



VEELZIJDIG IN ONDERWIJSVERBETERING

Didactische cursus Educatie en Beroepsonderwijs

Didactisch bekwaam voor het BVE-veld

Programmagids 2009/2010



*De Didactische cursus Educatie en Beroepsonderwijs wordt sinds 1994 uitgevoerd.
Het wettelijk kader van deze cursus wordt gevormd door de Wet op de beroepen in het onderwijs (BIO) artikel 4.2.4 en de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) artikel 4.2.1 lid 2.b.2. Hierin staat: “Tot docent aan een instelling kan worden benoemd degene die in het bezit is van een bij ministeriële regeling aangewezen bewijs van voldoende didactische bekwaamheid tot het geven van educatie en beroepsonderwijs”. Deze cursus leidt op voor het hier genoemde bewijs.*

Inhoud

Inleiding	3
Opzet van de cursus	4
Cursusduur	4
Toelating	4
Intake	4
Begeleiding	5
Beoordeling	5
Wat wordt verwacht van de werkgever?	5
Maatwerk	5
Inhoud van de cursus	6
Competenties	6
Kerntaken	6
Praktische informatie	8
Locatie, cursusdagen en lestijden	8
Aanmelding en toelatingsprocedure	8
Studielast	8
Kosten	8
Examencommissie	9
Bezwaar en beroep	9
Meer informatie	9
Extra lesbezoek voor cursisten van de BVE-cursus	10
Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen	11

Inleiding

De Didactische cursus Educatie en Beroepsonderwijs heeft tot doel ervoor te zorgen dat de deelnemers een startbekwaamheid verwerven voor het beroep van docent in het MBO. Het is een algemeen didactische opleiding voor docenten die onbevoegd werkzaam zijn in het BVE-veld. Deze docenten beschikken veelal over een afgeronde vakopleiding op HBO/WO-niveau, maar zijn nog niet in het bezit van een verklaring van pedagogisch didactische bekwaamheid.

Op basis van open inschrijving kunnen belangstellenden deelnemen aan de cursus. Het is ook mogelijk om de cursus in de instelling als maatwerk te verzorgen voor een ROC of Vakschool. Met de bestaande cursus als uitgangspunt kan de cursus ook aangepast worden naar de wensen van het ROC. Het is mogelijk de cursus toe te snijden op thema's die binnen het ROC spelen zoals bijvoorbeeld: competentiegericht onderwijs; veiligheid, diversiteit.

De cursus is toegankelijk voor personen die een aanstelling hebben bij een ROC of Vakschool in de functie van docent. Voor personen die werkzaam zijn in de functie van instructeur bieden wij andere opleidingen aan (zie hiervoor de folder Professionalisering in de BVE-sector en de programmagids Instructeur in het onderwijs).

3

Irene Meertens
Coördinator BVE-cursus
T 020 525 1343
E imeertens@cna.uva.nl

Opzet van de cursus

De cursus is een competentiegerichte opleiding, waarin aandacht is voor nieuwe didactische concepten, waarin veel ruimte is om vaardigheden te oefenen en te reflecteren op het eigen handelen. In elke bijeenkomst streven we naar een balans tussen kennisoverdracht en vaardigheidentraining: theoretische concepten worden vertaald naar de lespraktijk; cursisten oefenen hun nieuwe vaardigheden en reflecteren op hun leerproces. De werkwijze is gericht op het vergroten van het zelfsturend vermogen en biedt ruimte aan cursisten om aan hun eigen leerdoelen te werken. Een vast onderdeel van de bijeenkomsten is het leren van en met elkaar in een intervisiegroep. De cursus is model voor de wijze waarop de cursisten met hun eigen deelnemers kunnen werken.

Buiten het volgen van plenaire bijeenkomsten bouwt de cursist een portfolio op. Dit portfolio bestaat uit alle kernopgaven die de cursist tijdens de cursus uitvoert. Startpunt voor het portfolio is kernopgave 0, waarin de cursist beschrijft welke competenties hij al heeft verworven en welke hij wil gaan ontwikkelen. In de kernopgaven staan nadrukkelijk de ontwikkeling van de competenties en het eigen functioneren, de eigen schoolpraktijk en het reflecteren daarop centraal. Gestimuleerd wordt dat de cursist de kernopgaven zo invult dat die passen bij de ontwikkeling van de eigen competenties en dat zij daarnaast ook functioneel zijn binnen de eigen school. Het portfolio wordt afgerond met het schrijven van een eindverslag (kernopgave 5), waarin de cursist zijn eigen ontwikkeling gedurende de cursusperiode beschrijft en reflecteert op die ontwikkeling.

4

Cursusduur

De cursus bestaat uit 15 plenaire bijeenkomsten (van ieder één dag) verspreid over 10 maanden.

Toelating

U bent toelaatbaar tot de cursus als u aan de volgende eisen voldoet:

- u hebt een aanstelling als docent bij een ROC of Vakschool. Gedurende de cursus hebt u een takenpakket dat u in de gelegenheid stelt om alle kernopgaven uit te voeren (voor een overzicht van de kernopgaven, zie de paragraaf Inhoud van de cursus). Als richtlijn gaan we er van uit dat u minimaal een aanstelling van 0,4 fte heeft; daarmee heeft u doorgaans voldoende gelegenheid om aan de kernopgaven te werken.
- u beschikt over een afgeronde HBO-opleiding. Indien u niet beschikt over een afgeronde HBO-opleiding, dan hebt u aantoonbaar een HBO werk- en denkniveau en minimaal drie jaar praktijkervaring in het beroep waarvoor u opleidt.

Intake

Voorafgaand aan de start van de cursus wordt met iedere deelnemer een intakegesprek gevoerd. In dit gesprek worden de beginsituatie en de eerder opgedane relevante ervaringen van de cursist besproken. De cursist heeft de mogelijkheid om leerwensen in te brengen. Het intakegesprek levert voor de docent van de cursus informatie op, waarmee hij de cursus nog meer kan laten aansluiten bij het niveau en de wensen van de cursist(en). Ook relevante EVC's van de deelnemer kunnen aan bod komen. Met de docent van de cursus kunnen afspraken gemaakt worden hoe hiermee in de cursus rekening gehouden kan worden.

Als de aankomend cursist meent alle of nagenoeg alle competenties voor een docent BVE te beheersen, dan kan hij dit laten bepalen in een EVC-assessment. Als inderdaad wordt aangetoond dat de kandidaat in het assessment een volledig bekwaam BVE-docent is, is het niet meer nodig de BVE-cursus te volgen. De kandidaat ontvangt na afloop van het EVC-assessment de Verklaring van Didactische Bekwaamheid voor het BVE-veld. Indien wordt aangetoond dat de kandidaat nog niet volledig competent is, dan geven de assessoren een advies hoe en op welke gebieden de kandidaat zich verder kan ontwikkelen. In een tweede assessment wordt vervolgens opnieuw beoordeeld of de kandidaat competent is.

Vanwege de kosten wordt aangeraden een EVC-assessment alleen uit te voeren als de verwachting is dat de cursist een bekwame BVE-docent is. De docent van de cursus of de coördinator van de cursus kunnen u hierover informeren.

Begeleiding

Elke cursist wordt begeleid door de docent van het Centrum voor Nascholing Amsterdam en door een coach van de eigen school. De docent van de cursus begeleidt de voortgang tijdens de cursus, geeft feedback op de kernopgaven en bezoekt de cursist in de school. Het ROC of de Vakschool verplicht zich tot het aanwijzen van een coach. Deze coach heeft tot taak de cursist te begeleiden op de leer-werkplek. Deze coach heeft voor de begeleiding minimaal 1 uur per week nodig. Een ervaren collega kan goed als coach fungeren. Speciaal voor de coaches worden aan het begin en halverwege de cursus bijeenkomsten georganiseerd, waarin zij worden voorbereid op en ondersteund in hun begeleidende rol.

Beoordeling

De beoordeling van de cursist vindt plaats aan de hand van de ingeleverde kernopgaven (zie blz. 6). De kernopgaven vormen samen het portfolio dat fungeert als proeve van bekwaamheid. Daarnaast is er een aanwezigheidsverplichting voor de contacturen. De cursus wordt afgerond met een evaluatief eindgesprek.

Wat wordt verwacht van de werkgever?

Een cursist is gedurende de looptijd van de BVE-cursus als docent in dienst van een ROC of Vakschool. De werkgever heeft er alle belang bij dat de cursus met goed gevolg wordt afgerond. De kans op succes wordt aanzienlijk vergroot als de werkgever op de volgende punten bijdraagt:

- de cursist krijgt studiefaciliteiten;
- de cursist wordt gedurende minimaal 1 uur per week begeleid door een coach.

Maatwerk

Een maatwerk cursus voor het eigen ROC op de eigen werkplek behoort ook tot de mogelijkheden. Op basis van eerder verworven competenties van de deelnemers en de wensen van het ROC kan de cursus in lengte en inhoud op maat gemaakt worden. Daarnaast is een maatwerk cursus voor de school financieel aantrekkelijker en bespaart het de deelnemers over het algemeen reistijd.

Inhoud van de cursus

Competenties

Uitgangspunt voor de inhoud van de cursus zijn de zeven competenties voor een docent, zoals geformuleerd door Stichting Beroepskwaliteit Leraren. Een startbekwame docent is:

1. interpersoonlijk competent
2. pedagogisch competent
3. vakinhoudelijk en didactisch competent
4. organisatorisch competent
5. competent in samenwerken met collega's
6. competent in samenwerken met de omgeving
7. competent in reflectie en ontwikkeling

Kerntaken

Afgeleid van deze competenties staan in de cursus vijf kerntaken centraal. In deze kerntaken komen elementen van de hier boven genoemde competenties geïntegreerd voor. In de bijeenkomsten komen theorie, vaardigheden en houdingselementen aan bod, waarmee de cursist zich die kerntaken eigen kan maken. Aan het eind van de cursus dient de cursist deze vijf kerntaken voldoende te kunnen uitvoeren. De cursist kan dit aantonen door de kernopgaven te maken die bij elke kerntaak zijn geformuleerd.

KERNTAAK 1

De docent zorgt voor een veilig leef- en leerklimaat

Werkprocessen: De docent heeft oog voor het klimaat in de groep. Hij is in staat om zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat voor individuele deelnemers en voor een groep.

De kernopgaven behorende bij kerntaak 1 zijn:

- 1a Organiseer activiteiten waardoor de deelnemers in de groep elkaar beter leren en er een klimaat ontstaat waarin deelnemers elkaar waarderen en samenwerken.
- 1b Voer een onderzoek uit in het kader van gedrag en/of leerproblemen bij een deelnemer.

KERNTAAK 2

De docent draagt zorg voor een contextrijke leeromgeving

Werkprocessen: De docent kan een leeractiviteit ontwerpen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren. Hij weet hoe hij de deelnemer kan activeren. Hij is in staat om een valide en betrouwbaar beoordelingsinstrument te ontwikkelen.

De kernopgaven behorende bij kerntaak 2 zijn:

- 2a Evalueer eigen leeractiviteiten en een leeractiviteit van een medecursist in het kader van het zorgdragen voor een contextrijke leeromgeving.
- 2b Ontwerp een reeks leeractiviteiten van minimaal 4 opeenvolgende sessies binnen het kader van een contextrijke leeromgeving en voer deze uit.
- 2c Ontwikkel een competentiegericht beoordelingsinstrument of een onderdeel daarvan.

KERNTAAK 3

De docent ondersteunt de deelnemers in hun ontwikkeling tot beroepsbeoefenaar

Werkprocessen: De docent kan de deelnemers begeleiden in hun leerproces. Hij is in staat om zowel individuele deelnemers als groepen coachend te ondersteunen.

De kernopgaven behorende bij kerntaak 3 zijn:

- 3a Voer een begeleidingsgesprek met een individuele deelnemer.
- 3b Voer een onderzoek uit in het kader van de begeleiding van groepen.

KERNTAAK 4

De docent werkt gericht samen met anderen aan het bereiken van onderwijsdoelen

Werkprocessen: De docent kan in samenwerking met anderen vorm geven aan onderwijsvernieuwing. Hij is in staat om overleg te voeren met betrokkenen en (voorlichtings)activiteiten te organiseren.

Bij deze kerntaak kan een keuze gemaakt worden uit de volgende kernopgaven:

- 4a Ontwikkel in samenwerking met collega's initiatieven die leiden tot een product om het onderwijs te vernieuwen en te verbeteren. Dat kan zijn: materiaalontwikkeling, verbeteren en aanpassen van de organisatie van het onderwijs, begeleiden van deelnemers.
- 4b Werk samen met personen van buiten de school aan de vormgeving van het onderwijs.

7

KERNTAAK 5

De docent reflecteert op eigen gedrag en draagt zorg voor zijn professionele ontwikkeling

Werkprocessen: De docent is in staat om systematisch te reflecteren op eigen gedrag en betreft feedback van anderen in de reflectie. Hij kan op een planmatige manier werken aan de eigen professionele ontwikkeling.

De kernopgaven behorende bij kerntaak 5 zijn:

- 5a Formuleer op basis van een beschrijving van uzelf als docent uw persoonlijke leerdoelen en een begeleidingsplan.
- 5b Reflecteer op uw ontwikkeling als docent.

Praktische informatie

Locatie, cursusdagen en lestijden

De cursussen met open inschrijving vinden plaats bij CNA in Amsterdam. Bij voldoende inschrijvingen starten er twee keer per jaar, in september en februari, nieuwe cursussen met open inschrijving.

Voor de cursus geldt een vaste cursusdag en vaste tijdstippen:

Cursusdag: dinsdag
Lestijd: 9.30 – 16.30 uur

De data van de cursus die start in september 2009 worden ruim voor de start van de cursus bekendgemaakt. Globaal ziet het er als volgt uit:

- De intakegesprekken (30 minuten per persoon) vinden plaats in september 2009.
- De cursusbijeenkomsten starten eind september/ begin oktober 2009.
- De certificaatuitreiking vindt plaats eind juni/ begin juli 2010.

8

De data van de cursus die start in februari 2010 worden ruim voor de start van de cursus bekendgemaakt.

Aanmelding en toelatingsprocedure

U kunt zich inschrijven door het aanmeldingsformulier in te vullen op de website van CNA: www.centrumvoornascholing.nl. Na ontvangst van uw aanmelding sturen wij u een ontvangstbevestiging.

Verder vragen wij u de volgende documenten op te sturen naar CNA:

- een bewijs dat er sprake is van een docentaanstelling bij een ROC of Vakschool;
- een kopie van het diploma van uw hoogst afgeronde opleiding.

Voor de cursussen die in september starten dient u uiterlijk 1 september te zijn ingeschreven. Voor de cursussen die in februari starten dient uw aanmeldingsformulier uiterlijk 6 januari in ons bezit te zijn.

Uw aanmelding wordt behandeld op volgorde van binnenkomst. Op grond van uw aanmeldingsformulier stellen wij vast of u wordt uitgenodigd voor een intakegesprek met de docent van de cursus. De uitkomst van dit intakegesprek bepaalt of u wordt geplaatst.

Studielast

De totale studielast is 500 uur, waarvan 30 dagdelen contacttijd.

Kosten

De kosten voor het schooljaar 2009/2010 bedragen € 4.100,-. Dit bedrag is exclusief aan te schaffen boeken, maar inclusief overig studiemateriaal en een lunch op de cursusdagen.

De cursus komt in aanmerking voor de *Lerarenbeurs voor scholing* van het ministerie van OCW. De cursus staat als 'korte opleiding' vermeld op de indicatieve lijst van de IB-groep met de opleidingscode 90054. Zie voor meer informatie over de lerarenbeurs www.ib-groep.nl.

Examencommissie

Toetsing, beoordeling en certificering/diplomering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de opleiding. De examencommissie is als volgt samengesteld:

Drs. B. van der Hilst (voorzitter)

Drs. A.C.A.M. Vermeulen (secretaris)

Drs. I. Meertens (lid)

Drs. K. Bijleveld (lid)

Bezwaar en beroep

Indien een cursist het niet eens is met inhoudelijke of procedurele aspecten van de beoordeling van zijn werk door een docent van de opleiding kan hij schriftelijk bezwaar maken bij de examencommissie. De examencommissie behandelt het bezwaar binnen 21 dagen. Indien de cursist van mening is dat het bezwaar door de examencommissie op onbevredigende wijze is afgehandeld kan hij in beroep gaan bij het College van Beroep van de Hogeschool van Amsterdam. De daarmee samenhangende procedure staat beschreven in het Studentenstatuut van de Hogeschool van Amsterdam, dat is te downloaden van de website: www.juridisch.hva.nl/studentenstatuut.htm.

9

Meer informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het secretariaat:

Ineke Kaars • 020 525 1543 • ikaars@cna.uva.nl

Winifred Andrée Wiltens • 020 525 1346 • wandreewiltens@cna.uva.nl

Centrum voor Nascholing Amsterdam

Correspondentieadres:

Postbus 2009

1000 CA Amsterdam

Bezoekadres:

Gebouw KroonState

H.J.E. Wenckebachweg 144-148

1096 AR Amsterdam

WWW.CENTRUMVOORNASCHOLING.NL

Extra lesbezoek voor cursisten

Tijdens de cursus komt de cursusdocent eenmalig bij de cursist langs op school voor een lesbezoek. Veel cursisten ervaren dit als een effectief leermoment in de opleiding. Het is de gelegenheid bij uitstek om te werken aan persoonlijke leervragen en daarin individueel begeleid te worden.

Vaak komt dan ook het verzoek of de docent niet nog een keer langs kan komen. Docenten die daar behoefte aan hebben, kunnen een extra lesbezoek aanvragen. Dit is niet in de cursusprijs inbegrepen.

Doel van een lesbezoek is om de docent in opleiding bewust te maken van de effecten van het eigen doen en laten. De docent in opleiding bepaalt vooraf de observatiepunten die hij mee wil geven en bereidt zijn les voor aan de hand van een lesvoorbereidingsformulier. Hij stuurt deze informatie een week voor het lesbezoek aan de cursusdocent.

De cursusdocent komt langs op school, observeert de les en maakt video-opnamen.

Aansluitend op de geobserveerde les bereidt de cursusdocent ter plekke de nabespreking voor. Tevens selecteert hij een aantal video-fragmenten om in de nabespreking samen te bekijken.

In de nabespreking komen in ieder geval de observatiepunten aan de orde. Ook krijgt de docent in opleiding feedback op andere punten die de cursusdocent zijn opgevallen. Aan de orde komen zowel de zaken die (onbewust) goed gaan als de dingen die nog anders zouden kunnen. Ook wordt besproken op welke manier een docent in opleiding met zijn verbeterpunten aan het werk kan gaan.

De docent in opleiding legt in de week na het lesbezoek in een reflectieverslag vast wat het lesbezoek en de nabespreking hem hebben opgeleverd. Hij legt dit verslag voor aan de cursusdocent, die daar schriftelijk feedback op geeft.

In de loop van de cursus krijgt de cursist informatie mee over dit extra lesbezoek. De cursist moet zich hiervoor apart inschrijven.

Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen

Open inschrijving

1. Inschrijving

Inschrijving dient altijd schriftelijk te geschieden door middel van een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier. Plaatsing geschiedt op volgorde van binnenkomst. Pas na schriftelijke bevestiging van het secretariaat is uw inschrijving definitief.

2. Betaling

In principe ontvangt u vóór aanvang van de opleiding of cursus een nota. De kosten dienen te worden voldaan binnen de gestelde betalingstermijn van 30 dagen.

3. Annulering door het Centrum voor Nascholing Amsterdam

Bij onvoldoende inschrijvingen of overmacht behoudt het Centrum voor Nascholing Amsterdam zich het recht voor de opleiding of cursus te annuleren. De eventueel betaalde kosten worden volledig gerestitueerd.

4. Annulering door de deelnemer

Mocht u door omstandigheden verhinderd zijn deel te nemen aan de opleiding of cursus waarvoor u zich heeft ingeschreven, dan dient u dit *schriftelijk* kenbaar te maken.

- Bij annulering langer dan *twee maanden* voor aanvang van de opleiding of cursus wordt € 59,50 administratiekosten in rekening gebracht.
- Bij annulering korter dan *twee maanden, maar langer dan één (1) maand* voor aanvang van de opleiding of cursus wordt 50% van de kosten in rekening gebracht.
- Bij annulering korter dan *één maand* voor aanvang van de opleiding of cursus worden de volledige kosten van de opleiding of cursus in rekening gebracht.

5. Gedeeltelijke deelname of tussentijdse beëindiging

Bij gedeeltelijke deelname of tussentijdse beëindiging door de deelnemer vindt geen restitutie van de cursus- of opleidingskosten plaats. Voortijdig stoppen met de opleiding of cursus dient schriftelijk te worden gemeld aan het secretariaat.

Maatwerk

Voorwaarden van toepassing op maatwerk zijn op aanvraag verkrijgbaar bij het secretariaat van CNA en worden standaard meegeleverd met de offerte.

