**VSO: Arrangementskaart Voorbereiding op dagbesteding en arbeid**

|  |  |
| --- | --- |
| **Schooljaar:** | **Groepsplannaam:** |
| **Aanvullende onderwijsbehoefte**: | |
| **Opmerkingen/aanvullingen:** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Leerroute 2: Doelen leerjaar 1 periode 1 (niveau 4)** | | **Leerroute 2: Doelen leerjaar 1 periode 2 (niveau 4)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft (op zijn stageplaats) bij een vrije keuzemogelijkheid aan wat hij wil gaan doen  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Voert samen met een ander een eenvoudige, korte opdracht uit (handdoeken halen)  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Voert m.b.v. stappenplannen (foto’s, pictogrammen) bekende handelingen uit | | **2.4. Persoonlijk (stage) ontwikkelingsplan**  Stopt op aanvraag relevante documenten in zijn portfolio  **3.5. Kwaliteit leveren**  Vertelt hoe hij een taak heeft aangepakt en geeft zijn mening (goed/fout) |
| **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 1** | | **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 2** |
|  | |  |
| **Leerroute 2: Doelen leerjaar 2 periode 1 (niveau 4)** | | **Leerroute 2: Doelen leerjaar 2 periode 2 (niveau 4)** |
| **3.1. Samenwerken en overleggen**  Hanteert de afgesproken regel om een ander om hulp te vragen  **3.2.Procedures en instructies opvolgen**  Volgt een drievoudige instructie op voor bekende handelingen  Houdt zich aan een nieuwe regel die de begeleider vooraf aan een taak (met hem) bedenkt  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Pakt meerdere voorwerpen die hij nodig heeft bij een bekende taak en pakt deze | | **3.5. Kwaliteit leveren**  Voert een taak netjes uit  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Blijft rustig als hij ziet dat er andere begeleiders zijn dan verwacht |
| **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 1** | | **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 2** |
|  | |  |
| **Leerroute 2: Doelen leerjaar 3 periode 1 (niveau 5)** | | **Leerroute 2: Doelen leerjaar 3 periode 2 (niveau 5)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft, indien relevant, aan dat een stage/werkplek een fijne werkplek is voor hem  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Werkt 5 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling  Spreekt een vooraf afgesproken persoon aan als hij een probleem met een taak heeft  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Voert m.b.v. stappenplannen (foto’s, pictogrammen) onbekende handelingen uit  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Pakt meerdere voorwerpen voor een onbekende taak aan de hand van een materiaallijst (in pictogrammen/ foto’s)  **3.4. Plannen en organiseren**  Rondt een taak af als de begeleider het signaal geeft te stoppen | | **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Laat een ander zien wat er in zijn portfolio staat  **3.5. Kwaliteit leveren**  Geeft aan of hij alle stappen (3) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Blijft rustig als er onduidelijkheid is over welke begeleiding er die dag zal zijn |
| **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 1** | | **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 2** |
|  | |  |
| **Leerroute 2: Doelen leerjaar 4 periode 1 (niveau 5)** | | **Leerroute 2: Doelen leerjaar 4 periode 2 (niveau 5)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt welke taken hij wel en niet leuk vindt om te doen  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Weet wanneer de ander beschikbaar is voor hulp en wanneer niet  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Volgt een drievoudige instructie op voor onbekende handelingen  Past een bekende regel toe in meerdere situaties als hem dat vooraf wordt gevraagd  **3.4. Plannen en organiseren**  Rondt een taak af als de begeleider het signaal geeft te stoppen | | **3.5. Kwaliteit leveren**  Voert meerdere taken netjes uit  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Benadert nieuwe mensen op een gepaste manier  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Maakt zijn taken af, ook als hij ze niet leuk vindt |
| **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 1** | | **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 2** |
|  | |  |
| **Leerroute 2: Doelen leerjaar 5 periode 1 (niveau 6)** | | **Leerroute 2: Doelen leerjaar 5 periode 2 (niveau 6)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft aan wanneer een taak voor hem te moeilijk is  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Werkt 10 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Voert eenvoudige verbale instructie voor bekende en concrete taken uit  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Pakt voor twee onbekende taken alle voorwerpen aan de hand van materiaallijsten (in pictogrammen/ foto’s)  **3.4. Plannen en organiseren**  Rondt een taak af als de tijd verstreken is, bij een afgesproken tijdsplanning Weet wat hij moet doen als hij vastloopt (hanteert de afgesproken regel in plaats van afwachtende houding aan te nemen) | | **2. 4. Persoonlijk (stage) ontwikkelingsplan**  Stopt na afronding van een taak relevante documenten in zijn portfolio  **3.5. Kwaliteit leveren**  Geeft aan of hij alle stappen (4-6) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout) |
| **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 1** | | **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 2** |
|  | |  |
| **Leerroute 2: Doelen leerjaar 6 periode 1 (niveau 6)** | | **Leerroute 2: Doelen leerjaar 6 periode 2 (niveau 6)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt aan het einde van de (stage)dag wat hij heeft gedaan en wat hij daarvan vond  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Spreekt een persoon aan als hij een probleem met een taak heeft  Weet in elke situatie wie en wanneer hij om hulp mag vragen volgens de afgesproken regels  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Voert eenvoudige verbale instructie voor bekende en concrete taken uit  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Kiest geschikte materialen om een bekende taak mee uit te voeren  **3.4. Plannen en organiseren**  Doet langere tijd zelfstandig een bekende, terugkerende taak | | **3.5. Kwaliteit leveren**  Controleert met een voorbeeld of zijn werk goed/ netjes is gedaan  Past veelvoorkomende sociale regels toe (kloppen op de deur voor binnenkomst, iemands naam noemen voor het aanspreken)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Luistert naar nieuwe ideeën van anderen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Probeert zijn taak nog een keer als het de eerste keer niet lukt |
| **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 1** | | **Leerroute 2: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 2** |
|  | |  |
| **Leertijd** | Onderbouw: Per week: 1 lesuur van 45 minuten  Middenbouw: Per week: 1 lesuur van 45 minuten  Bovenbouw: Per week: 1 lesuur van 45 minuten (zie lesurentabel lesrooster VSO DOS)  De rest van de week de doelen toepassen in de andere lessen | |
| **Didactisch** | De leraar  Zorgt voor de inhoud van iedere les volgens het directe instructiemodel (DIM) (activeren voorkennis, aangeven doel van de les, (verlengde) instructie, begeleide (in)oefening, zelfstandige verwerking, evaluatie)  Biedt verdiepingsopdrachten aan waar de leerling dit aankan.  Hanteert concreet taalgebruik, vermijdt lange zinnen, bevestigt de leerling in wat hij kan.  Gebruikt visuele ondersteuning d.m.v. picto’s, gebaren, foto’s, stappenplan, extra materialen/(digitale)hulpmiddelen.  Garandeert afwisseling en uitdaging gericht op de belevingswereld van de leerling.  Is in staat onderwijs aan te bieden via verschillende zintuigen (sensomotorische integratie)  Analyseert de geplande observatie. Hieruit haalt hij met welk onderdeel of onderdelen een leerling moeite heeft. Dit onderdeel of deze onderdelen worden extra aangeboden/geoefend met de leerling(en). | |
| **Pedagogisch** | De leraar  Past de principes van betekenisvol en in de context leren toe (leren toepassen van je kennis en vaardigheden in de praktijk of tijdens praktische opdrachten in of vanuit de klas).  Geeft positieve feedback (complimenten), formuleert gewenst gedrag, heeft aandacht voor het oplossen van conflicten (respectvol omgaan met elkaar) en/of observeert leerlingen.  Is alert op over- en onderschatting.  Anticipeert en treedt adequaat op bij over- en onderprikkeling.  Zet in op wat de leerling (zelf) kan en biedt van daaruit nieuwe vaardigheden of kennis aan en stelt daarbij duidelijke kaders.  Hanteert de gedragscode (‘dichtbij en op afstand’). | |
| **Klassenmanagement** | De leraar  Richt het lokaal/omgeving in aangepast aan de onderwijsbehoefte/ veiligheid/niveau van de leerling.  Zorgt dat de regels, afspraken, dagprogramma (picto’s/foto’s) op een zichtbare plek in de klas/school hangen.  Zorgt dat medische gegevens, groepsplannen en (week)planning in de klassenmap of op een afgesproken plek liggen.  Zorgt voor de inhoud van de les en organisatie van werkvormen (verlengde instructie, om en om instructie, instructietafel, subgroepjes, groepsdoorbrekend, tutoring, duoleren, preteaching, reteaching). | |
| **Geplande observatie** | Na ongeveer vier maanden wordt er bekeken welke doelen al wel/niet behaald zijn. Aan de nog niet behaalde doelen wordt dan in de laatste weken extra aandacht besteed.  De leraar evalueert aan het einde van de periode (toetsweken) de hoofddoelen en subdoelen d.m.v. geplande observatie.. Bij de observaties wordt gebruik gemaakt van het document. ‘Criteria doel wel-niet behaald. Werkt het VSO met modules, kunnen de hoofd- en subdoelen na iedere module- periode geëvalueerd worden . Heeft de leerling 3 van de 5 opgaven goed, is het doel behaald. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerroute 3 leerlingen volgen samen Leerroute 4 leerlingen de methode. Leerlingen die niet kunnen schrijven, beantwoorden de vragen mondeling. Het portfolio kan gevuld worden met meer foto’s in combinatie met Leespraat. | | |
| **Leerroute 3: Doelen leerjaar 1 periode 1 (niveau 6)** | | **Leerroute 3: Doelen niveau 6 leerjaar 1 periode 2 (niveau 6 )** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft aan wanneer een taak voor hem te moeilijk is  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Werkt 10 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Voert eenvoudige verbale instructie voor bekende en concrete taken uit  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Pakt voor twee onbekende taken alle voorwerpen aan de hand van materiaallijsten (in pictogrammen/ foto’s)  **3.4. Plannen en organiseren**  Rondt een taak af als de tijd verstreken is, bij een afgesproken tijdsplanning  Weet wat hij moet doen als hij vastloopt (hanteert de afgesproken regel in plaats van afwachtende houding aan te nemen) | | **3.5. Kwaliteit leveren**  Geeft aan of hij alle stappen (4-6) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout) |
| **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 1** | | **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 2** |
| Methode: Leren maak er werk van Kerndoel 1 en 2  Les 1: Wie ben ik?  Les 1.1. Ik ben  Les 1.2 Ik woon  Les 1.3. In mijn vrije tijd doe ik  Les 1.4. Grote veranderingen  Les 1.5. Verschillen  Digitaal portfolio opdracht Wie ik ben  Digitaal portfolio opdracht Wat  Methode: Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Een wereld vol apparaten  Project: Kunst | | Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2  Les 3: Ik kan  Les 3.1 Ik kan  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Methode: Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Persoonlijke verzorging en hygiëne  Project Pop-up restaurant  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Halte gemist/ Wat doe ik bij calamiteiten in het OV/ Niet uitgecheckt/ De route naar school bepalen/ de route naar school oefenen/ met het openbaar vervoer/ op de fiets/ Reizen met metro, trein, bus, tram/ Calamiteiten in het OV/ in- en uitchecken OV/ OV chipkaart aanschaffen  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij Ik ga op weg |
| **Leerroute 3: Doelen leerjaar 2 periode 1 (niveau 6)** | | **Leerroute 3: Doelen leerjaar 2 periode 2 (niveau 6)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt aan het einde van de (stage)dag wat hij heeft gedaan en wat hij daarvan vond  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Spreekt een persoon aan als hij een probleem met een taak heeft  Weet in elke situatie wie en wanneer hij om hulp mag vragen volgens de afgesproken regels  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Kiest geschikte materialen om een bekende taak mee uit te voeren  **3.4. Plannen en organiseren**  Doet 30 minuten zelfstandig een bekende, terugkerende taak | | **2.4. Persoonlijk (stage) ontwikkelingsplan**  Stopt na afronding van een taak relevante documenten in zijn portfolio  **3.5. Kwaliteit leveren**  Controleert met een voorbeeld of zijn werk goed/ netjes is gedaan  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Past veelvoorkomende sociale regels toe (kloppen op de deur voor binnenkomst, iemands naam noemen voor het aanspreken)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Luistert naar nieuwe ideeën van anderen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Probeert zijn taak nog een keer als het de eerste keer niet lukt |
| **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 1** | | **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 2** |
| Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2:  Les 2: Ik wil.  Les 2.1 Ik wil  Les 2.2.Beroepen  Les 4:  Les 4.1 Verschillende bedrijven  Les 4.2 Werkgevers wat willen ze  Digtaal portfolio opdracht Wat ik wil  Digitaal portfolio opdracht Hobby’s  Methode Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Typisch Nederland  Project: Duurzame school | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 6 De sollicitatiebrief  Les 7 Een telefoongesprek voeren  Les 8 De route naar het bedrijf  Les 9 Kleding op het werk  Les 10 Jezelf voorstellen  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Methode Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Burger in de 21e eeuw  Project: Beroepen en ander werk    Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Pauze/Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school  Hoe los ik een ruzie op/ Hoe vraag ik om hulp/ Hoe vraag ik mijn docent om hulp/ omgaan met spanning en stres op het werk  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij Media 1 Hfd 1 blz 7 Communicatie |
| **Leerroute 3: Doelen leerjaar 3 periode 1 (niveau 7)** | | **Leerroute 3: Doelen leerjaar 3 periode 2 (niveau 7)** |
| **1.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt wat hij een leuke werkplek vindt  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Werkt 20 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling  **3.2 .Procedures en instructies opvolgen**  Luistert naar de gehele instructie van de begeleider voordat hij aan een concrete taak begint  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Pakt voor een willekeurige onbekende taak alle benodigde voorwerpen aan de hand van een materiaallijst  **3.4. Plannen en organiseren**  Bedenkt hoe hij een bekende taak gaat aanpakken en maakt een stappenplan (max. 3 stappen)  Wisselt, tijdens het doen van twee taken, van taak op een afgesproken tijdstip | | **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt wat er in een portfolio hoort  **3.5. Kwaliteit leveren**  Benoemt van een grote, bekende taak (meer dan 6 stappen) welke stappen er goed gingen en welke stappen er beter konden  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Weet hoe hij/ zij zich op de werkvloer moet gedragen en heeft goede omgangsvormen  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Accepteert het als zijn begeleider een nieuw idee introduceert |
| **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 1** | | **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 2** |
| Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2  Les 1 Doel van de stage  Les 2 De beroepenbeeldbank  Les 3 Kwaliteiten en leerpunten  Les 4 De werkplek  Les 5 Curriculum Vitae  Portfolio opdracht: Wat ik kan  Portfolio opdracht Mijn stages  Portfolio opdracht Mijn hobby’s  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Halte gemist/ Wat doe ik bij calamiteiten in het OV/ Niet uitgecheckt/ De route naar school bepalen/ de route naar school oefenen/ met het openbaar vervoer/ op de fiets/ Reizen met metro, trein, bus, tram/ Calamiteiten in het OV/ in- en uitchecken OV/ OV chipkaart aanschaffen  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij Ik ga op weg | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 6 De sollicitatiebrief  Les 7 Een telefoongesprek voeren  Les 8 De route naar het bedrijf  Les 9 Kleding op het werk  Les 10 Jezelf voorstellen  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Pauze/Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school  Hoe los ik een ruzie op/ Hoe vraag ik om hulp/ Hoe vraag ik mijn docent om hulp/ omgaan met spanning en stres op het werk  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Media 1 Hfd 1 blz 7 Communicatie |
| **Leerroute 3: Doelen leerjaar 4 periode 1 (niveau 7)** | | **Leerroute 3: Doelen leerjaar 4 periode 2 (niveau 7)** |
| **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Begint na de pauze weer op tijd met zijn taak  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Zoekt een ander op om hem aan een afspraak te herinneren als deze zich hier niet aan houdt  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Geeft met visuele ondersteuning aan wat goed en fout ging bij een taak  **3.4. Plannen en organiseren**  Onderscheidt bij twee taken welke het belangrijkst is  Doet zelfstandig twee bekende, samenhangende taken achter elkaar | | **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Geeft aan of hij voldoende of onvoldoende wordt begeleid  **3.5. Kwaliteit leveren**  Beoordeelt eigen werk aan de hand van een (foto)stappenplan  Probeert de taak nog een keer als het resultaat de eerste keer niet aan de eisen van de taak voldoet  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Zet zich in om zijn taak goed af te ronden |
| **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 1** | | **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 2** |
| Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 11 Het kennismakings-/sollicitatiegesprek  Les 12 Communicatie  Les 13 Hoe spreek je de ander aan?  Les 14 Collega's  Les 15 Afspraken en regels  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Ik ga op weg Blz 32 Hfd 3 Op tijd komen | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2  Les 16 Luisteren  Les 17 Autoriteit  Les 18 Kritiek en complimenten  Les 19 Omgaan met lastige situaties  Les 20 Feestjes  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Een sollicitatiegesprek voeren/ een functioneringsgesprek voorbereiden/ Ziek zijn/ Wat doe ik als een ander ziek is |
| **Leerroute 3: Doelen leerjaar 5 periode 1 (niveau 8)** | | **Leerroute 3: Doelen leerjaar 5 periode 2 (niveau 8)** |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Benoemt de taken die hij bij een (interne) stage mag uitvoeren  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met een ander een taakverdeling en voert de taak samen uit  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Voert verbale instructie uit voor onbekende taken en moeilijkere opdrachten  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Kiest juiste materialen om een bekende taak mee uit te voeren  **3.4. Plannen en organiseren**  Bedenkt hoe hij een bekende taak gaat aanpakken en maakt een stappenplan (max. 4-6 stappen)  Wisselt, tijdens het doen van drie taken, twee keer van taak op twee afgesproken tijdstippen | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt hoe laat er begonnen wordt en wanneer de pauzes zijn  **2.3. Belangorganisaties en officiële stukken**  Weet wat een stageovereenkomst is  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt over de functie van het portfolio  **3.5. Kwaliteit leveren**  Controleert achteraf zijn werk en geeft aan of zijn werk/ taak goed en netjes is uitgevoerd  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Past verschillende manieren waarop je iemand kunt aanspreken toe (formeel – informeel)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Neemt een opdracht aan van een nieuwe begeleider/ collega |
| **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 1** | | **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 2** |
|  | |  |
| **Leerroute 3: Doelen leerjaar 6 periode 1 (niveau 8)** | | **Leerroute 3: Doelen leerjaar 6 periode 2 (niveau 8)** |
| **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Legt uit waarom hij zou kiezen voor een bepaalde werkplek  **3.2 .Procedures en instructies opvolgen**  Evalueert eigen handelen (zonder visuele ondersteuning)  **3.3. Materialen middelen, gereedschappen**  Bedenkt een oplossing voor een materiaalprobleem  Gebruikt het materiaal dat nodig is voor de taak (dus niet teveel verf, of meer papier dan noodzakelijk)  **3.4. Plannen en organiseren**  Onderscheidt bij drie taken welke het belangrijkst is  Doet zelfstandig meerdere bekende, samenhangende taken achter elkaar | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat je altijd op je werk moet komen, je werk af moet maken en je netjes moet gedragen  **2.3. Belangorganisaties en officiële stukken**  Neemt (indien relevant0 deel aan een leerlingenraad, groepsraad of een commissie  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding bij een bekende activiteit/taak  **3.5. Kwaliteit leveren**  Geeft van alle stappen (3) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Gaat harder werken als hij zijn werk niet af dreigt te krijgen |
| **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 1** | | **Leerroute 3: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 2** |
|  | |  |
| **Leertijd** | Onderbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten.  Middenbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten.  Bovenbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten. (zie lesurentabel VSO-DOS)  De rest van de week de doelen toepassen in de andere lessen | |
| **Didactisch** | De leraar  Zorgt voor de inhoud van de les volgens het directe instructiemodel (DIM) (activeren voorkennis, aangeven doel van de les, (verlengde) instructie, begeleide (in)oefening, zelfstandige verwerking, evaluatie)  Biedt verdiepingsopdrachten aan waar de leerling dit aankan.  Hanteert concreet taalgebruik, gebruikt korte zinnen.  Garandeert afwisseling en uitdaging en zorgt voor betekenisvolle taken en inhoud.  Gebruikt waar nodig visuele ondersteuning d.m.v. picto’s, gebaren, foto’s, stappenplan, extra materialen/(digitale) hulpmiddelen.  Daagt de leerlingen uit keuzes te maken en zelfstandig het werk te plannen.  Analyseert de geplande observatie. Hieruit haalt hij met welk onderdeel of onderdelen een leerling moeite heeft. Dit onderdeel of deze onderdelen worden extra aangeboden/geoefend met de leerling(en). | |
| **Pedagogisch** | De leraar  Past de principes van betekenisvol en in de context leren toe (leren toepassen van je kennis en vaardigheden in de praktijk of tijdens praktische opdrachten in of vanuit de klas).  Geeft positieve feedback (complimenten) , formuleert gewenst gedrag, heeft aandacht voor het oplossen van conflicten (respectvol omgaan met elkaar) observeert leerlingen.  Is alert op over- en onderschatting.  Anticipeert en treedt adequaat op bij over- en onderprikkeling.  De leraar waardeert vaardigheid én denkproces van de leerling.  Hanteert de gedragscode (‘dichtbij en op afstand’). | |
| **Klassenmanagement** | De leraar  Richt het lokaal/omgeving in aangepast aan de onderwijsbehoefte /veiligheid/niveau van de leerling.  Zorgt dat de regels, afspraken, dagprogramma (picto’s/foto’s) op een zichtbare plek in de klas/school hangen.  Zorgt dat medische gegevens, groepsplannen en (week)planning in de klassenmap of op een afgesproken plek liggen.  Zorgt voor de inhoud van de les en organisatie van werkvormen (verlengde instructie, om en om instructie, instructietafel, subgroepjes, groepsdoorbrekend, tutoring, duoleren, preteaching, reteaching). | |
| **Geplande observatie** | Na ongeveer vier maanden wordt er bekeken welke doelen al wel/niet behaald zijn. Aan de nog niet behaalde doelen wordt dan in de laatste weken extra aandacht besteed.  De leraar evalueert aan het einde van de periode (toetsweken) de hoofddoelen en subdoelen d.m.v. geplande observatie.. Bij de observaties wordt gebruik gemaakt van het document. ‘Criteria doel wel-niet behaald. Werkt het VSO met modules, kunnen de hoofd- en subdoelen na iedere module- periode geëvalueerd worden . Heeft de leerling 3 van de 5 opgaven goed, is het doel behaald. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Leerroute 4: Doelen leerjaar 1 periode 1 (niveau 9)** | | **Leerroute 4: Doelen leerjaar 1 periode 2 (niveau 9)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt van een taak of hij die lichamelijk aan kan  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Weet wat een stage overeenkomst is  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met meer dan 2 anderen een taakverdeling en voert de taak samen uit  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Volgt een instructie op volgens ‘Denken, Doen en Nakijken’ bij bekende taken  **3.4. Plannen en organiseren**  Doet zelfstandig twee op zichzelf staande bekende taken na elkaar | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Komt op tijd op zijn lestijden/stageplek  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Houdt zijn portfolio bij (stopt er recente dingen in, houdt het ordelijk)  **3.5. Kwaliteit leveren**  Geeft van alle stappen (4-6) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Luistert naar de vraag of opdracht van een leiding/klant  Is beleefd tegen een leiding/klant (u zeggen, aankijken)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Blijft rustig als er even onduidelijkheid is over wat hij moet gaan doen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Zet zich langere tijd in voor werk dat hij niet leuk vindt |
| **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 1** | | **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 2** |
| Methode: Leren maak er werk van Kerndoel 1 en 2:  Les 1: Wie ben ik?  Les 1.1. Ik ben  Les 1.2 Ik woon  Les 1.3. In mijn vrije tijd doe ik  Les 1.4. Grote veranderingen  Les 1.5. Verschillen  Digitaal portfolio opdracht Wie ik ben  Digitaal portfolio opdracht Wat ik kan  Methode Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Een wereld vol apparaten  Project: Kunst | | Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2:  Les 3: Ik kan  Les 3.1 Ik kan  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Methode Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Persoonlijke verzorging en hygiëne  Project Pop-up restaurant  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Halte gemist/ Wat doe ik bij calamiteiten in het OV/ Niet uitgecheckt/ De route naar school bepalen/ de route naar school oefenen/ met het openbaar vervoer/ op de fiets/ Reizen met metro, trein, bus, tram/ Calamiteiten in het OV/ in- en uitchecken OV/ OV chipkaart aanschaffen  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Ik ga op weg |
| **Leerroute 4: Doelen leerjaar 2 periode 1 (niveau 9)** | | **Leerroute 4: Doelen leerjaar 2 periode 2 (niveau 9)** |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft aan welke taken hij leuk vindt bij het stagelopen of in het activiteitencentrum (bij het proefdraaien)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Overlegt met anderen als hij vastloopt bij een taak  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Vertelt wie in het stage bedrijf aan hem opdrachten geeft en voert die opdrachten uit  Wijst aan waar hij de veiligheidsvoorschriften kan vinden op school/ stageplaats  **3.4. Plannen en organiseren**  Schat in hoeveel taken hij kan doen in een half uur  Begrijpt met welke regelmaat verschillende taken gedaan moeten worden | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat er een beperkt aantal vakantiedagen is  Benoemt dat vakantiedagen van te voren moeten worden aangevraagd  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Benoemt het belang van begeleiding bij het stagelopen/werken of proefdraaien  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken als hij ruim de tijd krijgt  Kiest uit verschillende oplossingen om een taak uit te voeren de beste en voert die uit  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Maakt onderscheid tussen wat hij aan klanten, personeel, medeleerlingen en collega’s vertelt  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Gaat om met eigen fouten door dit met de coach te bespreken |
| **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 1** | | **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 2** |
| Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2  Les 2: Ik wil.  Les 2.1 Ik wil  Les 2.2.Beroepen  Les 4:  Les 4.1 Verschillende bedrijven  Les 4.2 Werkgevers wat willen ze  Digtaal portfolio opdracht Wat ik wil  Digitaal portfolio opdracht Hobby’s  Methode Jongeleren (CEDgroep)Kerndoel (1,2) 3  Project: Typisch Nederland  Project: Duurzame school | | Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2:  Les 5 Werk:  Les 5.1 Een als je hulp nodig hebt  Les 5.2 De hulp  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Methode: Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Burger in de 21e eeuw  Project: Beroepen en ander werk |
| **Leerroute 4: Doelen leerjaar 3 periode 1 (niveau 10)** | | **Leerroute 4: Doelen leerjaar 3 periode 2 (niveau 10)** |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Benoemt verschillen tussen school en werk (werktijden, collega’s, loon, contract)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Maakt na afweging van positieve en negatieve punten een keuze voor een stageplaats  Benoemt zijn taken en verantwoordelijkheden in het stage bedrijf  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Benoemt de functie van een stage overeenkomst (dat er afspraken in staan over tijden, taken en geld waaraan iedereen zich moet houden)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Wijkt af van de taakverdeling als hij merkt dat de ander hulp nodig heeft  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Controleert of hij/zij de instructie goed begrepen heeft  Volgt een instructie op volgens ‘Denken, Doen en Nakijken’ bij onbekende en nieuwe taken  **3.4. Plannen en organiseren**  Schat in hoeveel taken hij kan doen in een bepaalde tijd en maakt een taakplanning | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt bij welke persoon (de begeleider, de docent of de vertrouwenspersoon) hij terecht kan om problemen te bespreken  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Benoemt het belang van leerafspraken met de begeleider  Weet welke leerafspraken hij gemaakt heeft en houdt zich aan de leerafspraken  **3.5. Kwaliteit leveren**  Beoordeelt van een taak die hij al eerder heeft gedaan of het resultaat beter is dan het vorige  Past zijn werkwijze aan na advies van een begeleider en vertelt na afloop wat er beter ging  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Uit zijn gevoelens alleen tegen personen bij wie dat gepast is in een stage situatie (verdriet uiten bij leidinggevende of collega) |
| **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 1** | | **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 2** |
| Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 1 Doel van de stage  Les 2 De beroepenbeeldbank  Les 3 Kwaliteiten en leerpunten  Les 4 De werkplek  Les 5 Curriculum Vitae  Portfolio opdracht: Wat ik kan  Portfolio opdracht Mijn stages  Portfolio opdracht Mijn hobby’s  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Halte gemist/ Wat doe ik bij calamiteiten in het OV/ Niet uitgecheckt/ De route naar school bepalen/ de route naar school oefenen/ met het openbaar vervoer/ op de fiets/ Reizen met metro, trein, bus, tram/ Calamiteiten in het OV/ in- en uitchecken OV/ OV chipkaart aanschaffen | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 6 De sollicitatiebrief  Les 7 Een telefoongesprek voeren  Les 8 De route naar het bedrijf  Les 9 Kleding op het werk  Les 10 Jezelf voorstellen  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Pauze/Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school  Hoe los ik een ruzie op/ Hoe vraag ik om hulp/ Hoe vraag ik mijn docent om hulp/ omgaan met spanning en stres op het werk  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Media 1 Hfd 1 blz 7 Communicatie |
| **Leerroute 4: Doelen leerjaar 4 periode 1 (niveau 10)** | | **Leerroute 4: Doelen leerjaar 4 periode 2 (niveau 10)** |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Benoemt verschillende vormen van werk die voor iemand uit het VSO haalbaar zijn (in een activiteitencentrum, in een sociale werkplaats, in het vrije bedrijf)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Maakt na afweging van positieve en negatieve punten een keuze voor een stageplaats  Benoemt zijn taken en verantwoordelijkheden in het stage bedrijf  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Controleert de eigen naam en adresgegevens op de stage overeenkomst (na hardop voorlezen)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Zit op één lijn met de begeleiders of hij een recent uitgevoerde taak goed gedaan heeft  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Houdt zich bij het uitvoeren van de taken aan regels binnen school/bedrijf  Vertelt welke veiligheidsmaatregelen hij op zijn stage in acht moet nemen (bril op, handschoenen aan)  Verzorgt zijn lichaam goed zodat hij fris ruikt en er verzorgd uitziet  **3.4. Plannen en organiseren**  Voert afgesproken taken uit binnen een van tevoren bepaalde tijdsplanning  Doet zelfstandig meerdere op zichzelf staande, bekende taken achter elkaar | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Meldt zich bij ziekte bij de juiste persoon ziek  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag  Maakt gebruik van zijn portfolio om zich aan een stage bedrijf te presenteren  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken bij een hogere tijdsdruk  Bedenkt een andere oplossing als zijn gekozen werkwijze niet werkt  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Luistert goed als zijn werk ineens verandert, zodat hij weet wat hij moet gaan doen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Blijft beleefd als hij kritiek krijgt op zijn functioneren |
| **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 1** | | **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 2** |
| Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 11 Het kennismakings-/sollicitatiegesprek  Les 12 Communicatie  Les 13 Hoe spreek je de ander aan?  Les 14 Collega's  Les 15 Afspraken en regels  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij Ik ga op weg Blz 32 Hfd 3 Op tijd komen | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2  Les 16 Luisteren  Les 17 Autoriteit  Les 18 Kritiek en complimenten  Les 19 Omgaan met lastige situaties  Les 20 Feestjes  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Een sollicitatiegesprek voeren/ een functioneringsgesprek voorbereiden/ Ziek zijn/ Wat doe ik als een ander ziek is |
| **Leerroute 4: Doelen leerjaar 5 periode 1 (niveau 11)** | | **Leerroute 4: Doelen leerjaar 5 periode 2 (niveau 11)** |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Benoemt de belangrijkste producten of diensten die het stage bedrijf levert  Benoemt taken die de werknemers in het stage bedrijf uitvoeren  Benoemt voorbeelden van stage-taken waarbij zorgvuldigheid belangrijk is  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Zit op één lijn met zijn begeleiders of hij de benodigde praktische vaardigheden bezit  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Benoemt dat het belangrijk is om eerst de stage overeenkomst door te lezen voordat hij akkoord gaat  Is zorgvuldig met belangrijke papieren wanneer hij ze ergens mee naar toe neemt (het stage contract)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Wijkt af van de taakverdeling om te zorgen dat hij beter gelijk loopt met de andere leerling om te kunnen samenwerken  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Zit op 1 lijn met de begeleiders of hij er verzorgd uit ziet/juiste kleding draagt/zich aan de werktijden houdt  **3.4. Plannen en organiseren**  Zet bij het maken van een tijdsplanning taken in een logische volgorde van uitvoering | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat niet iedereen evenveel betaald krijgt  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt in een introductiegesprek welke taken hij op school of stage leuk vond om te doen  Benoemt het belang van stagelopen  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na 2 uur het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken  Zoekt bij een fout naar de oorzaak  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Uit gevoelens bij werkproblemen adequaat, soms dus door zich in te houden  Geeft netjes antwoord op vragen van een klant  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Zet zich in voor nieuwe taken als zijn takenpakket verandert  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Wordt niet humeurig wanneer hij lang achter elkaar moet werken |
| **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 1** | | **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 2** |
| Methode: Veilig op stage Kerndoel 1 en 2:  Hfd 1 Arbowet, PBM’s  Hfd 2 Tillen en verplaatsen, Veilig werken  Portfolio opdracht Wat ik wil | | Methode: Veilig op stage Kerndoel 1 en 2:  Hfd 3 Brand, gevaarlijke stoffen  Hfd 4 Elektriciteit  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Als ik een afspraak niet door kan laten gaan/ Als een ander de afspraak niet door kan laten gaan/Afspraken op het werk/ Luisteren naar de opdracht  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij Werk en inkomen  Blz 7 Hfd 1 Werken bij een bedrijf  Blz 41 Hfd 4 Vakbonden en de cao-  Blz 20 Hfd 2 Kleren maken de mens |
| **Leerroute 4: Doelen leerjaar 6 periode 1 (niveau 11)** | | **Leerroute 4: Doelen leerjaar 6 periode 2 (niveau 11)** |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Heeft inzicht in wat een reële uit-stroombestemming voor hem is  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Vraagt ondersteuning bij het lezen en invullen van formele stukken en papieren  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Heeft besef van zijn positie als stagiair (niet te amicaal doen)  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Vertelt hoe er zorgvuldig en veilig om moet worden gegaan met gevaarlijke apparaten (apparaten die heet worden of scherp zijn)  Herkent onveilige, niet-milieu-bewuste of onhygiënische situaties en meldt deze bij de leidinggevende  **3.4. Plannen en organiseren**  Voert gedurende een ochtend zelfstandig de taken die op zijn rooster staan achter elkaar uit | | **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt in een introductiegesprek over zijn competenties  **3.5. Kwaliteit leveren**  Vertelt wat hij de volgende keer aan het resultaat wil verbeteren  Bedenkt zelf hoe hij zijn gehanteerde aanpak verder kan bijstellen  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Laat op passende wijze zijn afkeur blijken van gedrag van een collega  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Geeft aan welke veranderingen hij wel of niet aan kan  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Voert een taak zonder problemen opnieuw uit als deze niet goed is uitgevoerd |
| **Leerroute 4: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 1** | | **Leerroute 6: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 2** |
| Kerndoel 1 en 2:  Portfolio wat ik kan  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Deelnemen aan een vergadering/ Contact met klanten | | Kerndoel 1 en 2:;  Portfolio wat ik kan  Extra:  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij werk en inkomen  Blz 17 Hfd 2 Premies betalen  Blz 29 Hfd 3 Het loonstrookje |
| **Leertijd** | Onderbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten.  Middenbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten.  Bovenbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten. (zie lesurentabel VSO-DOS)  De rest van de week de doelen toepassen in de andere lessen | |
| **Didactisch** | De leraar  Zorgt voor de inhoud van de les volgens het directe instructiemodel (DIM) (activeren voorkennis, aangeven doel van de les, (verlengde) instructie, begeleide (in)oefening, zelfstandige verwerking, evaluatie)  Biedt verdiepingsopdrachten aan waar de leerling dit aankan.  Focust op de zelfstandige verwerking, zelfreflectie, biedt ruimte om eigen keuzes te maken en bespreekt met de leerling de keuzes en het zelfstandig plannen van het werk.  Gebruikt waar nodig visuele ondersteuning d.m.v. picto’s, gebaren, foto’s stappenplan, extra materialen/(digitale) hulpmiddelen.  Analyseert de geplande observatie. Hieruit haalt hij met welk onderdeel of onderdelen een leerling moeite heeft. Dit onderdeel of deze onderdelen worden extra aangeboden/geoefend met de leerling(en). | |
| **Pedagogisch** | De leraar  Past de principes van betekenisvol en in de context leren toe (leren toepassen van je kennis en vaardigheden in de praktijk of tijdens praktische opdrachten in of vanuit de klas).  Geeft positieve feedback, formuleert gewenst gedrag (complimenten), heeft aandacht voor het oplossen van conflicten (respectvol omgaan met elkaar) en/of observeert leerlingen.  Is alert op over- en onderschatting.  Stimuleert het samenwerken met andere leerlingen.  Hecht waarde aan het denkproces van de leerling.  Hanteert de gedragscode (‘dichtbij en op afstand’). | |
| **Klassenmanagement** | De leraar  Richt het lokaal/omgeving in aangepast aan de onderwijsbehoefte /veiligheid/niveau van de leerling  Zorgt dat de regels, afspraken, dagprogramma (picto’s/foto’s) op een zichtbare plek in de klas/school hangen.  Zorgt dat medische gegevens, groepsplannen en (week)planning in de klassenmap of op een afgesproken plek liggen.  Zorgt voor de inhoud van de les en organisatie van werkvormen (verlengde instructie, instructietafel, subgroepjes, groepsdoorbrekend, tutoring, duoleren, preteaching, reteaching). | |
| **Geplande observatie** | Na ongeveer vier maanden wordt er bekeken welke doelen al wel/niet behaald zijn. Aan de nog niet behaalde doelen wordt dan in de laatste weken extra aandacht besteed.  De leraar evalueert aan het einde van de periode (toetsweken) de hoofddoelen en subdoelen d.m.v. geplande observatie.. Bij de observaties wordt gebruik gemaakt van het document. ‘Criteria doel wel-niet behaald. Werkt het VSO met modules, kunnen de hoofd- en subdoelen na iedere module- periode geëvalueerd worden . Heeft de leerling 3 van de 5 opgaven goed, is het doel behaald. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Leerroute 5: Doelen leerjaar 1 periode 1 (niveau 10)** | | **Leerroute 5: Doelen leerjaar 1 periode 2 (niveau 10)** | |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Benoemt verschillende vormen van werk die voor iemand uit het VSO haalbaar zijn (in een activiteitencentrum, in een sociale werkplaats, in het vrije bedrijf)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft aan waarom een bepaalde werkplek bij hem past  Benoemt zijn taken en verantwoordelijkheden in het stage bedrijf  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Controleert de eigen naam en adresgegevens op de stage overeenkomst (na hardop voorlezen)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Zit op één lijn met de begeleiders of hij een recent uitgevoerde taak goed gedaan heeft  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Houdt zich bij het uitvoeren van de taken aan regels binnen het school/bedrijf  Vertelt welke veiligheidsmaatregelen hij op zijn stage in acht moet nemen (bril op, handschoenen aan)  Verzorgt zijn lichaam goed zodat hij fris ruikt en er verzorgd uitziet  **3.4. Plannen en organiseren**  Voert afgesproken taken uit binnen een van tevoren bepaalde tijdsplanning  Doet zelfstandig meerdere op zichzelf staande, bekende taken achter elkaar | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt bij welke persoon (de begeleider, de docent of de vertrouwenspersoon) hij terecht kan om problemen te bespreken  Meldt zich bij ziekte bij de juiste persoon ziek  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Weet welke leerafspraken hij gemaakt heeft en houdt zich aan de leerafspraken  Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag  Maakt gebruik van zijn portfolio om zich aan een stage bedrijf te presenteren  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken bij een hogere tijdsdruk  Bedenkt een andere oplossing als zijn gekozen werkwijze niet werkt  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Uit zijn gevoelens alleen tegen personen bij wie dat gepast is in een stage situatie (verdriet uiten bij leidinggevende of collega)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Luistert goed als zijn werk ineens verandert, zodat hij weet wat hij moet gaan doen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Blijft beleefd als hij kritiek krijgt op zijn functioneren | |
| **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 1** | | **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 1 periode 2** | |
| Methode: Leren maak er werk van Kerndoel 1 en 2:  Les 1: Wie ben ik?  Les 1.1. Ik ben  Les 1.2 Ik woon  Les 1.3. In mijn vrije tijd doe ik  Les 1.4. Grote veranderingen  Les 1.5. Verschillen  Digitaal portfolio opdracht Wie ik ben  Digitaal portfolio opdracht Wat  Methode: Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Een wereld vol apparaten  Project: Kunst | | Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2  Les 3: Ik kan  Les 3.1 Ik kan  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Methode: Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Persoonlijke verzorging en hygiëne  Project Pop-up restaurant    Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Halte gemist/ Wat doe ik bij calamiteiten in het OV/ Niet uitgecheckt/ De route naar school bepalen/ de route naar school oefenen/ met het openbaar vervoer/ op de fiets/ Reizen met metro, trein, bus, tram/ Calamiteiten in het OV/ in- en uitchecken OV/ OV chipkaart aanschaffen | |
| **Leerroute 5: Doelen leerjaar 2 periode 1 (niveau 11)** | | **Leerroute 5: Doelen leerjaar 2 periode 2 (niveau 11)** | |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Heeft inzicht in wat een reële uit-stroombestemming voor hem is  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Zit op één lijn met zijn begeleiders of hij de benodigde praktische vaardigheden bezit  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Vraagt ondersteuning bij het lezen en invullen van formele stukken en papieren  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Wijkt af van de taakverdeling om te zorgen dat hij beter gelijk loopt met de andere leerling om te kunnen samenwerken  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Vertelt hoe er zorgvuldig en veilig om moet worden gegaan met gevaarlijke apparaten (apparaten die heet worden of scherp zijn)  Herkent onveilige, niet-milieu-bewuste of onhygiënische situaties en meldt deze bij de leidinggevende  **3.4. Plannen en organiseren**  Voert gedurende een ochtend zelfstandig de taken die op zijn rooster staan achter elkaar uit | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat niet iedereen evenveel betaald krijgt  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Benoemt het belang van stagelopen  Vertelt in een introductiegesprek over zijn competenties  **3.5. Kwaliteit leveren**  Zoekt bij een fout naar de oorzaak  Vertelt wat hij de volgende keer aan het resultaat wil verbeteren  Bedenkt zelf hoe hij zijn gehanteerde aanpak verder kan bijstellen  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Uit gevoelens bij werkproblemen adequaat, soms dus door zich in te houden  Geeft netjes antwoord op vragen van een klant  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Geeft aan welke veranderingen hij wel of niet aan kan  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Wordt niet humeurig wanneer hij lang achter elkaar moet werken  Voert een taak zonder problemen opnieuw uit als deze niet goed is uitgevoerd | |
| **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 1** | | **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 2 periode 2** | |
| Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2:  Les 2: Ik wil.  Les 2.1 Ik wil  Les 2.2.Beroepen  Les 4:  Les 4.1 Verschillende bedrijven  Les 4.2 Werkgevers wat willen ze  Digtaal portfolio opdracht Wat ik wil  Digitaal portfolio opdracht Hobby’s  Methode Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Typisch Nederland  Project: Duurzame school | | Methode: Leren maak er werk van: Kerndoel 1 en 2:  Les 5 Werk:  Les 5.1 Een als je hulp nodig hebt  Les 5.2 De hulp  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Methode Jongeleren (CEDgroep) Kerndoel (1,2) 3  Project: Burger in de 21e eeuw  Project: Beroepen en ander werk | |
| **Leerroute 5: Doelen leerjaar 3 periode 1 (niveau 12)** | | **Leerroute 5: Doelen leerjaar 3 periode 2 (niveau 12)** | |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Benoemt voorbeelden van stagetaken waarbij praktische vaardigheden van belang zijn (bij het onkruid wieden moet ik kunnen schoffelen)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Zit op één lijn met de begeleiders welke praktische vaardigheden nodig zijn in het bedrijf  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Vult zelf zijn naam en adresgegevens op officiële stukken in (de stageovereenkomst)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Zit op één lijn met de begeleiders over goede omgang met zijn collega’s  **3.2 .Procedures en instructies opvolgen**  Gaat zorgvuldig en milieubewust om met de apparaten in een bedrijf (deuren dicht, kraan dicht, machines uit)  **3.4. Plannen en organiseren**  Zit op één lijn met de begeleiders over uit zich zelf beginnen aan een nieuwe taak | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat als je goed je werk doet, je soms kunt leren voor een andere taak binnen het bedrijf  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt in een begeleidingsgesprek wat hij makkelijke en moeilijke werkzaamheden vindt van de stage  Geeft aan of hij voldoende of onvoldoende wordt begeleid  **3.5. Kwaliteit leveren**  Stelt zijn vooraf gemaakte stappenplan bij tijdens het werk als hij merkt dat deze niet helemaal goed is  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Stelt zich flexibel op bij regelmatige wisseling van taken  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Geeft het aan als de werkdruk voor hem te hoog wordt | |
| **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 1** | | **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 3 periode 2** | |
| Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 1 Doel van de stage  Les 2 De beroepenbeeldbank  Les 3 Kwaliteiten en leerpunten  Les 4 De werkplek  Les 5 Curriculum Vitae  Portfolio opdracht: Wat ik kan  Portfolio opdracht Mijn stages  Portfolio opdracht Mijn hobby’s    Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Halte gemist/ Wat doe ik bij calamiteiten in het OV/ Niet uitgecheckt/ De route naar school bepalen/ de route naar school oefenen/ met het openbaar vervoer/ op de fiets/ Reizen met metro, trein, bus, tram/ Calamiteiten in het OV/ in- en uitchecken OV/ OV chipkaart aanschaffen  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij Ik ga op weg | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 6 De sollicitatiebrief  Les 7 Een telefoongesprek voeren  Les 8 De route naar het bedrijf  Les 9 Kleding op het werk  Les 10 Jezelf voorstellen  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map):  Pauze/Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school  Hoe los ik een ruzie op/ Hoe vraag ik om hulp/ Hoe vraag ik mijn docent om hulp/ omgaan met spanning en stres op het werk  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Media 1 Hfd 1 blz 7 Communicatie | |
| **Leerroute 5: Doelen leerjaar 4 periode 1 (niveau 12)** | | **Leerroute 5: Doelen leerjaar 4 periode 2 (niveau 12)** | |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Benoemt voorbeelden van stagetaken die hij zelfstandig uit moet kunnen voeren  Benoemt twee voor hem haalbare werkplekken in de regio  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt van een beroep/ functie of hij dit lichamelijk aan kan  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Benoemt dat hij zelf mag tekenen als hij 18 is  Herkent aanvraagformulieren rond stage en werk  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Maakt een taakverdeling waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van  zichzelf en van een ander  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Benoemt het belang van meedoen aan een brandoefening | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat je voor werk (vrije bedrijf, SWV) betaald krijgt  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Geeft in een begeleidingsgesprek aan wat hij al kan en wat hij nog wil leren in de stage  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na een dagdeel het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken  **3.6. Ethisch en integer handelen**  Stelt het uiten van zijn gevoelens even uit tot een geschikt moment (niet boos worden in aanwezigheid van klanten, tijdens de pauze even spuien bij een collega) | |
| **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 1** | | **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 4 periode 2** | |
| Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 11 Het kennismakings-/sollicitatiegesprek  Les 12 Communicatie  Les 13 Hoe spreek je de ander aan?  Les 14 Collega's  Les 15 Afspraken en regels  Digitaal portfolio opdracht wat ik kan  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Ik kom te laat – algemeen/ Ik kom te laat op school | | Methode: Op weg naar stage en werk Kerndoel 1 en 2:  Les 16 Luisteren  Les 17 Autoriteit  Les 18 Kritiek en complimenten  Les 19 Omgaan met lastige situaties  Les 20 Feestjes  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Digitaal portfolio opdracht Mijn stages  Digitaal portfolio opdracht Mijn CV  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Een sollicitatiegesprek voeren/ een functioneringsgesprek voorbereiden/ Ziek zijn/ Wat doe ik als een ander ziek is | |
| **Leerroute 5: Doelen leerjaar 5 periode 1 (niveau 13)** | | **Leerroute 5: Doelen leerjaar 5 periode 2 (niveau 13)** | |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Benoemt verschillende vormen van werk die hem aanspreken  Benoemt op welke wijze schoolvakken terugkomen in verschillende werkplekken (als bakker moet je recept kunnen lezen, in magazijn moet je kunnen rekenen)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt van een taak of hij die cognitief aan kan  Benoemt bij een taak (achteraf) welke vaardigheden hij wel en niet beheerst  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Geeft aan waar een ander goed of minder goed in is  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Tekent op een lijst af of afgesproken werk is uitgevoerd  **3.4. Plannen en organiseren**  Schat in hoeveel taken hij kan doen in een ochtend en maakt een taakplanning | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt het verschil tussen een werkgever en een werknemer  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag en/of stage  **3.5. Kwaliteit leveren**  Meldt fouten en afwijkingen in eigen werk- of productieproces  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Geeft aan wat hij nodig heeft om veranderingen aan te kunnen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Geeft aan hoe hij het best om kan gaan met een hoge werkdruk | |
| **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 1** | | **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 5 periode 2** | |
| Methode: Veilig op stage Kerndoel 1 en 2:  Hfd 1 Arbowet, PBM’s  Hfd 2 Tillen en verplaatsen, Veilig werken  Portfolio opdracht Wat ik wil | | Methode: Veilig op stage Kerndoel 1 en 2:  Hfd 3 Brand, gevaarlijke stoffen  Hfd 4 Elektriciteit  Digitaal portfolio opdracht Wat ik wil  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Werk en inkomen  Blz 7 Hfd 1 Werken bij een bedrijf  Blz 41 Hfd 4 Vakbonden en de cao-  Blz 20 Hfd 2 Kleren maken de mens  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Als ik een afspraak niet door kan laten gaan/ Als een ander de afspraak niet door kan laten gaan/Afspraken op het werk/ Luisteren naar de opdracht | |
| **Leerroute 5: Doelen leerjaar 6 periode 1 (niveau 13)** | | **Leerroute 5: Doelen leerjaar 6 periode 2 (niveau 13)** | |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**  Benoemt vanuit een gewenste branche wat voor taken en functies hij zou kunnen uitvoeren  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Benoemt dat vaardigheden aan te leren zijn en eigenschappen niet  Noemt vakken waar hij goed en waar hij minder goed in is  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Spreekt een ander er op aan als deze zich niet aan de afspraak houdt zonder ruzie te maken  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Benoemt bij welke persoon hij terecht kan voor veiligheid bij een calamiteit (leerkracht, leidinggevende, bhv-er) | | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt verschillende redenen waarom mensen willen en moeten werken (geld verdienen voor basisbehoeften, jezelf ontwikkelen, sociale contacten, iets doen voor de maatschappij)  **3.6. Ethisch en integer handelen**  Verwijst een klant naar een ervaren collega wanneer hij zelf niet kan helpen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Reageert op negatieve feedback (door (te zeggen) iets te proberen te veranderen) (niveau 14) | |
| **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 1** | | **Leerroute 5: Methoden/middelen leerjaar 6 periode 2** | |
| erndoel 1 en 2:  Portfolio wat ik kan  Extra:  Methode: Sociaal Op Stap (Website/ App/ Map): Deelnemen aan een vergadering/ Contact met klanten | | Kerndoel 1 en 2:  Portfolio wat ik kan  Extra:  Methode: Promotie Cultuur en Maatschappij  Werk en inkomen  Blz 17 Hfd 2 Premies betalen  Blz 29 Hfd 3 Het loonstrookje | |
| **Leertijd** | Onderbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten.  Middenbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten.  Bovenbouw: Per week: 1 lesuur of 45 minuten. (zie lesurentabel VSO-DOS)  De rest van de week de doelen toepassen in de andere lessen | |
| **Didactisch** | De leraar  Zorgt voor de inhoud van de les volgens het directe instructiemodel (DIM) (activeren voorkennis, aangeven doel van de les, (verlengde) instructie, begeleide (in)oefening, zelfstandige verwerking, evaluatie)  Biedt verdiepingsopdrachten aan waar de leerling dit aankan.  Focust op de zelfstandige verwerking, zelfreflectie, biedt ruimte om eigen keuzes te maken en bespreekt met de leerling de keuzes en het zelfstandig plannen van het werk.  Gebruikt waar nodig visuele ondersteuning d.m.v. foto’s, stappenplan, extra materialen/(digitale) hulpmiddelen.  Analyseert de geplande observatie. Hieruit haalt hij met welk onderdeel of onderdelen een leerling moeite heeft. Dit onderdeel of deze onderdelen worden extra aangeboden/geoefend met de leerling(en). | |
| **Pedagogisch** | De leraar  Past de principes van betekenisvol en in de context leren toe (leren toepassen van je kennis en vaardigheden in de praktijk of tijdens praktische opdrachten in of vanuit de klas).  Geeft positieve feedback, formuleert gewenst gedrag (complimenten), heeft aandacht voor het oplossen van conflicten (respectvol omgaan met elkaar) en/of observeert leerlingen.  Stimuleert het samenwerken met andere leerlingen.  Stimuleert het dragen van eigen verantwoordelijkheid.  Hecht waarde aan denkproces /strategieën/eigen mening van de leerling.  Hanteert de gedragscode (‘dichtbij en op afstand’). | |
| **Klassenmanagement** | De leraar  Richt het lokaal/omgeving in aangepast aan de onderwijsbehoefte/veiligheid/niveau v/d leerling  Zorgt dat de regels, afspraken, dagprogramma (picto’s/foto’s) op een zichtbare plek in de klas/school hangen.  Zorgt dat medische gegevens, groepsplannen en (week)planning in de klassenmap of op een afgesproken plek liggen.  Zorgt voor de inhoud van de les en organisatie van werkvormen (verlengde instructie, om en om instructie, instructietafel, subgroepjes, groepsdoorbrekend, tutoring, duoleren, preteaching, reteaching).  Plant de cognitieve vakken op een ander tijdstip in dezelfde week als een leerling in de midden- en bovenbouw die dag op stage is. | |
| **Geplande observatie** | Na ongeveer vier maanden wordt er bekeken welke doelen al wel/niet behaald zijn. Aan de nog niet behaalde doelen wordt dan in de laatste weken extra aandacht besteed.  De leraar evalueert aan het einde van de periode (toetsweken) de hoofddoelen en subdoelen d.m.v. geplande observatie.. Bij de observaties wordt gebruik gemaakt van het document. ‘Criteria doel wel-niet behaald. Werkt het VSO met modules, kunnen de hoofd- en subdoelen na iedere module- periode geëvalueerd worden . Heeft de leerling 3 van de 5 opgaven goed, is het doel behaald. | |