

PROFESSIONALISERINGSPLAN ONDERWIJS

Schoolnaam : _____

Huidige Functie en Taken : _____

Omschrijf de huidige functie, verantwoordelijkheden en belangrijkste taken van de medewerker binnen het onderwijs.

2. Ontwikkelpunten en Leerbehoeften :

Identificeer de belangrijkste ontwikkelpunten en leerbehoeften van de medewerker om de professionele groei te ondersteunen.

3. Doelen voor Professionalisering :

Formuleer concrete doelen die de medewerker wil bereiken binnen een afgesproken periode.

4. Acties en Activiteiten :

Beschrijf welke acties en activiteiten de medewerker zal ondernemen om de gestelde doelen te realiseren.

5. Begeleiding en Ondersteuning :

Omschrijf welke begeleiding en ondersteuning beschikbaar is voor de medewerker tijdens het professionaliseringsproces.

6. Evaluatie en Terugkoppeling :

Beschrijf hoe en wanneer de voortgang en resultaten van het professionaliseringsplan worden geëvalueerd.

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende

Datum : _____

Datum : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://planvoorbeelden.com/professionaliseringsplan-onderwijs-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://planvoorbeelden.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.