

## **Plusdocument Thomas a Kempis, Arnhem**

### **De negen aandachtspunten**

#### ***1 Waarom?***

De school wil met het plusdocument de talentontwikkeling van de leerling zichtbaar maken en duidelijk maken wat de bijdrage van de school daaraan is. De school spant zich in om extra uitdaging te stimuleren als een van de pijlers van de ontwikkeling van de school. Voor alle leerlingen (havo, atheneum, gymnasium) kan het plusdocument zodoende bijdragen in een positief zelfbeeld. De school wil bereiken dat het plusdocument een rol speelt in een goede voorbereiding van de leerling op de vervolgstap naar het vervolgonderwijs, bijvoorbeeld als voorbereidingsstap op weg naar de studiekeuzecheck. Het plusdocument speelt als zodanig geen rol in de profilering van de school. De school zet op een andere manier al sterk in op het thema uitdaging, in varianten verbonden aan de verschillende schoolsoorten. Het plusdocument is daarvan de zichtbare waardering aan het eind van de schoolloopbaan.

#### ***2 Voor wie?***

Het plusdocument is voor alle leerlingen bedoeld. In de eerste fase van ontwikkeling wil de school het plusdocument meegeven aan leerlingen die de school na de examenklas verlaten (2016); vervolgens wil de school het plusdocument ontwikkelen tot een informatiebron die de leerling jaarlijks met het eindrapport meekrijgt.

Leerlingen kunnen in alle leerjaren deelnemen aan activiteiten voor het plusdocument of eigen activiteiten aandragen. In de toekomst zou het goed mogelijk kunnen zijn dat leerlingen jaarlijks één of meer activiteiten aan een verzamelstaat toevoegen. Daarvoor moet nog wel het schooladministratiepakket worden ingericht. Het eerste jaar werkt de school met een inventarisatie onder de examenkandidaten. Onder hen wordt geïnventariseerd wat zij hebben gedaan; de leerlingen geven zelf een korte beschrijving, een vorm van bewijs, benoemen competenties die geoefend en getoond zijn en de hoeveelheid bestede tijd. Voor de school is de voorbereiding op het vervolgonderwijs en de bewustwording daarvan een essentieel onderdeel. In het volgende schooljaar wil de school gaan oefenen

met die bewustwording, bijvoorbeeld door toelatingsgesprekken te oefenen. Om dat voor te bereiden overweegt de school dit schooljaar een pilot uit te voeren met enkele mentoren, enkele personen van buiten de school, wellicht enkele oud-leerlingen en belangstellende examenkandidaten.

### ***3 Wat?***

Op het plusdocument komen alle schoolgebonden/schoolgerelateerde of door de school gefaciliteerde extra's. Dat zijn (grote) cognitieve en competentiegerichte programma's die niet op de cijferlijst terecht komen zoals Havo Exact, IBC, taalcertificaten. Ook programma's gericht op burgerschap (maatschappelijke stage), deelname aan en uitvoeren van bijzondere activiteiten binnen de school (Olympiades, sporttoernooien, debatgroep, internationale activiteiten) worden vermeld op het plusdocument. Ook persoonlijke ontwikkeling zoals deelname aan de leerlingenraad, schoolkrant, medezeggenschapsraad krijgt een plek. Leerlingen kunnen ook bijzondere talenten en prestaties van buiten de school een plek geven op het plusdocument, maar de school hecht eraan dat dan wel het geleerde zichtbaar gemaakt kan worden. Maatschappelijke stage wordt wel, LOB-activiteiten worden niet opgenomen, omdat deze behoren tot het standaard en verplichte programma van een school. De havobedrijfsstage daarentegen wordt weer wel opgenomen. Er wordt tussen binnen en buiten school geen grens getrokken: het gaat erom dat de leerling t.b.v. zijn toekomstig cv het geleerde duidelijk kan maken.

Competenties worden nadrukkelijk vermeld op het plusdocument, evenals een korte omschrijving van de activiteit. Hier zit dan ook de toets van de kwaliteit van het geleerde. De school wil de gehanteerde competentieset weliswaar uitbreiden, maar ook beperkt houden. Op dit moment gebruikt de school als competenties verantwoordelijkheid nemen, leiderschap, samenwerken, organiseren, probleemoplossend werken, beroepshouding ontwikkelen.

### ***4 Eigenaarschap***

De school is eigenaar van het plusdocument en neemt de regie in het verzamelen van informatie. De school wil in de komende jaren toewerken naar een aanpak waarbij de regie voor het verzamelen en bijhouden van de informatie voor een groot deel bij de leerling komt te liggen. Om dat te bereiken moet eerst het

schooladministratiepakket worden ingericht. De school ziet het plusdocument als een document van de leerling, dat weliswaar wordt gevalideerd door de school, maar in belangrijke mate de start is van het curriculum vitae van de leerling. De leerling is degene die gebruik moet kunnen maken van het plusdocument door voor hem relevante onderdelen te kunnen benoemen en relevante competentieontwikkeling aan te kunnen geven. Die bewustwording van competenties is een belangrijk speerpunt van de school en het is dan ook passend om de leerling in de keuze en presentatie daarvan een belangrijk stuk van de regie te geven.

## ***5 Wijze van verzamelen***

In het schooljaar 2015-2016 heeft de school een inventarisatiedocument ontwikkeld om van examenkandidaten te horen wat plusdocumentwaardig is en werkt de school aan het inrichten van het schooladministratiepakket. In de toekomst verwacht de school dat de schoolgebonden activiteiten in het schooladministratiepakket worden geplaatst en externe activiteiten in en na gesprek met de mentor door de leerlingen worden ingevoerd. Cruciaal is daarbij een goede korte omschrijving van de activiteit en een aanduiding welke competenties geoefend zijn of aangetoond kunnen worden. De meest passende werkwijze wordt nog ontwikkeld.

## ***6 Validering***

De school neemt activiteiten op die deels wel en deels niet onder verantwoordelijkheid of onder regie van de school hebben plaatsgevonden, of door de school gefaciliteerd zijn. De informatie wordt door de leerlingen aangeleverd en door de mentoren marginaal getoetst. Bij interne activiteiten vindt validering plaats door overlegging van behaalde certificaten of eventuele controle van deelnemerslijsten die door begeleidende docenten van bepaalde activiteiten zijn opgesteld. Bij bijzondere prestaties buiten de school vindt validering door de mentor plaats. Deze heeft doorgaans drie maal per jaar een gesprek over de gang van zaken met betrekking tot de extra's, al dan niet in groepsverband. Een correcte aanlevering van informatie door de leerling is daarbij een thema, net zoals een persoon zich voorbereidt op een sollicitatie.

## ***7 Vorm (informatierijkdom en uitstraling)***

De school wil het plusdocument uit gaan geven als het plusdocument van de school op een door de school ontworpen document met serieuze, formele uitstraling. De concrete vormgeving wordt voor de uitreiking van 2016 gerealiseerd. Het plusdocument wordt ondertekend door de schoolleiding. Op het plusdocument worden van de activiteiten de benaming vermeld, het schooljaar waarin deze zijn uitgevoerd met enkele bewoordingen ter toelichting, de geoefende en getoonde competenties, en de hoeveelheid bestede tijd.

## ***8 Productie***

In dit eerste jaar van uitvoering wordt de informatie voor het plusdocument verzameld door schoolleiding, werkgroep en mentoren door de leerlingen m.b.v. een formulier te bevragen. Tegelijkertijd wordt gewerkt aan het inrichten van het schooladministratiepakket voor een vlotte productie van het document. De verwachting is dat het aantal thema's op het plusdocument zal variëren van enkele tot maximaal tien. Als in de loop van de jaren een grote verzameling is aangelegd, zal de toekomstige leerling keuzes moeten maken.

De werkwijze voor administratie en mentoren is nog niet uitgekristalliseerd, omdat juist in deze periode gewerkt wordt aan de inrichting van het schooladministratiepakket. Over die inrichting maakt de school zich geen zorgen. Wel zoekt de school nog naar de meest effectieve manier om heldere formuleringen te verwerven: welke rol moeten leerling en mentor daarin vervullen. Dat geldt ook voor de competenties. De basisset is gereed (en daar wordt al geruime tijd mee gewerkt); de vraag is welke competenties daar nog aan toegevoegd kunnen worden zonder het overzicht te verliezen.

Het einddocument wordt nog een keer ter controle aan de leerlingen voorgelegd voordat het definitief wordt uitgedraaid en ondertekend door een lid van de schoolleiding. Het document wordt plechtig uitgereikt bij de diploma-uitreiking. In overweging is nog de vraag of ook de leerling moet ondertekenen: het plusdocument is immers ook te beschouwen als de eerste stap op weg naar een curriculum vitae.

## ***9 Communicatie***

De communicatie over het plusdocument is betrekkelijk terughoudend. De kern zit in het inhoudelijke verhaal van wat de school biedt, niet in het document dat het uiteindelijk resultaat vormgeeft. Nu de school is gestart met een grondige inventarisatie onder leerlingen en overweegt om een pilot uit te voeren om hen zo goed mogelijk voor te bereiden op het gebruik van het plusdocument (en onderliggende informatie) t.b.v. het vervolgonderwijs, kan het zijn dat de wijze van communiceren over het plusdocument wordt herzien. Dat geldt ook zodra het jaarlijks met het eindrapport uit te geven document gerealiseerd wordt.

## ***10 Ontwikkeltraject***

De school werkt al geruime tijd aan het ontwikkelen van de school tot een instelling met een breed extra programma voor havo, atheneum en gymnasium dat op verschillende manieren wordt ingevuld en vormgegeven. Het onderwijsprogramma, het rooster, de keuzemogelijkheden van de leerling, de communicatie met ouders en de buitenwereld is daarop afgestemd. Het plusdocument is een logische volgende stap: zichtbaar maken van wat de school doet en wat de leerling in zijn brede vorming leert.

De school deelt het ontwikkeltraject voor het plusdocument in in twee fases. In het voorjaar van 2016 inventariseert de school bij de examenkandidaten welke extra's een plek zouden kunnen krijgen op het plusdocument en zorgt de school voor een lichte toets ter validering. Dit moet leiden tot een plusdocument voor alle gediplomeerden in 2016. In het verzamelen van informatie spelen de afdelingsleider en de mentoren een rol. In dezelfde periode gaat een werkgroep (met ook vertegenwoordigers van de onderbouw) aan het werk voor de lange termijn: mede op basis van de inventarisatie van de eerste fase het opzetten van een structuur om het plusdocument, met rijke informatie, jaarlijks aan leerlingen (met het rapport) mee te kunnen geven. Een belangrijk element daarin wordt het ontwikkelen van een eenduidige formulering van wat de school aan competenties wil formuleren op het plusdocument. Leerlingen (leerlingenraad en klankbordgroepen examenklassen) zijn in het voorjaar geïnformeerd en betrokken bij de ontwikkeling.

De contactpersoon (ambassadeur) is Yvonne Balk

## Inventarisatie Plusdocument H5 2015-2016

<p>Naast je diploma en je cijferlijst krijg je aan het eind van het schooljaar een Plusdocument. Daarin staan activiteiten beschreven die laten zien dat je naast de kennis en vaardigheden die je in de les hebt opgedaan, ook andere dingen hebt geleerd en competenties hebt ontwikkeld. Met het Plusdocument kun je (aan het vervolgonderwijs of in een werkomgeving) laten zien welke ontwikkeling jij hebt doorgemaakt. Je kunt het zien als een start van je Curriculum Vitae (CV).                      Jullie zijn de eerste leerlingen die zo'n Plusdocument krijgen. Met jullie gaan we uitzoeken wat er wel en niet op zou kunnen staan.                      Hieronder kun je aangeven welk voorstel je hebt voor jouw Plusdocument. Welke zaken wil je er op hebben? Je kunt denken aan door de school georganiseerde activiteiten (Spaak, debatgroep, COL, Havo Exact, IBC, stage, ...), maar ook aan activiteiten buiten school (training geven, bijles geven, bijbaantje, zorgtaak, ...).                      Samen met de mentoren verzamel ik jullie lijsten en beslissen we wat we wel en niet opnemen. Schrijf zaken waarover je twijfelt dus gerust op.                      Misschien breng je ons wel op goede ideeën. Daarna krijg je de lijst terug om die te controleren en eventueel aan te vullen. Vervolgens wordt het een officieel document dat je bij je diploma-uitreiking ontvangt.                      Y. Balk</p>	<p><b>wat</b></p>	<p><b>korte beschrijving: wat heb je precies gedaan?</b> (in max. 10 woorden)</p>	<p><b>bewijs / resultaat</b> (bijv. verwijzen naar certificaat, noemen bereikte resultaat, noemen naam begeleider)</p>	<p><b>geoefende/getoonde competenties</b> (kies uit: verantwoordelijkheid nemen, leiderschap, samenwerken, organiseren, probleemoplossend werken, beroepshouding ontwikkelen, ... (of vul aan))</p>	<p><b>inschatting aantal bestede uren</b></p>
<p>aangeboden door school (aanvinken en aanvullen):</p> <p><input type="checkbox"/> Spaak</p> <p><input type="checkbox"/> COL</p> <p><input type="checkbox"/> IBC</p> <p><input type="checkbox"/> HE</p> <p><input type="checkbox"/> stage</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>					

<b>wat</b>	<b>korte beschrijving: wat heb je precies gedaan? (in max. 10 woorden)</b>	<b>bewijs / resultaat (bijv. verwijzen naar certificaat, noemen bereikte resultaat, noemen naam begeleider)</b>	<b>geoefende/getoonde competenties (kies uit: verantwoordelijkheid nemen, leiderschap, samenwerken, organiseren, probleemoplossend werken, beroepshouding ontwikkelen, ... (of vul aan))</b>	<b>inschatting aantal bestede uren</b>
<p><i>door jou aangedragen onderdelen (buiten school)</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>				

Let op: mochten beschrijvingen niet op dit blaadje passen, voeg dan een apart blad toe of gebruik meerdere formulieren.