

## Stappenplan individueel traject Basiskwalificatie onderwijs (BKO)

U bent geïnteresseerd in het individuele traject in het kader van de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). Dit traject is bedoeld voor docenten aan de VU die beschikken over ten minste tien jaar ervaring in het Wetenschappelijk Onderwijs.

Hieronder vindt u een stappenplan waarin het proces wordt beschreven van aanmelding tot verwerving van de BKO.

### Het stappenplan samengevat

- Stap 1: U meldt zich aan voor het traject;
- Stap 2: U neemt contact op met de docentopleider;
- Stap 3: U vult de vragenlijst zoveel mogelijk in en verzamelt alvast bewijsstukken;
- Stap 4: U vraagt een ervaren collega de rol van tutor te vervullen;
- Stap 5: U maakt een video-opname van een stuk onderwijs dat representatief is voor uw praktijk en verstrekt deze aan de docentopleider;
- Stap 6: U voert een begeleidingsgesprek met de docentopleider;
- Stap 7: U verstrekt de video-opname aan de tutor;
- Stap 8: U verwerkt de verkregen feedback op de video-opname in uw antwoorden in de vragenlijst;
- Stap 9: U vult het beoordelingsinstrument BKO in ter zelfevaluatie;
- Stap 10: U levert het dossier in bij de docentopleider en de tutor en u plant het beoordelingsgesprek in;
- Stap 11: U voert het beoordelingsgesprek met de docentopleider en de tutor;
- Stap 12: U stuurt het dossier naar de Certificeringscommissie.

### Het stappenplan toegelicht

#### Stap 1: U meldt zich aan voor het traject

De aanmelding verloopt als volgt:

- U meldt zich aan via het inschrijfformulier BKO op de website:  
<https://vu.nl/nl/onderwijs/professionals/cursussen-opleidingen/bko-individueel>
- Indien u twijfelt of het individuele traject in uw situatie het meest voor de hand ligt of over of u voor het individuele traject in aanmerking komt, kunt u via e-mail contact opnemen met onze collega's via [ctl@vu.nl](mailto:ctl@vu.nl).
- U wordt toegewezen aan een van de docentopleiders van het Centre for Teaching & Learning. U ontvangt hierover bericht per e-mail. Deze docentopleider zal uw individuele BKO-traject begeleiden en (samen met uw facultaire tutor) beoordelen.
- Na de inschrijving ontvangt u van het Centre for Teaching & Learning de informatie die u nodig heeft om het traject te kunnen doorlopen. Deze bestaat uit de volgende stukken:
  - BKO-vragenlijst;
  - Format onderwijs CV;
  - Zelfbeoordelingsformulier;
  - Evaluatieformulier begeleiding van studenten;
  - Instructie voor de tutor;
  - Beoordelingsinstrument BKO voor de tutor;
  - Observatieformulier voor de tutor.

### **Stap 2: U neemt contact op met de docentopleider**

Mogelijk heeft u op grond van de toegestuurde informatie vragen. Wij adviseren u in dat geval een belafsprake te maken met de docentopleider. De docentopleider zal het traject en het op te leveren portfolio aan u toelichten. Is alles u echter duidelijk dan kunt u ook volstaan met een e-mailbericht aan de docentopleider. Geeft u met het oog op de planning wel graag aan *binnen welke termijn* u het traject wenst af te ronden.

### **Stap 3: U vult de vragenlijst zoveel mogelijk in en verzamelt alvast bewijsstukken**

De vragenlijst bevat vragen over uw professionele ontwikkeling, een specifieke cursus waarin u als docent actief bent (geweest) en uw didactisch handelen in onderwijs- en begeleidingssituaties. Ook wordt u gevraagd om een analyse te maken van uw sterke en ontwikkelpunten. U vult de vragenlijst in deze fase in zoveel als mogelijk is. Uiteindelijk dient u de ingevulde vragenlijst in met **12**

**bewijsstukken**. In deze fase verzamelt u alvast de volgende bewijsstukken:

- I. Een *onderwijs CV*. U gebruikt hiervoor bij voorkeur het meegestuurde format;
- II. Een *cursushandleiding* behorend bij de cursus die u toelicht in uw portfolio;
- III. Een voorbeeld van een *opdracht* die studenten buiten contacttijd maken;
- IV. Een voorbeeld van een *toets* of tentamen;
- V. Een bij de toets behorend *beoordelingsinstrument*;
- VI. Twee recente (i.e. maximaal twee jaar oud) *studentevaluaties*, waarvan ten minste één over de geselecteerde cursus;
- VII. Een *evaluatie* van een student of groepje studenten over de wijze waarop u heeft begeleid. U gebruikt hiervoor bij voorkeur het meegestuurde formulier;
- VIII. Een voorbeeld van door u gegeven *schriftelijke feedback* op een studietaak (bijv. passage uit een scriptie).

Vervolgens stuurt u de ingevulde vragenlijst met de bewijsstukken (liefst als genummerde bijlagen) naar de docentopleider.

### **Stap 4: U vraagt een ervaren collega de rol van tutor te vervullen**

De tutor is een ervaren collega-docent die werkzaam is in dezelfde opleiding of faculteit en die zelf reeds in het bezit is van de BKO. De tutor heeft de taak om ten minste één onderwijsbijeenkomst te observeren aan de hand van didactische criteria. De tutor kan ervoor kiezen om deze onderwijsbijeenkomst bij te wonen of om de video-opname (zie stap 5) te bekijken. Daarnaast zal de tutor uw portfolio mede beoordelen en samen met de opleider het eindgesprek voeren. U stuurt de tutor de volgende stukken:

- Instructie voor de tutor;
- Beoordelingsinstrument BKO;
- Observatieformulier tutor (bewijsstuk XI)

### **Stap 5: U maakt een video-opname van een stuk onderwijs dat representatief is voor uw praktijk en verstrekt deze aan de docentopleider;**

U selecteert een onderwijsmoment dat representatief is voor uw onderwijspraktijk. Dit mag een hoor- of werkcollege of een practicumbijeenkomst zijn. Het is met name van belang dat uw handelen als docent goed tot zijn recht komt. Voor een inhoudelijke check is het aan te bevelen nogmaals naar de criteria in het Beoordelingsinstrument BKO, onderdeel *Uitvoeren van onderwijs* te kijken.

De video-opname dient van goede beeld- en geluidskwaliteit te zijn en dient een omvang te hebben van 15 minuten. U mag ook een langere opname aanleveren waarbij u de fragmenten aanduidt in een kijkersinstructie. U verstrekt de opname (bewijsstuk IX) aan de docentopleider. De docentopleider zal het observatieformulier (bewijsstuk X) invullen en dit u toesturen.

**Stap 6: U voert een begeleidingsgesprek met de docentopleider**

Naar aanleiding van de (zoveel mogelijk) ingevulde vragenlijst en de reeds verzamelde bewijsstukken voert u een *begeleidingsgesprek* met de docentopleider. Indien nodig stelt u samen met de opleider een actieplan op ten aanzien van de eventueel geconstateerde ontwikkelpunten. Het begeleidingsgesprek duurt normaliter 60-90 minuten. Een enkele keer blijkt het op grond van de bespreking nodig om nog een aanvullende video-opname te maken. Om die reden verstrekt u de video-opname pas *na* het begeleidingsgesprek aan de tutor (*zie stap 7*).

**Stap 7: U verstrekt de video-opname aan de tutor**

Indien uit het begeleidingsgesprek is gebleken dat de video-opname uw handelen als docent voldoende duidelijk maakt, dan verstrekt u de opname aan de tutor met het verzoek deze van feedback te voorzien aan de hand van het eerder verstrekte observatieformulier (*zie stap 4*). De tutor stuurt u het ingevulde formulier retour. Dit ingevulde observatieformulier vormt bewijsstuk XI.

**Stap 8: U verwerkt de verkregen feedback op de video-opname in uw antwoorden in de vragenlijst**

U analyseert de verkregen feedback en verwerkt deze in de vragenlijst bij de vragen die betrekking hebben op uw *handelen als docent*. U markeert de aanvullingen in de tekst zodat deze voor de docentopleider duidelijk zijn. De ingevulde observatieformulieren voegt u toe als bijlagen X en XI.

**Stap 9: U vult het beoordelingsinstrument BKO in ter zelfevaluatie.**

Het beoordelingsinstrument BKO is een van de toegezonden documenten. De opleider en tutor beoordelen u aan de hand van dit instrument. Volgens het principe 'eigenaarschap over het eigen leerproces' wordt u gevraagd ook zelf het instrument in te vullen. Volgt u daartoe de instructie op het instrument. Het ingevulde formulier vormt het laatste bewijsstuk (XII).

**Stap 10: U levert het dossier in bij de docentopleider en de tutor en u plant het beoordelingsgesprek in**

Zodra u alle vragen in de vragenlijst heeft beantwoord en alle bovengenoemde 12 bewijsstukken heeft verzameld, stuurt u uw portfolio naar de docentopleider en de tutor. Tenzij anders is afgesproken, kunt u uitgaan van een termijn van ongeveer drie weken voordat het beoordelingsgesprek plaatsvindt.

**Stap 11: U voert het beoordelingsgesprek met de docentopleider en de tutor**

Indien zowel de docentopleider als de tutor hebben geconstateerd dat uw portfolio volledig en duidelijk is, kan het beoordelingsgesprek plaatsvinden. Het beoordelingsgesprek duurt één uur. Gedurende het eerste half uur stemmen de docentopleider en de tutor hun beoordelingen op elkaar af, zodat er één gezamenlijke beoordeling ontstaat. Het tweede half uur schuift u aan en gaan de docentopleider en de tutor met u in gesprek over het portfolio. Zij zullen hun beoordeling verantwoorden aan de hand van de BKO-criteria.

**Stap 12: U stuurt het dossier naar de Certificeringscommissie**

Nadat de docentopleider en de tutor tot een positieve beoordeling zijn gekomen, ontvangt u van de docentopleider een ondertekend beoordelingsinstrument BKO. U stuurt dit formulier samen met uw volledige dossier, exclusief de video-opname, naar de VU-brede Certificeringscommissie. U gebruikt daarvoor deze link: <https://fd20.formdesk.com/vuamsterdam/certificeringscommissie>

Nota bene: u wordt gevraagd om het portfolio als **1 bestand in PDF-formaat** te uploaden. Dit betekent dat u de vragenlijst en alle bijlagen dient samen te voegen tot 1 bestand.

Nadat de Certificeringscommissie uw dossier en beoordelingsformulier heeft gecontroleerd, kennen zij u de BKO toe.

Tweemaal per jaar (in oktober/november en april/mei) vindt een feestelijke uitreiking van de BKO-certificaten plaats. U ontvangt hierover bericht per e-mail. Indien u hierbij niet aanwezig kunt/wilt zijn, dan kunt u dat aangeven en wordt het certificaat toegestuurd.

### Overzicht onderdelen BKO-portfolio

De **ingevulde BKO-vragenlijst**, met daarbij twaalf bewijsstukken:

- Bewijsstuk I:** Onderwijs CV (*zie toegestuurde documenten*);
- Bewijsstuk II:** Cursushandleiding (competentie Ontwerpen van onderwijs);
- Bewijsstuk III:** Een voorbeeld van een opdracht die studenten buiten contacttijd maken (competentie Ontwerpen van onderwijs);
- Bewijsstuk IV:** Een voorbeeld van een toets of tentamen (competentie Ontwerpen van onderwijs);
- Bewijsstuk V:** Een bij de toets behorend beoordelingsinstrument (competentie Ontwerpen van onderwijs);
- Bewijsstuk VI:** Twee recente (i.e. maximaal twee jaar oud) studentevaluaties, waarvan ten minste één over de geselecteerde cursus (competentie Uitvoeren van onderwijs);
- Bewijsstuk VII:** Een evaluatie van een student of groepje studenten over de wijze waarop u heeft begeleid (competentie Begeleiden van studenten). *Zie toegestuurde documenten*;
- Bewijsstuk VIII:** Een voorbeeld van door u gegeven schriftelijke feedback op een studietaak (bijv. passage uit een scriptie, competentie Begeleiden van studenten);
- Bewijsstuk IX:** Een video-opname van 15 minuten van gegeven onderwijs die uw functioneren duidelijk weergeeft (competentie Uitvoeren van onderwijs). Nota bene: dit bewijsstuk hoeft niet te worden aangeleverd bij de Certificeringscommissie;
- Bewijsstuk X:** Feedback van de opleider op gegeven onderwijs aan de hand van een observatieformulier (competentie Uitvoeren van onderwijs);
- Bewijsstuk XI:** Feedback van de tutor op gegeven onderwijs aan de hand van een observatieformulier (competentie Uitvoeren van onderwijs). *Zie toegestuurde documenten*;
- Bewijsstuk XII:** Een door u ingevulde zelfevaluatie aan de hand van het beoordelingsinstrument. *Zie toegestuurde documenten*.

*NB. Levert u deze bewijsstukken alstublieft duidelijk herkenbaar aan.*