

# PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN - POP

# WERKBOEK

HOOGST PERSOONLIJK

## INHOUD

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN – POP                           | 2 |
| 2. GESPEREKSCYCLUS - Gesprekken met je direct leidinggevende | 4 |
| 3. HOE MAAK JE EEN POP                                       | 7 |
| Stap 1 Welke competenties ga ik ontwikkelen?                 |   |
| Stap 2 Wat wil ik aan deze competentie verbeteren?           |   |
| Stap 3 Hoe wil ik deze competentie ontwikkelen?              |   |
| Stap 4 Wat moet de competentieontwikkeling opleveren?        |   |
| Stap 5 Hoe zorg ik voor reflectie en feedback?               |   |

## BIJLAGEN

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1) Competenties per functie                    | 13 |
| 2) bronnen ter voorbereiding van de gesprekken | 19 |
| 3) overzicht leermogelijkheden                 | 20 |
| 4) Format POP                                  | 23 |
| 5) Portfolio                                   | 25 |

# 1 PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN – POP

Een POP is een 'ontwikkelingscontract' tussen jou en de school zodat jouw persoonlijke ambities en ontwikkeldoelen en de doelen van de school zo goed mogelijk op elkaar afgestemd worden.

Het uitgangspunt is dat de realisatie van jouw persoonlijke ontwikkeldoelen bijdragen aan de realisatie van de doelen die zijn vastgesteld in het teamplan/projectplan van jouw school, sector en team.

De afstemming van deze doelen vindt plaats in een gesprekscyclus tussen jou en je direct leidinggevende. De gemaakte afspraken stellen jullie vast in het Persoonlijk Ontwikkel Plan - POP. In dit POP staan de ontwikkeldoelen genoemd, de manier waarop deze doelen gehaald gaan worden en welke faciliteiten hiervoor worden geboden.

De verantwoordelijkheid voor het bereiken van jouw ontwikkelingsdoelen ligt bij jezelf. Jij bent degene die het POP maakt en realiseert. Je direct leidinggevende ondersteunt en faciliteert daarbij.

In dit werkboek lees je hoe je het POP opstelt, hoe de gesprekscyclus eruit ziet en hoe je je op de gesprekken kunt voorbereiden.

## UITGANGSPUNTEN

In de praktijk leidt het POP tot een voortdurend leerproces met als uitgangspunten:

- a) jouw competenties in relatie tot het school,- en teamontwikkelplan
- b) de competenties voor jouw functie (zie bijlage 1)
- c) jouw loopbaanwensen en ambities
- d) jouw functioneren

## COMPETENTIES

Bekwaamheid en Competent; deze begrippen worden nogal eens door elkaar gebruikt. De term bekwaamheid geeft aan dat de leraar in staat is datgene uit te voeren wat van hem verwacht mag worden. Bekwaamheid omvat een geïntegreerd geheel van kennis, inzicht, vaardigheden, motivatie, persoonlijke eigenschappen en gedragsrepertoire. Dat geheel stelt iemand in staat op een correcte manier te handelen in een bepaalde situatie.

Om dit complexe, geïntegreerde geheel te kunnen hanteren, onderscheiden we daar elementen in. Dat gebeurt langs verschillende lijnen. Om te beginnen worden in het werk op school de aspecten onderscheiden en vervolgens wordt de bekwaamheid voor deze deelaspecten aangegeven. Die bekwaamheid voor deelaspecten noemen we 'competentie'. Bekwaamheid is dus opgebouwd uit verschillende competenties.

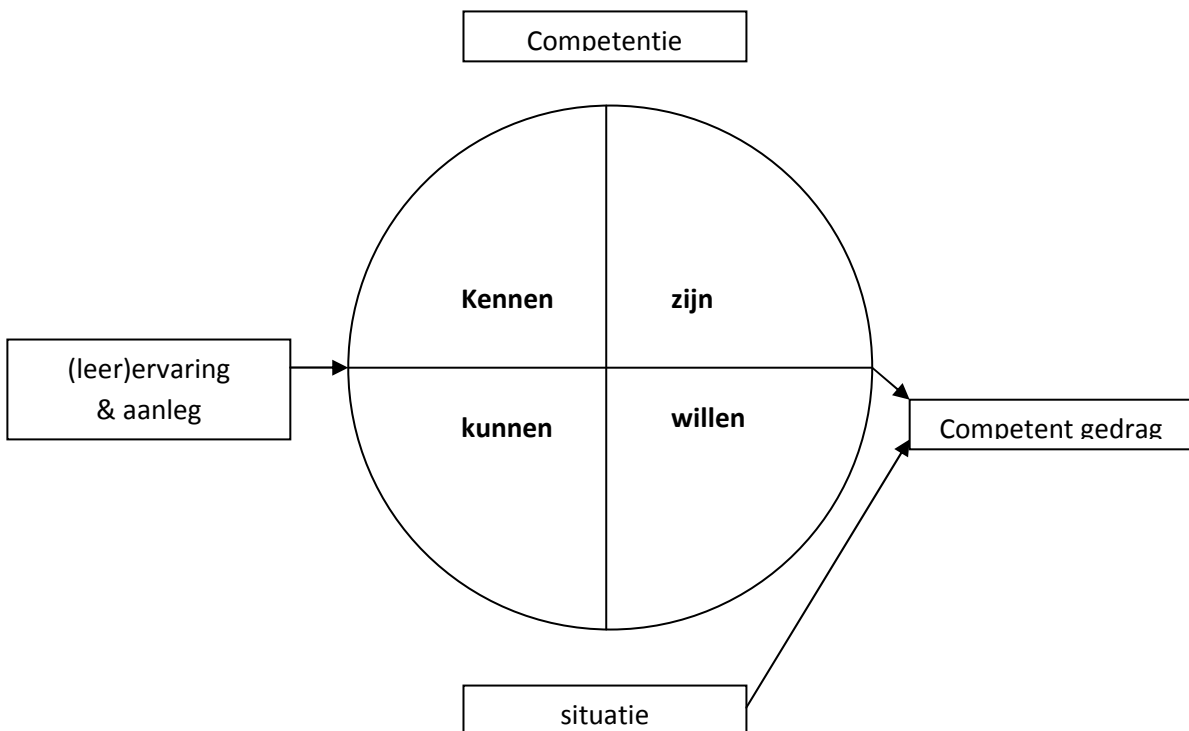
Een competentie, bijvoorbeeld leidinggeven aan het onderwijsproces, is een vermogen, een talent, een bekwaamheid. Zo'n vermogen is opgebouwd uit een combinatie van *kennen*, *kunnen*, *zijn* en *willen*. Die combinatie maakt of iemand succesvol is in bepaalde taken.

Je kunt bijvoorbeeld nog zoveel afweten van een bepaald vak (kennen), en heel erg graag de stof aan de leerlingen willen leren (willen), en ook heel geduldig en duidelijk zijn (zijn), als je niet in staat bent de stof zo vorm te geven dat de leerlingen het begrijpen (kunnen), zul je toch geen resultaat behalen.

Juist die combinatie van **kennen**, **kunnen**, **willen** en **zijn** stellen je in staat om op adequate wijze taken uit te voeren, oplossingen te vinden en te realiseren.

Of een competentie ook daadwerkelijk leidt tot competent gedrag, hangt mede af van de context en van je vermogen om je daaraan aan te passen.

Voorbeeld: een docent uit het primair onderwijs, die pedagogisch competent is, hoeft dat in een functie binnen het VO niet vanzelfsprekend ook te zijn. Het is denkbaar dat voor het uitleggen binnen die nieuwe context een andere combinatie van 'kennen, kunnen, willen en zijn' noodzakelijk is.



## 2 GESPREKSCYCLUS - GESPREKKEN MET JE DIRECT LEIDINGGEVENDE

Het POP is een zeer wezenlijk instrument voor jouw begeleiding en beoordeling vanuit school. Iedere school heeft zijn eigen vorm van personeelsbeleid. Hieronder een mogelijke concretisering; de gesprekscyclus IPB - *Inspirerend Personeels Beleid*.

- 1) **Startgesprek.** In dit gesprek wordt vastgesteld in welke mate jij voldoet aan het competentieprofiel van je functie en welke competenties je verder gaat ontwikkelen in de komende twee jaar.
- 2) **POP-gesprek;** Tijdens dit gesprek bespreek je je POP wat je voorafgaand aan dit gesprek hebt opgesteld. Na afloop van dit gesprek is er een akkoord over welke tijd en middelen jij krijgt om je doelstellingen binnen de gezette termijn te behalen. Het POP-gesprek vindt binnen afzienbare tijd na het startgesprek plaats.
- 3) **Voortgangsgesprek.** Check: leer je het beoogde volgens de geformuleerde doelstellingen en acties uit het POP en zijn de vrijgemaakte middelen toerijkend?
- 4) **Functioneringsgesprek.** In principe kan dit gesprek als zodanig uit de cyclus verdwijnen als de andere gesprekken beleidsmatig ontwikkeld en geïmplementeerd zijn. De “oude” benaming ‘functioneringsgesprek’ kan verwarring oproepen. Het functioneringsgesprek oude stijl pretendeerde een tweezijdige communicatie in zich te bergen die niet functioneel was.
- 5) **Beoordelingsgesprek.** In dit gesprek word je beoordeeld op je werkresultaat en ontwikkelde competenties.

Hieronder vind je een overzicht van wat het doel van elk gesprek is, hoe je je hierop kunt voorbereiden en welke activiteiten je voor en na het gesprek moet ondernemen.

### HET STARTGESPREK

#### DOELEN

- Je weet wat de gesprekscyclus inhoudt, wat je kan verwachten en wat er van je verwacht wordt.
- Je hebt een duidelijk beeld van de richting waarin de school (afdeling, team) zich ontwikkelen en welke rol en taken jij daarbinnen gaat vervullen.
- De vereiste competenties zijn door je direct leidinggevende en jou zelf beoordeeld.
- Jij en je direct leidinggevende kiezen samen 1 of meerdere competenties (max 3) die jij de komende 3 jaar verder gaat ontwikkelen. Deze afspraken worden SMART uitgewerkt in het POP.
- Jullie hebben concrete afspraken gemaakt voor de volgende gesprekken, het opstellen van het POP en het vervaardigen van het portfolio.

Tijdens het startgesprek komen de volgende punten aan de orde:

**a) Jouw competenties docent in relatie tot het schoolplan**

*welke competenties ga je verder ontwikkelen zodat je positief bijdraagt aan de uitvoering van het school/teamplan?*

**b) De competenties geldend voor jouw functie (zie bijlage 1)**

*welke vereiste competenties beheers je voldoende en welke competenties ga je verder ontwikkelen?*

**c) Jouw loopbaanwensen**

*Wat zijn jouw loopbaanwensen, wat heb je nodig om deze te kunnen realiseren en wat en hoe kan de school hierbij ondersteunen?*

**d) Jouw functioneren**

*wat zijn je kernproblemen en wat zijn je wensen t.a.v. het oplossen van blokkades om optimaal te kunnen functioneren? (wanneer dit punt groot is, parkeer het dan en neem de punten mee naar het functioneringsgesprek)*

## VOORBEREIDING

Je bereidt dit gesprek voor aan de hand van een aantal bronnen. (zie bijlage 2). Deze bronnen dienen als hulpmiddel voor zelfreflectie zodat je uitspraken kan doen over:

- je eigen competenties en je gewenste of noodzakelijk geachte ontwikkeling daarin
- jouw functioneren, de bijdrage aan de doelen van de school en aan de afgesproken ontwikkeling van het team, eventuele knelpunten, taakbelasting, arbeidsomstandigheden e.d.

Het gesprek leidt tot conclusies in de vorm van persoonlijke ontwikkeldoelen, over de middelen die je daarvoor kan gebruiken en over de ondersteuning die de school daarbij biedt. Deze uitkomsten zijn de basis voor het POP. In hoofdstuk 3 wordt uitgebreid stilgestaan bij het opstellen van het POP.

Twee weken na het startgesprek heb je je POP vervaardigd en stuur je dit toe naar je direct leiding gevende zodat het POP-gesprek gevoerd kan worden waarin jullie concrete afspraken maken. De competenties die je al beheerst neem je op in je portfolio. (zie bijlage 5)

## HET POP-GESPREK

### DOEL

POP vaststellen

N.a.v. het startgesprek maak je het POP. Hierin beschrijf je welke tijd en middelen je nodig hebt om je ontwikkeldoelen te bereiken.

Dit plan bespreek je met je direct leidinggevende. Aan het eind van dit gesprek liggen de concrete ontwikkelafspraken voor de komende periode vast.

Zie bijlage 3 voor een overzicht van leermogelijkheden.

Direct na dit gesprek stuur je je leidinggevende de aanpassingen van je POP door zodat het zo spoedig mogelijk officieel goed gekeurd kan worden.

Hierna ga jij weer aan de slag met het maken van concrete afspraken; inschrijven bij een opleiding of cursus, afspraken maken met een collega om een tijdje mee te lopen, een bezoek plannen bij een andere school om de kunst af te kijken, etc.

## HET VOORTGANGSGESPREK

### DOEL

monitoren uitvoering POP

Gemiddeld vindt er twee keer per jaar een voortgangsgesprek plaats.

Centraal staat de voortgang van het POP:

- zijn de school en jij in staat om de afspraken in het POP na te komen?
- zijn er belemmeringen die het bereiken van de doelstellingen in de weg staan en wat moeten de school en jij doen om deze belemmeringen weg te nemen?

Het verslag van deze gesprekken zal veelal kort zijn. Jij stelt het verslag op en legt het ter goedkeuring voor aan je leidinggevende waarna het wordt toegevoegd aan je POP.

## FUNCTIONERINGSGESPREK

### DOEL

Het doel van het functioneringsgesprek is om, in aanwezigheid van je leidinggevende, hardop na te denken over je eigen functioneren en zo een aantal – liefst zo concreet mogelijke – punten ter verbetering van je eigen functioneren te formuleren.

Het functioneringsgesprek is gericht op zowel verleden als toekomst. Het is op een bepaalde manier gelijkwaardig: je wisselt feedback uit.

Onderwerpen kunnen zijn:

1. welbevinden in het werk
2. evaluatie opgedragen taken
3. Wensen voor loopbaanontwikkeling en deskundigheidsbevordering:
4. Opmerkingen over de organisatie/personeelsbeleid/schoolleiding

## HET BEOORDELINGSGESPREK

### DOELEN

- verbeteren van jouw functioneren, presteren en motivatie
- het optimaal benutten van jouw capaciteiten
- het formuleren van arbeidsvoorwaardelijke beslissingen

In het beoordelingsgesprek spreekt je leidinggevende een oordeel over je uit waaraan conclusies worden verbonden.

### VOORBEREIDING

Bereid je voor op dit gesprek door te onderzoeken in hoeverre je de competenties beheerst die bij jouw functie horen en formuleer de resultaten van jouw POP zo concreet mogelijk.

Na het beoordelingsgesprek ontvang je schriftelijk de beoordeling van je leidinggevende.

### 3 HOE MAAK JE EEN POP?

In een Persoonlijk Ontwikkelingsplan - POP leg je samen met je leidinggevende vast op welke manier je het komende jaar een aantal competenties gaat ontwikkelen.

In het startgesprek heb je met je leidinggevende bepaald welke competenties je gaat ontwikkelen. Het kunnen competenties zijn die bij jou minder goed ontwikkeld zijn en die je hard nodig hebt in je huidige functie. Het kan ook gaan om competenties die juist al goed ontwikkeld zijn, maar waarin je nog beter wilt worden. Bijvoorbeeld om door te groeien naar een volgende fase in je loopbaan. Het kan ook gaan om competenties die je verder wilt ontwikkelen, omdat ze voor de realisatie van het teamplan heel hard nodig zijn.

De stappen hieronder beschreven leiden tot een Persoonlijk Ontwikkelingsplan. In een POP beschrijf je welke competenties je wilt ontwikkelen, welk gedrag daarbij hoort, welke activiteiten je gaat ondernemen om die competentie te ontwikkelen, welke tijdsplanning daaraan hangt en welke resultaten dat alles moet opleveren.

Ook biedt het POP ruimte om de randvoorwaarden, de faciliteiten en de begeleiding die je nodig hebt, te benoemen. Tot slot maak je in het POP afspraken over de voortgang en de evaluatie van de ontwikkelafspraken.

De praktijk leert dat het moeilijk is om te bepalen welke competenties je wilt gaan ontwikkelen, en het is al helemaal lastig om daar effectieve ontwikkelactiviteiten bij te zoeken.

Je wilt bijvoorbeeld de competentie plannen en organiseren verder ontwikkelen. Moet je dan naar een cursus timemanagement, of kun je beter samen met een collega aan het begin van de week je week plannen? De hieronder genoemde stappen ondersteunen je bij het maken van een goed POP. Een ontwikkelingsplan dat echt gaat werken!

#### Stap 1 Welke competenties wil ik gaan ontwikkelen?

Aan het eind van het startgesprek heb je drie competenties uitgekozen die je de komende periode gaat ontwikkelen.

Te ontwikkelen competenties

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Deze competenties wil ik ontwikkelen omdat:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

## Stap 2      Wat wil ik aan deze competenties verbeteren?

Je hebt maximaal drie competenties gekozen. Start bij de eerste en bedenk wat je nu precies aan deze competentie wilt verbeteren. Gaat het om een tekort aan kennis of vaardigheid, of zit het meer in het 'willen' of het 'zijn'?

Een hulpmiddel om erachter te komen wat je nu precies wilt ontwikkelen, is het beantwoorden van de volgende vragen:

### kennen

- Heb ik de kennis om dit te doen?
- Weet ik die dingen die nodig zijn om het goed te doen?
- Weet ik waar ik de informatie die ik nodig heb kan halen?

### kunnen

- Heb ik de vaardigheden om deze taken uit te voeren?
- Heb ik dit al eerder succesvol gedaan?

### willen

- Past het bij de manier waarop ik mijn rol zie?
- Geeft het mij energie om dit te doen, motiveert het mij, vind ik het leuk?

### zijn

- Passen de taken bij mijn normen en waarden?
- Durf ik dit te doen?
- Ben ik iemand om dit te doen?
- Passen deze taken bij mijn persoonlijkheid?

Je bevraagt jezelf en vult vervolgens het eerste deel van je POP in. Om je op weg te helpen een voorbeeld:

|                                                                                            | Competentie 1                                                                                                                                                                                                                         | Competentie 2 | Competentie 3 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
|                                                                                            | <b>Plannen &amp; Organiseren</b>                                                                                                                                                                                                      |               |               |
| Heeft het ontwikkelen van deze competentie te maken met kennen, kunnen, willen en/of zijn? | <i>Zit vooral in het zijn:<br/>ik vind dat ik altijd voor iedereen klaar moet staan, daardoor loopt m'n hoofd vaak om.<br/>Zit ook wel in kunnen:<br/>de vaardigheid om te prioriteren en de benodigde tijd reëel in te schatten.</i> |               |               |
| Zijn er verder speciale aandachtspunten bij het ontwikkelen van deze competentie?          | <i>Tijd voor nemen, aan het begin van elke week.<br/>Samen met teamleider mijn takenpakket doornemen, om te kijken wat ik kan doorschuiven.</i>                                                                                       |               |               |

### Stap 3 Hoe wil ik deze competenties ontwikkelen?

Je weet nu welke competenties je wilt ontwikkelen, en om welke aspecten het daarbij gaat. Nu kun je de stap maken naar het kiezen van effectieve ontwikkelingsactiviteiten. Hou daarbij de volgende vuistregels in je achterhoofd:

- Zit de oorzaak in kennen: een cursus, training of opleiding kan je verder helpen.
- Zit de oorzaak in kunnen: een vaardigheidstraining of 'on the job' leren is effectief.
- Zit de oorzaak in willen: in dat geval kan een keuze voor 'on the job' leren of een coachingstraject resultaat bieden. Wellicht is het ook van belang om iets te veranderen aan de werkomstandigheden.
- Zit de oorzaak in zijn: ook in dat geval kan een coachingstraject of het veranderen van de werkomstandigheden soelaas bieden. Maar wees je er wel van bewust dat 'zijn' het minst veranderbaar is.

Wees creatief bij het bedenken van de ontwikkelingsactiviteiten. Het is goed mogelijk dat je meer leert van een experimenteel project, of van een paar gesprekken met een ervaren collega, dan van een driedaagse training. Zie bijlage twee om je op ideeën te brengen.

Het is belangrijk dat je de afspraken in je POP SMART formuleert zodat de doelen aan het eind van de gesprekscyclus beoordeeld kunnen worden.

#### SMART

- Specifiek = de formulering van de afspraak is zo concreet mogelijk
- Meetbaar = de resultaten kunnen concreet worden waargenomen
- Ambitueus = jouw ambitie en die van de school komen tot uitdrukking in de doelen die je stelt
- Realistisch = de doelen zijn haalbaar in tijd, energie, middelen, etc.
- Tijdgebonden = een tijdpad met deadlines is afgesproken

#### VB

|                                                                                            | Competentie 1                                                                                                                                                                                                                 | Competentie 2 | Competentie 3 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
|                                                                                            | <b>Plannen &amp; Organiseren</b>                                                                                                                                                                                              |               |               |
| Heeft het ontwikkelen van deze competentie te maken met kennen, kunnen, willen en/of zijn? | <i>Zit vooral in het zijn: ik vind dat ik altijd voor iedereen klaar moet staan, daardoor loopt m'n hoofd vaak om.<br/>Zit ook wel in kunnen: de vaardigheid om te prioriteren en de benodigde tijd reëel in te schatten.</i> |               |               |
| Zijn er verder speciale aandachtspunten bij het ontwikkelen van deze competentie?          | <i>Tijd voor nemen, aan het begin van elke week.<br/>Samen met teamleider mijn takenpakket doornemen, om te kijken wat ik kan doorschuiven.</i>                                                                               |               |               |
| Hoe wil ik deze competentie ontwikkelen?                                                   | <i>Zijn: logboek bijhouden zodra 't probleem zich voordoet, zodat ik grip krijg op mijn eigen patronen.<br/>Kunnen: training time management en af en toe collega vragen om mijn wekelijkse tijdsplanning te beoordelen.</i>  |               |               |

## Stap 4 Wat moet de competentieontwikkeling opleveren?

Je hebt nu vastgesteld welke competenties je dit komende jaar wilt gaan ontwikkelen, en hoe je dat wilt gaan doen. Het is vervolgens belangrijk om jezelf een beeld te vormen van het gedrag dat je zou willen vertonen. Met andere woorden, waar moet die competentieontwikkeling toe leiden?

Je kunt in je POP invullen wat de competentieontwikkeling concreet op moet leveren. Neem één van de gekozen competenties in gedachten. Bijvoorbeeld 'samenwerken'. In welke situaties of bij welke gebeurtenissen ben je niet tevreden over je gedrag op het gebied van samenwerken? Welk gedrag zou je in die situatie willen vertonen, of welke actie zou je willen nemen? En waar moet dat gedrag toe leiden? Wat zijn de concrete resultaten die dat op moet leveren? Die resultaten beschrijf je SMART in je POP.

VB

|                                                                                                              | <b>Competentie 1</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Competentie 2</b>                                                               | <b>Competentie 3</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                              | <b><i>Plannen &amp; Organiseren</i></b>                                                                                                                                                                                       | <b><i>Samenwerken</i></b>                                                          |                      |
| Heeft het ontwikkelen van deze competentie te maken met kennen, kunnen, willen en/of zijn?                   | <i>Zit vooral in het zijn: ik vind dat ik altijd voor iedereen klaar moet staan, daardoor loopt m'n hoofd vaak om.<br/>Zit ook wel in kunnen: de vaardigheid om te prioriteren en de benodigde tijd reëel in te schatten.</i> |                                                                                    |                      |
| Zijn er verder speciale aandachtspunten bij het ontwikkelen van deze competentie?                            | <i>Tijd voor nemen, aan het begin van elke week.<br/>Samen met teamleider mijn takenpakket doornemen, om te kijken wat ik kan doorschuiven.</i>                                                                               |                                                                                    |                      |
| Hoe wil ik deze competentie ontwikkelen?                                                                     | <i>Zijn: logboek bijhouden zodra 't probleem zich voordoet, zodat ik grip krijg op mijn eigen patronen.<br/>Kunnen: training time management en af en toe collega vragen om mijn wekelijkse tijdsplanning te beoordelen.</i>  |                                                                                    |                      |
| Wat zullen de resultaten van deze competentieontwikkeling zijn? (beschrijven in termen van zichtbaar gedrag) |                                                                                                                                                                                                                               | <i>Zonder een rotsfeer en gemopper samen zorgdragen voor een opgeruimd lokaal.</i> |                      |

## Stap 5 Hoe zorg ik voor reflectie en feedback?

Tot slot: je hebt nu een heleboel bedacht. Uiteraard moet het daar niet bij blijven. Maak afspraken met je leidinggevende over het bekijken van de voortgang. Bedenk daarbij dat jijzelf verantwoordelijk bent voor de uitvoering van je ontwikkelingsactiviteiten. Maar het is natuurlijk wel belangrijk dat je er de mogelijkheden voor krijgt, en dat je af en toe kunt overleggen of alles volgens plan verloopt. Zulke overleggen zijn ook erg nuttig omdat ze je dwingen tot reflectie en evaluatie. Hoe gaat het eigenlijk en leer ik wel voldoende? Moet ik bijsturen of loopt alles naar wens? Krijg ik voldoende ondersteuning van mijn leidinggevende, of heb ik behoefte aan meer? In je POP neem je een overzicht van de ontwikkelingsactiviteiten op, inclusief een tijdsplanning, de randvoorwaarden, de gemaakte afspraken over de voortgang en de manier waarop je ondersteund wordt.

Hieronder zie je daar een stukje van, als voorbeeld.

| <b>Ontwikkelingsactiviteit</b>                                                                                                                          | <b>Tijdsplanning</b>                     | <b>Randvoorwaarden, voortgang en ondersteuning</b>                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Logboek bijhouden zodra 't probleem (teveel taken op me genomen, ik heb geen overzicht meer) zich voordoet, zodat ik grip krijg op mijn eigen patronen. | Vanaf nu drie maanden systematisch doen. | Pas starten nadat ik met mijn teamleider het takenpakket kritisch heb bekeken en aangepast. Na drie maanden voortgangsoverleg met teamleider.     |
| training time management                                                                                                                                | liefst over een maand of twee            | Teamleider toestemming laten vragen bij schoolleiding en naar een goed trainingsbureau vragen. Over drie maanden voortgangsoverleg met teamleider |
| Af en toe collega vragen om mijn wekelijkse tijdsplanning te beoordelen.                                                                                |                                          |                                                                                                                                                   |

## BIJLAGE 1: COMPETENTIE PER FUNCTIE

### DOOR SBL GEFORMULEERDE COMPETENTIES VOOR DOCENTEN

#### 1. Interpersoonlijk competent

Bij inter-persoonlijk competent gaat het om het leiden en begeleiden, stimuleren en confronteren van leerlingen en anderen. Hierdoor ontstaat er een klimaat waarin een open communicatie, een vriendelijke, coöperatieve sfeer van wederzijds vertrouwen en gezamenlijkheid ontstaat met alle actoren.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

**Do docent vo:**

1. communiceert effectief door het hanteren van verbale (bijv. volume, tempo, articulatie, melodie) en non-verbale technieken (bijv. mimiek, uiterlijk, lichaamshouding)
2. beheerst en hanteert vaardigheden als spreken, lezen, schrijven en rekenen
3. bevordert effectieve communicatie door bijv. te luisteren, samen te vatten en door te vragen op zowel inhoud als betrekkningsniveau
4. toont persoonlijke betrokkenheid en enthousiasme bij individuele leerlingen en groepen
5. gaat professionele, persoonlijke relaties aan met alle actoren
6. herkent en benoemt gedragspatronen van individuele leerlingen en de groep en maakt deze inzichtelijk voor de leerlingen
7. corrigeert ongewenst gedrag en waardeert gewenst gedrag
8. motiveert zijn handelen in begrijpelijke taal aan leerlingen

#### 2. Pedagogisch competent

Bij pedagogisch competent gaat het om het welbevinden van leerlingen, het signaleren van ontwikkelings- en gedragsproblemen, het ontwerpen, uitvoeren en evalueren van een benadering om groepen en individuen te begeleiden. Hierdoor ontstaat er een veilige leeromgeving en ontwikkelen leerlingen zich tot zelfstandige en verantwoordelijke personen, waarbij de vragen "wie ben ik?" en "wat wil ik?" centraal staan.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

**De docent vo:**

1. biedt een veilig klimaat waarin leerlingen en docenten elkaar respectvol behandelen
2. zorgt voor een leersituatie waarin leerlingen een eigen inbreng kunnen tonen
3. gebruikt op systematische wijze de input van leerlingen in het onderwijsleerproces
4. stimuleert het bespreken van normen en waarden tussen leerlingen
5. daagt leerlingen uit om mee te denken over hun eigen ontwikkelings- en leerprocessen
6. houdt rekening met verschillen tussen leerlingen in cultureel, sociaal en emotioneel opzicht
7. onderneemt waar nodig actie om het sociale klimaat in de groep te verbeteren
8. signaleert en benoemt ontwikkelings- en gedragsproblemen bij leerlingen en verwijst zonnodig door
9. voert in samenspraak een vastgestelde aanpak bij ontwikkelings- en gedragsproblemen uit.
10. verantwoordt pedagogische opvattingen en de gekozen aanpak

### 3. Vakinhoudelijk en didactisch competent

Bij vakinhoudelijk en didactisch competent gaat het om ontwerpen, aanbieden, begeleiden, evalueren van leerprocessen binnen het vakdomein, en bijstellen van leeractiviteiten zodanig dat dit aansluit bij het niveau en de werkwijze van leerlingen. Hierdoor ontstaat er een krachtige leeromgeving voor alle leerlingen.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

#### **Ontwerpen: de docent vo:**

1. zorgt voor betekenisvolle en toepassingsgerichte leeractiviteiten
2. ontwerpt verschillende leertrajecten om tegemoet te komen aan verschillen tussen leerlingen
3. ontwerpt zowel individuele als groepsactiviteiten
4. ontwikkelt beoordelingsinstrumenten
5. gebruikt schriftelijke, audiovisuele en digitale leermiddelen om leerdoelen te bereiken
6. past bestaande leermiddelen zelf aan en breidt ze uit met eigen inbreng (vragen, suggesties, voorbeelden)

#### **Aanbieden: de docent vo:**

7. geeft een heldere opbouw in de leerstof aan
8. maakt actief gebruik van voorkennis en sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen
9. hanteert verschillende werkvormen om tegemoet te komen aan verschillen tussen leerlingen (de leerstijlen van leerlingen, niveau en wijze van werken)
10. schakelt waar nodig tussen theorie en praktijk en combineert daarbij oog voor detail met overzicht
11. verwerkt actualiteit en praktijk in de onderwijsactiviteit

#### **Begeleiden: de docent vo:**

12. stimuleert de leerling om zelf zijn leerproces vorm te geven
13. ondersteunt de leerlingen in hun leerproces, door leervragen en -problemen te signaleren, te benoemen en er op te reageren
14. reflecteert systematisch het leerproces met de leerlingen op resultaten en bijbehorend proces
15. analyseert (vakspecifieke) leerproblemen en speelt adequaat daarop in met gerichte opdrachten en/of vragen

#### **Vakdomein: de docent vo:**

16. legt relaties tussen de leerinhouden van zijn vakdomein en die van verwante vakken
17. staat boven de stof
18. gebruikt huidige toepassingen van zijn vakgebied
19. verantwoordt de functies van het vak in de ontwikkeling van de leerlingen

#### **Evalueren: de docent vo:**

20. evalueert het leerproces en de leerresultaten van leerlingen
21. verantwoordt zijn vakdidactische opvattingen en de gekozen aanpak

#### 4. Organisatorisch competent

Bij organisatorisch competent gaat het om het hanteren van concrete, functionele procedures en afspraken, het organiseren en faciliteren van het leren van leerlingen en het bewaken van de planning. Hierdoor ontstaat er een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte leeromgeving.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

**Do docent vo:**

1. geeft duidelijk aan wat de inhoud, vorm, structuur en relevantie van de (onderwijs)activiteit is
2. is consequent in het hanteren van regels en afspraken
3. maakt afspraken over de taken van de leerlingen en geeft aan welke ondersteuning zij van de leerkracht kunnen verwachten
4. stelt prioriteiten en verdeelt de beschikbare tijd efficiënt, zowel voor zichzelf als voor de leerlingen
5. weet om te gaan met beperkte mogelijkheden van de leeromgeving, en beschikt bij knelpunten over alternatieven
6. bewaakt de planning samen met de leerlingen
7. verantwoordt zijn opvattingen, aanpak van klassenmanagement en de organisatie van zijn onderwijs

#### 5. Competent in het samenwerken met collega's

Bij het competent samenwerken met collega's gaat het om het delen en gebruiken van informatie, het constructief bijdragen aan samenwerkingssituaties, het geven en ontvangen van collegiale consultatie zodat een harmonieuze werksfeer ontstaat. Zo kan een ieder een effectieve bijdrage leveren aan een goed pedagogisch, didactisch werkklimaat binnen de schoolorganisatie.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

De docent vo:

1. stelt teambelang boven eigenbelang
2. vraagt hulp van en biedt hulp aan collega's
3. stelt eigen grenzen vast: is duidelijk over wat hij (niet) wil of kan
4. neemt verantwoordelijkheid voor de taak (van anderen)
5. werkt volgens de in de organisatie geldende afspraken, procedures en systemen zoals bijv. leerlingvolgsysteem en kwaliteitszorg
6. levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school
7. verantwoordt zijn opvattingen en werkwijze aangaande samenwerken met collega's binnen de schoolorganisatie

## 6. Competent in het samenwerken met de omgeving

Bij het competent samenwerken met de omgeving gaat het om het onderhouden van goede contacten met ouders of verzorgers, andere mensen en instellingen die te maken hebben met de zorg voor de leerlingen. Hierdoor wordt op een realistische en constructieve manier en in het belang van de leerlingen over hun ontwikkeling gesproken en worden eventuele problemen tijdig onderkend en opgelost.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

### ***De docent vo:***

1. hanteert relevante gespreksvaardigheden en -technieken (bijv. slecht nieuwsgesprek, adviesgesprek)
2. raadpleegt al aanwezige informatie, registreert nieuwe informatie en stelt anderen in de gelegenheid hier gebruik van te maken
3. geeft aan ouders en andere belanghebbenden in het belang van de leerling informatie en doet dit met respect
4. verantwoordt zijn professionele opvattingen, werkwijze en benadering aan ouders en andere belanghebbenden en past in gezamenlijk overleg zonodig zijn werk aan

## 7. Competent in reflectie en ontwikkeling

Bij reflectie en ontwikkeling gaat het om een duidelijk beeld te krijgen van de eigen professionele bekwaamheid en een planmatige bijstelling daarvan met gebruikmaking van actuele ontwikkelingen in het eigen beroep. Hierdoor ontwikkelt de docent zich steeds verder en ontstaat er een balans tussen tijd, kwaliteit en werk.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

### ***De docent vo:***

1. beschrijft gericht op de feitelijke situaties de eigen kwaliteit en beperkingen
2. reflecteert systematisch op eigen gedrag en betreft in zijn reflectie de feedback van anderen
3. weet aan te geven op welke punten de eigen competentie(ontwikkeling) verbeterd kan worden
4. werkt op een planmatige manier aan zijn eigen ontwikkeling
5. stemt zijn ontwikkeling af op het beleid van de school
6. is flexibel en stressbestendig: past zich aan veranderende omstandigheden aan en beschikt over alternatieven
7. volgt nieuwe ontwikkelingen rond zijn vak en docentschap op de voet
8. staat open voor andere visies en ideeën en probeert die daadwerkelijk uit
9. brengt onder woorden wat hij belangrijk vindt in zijn docentschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat

# BASISCOMPETENTIES VOOR SCHOOLLEIDERS - VO-RAAD

## 1. VISIEGERICHTHEID

De schoolleider kan een visie op onderwijs formuleren en deze visie communiceren en uitdragen in de school teneinde het gewenste resultaat (optimale leerling-resultaten) te realiseren.

## 2. OMGEVINGSBEWUSTZIJN

De schoolleider kan factoren uit de omgeving van de school (inclusief de wettelijk kaders en de regelgeving) wegen, op consequenties bezien en vertalen naar de eigen situatie teneinde de leerling-resultaten te optimaliseren.

## 3. STRATEGIEN BIJ NIEUWE VORMEN VAN LEIDERSCHAP

De schoolleider kan strategieën inzetten die passen bij nieuwe vormen van leiderschap (transformationeel, inspirerend, moreel en onderzoekend leiderschap) teneinde de schoolontwikkeling te bevorderen.

## 4. ORGANISATIEBEWUSTZIJN

De schoolleider kan vormgeven aan de kenmerken van de schoolorganisatie. Meer specifiek: de schoolleider kan - met het oog op optimaliseren van de leerling-resultaten - vormgeven aan de vier domeinen: structuur/cultuur; onderwijsorganisatie/pedagogische klimaat; personeel; faciliteiten.

## 5. HOGERE ORDE DENKEN

De schoolleider kan handelen vanuit inzicht in de samenhang tussen alle factoren (visie, inclusief gewenste leerresultaten; omgeving van de school; wettelijke kaders en regelgeving en kenmerken van de schoolorganisatie,) die een rol spelen bij het leren van de leerlingen .

Deze 5 basiscompetenties vormen een met elkaar samenhangende set van bekwaamheden die nodig zijn voor effectief leiderschap

# COMPETENTIES LEIDINGGEVENDEN IN HET VO - BARDO

## LEIDINGGEVEN AAN HET ONDERWIJSPROCES

- visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
- inrichting van de onderwijsorganisatie
- leidinggeven aan veranderingsprocessen
- ontwikkelen van competenties van medewerkers

## LEIDINGGEVEN AAN DE SCHOOLORGANISATIE

- beleidsontwikkeling en –uitvoering
- resultaatgericht leidinggeven
- positioneren school in de maatschappelijke omgeving
- bestuurlijke verhoudingen

## LEIDINGGEVEN AAN DE SCHOOLORGANISATIE

- coördineren
- delegeren
- besluitvaardigheid
- omgaan met belangen

## BEINVLOEDEN SCHOOLCULTUUR EN OMGANGSCOMPETENTIES

- beïnvloeden van de beroepshouding
- beïnvloeden van de groepsprocessen
- effectieve gespreksvoering
- omgangscompetenties

## ZELFMANAGEMENT EN PROFESSIONALISERING

- probleemoplossend vermogen van het eigen werk
- omgaan met werkdruk
- positioneren als leidinggevende binnen de schoolorganisatie
- professionalisering

## BIJLAGE 2 – BRONNEN TER VOORBEREIDING VAN DE GESPREKKEN

Het is van belang dat zowel je leidinggevende als jijzelf zich goed voorbereid op de verschillende gesprekken in de gesprekscyclus. Voor een goede voorbereiding hebben jullie beiden informatie nodig over jouw beheersing van de gevraagde competenties en jouw functioneren.

Daarbij is het belangrijk te weten wat de koers en doelen van de school, de afdeling en het team is.

Bronnen kunnen zijn:

- beleidsplannen
- competentieprofielen
- (indien aanwezig) het vorige POP en het daarin behaalde resultaat
- overzicht van werkzaamheden  
De functiebeschrijving van de medewerker, de taakomschrijving, het overzicht van lesgebonden en niet-lesgebonden taken.
- 180° / 360° feedback
- eigen waarnemingen en verslagen / aantekeningen daarvan
- zelfevaluatie
- LED-enquete
- SBL-Quickscan
- SBL- feedbackscan

## **BIJLAGE 3 – OVERZICHT ONTWIKKELINGSACTIVITEITEN**

### **coaching**

Coaching is in de kern: het stimuleren van anderen tot grotere zelfstandigheid en betere prestaties. Een coach zorgt ervoor dat de je het beste uit jezelf haalt. De coach richt zich daarbij in het algemeen op de kwaliteiten en talenten van de medewerker. Een ervaren collega kan coachen, een leidinggevende kan deze rol op zich nemen. Een andere mogelijkheid is te kiezen voor een externe coach. Daarvoor kan gekozen worden als het van belang is dat de medewerker niet alleen wordt gecoacht op het benutten van zijn talenten, maar ook op het bespreken van twijfels, knelpunten en belemmeringen. Als je behoefte hebt aan coaching, bespreek dit dan eerst met je direct leidinggevende.

### **cursus**

Een cursus is vooral nuttig als je een tekort aan kennis hebt op bepaalde terreinen. Het is belangrijk dat je naar een cursus gaat die effect sorteert. Informeer vooraf goed naar de inhoud, de doelen, de doelgroep en de werkwijze van de cursus. Op die manier voorkom je teleurstellingen. Je manager zal je altijd vragen om achteraf een verslag te geven van de manier waarop het geleerde kan toepassen in de praktijk.

### **leerproject**

Leerprojecten zijn over het algemeen experimentele projecten, projecten waarin iets nieuws wordt uitgetoet. Je leert namelijk heel veel als je zelf nieuwe ideeën kunt bedenken en uitproberen.

Aandachtspunten bij leerprojecten zijn:

- Zorg dat je een duidelijke (leer)doelstelling en een projectopdracht hebt.
- Maak zelf je eigen projectplan.
- Wees creatief in het bedenken van nieuwe ideeën.
- Pak de ruimte om te experimenteren.
- Sluit aan bij je competentieontwikkelingsplan.
- Organiseer gesprekken en reflectie.

### **mentoring**

Medewerkers die nog niet zolang in een bepaalde functie werkzaam zijn, kunnen zich vaak snel en gericht verder ontwikkelen onder begeleiding van een mentor. Een mentor is over het algemeen een ervaren collega, die werkbegeleiding biedt. Het verdient aanbeveling de mentor en de (nieuwe) medewerker veel samen te laten werken, waarbij zij regelmatig gesprekken plannen. Op die manier kan de medewerker voorafgaand aan bepaalde werkzaamheden zijn leerdoelen formuleren, tijdens de werkzaamheden kan hij advies vragen aan de mentor, en achteraf geeft de mentor feedback en verdere ontwikkelingsadviezen. Bij mentoring is het van belang dat zowel de mentor als de medewerker tijd krijgen voor de mentorgesprekken.

### **off the job leren**

Off the job leren staat tegenover on the job leren. Het omvat alle vormen van leren die niet op de werkplek zelf plaatsvinden. Daarbij kan het gaan om een cursus, training of opleiding. Maar ook om

het bekijken van een video, of het lezen van zelfstudiemateriaal, etc. Off the job leren is met name effectief wanneer er sprake is van een kennistekort.

### **Kunst afkijken**

Kunst afkijken is een vorm van leren die veel hoger opgeleiden aanspreekt. Je volgt een ervaren collega, vooral observerend. Je noteert je waarnemingen en de vragen die je waarnemingen oproepen en bespreekt die systematisch met je collega op afgesproken momenten. Je leert vooral doordat je nieuwe inzichten opdoet over de manier waarop je werk kunt benaderen.

### **on the job leren**

On the job leren, ook wel werkplekopleiden genoemd, is opleiden in de eigen werksituatie onder leiding van een mentor. Vaak is dit een ervaren collega, die hiervoor speciaal is opgeleid. Werkplekopleiden gebeurt niet ad hoc, maar aan de hand van een opleidingsplan. Bij werkplekopleiden hoort over het algemeen zelfstudiemateriaal, waarin de kennis staat die nodig is voor de taakuitvoering. Je leert de theorie zelfstandig en oefent de vaardigheden tijdens praktijkopdrachten onder leiding van een mentor. De mentor heeft de beschikking over een mentorenhandleiding.

### **opleiding**

Onder opleiding verstaan we langer lopende leertrajecten, die al dan niet resulteren in een officiële kwalificatie of diploma. Heb je niet de juiste vooropleiding of mis je bepaalde aspecten in je functioneren, of voel je je erg onzeker in je functie, dan kan men overwegen je een opleiding te laten volgen. Soms is het ook nuttig in het kader van loopbaanontwikkeling een opleiding aan te bieden. De meeste opleidingen vergen een flinke investering in tijd en geld. Bespreek daarom altijd vooraf uitgebreid met je manager wat de betreffende opleiding op moet leveren, zowel voor jezelf als voor de organisatie en of een opleiding het antwoord is op je ontwikkelvraag.

### **stage**

Stages – en roulatiesystemen – stimuleren niet alleen de ontwikkeling van medewerkers, maar ook het leren van elkaar. Medewerkers krijgen inzicht in andere functies en andere afdelingen. Bespreek met je manager je wensen en de mogelijkheden.

### **training**

Een training onderscheidt zich van een cursus doordat het accent bij een training vooral op de vaardigheden ligt.

### **training persoonlijke effectiviteit**

Als bepaalde competentieontwikkelingen belemmerd worden door persoonlijke eigenschappen, door het 'zijn', dan kan het zin hebben een training op het gebied van persoonlijke effectiviteit te volgen. Daarbij kan het gaan om elementen als assertiviteit, effectiever functioneren, persoonlijke ontwikkeling, time management of stress management. Het is wel belangrijk dat je bereidt bent om je persoonlijk functioneren te veranderen.

### **uitvoeren van de taak**

Is er sprake van een vaardigheidstekort, dan is een training lang niet altijd noodzakelijk. Het simpelweg uitvoeren van de taak kan hem al voldoende vaardig maken. Het uitvoeren van de taak wordt een goede ontwikkelingsactiviteit als je gekoppeld wordt aan een mentor of een 'buddy', met wie je de taak voorbereidt en evalueert.

### **werkomstandigheden veranderen**

Niet zelden stopt de competentieontwikkeling door motivatieproblemen. De motivatie om bepaalde werkresultaten te behalen, of om een bepaald gedrag te vertonen, hangt vaak samen met de werkomstandigheden. Daarbij kan het gaan om de werkbelasting, de werkplek, de collega's, of om de aard van de werkzaamheden. Analyseer met elkaar of en hoe de werkomstandigheden je motivatie kunnen vergroten. Maak samen een overzicht van de knelpunten en zoek naar haalbare oplossingen.

### **zelfstudie (internet, video, boeken, artikelen, manuals, etc)**

Zelfstudie is een van de goedkoopste ontwikkelingsactiviteiten die er zijn. Zeker in het geval van een kennistekort is dit de eerst aangewezen ontwikkelingsactiviteit. Raadpleeg ervaren collega's voor goede zelfstudiebronnen.

### **intervisie**

Intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij medewerkers een beroep doen op collega's om mee te denken over persoon- en functiegebonden vraagstukken en knelpunten uit de eigen werksituatie.

Dit meedenken gebeurt niet door het aandragen van oplossingen, maar door het stellen van vragen om zo met behulp van eigen analytisch en probleemoplossend vermogen zicht te krijgen op het ingebrachte probleem en hoe hierin te handelen.

### **supervisie**

Supervisie is een leertraject onder leiding van een supervisor waarbij methodisch wordt ingegaan op de persoonlijke leervragen die iemand heeft ten aanzien van zijn of haar werk. Het is een vorm van reflecteren op de eigen werkpraktijk en werkstijl.

Het geeft zicht op welke situaties problemen kunnen opleveren, waar dit mee te maken kan hebben, hoe je ermee omgaat en welke alternatieven er zijn. In een supervisiegesprek verken je en herken je vaste patronen en ga je op zoek naar dieperliggende motieven en overtuigingen, omdat die sturend zijn. Niet alleen voor je eigen handelen maar ook hoe je omgaat met die mensen om je heen. Zo worden denken, voelen, willen en handelen goed op elkaar afgestemd.

Bij supervisie ligt het accent op het leren. De ervaren supervisor begeleidt je om je eigen werkervaringen zodanig te overdenken en te doorzien dat het leidt tot een beter functioneren, voor nu en in de toekomst.

## BIJLAGE 4 - FORMAT PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN

Datum

Naam medewerker

Afdeling / sector

Functie

Ontwikkelaafspraken voor de periode van

tot

Planning IPB-Gesprekscyclus

Datum

- 1) Startgesprek
- 2) Pop-gesprek
- 3) Voortgangsgesprek
- 4) Functioneringsgesprek
- 5) Beoordelingsgesprek

TE ONTWIKKELEN COMPETENTIES

REDEN

- 1.
- 2.
- 3.

|                                                                                            | COMPETENTIE 1 | COMPETENTIE 2 | COMPETENTIE 3 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Heeft het ontwikkelen van deze competentie te maken met kennen, kunnen, willen en/of zijn? |               |               |               |
| Zijn er speciale aandachtspunten bij het ontwikkelen van deze competentie?                 |               |               |               |
| Hoe wil ik deze competentie ontwikkelen? Welke concrete acties onderneem ik daartoe?       |               |               |               |
| Wat zijn de resultaten van deze competentieontwikkeling?                                   |               |               |               |

| <b>Wensen t.a.v. loopbaanontwikkeling</b> | <b>Competenties die ik daarvoor moet ontwikkelen</b> | <b>Mogelijke ontwikkelingsactiviteiten</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                           |                                                      |                                            |
|                                           |                                                      |                                            |
|                                           |                                                      |                                            |

**OVERZICHT ACTIVITEITEN, PLANNING, VOORTGANG EN ONDERSTEUNING**

| <b>Ontwikkelingsactiviteit</b> | <b>Tijdsplanning</b> | <b>Randvoorwaarden, voortgang en ondersteuning</b> |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
|                                |                      |                                                    |
|                                |                      |                                                    |
|                                |                      |                                                    |
|                                |                      |                                                    |
|                                |                      |                                                    |
|                                |                      |                                                    |
|                                |                      |                                                    |

## BIJLAGE 5 – PORTFOLIO

### Wat is een portfolio?

Het idee van portfolio's komt uit de wereld van de beeldende kunst en de architectuur. Kunstenaars en architecten hebben de gewoonte om voorbeelden van eigen werk, recensies, krantenknipsels te verzamelen in grote mappen die men portfolio's noemt. Met die mappen willen de samenstellers bijvoorbeeld potentiële opdrachtgevers laten zien wat ze allemaal gepresteerd hebben, wat ze kunnen, wat hun kwaliteit als kunstenaar of architect is.

Deze portfolio's geven kortom een beeld van de bekwaamheid van de betreffende kunstenaars.

### Portfolio's van leraren

Wanneer een leraar een portfolio samenstelt, geeft hij daarmee een beeld van zijn **bekwaamheid** als leraar. Hij laat zien welke vaardigheden en kennis hij in huis heeft om de taken van een leraar goed uit te voeren. Hij laat ook zien wat zijn **motivatie** is en zijn **beroepshouding**. En welke waarden en normen voor hem belangrijk zijn bij zijn beroepsuitoefening.

### Hoe laat een leraar dat alles zien in een lerarenportfolio?

Met een **informatieve** tekst over zijn opleiding, zijn werk en zijn loopbaan. Met enkele beschouwende, **analytische** teksten over zijn eigen functioneren, over zijn beroepsopvattingen en beroepsperspectieven.

Dat kunnen teksten zijn die de portfoliomaker geheel naar eigen inzicht en op eigen houtje schrijft, al dan niet met behulp van schrijfschema's, stappenplannen of andere hulpmiddelen. Maar de portfoliomaker kan ook gebruik maken van formulieren, sjablonen, analyse-instrumenten enzovoort. Ook op die manier produceert de portfoliomaker dan informatieve en analytische teksten.

Naast informatieve en analytische teksten bevat een volledig portfolio ook allerlei (bewijs-)materiaal bij die teksten: documenten, videofragmenten, foto's, enzovoort. Zo krijgt de lezer van een portfolio – of moeten we zeggen: de kijker? – een goed beeld van de bekwaamheid van de leraar in kwestie.

### Waarom een portfolio?

Het portfolio vormt een geheel met een POP. Een leraar die een portfolio samenstelt, reflecteert professioneel op zijn functioneren als leraar, over zijn beroepsuitoefening, over zijn bekwaamheid. Het portfolio kan dienen om anderen van zijn bekwaamheid te tonen. Op die manier speelt het portfolio een rol bij sollicitaties, bevorderingsprocedures, functioneringsgesprekken enzovoort. En het kan bij scholingsvormen als collegiale uitwisseling en coaching een portfolio een belangrijk instrument zijn.

Ten slotte is het ook nog leuk om een portfolio te maken. Je komt erachter dat het beroep van leraar een gecompliceerd, maar veelzijdig beroep is, dat je als leraar dus heel wat in je mars hebt. Dat is een prettig en stimulerend gevoel. Of zoals portfoliomakers vaak rapporteren: Dat geeft een enorme kick.

### Onderdelen van een portfolio

Een lerarenportfolio bestaat uit de volgende onderdelen:

- CV
- Competentieprofiel
- Beroepsidentiteit
- Persoonlijk Ontwikkelplan
- Dossier.

Met de invoering van **de wet BIO** is het samenstellen en bijhouden van een portfolio verplicht geworden. De essentie van de wet:

1. Leraren houden na het behalen van hun (verplichte) bevoegdheid hun bekwaamheid bij.
2. Zij houden hun professionaliseringsbehoefte en –activiteiten bij in een persoonlijk ontwikkelplan.
3. De leraar verzamelt de bewijzen omtrent ontwikkelde relevante bekwaamheden in een portfolio.
4. De inhoud van het portfolio is eigendom van de leraar.
5. De school controleert en faciliteert het maken van de portfolio's.

De onderdelen CV, competentieprofiel en beroepsidentiteit beschrijven en analyseren bepaalde aspecten van het beroep van leraar. In het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) brengt de portfoliomaker onder woorden hoe zijn verdere professionalisering eruit ziet. In het dossier verzamelt de leraar allerlei illustratiemateriaal bij uitspraken en beweringen uit de andere onderdelen.

Het dossier speelt een belangrijke rol bij het **bekwaamheidsonderzoek** dat een leraar doet, als hij een lerarenportfolio gaat samenstellen. Om praktische redenen wordt er echter maar een zeer beperkt dossier opgenomen bij de **verslaglegging** van dat bekwaamheidsonderzoek in de vorm van een digitaal SBL-lerarenportfolio.