

Inleiding

Kostbaar is de wijsheid die door ervaring wordt verkregen (Ascham, 1570).

Beste aanstaande leraar,

Je hebt de handleiding werkplekieren voor je. Werkplekieren houdt niet in dat je als aanstaande leraar op een roltrap staat, die je als vanzelf in vier jaar naar het startbekwaamheidsniveau brengt. Werkplekieren lijkt meer op een uitgebreid en soms complex klimrek, waar jij samen met je begeleiders een route doorheen bepaalt. Jij en je begeleiders kunnen gezamenlijk vormgeven aan je leerproces in de opleidingsschool, waarbij dat leerproces altijd gericht is op het beroepsprofiel.

Deze handleiding is geschreven voor jou, je werkplekbegeleider en je studieloopbaanbegeleider. Omdat jij eigenaar van je leerproces bent, hebben we ervoor gekozen om jou in deze tekst aan te spreken. Waar in deze handleiding 'hij' staat, kan ook 'zij' bedoeld worden.

We wensen je een leerzame tijd toe.

De werkgroep werkplekieren

Inhoud

Inleiding	1
Leeswijzer	4
Informatie voor de aanstaande leraar	4
Informatie voor de werkplekbegeleider	4
Informatie voor de studieloopbaanbegeleider	4
DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE WERKPLEKLEREN	5
1. Werkplekieren: activiteiten	5
1.1 De opleidingsschool als werkplaats.....	5
1.2 Het beroepsprofiel	5
1.3 Doelen, leeruitkomsten en niveaubeschrijvingen.....	5
1.4 Opdrachten.....	5
2. Werken aan je aan je ontwikkeling	6
2.1 Niveaubeschrijvingen	6
2.2 Plan van aanpak en POP	6
2.3 Opbouw in oefentijd.....	6
2.4 Variatie in werkplekken	6
3. De begeleiding	6
3.1 Begeleiding door je studieloopbaanbegeleider	6
3.2 Begeleiding door je werkplekbegeleider	7
3.3 Praktische invulling begeleiding werkplekbegeleider	8
4. Beoordeling	8
4.1 Portfolio.....	8
4.2 Portfolio-assessment.....	9
4.3 Praktijkassessment	9
4.4 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies	9
DEEL 2 ORGANISATIE WERKPLEKLEREN PER STUDIEJAAR	10
5 Organisatie algemeen.....	10
6 Organisatie jaar 1.....	10
6.1 Algemeen jaar 1.....	10
6.2 Eisen voor de verschillende routes in jaar 1.....	11
Lint- en blokroute jaar 1	11
VWO (driejarige route) jaar 1	11
Deeltijd en Duaal (vierjarige route) jaar 1	12
Deeltijd (tweejarige route) jaar 1 en 2	12
Deeltijd en Duaal (driejarige route) jaar 1.....	14
7 Organisatie jaar 2	15
7.1 Algemeen jaar 2.....	15

7.2 Eisen voor de verschillende routes in jaar 2.....	16
Lint- en blokroute jaar 2	16
Duaal en deeltijd (vierjarige route)	16
8 Organisatie jaar 3.....	17
8.1 Algemeen jaar 3.....	17
8.2 Diversiteit in werkplekieren	17
8.3 Dagdelen verschillende routes jaar 3	18
Lint- en blokroute jaar 3	18
Duaal en deeltijd (drie- en vierjarige route).....	19
8.4 Verkorten en versnellen werkplekieren lint- en blokroute.....	19
8.5 Versnellen duale en deeltijdroute.....	20
9 Organisatie jaar 4.....	20
9.1 Inleiding	20
9.2 Voorafgaand aan de lio-periode.....	21
9.3 Duur en omvang lio-periode.....	21
9.4 Wat als de lio-periode niet volgens wens verloopt?	22
9.5 Toetsing en beoordeling.....	22
9.6 Betaalde of onbetaalde lio-periode (alleen voor voltijd)	23
9.7 Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding	23
9.8 POP en portfolio-assessment	25
9.9 Lio-introductie- en terugkomdag (alleen voor voltijd)	25
9.10 Bewegingsonderwijs.....	25
9.11 Tijdpad voor lio-periode van 112 dagdelen	25
9.12 Tijdpad voor lio-periode van 80 dagdelen en voor deeltijd	26
Bijlage 1 Visie op opleiden.....	27
Bijlage 2 Jaarplanning werkplekieren 2023/2024	30
Bijlage 3 Jaarkalender 2023-2024 taken wpl en portfolio voor a.s leraar en slb'er.....	34
Bijlage 4 Verantwoording uren begeleiden en beoordelen door slb'er.....	36
Bijlage 5 Gebruikte literatuur	37

Leeswijzer

Omdat niet alle betrokkenen de hele handleiding hoeven te lezen, geven we hier aan wat voor welke betrokkene van belang is.

Informatie voor de aanstaande leraar

Voor jou, als aanstaande leraar, is het van belang dat je goed kennisneemt van:

- [deel 1](#): het algemene gedeelte;
- het [beroepsprofiel](#);
- [deel 2](#): de informatie over je huidige studiejaar en de organisatie van het werkplekklaren:
 - Organisatie [jaar 1](#)
 - Organisatie [jaar 2](#)
 - Organisatie [jaar 3](#)
 - Organisatie [jaar 4](#)
- [bijlage 2](#): de jaarplanning met de dagen en weken waarop je op je werkplek bent.
- [bijlage 3](#): jaarkalender taken wpl en portfolio voor a.s. leraar en slb'er
- de [handleiding](#) voor het portfolio, met onder meer de toetsing [portfolio](#) en [praktijkassessment](#).

Informatie voor de werkplekbegeleider

Voor de werkplekbegeleider is de volgende informatie van belang:

- [hoofdstuk 1-3](#) uit deel 1: informatie over werkplekklaren, doelen en opdrachten. Beschrijving van de taken van de werkplekbegeleider, schoolopleider en aanstaande leraar.
- het hoofdstuk uit [deel 2](#) over het studiejaar waarin de aanstaande leraar zich bevindt:
 - Organisatie [jaar 1](#)
 - Organisatie [jaar 2](#)
 - Organisatie [jaar 3](#)
 - Organisatie [jaar 4](#)
- het [beroepsprofiel](#): de niveaubeschrijvingen liggen op expertniveau, dus boven het niveau dat op de opleiding bereikt hoeft te worden.
- [bijlage 2](#): de jaarplanning met de dagen en weken waarop de a.s. leraar op de basisschool is;
- [Handreiking](#) met taken van de werkplekbegeleider in een notendop.

Informatie voor de studieloopbaanbegeleider

De slb'er dient op de hoogte te zijn van alle aspecten van het werkplekklaren. Hij neemt kennis van:

- heel [deel 1](#) van de handleiding;
- de hoofdstukken over de studie jaren waarin de a.s. leraren die hij begeleidt zich bevinden;
- het [beroepsprofiel](#), zodat de slb'er een goed beeld heeft van de richting waarin de a.s. zich ontwikkelen en opgeleid worden;
- [bijlage 2](#): de jaarplanning met de dagen en weken waarop op de a.s. leraar op de basisschool is;
- de jaarkalender, met daarin opgenomen op welk moment hij welke actie dient te verrichten;
- [bijlage 3](#): het overzicht met begeleidings- en beoordelingsmomenten: wanneer wordt wat van jou verwacht?
- de [handleiding](#) voor het portfolio, met onder meer de [toetsing portfolio](#) en [praktijkassessment](#).

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE WERKPLEKLEREN

1. Werkplekieren: activiteiten

1.1 De opleidingsschool als werkplaats

Het werkplekieren vindt plaats in de opleidingsschool en bestaat uit een heel aantal diverse activiteiten. Het opleiden op de werkplek is persoonsgericht, beroepsgericht, vraaggericht, gericht op eigenaarschap en bevat congruentieren. Meer informatie hierover vind je in [bijlage 1](#).

Je neemt zelf veel initiatief om aan je ontwikkeling te werken. Dat doe je bijvoorbeeld door veel lessen te geven, door een bijdrage te leveren aan het maken van handelingsplannen voor leerlingen, door onderwijs te ontwikkelen en door het regelmatig bijwonen van oudergesprekken en vergaderingen. Bij dat alles maak je gebruik van alle mogelijkheden die de opleidingsschool je biedt. Bedenk daarbij dat de hele opleidingsschool je werkplek is en ga samen met je werkplekbegeleider na op welke plekken je het best kunt werken aan wat je wilt en moet leren.

1.2 Het beroepsprofiel

In de opleiding staat het beroepsprofiel van de leraar centraal. In dit beroepsbeeld wordt het beroep van de leraar beschreven met behulp van de professionele identiteit, kennis die nodig is en de beroepstaken. De professionele identiteit is datgene wat kenmerkend is voor iemand in een professionele setting: je weet *wat* je doet, *waarom* je het doet en *waarvoor* je het doet. Je professionele identiteit vormt de verbinding tussen wie je bent, het werk dat je doet en de context waarin je werkt. Vanuit de professionele identiteit geef je invulling en kleur aan de uitvoering van de beroepstaken. Je bent in staat om verbindingen te leggen tussen theorieën en de praktijk. Tijdens de gehele opleiding werk je aan je ontwikkeling binnen het beroepsprofiel. Dat doe je bijvoorbeeld door middel van colleges op de hogeschool, zelfstudie en het werkplekieren. Het beroepsprofiel is te vinden op de [website](#) van Samen in ontwikkeling.

1.3 Doelen, leeruitkomsten en niveaubeschrijvingen

Alle activiteiten zijn gericht op je ontwikkeling in het beroepsprofiel. De indicatoren in het beroepsprofiel zijn op expertniveau beschreven. Voor de beroepstaken is daar het startbekwaamheidsniveau van afgeleid, waaraan je moet voldoen om je studie met voldoende resultaat af te kunnen ronden. Je werkt naar dit niveau toe door middel van vormingsopdrachten, beroepsopdrachten, de kennisvoortgangstoets, vaktoetsen en werkplekieren. Voor het werkplekieren zijn er voor elk jaar niveaubeschrijvingen geformuleerd, die het minimumniveau bevatten dat van je gevraagd wordt.

1.4 Opdrachten

Beroepsopdrachten

In een beroepsopdracht (routeplanner OO) maak je een product dat past bij de uitoefening van het beroep, zoals een lesvoorbereiding, een ontwerp, een handeling, een analyse of een onderzoek. Om de beroepsopdrachten goed te kunnen uitvoeren, krijg je aanbod op de hogeschool. Bij een aantal beroepsopdrachten kan je wpb'er je van informatie voorzien of wordt hem om feedback gevraagd. Je voert de beroepsopdrachten uit tijdens het werkplekieren en levert ze vervolgens in bij de betrokken docent, die het werk beoordeelt.

Het portfolio

De tweede soort opdracht die verbonden is met werkplekieren, is het beschrijven van je functioneren in het portfolio. Uitgangspunt voor de beschrijvingen zijn de per jaar opgestelde niveaubeschrijvingen, die afgeleid zijn van het beroepsprofiel. Onderdeel van het functioneren is het geven van kwalitatief goede lessen voor elk vakgebied. De handleiding voor het maken van een portfolio vind je

in [OnderwijsOnline](#). Aan het eind van de opleiding maak je een eindportfolio om aan te tonen dat je startbekwaam bent.

2. Werken aan je ontwikkeling

2.1 Niveaubeschrijvingen

Het beroepsprofiel en de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen zijn richtinggevend voor je werkplekklaren. Voor het eerste en tweede jaar zijn er niveaubeschrijvingen per semester en voor het derde jaar voor het hele jaar geformuleerd. De niveaubeschrijvingen voor de lio-periode in het vierde jaar liggen op startbekwaamheidsniveau. De niveaubeschrijvingen zijn te vinden in het *plannings- en evaluatieformulier*, aan de hand waarvan jij activiteiten inplant die jou laten ontwikkelen richting het gewenste niveau en die door de wpb'er voorzien worden van feedback en een beoordeling.

2.2 Plan van aanpak en POP

In jaar 1 en 2 beschrijf je aan het eind van elk semester in je portfolio wat je niveau is ten opzichte van het beroepsprofiel. In het derde jaar doe je dat aan het einde van het jaar. Deze zelfevaluatie vindt plaats ten aanzien van de professionele identiteit en de beroepstaken. Je verkent aan het begin van het nieuwe semester samen met je wpb'er waarin je je wilt ontwikkelen. Dat doe je aan de hand van de niveaubeschrijvingen voor dat nieuwe semester en je zelfevaluatie. In het plannings- en evaluatieformulier geef je concreet aan hoe je voor alle beroepstaken naar de niveaubeschrijvingen voor het betreffende semester toewerkt. Je neemt op hoeveel lessen je minimaal voor elk vak- en ontwikkelingsgebied gaat geven. Let hierbij op de richtlijn voor te geven lessen per vakgebied ([zie deel 2](#)). Naar aanleiding van je planning formuleer je leerdoelen voor je [persoonlijke ontwikkelplan](#) (POP).

2.3 Opbouw in oefentijd

Tijdens de opleiding werk je niet alleen aan de kwaliteit waarmee je de beroepstaken uitvoert. Je leert ook om dat gedurende langere tijd achtereen te doen. In jaar 1 ligt de nadruk op het begeleiden van losse activiteiten. Het streven is dat je eind jaar 1 twee activiteiten achtereen uitvoert, omdat bij het praktijkassessment in periode 3 ook de lesovergang beoordeeld wordt. In jaar 2 geef je in semester 1 een hele dag les en in semester 2 twee dagen. In jaar 3 ga je een hele week voor de groep en in de lio-periode sta je een lange periode voor de groep.

2.4 Variatie in werkplekken

Gedurende de opleiding moet je diverse onderwijservaringen opdoen. Hierdoor leer je over jezelf als persoon, wordt je blik op kinderen verbreed en maak je kennis met verschillende vormen van onderwijs en visies op onderwijs. In hoofdstuk 8 lees je welke eisen er zijn voor jouw studieroute.

3. De begeleiding

Je wordt in het werkplekklaren begeleid door de studieloopbaanbegeleider (slb'er) en de werkplekbegeleider (wpb'er). Een slb'er kan iemand zijn die werkzaam is op een basisschool (je werkplek of een andere school) of op het instituut (meestal een docent).

3.1 Begeleiding door je studieloopbaanbegeleider

Aan het begin van elk studiejaar neem je met je slb'er per e-mail contact op. Hij is je eerste aanspreekpunt voor vragen rondom het werkplekklaren. Hij begeleidt je op hoofdlijnen in het werkplekklaren en heeft een rol bij de beoordeling van het portfolio (zie hiervoor het overzicht in par. 4.1) De slb'ers hebben intervisie voor afstemming en waarborging van gelijkwaardige begeleiding en

beoordeling. Onderdeel van de intervisie is kalibratie, waarbij toetsstandaarden vastgesteld worden door onderlinge vergelijking van de beoordelingen.

Je hebt aan het begin van het jaar een kennismakingsgesprek met je slb'er. In jaar 1 t/m 3 heb je gedurende het jaar een paar begeleidingsgesprekken. Daarnaast bezoekt je slb'er je op je werkplek. Dat gebeurt in jaar 1 t/m 3 driemaal per jaar en tijdens de lio-periode tweemaal (deeltijd/ dual één keer). De slb'er woont (een deel van) een les bij. Vooraf geef je hem het [lesschema](#) van de les die je gaat geven. Tijdens het bezoek bespreekt hij de voortgang van je ontwikkeling bij voorkeur in een driegesprek met je wpb'er en jou. Uitgangspunt voor het gesprek zijn de niveaubeschrijvingen voor dat jaar en je POP.

Als je slb'er op jouw opleidingsschool werkzaam is, is hij verantwoordelijk voor de planning in welke groep(en) je geplaatst wordt voor werkplekklaren. Dat doet hij in overleg met jou. Hierbij gaan jullie na waar beroepsopdrachten uitgevoerd moeten worden en op welke plek(ken) het best gewerkt kan worden aan wat jij wilt leren. Als je slb'er niet werkzaam is op je opleidingsschool, dan maak je zelf met je wpb'er of stagecoördinator van je school een planning. In [deel 2](#) van deze handleiding kun je bij de informatie over het jaar van je opleiding vinden, wat het minimaal aantal dagdelen is, dat je in een bepaalde bouw moet doorbrengen.

In [bijlage 3](#) vind je voor jaar 1 t/m 3 een overzicht van taken m.b.t. werkplekklaren en portfolio die jij en je slb'er moeten doen.

3.2 Begeleiding door je werkplekbegeleider

Algemene beschrijving rol werkplekbegeleider

Je wpb'er is de leraar op de basisschool in wiens groep je in overleg ingedeeld bent. Omdat in de opleiding veel nadruk ligt op het leren op de werkplek, is de rol van de wpb'er cruciaal. De opleidingsschool heeft de verantwoordelijkheid voor het opleiden en begeleiden van jou. Dat houdt concreet in dat je wpb'er samen met jou het werkplekklaren vormgeeft, waardoor jij je zo goed mogelijk naar het [beroepsprofiel](#) ontwikkelt. Voor een handig overzicht van alle taken van de wpb'er verwijzen we naar de [handreiking](#) en de webinars.

Plannings- en evaluatieformulier

Je werkt zelf actief mee aan de vormgeving van de begeleiding. Dat doe je bijvoorbeeld door samen met je wpb'er een plan van aanpak (onderdeel van het *plannings- en evaluatieformulier*) op te stellen en door gericht te vragen om bepaalde begeleiding. Neem ook op tijd initiatief voor begeleiding op de vastgestelde momenten door je slb'er. Je wpb'er begeleidt je verder dagelijks in het kiezen van activiteiten, het uitvoeren en evalueren ervan. Hij vult het *plannings- en evaluatieformulier* in, waarop hij aangeeft op welk niveau je bij de verschillende beroepstaken en vakken functioneert. Een belangrijk onderdeel is natuurlijk dat je veel lessen geeft, maar het beroep van leraar omvat veel meer dan dat. Daarom richt je je ook op het bijwonen en voeren van oudergesprekken, bijwonen van vergaderingen, draag je bij aan het maken van handelingsplannen, help je mee bij het organiseren van activiteiten in de school enz.

Lesschema

Op het instituut heb je geleerd hoe je een les voorbereidt aan de hand van het lesschema. Je wpb'er ondersteunt je bij het maken van lesschema's voor de specifieke lessen die je gaat geven. Voor de richtlijnen rond het gebruik van de lesschema's verwijzen we je naar de organisatie per studiejaar.

Groei in complexiteit, zelfstandigheid en kwaliteit

In het verloop van de opleiding neemt de complexiteit van de lessen toe en je geeft steeds meer aaneengesloten lessen: dagdelen, dagen en weken. Daarbij bepaal je met je wpb'er welke vorm van

begeleiding het beste daarbij past. De bedoeling is dat je steeds meer op afstand begeleid wordt, zodat je de beroepstaken steeds zelfstandiger kunt uitvoeren. Je wpb'er is dan niet altijd meer in de klas, waardoor je ook ontdekt wat je kunt op het gebied van leidinggeven, zonder de regulerende werking op de groep van de aanwezigheid van je wpb'er. Je wpb'er gaat ook hogere eisen stellen aan de uitvoering van de beroepstaken, met als basis daarvoor de niveaubeschrijvingen.

Je wpb'er vertoont voorbeeldgedrag. Hij licht dit gedrag toe, stelt zijn aanpak ter discussie, geeft commentaar op eigen handelen en onderbouwt het gedrag door het te verbinden met theoretische noties. Kortom: teach as you preach.

Initiatief tonen

Om je wpb'er zijn begeleidingswerk goed te kunnen laten doen, zorg jij ervoor dat hij bijtijds over alle informatie beschikt en neem jij initiatief voor alle acties die moeten plaatsvinden. Neem dus goed kennis van [bijlage 3](#). Met vragen over de opleiding kan de wpb'er bij jou en bij je slb'er terecht.

3.3 Praktische invulling begeleiding werkplekbegeleider

Je geeft aan het begin van de begeleidingsperiode je wpb'er het *plannings- en evaluatieformulier*. Daarin zijn de niveaubeschrijvingen verwerkt, die een basis vormen voor je ontwikkeling in de betreffende periode. Aan de hand van deze niveaubeschrijvingen stel jij een plan van aanpak op, waarin je aangeeft welke activiteiten je opzet om op het gevraagde niveau te komen. Dit geeft de wpb'er tevens richting voor zijn begeleiding. Bij het opstellen van het plan kan jij je wpb'er om informatie en ideeën vragen. Aan het einde van elke periode vult je wpb'er het evaluatiedeel van het formulier in. Aan het einde van semester 2 en 4 wordt hier een summatieve beoordeling aan gekoppeld.

In de tijd tussen het plan van aanpak en de evaluatie voer je regelmatig een gesprek met jouw wpb'er, waarbij je feedback, feed-up en feed-forward krijgt. Jullie bespreken o.a. de voortgang van je plan van aanpak en POP voor het huidige semester, de gegeven lesactiviteiten en de grotere en kleinere leerdoelen waaraan je werkt. In de gesprekken vraagt de wpb'er je ook om je handelen te verbinden met theorieën en modellen.

4. Beoordeling

Het werkplekleren wordt beoordeeld aan de hand van je portfolio. In jaar 1 wordt er ook een praktijkassessment afgenomen en in jaar 4 vindt er een portfolioassessment plaats. Het *team werkplekleren* stelt in jaar 1 – 3 de beoordeling van het portfolio vast.

Voor het afnemen en/of beoordelen van het praktijkassessment en het portfolio-assessment zijn de assessoren gemandateerd om deze toetsen te beoordelen.

4.1 Portfolio

In je portfolio beschrijf je in een zelfevaluatie je functioneren in het werkplekleren in relatie tot het beroepsprofiel. Voor de beroepstaken doe je dat aan de hand van de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen die je kunt vinden op het plannings- en evaluatieformulier waar je mee hebt gewerkt. Je voegt daar (verplichte) bewijzen aan toe, om je zelfevaluatie te ondersteunen. Alle documenten om je portfolio te kunnen maken, kun je vinden in de [handleiding](#) voor het portfolio.

Onvoldoende

Als je portfolio met een onvoldoende wordt beoordeeld, verwerk je de feedback (bij onvoldoende op grond van de beschrijving) of pas je het plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan (bij onvoldoende voor werkplekleren) en lever je een herkansing in. Een belangrijke indicator voor een voldoende voor werkplekleren is het plannings- en evaluatieformulier van je werkplekbegeleider. Als je slb'er de evaluatie van de wpb'er niet ondersteunt, vindt er een second opinion plaats. Een

andere slb'er observeert een les van je, spreekt jou over het werkplekklaren en spreekt met je wpb'er. Het team werkplekklaren zal op grond hiervan een beslissing nemen. Als het team werkplekklaren niet tot een beslissing kan komen, bepaalt het welke betrokkenen geraadpleegd moeten worden om toch tot een besluit te komen.

Beoordeling

Je portfolio kan door je eigen slb'er of een onafhankelijke slb'er beoordeeld worden. In een aantal gevallen wordt het portfolio door twee slb'ers beoordeeld. In het volgende overzicht zie je de regeling hiervoor.

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Semester 1	Beoordeling door de eigen én een onafhankelijke slb'er.	Beoordeling door de eigen slb'er. Een tweede onafhankelijke slb'er komt in beeld bij twijfel over een V of O.	Beoordeling door de eigen slb'er. Een tweede (onafhankelijke) slb'er komt in beeld bij twijfel over een V of O.
Semester 2	Beoordeling door de eigen slb'er. Een tweede onafhankelijke slb'er komt in beeld bij twijfel over een V of O.	Beoordeling door de eigen slb'er. Een tweede onafhankelijke slb'er komt in beeld bij twijfel over een V of O.	

Werkwijze beoordelen portfolio

In de [handleiding portfolio Samen Opleiden](#) vind je in hoofdstuk 1.3 de quickstarts over het afronden van semester 1 en semester 2. In de quickstart is de werkwijze beschreven.

4.2 Portfolio-assessment

In jaar 4 wordt er door de eigen en een onafhankelijke slb'er een portfolio-assessment afgenomen. Je maakt daarvoor een portfolio, waarover een criteriumgericht interview afgenomen wordt. Het portfolio-assessment is onderdeel van de beoordeling of je startbekwaam bent.

4.3 Praktijkassessment

In het tweede semester van het eerste jaar wordt er een assessment over beroepstaak 1 en 2 afgenomen. Je geeft dan in groep 3-8 een reken- of taalles met behulp van een methode. Het assessment wordt door één of twee assessoren afgenomen. Bij een onvoldoende voor het praktijkassessment krijg je een herkansing. De opdrachtbeschrijving en handleiding voor het assessment vind je in de [handleiding](#) van het portfolio.

4.4 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies

Voor de regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies naar aanleiding van resultaten op het gebied van werkplekklaren en voor bezwaar tegen de beoordeling voor werkplekklaren verwijzen we naar de Onderwijs- en Examenregeling. Die vind je via deze [link](#).

DEEL 2 ORGANISATIE WERKPLEKLEREN PER STUDIEJAAR

5 Organisatie algemeen

Absentie

Het kan voorkomen dat je om een goede reden, bijvoorbeeld door ziekte, niet aanwezig kunt zijn op de werkplek. De regel is dat er in geval van 'overmacht' (bijv. ziekte) drie dagdelen per jaar gemist mogen worden. Als er meer dagdelen gemist worden, moeten deze ingehaald worden, tenzij het team werkpleklers anders besluit. Voor alle duidelijkheid: het is dus niet de bedoeling om deze regel te interpreteren, alsof je recht zou hebben op drie dagdelen. De verlofregeling voor aanstaande leraren is dezelfde als in de cao voor leraren. Indien het voorkomt dat je je af moet melden, neem dan eerst contact op met de werkplek en daarna ook met je slb'er om de reden van absentie te melden.

Duale route

Als je een aanstaande leraar in de duale route bent, werk je in een bepaalde groep of bouw. Daarnaast is het belangrijk dat je een goed beeld krijgt van de hele basisschool. Zorg er daarom voor dat je in de eerste twee jaren van je opleiding regelmatig in een andere bouw bent en daar ook oefenopdrachten en beroepsopdrachten uitvoert. De rechten en verplichtingen van de werkplek, a.s. leraar en hogeschool zijn vastgelegd in een contract.

6 Organisatie jaar 1

6.1 Algemeen jaar 1

Een doel van het werkpleklers in het eerste jaar van de studie is dat je zo breed mogelijk kennis maakt met het beroep van leraar. Om deze reden is het ook de bedoeling dat je dit jaar ervaring opdoet in verschillende 'bouwen'. In het eerste jaar maak je kennis met de onder- (groep 1/2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). In de middenbouw ben je een langere tijd. Hoe de verdeling over de verschillende groepen is, bepaal je samen met de school waar jij je werkplek hebt.

Aandachtspunten planning jaar 1

Bij de planning van de dagdelen zijn er enkele punten waar je rekening mee moet houden:

- Voor de propedeuse geldt dat in jaar 1 in periode 2 (formatief) en in periode 3 (summatief) een praktijkassessment afgenomen wordt. Daarbij geef je in de midden- of bovenbouw een les taal of rekenen met behulp van de methode. We raden je aan om enkele weken voor je assessment een aantal keer in de groep van je assessment te gaan observeren en er lessen te geven, zodat jij en de leerlingen aan elkaar kunnen wennen. Deze opdracht staat in de [handleiding](#) van het portfolio.
- Na periode 3 maak je de keus voor leeftijdsspecialisatie JK of OK. Het is fijn als je dan kennis hebt gemaakt met alle bouwen.

Wat wordt er van jou in jaar 1 verwacht:

In jaar 1 staat het lesgeven met behulp van de methode of het geven van bestaande lessen centraal. Maak met je werkplekbegeleider afspraken over het geven van deze lessen. Geef naast lessen Godsdienst, Nederlands en rekenen ook lessen in alle andere vak- en vormingsgebieden. Verspreid deze evenredig over de verschillende perioden. Je kunt alle vakken geven het hele jaar door, waarbij je de nadruk legt op de periode waarin ze op de hogeschool worden aangeboden. Gebruik bij het voorbereiden van je lessen het [lesschema](#). In paragraaf 6.2 staan per studieroute de minimale eisen vermeld.

6.2 Eisen voor de verschillende routes in jaar 1

Lint- en blokroute jaar 1

Dagdelen op de werkplek

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de [jaarplanning](#). In de *lintvariant* ben je *wekelijks 3 dagdelen op de werkplek*. In overleg met de school is het mogelijk om de ene week 4 dagdelen en de andere week 2 dagdelen op de werkplek te zijn. Daarnaast zijn er 2 hele weken werkplekleren. In de blokvariant ben je vier keer 3 hele weken op de werkplek aanwezig.

Eisen voor de lessen die gegeven moeten worden

- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.
- Voor de vakken godsdienst en rekenen geef je minimaal 12 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal drie keer waardoor je ook op een totaal van 12 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal drie lessen.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je geeft in totaal minimaal 80 lessen gedurende het jaar. Dit betekent in periode 1 minimaal 12 lessen, in periode 2 minimaal 15 lessen, in periode 3 minimaal 25 lessen en in periode 4 minimaal 28 lessen.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag en deelt deze met je wpb'er. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg uitgebreid worden.
- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel, persoonlijke leerdoelen en een globale opzet van je les op papier staan.

VWO (driejarige route) jaar 1

Dagdelen op de werkplek

De studenten die de driejarige vwo-route volgen, volgen de blokvariant van de vierjarige route. Naast de blokstages van twee keer drie weken per semester is de aanstaande leraar ook elke maandag aanwezig op de werkplek. De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de [jaarplanning](#).

Eisen voor de lessen die gegeven moeten worden

- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.
- Voor de vakken godsdienst en rekenen geef je minimaal 12 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal drie keer waardoor je ook op een totaal van 12 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal drie lessen.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je geeft in totaal minimaal 80 lessen gedurende het jaar. Dit betekent in periode 1 minimaal 12 lessen, in periode 2 minimaal 15 lessen, in periode 3 minimaal 25 lessen en in periode 4 minimaal 28 lessen.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag en deelt deze met je wpb'er. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg uitgebreid worden.

- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel, persoonlijke leerdoelen en een globale opzet van je les op papier staan.

Deeltijd en Duaal (vierjarige route) jaar 1

Dagdelen op de werkplek

In de *duale route* heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor een groep staat. Dat is minimaal één dag (twee dagdelen) per week.

Voor de *reguliere deeltijdroute* zijn de dagen/weken voor het werkplek vastgelegd in de jaarplanning. Je bent minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig. We adviseren je om meer dagdelen op de werkplek aanwezig te zijn, waarbij het uitgangspunt is dat je toewerkt naar de doelen die zijn gesteld voor de betreffende fase in de opleiding. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

De dagdelen werkplek moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de [jaarplanning](#)) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school.

Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

Eisen voor de lessen die gegeven moeten worden

- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.
- Voor de vakken Godsdienst en rekenen geef je minimaal 6 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal twee keer waardoor je ook op een totaal van 8 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal twee lessen.
- Je geeft in totaal minimaal 50 lessen gedurende het jaar. Dit betekent in periode 1 minimaal 8 lessen, in periode 2 minimaal 12 lessen, in periode 3 minimaal 15 lessen en in periode 4 minimaal 15 lessen.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier. Zorg dat je bij elk vak minimaal de helft van de gegeven lessen feedback hebt gekregen van je werkplekbegeleider. Dit is minimaal voor Nederlands 4 lessen, voor godsdienst 3 lessen, voor rekenen 3 lessen en de andere vakken 1 les.
- Als je werkplekbegeleider niet aanwezig is, schrijf je zelf een evaluatie in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag en deelt deze met je wpb'er. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg uitgebreid worden.
- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel en een globale opzet van je les op papier staan.

Deeltijd (tweejarige route) jaar 1 en 2

Dagdelen op de werkplek

In de *deeltijd tweejarige route* heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor een groep staat.

Je bent minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig. We adviseren je om meer dagdelen op de werkplek aanwezig te zijn, waarbij het uitgangspunt is dat je toewerkt naar de doelen die zijn gesteld voor de betreffende fase in de opleiding. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

De dagdelen werkplekleren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de [jaarplanning](#)) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school.

Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

Eisen voor de lessen die gegeven moeten worden:

Het werkplekleren start met een formatief praktijkassessment, bij de start van het werkplekleren. Hiermee krijgen de student en de werkplek een duidelijk beeld van het niveau van de student en de ontwikkelpunten voor semester 1. Dit assessment, dat gelijk is aan het praktijkassessment van de vierjarige route (beroepstaak 1 en 2), wordt afgenomen en besproken door een slb'er in aanwezigheid van de werkplekbegeleider. De ontwikkelpunten die hieruit voortkomen worden opgenomen in het POP.

De opleiding van de aanstaande leraar en dus ook het werkplekleren verloopt via een aantal fasen van de opleiding.

Jaar 1 semester 1

De aanstaande leraar toont met het portfolio aan dat hij propedeusebekwaam is. Hiervoor worden voor de beroepstaken de beoordelingscriteria van de propedeusefase van de vierjarige route gebruikt. Voor de schoolvakken worden de beoordelingscriteria van de propedeusefase van de vierjarige route gebruikt. Deze beoordeling is formatief.

Jaar 1 semester 2

De aanstaande leraar toont met het portfolio aan dat hij de beoordelingscriteria van jaar 2 van de vierjarige route voldoende beheerst. Voor de schoolvakken worden de beoordelingscriteria van de jaar 2 van de vierjarige route gebruikt. De student maakt zelf een keus tussen de criteria voor jonge kind of oudere kind. De beoordeling van de schoolvakken is formatief.

Jaar 2 semester 1

De aanstaande leraar toont met het portfolio aan dat hij de beoordelingscriteria van jaar 3 van de vierjarige route voldoende beheerst. Voor de schoolvakken worden de beoordelingscriteria van de jaar 3 van de vierjarige route gebruikt. De student maakt zelf een keus tussen de criteria voor jonge kind of oudere kind. De beoordeling van de schoolvakken is summatief.

Overige eisen voor jaar 1:

- Voor de vakken Godsdienst en rekenen geef je minimaal 6 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal twee keer waardoor je ook op een totaal van 8 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal twee lessen.
- Je geeft in totaal minimaal 50 lessen gedurende het jaar. Dit betekent in periode 1 minimaal 8 lessen, in periode 2 minimaal 12 lessen, in periode 3 minimaal 15 lessen en in periode 4 minimaal 15 lessen.
- Je staat minimaal zes keer een dag voor de groep, waarvan minimaal twee keer twee aaneengesloten dagen.

- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag en deelt deze met je wpb'er. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg uitgebreid worden.
- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel en een globale opzet van je les op papier staan.

Overige eisen voor jaar 2 semester 1:

- Je geeft minimaal 50 lessen, verdeeld over de verschillende vakgebieden.
- Je staat minimaal 3x 2 aangesloten dagen voor de groep.

Deeltijd en Duaal (driejarige route) jaar 1

Dagdelen op de werkplek

De studenten die de *driejarige route* volgen, volgen op maandag het programma op de hogeschool. Er wordt gewerkt met vier semesters, verdeeld over twee jaar. Het programma van de eerste drie jaar van de vierjarige route wordt herverdeeld over deze twee jaar. Na deze twee jaar zijn de studenten lio-bekwaam. Ze volgen in het derde jaar het programma dat gelijk is aan het vierde jaar van de deeltijdroute (incl. minor en afstuderen).

De opleiding van de aanstaande leraar en dus ook het werkplekleren verloopt via een aantal fasen van de opleiding. Aan het einde van jaar 1 (semester 2) toont de aanstaande leraar met zijn portfolio aan dat hij propedeusebekwaam is. Om dit aan te kunnen tonen zijn voor de beroepstaken beoordelingscriteria opgesteld, die gelijk zijn aan de beoordelingscriteria voor de propedeusefase van de vierjarige route. Aan het einde van elke periode wordt de aanstaande leraar begeleid in zijn portfolio, in periode 1 en 3 is dat formatief in periode 2 is dat summatief. Een onderdeel van het portfolio is het summatieve praktijkassessment, dat in periode 3 wordt afgenomen.

In de *duale route* heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor een groep staat. Dat is minimaal één dag (twee dagdelen) per week.

Voor de *deeltijdroute* zijn de dagen/weken voor het werkplekleren vastgelegd in de jaarplanning. Je bent minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig. We adviseren je om meer dagdelen op de werkplek aanwezig te zijn, waarbij het uitgangspunt is dat je toewerkt naar de doelen die zijn gesteld voor de betreffende fase in de opleiding. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

De dagdelen werkplekleren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de [jaarplanning](#)) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school.

Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

Eisen voor de lessen die gegeven moeten worden

- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.

- Voor de vakken Godsdienst en rekenen geef je minimaal 6 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal twee keer waardoor je ook op een totaal van 8 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal twee lessen.
- Je geeft in totaal minimaal 50 lessen gedurende het jaar. Dit betekent in periode 1 minimaal 8 lessen, in periode 2 minimaal 12 lessen, in periode 3 minimaal 15 lessen en in periode 4 minimaal 15 lessen.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier. Zorg dat je bij elk vak minimaal de helft van de gegeven lessen feedback hebt gekregen van je werkplekbegeleider. Dit is minimaal voor Nederlands 4 lessen, voor godsdienst 3 lessen, voor rekenen 3 lessen en de andere vakken 1 les.
- Als je werkplekbegeleider niet aanwezig is, schrijf je zelf een evaluatie in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag en deelt deze met je wpb'er. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg uitgebreid worden.
- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel en een globale opzet van je les op papier staan.

7 Organisatie jaar 2

7.1 Algemeen jaar 2

In jaar twee is de keuze gemaakt voor specialisatie jongere of oudere kind. Gedurende het jaar werk je toe naar de beoordelingscriteria, zodat je aan het eind van het jaar voldoet aan de eisen die vermeld staan op het plannings- en evaluatieformulier jaar 2.

Aandachtspunten planning jaar 2

Voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1,2 of 3

Voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4,5,6,7 of 8.

Wanneer het voor de basisschool lastig is om beide semesters in de bouw naar keuze aan te bieden kan er in goed overleg met de aanstaande leraar en met de slb'er worden afgeweken van de bouw van keuze.

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor oudere kind kan voor maximaal één periode gezocht worden naar een plek in groep 3.

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4.

Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio.

Wanneer een student twijfelt over de leeftijdsspecialisatiekeuze, neemt hij het initiatief voor een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk op de werkplek en met instemming van de slb'er is het toegestaan om het werkplekleren één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw te plannen.

Wat wordt er van jou in jaar 2 verwacht:

In jaar 2 staat het verrijken van methode/ bestaande lessen. Daarnaast ga je meerdere lessen achter elkaar geven, zodat je aan het eind van het jaar een dagdeel zelfstandig voor de groep kunt staan. In paragraaf 7.2 staan per studieroute de minimale eisen vermeld.

7.2 Eisen voor de verschillende routes in jaar 2

Lint- en blokroute jaar 2

Dagdelen op de werkplek

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de [jaarplanning](#). In de *lintvariant* ben je *wekelijks 4 dagdelen op de werkplek*. Daarnaast zijn er drie hele weken werkplekleren.

In de blokvariant ben je vier keer 3 hele weken op de werkplek aanwezig.

Eisen voor de lessen/ dagdelen die gegeven moeten worden

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig twee aaneengesloten dagen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op.
Periode 1: Minimaal vier keer een half dagdeel voor de groep.
Periode 2: Minimaal vier keer een dagdeel voor de groep.
Periode 3: Minimaal vier keer een dag voor de groep.
Periode 4: Minimaal zes keer een dag voor de groep, waarvan minimaal twee keer twee aaneengesloten dagen.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 2.
- Voor de vakken Godsdienst en rekenen geef je minimaal 12 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal twee keer waardoor je ook op een totaal van 12 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal drie lessen.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je geeft in totaal minimaal 100 lessen gedurende het jaar. Dit betekent dat je in elke periode minimaal 25 lessen geeft.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg aangepast worden.
- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel, persoonlijke leerdoelen en een globale opzet van je les op papier staan.
- Voor de dagdelen die je voor de groep staat, maak je gebruik van het '[format lesvoorbereiding voor dagdeel](#)'

Duaal en deeltijd (vierjarige route)

Dagdelen op de werkplek

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in het [jaarplanning](#). Om je goed op het beroep voor te bereiden is het van belang dat je minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig bent. We adviseren je echter om meer dagdelen op de werkplek aanwezig te zijn, waarbij het uitgangspunt is dat je toewerkt naar de beoordelingscriteria die vastgesteld zijn voor jaar 2. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling. De dagdelen worden evenredig over het jaar verdeeld. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester dit is 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Elke periode ben je één week (zie jaarplanning) op de werkplek. Daarnaast plan je in overleg met de werkplek de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (zie jaarplanning) op de werkplek. De overige dagen worden in overleg gepland.

Door een aantal keer een hele week op de werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

Eisen voor de lessen/ dagdelen die gegeven moeten worden

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig twee aaneengesloten dagen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op.
Periode 1: Minimaal vier keer een half dagdeel voor de groep.
Periode 2: Minimaal vier keer een dagdeel voor de groep.
Periode 3: Minimaal vier keer een dag voor de groep.
Periode 4: Minimaal zes keer een dag voor de groep, waarvan minimaal twee keer twee aaneengesloten dagen.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 2.
- Voor de vakken Godsdienst en rekenen geef je minimaal 6 lessen. Het vak Nederlands is opgedeeld in de vakken lezen, begrijpend lezen, spelling en taal. Deze vier vakken geef je minimaal twee keer waardoor je op een totaal van 8 lessen voor Nederlands komt.
- Van alle andere vakken geef je minimaal twee lessen.
- Je geeft in totaal minimaal 60 lessen gedurende het jaar. Dit betekent dat je in elke periode minimaal 15 lessen geeft.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier. Zorg dat je bij elk vak minimaal één keer feedback hebt gekregen van je werkplekbegeleider.
- Als je werkplekbegeleider niet aanwezig is, schrijf je zelf een evaluatie in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je maakt minimaal één lesschema per dag, deze deel je met je wpb'er. Als de wpb'er het in het licht van jouw ontwikkeling nodig acht, kan dit aantal in overleg aangepast worden.
- Voor de lessen waarvoor je geen uitgebreid lesschema maakt, gebruik je het '[kort format lesvoorbereiding](#)' zodat in ieder geval de beginsituatie, het lesdoel, persoonlijke leerdoelen en een globale opzet van je les op papier staan.
- Voor de dagdelen die je voor de groep staat, maak je gebruik van het '[format lesvoorbereiding voor dagdeel](#)'

8 Organisatie jaar 3

8.1 Algemeen jaar 3

In dit jaar werk je naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding) toe. Als voorbereiding op je lio verdiep jij je in jaar 3 langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij met zoveel mogelijk taken van een leraar.

Vanaf cursusjaar 2024-2025 geldt daarnaast dat je zorgt dat je voldoende variatie in werkplekieren hebt opgedaan. Geef op je werkplek z.s.m. aan in welke periode je de ervaring op wilt doen op een andere school in het kader van diversiteit.

8.2 Diversiteit in werkplekieren

Vanaf cursusjaar 2024-2025

In dit jaar en/of tijdens het laatste jaar, zorg je ervoor dat je blik op onderwijs wordt verbreed. Dit betekent dat je ervaring opdoet op een basisschool met een andere identiteit én op een school met een alternatief onderwijsconcept (waaronder S(B)O) óf op een multi-etnische school.

In het portfolio spiegel je je aan de diverse onderwijservaringen en upload je bewijzen.

Hieronder lees je aan welke eisen je minimaal moet voldoen.

Bij het zoeken van een werkplek of bij het opgeven van een voorkeurschool voor jaar 3 moet je

rekening houden met de eisen waar je aan moet voldoen. Je krijgt gelegenheid om in te tekenen op de beschikbare plaatsen die door scholen met een alternatief onderwijsconcept worden aangeboden. Je mag ook zelf een plek zoeken op een school die niet voorkomt op de lijst. Het is ook mogelijk om een heel jaar werkplekieren op een multi-etnische school of op een S(B)O school te doen. Geef dit dan aan bij Mevr. Manita Hoeke (m.k.hoeke@driestar-educatief.nl).

8.2.1 Eisen lint/blok

Vanaf 2024-2025

Je hebt aan het einde van jaar 3 in totaal op minimaal drie verschillende basisscholen ervaring opgedaan (jaar 1 en 2 meegerekend).

- Van deze drie scholen heeft minimaal één school een andere identiteit én
- Je hebt minimaal één periode ervaring opgedaan op een school met een ander onderwijsconcept óf op een multi-etnische school.

Voorbeeld: In jaar 1 doe je ervaring op een Reformatorische basisschool op, in het tweede jaar ben je op een andere Reformatorische basisschool geplaatst. In jaar 3 ga je (drie periodes) naar een protestants-christelijke basisschool met een open toelatingsbeleid én één periode naar een Montessori-school.

8.2.2 Eisen VWO-route

Vanaf 2024-2025

Je hebt aan het einde van jaar 3 in totaal op minimaal twee verschillende basisscholen ervaring opgedaan (jaar 1 meegerekend).

- Deze scholen hebben een verschillende identiteit én
- Je hebt minimaal één periode ervaring opgedaan op een school met een ander onderwijsconcept óf op een multi-etnische school.

Voorbeeld: In jaar 1 doe je ervaring op, op een Reformatorische basisschool, in je tweede jaar ga je (drie periodes) naar een protestants-christelijke basisschool met een open toelatingsbeleid én één periode naar een Reformatorische SBO-school.

8.2.3 Eisen dual/deeltijd

Vanaf 2024-2025

Je werkt tijdens je opleiding aan diversiteit in het werkplekieren door:

- Het werkplekieren vorm te geven op minimaal twee verschillende scholen, met diverse identiteit (bijv. open/gesloten toelatingsbeleid), voor minimaal 36 dagdelen.
- Het werkplekieren voor minimaal één periode (14 dagdelen) vorm te geven op een SBO- of een multi-etnische school of eventueel een school met ander onderwijsconcept.

Hierbij is het toegestaan om eis 1 en eis 2 met elkaar te combineren, met een totaal van 50 dagdelen op een andere school. Dit mag over verschillende jaren uitgespreid worden.

Voorbeeld 1: Je werkt op een protestants christelijke school. Daarnaast ga je voor 36 dagdelen naar een Reformatorische basisschool én je gaat voor 14 dagdelen naar een multi-etnische school.

Voorbeeld 2: Je werkt op een Reformatorische basisschool. Daarnaast doe je 50 dagdelen ervaring op op een protestants christelijke SBO school.

8.3 Dagdelen verschillende routes jaar 3

Lint- en blokroute jaar 3

De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in de [jaarplanning](#). In de lintvariant ben je in jaar 3 vier dagdelen per week op je werkplek en drie hele weken, waarin je de hele week voor een

groep staat. In dit jaar vindt het werkplekleren geheel plaats in de bouw van je specialisatie, jongere kind of oudere kind.

Duaal en deeltijd (drie- en vierjarige route)

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de [jaarplanning](#). Om je goed op het beroep voor te bereiden is het van belang dat je minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig bent. We adviseren je echter om meer dan 56 dagdelen op de werkplek aanwezig te zijn, waarbij het uitgangspunt is dat je toewerkt naar de doelen die zijn gesteld voor de betreffende fase in de opleiding. Deze doelen kun je vinden in het beroepsprofiel en de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

De dagdelen werkplekleren worden evenredig over het jaar verdeeld. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, dit is 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Elke periode is de aanstaande leraar één week ([jaarplanning](#)) op de werkplek. In totaal gaat het om vier weken. Daarnaast worden in overleg met de werkplek per periode de overige vijf dagdelen gepland.
- De aanstaande leraar is minimaal twee keer één van de weken die in de jaarplanning vermeld staan op de werkplek. De overige dagen worden in overleg gepland.

Door een aantal keer een hele week op de werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

8.4 Verkorten en versnellen werkplekleren lint- en blokroute

Voorwaarden versnellen lint- en blokroute

Je kunt, als je aan de voorwaarden voldoet, in de tweede helft van semester 2 de pre-lio doen, zodat je in jaar 4 een kortere lio (80 dagdelen i.p.v. 112 dagdelen) kunt doen. In de pre-lio sta je 32 dagdelen voor de groep. Voor deze 32 dagdelen geldt dat de dagen in één blok (de vier dagdelen per week) gepland moeten worden, waarbij je binnen het blok twee volledige weken voor de groep staat.

Mocht de planning van de 32 dagdelen problemen opleveren, neem dan contact op met het bureau werkplekleren (bureauwerkplekleren@driestar-educatief.nl).

Om in de vierde periode aan de pre-lio te kunnen beginnen, moet je aan het begin van semester 2 aan de volgende voorwaarden voldaan hebben:

1. je hebt het verplichte aantal dagdelen werkplekleren in semester 1 gedaan. Dit toon je aan door middel van het evaluatieformulier van je werkplekbegeleider over semester 1;
2. het werkplekleren van jaar 3 semester 1 is van voldoende niveau. Dit toon je aan met het evaluatieformulier van de werkplekbegeleider van jaar 3 semester 1;
3. je POP van jaar 3 semester 1 is door je slb'er met een voldoende beoordeeld;
4. je beroepshouding is door je slb'er met minimaal twee x een C beoordeeld;
5. je portfolio's tot en met jaar 2 semester 2 zijn met een voldoende beoordeeld en de credits zijn ingevoerd;
6. je hebt na de beoordelingsperiode van semester 1 minimaal 140 credits behaald, waarbij alle credits voor jaar 1 en 2 behaald zijn;
7. De verklaring 'start pre-lio' is ingevuld en geüpload in OnStage.

Inhoud en beoordeling pre-lio

Indien je toegang hebt gekregen tot de pre-lio, gebruik je in semester 2 de documenten uit de handleiding portfolio die van toepassing zijn op de pre-lio.

De pre-lio is voldoende als je aan het volgende voldaan hebt:

1. je hebt in periode 4 alle verplichte dagdelen werkplekleren gedaan;

2. je hebt in periode 4 32 dagdelen voor de groep gestaan. Voor deze 32 dagdelen geldt dat de dagen in één blok (de vier dagdelen per week) gepland moeten worden, waarbij binnen het blok twee volledige weken worden gedaan;
3. je portfolio van jaar 3 is met een voldoende beoordeeld.

Aanvraagprocedure pre-lio

In periode 3 (begin semester 2) mail je je slb'er dat je in periode 4 de pre-lio wilt doen. Als bijlage bij de mail voeg je het document 'verklaring start pre-lio' toe. Dit document kun je vinden in de handleiding van het portfolio ([formulieren](#)). Je toont aan dat je aan de voorwaarden voldoet, zoals hierboven vermeld is onder *Toegang tot pre-lio*. Je slb'er controleert de gegevens en licht het team werkpleklers over je wens in. Bij akkoord wordt de verklaring door de coördinator van dat team ondertekend. Je ontvangt bij akkoord het ingevulde formulier terug en je upload dit als extra document in OnStage. Vanaf de meivakantie start je met de pre-lio.

Aanvraagprocedure verkorte lio

Direct na de beoordeling van je portfolio over semester 2 mail je je slb'er dat je aan de voorwaarden voor een verkorte lio voldaan hebt. Bij de mail stuur je als bijlage het [document](#) 'verklaring toegang verkorte LIO' toe. De voorwaarden staan hierboven onder *Inhoud en beoordeling pre-lio*. In je mail stuur je de bewijzen daarvoor mee. Je slb'er controleert de gegevens en licht het team werkpleklers over je wens in. Bij akkoord wordt de verklaring ondertekend door de coördinator van dat team. Je ontvangt bij akkoord het ingevulde formulier terug en je upload dit als extra document in OnStage.

8.5 Versnellen duale en deeltijdroute

Voorwaarden versnellen duale en deeltijdroute

Het is mogelijk om in dit jaar het werkpleklers te versnellen. Je kunt in het derde jaar van de opleiding een vervroegde lio bij je slb'er aanvragen, wanneer je aan de volgende voorwaarden voldaan hebt:

1. je hebt in jaar 3 minimaal 56 dagdelen werkpleklers gedaan. Daarbinnen heb je een volledige week (9 dagdelen) voor een groep gestaan. Dit toon je aan door middel van het evaluatieformulier van je werkplekbegeleider over semester 1;
2. je hebt over het werkpleklers van jaar 3 een portfolio gemaakt en ingeleverd voor de deadline van semester 1 (zie hiervoor de jaarkalender in bijlage 4);
3. je portfolio's tot en met jaar 3 semester 1 zijn met een voldoende beoordeeld;
4. je hebt minimaal 140 credits behaald. Daarbij is jaar 2 volledig afgerond;
5. je kunt in semester 2 van het derde jaar je lio (incl. portfolio-assessment) op je eigen basisschool doen. Voorwaarde is dat je in het totaal van je hele opleiding in de reguliere deeltijd drie, en in de duale opleiding twee scholen werkpleklers hebt gedaan.

Aanvraagprocedure

Je stuurt begin semester 2 een mail naar je slb'er met je wens om versneld lio te gaan doen. Je toont aan dat je aan alle voorwaarden voldaan hebt, die onder *Versnellen in duale- en deeltijdroute* genoemd zijn. Je slb'er controleert de gegevens en licht het team werkpleklers over je wens in. De coördinator van dat team neemt het uiteindelijke besluit hierover. Je slb'er informeert je over dit besluit. Zo mogelijk begeleidt je huidige slb'er je ook tijdens de lio.

9 Organisatie jaar 4

9.1 Inleiding

In het vierde jaar sluit je het werkpleklers af met de lio-periode. Lio staat voor leraar in opleiding. In je lio-periode laat je zien dat je in staat bent gedurende langere tijd alle taken van een leraar uit te

voeren. Dat geldt vooral voor de beroepstaken 1, 2 en 3. De documenten die op toetsing en beoordeling betrekking hebben, staan in de [handleiding van het portfolio](#), onder toetsing.

9.2 Voorafgaand aan de lio-periode

Toegang tot de lio

Voordat je aan de lio-periode mag beginnen, moet je aan een aantal voorwaarden voldaan hebben:

- Je hebt minimaal drie basisscholen (voor deeltijd twee) over het geheel van de opleiding gehad.
- Je hebt een bepaald aantal credits behaald:
 - voltijd, 4-jarig traject minimaal 180 credits;
 - deeltijd, 4-jarig traject minimaal 170 credits.
- Je hebt de propedeuse behaald.
- Je portfolio's over jaar 1, 2 en 3 zijn voldoende.

Voorwaarden voor de lio-periode

Voor de lio-periode gelden een aantal voorwaarden waaraan je moet voldoen:

1. Je zoekt zelf de opleidingsschool, waar je je lio-werkpleklers wil doen. Let er daarbij op dat je op het vereiste aantal scholen werkpleklers hebt gedaan (zie hoofdstuk 2.3).
2. Je mag niet op een basisschool je lio-periode doorbrengen, waar nauwe familiebetrekkingen (1e en 2e graads) zijn. Zo mag je bijvoorbeeld geen basisschool kiezen waar je vader/moeder/man/vrouw directeur is of waar je werkplekbegeleider je vader, moeder, broer of zus is.
3. De groep voor je lio-periode moet uit minimaal 15 leerlingen bestaan. Uitzonderingen daarop (hier altijd toestemming voor vragen via het team werkpleklers met contactpersoon dhr. W. Meuleman):
 - 14 leerlingen, waaronder 1 'erkende' zorgleerling.
 - groep 0, waarbij het gemiddelde van het aantal leerlingen aan begin en eind van de lio-periode minimaal 15 is.

Keuze basisschool voor lio-periode

Je kiest/zoekt zelf een school voor je lio-periode waar je voor een groep van je leeftijdsspecialisatie kunt staan. Alle reguliere (bij voorkeur protestants-christelijke of Reformatorische) basisscholen in Nederland kun je kiezen als school. Ook SBO, PRO en VSO kunnen als scholen voor de lio-periode gekozen worden. In de route Samen opleiden kan ervoor gekozen worden om een halve lio-periode in het VSO te zijn en de andere helft in het reguliere basisonderwijs. Als in de deeltijdroute voor VSO gekozen wordt, geldt dat voor de hele lio-periode. Een klas in het SBO, PRO of VSO moet minimaal tien leerlingen bevatten.

Aan alle huidige scholen waar onze aanstaande leraren werkpleklers kunnen doen, is gevraagd op wensenformulieren aan te geven of en hoeveel lio's zij willen plaatsen. Ook kan de school een voorkeur voor een bepaald profiel (bv. jk of ok, minor BO, etc.) aangeven. Dit wordt geïnventariseerd en naar je doorgemailed. Je kunt hier een keus uit maken. Je neemt zelf contact op met de stageschool. Als je een lio-school gevonden hebt, meld je dat aan de stagecoördinator (Els Krijgsman-Nijssse), die in oktober of november de contracten (overeenkomsten met afspraken tussen lio, stageschool en opleiding) in drievoud opmaakt.

9.3 Duur en omvang lio-periode

Voor de invulling van je lio-periode moet je rekening houden met een aantal eisen voor omvang, duur en groep waarin je tijdens je lio-periode bent:

- De omvang voor de lio-periode verschilt per route en voortraject:

- Zonder pre-lío: 112 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht worden hierbij meegerekend. Daarvoor mag je maximaal 9 dagdelen de tijd nemen. Meestal kun je na drie dagen al wel voor de groep.
- Na pre-lío: 80 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht worden hierbij meegerekend. Daarvoor mag je maximaal 9 dagdelen de tijd nemen. Meestal kun je na drie dagen al wel voor de groep.
- Deeltijd: 36 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht vallen buiten de 36 dagdelen.
- De lío-periode moet een aaneengesloten periode zijn. Daarin sta je minimaal vijf dagdelen per week voor de groep. We raden echter aan om een minimum van 7 dagdelen per week aan te houden. Onderbrekingen van schoolvakanties van leerlingen, uitgezonderd de zomervakantie, zijn toegestaan. Ook de terugkomdagen en de afscheidswEEK in Biezenmortel zijn toegestane onderbrekingen. Ze tellen uiteraard niet mee voor de 112 dagdelen.
- AanstaaNde leraren kunnen medio januari/februari hun lío-periode starten. Deeltijders bepalen zelf de start van hun lío-periode.
- In principe doe je alle taken van een leerkracht, dus ook de ouderavonden/tienminutengesprekken, teamvergaderingen, rapporten maken, enz. Daarbij kun je indien nodig ondersteund worden door je werkplekbegeleider. Deze taken vallen *niet* onder het aantal dagdelen voor de lío-periode.
- Schoolreisjes, excursies, studiedagen van de school vallen bij de lint- en blokvariant *wel* en bij de Deeltijd *niet* onder de dagdelen van de lío-periode.
- In bijzondere omstandigheden kun je verlof op nemen (begrafenis, bruiloft, sollicitatie, herkansing). Dit mag om maximaal vijf losse dagen gaan. Voor werkplekleren, dus ook voor de lío-periode, wordt de verlofregeling in de cao voor het basisonderwijs gehanteerd. Wegens de beperkte omvang van de lío-periode in de Deeltijd moeten deze dagdelen aansluitend op de geplande lío-periode ingehaald worden.

9.4 Wat als de lío-periode niet volgens wens verloopt?

Het kan zijn dat het werkplekleren tijdens de lío niet goed verloopt, omdat er problemen tussen een groep en jou ontstaan. Er zijn dan twee mogelijke aanpassingen:

- a. je mag dan één keer wisselen van groep. Deze wisseling moet in de eerste helft van je lío-periode plaatsvinden. Je start dan in een tweede groep. Als dit wel voldoende is, kan de lío aan het eind meestal voldoende worden afgesloten, eventueel met enkele weken werkplekleren extra.
- b. je werkplekbegeleider kan de groep maximaal twee weken van je overnemen en samen met jou proberen alles op orde te krijgen. Daarna kun je het dan weer overnemen. Als het dan wel lukt, kun je de lío-periode met enkele extra weken stage voldoende afronden.
- c. Als je de lío-periode niet volgens het reguliere programma kunt doen wegens ziekte of andere bijzondere omstandigheden, neem dan contact op met de coördinator studie en ziekte/functiebeperking (mevr. Verheul of mevr. Van Dijk - van Asselt). Ook als je tijdens de lío ziek wordt en meer dan vier dagen moet verzuimen, moet je met één van hen contact opnemen.

9.5 Toetsing en beoordeling

Portfolio-assessment

De eindtoets voor het werkplekleren bestaat uit een portfolio-assessment. Je maakt een portfolio waarin je aantoont dat je wat betreft werkplekleren startbekwaam bent. In het portfolio-assessment krijg je een criteriumgericht interview over je portfolio. De opdrachtbeschrijving voor het portfolio-assessment vind je in de [handleiding](#) van het portfolio.

Bewijzen

Het onderdeel zelfevaluatie in je portfolio ondersteun je met bewijzen. Sommige daarvan zijn verplicht, andere mag je zelf kiezen. Met elkaar moeten ze bijdragen aan een goed beeld van je startbekwaamheid. Neem vóór je je lio-periode start goed kennis van opdracht voor het portfolio-assessment, zodat je weet welke bewijzen je moet verzamelen!

Eén van de verplichte bewijzen is het document *Evaluatieformulier werkplekbegeleider*. Dit is een belangrijke bron voor de uiteindelijke beoordeling van werkpleklers. Als je slb'er op grond van zijn bezoeken een tussenevaluatie van je werkplekbegeleider niet kan ondersteunen, kan besloten worden tot een second opinion. Een andere slb'er legt dan een werkplekbezoek bij je af, waarna beide slb'ers de beoordeling vaststellen. Als de beoordeling niet eensluidend is, wordt de coördinator van het team werkpleklers erbij betrokken om tot een beoordeling te komen. Als je slb'er de eindevaluatie van de werkplekbegeleider ondersteunt, kun je je aanmelden voor het portfolio-assessment. Als je slb'er de eindevaluatie van je werkplekbegeleider niet ondersteunt, vindt er overleg plaats tussen je slb'er, de werkplekbegeleider, de coördinator van het team werkpleklers en jou om tot een beslissing te komen.

Vervolgtraject na onvoldoende voor lio-periode

Als de lio-periode met een onvoldoende wordt afgesloten, moet er een nieuw lio-traject worden gestart. We adviseren dan om dat op een andere school te doen. Deze periode zal vaak pas na de zomervakantie starten, omdat een lio-traject niet door een zomervakantie onderbroken mag worden. Dit nieuwe traject duurt voor de voltijd minimaal 6 weken (54 schooltijden) en maximaal 12,5 weken (112 schooltijden), afhankelijk van het proces op de eerste lio-school. Voor de deeltijd moet bij een onvoldoende lio-periode de gehele stage worden overgedaan.

9.6 Betaalde of onbetaalde lio-periode (alleen voor voltijd)

Een school kan een lio benoemen voor de lio-periode. Deze heeft dezelfde 'rechten en plichten' als een (beginnende) leerkracht. Een betaalde lio is een lio-werknemer. De lio krijgt bij benoeming het halve salaris van een beginnende leerkracht. Dit salaris dient gedurende vijf maanden te worden uitbetaald. Vrijwel altijd zal aan deze benoeming een sollicitatieprocedure verbonden zijn.

9.7 Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding

In deze paragraaf geven we een overzicht van taken en verantwoordelijkheden van degenen die betrokken zijn bij jouw begeleiding. In hoofdstuk 9.14 (zonder pre-lio) en 9.15 (met pre-lio en voor Deeltijd) is een tijdspad opgenomen met een overzicht van welke acties door de betrokkenen op een bepaald moment uitgevoerd moeten worden.

De werkplekbegeleider

De werkplekbegeleider heeft een begeleidende rol. Hij zorgt samen met jou voor een goede overdracht van de groep, zodat je goed voorbereid met het werkpleklers kan starten. De eerste dagen is de wpb'er veel in de groep aanwezig. De begeleiding bestaat dan uit het afstemmen van jouw aanpak en de gewenste aanpak. Hierbij valt te denken aan pedagogisch-didactische en organisatorische aanpak van de groep en individuele leerlingen. De aanwezigheid van de wpb'er in de groep wordt snel verminderd, zodat je aan kunt tonen zelfstandig een groep te kunnen leiden en begeleiden. Wel komt hij regelmatig in de groep kijken om bijvoorbeeld een les te observeren. Dat kan hij aangekondigd en onaangekondigd doen. Die les bepreekt hij met je na. Hij voert regelmatig begeleidingsgesprekken met je.

Tijdens de lio-periode vult je wpb'er eenmaal (deeltijd) of tweemaal (lint- en blokvariant) als tussenevaluatie het *Evaluatieformulier werkplekbegeleider* in. De feedback daarin gebruik je voor je verdere leerproces. Aan het eind van de lio-periode vult de wpb'er het evaluatieformulier nogmaals in, als eindevaluatie. Deze evaluatie is bepalend voor de beoordeling van de lio.

Voor de lio-periode is er een tijdpad voor de wpb'er met acties die hij moet uitvoeren. Dat tijdpad staat in paragraaf 9.14 (lio 112 dagdelen) en 9.15 (lio 80 dagdelen en lio Deeltijd).

De studieloopbaanbegeleider

Ook de slb'er heeft een begeleidende en evaluerende rol. Hij begeleidt je bij het plannen en sturen van je leerproces. Belangrijke hulpmiddelen daarbij zijn het portfolio, waarmee je je leerontwikkeling, je persoonlijke ontwikkelingsplan (pop) en je prestaties in beeld brengt. De slb'er legt samen met jou verbinding tussen wat je wilt en wat je kunt. Als het werkplekleren in je lio-periode moeizaam verloopt, wordt de begeleiding daaraan aangepast, bijvoorbeeld door meer telefonisch overleg/begeleiden en/of meer bezoeken. Je slb'er ondersteunt ook indirect jouw dagelijkse begeleiding, omdat hij verantwoordelijk is voor het begeleiden van de wpb'ers bij hun taken. Hij vult aan het eind van je lio-periode het evaluatieformulier voor slb'ers in.

De slb'er voert bij aanstaande leraren minimaal 4 gesprekken en bij Deeltijd 3 gesprekken met de aanstaande leraar en de wpb'er. Dit zijn bij voorkeur driegesprekken, zodat alle partijen dezelfde informatie hebben. Deze gesprekken vinden plaats voor de lio-periode, (of, afhankelijk van situatie aan het begin van de lio-periode), halverwege de lio-periode en aan het eind ervan.

In het gesprek voorafgaand aan de lio-periode:

- wordt gekeken of de verwachtingen van jou en die van de opleidingsschool over de lio-periode overeenkomen;
- wordt afgesproken hoe de aanstaande leraar gaat voldoen aan de eisen voor het aantal dagdelen werkplekleren (Zie 9.5 Duur en omvang lio-periode), waarbij hij per week minimaal 5 dagdelen ononderbroken voor de groep staat;
- wordt afgesproken wanneer het POP ingeleverd moet zijn. Het is mogelijk dat je een of meerdere leerdoelen voor je POP pas na een aantal dagdelen werkplekleren maakt, op grond van opgedane ervaringen;
- wordt besproken of de wpb'er alle informatie heeft om jou in de lio-periode te kunnen begeleiden en wordt gevraagd of hij behoefte heeft aan bepaalde ondersteuning.

Tijdens de lio-periode zijn er twee gesprekken voor lio's die 112 dagdelen doen, en één gesprek voor lio's die pre-lio gedaan hebben en voor lio's uit Deeltijd. Deze gesprekken vinden op de basisschool plaats. In zo'n gesprek:

- worden de voortgang en eventuele knelpunten besproken. Hierin kunnen je weekverslagen een rol spelen;
- wordt de voortgang van je POP besproken;
- wordt gevraagd welke ondersteuning de wpb'er nodig heeft voor verdere begeleiding van jou.

In het eindgesprek aan het eind van de lio-periode met jou, je wpb'er en slb'er worden wederzijdse ervaringen, de evaluatieformulieren en aanbevelingen besproken worden. Als de lio-periode zonder bijzonderheden verlopen is en met een voldoende wordt afgesloten, kan in overleg besloten worden om het eindgesprek via Teams te doen. In andere gevallen vindt het eindgesprek live plaats, als het mogelijk is.

De leraar in opleiding

Jijzelf hebt als lio ook taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding die je ontvangt. Jij bent degene die initiatief neemt tot het laten invullen van formulieren, beoordelen van je POP en (tussen)evaluatie. Je zorgt ervoor dat alle betrokken goed geïnformeerd zijn. Je maakt weekverslagen, waarin je de voortgang van je lio-periode beschrijft: wat goed gaat, wat lastig is of zorgen geeft en wat je je voor de week erop voorneemt. Deze weekverslagen deel je met je wpb'er en slb'er. Voor de laatste zet je de weekverslagen in je portfolio.

Je zorgt ervoor dat alles op tijd gebeurt, zoals vermeld in het [tijdpad](#). Je neemt kennis van de informatie over het portfolio-assessment, zodat je weet waaraan je portfolio met de bewijzen dienen te voldoen.

9.8 POP en portfolio-assessment

Je werkt ook in je lio-periode met een POP. Voor alle varianten (lange of korte lio-stage, voltijd of deeltijd) geldt dat er één POP wordt gemaakt. Voor je POP kies je drie leerdoelen en maak je voor de doelen een activiteitenplan. Stem de keuze van je doelen af op de beschikbare tijd in de lio-periode.

Je sluit het werkplekklaren af met een portfolio-assessment. Voor dit assessment maak je een portfolio, waarover je een gesprek krijgt. De opdracht voor het portfolio-assessment vind je in de [handleiding](#) van het portfolio. Het is van groot belang dat je je voor je lio-periode goed op de hoogte stelt van de eisen die aan dit portfolio gesteld worden, zodat je tijdens je lio-periode alle gevraagde bewijzen kunt verzamelen. *Lees de opdrachtbeschrijving voor het portfolio-assessment voorafgaand aan je lio goed door!*

9.9 Lio-introductie- en terugkomdag (alleen voor voltijd)

Voorafgaand aan de lio-periode staat een lio-introductiedag op het rooster. Tijdens deze dag gaan we in op allerlei zaken die je in je lio-periode tegen gaat komen, zoals het opstarten met de klas, contacten met ouders, omgaan met zorgleerlingen, enz. Er is ook een terugkomdag gepland om interview te doen en workshops te volgen. Deze terugkomdag is verplicht, maar telt niet mee voor de 112 dagdelen van de lio-periode. De data voor dit jaar van de introductiedag en terugkomdag staan in de [jaarplanning](#). Bovenstaande geldt ook voor studenten die in september beginnen met de lio-periode.

9.10 Bewegingsonderwijs

Je mag alleen in groep 1 en 2 bewegingsonderwijs geven. Het is niet toegestaan dat je bewegingsonderwijs in groep 3-8 geeft, tenzij onder leiding van iemand die daartoe bevoegd is.

9.11 Tijdpad voor lio-periode van 112 dagdelen

Bij vragen en problemen kan tijdens de lio-periode contact opgenomen worden met de slb'er.

Tijdpad	Actie	slb	wpb	lio
Ruim voor aanvang lio	Zoek een school voor de lio-periode en regel het contract, via mevr. P. Krijgsman-Nijsse			
Uiterlijk één week voor lio-periode	Neem kennis van de gedeelten van deze handleiding, die relevant zijn (zie leeswijzer).			
	De lio plant het kennismakingsgesprek tussen slb'er en de lio, met daarin aandacht voor data lio-periode, ontwikkelpunten, leerdoelen, enz.			
	De lio plant het kennismakingsgesprek tussen de wpb'er en de lio, met daarin aandacht voor het delen van informatie (handleiding werkplekklaren en plannings- en evaluatieformulier werkplekbegeleider).			
	De lio deelt en bespreekt het plan van aanpak in het plannings- en evaluatieformulier			
	De lio maakt een portfolio aan in #OO en deelt dit portfolio met zijn slb'er.			
	Neem de handleiding portfolio-assessment door.			
Eerste week lio-periode	De lio maakt in overleg met de wpb een POP			
	De lio plant een driegesprek met slb'er en wpb over het plan van aanpak, met daarbij ook aandacht voor de verwachtingen van betrokkenen voor de lio-periode, vragen van de wpb over de lio-periode, welke begeleiding de wpb door de slb'er wenst, datum 1 ^e bezoek, enz.			

	De lio maakt vanaf deze week elke week een verslag in het portfolio en laat dit lezen aan slb'er en wpb, die indien nodig reageren.			
	Overdrachtsgesprek(ken) leerkracht - lio			
	De lio heeft het initiatief in het plannen van begeleidingsgesprekken met de wpb.			
Tweede week lio-periode	De slb'er beoordeelt het POP (met behulp van het beoordelingsformulier), de lio past het zo nodig aan tot het voldoende is.			
	Bouw aanwezigheid in de groep af en kom vervolgens regelmatig (onaangekondigd) kijken. Voer de hele lio-periode frequent gesprekken met de lio over het functioneren en woon regelmatig een les bij.			
Rond 1/3 van de lio-periode	Vul het evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek dit met de lio			
	Plan het eerste lesbezoek van de slb'er. De slb'er observeer een (deel van een) les, waarna in een driegesprek de voortgang van de lio besproken wordt, met aandacht voor vragen wpb, evaluatieformulier van de wpb, voortgang POP en een afspraak over volgend bezoek.			
Rond 2/3 van de lio-periode	Vul evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek met lio			
	Plan het tweede lesbezoek van de slb'er. De slb'er observeer een (deel van een) les, waarna in een driegesprek de voortgang van de lio besproken wordt, met aandacht voor vragen wpb, evaluatieformulier van de wpb, voortgang POP en een afspraak over volgend bezoek.			
	Neem contact op met je assessoren en maak afspraken over het portfolio-assessment. Vermeld in de mail de verwachte datum waarop je de LIO afrondt en geef aan wanneer je het portfolio uiterlijk zult inleveren. Klik hier voor uitleg over het portfolio-assessment. Klik hier voor de lijst met assessoren.			
Einde lio-periode	De slb'er en wpb vullen het evaluatieformulier in. De lio zorgt ervoor dat dit drie dagen voor het eindgesprek in het portfolio staat.			
	Voer het eindgesprek (via Teams of live) over de eindevaluatie wpb, een terug-blik op lio-periode door lio en wpb; feedback op vormgeving lio-periode en feed-back op begeleiding slb'er.			

9.12 Tijdpad voor lio-periode van 80 dagdelen en voor deeltijd

Bij vragen en problemen kan op elk moment tijdens de lio-periode contact opgenomen worden met de slb'er.

Tijdpad	Actie	slb	wpb	lio
Uiterlijk één week voor lio-periode	Neem kennis van de gedeelten van deze handleiding, die relevant zijn (zie leeswijzer).			
	De lio plant het kennismakingsgesprek tussen slb'er en de lio, met daarin aandacht voor data lio-periode, ontwikkelpunten, leerdoelen, enz.			
	De lio plant het kennismakingsgesprek tussen de wpb'er en de lio, met daarin aandacht voor het delen van informatie (handleiding werkplekleren en plannings- en evaluatieformulier werkplekbegeleider).			
	De lio deelt en bespreekt het plan van aanpak in het plannings- en evaluatieformulier			
	De lio maakt een portfolio aan in #OO en deelt dit portfolio met zijn slb'er.			
	Neem de handleiding portfolio-assessment door.			
Eerste week lio-periode	De lio maakt in overleg met de wpb een POP			
	Plan een driegesprek met slb'er, wpb en lio (initiatief lio) over het plan van aanpak, met daarbij ook aandacht voor de verwachtingen van betrokkenen voor de lio-periode, vragen van de wpb over de lio-periode, welke begeleiding de wpb door de slb'er wenst, datum 1 ^e bezoek, enz.			
	De lio maakt vanaf deze week elke week een verslag in het portfolio en laat dit lezen aan slb'er en wpb, die indien nodig reageren.			
	Voer overdrachtsgesprek(ken)			
	De lio heeft het initiatief in het plannen van begeleidingsgesprekken met de wpb.			

Tweede week lio-pe-riode	De slb'er beoordeelt het POP (met behulp van het beoordelingsformulier), de lio past het zo nodig aan tot het voldoende is.			
	Bouw aanwezigheid in de groep af en kom vervolgens regelmatig (onaangekondigd) kijken. Voer de hele lio-periode frequent gesprekken met de lio over het functioneren en woon regelmatig een les bij.			
Helft van de lio-periode	Vul het evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek dit met de lio			
	Plan het lesbezoek van de slb'er. De slb'er observeer een (deel van een) les, waarna in een driegesprek de voortgang van de lio besproken wordt, met aandacht voor vragen wpb, evaluatieformulier van de wpb, voortgang POP en een afspraak over volgend bezoek.			
	Neem contact op met je assessoren en maak afspraken over het portfolio-assessment. Vermeld in de mail de verwachte datum waarop je de LIO afrondt en geef aan wanneer je het portfolio uiterlijk zult inleveren. Klik hier voor uitleg over het portfolio-assessment. Klik hier voor de lijst met assessoren. Studenten die niet vermeld staan op de lijst met assessoren melden zich voor het portfolio-assessment aan door een mail te sturen aan bureauwerkplekcleren@driestar-educatief.nl . Vermeld in de mail de verwachte datum waarop je de LIO afrondt en geef aan wanneer je het portfolio uiterlijk zult inleveren.			
Einde lio-pe-riode	De slb'er en wpb vullen het evaluatieformulier in. De lio zorgt ervoor dat dit drie dagen voor het eindgesprek in het portfolio staat.			
	Voer het eindgesprek (via Teams of live) over de eindevaluatie wpb, een terugblik op lio-periode door lio en wpb; feedback op vormgeving lio-periode en feedback op begeleiding slb'er.			

Bijlage 1 Visie op opleiden

Onder het woord opleiden wordt in de Opleidingschool verstaan: al het handelen op de werkplek en in het opleidingsinstituut gericht op het creëren van mogelijkheden voor (aanstaande) leraren om (begeleid) te leren de beroepstaken met kwaliteit uit te voeren, op basis van een professionele identiteit. Opleiden betreft dus de manieren waarop en de activiteiten waarmee het opleiden georganiseerd wordt. Een brede visie op leren, waarin gebruik wordt gemaakt van verschillende theorieën om de rijkheid van het leren recht te doen, betekent ook een brede visie op opleiden. In de opleiding wordt binnen de mogelijkheden gezocht naar de beste match tussen wat er geleerd moet worden, wie het wil leren, waar het geleerd moet worden en hoe dat dan het beste ingericht kan worden. Daarbij zijn de waartoe-vraag en wat-vraag sturend voor de hoe-vraag.

De kern van de visie op opleiden en in het verlengde daarvan ook professionaliseren is te vatten in het begrip professionalgericht. Hieraan liggen vijf pijlers ten grondslag: persoonsgericht, vraaggericht, beroepsgericht, gericht op het bevorderen van eigenaarschap en congruentleren. Deze uitgangspunten werken door in alle onderdelen van het aanbod, zowel in de opleiding als in het professionaliseringsaanbod, en in alle aspecten van het handelen van de begeleiders.

Persoonsgericht

De Opleidingschool ziet het hart als de kern van de persoon. Beogd wordt dat het raken van het hart alle activiteiten kleurt: to teach is to touch a heart. De professional is zijn eigen instrument. Daarnaast raken leerprocessen ook altijd de persoon. In beroepen als leraar raakt de uitvoering van de beroepstaken altijd de persoon zelf. Daarom is er bij opleiden veel aandacht voor wie de persoon is en staat ook in het begeleiden de persoon van de (aanstaande) leraar en zijn ontwikkeling centraal. In het beroepsprofiel staat de professionele identiteit in het middelpunt. Op basis van zijn professionele identiteit kan de leraar een authentieke manier van werken ontwikkelen, die verbonden is met en voortkomt uit de eigen levensbeschouwing, idealen, drijfveren, waarden, overtuigingen en vermogens.

Beroepsgericht

Opleiden in de Opleidingsschool is beroepsgericht. De beroepspraktijk staat in de opleiding centraal, niet alleen de feitelijk waarneembare praktijk, maar ook de verwondering en verbijstering over die praktijk, de idealen van en voor de praktijk en de onderbouwing en verantwoording van het handelen in de praktijk. Hierdoor worden praktijk en theorie, denken en doen, steeds op een natuurlijke wijze verbonden. Beroepsgericht betekent ook een leven lang leren. De begeleiding is erop gericht dat de professional zelfstandig verder kan werken aan zijn ontwikkeling en daarbij gebruikmaakt van zijn omgeving. Bij de vormgeving van het onderwijs wordt bij voorkeur gebruikgemaakt van levens-echte contexten, bijvoorbeeld van authentieke beroepssituaties, die de samenhang van het beroep zichtbaar maken. Er wordt gewerkt van het concrete naar het abstracte. Zo ontstaat een vruchtbare voedingsbodem voor diepgaand leren (Kunz et al., 2017). Begeleiders maken gebruik van hun kennis en ervaring om de (aanstaande) leraren in te wijden in het beroep en nieuwe perspectieven toe te voegen. Leren vindt plaats in de ontmoeting met betekenisvolle inhoud. Bronnen helpen om ervaringen in een bredere context in te bedden, te laten aanvullen of te laten corrigeren. De ontmoetingen met betekenisvolle bronnen helpen om het eigen verhaal te verhelderen en maken betekenisgeving voor onszelf mogelijk.

Vraaggericht

Vraaggericht werken is een belangrijke pijler. Daarbij worden de (psychologische basis)behoefte, de wensen en de kwaliteiten van de (aanstaande) leraar als uitgangspunt genomen. De leervragen van de (aanstaande) leraar staan centraal in de dialoog tussen de ervaringsdeskundigheid van de (aanstaande) leraar en de professionele deskundigheid van de opleiders. De opleiders en de (aanstaande) leraar hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor het leerproces. De ervaringsdeskundigheid van de (aanstaande) leraar bestaat uit zaken als het kennen van het eigen leerproces, de eigen leer-voorkeuren en motivatie, en de ervaringen die hij reeds heeft opgedaan met de uitvoering van de beroepstaken. Opleiders maken gebruik van hun kennis en ervaring om de (aanstaande) leraren in te wijden in het beroep en nieuwe perspectieven toe te voegen. Er wordt zo veel mogelijk gestart bij waar de leraar is, bij concerns met betrekking tot het eigen beroepshandelen. Deze concerns kunnen vanuit de aanstaande leraar zelf komen of opgeroepen worden vanuit nieuwe inhoud/perspectieven.

Gericht op eigenaarschap

De visie op opleiden zet eigenaarschap van de lerende vanaf het begin centraal en laat een begeleidende lijn zien van een intensieve samenwerkingsrelatie tot een vorm van consulterende en/of co-expertiserelatie. De (aanstaande) leraar voert zo veel mogelijk zelf regie tijdens het leerproces. Deze lijn past bij de visie op de mens als verantwoordelijk persoon en geschapen in relatie. De begeleiding sluit voortdurend aan bij het niveau van zelfsturing van de (aanstaande leraar) en stimuleert hierin verdere ontwikkeling, zodat de (aanstaande) leraar steeds meer verantwoordelijkheden kan dragen.

Congruëntleren

De laatste pijler van de visie op opleiden is congruent opleiden. Dit wordt ook wel 'teach as you preach' of parallel leren genoemd. Opleiders hanteren in hun aanpak dezelfde uitgangspunten en werken vanuit eenzelfde houding als kenmerkend is voor de werkwijze van de professional. Hierdoor zien (aanstaande) leraren voorbeeldgedrag en ervaren zij hoe het is om op een bepaalde manier begeleid te worden, waardoor zij beter in staat zijn om zelf ook op deze manier te werken. Daarnaast geven de opleiders metacommentaar over hun voorbeeldgedrag. Daarbij leggen ze uit waarom ze iets op een bepaalde manier aanpakken, stellen de aanpak ter discussie, geven commentaar op het eigen handelen (expliciteren) en onderbouwen het gedrag door het te verbinden met theoretische noties (legitimeren).

Rol van opleiders

Opleiden is te vergelijken met het samen wandelen door het landschap van het beroep. De opleider is een gids, die inspireert en begeleidt vanuit een Bijbelse visie, het beroepskader en het leerproces van de (aanstaande) professional. De opleider maakt als expert (aanstaande) professionals vertrouwd met (delen van) het beroep. (Aanstaande) professionals mogen van opleiders diepgaande kennis en inzichten verwachten. Om ook werkelijk vorm te kunnen geven aan de gidsfunctie, is het van belang dat de opleider op bepaalde gebieden een beduidende kennis- en vaardigheidenvoorsprong heeft. De opleiders hebben een dienstbare rol, die onder andere bestaat uit het ordenen, informatie geven (toevoegen van nieuwe kennis en perspectieven), steun bieden, het positieve benoemen en alternatieven zoeken vanuit hun professionele deskundigheid. De opleider heeft een voorbeeldfunctie die hij gericht in kan zetten. Hij helpt richting te vinden, is betekenisgever en initiator, laat anderen nieuwe aspecten, nieuwe perspectieven zien. Hij stemt zijn gedrag af op de lerende. Hij kan motiveren, ruimte geven en samen met anderen vanuit een onderzoekende houding leren van en met elkaar. De bejegening van de (aanstaande) leraren door opleiders kenmerkt zich door respect, bescheidenheid, openheid, belangstelling en gerichtheid op samenwerking. Verder is een rijpe ontwikkeling van de opleider van belang en is de opleider in staat om samen met de deelnemers een relatie te leggen tussen de Bijbel, de daaruit voortgekomen christelijke geloofstraditie en (het handelen in) het beroep (Kunz et al., 2017). Tegelijk beseft de opleider dat hij ook lerende is en blijft. De opleider heeft de wijsheid niet in pacht, maar weet wel dat de Wijsheid een Persoon is: de Heere Jezus Christus. Vanuit die kern en de totale inhoud van de Bijbel mag de professional bescheiden en zeker doorgeven (Kunz et al., 2017).

Bijlage 2 Jaarplanning werkplekleren 2023/2024

Inleiding

Fijn dat er op je school ruimte is voor het opleiden van aanstaande leraren. In onderstaande planning werkplekleren/stage zijn alle opleidingsvarianten verwerkt.

Sinds een aantal jaar werkt onze Hogeschool met een vernieuwd curriculum, gebaseerd op het concept Samen Opleiden. Een groot deel van onze studenten werkt met dit nieuwe curriculum. Alleen de studenten uit jaar 3 en 4 regulier en een deel van de studenten uit jaar 3 en 4 deeltijd/duaal (zij die de verkorte route volgen) werken nog met het vertrouwde programma.

Alle informatie over het werkplekleren van studenten die werken met het nieuwe curriculum vind je in deze handleiding.

Verdeling over de groepen

Hieronder lees je nog een paar punten die van belang zijn bij de plaatsing van onze studenten.

Jaar 1

Jaar 1 blok, lint, VWO en deeltijd

De verdeling over de groepen is flexibel. Hierbij moet de student wel kennismaken met de gehele school, d.w.z. met de onder- (gr. 0, 1 en 2), midden- (gr. 3 t/m 6) en bovenbouw (gr. 7 en 8). Het is toegestaan om een kortere periode (minimaal 12 dagdelen) in de onder- of bovenbouw te zijn. Een student die langer in de onderbouw wil zijn, mag hier in overleg met de werkplek voor kiezen. Het praktijkassessment in periode 2 (formatief) en in periode 3 (summatief) moet uitgevoerd worden in een midden- of bovenbouwgroep.

Jaar 1 duaal

De student is in het eerste jaar minimaal twee dagdelen per week verantwoordelijk voor een groep én heeft gedurende twee keer zeven dagen de verantwoordelijkheid voor twee andere groepen zodat de student kennis kan maken met zowel onder-, midden- als bovenbouw. Het praktijkassessment wordt in periode 2 (formatief) en in periode 3 (summatief) afgenomen in groep 3 t/m 8.

Jaar 2

Jaar 2 blok, lint en deeltijd

Een student in p2 kiest voor specialisatie JK of OK. Het werkplekleren wordt vormgegeven in de bouw van keuze. Voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1, 2 of 3 en voor oudere kind is dat groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Meer informatie over de organisatie van het werkplekleren jaar 2 vind je in de handleiding werkplekleren.

Jaar 3

Jaar 3 regulier

Jonge kind betekent groep 0 t/m 4, oudere kind betekent groep 5 t/m 8.

De vrijdag van de derde week in de eerste periode mag je vrij nemen. Verplicht is het natuurlijk niet. Overleg dit tijdig met je mentor.

Jaar 3 SAM en deeltijd/duaal

Planning over de groepen is flexibel, maar passend bij de leeftijdsspecialisatie. In jaar 3 is er de **mogelijkheid** om in de tweede en/of derde stageperiode stage in het Speciaal Basis Onderwijs te lopen. De student communiceert tijdig met de basisschool of hij daar al of niet gebruik van maakt.

Opmerking bij onderstaande rooster

- De studenten van jaar 1 lint en VWO, jaar 2 lint en jaar 3 SAM, komen niet naar de werkplek in de toets- of tentamenweken en tijdens de werkweek.

Stage/wpl alle opleidingsvarianten 2023-2024

											pabo-1				pabo-2			pabo-3		
											blok	lint	vwo	deeltijd	blok	lint	deeltijd	regulier	sam	deeltijd
	z	m	d	w	d	v	z	w				do + vr wpl	ma wpl + blokken			ma + di wpl			ma + di stage	
september	10	11	12	13	14	15	16	37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	17	18	19	20	21	22	23	38	2	2	2	2	2	2	2	start wpl	2	2	start wpl	2
	24	25	26	27	28	29	30	39	3	3	start wpl	3	3	3	3	3	3	3	3	3
oktober	1	2	3	4	5	6	7	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	8	9	10	11	12	13	14	41	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	15	16	17	18	19	20	21	42	-	herfstvakantie										
november	22	23	24	25	26	27	28	43	6	wpl	6	wpl	6	wpl	6	6	6	6	6	6
	29	30	31	1	2	3	4	44	7	wpl	7	wpl	7	wpl	7	7	tentamen	tentamen	7	
	5	6	7	8	9	10	11	45	8	wpl	8	wpl	wpl	wpl	8	wpl	stage jk/ok	7	wpl	
	12	13	14	15	16	17	18	46	9	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	stage jk/ok	8	toetsweek	
	19	20	21	22	23	24	25	47	10	werkweek	werkweek	werkweek		werkweek	werkweek		stage jk/ok	9		
december	26	27	28	29	30	1	2	48	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	4	5	6	7	8	9	49	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	10	11	12	13	14	15	16	50	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	17	18	19	20	21	22	23	51	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
januari 2024	24	25	26	27	28	29	30	52	-	kerstvakantie										
	31	1	2	3	4	5	6	1	-	kerstvakantie										
	7	8	9	10	11	12	13	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	14	15	16	17	18	19	20	3	6	wpl	6	wpl	6	wpl	6	6	6	6	6	6
	21	22	23	24	25	26	27	4	7	wpl	wpl	wpl	7	wpl	wpl	7	tentamen	tentamen	7	
februari	28	29	30	31	1	2	3	5	8	wpl	7	wpl	wpl	wpl	8	wpl	stage jk/ok	wpl	wpl	
	4	5	6	7	8	9	10	6	9	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	stage jk/ok	7	toetsweek	
	11	12	13	14	15	16	17	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	18	19	20	21	22	23	24	8	-	voorjaarsvakantie										
maart	25	26	27	28	29	1	2	9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	4	5	6	7	8	9	10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	10	11	12	13	14	15	16	11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	17	18	19	20	21	22	23	12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	24	25	26	27	28	29	30	13	6	wpl	6	wpl	6	wpl	6	6	6	6	6	6

Stage/wpl alle opleidingsvarianten 2023-2024

											pabo-1				pabo-2			pabo-3		
											blok	lint	vwo	deeltijd	blok	lint	deeltijd	regulier	san	deeltijd
												do + vr wpl	ma wpl + we-ken			ma + di wpl			ma + di stage	
	z	m	d	w	d	v	z	w												
april	31	1	2	3	4	5	6	14	7	wpl	wpl	wpl	7	wpl	wpl	7	tentamen	tentamen	7	
	7	8	9	10	11	12	13	15	8	wpl	7	wpl	wpl	wpl	7	wpl	stage jk/ok	7	wpl	
	14	15	16	17	18	19	20	16	9	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	stage jk/ok	8	toetsweek	
	21	22	23	24	25	26	27	17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
mei	28	29	30	1	2	3	4	18	-	meivakantie										
	5	6	7	8	9	10	11	19	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	12	13	14	15	16	17	18	20	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	19	20	21	22	23	24	25	21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	26	27	28	29	30	31	1	22	5	wpl	5	wpl	5	wpl	5	5	stage jk/ok	wpl	5	
juni	2	3	4	5	6	7	8	23	6	wpl	6	wpl	wpl	wpl	wpl	wpl	stage jk/ok	wpl	wpl	
	9	10	11	12	13	14	15	24	7	wpl	inhaalweek wpl	wpl	inhaalweek wpl	wpl	inhaalweek wpl	inhaalweek wpl	inhaalstage-week	inhaalweek wpl	inhaalweek wpl	
	16	17	18	19	20	21	22	25	8	5	7	5	6	5	6	6	5	6	6	
	23	24	25	26	27	28	29	26	9	6	27, 28 afron- ding wpl	6	7	6	24, 25 afron- ding wpl	7	6	24, 25 afron- ding wpl	7	
juli	30	1	2	3	4	5	6	27	10	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	toetsweek	tentamen	toetsweek	toetsweek	
	7	8	9	10	11	12	13	28	11	afrondweek										

Bijlage 3 Jaarkalender 2023-2024 taken wpl en portfolio voor a.s leraar en slb'er

In onderstaande jaarkalender vind je het tijdspad met activiteiten m.b.t. werkplekieren voor de aanstaande leraar en voor de slb'er. De genoemde data in de laatste twee kolommen zijn deadlines. Gebruik naast deze jaarkalender bijlage 2 met de [jaarplanning](#).

Blauw: Taken van de slb'er.

Zwart: Activiteiten voor **alle studenten**.

Groen: Activiteiten voor studenten uit de blokvariant.

Oranje: Activiteiten voor studenten van de VWO, lintvariant én deeltijd/duaal.

	z	m	d	w	d	v	z	w	Activiteiten jaar 1 Blok/lint/VWO/DT/Duaal	Activiteiten jaar 2 blok/lint/DT/Duaal en 3 SAM en DT/duaal
augustus 2023	30	31	1	2	3	4	5	31		
	6	7	8	9	10	11	12	32		
	13	14	15	16	17	18	19	33		
	20	21	22	23	24	25	26	34		
september	27	28	29	30	31	1	2	35		
	3	4	5	6	7	8	9	36		
	10	11	12	13	14	15	16	37	Kennismakingsgesprek	Kennismakingsgesprek 12: plannings- en evaluatieformulier 12: POP semester 1
	17	18	19	20	21	22	23	38	Kennismakingsgesprek 19: plannings- en evaluatieformulier + 1 POP-doel 22: feedback 1 POP-doel (VWO, lint + duaal/deeltijd)	Kennismakingsgesprek 19: plannings- en evaluatieformulier 19: POP semester 1 22: beoordelen POP sem. 1 m.b.v. beoordelingsformulier POP. (lint, SAM + duaal/deeltijd)
	24	25	26	27	28	29	30	39		
oktober	1	2	3	4	5	6	7	40	6: plannings- en evaluatieformulier + 1 POP-doel	6: beoordelen POP semester 1 (blok)
	8	9	10	11	12	13	14	41	13: feedback 1 POP-doel (blok)	
	15	16	17	18	19	20	21	42		
	22	23	24	25	26	27	28	43	Bezoek werkplek	Bezoek werkplek
november	29	30	31	1	2	3	4	44	Bezoek werkplek	Bezoek werkplek
	5	6	7	8	9	10	11	45	Bezoek werkplek 10: formatieve beoordeling BT4 10: formatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)	Bezoek werkplek 10: formatieve beoordeling BT4 10: formatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)
	12	13	14	15	16	17	18	46	15: portfolio (formatief), inclusief uploaden bewijzen 15: 2 ^e POP-doel	15: portfolio (formatief), inclusief uploaden bewijzen
	19	20	21	22	23	24	25	47		
december	26	27	28	29	30	1	2	48	1: feedback portfolio + beoordelen POP sem. 1 m.b.v. beoordelingsformulier POP.	1: feedback portfolio
	3	4	5	6	7	8	9	49	Begeleidingsgesprek 1	Begeleidingsgesprek 1
	10	11	12	13	14	15	16	50		
	17	18	19	20	21	22	23	51		
	24	25	26	27	28	29	30	52		
januari 2024	31	1	2	3	4	5	6	1		
	7	8	9	10	11	12	13	2		
	14	15	16	17	18	19	20	3	Bezoek werkplek + formatief praktijkassessment	Bezoek werkplek (of per. 3)
	21	22	23	24	25	26	27	4	Bezoek werkplek + formatief praktijkassessment	Bezoek werkplek (of per. 3)
februari	28	29	30	31	1	2	3	5	Bezoek werkplek + formatief praktijkassessment	Bezoek werkplek (of per. 3) 2: summatieve beoordeling BT 4

										2: summatieve beoordeling BT 4 2: summatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)	2: summatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)
	4	5	6	7	8	9	10	6		7: portfolio (zie opdracht hfd. 8 handleiding portfolio)	7: portfolio (zie opdracht hfd. 8 handleiding portfolio)
	11	12	13	14	15	16	17	7		14: plannings- en evaluatieformulier + POP sem. 2	14: plannings- en evaluatieformulier + POP sem. 2
	18	19	20	21	22	23	24	8			
maart	25	26	27	28	29	1	2	9		1: Beoordelen POP sem. 2 m.b.v. beoordelingsformulier POP	1: Beoordelen POP sem. 2 m.b.v. beoordelingsformulier POP
	3	4	5	6	7	8	9	10		6: beoordelen portfolio sem. 1	6: beoordelen portfolio sem. 1
	10	11	12	13	14	15	16	11			
	17	18	19	20	21	22	23	12			
	24	25	26	27	28	29	30	13		Summatief praktijkassessment (onafhankelijke beoordelaar)	Bezoek werkplek (of per. 2)
april	31	1	2	3	4	5	6	14		Summatief praktijkassessment (onafhankelijke beoordelaar)	Bezoek werkplek (of per. 2)
	7	8	9	10	11	12	13	15		Summatief praktijkassessment (onafhankelijke beoordelaar) 12: formatieve beoordeling BT4 12: formatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)	Bezoek werkplek (of per. 2) 12: formatieve beoordeling BT4 12: formatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)
	14	15	16	17	18	19	20	16		17: portfolio periode 3	17: portfolio periode 3
	21	22	23	24	25	26	27	17		26: feedback portfolio	26: feedback portfolio
mei	28	29	30	1	2	3	4	18			
	5	6	7	8	9	10	11	19		Begeleidingsgesprek 2	Begeleidingsgesprek 2
	12	13	14	15	16	17	18	20			
	19	20	21	22	23	24	25	21			
juni	26	27	28	29	30	31	1	22		Bezoek werkplek	Bezoek werkplek
	2	3	4	5	6	7	8	23		Bezoek werkplek	Bezoek werkplek
	9	10	11	12	13	14	15	24		Bezoek werkplek 14: summatieve beoordeling BT 4 14: summatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)	Bezoek werkplek 14: summatieve beoordeling BT 4 14: summatieve beoordeling plannings- en evaluatieformulier (door wpb in te vullen)
	16	17	18	19	20	21	22	25		19: portfolio	19: portfolio
	23	24	25	26	27	28	29	26		Eindgesprek	eindgesprek
juli	30	1	2	3	4	5	6	27		5: beoordelen portfolio sem. 2	5: beoordelen portfolio sem. 2
	7	8	9	10	11	12	13	28			

Bijlage 4 Verantwoording uren begeleiden en beoordelen door slb'er

In deze bijlage lees je hoe de uren die je beschikbaar hebt als slb'er zijn ingevuld.

Activiteit	Aantal x per jaar	Aantal min. per x	Totaal aantal min.
Scholing/inlezen/overleg			
Scholing	4	180	720
Consultatie regioteam	4	3 x 15 per ingebrachte student	
Inlezen + administratie totaal			120
Beoordeling jaar 1 t/m 3			
Portfolio (1 ^e kans- 1 ^e beoordelaar)		60	
Portfolio (1 ^e kans -2 ^e beoordelaar)		45	
Portfolio (2 ^e kans)		30	
Praktijkassessment jaar 1		120	
Beoordeling jaar 4			
Portfolio + CGI jaar 4 (1 ^e beoordelaar)		180	
Portfolio + CGI jaar 4 (2 ^e beoordelaar)		135	
Herkansing portfolio jaar 4		30	
Begeleiding jaar 1 t/m 3			
Kennismakingsgesprek	1	20	20
Feedback POP	2	30	60
Beoordelen POP	2	30	60
Maken bezoekerrooster	3	5	15
Bezoek werkplek	3	60	180
Tussenevaluatie beroepshouding	2	10	20
Begeleidingsgesprek	2	30	60
Beoordeling beroepshouding	2	10	20
Eindgesprek	1	15	15
Onvoorzien	1	30	30
Begeleiding jaar 4 verkort (SAM 80 dagdelen en Deeltijd)			
Kennismakingsgesprek	1	20	20
Feedback POP	1	20	20
Beoordelen POP	1	30	30
Maken bezoekerrooster	1	5	5
Bezoek werkplek	1	60	60
Tussenevaluatie beroepshouding	1	10	10
Beoordeling beroepshouding	1	10	10
Eindgesprek	1	20	20
Begeleiding jaar 4			
Kennismakingsgesprek	1	20	20
Feedback POP	1	20	20
Beoordelen POP	1	30	30
Maken bezoekerrooster	2	5	10
Bezoek werkplek	2	60	120
Tussenevaluatie beroepshouding	1	10	10
Beoordeling beroepshouding	1	10	10
Eindgesprek	1	20	20

Bijlage 5 Gebruikte literatuur

10voordeleraar.nl (2020). *Kennisbases*. Opgehaald van [www.10voordeleraar.nl](https://kennisbases.10voordeleraar.nl/pdf/kennisbasis-pabo.pdf): [https:// kennisbases.10voordeleraar.nl/pdf/kennisbasis-pabo.pdf](https://kennisbases.10voordeleraar.nl/pdf/kennisbasis-pabo.pdf).

De Muynck, B. (2018). *Gids en pelgrim. Profiel van een christelijke leraar*. Apeldoorn: De Banier.

Driestar educatief. (2018). *Kadernotitie onderwijs en opleiding*. Gouda: Driestar-educatief.

Kunz, A., De Muynck, A. & Vermeulen, H. (2017). *Essenties van christelijke leraarschap*. Gouda: Driestar educatief.

Samen in ontwikkeling (2011). *Goed werk in samenspel. Beleidsdocument Opleidingsschool Samen opleiden 11 januari 2019*. Gouda: Driestar educatief.

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (2017). *Bekwaamheid van leraren*. Opgehaald van [www.rijksoverheid.nl](https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2017-148.html): <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2017-148.html>