

Bijlage: Uitwerkingen Brede Intake verdiepingstraining 17 november 2023

In deze bijlage is puntsgewijs opgenomen wat is besproken aan de ronde tafels. Deze input kan dienen ter oriëntatie op de trainingsbijeenkomst van 9 januari 2024.

STUDENTPERSPECTIEF

1. Informatievoorziening (voor inschrijving) - Voortraject

- ✓ 1 loket met keuzemenu naar routes maken -> waar hoor ik bij?
- ✓ Via preferente partners
- ✓ Via RAP regio's
- ✓ Heldere informatie op de website over trajecten en mogelijkheden.
- ✓ Persona's gereed van personen die erkend willen worden op basis van evc (bijvoorbeeld onderwijsassistent met leerkrachttaken).
- ✓ Procedures Brede Intake en EVC-assessment helder -> stroomschema/stappenplan.
- ✓ Mogelijkheden aanbieden voor oriëntatie:
 - ➔ Open dag/avond
 - ➔ Bijeenkomst: 'word leraar'
 - ➔ Studie-adviesgesprek (met loopbaancoach)
 - ➔ Zin in lesgeven, een oriëntatie op lesgeven (inhoud en praktijk)
 - ➔ Proefstuderen
 - ➔ Persoonlijk oriëntatiegesprek (dus nog geen intakegesprek).

2. Call to action (na inschrijving)

- ✓ Lerarenloket voor iedereen die in deeltijd wil studeren -> doorverwijzing naar intaker.
- ✓ Doorverwijzing naar afdeling / vakgroep waar student gaat studeren, daar is de intake.
- ✓ Contactinformatie naar persoonlijke intaker
- ✓ Hoe plan ik het intakegesprek?
- ✓ Tijdstip in traject van 21+ toets, HBO werk- en denkniveau en Wiscat.

3. Benodigde informatie en documenten

- ✓ Heldere weergave van het hele proces – stappenplan
 - ➔ Tijdplanning intakes en EVC-traject (EVC-traject duurt 2 maanden).
 - ➔ Intake + verwachtingen
 - ➔ Stappenplan EVC/EVK en portfoliohandleiding kandidaten
 - ➔ Verwachting/output: Wat levert dit op?
- ✓ Welke documenten moet ik aanleveren voor het intakegesprek (huiswerk)?
- ✓ Portfoliohandleiding voor EVC-assessment + eventueel portfoliobegeleiding.
- ✓ Duidelijke kaders en beoordelingscriteria voor het EVC-assessment.
- ✓ Heldere regels/overzicht over vrijstellingen op basis van EVK.

4. Het intakegesprek zelf

- ✓ Moet voelen als een warm bad.
- ✓ Verwachtingsmanagement. Wat levert het mij op? Hoeveel tijd moet ik investeren?

- ✓ EVC-intaker is iemand die het gehele curriculum goed kent en goed kan luisteren en adviseren.
- ✓ Analytisch valideren van eerder behaalde officiële resultaten van formeel leren, doorverwijzing naar examencommissie om vrijstellingen te vragen

5. Het EVC-assessment zelf

- ✓ Voorbereiding: Begeleiding bij het schrijven van een portfolio
- ✓ Aanwijzen assessoren (veldassessor en onderwijskundige/getrainde assessor)
- ✓ Duidelijk verhaal wat de stappen na het EVC-assessment zijn. Wat levert het op?
- ✓ Elders verworven competenties worden door de assessor holistisch gevalideerd in plaats van analytisch. Is er een transfer mogelijk?

ORGANISATIEPERSPECTIEF

1. Afdelingen - Stakeholders

- ✓ PR & Communicatie (denk aan websites / materiaal Open Dagen etc.)
- ✓ Studieadvies
- ✓ Studentenadministratie
- ✓ Onderwijslogistiek (o.a. koppelen aanmeldingen aan intakegesprek/Brede intake)
- ✓ ICT
- ✓ Opleiding (inhoudelijk)
- ✓ Organisatorische eenheid die de intakes en assessments organiseert
- ✓ Intakers
- ✓ Assessoren
- ✓ Examencommissie
- ✓ Partnerschappen/Opleidingsscholen
- ✓ Samenwerkingen met hogescholen: educatie allianties en onderwijsregio's
- ✓ Landelijk onderwijsloket en regionale onderwijsloketten (in de toekomst: Brede Intake per onderwijsregio + samenwerken met hogescholen)
- ✓ Structureel en landelijk overleg: LOBO & ADEF

➔ Wie heeft de regie? Wie is de centrale verbinder in de keten?

2. Procesbeschrijvingen

- ✓ Hoeveelheid varianten en keuzes zijn er? Bijvoorbeeld: wanneer deeltijd/wanneer zij-instromer?
- ✓ Rollen & verantwoordelijkheden betrokkenen.
- ✓ Wat doen we nu eigenlijk en hoe is het beschreven?
- ✓ Verbinding tussen de intake en de inhoud van de opleiding is noodzakelijk (inhoudelijke verbinding).
- ✓ Procesbeschrijving van brede intake en evc-assessment bij opleidingen die niet met leeruitkomsten werken.
- ✓ Overzichten EVK-Vrijstellingen en EVC-Vrijstellingen
- ✓ Verwachtingsmanagement en eerlijke informatievoorziening over:
 - ➔ Tijdsinvestering
 - ➔ Werk/studie/privébalans
 - ➔ Persoonlijkheden en leerstijlen
- ✓ Draaiboeken en tijdspaden (wat kan er voor de poort en wat na start opleiding?)
- ✓ Wat te doen met grote volumes? Intakegesprekken individueel of groepsgewijs?
- ✓ Leeruitkomsten concentrisch, zodat ze op een hoger niveau bewezen kunnen worden.

3. Professionalisering

- ✓ Criteria Intakers. Welke kennis (vakinhoudelijk) en vaardigheden zijn nodig? Wie kunnen we hiervoor werven, opleiden en inplannen?
- ✓ Criteria Assessoren. Welke kennis (vakinhoudelijk) en vaardigheden zijn nodig? Wie kunnen we hiervoor werven, opleiden en inplannen?

- ✓ Samenwerking met de examencommissie. Hoe kunnen zij vertrouwen hebben in de procedures, de gebruikte instrumenten en de uitvoerders om een uitspraak te kunnen doen dat het bewijsmateriaal leidt tot vrijstellingen?
- ✓ Expert-groep per opleiding die goed op de hoogte is van: EVK-vrijstellingen – vakdidactiek - vakinhoud - pedagogiek om vast te kunnen stellen wat een student nog te leren heeft.
- ✓ Flexibele leerroutes maken

BEST PRACTICES

Basisvoorwaarden

- ✓ Goede samenwerking tussen de partijen: intakers-assessoren-examencommissie en kennis van zaken ook van de kb's.
- ✓ Gespreksvaardigheden en attitude van de intaker.
- ✓ Droom: Zoals het ZIB-oriëntatietraject is ingericht, zo zou het voor iedere deeltijdstudent moeten zijn.
- ✓ Goede samenwerking met het werkveld

Basisvoorwaarden

- ✓ Een loket waar alle studenten beginnen, zowel op landelijk, regionaal als instellingsniveau
- ✓ De bulk komt automatisch op de goede plek door de juiste informatievoorziening en schema's o.a. met behulp van persona's.
- ✓ Maatwerkgesprek voor de rest voor:
 - Doorverwijzing naar de juiste opleidingsvariant
 - Gericht advies over EVK en vrijstellingen
 - Gericht advies om eventueel EVC-assessment te doen dat leidt tot een maatwerktraject (dit laatste blijft ingewikkeld).
- ✓ Inhoud van opleidingsonderdelen compacten (zie zij-instroom)
- ✓ Case management voor de student (begeleiding inhoudelijk en ook organisatorisch)
- ✓ Duidelijke procedures, termijnen etc.
- ✓ Flowcharts voor alle procedures
- ✓ Eigenaarschap van de student