

Docent bij RINO amsterdam

Je start bijna als docent bij RINO amsterdam. Welkom! In deze brief lees je zaken die belangrijk zijn voor het lesgeven bij RINO amsterdam als docent bij de ONE-afdeling en de BIG-opleidingen. Heb je vragen? Stel ze gerust. We helpen je graag.

1. Algemeen: docent zijn bij RINO amsterdam

De professional

Onze cursisten en opleidingen zijn hoogopgeleid. Wat ze vandaag leren, willen ze morgen al in de praktijk brengen. De groepen zijn heterogeen: de ene cursist werkt bij een samenwerkingsverband of ggz-instelling, de ander werkt in een eigen praktijk of op school.

Dat maakt de casuïstiek die de cursisten inbrengen verschillend en lesgeven een uitdaging. Je doceert niet alleen, je faciliteert ook. Wil je hier zelf meer over leren? Schrijf je in voor onze [didactische workshops](#).

Intercultureel opleiden

De hulpverleningspraktijk is multicultureel, zeker in de Randstad. Bereid hierop voor door multiculturele casuïstiek de les in te brengen en houd interculturele literatuur bij de hand.

Praktische financiële zaken

Je gaat bij RINO amsterdam aan de slag als zelfstandig docent. We sluiten daarom een Overeenkomst van Opdracht met je. Na afloop van de cursus ontvang je een overzicht van de gegeven uren en het afgesproken honorarium, inclusief eventuele btw. Jij verstuurt hierop je factuur en wij betalen die binnen 2 weken uit. Meer weten over facturen versturen? Lees de informatie op onze [pagina voor docenten](#).

Je eigen docentenpagina

Elke docent heeft op onze website een [eigen pagina](#) met informatie en, meestal, een profielfoto. Cursisten zoeken docenten vaak op, want degene die lesgeeft, is vaak net zo belangrijk als de inhoud van de cursus zelf. Stuur jouw [korte bio en profielfoto](#) op en we maken ook een pagina voor jou aan.

2. Het leslokaal

Werkvormen

Je bepaalt zelf welke werkvorm je gebruikt. Denk aan theoretische inleidingen, literatuurstudie, casuïstiekbespreking, rollenspel, etc. Gebruik een PowerPoint als ondersteuning voor je verhaal. Dat betekent niet teveel tekst. Rond rollenspellen af na 5 minuten. Zo hou je tijd over om gedrag na te bespreken en alternatief gedrag uit te proberen.

Voorzieningen in het lokaal

De lokalen zijn uitgerust met een laptop en diascherm. Deze laatste zet je aan met de afstandsbediening. Heb je hulp nodig? Een medewerker van RINO amsterdam kan je helpen. Vergeet het scherm en de laptop niet uit te zetten na afloop.

3. Lesgeven bij ONE-afdeling

Cursusaankondiging en marketing

Elke nieuwe cursus komt in ons [aanbod op de website](#) te staan. Vaak geef je de cursus alleen, soms met zijn tweeën. Afhankelijk van het aantal inschrijvingen voor de cursus bepalen we of beide docenten alle uren kunnen lesgeven. Bij minder inschrijvingen verdelen we de lesuren.

Ons marketing & communicatie team promoot de cursus, bijvoorbeeld in de driewekelijkse nieuwsbrief en op LinkedIn. Het kan voorkomen dat een cursus de eerste keer onvoldoende deelnemers trekt. We spreken een nieuwe datum af en de cursus krijgt meer marketing 'exposure'. Heeft de cursus na extra aandacht onvoldoende aanmeldingen? In overleg met jou besluiten we de cursus te annuleren. Het onderwerp sluit op dat moment onvoldoende aan bij de behoefte van de doelgroep.

Administratieve ondersteuning

Elke cursus heeft een vaste administratief medewerker. Deze medewerker is vanaf begin tot eind bij de cursus betrokken. Jij en cursisten kunnen altijd met vragen bij de medewerker terecht. Hij of zij schrijft deelnemers in, verzorgt literatuur, legt presentielijsten neer, stuurt de declaratie en bundelt evaluaties na afloop.

Accreditatie

Aan de hand van een draaiboek wordt bij 1 of meerdere verenigingen accreditatie aangevraagd. Als docent maak jij het draaiboek met gedetailleerd overzicht waarin per dagdeel staat aan welk leerdoel gewerkt wordt, welke werkvormen je gebruikt en welke literatuur daarbij hoort. Je geeft ook aan welke opdrachten en toetsing erbij horen. Het draaiboek lever je minimaal 3 maanden voor aanvang van de cursus in. Pieter Hageman, hoofd afdeling ONE, kan je hierbij helpen door voorbeelddraaiboeken te sturen.

Literatuur

De administratief medewerker informeert welke (aanvullende) literatuur je wilt gebruiken en zet deze op mijn•RINO. Bij voorkeur vragen we je om cursisten een boek aan te laten schaffen. De richtlijn is 10 pagina's literatuur per lesuur. Geef vooraf aan of cursisten al een deel van de literatuur vooraf moeten hebben bestudeerd. **Tip:** lever een literatuurwijzer aan bij de artikelen. Waarom deze artikelen? Welke zijn essentieel en welke geven meer diepgang?

Toetsing

Formatieve toetsing is effectief bij langere cursussen. Toetsen als leermiddel, zoals rollenspel of een tussentijdse literatuurtoets, is handig om in te zetten. *Summatieve toetsing* gebeurt achteraf, bijvoorbeeld met een openboektoets of opdracht. Het certificaat wordt pas verstrekt na jouw beoordeling.

Evaluatie

Elke cursus wordt geëvalueerd. We spreken de cursist aan in 2 rollen: als consument (afnemer van een product) en als lerende professional. We vragen naar de kwaliteit en het niveau van de cursus, docent en werkvormen. Ook willen we weten of en hoe de cursist het geleerde in de praktijk gaat toepassen. Jij ontvangt een samenvatting van deze evaluatie.

4. Lesgeven bij BIG-afdeling

Administratieve ondersteuning

Elke BIG-opleiding heeft een opleidingsmanager en -medewerker als contactpersoon. Zij zijn van begin tot eind bij de opleiding betrokken. Jij en de opleidingen kunnen altijd bij hen terecht. De opleidingsmedewerker monitort de voortgang van de opleidingen, plaatst het draaiboek in de online leeromgeving, stuurt de declaratie en de evaluaties.

Plaats in het curriculum

Jouw lesonderdeel bij de BIG-opleiding is onderdeel van een afgestemd curriculum. Vaak heb je al contact gehad met de hoofddocent of -opleider over de inhoud. Neem contact op met de afdeling planning en docentmanagement (planning@rino.nl) als je meer wilt weten over lessen die voor of na jouw lesdag(en) in het rooster staan.

Literatuur

De administratief medewerker informeert welke (aanvullende) literatuur je wilt gebruiken en zet deze op mijn•RINO. De richtlijn is 10 pagina's per lesuur. Laat ook weten of de opleidingen voor aanvang een deel moeten hebben bestudeerd (KP/PT/OG). Voor de GZ-opleiding is de literatuur voor jouw lesonderdeel al vastgesteld.

Toetsing

Bij BIG-opleidingen wordt cursorisch getoetst. Een rollenspel met feedback of een tussentijdse opdracht geeft jou als docent de gelegenheid te zien hoeveel kennis is verworven en wat nog verdere bestudering vraagt. Selectief toetsen gebeurt aan het einde van het blok. Dit kan een openboektentamen zijn of een opdracht.

Evaluatie

Elk blok wordt er geëvalueerd. Wij willen je vragen om de opleidingen de digitale evaluatie in te laten vullen. Jij ontvangt een samenvatting van de evaluatie.

We wensen je veel plezier en inspiratie toe bij het lesgeven. We horen graag hoe je het vindt.

Team RINO amsterdam