

Bijlage 4 Protocol interview via de mail

Vorbereiding

- Regelen van een telefoonaansluiting en internetverbinding.
- Afspraken maken met de stage-instelling over het meedoen aan interview via internet.
- Uitwisselen van namen, telefoon en mailadressen.
- Mail sturen aan medestudenten en de begeleider waarin beschreven staat waar de stage plaatsvindt en wat de werkzaamheden zijn.
- Formulieren van de leerdoelen en mailen aan medestudenten en begeleider.
- Zie ook paragraaf 3.12.

Planning

Er vinden zes interviewronden plaats. De begeleider en alle deelnemers zijn bij de eerste bijeenkomst en de achtste bijeenkomst aanwezig.

In de eerste bijeenkomst komen de volgende punten aan de orde:

- kennismaking, vorm en inhoud te bepalen door groep zelf;
- bespreken van interview per mail met daarin opgenomen vorm en structuur voor de bijeenkomsten;
- afspraken over aan- en afwezigheid;
- afspraken over verslaglegging, rooster en dergelijke;
- afspraken over inbreng per student en inhoud van inbreng;
- afspraken over de uitwisseling van en feedback op leerdoelen interview (persoonlijke leerdoelen);
- afspraken over feedback geven op elkaars reflectieverslagen en leerverslag;
- bespreken van leerdoelen;
- bespreken van beoordelingsformulier (zie bijlage 2)
- rol, taak en plaats van begeleider.

Tweede tot en met zevende bijeenkomst

Werken in de interviewgroep volgens het afgesproken model.

Elke interviewronde duurt twee weken en start steeds op een maandag.

De zeven ronden zijn als volgt verdeeld:

Ronde	Datum	Inbrenger
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

De achtste bijeenkomst dient ter afronding. Hierin worden de leerverslagen en de beoordeling (zie bijlage 2) besproken. De datum voor de afronding wordt vastgesteld in overleg met de begeleider.