

Gespreksleidraad Evaluatiegesprek stage 2F

Hieronder vindt u de gespreksleidraad bij de examenopdracht Evaluatie stage. Deze leidraad is alleen bestemd voor de gespreksleider, **niet** voor de kandidaat. De kandidaat krijgt de situatiebeschrijving en de opdracht en moet vervolgens zelf het gesprek vormgeven.

Het gebruik van een gespreksleidraad is om meerdere redenen aan te raden. Een gespreksleidraad zorgt voor vergelijkbaarheid van examens; kandidaten voeren vergelijkbare gesprekken. Ook zorgt een leidraad voor een minimum aan open vragen in een gesprek; open vragen nodigen de kandidaat uit tot spreken. Daarnaast biedt een leidraad houvast aan de gespreksleider.

Algemene aanwijzingen:

De vetgedrukte kopjes in de leidraad verwijzen naar de inhoudskenmerken van het gesprek. De cursieve tekst bevat suggesties voor letterlijke formuleringen. De niet-cursieve tekst bevat aanwijzingen voor het gesprek.

Zorg dat het gesprek met de leerling zo natuurlijk mogelijk verloopt. De leidraad geeft aan hoe het gesprek met de kandidaat **kan** verlopen. Een aantal aandachtspunten:

- Hanteer de gespreksleidraad als hulpmiddel voor het voeren van natuurlijke en vergelijkbare gesprekken. Maak van het gesprek geen interview of kruisverhoor waarbij u de vragen stelt en de kandidaat 'slechts' hoeft te antwoorden.
- De vragen kunnen desgewenst op een andere wijze worden geformuleerd, zolang de strekking van deze herformulering hetzelfde is en er open vragen worden gesteld.
- Stel open vragen. Stelt u toch een gesloten vraag, nodig de kandidaat dan uit tot uitgebreider reageren door bij korte antwoorden door te vragen.
- Alle inhoudskenmerken moeten terug komen in het gesprek, maar de volgorde waarin ze voorbijkomen mag variëren en bovendien wordt hier een actieve inbreng van de kandidaat verwacht. Geef de kandidaat hierin de ruimte: laat zijn/haar inbreng zo veel mogelijk leidend zijn tijdens het gesprek. Vraag alleen door wanneer kandidaat hier niet uit zichzelf over vertelt. Uw rol is een ondersteunende rol.

Voor meer tips: zie Tips voor de gespreksleider.

Specifieke aanwijzingen voor dit gesprek:

De kandidaat voert een evaluatiegesprek over de stage. Bij dergelijke gesprekken stelt de stagebegeleider doorgaans de hoofdvragen die tijdens dit gesprek beantwoord moeten worden, zeker op de lagere (taal)niveaus. Probeer desondanks de kandidaat zo veel mogelijk ruimte voor eigen inbreng te geven, met andere woorden: beperk uw rol tot een minimum. Stel vragen/geef de onderwerpen aan en geef de kandidaat vervolgens ruimte om te spreken.

Start van het gesprek:

*Goedemorgen / goedemiddag / goedenavond. Vandaag gaan we jouw stage evalueren.
Wat kun je me vertellen over je stage?*

1: Werkzaamheden bij het stagebedrijf.

- *Wat kun je me vertellen over jouw werkzaamheden tijdens je stage?*
- Doorvragen:
 - o *Wat voor werkzaamheden moest je uitvoeren? Waarom? Evt. vragen naar voorbeelden*
 - o *Hoe zag je dagindeling eruit?*

Tussenvraag:

Welke verwachtingen en leerdoelen had je toen je aan de stage begon? In hoeverre zijn die behaald/uitgekomen?

2: Mening over deze werkzaamheden.

- *Wat vond je van je stage?*
- Doorvragen:
 - o *Wat vond je leuk/leerzaam aan je stage? Waarom vond je dat?*
 - o *Wat zijn positieve/negatieve punten van je stage?*

3: De wijze van begeleiding

- *Hoe werd je begeleid?*
- Doorvragen:
 - o *Welke aanpak hadden jouw begeleiders?*
 - o *Hoe zelfstandig mocht je werken van je begeleiders?*
 - o *Wat heb je geleerd door hun manier van begeleiden?*

4: Het geleerde tijdens de stage. Minstens twee dingen.

- *Noem eens twee dingen die je tijdens je stage hebt geleerd.*
- Doorvragen:
 - o *Welke nieuwe dingen heb je geleerd? (bijv. vakinhoud of competenties)*
 - o *Wat heb je tijdens je stage geleerd over communiceren en samenwerken met anderen?
Geef hier eens een voorbeeld van.*

5: Geschiktheid van de stage geschikt voor andere leerlingen.

- *Stel je voor dat je aan een nieuwe leerling moet uitleggen waarom dit (g)een goede stage is, wat zou je dan vertellen?*
- Doorvragen:
 - o *Zou jij deze stage ook aanraden aan leerlingen die dezelfde opleiding doen en waarom wel/niet?*

6. Afsluiting

Bedank de kandidaat en sluit het gesprek af.