

Handleiding academische vorming en tutoraat

Bacheloropleiding Science Business and Innovation
Cohort 2007

Faculteit der Exacte Wetenschappen

VU *University Amsterdam*



Inhoudsopgave

A	Academische vaardigheden en tutoraat	2
---	--------------------------------------	---

Bijlagen

B1	Curriculum Vitae	4
B2	Vragenlijst over motivatie en studiekeuze	5
B3	Vakkenschema eerste jaar	6
B4	Vakkenschema tweede jaar	7
B5	Vakkenschema derde jaar	8
B6	Template schriftelijk communiceren + beoordelingslijst	9
B7	Template mondeling communiceren + beoordelingslijst	11
B8	Template samenwerken en projectmatig werken + beoordelingslijsten	13
B9	Template leervaardigheden	16
B10	Template oordeelsvermogen	17
B11	Achtergrond over geven en ontvangen van feedback	18

A Academische vaardigheden en tutoraat

In dit document vind je uitleg over het *traject academische vaardigheden*, hoe dit wordt vormgegeven in het *tutoraat* en hoe *portfolio* wordt gebruikt om dit te realiseren. Het document bestaat uit dit A deel, en uit de bijlagen B1-11.

Waarom een traject academische vaardigheden?

Iedere academicus moet op een wetenschappelijke manier kunnen denken, communiceren, samenwerken in een team en als individu op een verantwoorde manier keuzes kunnen maken en beslissingen nemen. Deze algemene academische vaardigheden dient iedere student gedurende zijn of haar bachelorstudie te ontwikkelen, om na de studie op een zo goed mogelijke manier een passende vervolgopleiding te kiezen of als academicus de arbeidsmarkt op te gaan. Wij vinden daarom dat elke kwalitatief hoogwaardige opleiding een traject algemene academische vaardigheden moet aanbieden.

Wat zijn academische vaardigheden?

De eindkwalificaties van academische opleidingen in Europa dienen te worden beschreven met een vijftal vaardigheidsgebieden of competenties¹ (de zogenaamde *Dublin descriptoren*). Elke student moet daarom op deze vijf gebieden aan een bepaald vereist niveau voldoen. Deze competenties zijn:

1. *kennis en inzicht*
2. *toepassen van kennis en inzicht*
3. *oordeelsvorming*
het vermogen om een kritisch en weloverwogen oordeel te geven over wetenschappelijke ontwikkelingen, inclusief maatschappelijke en ethische aspecten
4. *communicatie (schriftelijk, mondeling, projectmatig werken)*
het vermogen om wetenschappelijke kennis en inzicht op een heldere manier aan vakgenoten en het algemene publiek over te brengen
5. *leervaardigheden*
het vermogen om jezelf als academicus verder te ontwikkelen

De twee eerste gebieden spreken voor zich en komen bij alle opleidingen in de afzonderlijke vakken in ruime mate aan de orde. De laatste drie zijn vakoverschrijdend, bepalen in belangrijke mate je vorming als academicus en vormen de basis voor het traject academische vaardigheden. In dit traject zal het vooral gaan om reflectie op deze vaardigheden.

Waarom gebruiken we portfolio?

Voor het traject academische vaardigheden maken we gebruik van een *digitaal portfolio*. Het begrip portfolio komt uit de wereld van kunst en architectuur. Kunstenaars en architecten verzamelen (afbeeldingen van) eigen werk, recensies en artikelen in een map die zij aan eventuele opdrachtgevers kunnen laten zien. De opdrachtgevers kunnen aan de hand van het portfolio de kwaliteit van het werk en de ontwikkeling daarin beoordelen. Portfolio is dus een middel om de kwaliteit van een persoon aan te tonen (“wat heb ik” en “wat kan ik”). Daarnaast kan portfolio gebruikt worden om de ontwikkeling van deze persoon te volgen (“wat wil ik” en “hoe denk ik dat te bereiken”). In het onderwijs en in het bedrijfsleven wordt in toenemende mate gebruik gemaakt van een portfolio. Er is een grote kans dat je later gevraagd wordt een portfolio te overleggen bij een sollicitatie. Zo vragen een aantal universiteiten in Engeland al een portfolio als je daar wilt komen studeren.

¹ Een competentie wordt in de literatuur gedefinieerd o.a. als: combinatie van kennis, vaardigheden en attitudes, nodig voor het adequaat uitvoeren van maatschappelijke en beroepsmatige taken.

Hoe maken we gebruik van portfolio?

Iedere student en VU medewerker heeft binnen *blackboard* een eigen omgeving onder het tabblad *CS-DPF* (digitaal portfolio). Onder het onderdeel *My Portfoliocontent* kan iedereen verschillende mappen maken voor de verschillende onderdelen van de academische vorming en kan iedereen zelf bepalen welke onderdelen toegankelijk worden gemaakt voor één of meerdere anderen, zoals de tutor of een toekomstige werkgever. Door openstelling zal *feedback* kunnen worden gegeven, een essentieel onderdeel van het programma academische vaardigheden.

Hoe geven we vorm aan het traject academische vaardigheden?

In het eerste semester van het eerste jaar helpen *mentoren* (ouderejaars studenten) door middel van een wekelijks mentoruur de beginnende studenten bij enkele academische vaardigheden (zoals een actieve, kritische studiehouding en specifieke studievaardigheden). Daarnaast zijn er gedurende de gehele bacheloropleiding een aantal bijeenkomsten van de *tutorgroep*, waarin thema's op het gebied van het "functioneren als academicus" en samenhangen tussen de verschillende studieonderdelen worden besproken. In het rooster worden daarvoor tutoruren opgenomen. De *tutor* (een lid van de wetenschappelijke staf) geeft aan of en hoe deze uren worden gebruikt en wat daarin aan de orde komt. Daarnaast zijn er twee keer per jaar individuele bijeenkomsten met de tutor waarin de ontwikkeling van de student op de bovengenoemde gebieden van academische vaardigheden centraal staat.

Hoe bereid ik mij voor op een individueel tutorgesprek?

Uiterlijk één week voor een individueel gesprek dient de student zijn of haar portfolio open te stellen aan de tutor en daarin de volgende (ingevulde) documenten te zetten:

1. een bijgewerkt CV (bijlage B1)
2. een bijgewerkte vragenlijst over motivatie en studiekeuze (bijlage B2)
3. een bijgewerkt vakkenschema (bijlagen B3-5)
4. één of meerdere door de student ingevulde templates (bijlage B6-10) met bijbehorende door een docent of medestudent ingevulde beoordelingslijsten en bijbehorende presentaties, verslagen, e.d.
5. gewenste aandachtspunten voor het individuele tutorgesprek

Gedurende deze bijeenkomsten worden afspraken gemaakt, die ook in het portfolio worden opgenomen (via de templates B6-B10).

B1 Curriculum Vitae

Datum:

Personalia:

- Voor- en achternaam
- Adres, postcode en woonplaats
- Telefoonnummer(s)
- E-mail adres
- Geboortedatum
- Burgerlijke staat
- Nationaliteit

Opleidingen:

Vermeld de opleiding(en) die je tot nu toe doorlopen hebt en die je nu volgt, inclusief de tijdsperiodes en belangrijke details (zoals bijvoorbeeld vakkenpakket, cijfers, titel profielwerkstuk).

Werkervaring:

Vermeld hier je werkervaring (betaald werk), inclusief tijdsperiodes.

Andere activiteiten en hobby's:

Vermeld hier je overige activiteiten (zoals redactie schoolkrant, lid sportvereniging), inclusief tijdsperiodes, en hobby's

B2 Vragenlijst over motivatie en studiekeuze

Datum:

1. Waarom heb je voor de studie SBI gekozen?

2. Twijfel je wel eens of je de juiste opleiding hebt gekozen? Waarom?

3. Wat wil je met deze studie bereiken? Heb je je mening hierover recentelijk bijgesteld?

B3 Vakkenschema eerste jaar

Datum:

Overzicht van vakken welke zijn afgerond

Vak	cijfer	oord.	mond comm	schr. comm	samenw	leervh	Opmerkingen / vragen
Inleiding SBI							
B. A. S. I.							
Basiswiskunde							
Levende systemen							
Calculus 1							
Analyt. Processen							
Innovatie project Geneesmiddelen							
Materialen							
Fys.&Med.fysica							
Innovatiewet.							
Practicum Nat.k.							
Finance & Fin. Ar.							
Innovatie project Energie							

toelichting: geef in de vakjes aan hoe de betreffende academische vaardigheid in dat vak volgens jou aan de orde is geweest.

- ++ : expliciet aan de orde geweest, zelf veel vordering in gemaakt
- +: expliciet aan de orde geweest, zelf niet zo veel vordering in gemaakt
- 0: impliciet aan de orde geweest, zelf geen vordering in gemaakt
- : niet aan de orde geweest.

B4 Vakkenschema tweede jaar

Datum:

Overzicht van vakken welke zijn afgerond

Vak	cijfer	oord.	mond comm	schr. comm	samenw	leervh	Opmerkingen / vragen
Marketing & M.R.							
Management & org. 1.1							
Toegepaste informatica							
Management & org. 1.2							
Molecular Life Sciences							
Ondernemerschap							
Innovatieproject Geneesmiddelen II							
Lineaire Algebra							
G/MAWIN							
Physical Sciences							
Duurzame energie							
Statistiek							
Innovatieproject Energie II							

toelichting: geef in de vakjes aan hoe de betreffende academische vaardigheid in dat vak volgens jou aan de orde is geweest.

- ++ : expliciet aan de orde geweest, zelf veel vordering in gemaakt
- +: expliciet aan de orde geweest, zelf niet zo veel vordering in gemaakt
- 0: impliciet aan de orde geweest, zelf geen vordering in gemaakt
- : niet aan de orde geweest.

B5 Vakkenschema derde jaar

Datum:

Overzicht van vakken welke zijn afgerond

Vak	cijfer	oord.	mond comm	schr. comm	samenw	leervh	Opmerkingen / vragen
Duurzame En. II							
Mol. Life Sc. II							
Vrije keuze							
Bedrijfsstage							
Bachelorproject							
Transitiemanagem.							
Tech. & Innovation							
Modelleren							
.....							
Wijsgerige Vorm.							
Keuze							
Keuze							
Keuze							
Keuze							

toelichting: geef in de vakjes aan hoe de betreffende academische vaardigheid in dat vak volgens jou aan de orde is geweest.

- ++ : expliciet aan de orde geweest, zelf veel vordering in gemaakt
- +: expliciet aan de orde geweest, zelf niet zo veel vordering in gemaakt
- 0: impliciet aan de orde geweest, zelf geen vordering in gemaakt
- : niet aan de orde geweest.

B6 Template schriftelijk communiceren

Onder *schriftelijk communiceren* verstaan we

Het schriftelijk overdragen van (wetenschappelijke) informatie en ideeën op een doelgerichte, bondige en heldere wijze.

Voorbeelden hiervan zijn

- het schrijven van een verslag, essay of abstract;
- het schrijven van notulen van een vergadering;

Bedenk dat van afgestudeerden verwacht wordt dat ze competitieve onderzoeksvoorstellen, (populair) wetenschappelijke artikelen, patentaanvragen of adviezen moeten kunnen schrijven.

Beschrijf hieronder met een voorbeeld uit een voorafgaande periode in hoeverre je schriftelijk communiceren beheerst, welke feedback je gekregen hebt en wat je voornemens zijn.

Voorbeeld (met vak, datum, titel verslag, cijfer en, indien van toepassing, de namen van medestudenten die aan het verslag hebben meegewerkt en jouw bijdrage aan het verslag):

Ontvangen feedback (jouw mening over mondeling of schriftelijk overgebrachte feedback van docent of medestudenten; neem ingevulde beoordelingslijsten op in je portfolio):

Voornemens: (concreet en haalbaar; geef aan hoe je de nodige feedback gaat organiseren)

Afspraken na gesprek met tutor:

Beoordelingslijst Schriftelijk Presenteren

Naam student(en):
Vak:

Beoordelaar:
Datum

	belang +/0/-	+	0	-	oordeel op categorie
1 Structuur					<input type="checkbox"/>
• het essay/verslag heeft een wervende titel en een goed voorblad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het verslag bestaat uit een <i>samenvatting</i> , een <i>inleiding</i> , een <i>informatief gedeelte</i> , een <i>discussie</i> en een <i>conclusie</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de literatuurverwijzingen zijn technisch correct	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het verslag heeft de juiste lengte (niet te lang, niet te kort)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Inhoud					<input type="checkbox"/>
• begrippen en verbanden worden helder en correct geformuleerd en zijn goed afgestemd op de doelgroep	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• consistentie en onderbouwing van argumentaties is goed	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• er is een duidelijke conclusie waarin wordt teruggegrepen op de vraagstelling	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het gebruik van de literatuur is ter zake en inhoudelijk correct	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Taalgebruik en stijl					<input type="checkbox"/>
• het taalgebruik is goed spelling, grammatica, woordgebruik (gevarieerd, adequaat), opbouw van alinea's, opbouw van paragrafen	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de stijl is academisch formuleringen zijn afstandelijk en objectief; subjectieve beoordelingen zijn herkenbaar; interpretaties worden onderbouwd; het werk van anderen is goed onderscheiden van het eigen werk	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• er is goed gebruik gemaakt van voorbeelden en grafisch materiaal (inclusief bijschriften, bronvermelding)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sterke punten van het werkstuk:

Verdient bij vervolg extra aandacht:

Eindresultaat

☐

B7 Template mondeling communiceren

Onder *mondeling communiceren* verstaan we

Het mondeling uitwisselen van (wetenschappelijke) informatie, ideeën en meningen op een doelgerichte en heldere wijze.

Voorbeelden hiervan zijn

- het houden van een voordracht;
- een werkplanbespreking bij het practicum;
- heldere vraag formuleren bij een (werk)college of voordracht;
- een voorlichtingspraatje houden voor middelbare scholieren.

Beschrijf hieronder met een voorbeeld uit een voorafgaande periode in hoeverre je mondeling communiceren beheerst, welke feedback je gekregen hebt en wat je voornemens zijn.

Voorbeeld (met vak, datum, titel presentatie, cijfer en, indien van toepassing, de namen van medestudenten die aan deze presentatie hebben meegewerkt en jouw rol in de presentatie):

Ontvangen feedback (jouw mening over mondeling of schriftelijk overgebrachte feedback van docent of medestudenten; neem ingevulde beoordelingslijsten op in je portfolio):

Voornemens: (concreet en haalbaar; geef aan hoe je de nodige feedback gaat organiseren)

Afspraken na gesprek met tutor:

Beoordelingslijst Mondeling Presenteren

Naam student(en):
Vak:

Beoordelaar:
Datum:

	belang +/0/-	+	0	-	oordeel op categorie
1 Structuur					<input type="checkbox"/>
• de presentatie heeft een pakkende opening	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de presentatie bestaat uit een <i>inleiding</i> , <i>kern</i> en <i>afsluiting</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de <i>inleiding</i> bevat alle belangrijke elementen (doelstelling, opbouw, context)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het <i>kernbetoon</i> is duidelijk en goed afgestemd op de doelgroep	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• er is een duidelijke <i>afsluiting</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• er is een goede tijdsplanning	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Inhoud					<input type="checkbox"/>
• de begrippen worden helder verwoord	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de hoofdzaken en de bijzaken worden goed onderscheiden	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het is duidelijk welke bronnen worden gebruikt	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de boodschap van het verhaal is goed overgekomen	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het is duidelijk dat de presentator veel van het onderwerp weet	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• vragen worden goed beantwoord	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Communicatie en hulpmiddelen					<input type="checkbox"/>
• het stemgebruik is goed: articulatie; juiste sterkte; niet monotoon; goed spreektempo (juiste pauzes)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• het taalgebruik is goed: zinsbouw; geen stopwoorden; verstaanbaarheid; vloeiend	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de houding is goed: ontspannen; niet statisch; zelfverzekerd; concentratie; enthousiasme	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• er is wisselwerking met het gehoor: kijkt de zaal in; verdeelt aandacht; betreft 't gehoor erbij; zorgt voor afwisseling;	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• de hulpmiddelen worden technisch correct gebruikt: powerpoint / overhead / bord / demo / flap-over / ...	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• er wordt passend gebruik gemaakt van hulpmiddelen: op juiste moment; voor het juiste doel; goed zichtbaar	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sterke punten van de presentatie:					
Verdient bij vervolg extra aandacht:					
Eindresultaat					<input type="checkbox"/>

B8 Template samenwerken en projectmatig werken

Een academicus werkt vaak in een team aan een project, soms internationaal en op meerdere locaties, soms vanuit meerdere disciplines. Daar zijn een aantal vaardigheden voor nodig zoals:

- samenwerken;
- de verschillende rollen in een team herkennen en je eigen rol daarin nemen;
- sociale vaardigheden zoals: feedback kunnen geven en ontvangen, luisteren, gesprek op gang houden, mening geven;
- met verantwoordelijkheden om kunnen gaan, zowel van jezelf als van anderen;
- doelgericht en planmatig kunnen werken.

In de studie werk je op verschillende momenten samen met andere studenten (bij practica, projecten en enkele andere vakken) en doe je een aantal projecten, waarin je gezamenlijk naar een resultaat toewerkt. Sommige studenten kiezen ervoor om samen aan een tentamen te leren, omdat ze op die manier zich beter kunnen verdiepen in de stof.

Beschrijf hieronder met een voorbeeld in hoeverre je samenwerken en projectmatig werken beheerst, welke feedback je gekregen hebt en wat je voornemens zijn.

Voorbeeld (met vak, datum, cijfer, de namen van medestudenten die aan dit onderdeel hebben meegewerkt en jouw rol in dit onderdeel):

Ontvangen feedback (jouw interpretatie van mondeling of schriftelijk overgebrachte feedback van docent of medestudenten op het onderdeel als geheel en op jouw rol in dit onderdeel; neem ingevulde beoordelingslijsten op in je portfolio):

Voornemens: (concreet en haalbaar; geef aan hoe je de nodige feedback gaat organiseren)

Afspraken na gesprek met tutor:

Beoordelingslijst Deelname aan groepswerk (groepsversie)

Naam studenten:

Vak:

Beoordelende docent:

Groep:

Datum:

	belang +/0/-	++	+	0	-	--	oordeel op categorie
1 Participatie							<input type="checkbox"/>
• <i>aanwezigheid</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>actieve deelname: discussie/bespreking/rolverdeling/</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>voorbereiding: bijeenkomsten/afspraken</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>verantwoordelijkheid: voor product en proces/initiatiefnemend/steunbiedend/coöperatief</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Samenwerking en communicatie							<input type="checkbox"/>
• <i>samenwerking: werkverdeling/nakomen afspraken/doelgericht/constructief/ werkklimaat</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>tijdbeheer: planning en bewaking</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>communicatie: luisteren/omgaan met feedback argumenteren/stimuleren</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>rapportage: mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke verslaglegging</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Probleem oplossend vermogen							<input type="checkbox"/>
• <i>oog voor problemen in context: onderscheid deelproblemen en onderlinge samenhang</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>vergaren, inbrengen, analyseren van probleem en info: hoofd- en bijzaken/afbakening kernprobleem</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>probleem oplossen: genereren hypothesen, alternatieven/beslissen/evaluatie van oplossingen en gemaakte keuzen</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Extra kwaliteiten							<input type="checkbox"/>
• <i>creatief in de oplossing</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>onafhankelijk oordeel</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>kritisch-reflectieve houding</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>buiten bekende kaders durven treden</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <i>omgaan met onzekerheid</i>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Opvallend goed in samenwerken was:

Verdient bij vervolg extra aandacht:

Eindresultaat

☐

Beoordelingslijst Deelname aan groepswerk (studentversie)

Mijn naam:	Begeleider:	
Groepslid A:	Groepslid B:	Groepslid C:
Groepslid D:	Groepslid E:	Groepslid F:
Vak:	Datum:	

Geef je oordeel over je medegroepsleden op de onderstaande beoordelingsaspecten.
Gebruik de volgende scores: 5 = excellent; 4 = goed; 3 = voldoende; 2 = onvoldoende; 1 = slecht.

		Groepsleden					
		A	B	C	D	E	F
1 Participatie							
• aanwezigheid		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• actieve deelname: discussie/rol in de groep/ inpassingsvermogen/betrekken van anderen bij het proces		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• voorbereiding: bijeenkomsten/afspraken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• verantwoordelijkheid: voor product en proces/ initiatiefnemend/steunbiedend/coöperatief		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Samenwerking en communicatie							
• samenwerking: werkverdeling/nakomen afspraken/doelgericht werken /bijdragen aan werkklimaat/constructieve houding		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• tijdsbeheer: planning en bewaking		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• communicatie: luisteren/geven ontvangen en reageren op feedback/stimuleren/argumenteren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• rapportage: mondelinge uitdrukingsvaardig- heid, schriftelijke verslaglegging		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Probleem oplossend vermogen							
• oog voor problemen in context: onderscheid deelproblemen en onderlinge samenhang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• vergaren, inbrengen, analyseren van probleem en info: hoofd- en bijzaken/ afbakening kernprobleem		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• probleem oplossen: genereren hypothesen, alternatieven/beslissen/evaluatie van oplossingen en gemaakte keuzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Extra kwaliteiten							
• creatief in de oplossing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• onafhankelijk oordeel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• kritisch-reflectieve houding		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• buiten bekende kaders durven treden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• omgaan met onzekerheid		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opvallend goed in samenwerken was groepslid:

Waar groepslid de volgende keer op moet letten:

B9 Template leervaardigheden

Onder *leervaardigheden* verstaan we

het vermogen om de eigen academische ontwikkeling in interactie met anderen (docenten en medestudenten) te sturen

Voorbeelden hiervan:

- zelfstandig informatie verzamelen en interpreteren;
- bestaande kennis kunnen gebruiken in een nieuwe onbekende situatie;
- hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden;
- kunnen omgaan met onzekere en/of slecht gedefinieerde situaties;
- en vooral ook een academische houding.

Beschrijf hieronder met een voorbeeld in hoeverre je leervaardigheden beheerst, welke feedback je gekregen hebt en wat je voornemens zijn.

Voorbeeld:

Ontvangen feedback:

Voornemens:

Afspraken na gesprek met tutor:

B10 Template oordeelsvermogen

Onder *oordeelsvermogen* verstaan we:

Het vermogen relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te kunnen vormen mede gebaseerd op het afwegen van wetenschappelijke, sociaal maatschappelijke en ethische aspecten.

Deze competentie is volgens vele academici de kern van wat hem/haar tot een academicus maakt.

Voorbeelden hiervan:

- oplossingen/antwoorden kunnen interpreteren in het licht van de vraagstelling;
- herkennen van de beperkingen van een gebruikt model of oplossingsmethode;
- omgaan met begrippen als betrouwbaarheid (meet onnauwkeurigheid) en validiteit; en deze kunnen gebruiken in discussies en het formuleren van conclusies;
- de maatschappelijke relevantie en de impact van wetenschappelijke vindingen begrijpen.

Beschrijf hieronder met een voorbeeld in hoeverre je oordeelsvermogen beheerst, welke feedback je gekregen hebt en wat je voornemens zijn

Voorbeeld:

Ontvangen feedback:

Voornemens:

Afspraken na gesprek met tutor:

B11 Het geven en ontvangen van feedback

Feedback betekent letterlijk 'teruggeven'. Het is dus geen eufemisme voor (negatieve) kritiek. Feedback kun je omschrijven als: informatie over hoe mijn uitgevoerde activiteit wordt ontvangen en geïnterpreteerd. Je zult tijdens de verschillende activiteiten niet alleen feedback krijgen, je zult ook gevraagd worden feedback aan anderen te geven. Voor zowel feedback geven als ontvangen zijn een aantal regels aan te geven.

Bij **feedback geven** is het belangrijk om ervoor te zorgen dat je:

1. niet alleen zwakke maar ook sterke punten noemt en als je zwakke punten noemt daar concrete suggesties ter verbetering aan koppelt. Het noemen van positieve punten stimuleert en motiveert;
2. op concreet gedrag ingaat en daarin specifiek bent. Met een opmerking als 'ik vond het een slechte presentatie, ik kon er geen touw aan vast knopen' kan de ontvanger niets doen. Met een opmerking als: 'je praatte voor mij erg snel en daardoor kon ik de lijn van het verhaal niet goed volgen' kan de ontvanger meer uit de voeten;
3. je beperkt tot wat je hebt waargenomen. Beschrijf dat 'droog' en pas op dat je niet beschuldigt of voorbarig interpreteert. Zo kan je in plaats van 'ik vind dat je veel te veel voorbeelden gebruikte' ook voorleggen: 'in 5 minuten heb je 3 voorbeelden besproken. Heb je dat bewust gedaan?' Zo geef je de ander ook ruimte om te reageren. Je kan wel het effect op jou beschrijven: 'ik zou het prettig vinden als je wat dieper op dat punt ingegaan was'. De subjectieve kant van wat je waargenomen hebt, doet er wel toe om vast te stellen of de boodschap is overgekomen;
4. de bedoelingen respecteert van degene aan wie je feedback geeft. Pas op met opmerkingen als 'Ik vond dat je wat over dat onderwerp had moeten vertellen', misschien was dat wel helemaal niet de bedoeling. Check dat eerst en bewaar zo'n opmerking dan voor een inhoudelijke discussie;
5. niet generaliseert (vermijd altijd/nooit termen ; dus niet: 'je kijkt ons nooit aan');
6. de ander stimuleert om over eigen gedrag na te denken (reflectie), en ga bijvoorbeeld na of de ander begrijpt wat jij bedoelt;
7. let op het moment dat je jouw commentaar geeft (bijv. niet teruggrijpen op lang geleden).

Voor **feedback ontvangen** gelden de volgende aandachtspunten:

1. laat de ander uitpraten;
2. luister naar de ander;
3. word niet boos (de ander geeft je iets);
4. ga je niet verdedigen (een veel gemaakte fout);
5. vat de feedback in eigen woorden samen; vraag of je het goed begrepen hebt;
6. ga serieus na of je het er (ten dele) mee eens bent of oneens;
7. bagatelliseer positieve feedback niet, maar bedenk hoe je daar de volgende keer gebruik van kunt maken;
8. geef gelegenheid om samen na te gaan hoe je iets kan veranderen.

Deze punten hebben vooral betrekking op mondelinge feedback. Er wordt echter ook schriftelijk feedback gegeven. Daar gelden in principe dezelfde regels voor. Bij de academische vorming wordt schriftelijke feedback veelal gegeven met behulp van checklisten. Voordeel is dat zulke lijstjes volledig en overzichtelijk zijn, nadeel is dat de beoordeling globaal is in drie punten (-, ±, +). Vaak heb je nog toelichting nodig, die in een nabespreking gegeven kan worden.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.