

# Studievoortgangsgesprek

## Doel studievoortgangsgesprek

Tijdens dit gesprek kijk je terug op wat je geleerd hebt, wat je ontwikkelpunten zijn en wat je tijdens de komende periode gaat leren. De basis van het gesprek is de studievoortgang richting de eisen van de 6-8 gebieden van jouw diplomadossier. Daarnaast kan worden gesproken over de manier waarop jij leert of bijvoorbeeld over je zelfstandigheid.

## Tijdsduur

Een studievoortgangsgesprek duurt ongeveer 15 minuten.

## Gesprekspartners en frequentie

Met je SLB'er heb je minimaal 4 x per jaar een studievoortgangsgesprek. Afhankelijk van jouw ervaringen kan dit gesprek loopbaangericht zijn.

## Vorbereiding gesprek

Een uitdraai of pdf van PARS en beeld van je studievoortgang, bijvoorbeeld: Concreet, EOL, Leermeter, CVS.

## Kenmerken van een goed studievoortgangsgesprek

- Jij bent het meeste aan het woord.
- Jij start met het studievoortgangsoverzicht/fysiek portfolio.
- De SLB'er leidt het gesprek, maar luistert vooral.
- De SLB'er maakt concrete afspraken met jou.

## Bijzonderheden

Indien je een nieuwe SLB'er krijgt, zal het eerste studievoortgangsgesprek gericht zijn op kennismaken

Leidraad Studievoortgangsgesprek	
Inleiding (2 min)	<b>Doel: structuur aanbrengen in het gesprek.</b>
Welkom en relatie	
Gespreksdoel aanvullen	<b>Voorbeeldvragen/-opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doelstelling van het gesprek is jouw studievoortgang en...</li><li>• Wat wil je eventueel extra met mij bespreken?</li><li>• Zet s.v.p. je studievoortgang digitaal open of laat een print zien.</li><li>• Wanneer ben je aan het einde van dit gesprek tevreden?</li></ul>
Procesafspraken	<b>Doel:</b> bespreken hoe het gesprek zal verlopen. <b>Voorbeeldvragen/-opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• We hebben 15 minuten.</li><li>• Tijdens het gesprek zal ik alvast aantekeningen maken voor het gespreksformulier (leerjaar 1).</li><li>• Start je gelijk met aantekeningen maken voor het gespreksformulier (vanaf leerjaar 2)?</li></ul>

<b>Kern gesprek (10 min)</b>	<b>Doel: studievoortgang bekijken en tot tussentijdse conclusies komen.</b>		
<b>Terugblik afspraken vorig SV-gesprek</b>	<b>Voorbeeldvragen/-opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke afspraken hebben we tijdens het vorige gesprek gemaakt?</li> <li>• Welke acties heb je ondernomen m.b.t. deze afspraken?</li> <li>• Welke successen heb je behaald?</li> <li>• Welke afspraken zijn (nog) niet gelukt?</li> <li>• Hoe komt dat?</li> </ul>		
<b>Studievoortgang</b>	<b>Tip:</b> let op dat de voortgang digitaal zichtbaar is of open staat of het portfolio/uitdraai CVS op tafel ligt! <b>Voorbeeldvragen/-opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe ver sta je (op, boven of onder de nominale lijn) qua voortgang?</li> <li>• Welke werkprocessen gaan je goed af?</li> <li>• Welke werkprocessen hebben aandacht nodig?</li> <li>• Hoe verloopt het invullen van de bewijskaarten?</li> <li>• Wat zijn je behaalde resultaten tot nu toe bij de projecten/klussen/opdrachten/je werk?</li> <li>• Hoe gaat het samenwerken?</li> </ul>		
<b>Presentatie</b>	<b>Tip:</b> vraag de student naar een opdracht/bewijskaart/klus waar hij of zij trots op is <b>Voorbeeldvragen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is de kwaliteit van het werk dat je levert?</li> <li>• Hoe gaat het met het werktempo?</li> <li>• Wat heb je geleerd over het vak/de bijbehorende technieken?</li> <li>• Wat wil je nog graag leren?</li> </ul>		
<b>Afronden (3 min)</b>	<b>Doel: gesprek afronden.</b>		
<b>Gesprek kort samenvatten</b>	<b>Voorbeeldvragen/-opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is volgens jou het belangrijkste wat we hebben besproken in dit gesprek?</li> <li>• Ik wil graag het gesprek gaan afronden. Als ik het goed begrepen heb, .....</li> <li>• We hebben het over de volgende punten gehad: .....</li> </ul>		
<b>Conclusie</b>	<b>Ik loop voor</b> (boven de nominale lijn)	<b>Ik loop achter</b> (onder de nominale lijn)	<b>Ik loop op schema</b> (op de nominale lijn)
<b>Nieuwe afspraken maken</b>	<b>Tip:</b> Maak de afspraken zo concreet mogelijk (SMART) <b>Voorbeeldvragen/-opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke afspraken zal ik noteren/noteer jij?</li> <li>• Aan welke werkprocessen ga je de komende periode werken?</li> <li>• Hoe ga je deze doelen bereiken?</li> <li>• Wanneer heb je dat doel bereikt?</li> <li>• Wat is je eerste stap?</li> </ul>		
<b>Archivering handtekeningen of digitaal akkoord</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondertekenen gespreksformulier SVG</li> <li>• Uploaden of printen gespreksformulier SVG</li> <li>• Invoeren rapportage in het digitale studentsysteem.</li> <li>• Bijzonderheden terugkoppelen aan trajectbegeleider/onderwijsteam.</li> </ul>		

### Zorgtip

- Bespreek de eventuele signalen m.b.t. persoonlijke problemen en gedrag die zijn/haar studieloopbaan kunnen belemmeren door een aparte afspraak te maken.