

10-STAPPENPLAN COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS

VOORBEREIDING		
STAP 1	Inventarisatiefase <ul style="list-style-type: none"> - Huidige en gewenste profilering - Huidig onderwijsaanbod en didactiek - Huidige studenten (aantallen en kwaliteit) - Huidige docenten (aantallen en kwaliteit) - Huidig onderwijsmodel - Huidig begeleidingsmodel - Huidig toetsmodel - Aanwezige randvoorwaarden - Wensen docenten, studenten, ondersteunende diensten - Wensen stage-, leerbedrijven - Eisen directie - Eisen Praktijkgerichtheid - Invulling BOL/BBL en stage- en/of leerperiodes - Inventarisatie kwalificatiedossiers; Etc. 	Opmerkingen:
ONDERWIJSMODEL		
STAP 2	Welke uitstroomdifferentiaties bieden we aan voor welke opleiding ofwel voor welke beroepen wil ik opleiden? <ul style="list-style-type: none"> - Hoe breed wil ik mijn student opleiden, en op welk niveau kunnen de studenten afstuderen. - Verdeling uitstroomdifferentiaties over verschillende richtingen/niveaus 	
STAP 3	Op-, af- en doorstroom binnen de opleiding <ul style="list-style-type: none"> - Stapelsysteem in niveaus? Welke uitstromen per niveau? - Wanneer de ijkmomenten (toetsing) in stapelsysteem? 	
STAP 4	Stage (BPV) <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer doen de studenten hun stage(s) (BOL) / leerbedrijf (BBL)? - Voor welke vorm(en) kiezen we (bijv. lintstage, blokstages)? - Is stage cq leerbedrijf een onderdeel van toetsing? 	
STAP 5	Didactische keuzes <ul style="list-style-type: none"> - Tijdsindeling: dagdelen, dagen, uren, vergaderingen, overleg met studenten, toetsing - totaal aantal les/contact/begeleidingsuren - Splitsing beroepsgericht cq. beroepsondersteunend - Inzet Burgerschap, Nederlands, Economie, Rekenen/wiskunde, ICT, Vreemde Talen (aantal) - opbouw van inhoud (basis, gevorderd, expert) - Instroom VMBO, uitstroom HBO - Rol en inzet van de docent en student - Inpassing Leren en Loopbaan in leerlijnen - Studiemateriaal inkopen of zelf ontwikkelen 	
STAP 6	Periode-indeling (voor gehele opleiding) Grofweg indeling maken van onderwijsblokken per leerlijn en bijbehorende werkprocessen cq. toets- en/of studiematerialen	
BEGELEIDINGSMODEL		
STAP 7	Didactiek en organisatie rondom begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Hoe organiseren we de begeleiding? Rolverdeling, uren - Invulling POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) (inhoud, uren) - Onderwijskundige aanpak van Leren en Loopbaan - Inzet 25- BVE-brede competenties - Inzet van ondersteunende diensten - (bij)scholing van docenten 	
TOETSMODEL		
STAP 8	Didactiek en organisatie rondom toetsing <ul style="list-style-type: none"> - Toetsing: vorm (formatief en summatief) en moment - Toetsing inkopen of zelf ontwikkelen - Archivering en administratie (examenbureau) - Vrijstellingen (EVC-procedures) - Rol en inzet van de docent, examenbureau, externe beoordelaars - (bij)scholing van docenten 	
STAP 9	OER/PTA en handboek examinering <ul style="list-style-type: none"> - Welke werkprocessen, worden door wie, wanneer, waar en hoe behandeld en/of afgetoetst? - Invulling examenproces en administratieve organisatie - rollen toetsconstructeurs, toetsvaststellers, toetsafnemers, toetbeoordelaars, kwaliteitsmedewerkers, directie 	
UITVOERING		
STAP 10	Randvoorwaarden en uitvoering <ul style="list-style-type: none"> - OER/PTA - rapporten, diploma's, certificaten - team-docentenverdeling, overlegmomenten, taak- en urenverdeling - inrichting en bezetting lokalen (OLC, computerlokalen, werkplekken) - Materialen (boeken, software etc) en administratieve organisatie - (bij)scholing van docenten 	