

Praktijkhandboek AMM voltijd 2020 - 2021

Leerjaar 2



Dit handboek is bedoeld voor studenten AMM, praktijkbegeleiders en contactdocenten AMM jaar 2 Social Work

Inleiding

In dit handboek wordt het doel, het gebruik en de beoordeling van praktijkleren in leerjaar 2 van de opleiding Social work toegelicht voor studenten, praktijkbegeleiders en contactdocenten. Voor de beoordeling van praktijkleren jaar 2 is het formulier criteria praktijkleren ontwikkeld, met als uitgangspunt het landelijk opleidingsprofiel Social work 2017 (zie bijlage 1). In bijlage 4 is een meerjarenoverzicht van jaar 1 t/m 3 criteria praktijkleren opgenomen. Dit overzicht maakt inzichtelijk waarin de studenten middels praktijkleren zich moeten ontwikkelen per studiejaar.

Voor verdere informatie betreffende de visie en verantwoording van praktijkleren voor de 4 leerjaren van de opleiding Social work, is het meerjaren Praktijkhandboek 2018-2021 te vinden op mijnsaxion (zie ook bijlage 3).

1. Algemene informatie

Praktijkleren in leerjaar 2 bestaat uit **320 uur per studiejaar**. Gemiddeld komt dit neer op **8 uur per week**. De student gaat in dit jaar de opgedane kennis, vaardigheden en houding geïntegreerd toepassen in de beroepspraktijk. De praktijkbegeleiders en contactdocenten zijn daarin verantwoordelijk voor passende begeleiding die voldoet aan de eisen zoals gesteld binnen de academie Mens en Maatschappij (zie het meerjaren Praktijkhandboek op mijnsaxion).

Van de **praktijkbegeleider** wordt verwacht dat deze de student begeleidt op de te behalen competenties en leerdoelen, daarin ondersteunt en leermomenten faciliteert die nodig zijn en passen in het leerproces. Daarnaast geeft de praktijkbegeleider feedback op de ontwikkeling van de student middels de criteria praktijkleren en de leerdoelen zoals die zijn geformuleerd in het praktijkleerplan van de student.

De **contactdocent** ondersteunt en faciliteert de student in het leerproces en de te behalen leerdoelen. Deze begeleidt de student in het opstellen van een praktijkleerplan en beoordeelt de student in de eindevaluatie. De contactdocent zal ook een kritische blik hebben op de leer- en begeleidingsmogelijkheden, die bespreken en wanneer nodig ingrijpen ten behoeve van het leerproces en/of de student.

Voor een goed verloop van praktijkleren is het maken van heldere afspraken en die vastleggen waar dit hoort noodzakelijk. Dat betekent concreet dat het begint met het **aanmelden van je praktijkplek in Centuri**.

Daarbij wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- de student meldt zijn/haar stage aan in 'Centuri' via centuriweb.saxion.nl * ;
- deze aanmelding wordt goedgekeurd als het voldoet aan de eisen zoals die voor praktijkleren gelden
- de student is verplicht een document praktijk/stagecontract/ arbeidscontract te uploaden in Centuri (uiterlijk 4 weken nadat het startgesprek heeft plaatsgevonden. Mits in overleg met de contactdocent anders is afgesproken) **

Zie voor formulieren en de instructie aanmelding stageplaats : Mijn Saxion / Mijn Studie / Opleidingsorganisatie / Praktijkbureau

*Voordat het startgesprek zal plaatsvinden zal eerst de stage moeten worden aangemeld in Centuri.
Geen aanmelding van je stage is geen startgesprek.

** Je contactdocent krijg je toegewezen na het aanmelden in Centuri. De contactdocent moet het contract namens AMM ondertekenen.

Dit stagecontract is samen met het praktijkplan (hierover later meer) de overeenkomst voor praktijkleren. De student is verantwoordelijk voor het goed organiseren en op tijd vastleggen. Bij vragen kun je terecht bij organisatiefase 1 of je contactdocent.

1.1 Model basishouding (groene rechterkolom in het formulier criteria praktijkleren)

In het formulier criteria praktijkleren is aan de rechterzijde een groene kolom zichtbaar die doorloopt achter alle competenties. Het model basishouding staat voor een **grondhouding** waarin de student laat zien beschikbaar, betrouwbaar te zijn en gericht is op herstel en versterken van de cliënt/ander/doelgroep. Daarnaast wordt verwacht dat de student wil en kan leren diverse **procesrollen** te kunnen hanteren in verschillende situaties waarin hij in verschillende **taakrollen** (op micro-meso en macro niveau) moet leren functioneren (zie ook bijlage 3). Dat betekent dat de student zich bewust is van zijn bejegening en een passende rol kan leren innemen om in meer of mindere mate invloed te kunnen uitoefenen in het belang van degene die ondersteuning nodig heeft. Kennis van de doelgroep, de context, (mens-maatschappij) visie, zelfkennis, zelfbewustzijn, communicatieve en sociale vaardigheden worden hier allemaal in vertegenwoordigd

en in toenemende mate geïntegreerd. In de voorwaarden van de evaluatieverslagen is te zien dat de student dit moet beargumenteren.

1.2 Evaluatie en toetsing

Het doel van het formulier criteria praktijkleren is het bieden van begeleidings- en beoordelingskaders voor het leerproces in het praktijkleren. Deze criteria zijn leidend voor het praktijkleren. Het geeft de student inzicht in wat er gevraagd wordt toe te passen en feedback te vragen van de praktijkbegeleider. De uitwerking van deze criteria is input voor het gesprek met de contactdocent en de praktijkbegeleider tijdens het start- en midden-evaluatiegesprek en de beoordeling bij de eindevaluatie. **De contactdocent is alleen tijdens het start gesprek en de eindevaluatie aanwezig.** Naast de criteria houdt de student een logboek bij en schrijft hij drie producten die bijdragen aan het beoordelen van het functioneren in de beroepspraktijk:

1. Een praktijkleerplan voor het startgesprek en reflectie op het gesprek
2. Een verslag midden-evaluatie en reflectie op het gesprek
3. Een verslag eindevaluatie

Voor de eindevaluatie gelden er een aantal voorwaardelijke criteria die een week van tevoren op Blackboard geüpload moeten zijn, namelijk:

- Plan praktijkleren, getekend door praktijkbegeleider en contactdocent (inclusief ingevuld formulier 0-meting).
- Een verslag midden-evaluatie getekend door praktijkbegeleider en contactdocent (inclusief ingevuld formulier criteria praktijkleren door student en praktijkbegeleider).
- Een verslag eindevaluatie inclusief ingevuld formulier criteria praktijkleren door student en praktijkbegeleider.
- Uren verantwoording.

Gedurende de periode van praktijkleren houdt de student een logboek bij dat dient om ervaringen te (leren) beschrijven en helpt om te reflecteren op het eigen handelen. Het is een privédocument van de student dat zinvol materiaal levert voor het schrijven van een samenvatting ten behoeve van de twee evaluaties. Dit logboek kan eventueel ook dienen als input voor het portfolio.

Zoals het woord logboek al aangeeft gaat het om het beschrijven van ervaringen in de beroepspraktijk. Er worden tijdens de lessen Praktijkleren richtlijnen geboden die de student kan gebruiken.

2. Relatie praktijk en onderwijs

Leren in de beroepspraktijk en in het onderwijs gaan in toenemende mate door elkaar lopen. Passend in de visie van het HBO, Saxion en AMM is het doel het leren integreren van kennis en vaardigheden in de beroepspraktijk en in het onderwijs. De student krijgt de kans om te experimenteren en kennis te maken met verschillende beroepscontexten. Vanuit de opleiding krijgt de student een aantal opdrachten die van de student vragen de theorie te koppelen aan de praktijk.

3. Informatie, organisatie en matching praktijkleren

Om praktijkleren goed te kunnen organiseren is goede informatie, zijn heldere afspraken en korte communicatielijnen van essentieel belang. Van studenten wordt gevraagd zich de voorwaarden te hanteren zoals onder 4 beschreven. Alle relevante informatie voor praktijkleren is te vinden op [mijnsaxion>mijn studie>opleidingsorganisatie>praktijkleren](#).

Voor vragen kan de student terecht bij organisatiefase1.amm@saxion.nl. In de Blackboardomgeving van praktijkleren zijn allerlei relevante linken (bijvoorbeeld Beroepscode sociaal werk) voor praktijkleren opgenomen.

4. Stappenplan Praktijkleren

De criteria opgenomen in het formulier criteria praktijkleren zijn leidend voor de student, praktijkbegeleider en contactdocent. Er zijn 3 stappen te nemen ten behoeve van de drie te schrijven producten gedurende de praktijkperiode. Naast deze 3 stappen dient de student wekelijks een logboek bij te houden.

Stap 1 : Schrijven van een praktijkleerplan en het plannen van een startgesprek

De student vult het formulier criteria praktijkleren (bijlage 1) in, deze dient als 0-meting, en schrijft een praktijkleerplan. De lessen praktijkleren zijn hierin ondersteunend. De volgende criteria zijn leidend voor de inhoud en vorm voor het praktijkleerplan.

Vorbereiding

- Praktijkplek(ken) aanmelden in Centuri.
- Stagecontract voorzien van handtekening door praktijkdocent en contactdocent in Centuri plaatsen.
- In het begin van je praktijkperiode plan je een startgesprek met je praktijkbegeleider en contactdocent.
- Voorafgaand aan het gesprek bespreek je met je praktijkbegeleider de inhoud van het praktijkleren en wordt er in overleg een praktijkleerplan gemaakt. De lessen Praktijkleren zullen hierin ondersteunend zijn.
- Er is een 0-meting gemaakt m.b.v. (zie bijlage 1) het formulier criteria praktijkleren ingevuld door jou.
- Je stuurt een week voor het gesprek het praktijkleerplan en de 0- meting (als bijlage) op naar de praktijkbegeleider en de contactdocent.
- *Tijdens* het startgesprek bespreek je jouw praktijkleerplan en de door jou ingevulde lijst . De contactdocent krijgt hier meer zicht op de zelfkennis van de student. Tevens kan worden ingeschat hoe de praktijkbegeleider en de student de criteria concretiseren m.b.t. het functioneren van de student op de betreffende praktijkleerplek. De leerdoelen worden geconcretiseerd en haalbaar gemaakt. Dit praktijkleerplan is een startovereenkomst en geen beoordeling.

Inhoud praktijkleerplan	
Vorm	Het verslag moet voldoen aan de criteria die staan in de technische handleiding voor het schrijven van het verslag
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een beschrijving van de missie en/ of visie van de instelling. • Beschrijf de methodiek die gehanteerd wordt binnen de instelling. • Beschrijf de doelgroep en het team waarin je werkzaam bent. • Wat wordt er van jou verwacht? • Wat zijn jouw verwachtingen van het praktijkleren? • Je hebt een 0-meting gemaakt van de criteria praktijkleren en hier conclusies aan verbonden voor je leerproces. • Je hebt heldere, logisch afgeleide doelen geformuleerd vanuit het portfolio assessment 8.1 en de 0-meting op basis van het formulier criteria praktijkleren. Maak SMART en koppel ze aan de drie taakgebieden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 5 pagina's tekst exclusief bijlage. Aantoonbaar en correct (APA) brongebruik- en verwijzing

Terugkijken op en conclusies trekken voor het vervolg van de stageperiode

Na het startgesprek schrijf je een reflectieverslag waarin je de verkregen feedback verwerkt. In de reflectie neem je de volgende vragen mee:

- Welke belangrijke elementen neem ik mee vanuit het startgesprek?
- Wat betekenen deze items voor mijn denken, voelen en handelen?
- Wat gaat goed?
- Wat kan ik in het vervolg anders doen?
- Welke concrete actie verbind ik daaraan?

Je bundelt dit met het praktijkleerplan en als bijlage de 0-meting criteria praktijkleren tot een verslag.

Nadat je het definitieve document hebt opgestuurd naar je contactdocent en de praktijkbegeleider kunnen zij dit accorderen.

Stap 2 : Plannen en voeren van het midden-evaluatiegesprek

Vorbereiding

- Halverwege je praktijkperiode plan je een midden evaluatie met je praktijkbegeleider.
- Voorafgaand aan het gesprek wordt er een verslag midden-evaluatie geschreven.
Ter voorbereiding op de midden evaluatie vullen jij en je praktijkbegeleider het formulier criteria praktijkleren (zie bijlage 1) afzonderlijk in. Jij en je praktijkbegeleider scoren achter ieder criterium een onvoldoende-voldoende-goed-excellent op basis van het kunnen van de student (zelfinschatting).
- Vervolgens gaan jullie samen in gesprek over de "score". Dit leidt tot een overeengekomen score, die is uitgewerkt in een nieuw ingevuld formulier criteria praktijkleren, met daarin opgenomen de feedback van de praktijkbegeleider. Dit formulier neem je op als bijlage van je verslag midden evaluatie.
- Je stuurt een week na de midden-evaluatie het verslag op naar de praktijkbegeleider en de contactdocent.

Inhoud verslag midden-evaluatie	
Vorm	Het verslag moet voldoen aan de criteria die staan in de technische handleiding voor het schrijven van het verslag
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf welke vorderingen je hebt gemaakt aan de hand van je praktijkleerplan. • Beschrijf welke vorderingen je hebt gemaakt op je leerdoelen. Maak hierbij gebruik van concrete voorbeelden. • Wat is de volgende stap, waarin wil jij je verder ontwikkelen? • Geef een beeld van je werkzaamheden en taken die je de afgelopen praktijkperiode hebt uitgevoerd. • Wat is jouw eigen kijk op de missie en/ of visie van de instelling. • Wat is je ervaring met de methodiek die gehanteerd wordt binnen de instelling. • Je hebt de criteria praktijkleren besproken en hier conclusies aan verbonden voor je leerproces. Maak ter ondersteuning van de conclusies voor het leerproces gebruik van concrete voorbeelden. • Hoe komen grondhouding, taakrollen en procesrollen terug in je professioneel handelen? Deze rollen worden in de lessen van praktijkleren toegelicht, maar staan ook beschreven in het handboek.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerk tevens de feedback die je hebt ontvangen over je handelen van je praktijkbegeleider en/ of collega's.
	<ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 5-8 pagina's tekst exclusief bijlage. Aantoonbaar en correct (APA) brongebruik- en verwijzing

Terugkijken op en conclusies trekken voor het vervolg van de stageperiode

Na het midden-evaluatie gesprek schrijf je een reflectieverslag waarin je de verkregen feedback verwerkt. In de reflectie neem je de volgende vragen mee:

- Welke belangrijke elementen neem ik mee vanuit het midden evaluatiegesprek?
- Wat betekenen deze items voor mijn denken, voelen en handelen?
- Wat gaat goed?
- Wat kan ik in het vervolg anders doen?
- Welke concrete actie verbind ik daaraan?

Je bundelt dit reflectieverslag met het verslag midden-evaluatie en als bijlage het formulier criteria praktijkleren, met daarin opgenomen de feedback van de praktijkbegeleider op de criteria praktijkleren. Nadat je het definitieve document hebt opgestuurd naar je contactdocent en de praktijkbegeleider kunnen zij dit accorderen.

Indien de student kiest voor twee praktijkplaatsen en/ of meerdere activiteiten (ook in het geval van een praktijkleerplek buiten Nederland) geldt ook dat goed beschreven moet worden in het verslag midden-evaluatie wat de student nog moet laten zien ten behoeve van de eindbeoordeling tijdens de eindevaluatie.

Stap 3: Plannen van overleg tussen student en praktijkbegeleider ter voorbereiding op de eindevaluatie

Vorbereiding

- Aan het eind van je praktijkperiode plan je een eindevaluatie met je praktijkbegeleider en je contactdocent.
- Tijdens de eindevaluatie word je beoordeeld door de contactdocent.
- Voorafgaand aan het gesprek wordt er een eindevaluatie geschreven.
- Ter voorbereiding op de eindevaluatie vullen jij en je praktijkbegeleider het formulier criteria praktijkleren (zie bijlage 1) afzonderlijk in. Jij en je praktijkbegeleider scoren achter ieder criterium een onvoldoende-voldoende-goed-excellent op basis van het kunnen van de student (zelfinschatting). Vervolgens gaan jullie samen in gesprek over de "score". Dit leidt tot een overeengekomen score, die is uitgewerkt in een nieuw ingevuld formulier criteria praktijkleren, met daarin opgenomen de feedback van de praktijkbegeleider. Dit formulier neem je op als bijlage van je verslag eindevaluatie.
- Een week voor het gesprek waarin de eindbeoordeling plaatsvindt plaats je het verslag in **Blackboard** onder –Professionele ontwikkeling.- toets inleveren- portfolio. De contactdocent kan zich dan voorbereiden op de beoordeling van de eindevaluatie. De student stuurt de contactdocent een mail dat het verslag eindevaluatie is geüpload. Ook de praktijkbegeleider ontvangt het verslag 5 werkdagen voor het eindgesprek.

Inhoud verslag eindevaluatie	
Vorm	Het verslag moet voldoen aan de criteria die staan in de technische handleiding voor het schrijven van het verslag
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf in hoeverre je je praktijkleerplan hebt kunnen realiseren. • Beschrijf welke vorderingen je hebt gemaakt op je leerdoelen. Maak hierbij gebruik van concrete voorbeelden. • Wat is de volgende stap, waarin wil jij je verder ontwikkelen? • Geef een beeld van je werkzaamheden en taken die je de afgelopen praktijkperiode hebt uitgevoerd. • Hoe komt de theorie terug in je professioneel handelen? Denk hierbij aan de verschillende vakken die je dit jaar hebt gevolgd en de literatuur die aan jouw handelen gekoppeld kan worden. • Hoe komen grondhouding, taakrollen en procesrollen terug in je professioneel handelen? • Je hebt de criteria praktijkleren besproken met jouw praktijkbegeleider en hier conclusies aan verbonden voor je leerproces. Maak ter ondersteuning van de conclusies voor het leerproces gebruik van concrete voorbeelden. • Vanuit die conclusie formuleer je leerdoelen voor het derde jaar. Verwerk tevens de feedback die je hebt ontvangen over je handelen van je praktijkbegeleider en/ of collega's.
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> • Op basis van het aangeleverde verslag en de ingevulde lijst criteria praktijkleren, het gesprek met de student en de praktijkbegeleider, komt de contactdocent tot een eindbeoordeling. Tijdens de eindevaluatie wordt door de contactdocent vastgesteld hoeveel criteria zijn behaald en of het verslag eindevaluatie voldoet aan de gestelde voorwaarden. De contactdocent vult de beoordeling in op Bison en op Blackboard.
Maximaal 5-8 pagina's tekst exclusief voorblad en bijlagen. Aantoonbaar en correct (APA) brongebruik- en verwijzing	

5. Voortijdige beëindiging

In het geval er redenen zijn om het contract voor het praktijkleren voortijdig te beëindigen wordt het formulier criteria praktijkleren ingevuld en de feedback van de praktijkbegeleider verwerkt. Bij een afsluitend gesprek wordt dit besproken en wordt in openheid besproken welke criteria wel/niet zijn behaald. Evaluatie en reflectie van de student op de eigen ontwikkeling staat daarbij centraal. De contactdocent heeft als taak de student hierin te begeleiden. Aansluitend schrijft de student een vervolg op het praktijkleerplan voor de volgende praktijkleerplek.

Indien het voortijdig beëindigen is gebaseerd op het niet voldoende functioneren van de student, dan wordt naast bovenstaande van de praktijkbegeleider expliciet gevraagd zo begrijpelijk mogelijk te maken wat de argumentatie is voor het voortijdig beëindigen van het praktijkleren.

6. Praktijkleren buiten Nederland

In het geval dat de student een deel van de uren van het praktijkleren in het buitenland uitvoert en mogelijk combineert met stage in Nederland, geldt dat de ontwikkeling van de student bij afsluiting wordt beschreven met gebruikmaking van het formulier criteria praktijkleren. Aansluitend schrijft de student een vervolg op het praktijkleerplan voor de volgende praktijkleerplek. Uiteraard vragen verschillende contexten verschillende competenties en dit zal zich vertalen in daarbij passende doelen en afspraken. De student meldt zelf de nieuwe praktijkleerplek aan in Centuri.

Bijlage 1 Formulier criteria Praktijkleren

Door de student in te vullen bij de 0- meting, midden- en eindevaluatie ter bespreking met de praktijkbegeleider en/ of de contactdocent.

10 kwalificaties	26 Criteria	Beoordeling		Knows how/ shows how	Model basishouding en situationeel leiderschap
		OV	V		
		G	E		
1. Actief openstellen en signaleren	Is present: benadert mensen en laat zich benaderen via verschillende communicatie kanalen			Gaat met mensen/ systemen van mensen in gesprek over verhalen uit de leefgebieden en weet deze in een context te plaatsen (bijv. maatschappelijk, professioneel, systemisch).	
				Reageert op empathische wijze op vragen en behoeften van mensen/ systemen van mensen	
				Verplaatst zich in het culturele referentiekader, de leeftijd en sekse van de mensen/ systemen van mensen en staat open voor uitingsvormen hiervan	
	Is gericht op het bijtijds signaleren van sociale vraagstukken			Kan signaleren en het gesignaleerde bespreken met de betrokkenen	
				Is alert op zorgsignalen van andere professionals over mensen/ systemen van mensen en neemt ze serieus	
Feedback praktijk					
2. Bevorderen van sociaal functioneren in en van de primaire leefomgeving	Handelt op methodische wijze, evidence based en practice based			Kan planmatig werken in samenwerking met mensen/ systemen van mensen	
	Handelt wederkerig en in samenspraak			Kan voorgenomen beslissingen bespreekbaar maken en uitleggen	
				Durft in de sfeer van openheid en vertrouwen (confronterende) feedback te geven en ontvangen waar nodig	
Is gericht op zelfregie en participatie			Maakt mensen/ systemen van mensen ervan bewust dat ze zelf keuzes kunnen maken en geeft hen de ruimte om dat te doen		

Feedback praktijk				
3. Bevorderen van sociaal functioneren in en van netwerken	Handelt op methodische wijze, evidence based en practice based		Ontplooit activiteiten in het netwerk van de mensen/ systemen van mensen en kan aan betrokkenen uitleggen wat daarin gebeurt	
	Is gericht op zelfregie en participatie		Maakt mensen/ systemen van mensen ervan bewust dat ze zelf keuzes kunnen maken binnen en/ of in samenspraak met hun netwerk	
	Neemt het eigen karakter en handelingsvermogen van mensen en netwerken in acht		Betrekt personen uit het netwerk van de mensen/ systemen van mensen om contact te leggen en om zorgsignalen te verhelderen	
Feedback praktijk				

4. Bevorderen van sociaal functioneren in en van gemeenschappen	Handelt op methodische wijze, evidence based en practice based		Is bewust van de posities die mensen kunnen innemen in de samenleving	
			Heeft contacten met uiteenlopende culturen en kan reflecteren op datgene wat hij/zij daarin ervaart.	
	Richt zich op versterken van sociale cohesie en inbedding		Motiveert mensen/ systemen van mensen tot het nemen van eigen initiatief en verantwoordelijkheid ten aanzien van sociale initiatieven	
	Richt zich op rechtvaardigheid, rechtsgelijkheid en kansengelijkheid		Analyseert de verhoudingen tussen verschillende groepen in Nederland met gebruik van mensenrechten	

	Richt zich op sociale duurzaamheid, sociale innovatie en sociaal beleid		Toont aan dat hij/zij zich politiek en maatschappelijk ontwikkelt: kan op beginnend niveau politiek en politieke besluitvorming, zowel landelijk als in de regio, verbinden met conflicterende waarden en normen van mensen/ systemen van mensen	
Feedback praktijk				
5. Effectief en efficiënt werken	Voert effectief regie t.a.v. verwerving van inzet en middelen		Stelt de juiste prioriteiten en kan anticiperen op veranderingen	
	Werkt transparant, resultaatgericht en efficiënt		Kan in correct Nederlands rapporteren met gebruikmaking van de binnen de instelling gehanteerde rapportagesystemen	
			Houdt een uitgezette lijn voor ogen, kan deze uitleggen en eigen werkzaamheden daarbinnen flexibel hanteren	
			Kan uitleggen hoe met vertrouwelijke informatie om wordt gegaan	
Feedback praktijk				

6. Samenwerken	Draagt bij aan interdisciplinaire en interprofessionele samenwerking		Houdt actief contact met professionals uit verschillende disciplines
	Doet dat op zodanige wijze dat netwerken en gemeenschappen hun eigen doelstellingen kunnen halen		Kan overleggen met andere betrokkenen, systemen van mensen, collega's, etc. om tot een gezamenlijk standpunt te komen rekening houdend met motieven en belangen van anderen
Feedback praktijk			
7. Actief en ondernemend werken	Draagt bij aan de voortgang van teamwerk		Kan de context van samenwerking in de beroepspraktijk analyseren en begrijpen en ideeën bedenken ter verbetering
	Communiqueert wat er moet gebeuren aan teamleden		Overlegt met collega's de uit te voeren werkzaamheden en/ of bevraagt anderen op hun taken/verantwoordelijkheden
	Draagt bij aan opdrachtverwerving en zet onderwerpen op de agenda bij opdrachtgevers		Is alert op zorgsignalen over mensen/ systemen van mensen en maakt deze bespreekbaar
Feedback praktijk			

8. Leren en ontwikkelen	Leert van zijn ervaringen door regelmatige en kwalitatieve reflectie		Staat stil bij gemaakte keuzes, ingezette vaardigheden en reflecteert daarop	
			Is zich bewust van eigen grenzen en kan dit aangeven	
	Ontwikkelt zichzelf als professional		Is in staat theorie te koppelen aan na te streven doelen in de praktijk	
			Durft eigen aannames ter discussie te stellen	
	Ontwikkelt en vernieuwt de beroepspraktijk		Kan alternatieve oplossingen bedenken, evenals alternatieve organisatievormen	
Feedback praktijk				
9. Onderzoeken en innoveren	Heeft een onderzoekende houding		Staat open voor nieuwe inzichten, ideeën, andere werkwijzen en kan deze verbinden aan signalen binnen de beroepspraktijk	
Feedback praktijk				
10. Kritisch en ethisch reflecteren	Maakt ethische afwegingen met gebruikmaking van (inter-) nationale beroepscode		Herkent ethische dilemma's, kan deze beschrijven en op basis van theorie toelichten	

	Maakt gelegitimeerd gebruik van discretionaire ruimte (*1)		Kent de grenzen van zijn/haar eigen taak en rol binnen de context.	
	Is kritisch reflecterend en gericht op duurzame werking van zijn professionele handelen		Stelt de juiste prioriteiten en kan anticiperen op veranderingen	
			Is zich bewust van het effect en de consequenties van zijn eigen handelen op mensen/ systemen van mensen	
Feedback praktijk				

Toelichting op de lijst. De lijst bestaat uit 10 kwalificaties die behaald moeten worden. Daaronder onderscheiden we 26 criteria. Van de 26 criteria moeten 15 criteria met een voldoende of hoger zijn beoordeeld. De rechterkolom geeft aan dat de basishouding en het situationeel leiderschap onder alle criteria ligt.

*1 Discretionaire ruimte : de ruimte/ vrijheid om zelfstandig te oordelen, te acteren of beslissen

En verder

- Niet of slechts gedeeltelijk behaalde criteria worden voorzien van concrete en specifieke feedback (praktijkbegeleider legt deze vast op dit formulier onder de betreffende criteria) en ontwikkelpunten die worden vastgelegd op het beoordelingsformulier door de contactdocent.
- De student is verantwoordelijk voor het concretiseren van de feedback en de doelen, in samenspraak met de praktijkbegeleider en contactdocent.
- De student maakt een samenvatting van de afspraken tijdens de midden evaluatie, inclusief de concretisering van de ontwikkelpunten.
- De contactdocent zorgt dat het beoordelingsformulier in Blackboard wordt gezet waar de student het kan ophalen ter gebruik voor de begeleidingsafspraken met de praktijkbegeleider.
- In het geval van een herkansing wordt concreet afgesproken of het een herschrijven van het verslag betreft of een verlengde periode. Er worden tijdsafspraken gemaakt en deze worden op het beoordelingsformulier gezet.
- De contactdocent voert de beoordeling in Bison in.
- De contactdocent monitort voortgang en het nakomen van afspraken.

Bijlage 3 Toelichting Criteria Professionele Ontwikkeling Praktijkleren

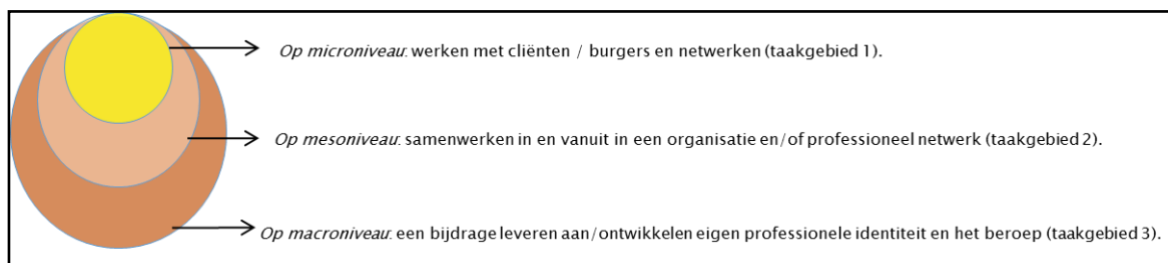
Studenten SW verwerven kennis, vaardigheden en attitude om een beginnende professional te worden. Praktijkleren is altijd gericht op het verwerven van die noodzakelijke competenties. Daarbij is sprake van een individueel traject, waarbij één enkele situatie voor de ene student een andere betekenisvolle leerervaring kan opleveren dan voor de andere. Om dat maatwerk gestalte te geven, werken studenten cyclisch en planmatig: vooraf worden eigen doelen en activiteiten gepland, na afloop worden die geëvalueerd en wordt er op gereflecteerd.

Daarom loopt als rode draad door het praktijkleren van de hele vierjarige opleiding Social Work de *Criteria Praktijkleren*, ook wel 'de ontwikkelcriteria' genoemd. De ontwikkelcriteria zijn leidend en worden ingezet als een middel voor zowel student, (contact)docent als praktijkbegeleider om:

- in te schatten waar een student in zijn ontwikkeling staat;
- hem gericht feedback te kunnen geven;
- richting te geven aan keuzes voor de verdere professionele ontwikkeling van de professionaliteit via praktijkleren;

In de ontwikkelcriteria zijn de volgende **3 elementen** verwerkt.

1. **De drie taakgebieden** van de sociaal werker. Deze taakgebieden met de daaraan gekoppelde kwalificaties zijn beschreven in het opleidingsprofiel SW van AMM en zijn te zien als taakgebieden op micro-, meso en macroniveau (zie *figuur 6*). De drie taakgebieden zijn in de criteria Praktijkleren te herkennen in de linker kolom aan de drie kleuren: geel voor microniveau, roze voor mesoniveau en oranje voor macroniveau.



Figuur 6: De taakgebieden van de sociaal werker op drie niveaus.

2. **De drie ontwikkelingsniveaus** waarmee in de opleiding Social Work wordt gewerkt. In de *Criteria Professionele Ontwikkeling Praktijkleren* zijn rollen en taken van de sociaal werker uitgewerkt in indicatoren op niveau (knows, knows how), niveau (knows how, shows how) en niveau (shows how, does). Deze zijn in de criteria Praktijkleren te zien in de kopstekst. In deze kolom wordt beschreven wat de student moet laten zien op het betreffende niveau in dat leerjaar. In de ontwikkelingsniveaus worden verschillende taakgebieden onderscheiden (zie *figuur 7*).

Niveau	Rol (taakgericht)	Taakgebied
	A. Ondersteuner	Versterken van het vermogen van mensen om met problemen om te gaan en ze op te lossen.
	B. Mediator	Mensen koppelen aan systemen die hen voorzien van bestaansmiddelen, diensten en mogelijkheden.
	C. Organisator	Bevorderen van het effectief humaan functioneren van deze systemen.
	D. Consultant	Bijdragen aan het ontwikkelen en verbeteren van sociaal beleid.

Figuur 7: Niveau, taakgerichte rol en taakgebied van de sociaal werker

De vier taakgerichte rollen van de sociaal werker op cliëntgericht (micro), organisatiegericht (meso) en maatschappelijk (macro) niveau. Dat zijn (volgens Pincus en Minahan (in: Blok, 2008):

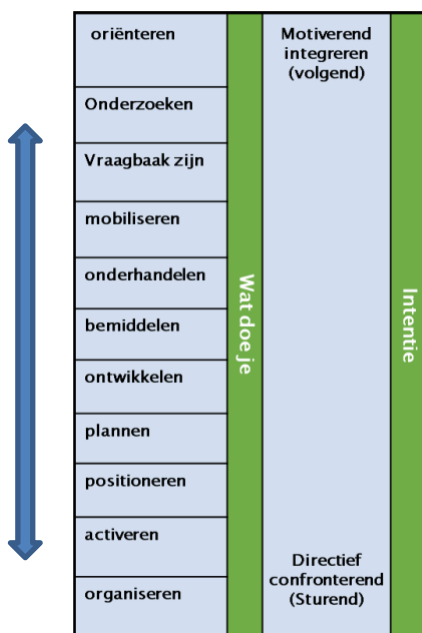
- ondersteuner (op microniveau),
- mediator (op micro- en mesoniveau),
- organisator (op mesoniveau)
- consultant (op meso- en macroniveau).

3. Het model basishouding bestaat uit de grondhouding en situationeel leiderschap (procesrollen)

De **grondhouding van de sociaal werker**. Gedurende opleiding maakt de student zich de grondhouding van de sociaal werker eigen, waarin drie elementen terugkomen (volgens Zwart en Middel, 2005). Dat zijn: a) de legitimering van zijn handelen, b) het waarom van de doelen die worden gesteld en c) de kerncompetentie waarmee dat kan worden aangetoond (zie *figuur 8*). In de rechterkolom van de criteria praktijkleren staat deze als onderliggend aan alle criteria.

Grondhouding (van de:)	Legitimatie	Doelstelling	Kerncompetentie
Sociaal ondersteuner	Geloofwaardigheid	Motiveren en empoweren	Begrip en gezag
Gesprekspartner	Beschikbaarheid	In dialoog	Vertrouwen en veiligheid
Specialist (op basis van profiel en/of arbeidscontext)	Herstel en versterking	Interveniëren	Hulp bieden

Figuur 8: Grondhouding en drie basale vormen van professionaliteit



De **procesrollen** van de sociaal werker. De sociaal werker kan zijn grondhouding afstemmen op de behoeften en eisen van een specifieke situatie. Het zijn rollen die de sociaal werker op zich neemt bij het sturen en begeleiden van veranderingsprocessen van cliënten, cliëntsystemen en netwerken op micro, meso en macroniveau. Afhankelijk van de situatie, met medeweten van de cliënt en passend bij diens mogelijkheden kiest de sociaal werker voor een meer of minder sturende/bepalende rol (**situationeel leiderschap**). Hij neemt zo nodig regie om samen te werken in het informeel en formeel netwerk. In *figuur 9* is dit zichtbaar gemaakt (vrij naar Blok, 2009, p. 78).

Figuur 9: Procesgerichte rollen/situationeel leiderschap

Bijlage 4 Overzicht meerjaren criteria praktijkleren Social work 2018-2019

10 kwalificaties	Leerjaar 1 knows	Leerjaar 2 Knows how	Leerjaar 3 Shows how / does	Grondhouding en situationeel leiderschap
	Wat moet de student kunnen	Wat moet de student kunnen	Wat moet de student kunnen	
1. Actief openstellen en signaleren	Is nieuwsgierig naar de leefomgeving en de verhalen van mensen	Gaat met mensen/systemen van mensen in gesprek over verhalen uit de leefgebieden en weet deze in een context te plaatsen (bijv. maatschappelijk, professioneel, systemisch).	Stelt zich actief open voor de sociaal-culturele waarden en zingeving van mensen (presentie) en reflecteert op de signalering van kansen en problemen	
	Luistert goed naar vragen en behoeften van mensen	Reageert op empathische wijze op vragen en behoeften van mensen/systemen van mensen	Weet presentie in de beroepspraktijk te vertalen naar een optimale balans tussen afstand en nabijheid in contact met mensen	
	Toont begrip voor de vragen, behoeften en belangen van mensen	Verplaatst zich in het culturele referentiekader, de leeftijd en sekse van mensen/systemen van mensen en staat open voor uitingsvormen hiervan	Kan samenhang tussen cliëntfactoren en omgeving analyseren en vertalen in een signaal	
	Durft vragen te stellen over standpunten, motieven en belangen van anderen	Is alert op zorgsignalen van andere professionals over mensen/systemen van mensen en neemt ze serieus. Kan signaleren en het gesignaleerde bespreken met de betrokkenen	Kan signalering adequaat onderbouwen, onder de aandacht brengen en vertalen in een plan van aanpak	

2. Bevorderen van sociaal functioneren in en van de primaire leefomgeving	Kan de principes van planmatig (cyclisch) werken benoemen en kan in een eenvoudige en voor-gestructureerde plansituatie invoegen	Kan planmatig werken in samenwerking met mensen/systemen van mensen	Experimenteert op verantwoorde wijze met planmatig en eclecticisch-integratief werken, legitimeert en stelt waar nodig achteraf bij, op basis van ervaringen en theoretische modellen
	Draagt actief bij aan een wederzijdse sfeer van openheid en vertrouwen	Durft in de sfeer van openheid en vertrouwen (confronterende) feedback te geven en ontvangen waar nodig	Draagt actief bij aan veiligheid voor mensen in samenspraak met betrokkenen
	Laat waar mogelijk het initiatief bij mensen	Maakt mensen/systemen van mensen ervan bewust dat ze zelf keuzes kunnen maken en geeft hen de ruimte om dat te doen	Bevordert dat mensen actief participeren in hun primaire leefomgeving en dat deze bijdraagt aan optimaal sociaal functioneren
3. Bevorderen van sociaal functioneren in en van netwerken		Ontplooit activiteiten in het netwerk van mensen/systemen van mensen en kan aan betrokkenen uitleggen wat daarin gebeurt	Analyseert systematisch en maakt op passende wijze gebruik van modellen, methodes en technieken in en met netwerken
	Neemt het eigen karakter en handlingsvermogen van mensen en netwerken in acht	Maakt mensen/systemen van mensen ervan bewust dat ze zelf keuzes kunnen maken binnen en/ of in samenspraak met hun netwerk	Bevordert het vermogen van mensen om te leren en zich te ontwikkelen (empowerment) in en met <i>hun sociale netwerken</i>
	Is zich bewust van het karakter en de invloed van het netwerk op individueel welbevinden en kan deze benoemen	Betrekt personen uit het netwerk van mensen/systemen van mensen om contact te leggen en om zorgsignalen te verhelderen	Bevordert dat mensen actief participeren in netwerken en dat hun netwerken bijdragen aan optimaal sociaal functioneren

4. Bevorderen van sociaal functioneren in en van gemeenschappen	Herkent signalen van mensen die problemen geven of hebben en kan deze benoemen	Is bewust van de posities die mensen kunnen innemen in de samenleving. Heeft contacten met uiteenlopende culturen en kan reflecteren op datgene wat hij/zij daarin ervaart.	Analyseert systematisch en maakt op passende wijze gebruik van modellen, methodes en technieken m.b.t. gemeenschap- en cultuurontwikkeling	Grondhouding en situationeel leiderschap
	Toont nieuwsgierigheid naar sociale/maatschappelijke vraagstukken	Motiveert mensen/systemen van mensen tot het nemen van eigen initiatief en verantwoordelijkheid ten aanzien van sociale initiatieven	Onderzoekt, adviseert, rapporteert, kritiseert en bemiddelt, gericht op gelijke kansen in gemeenschappen	
	Is zich bewust van het culturele referentiekader, de leeftijd en sekse van de mensen	Analyseert de verhoudingen tussen verschillende groepen in Nederland met gebruik van mensenrechten	Signaleert bedreigingen t.a.v. sociale cohesie en brengt het signaal onder de aandacht van belanghebbenden	
		Toont aan dat hij/zij zich politiek en maatschappelijk ontwikkelt: kan op beginnend niveau politiek en politieke besluitvorming, zowel landelijk als in de regio, verbinden met conflicterende waarden en normen van mensen/systemen van mensen	Onderzoekt, adviseert, rapporteert, bekritiseert en bemiddelt, gericht op sociale duurzaamheid en innovatie in gemeenschappen	
5. Effectief en efficiënt werken	Laat zien hoofd- en bijzaken te kunnen onderscheiden	Stelt de juiste prioriteiten en kan anticiperen op veranderingen	Draagt bij aan de verantwoording en/of verwerving van (financiële) middelen en verantwoordt de eigen en/of interdisciplinaire inzet t.b.v. een casus	
	Draagt zorg voor goede bereikbaarheid en informatie-uitwisseling	Kan in correct Nederlands rapporteren met gebruikmaking van de binnen de instelling gehanteerde rapportagesystemen	Toont zorgvuldigheid m.b.t. een correcte en zorgvuldige administratie, laat zien toegankelijke en transparante dossiers na te streven waarin de	

		Kan uitleggen hoe met vertrouwelijke informatie om wordt gegaan	wetgeving AVG (algemene verordening privacy) gewaarborgd wordt
	Stelt zich flexibel op qua tijd en werkplek	Houdt een uitgezette lijn voor ogen, kan deze uitleggen en eigen werkzaamheden daarbinnen flexibel hanteren	Draagt zorg voor toegankelijke, transparante dossiers en een correcte overdracht naar andere professionals en monitort opvolging
6. Samenwerken	Komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid voor afstemming	Kan overleggen met andere betrokkenen, systemen van mensen, collega's, etc. om tot een gezamenlijk standpunt te komen rekening houdend met motieven en belangen van anderen	Initieert en/of draagt bij aan het organiseren van interprofessionele samenwerking en overlegvormen
	Houdt actief contact met professionals uit de eigen discipline c.q. het eigen team	Houdt actief contact met professionals uit verschillende disciplines	Geeft leiding aan vrijwilligers (of betrokkenen in informeel netwerk), coördineert (hun werk en) samenwerking en draagt bij aan hun ontwikkeling
7. Actief en ondernemend werken	Is ondernemend en creatief	Kan de context van samenwerking in de beroepspraktijk analyseren en begrijpen en ideeën bedenken ter verbetering	Zet indien nodig een eigen initiatief op, ontwikkelt visie en kan deze omzetten in een interventie of concreet resultaat
	Is nieuwsgierig naar wat mensen beweegt, gaat niet uit van veronderstellingen of eerdere ervaringen	Is alert op zorgsignalen over mensen/ systemen van mensen en maakt deze bespreekbaar	Signaleert sociale kwesties en brengt deze actief onder de aandacht bij instellingen en/of opdrachtgevers

		Overlegt met collega's de uit te voeren werkzaamheden en/ of be vraagt anderen op hun taken/verantwoordelijkheden	Neemt eigen regie en participeert in teams en netwerken ten behoeve van samenwerking en ten dienste van het proces
8. Leren en ontwikkelen	Neemt de tijd om stil te staan bij eigen werkwijze	Staat stil bij gemaakte keuzes, ingezette vaardigheden en reflecteert daarop	Regisseert zijn professionele ontwikkeling op basis van ervaringen, feedback en toepassing van reflectief handelen in dialoog met opleiding en werkveld
	Bewaakt eigen grenzen	Is zich bewust van eigen grenzen en kan dit aangeven	
	Is zich bewust van eigen handelen en kan dit benoemen	Durft eigen aannames ter discussie te stellen	
	Is in staat te reflecteren op eigen doelen die worden nagestreefd	Is in staat theorie te koppelen aan na te streven doelen in de praktijk	Monitort zijn eigen ontwikkeling en loopbaan, in dialoog met opleiding en werkveld
		Kan alternatieve oplossingen bedenken, evenals alternatieve organisatievormen	Ontwikkelt innovatieve en creatieve ideeën voor de beroepspraktijk op basis van noodzaak en met oog voor haalbaarheid
9. Onderzoeken en innoveren	Staat open voor nieuwe inzichten, ideeën en andere werkwijzen	Staat open voor nieuwe inzichten, ideeën, andere werkwijzen en kan deze verbinden aan signalen binnen de beroepspraktijk	Vertaalt gesignaleerde ontwikkelingen naar gevolgen voor de beroepspraktijk

10. Kritisch en ethisch reflecteren	Weet hoe met vertrouwelijke informatie om wordt gegaan	Herkent ethische dilemma's, kan deze beschrijven en op basis van theorie toelichten	Kan (inter-)nationale beroepscodes en mensenrechten in de praktijk toepassen ten behoeve van de realisatie van sociale waarden en zingeving van mensen	
	Is zich bewust van de voorbeeldfunctie ten aanzien van sociale omgangsvormen	Kent de grenzen van zijn/haar eigen taak en rol binnen de context.	Hanteert systeemregels zoveel mogelijk ten dienste van de realisatie van sociale waarden, zingeving en beroepsontwikkeling	
	Laat zien eerlijk en oprecht te zijn en het goed voor te hebben met burgers/cliënten	Stelt de juiste prioriteiten en kan anticiperen op veranderingen	Richt zich op het werkelijke vraagstuk en op dat wat daarbinnen "moreel verantwoord is" en legitimeert dit bij opdrachtgevers	
	Geeft mensen steun en vertrouwen	Is zich bewust van het effect en de consequenties van zijn eigen handelen op mensen/systemen van mensen		

* Discretionaire ruimte : de ruimte/ vrijheid om zelfstandig te oordelen, te acteren of beslissen