de werkplek bij aanvang van de stage tijdens het kennismakings- of sollicitatiegesprek over doel, eisen, inhoud en organisatie van de stage. Geef duidelijk door wanneer vakanties, excursies en beoordelingen vallen.

Aanbod werkplekken/stages

Een overzicht van eventuele beschikbare werk- of stageplaatsen vind je op MyAHK (Breitner Academie), onder stage vacatures. Met vragen over het stageaanbod kun je terecht bij de medewerker externe betrekkingen Janneke Alink, janneke.alink@ahk.nl

Inhoud Werkpleklers

De lestaken zijn het voornaamste onderdeel van de werkzaamheden in de kunsteducatie.

Wat is een les?

Een 'les' betekent het feitelijke contactmoment voor de klas of groep. De student voert in iedere afzonderlijke les zelfstandig de volgende taken uit: voorbereiding, introductie, begeleiding, afronding en eventueel beoordeling. De duur van een les kan per werk-/stageplaats variëren van 45-90 minuten, soms is het een workshop van een middag.

Taken als praktisch overleg, organisatie, acquisitie, publiciteit, surveillance en mentoraat vallen onder 'overige taken'.

Onderstaand een overzicht met de formele en inhoudelijke vereisten.

INHOUD EN VEREISTEN WERKPLEKLEREN

VOORBEREIDING september 2019

- **startbijeenkomst** met stagecoach: procedure en vereisten werkpleklers, doornemen handleiding
- individueel gesprek stagecoach: dossier relevante werkplek / deels relevante werkplek + aanvullende stage voor 1 oktober 2019. (bijlage 1: stageovereenkomst deeltijd)
- Vraag een VOG (verklaring omtrent gedrag) aan in overleg met je werkplekbegeleider. Soms wordt de VOG betaald door de stageschool, als dat niet het geval is moet je die zelf betalen. De kosten hiervoor zijn €41,35.
- Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stage-overeenkomst.
- Maak je stage officieel door de getekende stageovereenkomst up te loaden via Teams.

UITVOERING september/oktober 2019 – juni 2020

Je bent gemiddeld 10 uur per week werkzaam in de kunsteducatie waarbij je de volgende docenttaken uitvoert:

- **lesgeven:** bestaande / eigen beeldende praktijk- en theorielessen (schriftelijk) voorbereiden en uitvoeren - gemiddeld 4 of 5 uur per week
- **voorbereiding en nawerk** gemiddeld 4 tot 5 uur per week
- **logboek:** houd gedurende het werkpleklers en/of de aanvullende stage een logboek bij. Dit is een verplicht onderdeel van je eindverslag. Het is een korte urenverantwoording per activiteit per dag, met een totaaloptelling aan het eind (voorbeeld logboek zie *bijlage 8*).
- **verslaglegging en reflectie** ca. 1,5 uur per week
- **overige taken docentschap:** vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, open dagen, excursies, gesprekken met begeleiders, etc.
- **toetsen en/of beoordelen** van beeldend/ schriftelijk werk leerlingen
- **feedbackmateriaal** en advies verzamelen onder collega's en dit benutten bij lesvoorbereiding en –uitvoering

- Laten observeren en vastleggen van bijgewoonde lessen door de werkplekbegeleider middels de observatiemethodes (bijlage 7a/7b)
Oriënteer je op de gang van zaken op de stageschool aan de hand van bijlage 5a/5b.

DTV1 Tussentijdse evaluatie met werkplekbegeleider: December 2019

Laat de competentiematrix (bijlage 2a) digitaal invullen door de werkplekbegeleider. Zorg dat je werkplekbegeleider voorafgaand aan de evaluatie tenminste één van de door jou gegeven lessen heeft geobserveerd aan de hand van de observatiemethodes (bijlage 7a). Bespreek a.d.h.v. deze ingevulde competentiematrix je ontwikkeling en bepaal waar je nog specifiek aan gaat werken de komende periode. Schrijf vervolgens een leerdoelenverslag volgens de richtlijnen in bijlage 8.

Lever de uitkomst van de tussentijdse evaluatie in bij je stagecoach, inclusief bijlage 2a, 5a, 7a. Lever tevens het leerdoelenverslag in. Deze documenten neemt de stagecoach mee in de beoordeling bij het al dan niet toekennen van de propedeuse aan het einde van semester 1.

Leerdoelenverslag

Lever na de tussentijdse evaluatie het leerdoelenverslag in bij je stagecoach volgens de richtlijnen (bijlage 8).

DTV2 Tussentijdse evaluatie met werkplekbegeleider: December/januari

Laat de competentiematrix (bijlage 2a/2b) digitaal invullen door de werkplekbegeleider. Zorg ook dat je werkplekbegeleider tenminste één van de door jou gegeven lessen heeft geobserveerd aan de hand van de observatiemethodes (bijlage 7a/7b). Bespreek a.d.h.v. deze ingevulde competentiematrix je ontwikkeling en bepaal waar je nog specifiek aan gaat werken de komende periode.

Leerdoelenverslag

Lever na de tussentijdse evaluatie het leerdoelenverslag in bij je stagecoach volgens de richtlijnen (bijlage 8).

- **leerlingenenquête** afnemen in laatste lessen (bijlage 3a/3b)
- **actief deelnemen** aan intervisiebijeenkomsten (bijlage 4)

Bij een aanvullende stage of een eerste baan in het onderwijs, wordt ook het volgende van je verwacht:

- oriëntatie op de stageschool (bijlage 5a/5b)
- observeren lessen werkplekbegeleider (maximaal 4 lessen) (bijlage 6a/6b)
- assisteren in lessen werkplekbegeleider (maximaal 4 lessen)
- gegeven lessen nabespreken met werkplekbegeleider. Print voor aanvang van de les de observatiemethodes voor de begeleider (bijlage 7a/7b). Dit is de leidraad voor het nabespreken van de les.

- bijwonen vergadering / sectie overleg (minimaal 2 bijeenkomsten)

Extra opdracht alleen voor DTV2

1. Theorielessen KUA of kunstgeschiedenis TeHaTex

Parallel aan of volgend op de module Kunst Algemeen (KUA) die je volgt in het 1e semester van jaar 2, ontwikkel en geef je zelfstandig minimaal acht theorielessen op de werkplek/stageschool, bij het vak Kunst Algemeen of kunstgeschiedenis TeHaTex aan HAVO 4/5 of VWO 4/5/6 klassen.

Deze opdracht wordt op de academie voorbereid tijdens de module KUA.

AFRONDING EN BEOORDELING april-mei 2020

Eindverslag

Het verslag is de rapportage van het leerproces dat je doorlopen hebt. Het schrijven hiervan is een doorlopend proces, dat direct start en wordt afgerond voor 1 juni (ook al lopen de werkzaamheden op de werkplek/stageplaats misschien nog even door).

- verslag afronden volgens de richtlijnen (bijlage 8)
- referentie werkgever / eindevaluatie werkplekbegeleider a.d.h.v. de competentiematrix(bijlage 2a/2b)
- verslag uploaden op Teams (inclusief competentiematrix werkplekbegeleider).

Inleverdatum: 1 juni 2020

Indien het verslag niet op tijd is ingeleverd of in het geval van een onvoldoende voor het verslag, kun je opgaan voor de herkansing. Meld je aan via de link op MyAHK (Breitner Academie).

Eindbeoordeling werkpleklers door stagecoach.

De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van het eindverslag en het functioneren in de praktijk.

Vervangende opdracht eindverslag DTV1

Studenten die minimaal 5 jaar een onderwijsaanstelling hebben, kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht voor het eindverslag werkpleklers. Verzoek hiervoor wordt voor 1 oktober 2019 ingediend bij de stagecoach, die beslist of de student hiervoor in aanmerking komt. Indien dit het geval is, lever je onderstaande documenten voor 1 juni 2020 in via Teams:

- o Kopie arbeidscontract (inclusief datum indiensttreding)
- o Verslag (max.1 A-4) van sterke punten en verbeterpunten (naar aanleiding van een recent functionerings- en/of beoordelingsgesprek met werkgever)
- o Verslag van de intervisiebijeenkomsten op de Academie.

Beoordeling vervangende opdracht door stagecoach (bijlage 12).

Vervangende opdracht eindverslag DTV2

Studenten die minimaal 5 jaar een onderwijsaanstelling hebben, kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht voor het eindverslag werkpleklers. Verzoek hiervoor wordt voor 1 oktober 2019 ingediend bij de stagecoach, die beslist of de student hiervoor in aanmerking komt.

In alle gevallen dient echter wel verslaglegging van de acht gegeven theorielessen (KUA of kunstgeschiedenis TeHaTex) plaats te vinden.

Indien een vervangende opdracht eindverslag wordt toegekend, lever je onderstaande documenten als 1 pdf van max 10 MB vóór 1 juni 2020 in via Teams:

- o Voorblad met gegevens student
- o Inhoudsopgave
- o Kopie arbeidscontract (inclusief datum indiensttreding)
- o Verslag (max.1 A-4) van sterke punten en verbeterpunten (naar aanleiding van een recent functionerings- en/of beoordelingsgesprek met werkgever)
- o Verslag van de intervisiebijeenkomsten op de Breitner Academie.
- o Kopie stagecontract KUA-lessen / kunstgeschiedenis TeHaTex
- o verslag afronding theorielessen volgens richtlijnen (bijlage 9a)
- o observatie theorieles door werkplekbegeleider (bijlage 7a)
- o ingevulde competentiematrix door werkplekbegeleider (bijlage 2a)

Beoordeling vervangende opdracht door stagecoach (bijlage 13).

Begeleiding in het werkplekleren

Een goede samenwerking tussen jou, je werkplekbegeleider en je stagecoach is essentieel voor het slagen van je werkplekleren. Van jou als student wordt een zelfstandige houding verwacht. Jij neemt het initiatief in het zoeken naar een werkplek en/of stageplek, het solliciteren en bij het maken van goede afspraken. Voor informatie over een passende stageplek kun je terecht bij Janneke Alink, de medewerker externe betrekkingen.

Richtlijnen voor werkplekbegeleider

Het werkplekleren en/of de stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding. De werkplekbegeleider speelt een centrale rol in de begeleiding. Daarbij volgende verantwoordelijkheden liggen bij de werkplekbegeleider:

- Inwerken van studenten en ze wegwijs maken binnen de instelling of school.
- Studenten aan het begin van hun werkdag instrueren en begeleiden bij de voorbereiding.
- Observeren van studenten bij het uitvoeren van hun werkzaamheden / geven van lessen en begeleiden van leerlingen.
- Zo snel mogelijk nabespreken van uitgevoerde taken.
- Fungeren als vraagbaak voor praktische en vakinhoudelijke zaken.
- Voeren van begeleidingsgesprekken met de student.
- Contact opnemen met de stagecoach als de student zich niet aan afspraken houdt of als wordt getwijfeld aan het functioneren van de student. De werkplekbegeleider kan te allen tijde in contact treden met de stagecoach. Aan het begin van de stage ontvangt hij/zij een bevestigingsmail met alle benodigde contactgegevens van de stagecoach.
- Observeren van minimaal 2 gegeven lessen / workshops door de student aan de hand van het observatieformulier (bijlage 7a en 7b). Dit is een belangrijk document voor het eindverslag van de student, omdat de stagecoach hier deels zijn eindbeoordeling op baseert.
- **Tussentijdse evaluatie:** Houden van een tussentijdse evaluatie aan de hand van de competentiematrix (bijlage 2a/2b). De student neemt zelf het initiatief om hiervoor een afspraak te maken.
- **Eindevaluatie:** Voeren van een eindgesprek met de student aan de hand van de competentiematrix (bijlage 2a/2b), het lezen van het logboek ter goedkeuring.

Richtlijnen voor stagecoach

Binnen de Breitner Academie word je begeleid door een stagecoach. De coaching gebeurt zowel individueel als in groepjes. Er is gekozen voor een geïntegreerde aanpak tussen werken, leren en reflectie. Zo vindt er intervisie en individuele coaching, gekoppeld aan het werkplekleren, plaats.

Tijdens de stageperiode zijn er intervisiebijeenkomsten met medestudenten en voer je minimaal twee individuele coachgesprekken. Tijdens de intervisiebijeenkomsten komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Startbijeenkomst; doornemen van de handleiding, bespreken leerdoelen
- Nulmeting Competentiematrix (bijlage 2a/2b)
- Intervisie aan de hand van casuïstiek en observatieopdrachten (bijlage 4)

De individuele coachgesprekken worden gevoerd bij de start, naar aanleiding van de tussentijdse evaluatie met de werkplekbegeleider en aan het eind van de stage, naar aanleiding van jouw eindverslag en de eindevaluatie van de werkplekbegeleider.

Je stagecoach onderhoudt contact met je werkplekbegeleider over de voortgang. Na ontvangst van het arbeidscontract of de stageovereenkomst, stuurt de stagecoach een bevestigingsmail naar de werkplekbegeleider om zich voor te stellen en afspraken te maken over het verdere contact. In de loop van de stage is er telefonisch contact of vindt er een stagebezoek plaats. Aan het eind van de stage geeft de stagecoach per mail een terugkoppeling van de eindbeoordeling. Je stagecoach overlegt met je werkplekbegeleider ook over zaken als:

- voortgang van de werkzaamheden;
- samenwerking tussen student en werkplekbegeleider;
- het nakomen van afspraken;
- functioneren van de student op de school en in het teamoverleg etc.

Je stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van je stageverslag en het functioneren in de praktijk. De eindbeoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel *onvoldoende / voldoende / ruim voldoende / goed*.

De stage en eindbeoordeling zijn ook onderwerp van het eindgesprek dat aan het eind van het studiejaar met de student wordt gehouden door de studieloopbaanbegeleider en stagecoach.

Contactgegevens

Medewerker externe betrekkingen

Janneke Alink
Janneke.alink@ahk.nl

Stagecoach DTV1A

Tamar Clasquin
Tamar.Clasquin@ahk.nl

Stagecoach DTV1B

Marijke Heine
Marijke.Heine@ahk.nl

Stagecoach DTV2

Wieke Teselink
Wieke.Teselink@ahk.nl

Overzicht bijlagen

Bijlage 1. Stageovereenkomst

Bijlage 2a. Competentiematrix schoolstage
Bijlage 2b. Competentiematrix culturele instelling

Bijlage 3a. Leerlingenenquête (school)
Bijlage 3b. deelnemersenquête (culturele organisatie)

Bijlage 4. Intervisieopdrachten

Bijlage 5a. Aandachtspunten oriëntatie op de stageschool
Bijlage 5b. Aandachtspunten oriëntatie op de culturele organisatie

Bijlage 6a. Observatieopdrachten school
Bijlage 6b. Observatieopdrachten culturele organisatie

Bijlage 7a. Observatiemethodes voor werkplekbegeleider (school)
Bijlage 7b. Observatieformulier voor werkplekbegeleider (culturele organisatie)

Bijlage 8. Richtlijnen leerdoelen- en eindverslag werkpleklers

Bijlage 9a. Richtlijnen conclusie door student (school)
Bijlage 9b. Richtlijnen conclusie door student (culturele organisatie)

Bijlage 10. Eindbeoordeling werkpleklers

Bijlage 11. Protocol Eindbeoordeling werkpleklers

Bijlage 12. Richtlijnen Beoordeling vervangende opdracht verslag werkpleklers
DTV1

Bijlage 13. Richtlijnen Beoordeling vervangende opdracht verslag werkpleklers
DTV2