

Evaluatie- en feedbackformulier

Interim-leerkracht: Datum:.....

School: Groep:

Contactpersoon vanuit de school: Functie:.....

Leidinggevende coördinator:

1. Waren er bijzonderheden t.a.v. de: ontvangst, tijdstip aankomst, contactpersoon vanuit de school, aanwezigheid v.e. dagprogramma, actuele klassenmap, plattegrond/materialen, bijzondere feiten over kinderen (afwezigheid, medicijnen)?
2. Was het programma duidelijk uitvoerbaar voor de vervanger? Is het hele programma afgewerkt? Zo niet, wat is de motivatie? Is de correctie en de overdracht naar tevredenheid?
3. Hoe ervaart u de houding van de vervanger ten opzichte van het team, de kinderen en evt. de ouders? Hoe ervaart de vervanger de houding van het team, de kinderen en evt de ouders?
4. Waren er bijzondere situaties? (conflict, ongeval, stagiaire) Hoe is dit opgelost? Naar tevredenheid?
5. Is de vervanging naar tevredenheid verlopen? ja / nee (eventueel een toelichting) Zijn er redenen of gevoelens vanuit de school of de pooler waardoor er eventueel bezwaren zijn voor een nieuwe vervanging in de toekomst? ja / nee (Bij: ja, graag een toelichting)
6. Wat u verder nog kwijt wil... / eventuele wederzijdse tips...

Meer ruimte nodig? Schroom niet... gebruik gerust de achterzijde!

Handtekening interim-leerkracht

.....

Handtekening vertegenwoordiger school

.....