

Instructeur in het onderwijs

Opleiding voor instructeurs in het (v)mbo

PROGRAMMAGIDS

2010/2011

DIDACTIEK



centrum voor
NASCHOLING
AMSTERDAM

Inhoud

Opleiding 'Instructeur in het onderwijs'	2
Inrichting en opzet van de opleiding	3
Het duale karakter van de opleiding	3
Competenties van een instructeur	3
Kerntaken en kernopgaven	3
Inhoud van de opleiding	4
Begeleiding	5
Beoordeling	5
Toelating	6
Intakegesprek	6
Wat wordt verwacht van uw werkgever?	6
Praktische informatie	7
Locatie	7
Cursusdagen	7
Kosten	7
Examencommissie	7
Bezwaar en beroep	7
Aanmelding en toelatingsprocedure	8
Meer informatie	8
Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen	9

Opleiding ‘Instructeur in het onderwijs’

‘Ik vind het een inspirerende job om mijn praktische kennis en ervaring te kunnen over-dragen!’

De éénjarige duale opleiding tot instructeur is speciaal bedoeld voor mensen die al werken als opleider of instructeur, maar daarvoor nog geen passende opleiding hebben gevolgd. Drie mensen uit de praktijk: Elly Koper (47) is secretaresse geweest voor een College van Bestuur; Yvonne Vriend (22) was filiaalmanager van Didi en verzorgde ook etalages van Didi-filialen; Henk Blom (37) is afkomstig uit een constructiebedrijf. Nu staan ze als zij-instromer voor de klas op een ROC, en volgen daarnaast de duale opleiding tot instructeur.

Elly: ‘Brieven schrijven en inschrijven vinden leerlingen vaak niet leuk. Ik ben steeds op zoek naar mogelijkheden om aan te sluiten bij hun beleving of te zoeken naar onderwerpen die op dat moment van belang zijn voor de doelgroep. En dat lukt met vallen en opstaan!’

Yvonne: ‘Omgaan met klanten is voor mij de normaalste zaak van de wereld. Nu kan ik mijn kennis en ervaring overdragen en ben bezig deelnemers te leren een verkoopgesprek te voeren of gevoel voor etaleren bij te brengen.’

Henk: ‘Ik kom uit de metaal en heb jarenlang allerlei productie moeten draaien waar het echt om je vaardigheid gaat. Nu ben ik elke dag met jongens in de weer om die vaardigheden over te dragen en ze er enthousiast voor te maken. Wat ik in de cursus hoop op te steken is om dat wat voor mij gesneden koek is om te zetten in een stappenplan waar de deelnemers zelf mee aan de slag kunnen. Ik blijf natuurlijk wel in de buurt om waar nodig in te springen!’

In het BVE-veld en binnen het VMBO worden in toenemende mate instructeurs aangesteld. Een instructeur is een onderwijsmedewerker die onder verantwoordelijkheid van een docent taken uitvoert met deelnemers/leerlingen.

In veel gevallen geeft de vakdocent theorielessen van een vak. Daarnaast dienen deelnemers en leerlingen zich in het kader van competentiegericht leren ook praktijk- of beroepsvaardigheden eigen te maken.

Een instructeur geeft deelnemers in een practicum instructie om een vaardigheid te leren en daarmee te oefenen. Tot de taken van een instructeur behoren verder o.a.: het ontwikkelen van een vaardigheidstappenplan, deelnemers motiveren, deelnemers begeleiden zonder hun problemen op te lossen, samenwerken met collega’s om het onderwijs voor deelnemers vorm te geven. In een aantal gevallen geven instructeurs ook theorielessen.

In de opleiding tot instructeur van het Centrum voor Nascholing Amsterdam wordt zo goed mogelijk aangesloten bij de dagelijkse onderwijspraktijk van de instructeur. Het up-to-date houden van de opleiding gebeurt in nauwe samenspraak met scholen en instellingen uit het veld.

Inrichting en opzet van de opleiding

De instructeuropleiding is een zogenoemde duale opleiding. U bent werkzaam als instructeur op uw ROC of VMBO-school. Daarnaast heeft u 15 hele dagen les. In de praktijk komt dat neer op ongeveer 1x in de twee/drie weken.

De opleiding duurt één jaar en is verdeeld in 3 perioden:

- De periode van september 2010 t/m maart 2011: hierin vinden lesdagen plaats en dienen regelmatig zogenaamde kernopgaven ingeleverd te worden.
- De maand maart 2011: daarin vindt een tussenevaluatie van uw ontwikkeling en voortgang in de opleiding plaats en wordt vastgesteld waaraan u de laatste periode nog prioriteit dient te geven.
- De periode van april - mei 2011: in deze periode zijn er nog een aantal lesdagen; u werkt bewust aan de prioriteiten die u in maart gesteld heeft; u rondt uw portfolio af en als dat goedgekeurd is voert u het eindgesprek waarmee de cursus afgerond wordt.

Het duale karakter van de opleiding

Eén van de belangrijkste kenmerken van de instructeuropleiding is het duale karakter. Dat betekent dat u in nauw overleg en samenwerking met de onderwijspraktijk waar u werkzaam bent invulling geeft aan de kernopgaven die uitgevoerd dienen te worden.

Concreet betekent dat, dat u de onderwijspraktijk waar u werkzaam bent gebruikt als uitgangspunt bij het invullen van kerntaken. Voorbeelden:

- u neemt een klein ordeprobleem uit uw eigen praktijk als uitgangspunt om aan een kernopgave te werken;
- u voert gesprekken met uw eigen deelnemers om meer informatie over hun achtergrond en motivatie te vergaren.
- er is op uw opleiding behoefte aan een aantal specifieke practica t.b.v. cursisten. In het kader van de opleiding zouden die door u ontwikkeld kunnen worden en daarmee voldoet u tegelijkertijd aan de eisen van een kernopgave.

3

Competenties van een instructeur

Uitgangspunt voor de inhoud van de opleiding zijn de competenties voor een instructeur. Deze zijn niet landelijk vastgesteld zoals het geval is met de docentcompetenties.

1. Interpersoonlijk competent
2. Pedagogisch competent
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent
4. Organisatorisch competent
5. Competent in samenwerking met collega's
6. Competent in samenwerking met de omgeving
7. Competent in reflectie en ontwikkeling

Kerntaken en kernopgaven

Afgeleid van deze competenties staan in de cursus vijf kerntaken centraal. In deze kerntaken komen elementen van de bovengenoemde competenties geïntegreerd voor. Deze kerntaken zijn in overleg met het scholenveld vastgesteld. De vijf kerntaken komen op de lesdagen uitvoerig aan de orde. Aan het eind van de opleiding dient de cursist deze kerntaken voldoende te kunnen uitvoeren. De cursist kan dit aantonen door de kernopgaven te maken die bij elke kerntaak zijn geformuleerd.

Het gaat om de volgende kerntaken en kernopgaven:

Kerntaak 1:

De instructeur kan terugkijken op eigen gedrag en handelen en planmatig terugkijken en de eigen bekwaamheid bijstellen en ontwikkelen.

Voor deze kerntaak maakt de instructeur een beschrijving van wat voor instructeur zij/hij aan het begin van de opleiding is. Er worden persoonlijke leerdoelen geformuleerd en aan het eind van de training wordt teruggekeken naar de eigen ontwikkeling gedurende de opleiding.

Kerntaak 2:

De instructeur kan adequaat omgaan met individuele deelnemers en met een groep.

Bij deze kerntaak gaat het er om dat de instructeur bewijst dat zij/hij adequaat kan omgaan met individuele deelnemers. De instructeur kan op professionele wijze een informatief gesprek voeren.

Kerntaak 3:

De instructeur informeert zich over sociaal-emotionele en cultureel-maatschappelijke achtergronden van deelnemers en kent de organisatie van begeleiding van deelnemers.

Deze kerntaak laat in het kader van verdieping van kennis over de leefwereld van deelnemers de instructeur gesprekken voeren over door haar/hem zelf gekozen thema's. Daarnaast wordt de kennis over het begeleidingssysteem van de eigen instelling verdiept.

Kerntaak 4:

De instructeur kan een training van een beroepsvaardigheid ontwikkelen voor, en uitvoeren met deelnemers.

Voor deze kerntaak bereidt de cursist het verwerven van beroepsvaardigheden door de eigen deelnemers schriftelijk voor volgens een didactisch model en voert de vaardigheid uit met deelnemers.

Kerntaak 5:

De instructeur kan in samenwerking met opleidingsmanager en collega's van de opleiding haar praktijkruimte inrichten, onderhouden en aanpassen ten einde deelnemers zo adequaat mogelijk te kunnen begeleiden in hun leerproces.

of

Kerntaak 6:

De instructeur kan in samenwerking met opleidingsmanager en collega's van de opleiding ontwikkelingen binnen haar/zijn vakgebied of onderwijskundige ontwikkelingen op gang brengen.

Voor kerntaak 5 of 6 levert de instructeur een bijdrage aan de ontwikkeling van de opleiding op de werkplek die betekenisvol is voor haar/hemzelf en voor de opleiding. Dat kan gaan om de inrichting van het practicumlokaal of om een onderwijskundige ontwikkeling zoals bijvoorbeeld het ontwerpen van instructiekaarten. Het gaat om samenwerken en daarom dient ook draagvlak bij collega's georganiseerd te worden.

Inhoud van de opleiding

Op basis van de kerntaken en kernopgaven komen op de lesdagen de volgende thema's aan de orde. Het gaat telkens om een combinatie van theorie, vaardigheden en eigen reflecties daarop. Ook is er voortdurend aandacht voor de transfer naar de eigen onderwijspraktijk.

Didactiek en vaardigheidsonderwijs:

- Theorie van vaardigheidsonderwijs
- Voorbereiden, uitvoeren evalueren en bijstellen van practica

- Leerlingen instrueren bij het aanleren van beroepsvaardigheden
- Evalueren en beoordelen praktijkvaardigheden
- Het inrichten en onderhouden van het eigen praktijklokaal
- Leerstijlen

Begeleiden en coachen van deelnemers:

- Leerlingen begeleiden bij het zelfstandig werken
- Achterblijvende leerlingen motiveren en begeleiden
- Omgaan met en voorkomen van gedragsproblemen binnen de groep
- Creëren van een positieve groeps- en werksfeer: leef- en leerklimaat
- Begeleiden van een groep.
- Achtergronden van de ontwikkeling van leerlingen: adolescentiepsychologie.

Werken in een organisatie:

- Planmatig en zorgvuldig werken
- Overleggen en samenwerken met de leden van het onderwijsteam
- Werken onder verantwoordelijkheid van een docent
- Het vormgeven van uw eigen professionele ontwikkeling

Begeleiding

U wordt begeleid door de docent van het Centrum voor Nascholing Amsterdam en door een coach van uw eigen school. De docent van de opleiding begeleidt de voortgang tijdens de opleiding, geeft feedback op de kernopgaven en bezoekt u in de school.

Om het duale karakter voldoende vorm te geven verplicht de afdeling waarvan u deel uit maakt zich een coach aan te wijzen die minimaal 1 uur per week u kan begeleiden.

Tijdens de eerste bijeenkomst wordt de coach een dagdeel uitgenodigd om samen met u betekenis te geven aan het duale karakter; daarnaast wordt ook ingegaan op hoe het begeleiden ingevuld zal gaan worden.

De coach zal ook nauw betrokken zijn bij de evaluatie van de ontwikkeling en voortgang van u in de opleiding. Dit gebeurt in maart 2011.

Daarnaast wordt van de leidinggevende verwacht dat hij/zij zich committeert aan het duale karakter van de opleiding. Eén en ander wordt in het begin van de opleiding geconcretiseerd in een gesprek tussen manager, coach, instructeur en docent van de opleiding. De docent komt dan langs op de opleiding om over de invulling van een kerntaak te overleggen.

Beoordeling

De beoordeling van uw resultaten vindt plaats aan de hand van de ingeleverde kernopgaven. De kernopgaven vormen samen het portfolio dat fungeert als proeve van bekwaamheid.

De cursus wordt afgerond met een evaluatief eindgesprek. U voert het gesprek nadat u alle kernopgaven voldoende afgesloten hebt.

Tijdens de opleiding zult u ook aan een aantal andere verplichtingen dienen te voldoen om de opleiding te kunnen afronden. Daartoe behoren:

- Het voeren van een gesprek met uw opleidingsmanager, coach, en de docent gezamenlijk over kerntaak 5 of 6;
- Het voeren van een gesprek in het kader van de tussenevaluatie met uw coach en de docent van de opleiding;
- Het uitvoeren van afspraken die met alle cursisten gemaakt worden in het kader van de bijeenkomsten, o.a. het presenteren van persoonlijke leerdoelen, uitvoeren van een didactisch practicum en afhankelijk van de groep nog nader af te spreken andere activiteiten.

Daarnaast is er een aanwezigheidsplicht voor de contacturen. In geval van bijzondere omstandigheden kan het gebeuren dat u afwezig bent. U dient in ieder geval minimaal 80% aanwezig te zijn.

Toelating

Om toegelaten te kunnen worden dient u aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- U heeft een aanstelling als instructeur. Dat hoeft geen fulltime baan te zijn (u kunt een baan bij een bedrijf combineren met een part time instructeurbaan). Aanstelling minimaal 0,5 fte.
- U heeft een havo-diploma of een mbo-diploma op niveau 4.

Intakegesprek

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 u besproken. Ook zal nagegaan worden of u ook alle taken uitvoert die bij de functie van instructeur behoren. Daarnaast wordt besproken hoe uw individuele leerwensen afgestemd kunnen worden op de praktijk waar u werkzaam bent. Dit vooral met de bedoeling om het leren en werken in de praktijk, het duale karakter, zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Indien u meent op basis van EVC's vrijstelling voor kerntaken te kunnen krijgen kan daartoe een verzoek ingediend worden bij de docent van de cursus.

6

Aan deze manier van werken kan alleen zinvol invulling gegeven worden als ook de afdeling waar u werkt zich medeverantwoordelijk voelt voor de opleiding van haar teamlid.

Wat wordt verwacht van uw werkgever?

Een cursist is als instructeur in dienst van een ROC of VMBO-school. De werkgever heeft er alle belang bij dat de opleiding met goed gevolg wordt afgerond: voor de instructeur en ook voor de opleiding waar de instructeur zijn dienstverband heeft.

De kans op succes wordt aanzienlijk vergroot als de werkgever op de volgende punten bijdraagt:

- De cursist krijgt studieverlof.
- De cursist wordt gedurende 1 uur per week begeleid door een coach. De coach krijgt dat uur op zijn/haar taaklijst en spreekt een vast moment in de week af met de collega instructeur.
- De opleidingsmanager van de instructeur is actief betrokken bij het vormgeven van het duale karakter van de opleiding van de instructeur.

Praktische informatie

Locatie

De opleiding met open inschrijving wordt gegeven in Amsterdam.

Cursusdagen

De opleiding vindt plaats op vrijdag van 9.30 – 16.30 uur.

De lesdagen zijn:

24 september 2010, 8 oktober, 5 november, 19 november, 26 november, 3 december, 7 januari 2011, 21 januari, 4 februari, 4 maart, 11 maart, 1 april, 15 april, 13 mei, 27 mei en reservedatum: 17 juni
Diploma-uitreiking: 24 juni 2011 van 14.00 - 15.30 uur

Kosten

De kosten voor het opleidingstraject bedragen € 4.375,-. Dit is exclusief aan te schaffen boeken en inclusief uitgedeeld materiaal en lunch.

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. K. Bijleveld

Drs. I. Meertens

Bezwaar en beroep

Indien een cursist het niet eens is met inhoudelijke of procedurele aspecten van de beoordeling van zijn/haar werk door een docent van de opleiding kan hij/zij 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/zij 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.

Aanmelding en toelatingsprocedure

U kunt zich aanmelden via het digitale aanmeldingsformulier op de website www.centrumvoornascholing.nl. Daarnaast dient u de volgende documenten toe te sturen naar het Centrum voor Nascholing Amsterdam:

- een bewijs van uw aanstelling als instructeur bij een ROC of Vakschool
- een kopie van het diploma van uw hoogst afgeronde opleiding

Voor de opleiding die in september start dient u uiterlijk op 29 augustus 2010 bij ons te zijn ingeschreven.

Bij voldoende inschrijvingen zal er in februari 2011 ook een opleiding starten. Voor deze opleiding dient uw aanmeldingsformulier uiterlijk 30 december 2010 in ons bezit te zijn.

Na ontvangst van uw aanmeldingsformulier sturen wij u een bevestiging. Uw aanmelding wordt behandeld in 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 aan de opleiding kunt deelnemen.

8

Meer informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het secretariaat:

Ineke Kaars

T 020 525 1543

E ikaars@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

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.

