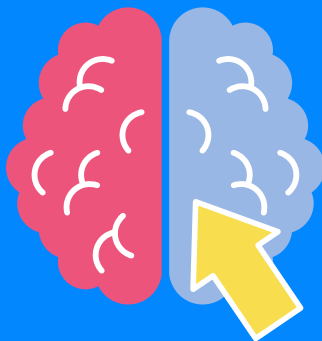


HANDLEIDING

EVALUATIE STAGE-LEERPERIODE



Binnen Vitalis WoonZorg Groep vinden we 'EEN KRACHTIG LEERKLIMAAT' belangrijk. We streven naar een open leercultuur waar persoonlijke- en professionele ontwikkeling hand in hand gaan. Om erachter te komen hoe studenten hun stage- leerperiode hebben ervaren, is het belangrijk om te evalueren. Door op de juiste momenten de juiste vragen te stellen, krijgen we de beste informatie. Daarmee kunnen we goed meten en weten we hoe we ervoor staan. Met de (opbouwende) feedback kunnen we het leerklimaat verder optimaliseren.

EVALUATIEFORMULIEREN

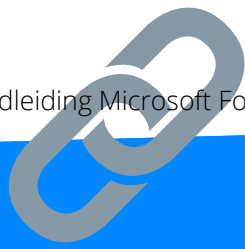
Er zijn 2 evaluatieformulieren, één voor na de introductieperiode en één voor het evalueren van de gehele stageperiode.

Aan het einde van de stage- leerperiode heb je op deze manier een volledig beeld van hoe studenten hun stage-leerperiode hebben ervaren.

De evaluatieformulieren staan in Microsoft Forms. Deze is te vinden bij de Vitalis apps.



Link handleiding Microsoft Forms



TOPICLIJST

De topiclijst bevat onderwerpen en vragen die de praktijkopleider, praktijkleercoach, als aanvulling op de evaluatieformulieren, met studenten bespreekt tijdens een (gezamenlijke) evaluatie aan het eind van de stage-leerperiode. Bij voorkeur in groepsverband, omdat op die manier een gesprek ontstaat waarin er van en met elkaar geleerd wordt. Als lerende organisatie vinden we dat erg belangrijk. Wanneer dit niet mogelijk of wenselijk is, kunnen de vragen ook aan bod komen tijdens een evaluatie- afrondend gesprek.



WERKWIJZE

- Studenten link sturen met evaluatielijst op 2 momenten; na introductieperiode en tegen het einde van de stage.

Let op!

- klik [hier](#) voor handleiding Microsoft Forms.
- Zorg voor tijdig opsturen, zodat studenten nog tijdens de stage de vragenlijst kunnen invullen. Stuur evt. een reminder via bv. WhatsApp.

2 opties; studenten ruimte geven om vragenlijst in een bijeenkomst (grotere kans op respons) in te laten vullen of link sturen met vraag om evaluatielijst voor... in te vullen.



WERKWIJZE VERVOLG

- Evaluatiebijeenkomst plannen; live of online waarin gesprek gevoerd wordt a.d.h.v. topiclijst.

In het geval het plannen van een gezamenlijke evaluatiebijeenkomst niet mogelijk is dan de eindgesprekken gebruiken om de topiclijst te bespreken.

- Maak aantekeningen bij het bespreken van de topiclijst- zie lijst.

Optioneel; po/plc bekijkt ingevulde vragenlijsten voor aanvang evaluatiebijeenkomst-gesprek om zo verdiepende vragen te kunnen stellen.



ANALYSE



Met het doorlopen van bovengenoemde stappen is informatie opgehaald over hoe studenten het leerklimaat op de afdeling/locatie hebben ervaren. Hieronder worden 2 manieren uitgelegd waarop de gekregen input kan worden geanalyseerd.

BASIS ANALYSE

De basisanalyse biedt de mogelijkheid om in relatief korte tijd opvallende zaken uit de opgehaalde informatie te filteren. Vervolgens kan de po/plc in samenspraak met betreffend(e) teams(s) stappen zetten om het leerklimaat verder te optimaliseren.



WERKWIJZE

- Ga naar naar Microsoft Forms.
- Lees de ingevulde evaluatieformulieren en noteer of arceer opvallende zaken.
- Indien van toepassing: lees het verslag van de evaluatiebijeenkomst (*topicgesprek*) en noteer of arceer opvallende zaken.



WERKWIJZE VERVOLG

- Maak een korte samenvatting met positieve- en aandachtspunten.
- Deel de informatie met betreffend(e) team(s):
Opties: schriftelijk, initieer een dialoog in teamoverleg, vraag student(en) om een terugkoppeling te geven.
- Maak met het betreffende team afspraken over eventuele verbeteracties en wie welke rol hierin op zich neemt.



Thank you!

VERDIEPENDE ANALYSE



De verdiepende analyse biedt de mogelijkheid om dieper in te gaan op de opgehaalde informatie. Via deze methode thematiseer je de opbrengst. De thema's kunnen overlap hebben met ontwikkeldoelen van het team. Vervolgens kan de po/plc in samenspraak met betreffend(e) teams(s) stappen zetten om het leerklimaat verder te optimaliseren.

WERKWIJZE

- Open Microsoft Forms
- Lees de ingevulde evaluatieformulieren en noteer of arceer opvallende zaken
- Lees het verslag van de evaluatiebijeenkomst (*topicgesprek*) en noteer of arceer opvallende zaken.

WERKWIJZE VERVOLG

- 1. Verkennen van de verkregen data**
Herlees de formulieren en het evaluatieverslag met daarbij de notities van opvallende dingen.
- 2. Maken van de eerste codes**
Markeer opvallende antwoorden en noteer citaten uit het evaluatiegesprek die daarbij passen .
- 3. Thematiseren**
Cluster de hierboven verzamelde antwoorden en citaten om thema's te vormen en geef de gevormde thema's een naam.
Je kunt hierbij denken aan thema's als: feedback en veiligheid.
- 4. Rapporteren**
Selecteer voor elk thema een citaat uit het evaluatieverslag wat dit thema het beste weergeeft.

WERKWIJZE VERVOLG

- Deel de informatie uit de verdiepende analyse met betreffend(e) team(s) en ga samen aan de hand van de thema's met elkaar bespreken welk thema(s) prioriteit heeft om mee aan de slag te gaan.
Opties: schriftelijk (mail of nieuwsbrief), initieer een dialoog in teamoverleg, vraag student(en) om een terugkoppeling te geven, via aandachtsvelders opleiden.
- Maak met het betreffende team afspraken over eventuele verbeteracties en wie welke rol hierin op zich neemt.

TOT SLOT



Frequentie evaluatie stage-lerperiode:

Neem in de jaarplanning (als de po/plc hier gebruik van maakt) het versturen van de link voor het invullen van de vragenlijsten, het voeren van het (gezamenlijk) evaluatiegesprek en de dialoog met het team/de teams mee.

Hoe en waar kun je de resultaten van de ingevulde vragenlijsten inzien:

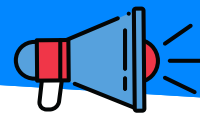
Zie handleiding; klik [hier](#)



Opschonen Microsoft Forms

Aan het einde van elk leerjaar wordt door de po/plc de Microsoft Forms omgeving waarin de ingevulde vragenlijsten staan opgeschoond. Voor uitleg zie handleiding.

De po/plc download de ingevulde vragenlijsten en slaat deze op de V-schijf op:
map opleidingen-TWPL- locatie map.



Hoe om te gaan met studenten die eerder stoppen met stage:

Laat de student als dat mogelijk is alsnog een vragenlijst invullen.

Vermeld in algemeen overzicht en terugkoppeling naar team(s) dat het stoppen van studenten die geen vragenlijst hebben invloed heeft op het resultaat van de studentevaluatie van betreffende afdeling.



Idee

Betrek een medewerker bij de evaluatie/het evaluatiegesprek.

Mogelijk nadeel hiervan is dat studenten zich minder vrij voelen om zich uit te spreken.

Voordeel; team wordt meer betrokken.

Het is ook een optie om medewerkers uit te wisselen tussen de teams.

Voordeel van twee personen bij evaluatiegesprek: één persoon kan dan aantekeningen maken. Als dat niet lukt vraag dan een student om mee te schrijven, zodat jij kan focussen op het gesprek.

VERSCHIL BASIS- VERDIEPENDE ANALYSE

De basis analyse is minder intensief, zowel qua tijdsinvestering alsook wat betreft de verdieping in de verkregen gegevens. Met de basis-analyse wordt de globale kern uit de opgehaalde informatie gehaald.

De uitgebreide analyse kost meer tijd en gaat dan ook dieper in op de inhoud van de verkregen informatie. Door het werken met thema's en bijpassende citaten is in het geval dit wenselijk wordt geacht een koppeling mogelijk naar ontwikkeldoelen van het betreffende team.



THANK
YOU