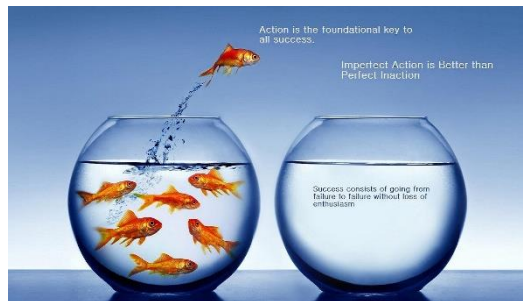




Tandarts Assistent

- Leerjaar 1
- Studieloopbaanbegeleiding



Overzicht van:

- SLB opdrachten en
- Bewijsstukken

NOORDERPOORT

www.noorderpoort.nl

Noorderpoort
Gezondheidszorg & Welzijn

School voor Gezondheidszorg en Welzijn

Opleiding : Tandarts Assistent

Crebo nummer : 25490

Locatie : Verlengde Visserstraat 20

Telefoon nummer : 00-31-(0)88-223 7422

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
WAT IS EEN PORTFOLIO?	5
HET PORTFOLIO GESPREK	6
PERIODE 1.1	7
PERIODE 1.1: SLB + OVERZICHT VAN BEWIJSSTUKKEN	8
EVALUATIE VOORTRAJECT	9
MISSIE EN VISIE	13
ONTWIKKELLIJNEN	14
WIE BEN IK?	16
BELBIN TEAMROLLEN TEST	17
KOLB LEERSTIJLEN TEST	21
STUDIE (WEEK)PLANNING – TIME MANAGEMENT	23
PIT 1.1	24
EXQUISE 1.1 T/M 1.4 AFTEKENKAART	26
AFTEKENKAART PRAKTIJKVAARDIGHEDEN PERIODE 1.1	27
AFTEKENKAART 1.1 VOORTGANGSGESPREKKEN3	29

VOORWOORD

Wat is studieloopbaanbegeleiding?

De Studieloopbaanbegeleiding (SLB) start met je intake. SLB is gericht op de begeleiding van je als student bij je leerproces gedurende de gehele studie.

De begeleiding draait zowel om persoonlijke begeleiding als om het wat en het hoe van het leren. Naast het leren en je loopbaan gaat het tijdens de studieloopbaanbegeleiding onder andere ook om zaken zoals je motivatie, inzet, het maken van keuzes, zelfstandig leren, samenwerken, en het vermogen om kritisch naar de eigen ontwikkeling te kijken. Belangrijke hulpmiddelen daarbij zijn het portfolio waarmee je eigen leerontwikkeling (en geleverde prestaties) en het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) in beeld brengt. Daarnaast richt studieloopbaanbegeleiding zich ook op de ontwikkeling van je algemene vaardigheden en het ontwikkelen van je professionele attitude en professioneel gedrag. Denk hierbij aan onder andere aan feedback geven, reflectie op je eigen persoonlijke en professionele kwaliteiten, kunnen werken in teams, projectmatig werken, plannen, zelfstandig leren, en collegialiteit. Het doel van de SLB is dat je door de studieloopbaanbegeleiding vaardigheden leert die onmisbaar zijn om te leven, te (blijven) leren en te werken.

De studieloopbaanbegeleiding beoogt je uit te dagen en te inspireren tot meer vragen stellen, te reflecteren op je eigen ervaringen en je eigen handelen, zelfstandig- en het onder de knie krijgen van de competenties.

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je tijdens je studie en is de intermediair tussen het de school en de deelnemer. De SLB-docent is je eerste aanspreekpunt in geval van school- en/of persoonlijke problemen. Wanneer nodig verwijst je SLB-docent je door naar de tweedelijnsbegeleider.

Wat is een portfolio?

'A portfolio is a treasure trove of can do documents'

Het portfolio is een map, waarin je verschillende bewijsstukken bewaart, die je in de komende drie jaar van de opleiding verzamelt. Het is het eindproduct van de opleiding. Het geeft een goed beeld van alle competenties, waarover jij als toekomstig tandartsassistent beschikt en van jouw ontwikkelingsproces.

Hiermee maak je jouw leerproces zichtbaar voor jezelf en je studieloopbaanbegeleider, het laat zien welke competenties je voor het beroep tandartsassistent al beheerst en waar je nog mee aan de slag gaat. Met je verzamelde bewijsstukken toon je aan welke competenties je behaald hebt en hoe je ze verworven hebt.

Wat kun je daarvoor gebruiken??

Allerlei soorten materialen kun je daarvoor als bewijsstukken gebruiken. Door middel van dit SLB-Overzicht bewijsstukkenboek krijgt je een overzicht wat allemaal in je portfolio aanwezig moet zijn. Je gaat dus per leerperiode bewijsstukken verzamelen. Daarvoor is er *per periode* een checklist opgenomen waarin in je het bewijsstukken kunt afvinken wat je hebt toegevoegd. Aan het eind van elke periode checkt je samen met je SLB-docent of je bewijsstukken die je verzameld hebt compleet zijn.

Met andere woorden met behulp van je portfolio kun jij aantonen/bewijzen, dat je aan de voorwaarden hebt voldaan.

Je kunt een scheiding maken door een:

1. **bewijzen portfolio** aan te leggen
en een
2. **verzamelportfolio**, wel moet je vanuit de verzamelportfolio een bewijsstuk toevoegen aan de eerste!

Het maken van een portfolio:

Vanaf periode 1 ga je aan de slag. **We werken per periode!** Je maakt een papieren portfolio. Zorg ervoor dat je papieren portfolio overzichtelijk is. Schaf daarom een ringband aan met tabbladen, zodat je ook steeds al je nieuwe bewijsstukken gemakkelijk kan toevoegen. Maak een inhoudsopgave, zodat alles in één oogopslag gemakkelijk terug te vinden is.

Voor alles geldt, dat jouw bewijsstukken altijd voorzien zijn van een handtekening en datum van de desbetreffende vakdocent en/of SLB-docent of praktijkbegeleider. Daarmee is jouw bewijsstuk geautoriseerd.

ADVIES 1: het is verstandig om je portfolio regelmatig aan te passen!

ADVIES 2: maak altijd kopieën van de bewijsstukken. Digitaliseer ze ook zodat je ze op een USB stick en/of in een betrouwbare "cloud" kunt opslaan, zodat je het te alle tijde kunt uitprinten!

Het portfolio gesprek

Tijdens SLB uren maakt de SLB-er een afspraak met je voor een portfoliogesprek. Je start met een kennismakingsgesprek in leerperiode 1. Zorg dat je portfolio altijd bij je hebt, anders kan het gesprek niet plaatsvinden. Laat deze niet slingeren een bewijsstuk krijg je éénmalig.

Advies: maak altijd kopieën van de bewijsstukken. Digitaliseer ze ook zodat je ze op een USB stick of in een betrouwbare wolk kan opslaan!

Het portfoliogesprek heeft het karakter van een onderwijsleergesprek.

Samen met je studieloopbaanbegeleider ga je aan de hand van je portfolio bespreken hoe het met je competentieontwikkeling staat en wat je nog moet doen. Er wordt naar gestreefd om dit zo spoedig mogelijk in iedere leerperiode van leerjaar 1 te doen.

Tijdens de gesprekken met je studieloopbaanbegeleider zal je a.d.h.v. je portfolio gaan terugblikken en evalueren. Wat gaat goed, wat kan beter?

Ook zal de studieloopbaanbegeleider nagaan of jouw aanwezigheid in lessen voldoende is geweest.

Let op: uiteindelijk zal al aan het eind van de derde leerperiode duidelijk worden of je door kunt naar het tweede leerjaar.

Aanwezigheid/afwezigheid portfoliogesprek:

De portfoliogesprekken vinden tijdens de SLB-uren plaats.

Mocht je door ziekte of andere redenen verhinderd zijn voor het portfoliogesprek, meld je dan tijdig af bij je studieloopbaanbegeleider. Je zelf een nieuwe afspraak met je SLB-docent.

Houd er rekening mee, dat het voor kan komen dat dit niet in de geplande SLB-uren kan zijn en dat je er wellicht apart voor terug moet komen.



Tandarts Assistent

- Leerjaar 1 – periode 1.1
- Studieloopbaanbegeleiding



Overzicht van:

- SLB opdrachten
en
- Bewijsstukken

Periode 1.1: SLB - Overzicht van bewijsstukken

- **TA 16 - BOL-4**
- **Sessie 2016 – 2017**

Naam deelnemer: _____

PS nummer: _____

Klas: _____

Naam SLB-er: _____

SLB-opdrachten + bewijsstukken		Bijgevoegd	Paraaf SLB-er	Cijfer	Naam docent	Opmerkingen:
Periode 1.1						
1.	Evaluatie voortraject	<input type="radio"/>				
2.	Missie en visie	<input type="radio"/>				
3.	Ontwikkellijnen	<input type="radio"/>				
4.	Wie ben ik? Certificaat van deelname	<input type="radio"/>				
5.	Kolb leerstijlen test	<input type="radio"/>				
6.	Belbin team rollen test	<input type="radio"/>				
7.	Studie planning	<input type="radio"/>				
8.	Aftekenkaart Praktijkvaardigheden	<input type="radio"/>				
9.	RKT – 1.1	<input type="radio"/>				
10.	THK – 1.1	<input type="radio"/>				
11.	Engels – 1.1	<input type="radio"/>				
12.	Nederlands – 1.1	<input type="radio"/>				
13.	Rekenen – 1.1	<input type="radio"/>				
14.	Mediawijsheid (bewijs deelname)	<input type="radio"/>				
15.	Exquise 1.1.t/m 1.4	<input type="radio"/>				
16.	PIT – 1.1	<input type="radio"/>				
17.	Voortgangsgesprek – 1.1	<input type="radio"/>				
18.	Portfolio check – 1.1 <u>Week 47</u>	<input type="radio"/>	Stempel:		Datum:	

START VAN KLAS 1: EVALUATIE 1.1

NAAM:

TERUGBLIK OP VOORTRAJECT

Gefeliciteerd met je deelname aan de populaire TA opleiding. Alle reden om tevreden te zijn over jezelf!

Beantwoordt de volgende vragen a.u.b.

THUISSITUATIE

Hoe is je woonsituatie?

- Ik woon bij mijn ouders / verzorgers
- ik woon zelfstandig

Hoe is het contact met je ouders?

- goed
- niet zo goed, want

Kun je thuis goed studeren?

- ja
- nee, want

Heb je ook een baan(tje)?

- nee
- ja; mijn werk is:

En ik werk op de volgende dagen / avonden:

.....

Tijd

Vind je dat je je tijd goed indeelt? T.w. werk, huiswerk, hobby's en stage etc.

- ja
- nee, want

LEERGEDRAG

Waar ben je met name tevreden over als je naar je eigen leergedrag kijkt?

.....

.....

Toch zullen er dingen zijn die niet zo goed gingen vorig jaar. Kun je ze aanvinken?

Ik:

- was niet zo ijverig
- spijbelde best veel
- was vaak te laat
- stelde niet altijd vragen, als ik iets niet snapte
- deed niet zoveel aan mijn huiswerk
- leerde pas op het laatste moment
- wist niet altijd goed wat ik moest leren
- had vaak niet de juiste spullen bij me op school
- vertelde persoonlijke problemen niet aan mijn SLB-er
- was niet zo correct tegen mijn docenten / stagebegeleiders
- was te druk met andere dingen
- functioneerde niet goed omdat ik problemen had
- ben te perfectionistisch
- kan niet met tegenslagen omgaan
- was niet (altijd) aardig tegen klasgenoten

EMOTIE - SFEER

Waarschijnlijk zit je nog twee jaar in deze klas. Het is dus belangrijk dat je je daar goed in voelt.

Hoe voel je je in deze klas?

.....

.....

Ben je vaak ziek?

.....

INVULLING VAN STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

Wat zijn je verwachtingen van de SLB lessen?

.....

.....

Wat zijn je verwachtingen van de SLB-er?

.....

.....

Leg uit hoe jij het beste begeleid kunt/wilt worden.

.....

.....

Heb je behoefte aan extra hulp bij:

Rekenen

Nederlands

Engels

Anders:.....

PORTFOLIO

Dit jaar wordt er een portfolio van je verwacht. De opmaak is bekend.

Beschrijf hoe je je portfolio op orde houdt.

.....

.....

.....

VOORUITKIJKEN

Wat ga je dit schooljaar anders doen dan vorig jaar? Leg uit.

.....

.....

.....

Wat wil je verder nog aan je SLB-er kwijt?

.....

.....

Druk in een cijfer uit hoe momenteel je motivatie is:

Om deze opleiding te halen:

Om tandarts assistent te worden:

Doelstelling, Missie, Visie en Strategie

DOELSTELLING, MISSIE, VISIE, STRATEGIE



Doelstelling:

Het geven van aandacht en vreugde aan chronisch zieken en hun sociale omgeving.

Missie:

Een bijdrage leveren aan de mentale energie van een langdurig ziek kind of volwassene en het daaraan verbonden gezin.

Onze vrijwilligers vervullen een ultieme, immateriële wens tijdens een wensdag vol blijheid en ontspanning.

Even niet aan ziek-zijn denken en kracht opdoen voor een vaak onzekere toekomst.

Ook belangrijk zijn daarbij de voorpret, daadwerkelijke beleving en de herinnering, vastgelegd in een privé fotoalbum.

O4all werkt samen met vele (welzijn-)organisaties en bedrijven om ervoor te zorgen dat er zoveel mogelijk wensen worden vervuld.

Er is bewust voor een laagdrempelige aanvraagprocedure gekozen zodat iedereen, die een ander een wensdag gunt, deze ook kan aanvragen.

Visie:

Langdurige ziekte vraagt veel doorzettingsvermogen en energie. De behandelingen, de ziekenhuisopnames, de onzekerheid en spanning binnen een gezin/familie vraagt van iedereen een extra inspanning. Wordt hij of zij weer beter? Wat zal de toekomst brengen? Allemaal onzekerheden waarin een Oppepper zeer welkom is en bijdraagt aan de mentale gesteldheid van wensontvanger en de sociale omgeving. Eén dag geen sores!

Strategie:

Het te volgen beleid en de strategie zijn vastgelegd in een nota die door het Bestuur wordt vastgesteld en regelmatig wordt bijgesteld.

De strategie is een vast agendapunt tijdens bestuursvergaderingen en is aan verbeteringen en voortschrijdend inzicht onderhevig.

Enkele belangrijke uitgangspunten zijn:

Voortdurende optimalisering, verbetering en vernieuwing van de organisatie;

Uitbreiding van het huidige aantal wensvervullingen met behoud van het O4all dna;

Samenwerking met andere fondsenwervende organisaties, bedrijven en instellingen en

Landelijke uitrol om aan de vele wensaanvragen uit het hele land te kunnen voldoen.

Wij zetten alle (on-)mogelijkheden in om tot een goede wensvervulling te komen; hun wens is onze wens.

Het beleid is daar steeds op afgestemd; simpel maar met een grote impact voor de ontvangers van een wens.


ONTWIKKELLIJNEN (persoonlijke ontwikkeling en beroepshouding)


Naam:		AG	klas	
-------	--	----	------	--

0 meting door leerling:	X
1ste gesprek code:	A
2de gesprek code:	B
3de gesprek code:	C

datum:	
datum:	
datum:	
datum:	

BOL-4

	A					B					C					opmerking
	niet	soms	vold./regelm.	vaak	altijd	niet	soms	vold./regelm.	vaak	altijd	niet	soms	vold./regelm.	vaak	altijd	
ALGEMENE ONTWIKKELING																
1. Verantwoordelijkheid																
* doen wat je zegt																
* afspraken nakomen,																
* eigen doen en laten verantwoorden,																
* ethisch en integer handelen (F)																
(betrouwbaar, eerlijk, geloofwaardig)																
*																
2. Zelfinzicht / reflectievermogen																
* weten wie je bent en wat je kunt,																
* jezelf de spiegel voorhouden,																
* kwaliteiten én leerpunten herkennen																
*																
3. Plannen en organiseren.																
* gebruik agenda / bijhouden voortgang																
* planning maken en op schema blijven																
* materialen en middelen inzetten (L)																
* plannen en organiseren (Q)																
*																
4. Assertiviteit																
* voor jezelf en anderen opkomen,																
* mate van zelfvertrouwen,																
* kan overtuigen en beïnvloeden (H)																
*																
5. Omgaan met kritiek / feedback																
* kritiek accepteren en er leerpunten uithalen																
* feedback krijgen én kunnen geven																
*																
GERICHTHEID OP ANDEREN																
6. Persoonlijke presentatie																
* er verzorgd uitzien,																
* representatief voor opleiding / bedrijf																
* uitstraling passend bij de situatie																
* (jezelf) presenteren (L)																
*																
7. Sociale vaardigheden																
* omgang met:																
medeleerlingen, klanten, leidinggevenden																
* aandacht en begrip tonen (D)																
* relaties bouwen en netwerken (G)																
*																

	A					B					C					opmerking
	niet	soms	vold./regelm.	vaak	altijd	niet	soms	vold./regelm.	vaak	altijd	niet	soms	vold./regelm.	vaak	altijd	
8. Hulpvaardigheid																
* dienstverlenende instelling.																
* vakdeskundigheid toepassen (K).																
* op behoeften en verwachtingen van de klant richten (R).																
*																
9. Communicatie																
* de taal gebruiken die past bij de situatie / omgeving.																
* verstaanbaarheid.																
* houding.																
* kunnen luisteren.																
* formuleren en rapporteren (J).																
*																
BEROEPSHOUDING																
10. Werkhouding																
* inzet en motivatie.																
* werktempo.																
* concentratie.																
* lerende houding (P).																
* kwaliteit leveren (S).																
* instructies en procedures opvolgen (T).																
* gedrevenheid en ambitie tonen (W).																
* bedrijfsmatig handelen (Y).																
*																
11. Samenwerken																
* werken a.e. gemeenschappelijk doel																
* collegialiteit.																
* samenwerken en overleggen (E).																
*																
12. Initiatief en zelfsturing																
* uit jezelf iets aanpakken,																
* actief en ondernemend.																
* beslissen en activiteiten initiëren (A).																
* analyseren (M).																
* onderzoeken (N).																
* creëren en innoveren (O).																
* ondernemend en commercieel handelen (X).																
*																
13. Flexibiliteit																
* soepel zijn zonder je eigen grenzen te overschrijden.																
* omgaan met veranderingen. en aanpassing (U).																
* met druk en tegenslag omgaan (V).																
*																
14. Leiding geven																
* besturen en regelen.																
* de aanvoerder zijn.																
* aansturen (B).																
* begeleiden (C).																
*																

De Teamrollen van Belbin

<http://www.werkenmetteamrollen.nl>

JAMMER DAT
SCHOOLTijd
ALLEEN MAAR
ACHTERAF
DE LEUKSTE TIJD
VAN JE LEVEN IS

Loesje
©2010 De Ankers - Postbus 7020 - www.loesje.nl

Belbin is een Brits wetenschapper. Hij definieert een team rol als *de kenmerkende manier waarop iemand zich gedraagt, zijn bijdrage levert en met anderen omgaat.*

Ieder team(ieder werkgroepje) heeft behoefte aan een optimaal evenwicht tussen de teamrollen. Een goede taakverdeling, waarbij de taken en verantwoordelijkheden van de teamleden zo veel mogelijk overeenstemmen met hun natuurlijke teamrollen is daarbij van het grootste belang.

Teamrollen beschrijven het gedrag dat we kunnen herkennen wanneer wij samenwerken met anderen. Elke team rol is eigenlijk een strategie in het omgaan met het werk en met de collega's. Anders gezegd: een favoriete samenwerkingsstijl die te zien is door met anderen samen te werken. Voor teams vormen de teamrollen hét instrument om de verschillende stijlen van samenwerken succesvol te combineren.

Teamrollen zijn complementair(aanvullend)

Een team moet bestaan uit verschillende rollen om tot prestaties te komen. De negen rollen zijn in principe complementair. Ze vullen elkaar aan en versterken elkaar, maar ze kunnen ook tegenstrijdig zijn en rivaliseren. De team rol zegt veel over de stijl van samenwerken van een teamlid en komt voort uit de persoonlijkheid van het individu.

In de praktijk hebben we allemaal twee à drie teamrollen die ons goed passen, een paar die we, als is het maar voor een tijdje en met wat goede wil, wel kunnen opbrengen, en een aantal die ons echt niet liggen of die zelfs ronduit tegen onze natuur ingaan.

Talenten van de teamrollen

Een handige manier om de teamrollen snel in de vingers te krijgen, is door te kijken naar de wijze waarop wij de werkelijkheid om ons heen zien. Daarin is een vierdeling mogelijk waaraan de teamrollen gemakkelijk zijn te koppelen.

1. **Doen** - Bedrijfsman en Brononderzoeker
2. **Denken** - Plant en Monitor
3. **Willen** - Vormer en Voorzitter
4. **Voelen** - Zorgdrager en Groepswerker

Hoe iemand zich in een team gedraagt, wordt bepaald door zes factoren:

1. de persoonlijkheid
2. de mentale vaardigheden
3. de waarden en de motivatie
4. invloeden van de omgeving
5. de ervaring
6. het vermogen om andere rollen te spelen

Opdracht

Welke rollen zijn voor jou het meest “natuurlijk”? D.w.z. welke zou je van nature gauw innemen als je in een groep werkt of in een team?

Zoek ook de Belbinteamrollentest op internet, zie boven!!!

DE BELBIN ROLLEN

De Bedrijfsman is de praktische figuur en organisator van het team. Nuchter, ordelijk en taakgericht als hij is, weet u zich verzekerd van een harde werker. Hij zet gemakkelijk plannen en ideeën om in uitvoerbare taken. De Bedrijfsman is soms wat al te praktisch en behoudend als het directe nut van iets nieuws niet meteen duidelijk is.



De Brononderzoeker is de vrolijke, extraverte netwerker van het team. Enthousiast, avontuurlijk en ruimdenkend en altijd op zoek naar nieuwe ideeën en interessante contacten. Hij is van nature goed in het leggen en onderhouden van contacten, maar ook wel eens snel verveeld en nonchalant als het nieuwe er af is.



De Plant is de creatieve denker van het team, introvert en origineel. Een vrije geest die de ruimte zoekt om te kunnen fantaseren over de toekomst en die met verrassende oplossingen komt. Hij kan verstrooid lijken, is niet altijd even praktisch en mist soms de aansluiting met wat de omgeving van hem vraagt.



De Monitor is verstandig, bedachtzaam en kritisch. De analyticus van het team. Hij wil altijd weten hoe de vork in de steel zit en zal niet over één nacht ijs gaan. De Monitor kan lang wikken en wegen, maar zijn oordeel is zelden onjuist.



De Vormer is gedreven, gepassioneerd en wilskrachtig. Hij heeft een sterke drang om te presteren, zoekt de uitdaging en weet mensen in beweging te krijgen. Hij kan ook driftig reageren, snel geëmotioneerd en ongedurig zijn, en moet wel eens oppassen niet te veel over mensen heen te willen daveren.



De Voorzitter is de natuurlijke coördinator van het team, die de procedure aangeeft, bedoelingen verheldert en samenvat wat iedereen wil. Hij hoeft zelf niet bijzonder creatief of intelligent te zijn, maar heeft wel een neus voor het talent van anderen. De Voorzitter zet graag anderen aan het werk en kan van nature goed delegeren.



De Zorgdrager bezit het talent om voortdurend aan te voelen wat er fout en mis kan gaan. Dit leidt tot veel aandacht voor details, checken en nog eens checken, en een hang naar perfectionisme. Hij bewaakt de kwaliteit en de veiligheid, maar kan wel eens overbezorgd zijn en moeilijk iets aan een ander overlaten.

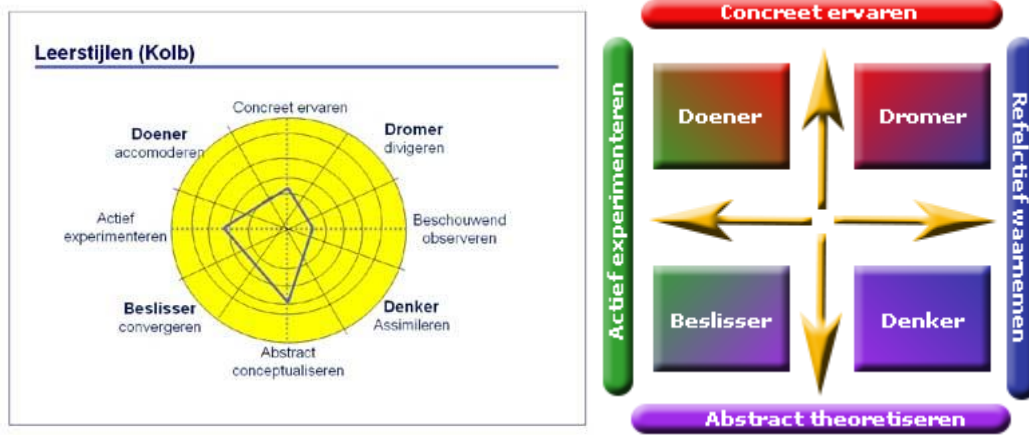


De Groepswerker is het meest gevoelige lid van het team: behulpzaam, meegaand en sterk gericht op het creëren van sfeer en een gevoel van saamhorigheid. De Groepswerker zoekt evenwicht en harmonie, is anderen nabij, maar heeft moeite met conflicten en kan in kritieke momenten moeilijk een beslissing nemen.



De Specialist is de stille eenling, die zich in een team eigenlijk niet thuis voelt. Hij weet vaak heel veel van heel weinig en kan een deskundige bijdrage leveren op een bijzonder gebied. Hij waagt zich niet gauw en niet graag buiten zijn specifieke vakgebied.

KOLB



<http://www.thesis.nl/testen/kolb/>

Mensen verschillen nogal in de wijze waarop ze leren. Leren is op te vatten als een proces dat uiteindelijk leidt tot gedragsverandering. In dit proces zijn verschillende fasen te onderscheiden, zoals het verzamelen van informatie, het toetsen van nieuwe inzichten of het nadenken over dingen die je overkomen. De psycholoog Kolb deed onderzoek naar verschillende manieren van leren van mensen en hij onderscheidde er vier, die hij als fasen die van elkaar afhankelijk zijn kon vastleggen. Deze vier leerfasen kunnen worden beschreven in termen van de vaardigheden die bij die fasen horen.

- Concreet ervaren ('feeling')
- Waarnemen en overdenken ('watching')
- Abstracte begripsvorming ('thinking')
- Actief experimenteren ('doing')

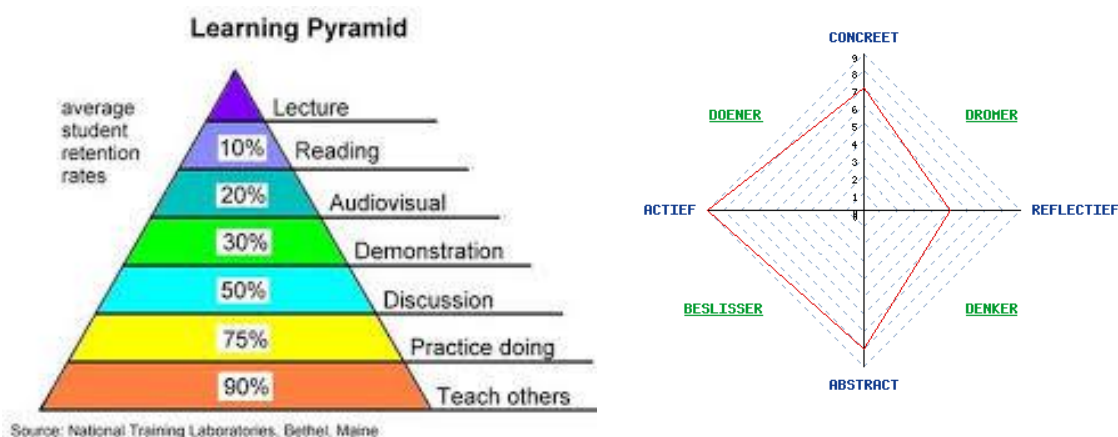
Deze vier fasen volgen logisch op elkaar: als je iets meemaakt (ervaring) is het belangrijk daarna je ervaringen te overdenken (reflectie) en te veralgemeniseren (begripsvorming). Je kan dan een aanpak bedenken waarmee je een overeenkomstige gebeurtenis tegemoet kan treden (experimenteren).

Is je die nieuwe aanpak, dat geleerde gedrag, daadwerkelijk gebruikt doe je weer nieuwe ervaringen op (concrete ervaring) waarover je weer kan nadenken (reflectie), zodat je nieuwe inzichten krijgt (begripsvorming). Op grond van het model is het mogelijk allerlei verschillende leerervaringen te ordenen. Kolb beschreef een ideaal leermodel (dat betekent dat je volgens dat model je leren kunt structureren). De vier fasen herhalen zich volgens Kolb voortdurend in deze volgorde. Dit leermodel valt dan ook te zien als een cyclisch model (beter nog een spiraal, want het niveau stijgt):

Het is niet nodig altijd met een concrete ervaring (bovenaan de cirkel) te beginnen. Wel kun je stellen dat je na je geboorte begint met ervaren en dat ervaren mede daarom het natuurlijke begin van het leren is. Maar ook later geldt dit: als je bijvoorbeeld voor het eerst een videorecorder moet bedienen, kun je op diverse manieren proberen uit te vinden hoe het ding werkt. Je kunt allerlei knoppen indrukken (experimenteren) en kijken wat er gebeurt (ervaring en waarschijnlijk ook reflectie). Je kunt ook nadenken over wat je weet over soortgelijke apparaten, bijvoorbeeld over bandrecorders, want die lijken qua bediening op een video (reflectie) en zo een idee krijgen over de bediening (begripsvorming) dat je toetst in de praktijk (experimenteren).

Een andere mogelijkheid is dat je iemand vraagt om voor te doen hoe het apparaat bediend moet worden (ervaring), zodat je zelf een beeld over de bediening kan vormen (reflectie, begripsvorming) dat je vervolgens uitprobeert in de praktijk (experimenteren).

Het is natuurlijk mogelijk de leerfasen in een andere volgorde te doorlopen of een fase over te slaan. Echter, wanneer fasen worden overgeslagen of te snel doorlopen, daalt het leerrendement. Dat is te begrijpen: ervaring wint aan waarde als je erover nadenkt, inzichten worden pas echt bruikbaar als je ze uitprobeert (experimenteren) en toetst (ervaring, reflectie).




STUDIE (WEEK)PLANNING – TIME MANAGEMENT

- Maak een lijst van je wekelijkse activiteiten
- Geef elke activiteit een kleur en markeer de tijdvakken met de kleur v.d. activiteit
Bijvoorbeeld: rood = huiswerk – geel is school

Week nr.:
Sessie:

Tijd	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
08:00	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Blue
09:00	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Blue
10:00	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Blue
11:00	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Blue
12:00	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Blue
13:00	Blue	Yellow	Yellow	Red	Yellow	Yellow	Blue
14:00	Blue	Yellow	Yellow	Red	Yellow	Yellow	Blue
15:00	Blue	Yellow	Yellow	Red	Yellow	Yellow	Blue
16:00	Blue	Yellow	Yellow	Red	Yellow	Yellow	Blue
17:00	Blue	Yellow	Yellow	Red	Yellow	Yellow	Blue
18:00	Blue	White	White	White	White	White	Blue
19:00	Blue	Red	Red	Red	Red	Red	Blue
20:00	Blue	Red	Red	Red	Red	Red	Blue
21:00	Blue	Red	Red	Red	Red	Red	Blue
22:00	Blue	Red	Red	Red	Red	Red	Blue
23:00	Blue	Red	Red	Red	Red	Red	Blue
24:00	Blue	White	White	White	White	White	Blue

 Noorderpoort school voor gezondheidszorg en welzijn			PIT 1.1 'Ik en mijn beroep'			
Naam student:			Klas:			
PS nummer:						
Week Nr.	Datum aanwezig	Paraaf docent	Opdracht	Omschrijving opdracht	Reflectie/ logboek	Gezien
1.			Beroeps informatie	Inhoud van je beroep		
2.			Beroeps informatie	Context van je werk		
				Opleidingsinfo; curriculum		
				Gezamenlijke leervraag		
3.			Opleidingsinfo	BPV en examinering		
				Interview maken		
4.			Studievaardigheden	Voorbereiden persoonlijke leervragen		
				Ouderavond: voorbereiding inhoud vormgeving		
5.			Studievaardigheden	Vaststellen van persoonlijke Leervragen		
				Voorbereiding ouderavond		
				Beroepsinfo trends voor de toekomst		
				Pitch voorbereiding		
6.			Pitch	Maken van inhoud en vorm + oefenen		
			Studievaardigheden	Voorbereiding ouderavond		
7.			Pitch	Oefenen		
			Beroepsinformatie	Verwerken en visualiseren		
			Opleidingsinformatie	Verwerken en visualiseren		

Week Nr.	Datum aanwezig	Paraaf docent	Opdracht	Omschrijving opdracht	Reflectie/ logboek	Gezien
8.			Pitch	Oefenen		
			Beroepsinformatie	Verwerken en visualiseren		
			Opleidingsinformatie	Verwerken en visualiseren		
9.			Ouderavond			
			Pitch			
			Toets	Cijfer toets		
10.			Gezamenlijke leervragen beantwoorden			
			Reflectie ouderavond			
			Reflectie werken aan een PIT			
Aanvullende informatie						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deze volledig afgetekende aftekenkaart vaardigheden geldt als voorwaarde voor de overgang ➤ Laat daarom na elke stap deze kaart aftekenen. ➤ Neem de (afgetekende) kaart op in je portfolio. ➤ Bij het plegen van fraude (bijvoorbeeld het vervalsen van handtekeningen) wordt de aftekenkaart ongeldig verklaard. 						
Handtekening docent/instructeur		Handtekening deelnemer		Voldoende afgetekend Datum + stempel school		

Noorderpoort Gezondheidszorg & Welzijn		<h1 style="margin: 0;">Exquise</h1>		
Naam student:		TA: Leerjaar 1	Periode: 1, 2, 3, 4 Thema:	
Nr.	Omschrijving vaardigheid	Hoofdstuk	Docent - Opmerking	G / V / O
1.	Starten van Exquise	1		
2.	Patiënten opvragen	2		
3.	Invoer gezinnen	3		
3.	Patiënt gegeven muteren	4.1,4.2 4.3		
4.	Patiënt gegeven muteren	4.4,4.5,4.6		
5.	Verrichtingen invoeren	5		
6.	Declareren	6		
7.	Lijsten oproepen Documenten afdrukken	7		
7.	De agenda	8		
8.	Beroepshouding tandartsassistent	➤ Persoonlijke hygiëne ➤ Kennis (toegepast) ➤ Houding (o.a. Aanwezigheid) ➤ Vaardigheid ➤		G / V / O G / V / O G / V / O G / V / O
	Opmerking docent			
Aanvullende informatie				
Deze volledig afgetekende aftekenkaart vaardigheden geldt als voorwaarde voor de overgang Laat daarom na elke stap deze kaart aftekenen. Het gaat om opdrachten aan verschillende elementen in verschillende kwadranten. Ook de ergonomie, het four-handed werken, de omgang met de patiënt, de hygiëne en het ordelijk en netjes werken worden beoordeeld. Bij het oefenen en beoordelen van deze vaardigheden wordt gebruik gemaakt van lesmateriaal Assisteren Theorie en Praktijk en bijbehorende assisteerprotocollen. Neem de (afgetekende) kaart op in je portfolio. Bij het plegen van fraude (bijvoorbeeld het vervalsen van handtekeningen) wordt de aftekenkaart ongeldig verklaard.				
Handtekening docent/instructeur		Handtekening deelnemer		Voldoende afgetekend Datum / stempel school

		Praktijk vaardigheden assisteren		
Naam student:		Groep TA Leerjaar 1	Periode: 1 Thema's: Werken in de praktijk Hygiëne in de tandartsenpraktijk Four-handed assisteren	
Nr.	Omschrijving vaardigheid	Protocol: Casus Nummer	Docent Opmerking	G/V/O
1.	Rondleiding UMCG	Opdracht		
2.	Hygiëne check UMCG/Noorderpoort			
3.	Basisregels ergonomie			
4.	Basisregels four-handed dentistry toepassen			
5.	Assisteren met basistray			
6.	Assisteren met controletray			
7.	Patiënten begeleiding voor-tijdens en na behandelingen			
8.	WIP richtlijnen	Opdracht		
11.	Excursie DRS	Opdracht		
12.	Gastles ergonomie	Opdracht		
13.	Extra: dagdeel sterilisatie UMCG	Opdracht		
	Beroepshouding tandartsassistent		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persoonlijke hygiëne ➤ Kennis (toegepast) ➤ Houding (o.a. Aanwezigheid) ➤ Vaardigheid 	G/V/O
	Opmerking docent			G/V/O
Aanvullende informatie				
Deze volledig afgetekende aftekenkaart vaardigheden geldt als voorwaarde voor de overgang Laat daarom na elke stap deze kaart aftekenen. Het gaat om opdrachten aan verschillende elementen in verschillende kwadranten. Ook de ergonomie, het fourhanded werken, de omgang met de patiënt, de hygiëne en het ordelijk en netjes werken worden beoordeeld. Bij het oefenen en beoordelen van deze vaardigheden wordt gebruik gemaakt van lesmateriaal Assisteren Theorie en Praktijk en bijbehorende assisteerprotocollen. Neem de (afgetekende) kaart op in je portfolio. Bij het plegen van fraude (bijvoorbeeld het vervalsen van handtekeningen) wordt de aftekenkaart ongeldig verklaard. Indien op een onderdeel onvoldoende is gescoord, kan je dit ophalen d.m.v. een extra opdracht van de docent.				
Handtekening docent/instructeur		Handtekening deelnemer		Voldoende afgetekend Datum / stempel school

Tandarts Assistent

Aftekenkaart Voortgangsgesprekken

Naam: _____ PS nr.: _____ Klas: _____

Jaar 1:	Gesprek 1.1	Gesprek 1.2	Gesprek 1.3	Gesprek 1.4
Datum				
Handtekening student				
Handtekening SLB-er				

Jaar 2:	Gesprek 2.1	Gesprek 2.2	Gesprek 2.3	Gesprek 2.4
Datum				
Handtekening student				
Handtekening SLB-er				

Jaar 3:	Gesprek 3.1	Gesprek 3.2	Gesprek 3.3	Gesprek 3.4
Datum				
Handtekening student				
Handtekening SLB-er				