

Handleiding Werkplekleren en portfolio

2026-2027



Inhoudsopgave

1. Jouw ontwikkeling in het werkplekleren

1.1 Team werkplekleren.....	2
1.2 Rollen opleidingsschool, wpb'er en slb'er.....	3
1.3 Klachtenregeling.....	4
1.4 Opbouw van het werkplekleren.....	5
1.5 Beroepsprofiel en niveaubeschrijving.....	6
1.6 Beroepshouding.....	7
1.7 Toelichting Persoonlijk Ontwikkelplan (POP).....	8
1.8 Het plannings- en evaluatieformulier en het logboek werkplekleren.....	10
1.9 Lesvoorbereidingsformulieren.....	11
1.10 Beroepsopdrachten.....	12
1.11 Overeenkomsten en contracten.....	13

2. Praktische zaken rond werkplekleren

2.1 Quickstarts: snel en overzichtelijk de juiste info.....	15
2.2 Opbouw in oefentijd en variatie in werkplekleren.....	16
2.3 Werkplekleren in duo.....	17
2.4 Absentie tijdens werkplekleren.....	18
2.5 Diversiteit in werkplekleren.....	19
2.6 Jaarplanning: wanneer en waar werkplekleren.....	21
2.7 Jaarkalender met deadlines studenten en taken slb'ers.....	22
2.8 Warme overdracht naar nieuwe slb'er.....	23

3. Uitleg bij de onderdelen van het portfolio/ CGI

3.1 Uitleg bij het werken met het portfolio.....	24
3.2 Zelfevaluatie professionele identiteit.....	25
3.3 Zelfevaluatie beroepstaken.....	26
3.4 Bewijzen.....	28
3.5 Weekreflecties (LIO).....	30
3.6 Reflectiemodellen.....	31
3.7 Generatieve Artificial Intelligence (AI).....	34

4. Plannings- en evaluatieformulieren en logboeken

4.1 Blok/lint.....	35
4.2 VWO- route.....	36
4.3 Deeltijd/duaal vierjarige route.....	37

5. Opdrachtbeschrijvingen en beoordelingsformulieren

5.1 POP.....	38
5.2 Portfolio (jaar 1 t/m 3).....	40
5.3 Portfolio-assesment (jaar 4).....	42
5.4 Praktijkassessment (jaar 1).....	44
5.5 Een onvoldoende en nu?.....	46
5.6 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies.....	47

6. Organisatie werkplekleren blok- en lintroute

6.1 Jaar 1.....	48
6.2 Jaar 2.....	50
6.3 Jaar 3.....	53
6.4 Jaar 4 (LIO).....	57

7. Organisatie werkplekieren vwo-route

7.1 Jaar 1.....	58
7.2 Jaar 2.....	60
7.3 Jaar 3 (LIO).....	64

8. Organisatie werkplekieren deeltijd (vierjarig)

8.1 Jaar 1.....	65
8.2 Jaar 2.....	67
8.3 Jaar 3.....	70
8.4 Jaar 4.....	74

9. Organisatie werkplekieren duaal (vierjarig)

9.1 Duaal studeren en een baan in het SBO.....	75
9.2 Duaal studeren en een baan in het SO.....	77
9.3 Jaar 1.....	79
9.4 Jaar 2.....	81
9.5 Jaar 3.....	84
9.6 Jaar 4.....	87

10. Handleiding LIO-periode: voorwaarden, verloop en begeleiding

10.1 Voorwaarden om te mogen starten met de lio-periode.....	88
10.2 Waar kun je de lio doen?.....	89
10.3 Wat moet je doen nadat je een lio-school hebt gevonden?.....	91
10.4 Inhoud, duur, planning en verlof tijdens de lio-periode.....	92
10.5 Begeleiding door wpb'er en slb'er (incl. tijdspad).....	94
10.6 Toetsing en beoordeling.....	95
10.7 Veel gestelde vragen.....	97

11. Achtergrondinformatie bij Samen Opleiden

11.1 Visie op leren.....	98
--------------------------	----

1. Jouw ontwikkeling in het werkplekleren

1.1 Team werkplekleren en regioleiding

Team werkplekleren

Het team werkplekleren is verantwoordelijk voor het vormgeven van het werkplekleren. Vanwege de landelijke spreiding van opleidingsscholen werkt dit team in regio's. Iedere regio heeft een regioleiding, die verantwoordelijk is voor betreffende regio en daarnaast verantwoordelijk is voor een specifiek thema.

Regio	Contactpersonen	
Randstad	Henk v.d. Vliet	Manita Hoeke
Zuid	Mariska van Deelen	Arjan Groeneweg
Midden	Grady Rietveld	Willem Brobbel
Noord-Oost	Margriet Doppenberg	Marieke Verheul
Studieleider werkplekleren	William Meuleman	
Coördinator	Els Krijgsman	

Vragen en/of opmerkingen kunnen via bureauwerkplekleren@driestar-educatief.nl kenbaar worden gemaakt. Els Krijgsman legt de vraag/opmerking neer bij de studieleider of bij de regioleiding die verantwoordelijk is voor het deelgebied waar de vraag over gaat. Neem bij een vraag je slb'er altijd mee in de de CC.

Studieleiders

Voor vragen die niet gerelateerd zijn aan werkplekleren kun je terecht bij de studieleiders.

Deeltijd	J. (Jan) de Waard	J.deWaard@driestar-educatief.nl
Jaar 1 (blok/ lint/VWO)	D. (Daniël) van den Noort	D.vandenNoort@driestar-educatief.nl
Jaar 2 en 3 (blok/ lint/VWO)	M.H. (René) Paauwe	M.H.Paauwe@driestar-educatief.nl
Afstudeerfase	L.A.G. (Leen) Ruijgrok	L.A.G.Ruijgrok@driestar-educatief.nl

1.2 Rollen opleidingsschool, wpb'er en slb'er

De opleidingsschool

Werkplekleren doe je op de opleidingsschool. Je ontwikkelt jezelf door lessen te geven, handelingsplannen te maken, onderwijs te ontwerpen en deel te nemen aan oudergesprekken en vergaderingen, enz. Jij neemt hierin het initiatief en benut actief alle leerkansen binnen de school. Bespreek samen met je werkplekbegeleider (wpb'er) op welke plekken je het best aan je leerdoelen kunt werken.

De werkplekbegeleider

Je wpb'er is een bevoegde leerkracht op de basisschool waar je geplaatst bent. Hij of zij begeleidt je dagelijks en speelt een belangrijke rol in je ontwikkeling. Idealiter heeft de wpb'er een begeiderscursus gevolgd. Samen geef je vorm aan het werkplekleren, gericht op het behalen van je beroepsprofiel. Een overzicht van taken vind je in de [Handreiking taken werkplekbegeleider 2024.pdf](#). Jij zorgt dat je wpb'er op tijd alle benodigde informatie heeft en neemt zelf het initiatief voor acties. Bij vragen over de opleiding kan je wpb'er bij jou of je slb'er terecht.

De studieloopbaanbegeleider

Je slb'er is een docent van de hogeschool of iemand van de basisschool en jouw eerste aanspreekpunt voor werkplekleren. Aan het begin van elk studiejaar neem je contact op via e-mail. De slb'er begeleidt je op hoofdlijnen, beoordeelt je POP en portfolio en voert gesprekken met jou (en je wpb'er).

In jaar 1 t/m 3 heb je een kennismakingsgesprek en meerdere begeleidingsgesprekken, plus drie werkplekbezoeken per jaar (tijdens je lio twee keer, bij deeltijd/duaal één keer). Tijdens deze bezoeken kijkt je slb'er mee met je les en bespreekt je ontwikkeling aan de hand van je POP en de niveaubeschrijvingen. De onderwerpen die per gesprek aan bod komen kan je ook vinden in het [Praatpapier begeleidingsgesprekken.pdf](#).

Bij zorgen over jouw ontwikkeling neemt je slb'er contact op met de regioleiding (zie hfd. 1.1). Jij wordt hier via OnStage van op de hoogte gesteld. [Hier](#) lees je wanneer je slb'er overlegt met de regioleiding.

Dossiervorming

Tijdens je opleiding wordt er in OnStage een dossier opgebouwd. Hierin staan de portfolio's, gespreksverslagen en notities. Je slb'er en leergemeenschapbegeleider kunnen dit dossier inzien. Wordt jouw casus besproken met de regioleiding, dan hoor je dat vooraf en kun je het verslag achteraf inzien. Ook heeft je slb'er toegang tot eerdere gegevens in je dossier.

1.3 Klachtenregeling

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je hoe je handelt als de relatie met of tussen begeleiders is verstoord.

Regeling:

Wanneer er sprake is van een verstoorde relatie volgen we de lijn van Mattheus 18: 15-20. Onder een verstoorde relatie verstaan we een intermenselijk conflict waarbij de basis van vertrouwen en relatie verloren is gegaan.

Mattheus 18

15. Maar als uw broeder tegen u gezondigd heeft, ga naar hem toe en wijs hem terecht tussen u en hem alleen; als hij naar u luistert, hebt u uw broeder gewonnen.

16. Maar als hij niet naar u luistert, neem er dan nog een of twee met u mee, opdat in de mond van twee of drie getuigen elk woord vaststaat.

17. Als hij niet naar hen luistert, zeg het dan tegen de gemeente. En als hij ook niet naar de gemeente luistert, laat hij dan voor u als de heiden en de tollenaar zijn.

18. Voorwaar, Ik zeg u: Alles wat u op de aarde bindt, zal in de hemel gebonden zijn; en alles wat u op de aarde ontbindt, zal in de hemel ontbonden zijn.

19. Verder zeg Ik u dat, als twee van u op de aarde iets, wat dan ook, eenstemmig verlangen, het hun ten deel zal vallen van Mijn Vader, Die in de hemelen is.

20. Want waar twee of drie in Mijn Naam bijeengekomen zijn, daar ben Ik in hun midden.

Concreet betekent dit:

- Betrokkenen bij de verstoorde relatie voeren allereerst gezamenlijk een gesprek, zoekend naar een passende oplossing.
- Als deze oplossing niet wordt gevonden, dan wordt hulp ingeschakeld met als doel om de relatie en het vertrouwen te herstellen of anderszins naar een passende oplossing te zoeken;
 - Bij een verstoorde relatie tussen werkplekbegeleider en student wordt de hulp van de SLB ingeschakeld.
 - Bij een verstoorde relatie tussen SLB en student wordt de hulp van de regioleiding ingeschakeld.
 - Bij een verstoorde relatie tussen werkplekbegeleider en SLB wordt de hulp van de regioleiding ingeschakeld.
 - Als er in één van bovenstaande stappen geen passende oplossing wordt gevonden, dan wordt er opgeschaald.
 - Regioleiding schakelt de studieleider werkplekleren in;
 - Studieleider schakelt het managementteam in.

1.4 Opbouw van het werkplekleren

De opbouw van het werkplekleren

Werkplekleren verloopt in een vaste cyclus. Elk semester begin je met een persoonlijk ontwikkelplan ([POP](#)) en een activiteitenplan. Deze bespreek je met je werkplekbegeleider (wpb'er), waarmee je leeractiviteiten afstemt. Aan het einde van elke periode beoordeelt je wpb'er je voortgang. Daarna start je een nieuwe cyclus met een nieuw [POP](#).

Groei in complexiteit, zelfstandigheid en kwaliteit

Naarmate je opleiding vordert, worden je lessen complexer en geef je langere blokken les (dagdelen, hele dagen of weken). Samen met je wpb'er bepaal je welke begeleiding daar het beste bij past. Je wordt steeds zelfstandiger en je wpb'er houdt bewust wat meer afstand, zodat jij leert leiding te geven aan een groep zonder directe ondersteuning. Tegelijkertijd stijgen de verwachtingen: je wpb'er beoordeelt je werk steeds kritischer op basis van de niveaubeschrijvingen. Zo groei je stap voor stap naar het gewenste professionele niveau.

1.5 Beroepsprofiel en niveaubeschrijvingen

Het beroepsprofiel

Binnen de opleiding staat het document [Beroepsprofiel-van-de-christelijke-leraar-pabo-en-lvo.pdf](#) centraal. In dit profiel wordt het beroep van de leraar beschreven aan de hand van drie componenten: de professionele identiteit, de benodigde kennis en de beroepstaken.

De professionele identiteit verwijst naar datgene wat kenmerkend is voor iemand in een professionele context: je weet wat je doet, waarom je het doet en waarvoor je het doet. Deze identiteit vormt de verbinding tussen wie je bent, het werk dat je uitvoert en de context waarin je werkt. Vanuit je professionele identiteit geef je betekenis en richting aan de uitvoering van de beroepstaken. Je bent in staat om verbanden te leggen tussen theorie en praktijk. Gedurende de gehele opleiding werk je aan je ontwikkeling binnen het beroepsprofiel.

Doelen en leeruitkomsten

Alle leeractiviteiten zijn gericht op jouw groei binnen het beroepsprofiel. De indicatoren in het profiel zijn geformuleerd op expertniveau. Voor de beroepstaken is hieruit het startbekwaamheidsniveau afgeleid: het niveau dat je aan het einde van de opleiding moet beheersen om deze met goed gevolg af te ronden. Je ontwikkelt je richting dit niveau via diverse leerlijnen, waaronder vormingsopdrachten, beroepsopdrachten, de kennisvoortgangstoets, vaktoetsen en werkplekleren.

Niveaubeschrijvingen

De niveaubeschrijvingen, die zijn afgeleid van het beroepsprofiel, vormen een leidraad voor het werkplekleren. Voor het eerste en tweede studiejaar zijn per semester niveaubeschrijvingen opgesteld; voor het derde jaar geldt een beschrijving op jaarbasis. In het vierde jaar, tijdens de lio-periode, wordt gewerkt op startbekwaamheidsniveau. Deze beschrijvingen zijn terug te vinden in het plannings- en evaluatieformulier. Dit formulier gebruik je om leeractiviteiten te plannen die jouw ontwikkeling richting het gewenste niveau ondersteunen. De werkplekbegeleider (wpb'er) voorziet deze activiteiten van gerichte feedback en een beoordeling.

1.6 Beroepshouding

Beroepshouding

Een professionele beroepshouding is essentieel voor iedereen die zich ontwikkelt tot leraar. De beroepshouding van een aankomend leraar kenmerkt zich door de volgende aspecten:

- Het tonen van een **onderzoekende houding**: dit betekent opmerkzaamheid, nieuwsgierigheid en het nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling. Dit uit zich in een open, coöperatieve en leerbare opstelling, met name bij het ontvangen en verwerken van feedback.
- Het **nakomen van afspraken** en het **werken volgens de richtlijnen** die gelden op de werkplek.

De beroepshouding vormt een expliciet onderdeel van de beoordeling van het portfolio. Een voldoende beroepshouding is een voorwaarde om het portfolio met een positief resultaat af te ronden, en daarmee ook het onderdeel werkplekleren succesvol af te sluiten.

1.7 Toelichting Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)

Het persoonlijk ontwikkelplan (POP)

Het persoonlijk ontwikkelplan is een instrument waarmee je doelgericht werkt aan je professionele ontwikkeling op basis van het beroepsprofiel. Je formuleert concrete leerdoelen die aansluiten bij de beroepstaken, en je stelt een activiteitenplan op waarmee je deze doelen systematisch gaat realiseren.

Inhoud en motivatie van de leerdoelen

Een leerdoel beschrijft wat jij wilt bereiken en waarvoor je je actief inzet. Goede leerdoelen zorgen voor focus en richting in je leerproces. Kies daarom leerdoelen die:

- aansluiten bij jouw persoonlijke ontwikkelbehoeften of ambitie;
- betrekking hebben op een gebied waarin je je nog wilt of moet versterken;
- lastig blijken zonder planmatige aanpak;
- voor jou van groot belang zijn en waarin je graag wilt excelleren.

Leerdoelen gaan altijd over iets dat je nog niet beheerst. Verken het leergebied zorgvuldig, in gesprek met medestudenten, je studieloopbaanbegeleider (slb'er) of werkplekbegeleider. Onderzoek waarom het je op dit moment nog niet goed lukt, en wat je nodig hebt om hierin te groeien.

Let erop dat je leerdoelen passen binnen de tijdspanne van het POP. Formuleer ze niet te smal (zodat ze betekenisvol blijven), maar ook niet te breed (zodat ze haalbaar en concreet blijven). Indien nodig kun je subdoelen gebruiken.

In de motivatie bij elk leerdoel beschrijf je:

- hoe het doel voortkomt uit je zelfevaluatie;
- welk onderdeel van het beroepsprofiel erbij hoort;
- welke uitdagingen je verwacht tegen te komen;
- waarom het behalen van dit doel belangrijk is (voor jezelf én je omgeving).

Formulering van leerdoelen

Om effectief te zijn, moeten leerdoelen helder, meetbaar en richtinggevend zijn. Gebruik de volgende richtlijnen bij het formuleren:

- Begin het doel met een tijdsaanduiding, gevolgd door een zin als: *“kan ik...”, “ben ik in staat om...”, of “zal ik...”*.
Bijvoorbeeld: *“Vanaf 15 mei kan ik zelfstandig lesactiviteiten ontwerpen vanuit de leerlijn taal.”*
- Gebruik actieve werkwoorden en beschrijf wat *jij leert of verandert*.
- Formuleer je doel positief: focus op het gewenste gedrag of resultaat.
- Geef aan wat de minimale prestatie is, in welke context het doel geldt, en in welke mate van zelfstandigheid.

- Maak gebruik van de SMART-criteria: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Een goed geformuleerd leerdoel maakt duidelijk:

- wat je gaat bereiken,
- wanneer je dat wilt bereiken,
- en welke leeractiviteiten daarbij passen.

Activiteitenplan

In het activiteitenplan beschrijf je **hoe je aan je leerdoelen gaat werken**. Je gebruikt hierbij een mix van leeractiviteiten. Denk aan:

- Welke kennis je nodig hebt, en hoe je die gaat verwerven;
- Welke (deel)vaardigheden je wilt oefenen, en waar je dat gaat doen;
- Welke persoonlijke ontwikkeling van je wordt gevraagd, en hoe je daaraan werkt.

Laat je inspireren door:

- de **leervoorkeuren van Ruijters** (kunst afkijken, participeren, kennis verwerken, oefenen, ontdekken);
- de **leercyclus van Kolb** (concrete ervaring, reflectieve observatie, abstracte begripsvorming, actief experimenteren).

Wees concreet in je planning:

- Wat ga je doen?
- Waar en wanneer?
- Met wie?
- Met welke middelen?

Zorg daarnaast voor een realistische tijdsplanning en beschrijf hoe en wanneer je evalueert. Benoem ook wie jou kan ondersteunen uit je netwerk (bijv. een docent, mentor of collega) en op welke manier.

Evaluatie

Aan het einde van elk semester blik je in je zelfevaluatie terug op je POP: hoe hebben de acties uit het POP bijgedragen aan het behaalde niveau? Gebruik feedback van begeleiders en medestudenten als input voor je evaluatie. Op basis van je conclusies bepaal je hoe je verder gaat: ga je door met hetzelfde doel, stel je het bij, of kies je een nieuw leerdoel?

Regelmatige evaluatie en reflectie zorgen ervoor dat je leerproces doelgericht en effectief blijft.

1.8 Het plannings- en evaluatieformulier en het logboek werkplekleren

Plannings- en evaluatieformulier

Het belangrijkste document van het werkplekleren is het plannings- en evaluatieformulier. We leggen hieronder eerst uit waarom het een plannings- en daarna waarom het een evaluatieformulier is.

Planningsformulier

Het is in de eerste plaats een planningsformulier: jij plant je leren door middel van het opstellen van [Persoonlijk Ontwikkelpannen](#) en actieplannen. Je beschrijft per semester wat je gaat doen om het gevraagde niveau, dat verwoord is in de prestatiecriteria voor de verschillende beroepstaken te behalen. Deze prestatiecriteria vind je in het logboek werkplekleren. Het doel van dit plan is dat jij, maar ook je werkplekbegeleider weten aan welke doelen je voor de verschillende beroepstaken gaat werken. Door in je activiteitenplan ruimte te geven aan verschillende vormen van leren (bijvoorbeeld observeren, vragen stellen, oefenen, uitproberen) geef je jezelf de hele dag door de mogelijkheid om je te ontwikkelen.

Evaluatieformulier

Aan het einde van elke periode vult je wpb'er het evaluatiedeel van het formulier in. Dat bestaat uit feedback op jouw presteren en een beoordeling (O, V, G) ervan. In de tijd tussen het activiteitenplan 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 POP en activiteitenplan 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.

Logboek werkplekleren

Het tweede en laatste belangrijke document voor het werkplekleren is het logboek. In dat logboek, dat je op papier uitgereikt krijgt, staan de prestatiecriteria voor de beroepstaken en (voor jaar 1 t/m 3) de beoordelingscriteria voor de vakken, aan de hand waarvan je wpb'er jou vakinhoudelijk feedback geeft en beoordeelt. Aan het einde van elke periode maak je een foto of scan van de beoordelingspagina, die je als bewijs inlevert in je portfolio. De feedback en beoordelingen op de beroepstaken worden verwerkt in het plannings- en evaluatieformulier. Het boekje gaat een jaar lang mee. Je slb'er kan er tijdens lesbezoeken en gesprekken naar vragen, om een breder beeld te krijgen van jouw functioneren.

1.9 Lesvoorbereidingsformulieren

Lesvoorbereidingsformulieren

Op de hogeschool heb je geleerd hoe je een les voorbereidt aan de hand van het lesschema (BT2). Je wpb'er ondersteunt je (zo nodig) bij het maken van lesschema's voor de specifieke lessen die je gaat geven. Op de eerste pagina van jouw Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) staan de eisen m.b.t. het gebruik van lesvoorbereidingsformulieren.

Uitgebreide lesschema's

- [Format-lesvoorbereiding-Didactische-Analyse.docx](#)
- [Formulier-lesvoorbereiding-EDI.docx](#)

Verkorte lesschema's

- [Kort-format-lesvoorbereiding.docx](#)
- [Format-lesvoorbereiding-voor-dagdeel.docx](#)

Praktijkassessment jaar 1

- Klik hier voor het [lesvoorbereidingsformulier](#) voor het praktijkassessment.

1.10 Beroepsopdrachten

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 werkplekleren en levert ze vervolgens in bij de betrokken docent, die het werk beoordeelt.

1.11 Overeenkomsten en contracten

Overeenkomsten en contracten

Bij jouw ontwikkeling tot startbekwaam leraar werken drie partijen nauw samen: jij als student, je werkplek (de basisschool), en de hogeschool.

Om de rechten en plichten van alle betrokken partijen helder te maken, zijn er verschillende overeenkomsten en contracten opgesteld. Dit zijn:

Naam	Voor welke route
1. Overeenkomst werkpleklerin paboBlok-, lint- en vwo, deeltijd*	
2. Contract duaal studeren	Duaal
3. LIO-contract	Voltijd en deeltijd* in de lio-fase

*Voor deeltijd studenten is dit contract alleen van toepassing als je geen benoeming hebt op een basisschool binnen de tijd waarvoor je werkt aan je werkpleklerin.

De overeenkomst werkpleklerin pabo

In deze overeenkomst worden de afspraken tussen de drie partijen vastgelegd. Onder andere staat hierin dat je recht hebt op een vergoeding volgens artikel 7.9 van de CAO Primair Onderwijs.

Het is belangrijk dat je de [Overeenkomst werkpleklerin pabo Driestar educatief 2026-2027.docx](#) downloadt, laat ondertekenen door alle partijen, en het vervolgens uploadt in OnStage

Het contract duaal studeren

Het contract duaal studeren legt de afspraken vast tussen jou, je werkplek en de opleiding. Als duaal student werk en leer je volgens het meester-gezelprincipe.

In het contract is beschreven wat dit van alle partijen vraagt.

Download de toelichting op het contract en neem de inhoud door. Laat vervolgens de overeenkomst ondertekenen. Upload het ondertekende contract in OnStage, bij de activiteit 'duaal - tripartiete overeenkomst vastleggen'.

tweejarige route	Contract duale student 2 jarige opleiding toelichting 2026-2027.pdf	Contract duaal overeenkomst 2026-2027 2 jarige route .pdf
driejarige route	Contract duale student 3 jarige opleiding toelichting 2026-2027.pdf	Contract duaal overeenkomst 2026-2027 3 jarige route .pdf
vierjarige route	Contract duale student 4 jarige opleiding toelichting 2026-2027.pdf	Contract duaal overeenkomst 2026-2027 4 jarige route .pdf

Het LIO-contract

Alle voltijd- en deeltijdstudenten die starten met hun lio-periode ontvangen een lio-contract in drievoud. In dit contract staan de rechten en plichten van jou, je werkplek en de hogeschool.

Als je werkplek je aanstelt als werknemer, ontvang je een contract voor een betaalde lio.

In alle andere gevallen geldt een contract voor een onbetaalde lio.

Het contract dient vóór de start van de lio-periode door alle betrokken partijen ondertekend te worden. Upload het ondertekende contract in OnStage.

2.Praktische zaken rond werkplekleren

2.1 Quickstarts: snel en overzichtelijk de juiste info

Quickstarts

Voor de student

- | | | |
|---------------------------------|--|---|
| 1. Algemene informatie | Algemene informatie over het werkplekleren en het werken met een portfolio. | 1. Quickstart algemeen - student.pdf |
| 2. Start van een nieuwe periode | Informatie over wat jij en je wpb'er van elkaar kunnen verwachten tijdens het werkplekleren. | 2. Quickstart start werkplekleren - student.pdf |
| 3. Beoordeling portfolio | Informatie over hoe jij jouw portfolio goed afrondt en inlevert in OnStage, voor een summatieve beoordeling. | 3. Beoordeling portfolio - student.pdf |
| 4. LIO-periode | Informatie over de LIO-periode en over het portfolio-assessment | 4. Quickstart lio-periode en portfolio-assessment - student.pdf |

Voor de slb'er

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| 1. Algemene informatie | Algemene informatie over het werkplekleren en het werken met een portfolio. | 1. Quickstart algemeen slb.pdf |
| 2. Praatpapier begeleidingsgesprekken | Onderwerpen die aan bod komen, per begeleidingsgesprek. | 2. Praatpapier begeleidingsgesprekken.pdf |
| 3. Praktijkassessment | Informatie over de afname van de formatieve (periode 2) en summatieve (periode 3) praktijkassessment | 3. Quickstart praktijkassessment slb.pdf |
| 4. Beoordeling portfolio | Informatie over hoe je als slb'er het portfolio beoordeelt. | 4. Quickstart afronding semester slb.pdf |
| 5. LIO-periode | Informatie over de begeleiding en beoordeling tijdens de lio-periode. | 5. Quickstart lio-periode en portfolio-assessment slb.pdf |

2.2 Opbouw in oefentijd en variatie in werkplekleren

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 en jaar 3 bouw je de tijd die je voor de groep staat uit. Dit gaat van één dagdeel naar uiteindelijk zeven dagdelen achtereen.

Voor het werkplekleren gelden de volgende richtlijnen:

- een half dagdeel duurt minimaal 1,5 uur achtereen;
- een heel dagdeel duurt minimaal 2,5 uur achtereen;
- werkt je school met een continuurooster, dan telt een volledige schooldag als twee dagdelen.

Bij een continuurooster hoeft een schooldag dus niet te bestaan uit twee afzonderlijke blokken van minimaal 2,5 uur. Een volledige schooldag volgens het rooster van de school mag als twee dagdelen worden gerekend.

Variatie in werkplekleren

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.

2.3 Werkplekleren in duo

Werkplekleren in duo

Het kan voorkomen dat twee studenten in duo worden geplaatst op een school voor werkplekleren omdat er meer studenten dan werkplekken zijn. Dit betekent dat je samen in één groep bent om het vak van leraar onder de knie te krijgen. Enerzijds kun je veel van elkaar leren, anderzijds is het belangrijk dat je allebei voldoende mogelijkheden krijgt om te oefenen met het geven van lessen zodat je het gevraagde niveau zal behalen.

Daarom gelden de volgende afspraken:

- De school probeert, indien mogelijk, één of twee periodes in te plannen waarin jullie ieder afzonderlijk lesgeven aan een groep.
- Elke student bereidt het minimum aantal verplichte lessen zelfstandig voor.
- Voor alle vakken geeft elke student minimaal twee derde van de verplichte lessen zelf.

Soms zal een door jou voorbereide les worden uitgevoerd door je duo. Vergelijk de uitvoering van die les met jouw eigen lesvoorbereiding en noteer minimaal drie leerpunten in je logboek bij het betreffende vak. Vermeld duidelijk dat je duo de betreffende les heeft gegeven. Bespreek de leerpunten met je werkplekbegeleider en met je duo, zodat jullie beiden profiteren van de ervaringen.

2.4 Absentie tijdens werkplekleren

Absentie

Soms kun je om een geldige reden, zoals ziekte of het maken van een toets (bijv. de LKT's), niet aanwezig zijn op je werkplek. In geval van overmacht mag je maximaal **drie dagdelen per jaar** missen. Mis je meer dan drie dagdelen, dan moet je deze inhalen, tenzij het team Werkplekleren anders beslist.

Let op: dit is **geen** automatisch recht op drie dagdelen verlof. De verlofregeling voor aanstaande leraren is gelijk aan die in de cao voor leraren.

Moet je je afmelden? Volg dan deze stappen:

1. Neem **eerst** contact op met je werkplek.
2. Meld daarna ook bij je SLB'er de reden van je absentie.

2.5 Diversiteit in werkplekklere

Diversiteit in het werkplekklere

Doelstellingen:

- Je maakt kennis met onderwijs in diverse contexten;
- Je ervaart dat de context waarin het onderwijs gegeven wordt wat doet met jou als professional;
- Je ervaart de onderwijs in een andere context van betekenis is voor het uitvoeren van de verschillende beroepstaken;
- Je ervaart verschillende visie op onderwijs in de concrete onderwijspraktijk;
- De diverse ervaringen helpen je om je eigen visie op goed onderwijs te vormen en te verwoorden.

Eisen:

Tijdens de opleiding doe je diverse onderwijservaringen op die weergegeven zijn in een diversiteitseis. De diversiteitseis bestaat uit twee componenten:

1. Ervaringen op grond van onderscheiden signatuur - een cursusjaar;
2. Ervaringen op grond van verschillend onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie - één periode*.

De beoordeling dient in elke context voldoende te zijn. Bij een onvoldoende volgt een herkansing. De onvoldoende wordt besproken met de regioleiding.

Werkwijze:

1. *School met onderscheiden signatuur*
Je bent zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze eis. In jaar 2 (verkorte routes) of jaar 3 mag je zelf voorkeursscholen opgeven bij mevrouw Krijgsman. Hou dan rekening met deze eis.
2. *School met onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie*
Je tekent in op een vacature in OnStage. Van het team werkplekklere krijg je bericht vanaf wanneer de vacatures open staan. Het is ook toegestaan om zelf een werkplek te zoeken. Vraag voordat je een eigen gekozen school benadert aan bureauwerkplekklere@driestar-educatief.nl om toestemming.

Formulieren en beoordeling:

Je werkt in elke context met een plannings- en evaluatieformulier dat door de werkplekbegeleider van feedback wordt voorzien. Als je binnen één semester in twee contexten werkt, gebruik je het formulier voor twee contexten. De formulieren vind je in hoofdstuk 4 van deze handleiding.

In het portfolio upload je het plannings- en evaluatieformulier als bewijs. Tevens reflecteer je op de diverse onderwijservaringen die je hebt opgedaan. In het hoofdstuk

waarin de organisatie voor jouw studieroute staat beschreven vind je in jaar 3 de werkwijze (vwo jaar 2).

*Het is ook mogelijk om een heel jaar werkplekleren op een S(B)O school te doen. Geef dit dan aan bij mevr. Manita Hoeke (m.k.hoeke@driestar-educatief.nl).

2.6 Jaarplanning: wanneer en waar werkplekklaren

Jaarplanning

[Jaarplanning werkplekklaren 2026-2027 .pdf](#)

Aandachtspunten bij de plaatsing van de studenten

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

Voor studenten die duaal studeren zijn de afspraken opgenomen in het contract.

Jaar 1

- De studenten moeten kennismaken met de gehele school, dat wil zeggen: met de onder- (groep 0, 1 en 2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 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.

Jaar 2

- Een student kiest in jaar 2 voor specialisatie JK of OK. Het werkplekklaren wordt vormgegeven in de bouw van keuze. Voor het werkplekklaren 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.

Jaar 3

- Het werkplekklaren wordt vormgegeven in de bouw van keuze. Voor het werkplekklaren 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.
- Let op! De student gaat één periode naar een school met een ander onderwijsconcept en/of andere leerlingpopulatie. Vraag de student in welke periode dat gepland staat.

2.7 Jaarkalender met deadlines studenten en taken slb'ers

Jaarkalender

In de [Jaarkalender 2026-2027.pdf](#) vind je het tijdpad met activiteiten met betrekking tot het werkplekleren en het portfolio voor de student en voor de slb'er.

2.8 Warme overdracht naar nieuwe slb'er

Wat is een warme overdracht?

Je bent in ontwikkeling tot startbekwame leerkracht. Bij die ontwikkeling zijn door de jaren heen verschillende slb'ers betrokken. In het belang van een goede, voortgaande ontwikkeling kan het verstandig zijn om aan het begin van het collegejaar een 'warme overdracht' te organiseren, met jou, de vorige en de nieuwe slb'er.

Wanneer een warme overdracht?

Die warme overdracht vindt in ieder geval plaats als:

- het werkplekleren nog niet met voldoende resultaat is afgerond;
- het praktijkassessment van jaar 1 nog onvoldoende is.

Daarnaast kunnen er andere redenen zijn waarom een warme overdracht wenselijk is.

Als je een onvoldoende hebt voor de beschrijving van het portfolio, kan volstaan worden met een mail waarin de nieuwe slb'er op de hoogte wordt gesteld van de gemaakte afspraken. Let erop dat je niet met het werkplekleren van een nieuw jaar kunt beginnen, als het portfolio nog onvoldoende is.

Organisatie van een warme overdracht

Aan het begin van het nieuwe collegejaar neemt de vorige slb'er initiatief tot een gesprek met jou én met de nieuwe slb'er.

3.Uitleg bij het portfolio

3.1 Uitleg bij het portfolio in OnStage

Het portfolio in OnStage

Het portfolio in OnStage is voor jou het middel binnen de opleiding om regie te voeren over je ontwikkeling binnen het beroep. Het portfolio bestaat uit een aantal verplichte en optionele stappen.

Voortraject

In het voortraject word je gekoppeld aan een werkplek en slb'er. Ook kunnen er aanvullende documenten gevraagd worden, zoals contracten en de voorwaarden om aan de lio te beginnen. Deze stappen moeten doorlopen zijn, voordat het begeleidingstraject geopend wordt.

Begeleidingstraject

In het begeleidingstraject vind je een aantal verplichte stappen:

- **CV en werkervaring:** je vult het document [Curriculum Vitae en ervaring.docx](#) in en upload het in je dossier;
- **POP inleveren:** voorafgaande aan het werkplekklaren stel je in het plannings- en evaluatieformulier (*pef*) per beroepstaak/ profilijn je POP op. Je levert het *pef* voor de deadline in OnStage in, waar het door je slb'er beoordeeld wordt;
- **Plannings- en evaluatieformulier inleveren:** aan het einde van elke periode lever jij het *pef* in je dossier in. Dat *pef* bevat dan de zelfevaluaties en de feedback en beoordeling door de werkplekbegeleider. Het *pef* wordt beoordeeld door je slb'er en soms ook door een tweede beoordelaar
- **Dossier afronden:** aan het einde van het studiejaar rondt je slb'er het dossier af. Dit kan alleen als alle verplichte stappen uitgevoerd zijn.

Er zijn ook optionele activiteiten. Dat betreffen vooral de optie om verslagen toe te voegen (van een gesprek of een bezoek van je slb'er) en om andere informatie op te slaan in je dossier. Zo maakt de slb'er een verslagje van een bespreking met de regieleiding. Jij ontvangt een melding als er activiteiten in je dossier worden toegevoegd.

3.2 Zelfevaluatie professionele identiteit

Zelfevaluatie professionele identiteit

De zelfevaluatie voor de professionele identiteit betreft de laag '*ik ben*' van het beroepsprofiel. Daarbij gaat het om wie je bent als aanstaande leraar en wat jou drijft. Hierbij horen vragen als: 'Wie ben ik?' en 'Hoe ben ik?' Uitgangspunt voor de beschrijving van de professionele identiteit is de christelijke mensvisie dat iedereen relationeel geschapen is.

Door het schrijven van de zelfevaluatie spiegel jij je aan het ideaalbeeld van de professionele identiteit van een leraar. Je maakt voor jezelf en voor anderen duidelijk wie jij bent als christelijke leraar en hoe jij je rol als christelijke leraar in wilt vullen. Je geeft aan hoe je verbonden bent met de Bron, Gods Woord en hoe zich dat vertaalt in jouw handelen. Jouw professionele identiteit en je handelen tijdens het werkplekleren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden...

A. Niveau per kern

Je geeft per kern van de professionele identiteit aan in hoeverre het je lukt om deze kern toe te passen op (taken binnen) de rol van leraar. Het [Beroepsprofiel van de christelijke leraar.pdf](#) met de kernen en leeruitkomsten helpen je bij het geven van inhoud aan elke kern. Ook de [Groeilijnen professionele identiteit.pdf](#) helpen je daarbij.

In periode 2 en 4 kijk je in hoeverre de evaluatie uit periode 1 en 3 nog actueel is en vul je de zelfevaluatie aan met nieuwe informatie in een andere kleur. Let erop dat het ook na aanpassing een goedlopende tekst blijft.

B. Sterke en ontwikkelpunten

Schrijf (overstijgend aan de kernen) waar de belangrijkste persoonlijke sterke punten en ontwikkelpunten voor de professionele identiteit liggen.

3.3 Zelfevaluatie beroepstaken

Uitleg beschrijving zelfevaluatie beroepstaken

De zelfevaluaties op de beroepstaken behoren bij de laag '*ik kan*'. Deze laag omvat de handelingen die jij als aanstaande leraar in de praktijk van het werkplekleren uitvoert. Er zijn vijf beroepstaken, die elk uitgewerkt worden in een aantal kernen en leeruitkomsten.

Zelfevaluatie

Per beroepstaak geef je aan wat je niveau is. Daarbij verwijst je naar bewijzen en geef je duidelijk aan waar de bewijzen een onderbouwing van zijn. Ook geef je aan hoe de acties uit het POP je geholpen hebben bij het behalen van het niveau. Dat niveau wordt door verschillende aspecten bepaald, die elkaar soms wat overlappen.

1. De *complexiteit* van de taak en de complexiteit van de situatie waarin je de taak hebt uitgevoerd. Je kunt hierbij bijvoorbeeld aan de volgende vragen denken:

- Hoe groot was de groep?
- Was het een enkele groep of een combinatiegroep?
- Had je in de groep te maken met kinderen met moeilijk gedrag?
- Had je een relatie met de groep?
- Was het een eenvoudige of moeilijke les?
- Was het een klassikale les of een meer vrije les?
-

2. De mate van *zelfstandigheid* en *verantwoordelijkheid* waarmee je de taak hebt uitgevoerd. Je kunt hierbij bijvoorbeeld aan de volgende punten denken:

- In hoeverre heb je de les zelfstandig voorbereid?
- In hoeverre gaf je de les zelfstandig?
- Had of nam je werkplekbegeleider een rol tijdens de les?
- Nam je de verantwoordelijkheid in elk deel van de les?

Na de beschrijving over de complexiteit van de taak en situatie en de mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid ga je verder met 3.

3. De *uitvoering van de activiteiten in de volledige breedte van de beroepstaak*. Je kunt hierbij aan de volgende punten denken:

- Heb je aan alle beoordelingscriteria van het semester gewerkt?
- De activiteiten en lessen die je hebt gedaan en gegeven bij welke beroepstaken sluiten deze (vooral) aan?
- Zie je een evenwichtige verdeling of krijgen bepaalde beroepstaken minder aandacht? En wat is de reden daarvan?
- Aan welke kernen heb je aandacht besteed en wat is blijven liggen?

- Waar lag de nadruk op? Welke keuzes heb je gemaakt?

4. Je verantwoordt de *kwaliteit* van je handelen met betrekking tot de beroepstaken.

- Lees alle beoordelingscriteria en kernen uit het plannings- en evaluatieformulier en spiegel jezelf aan het gevraagde niveau.
- In welke mate had jouw handelen (of het resultaat daarvan) het beoogde effect? Hoe weet/meet je dat?
- Verwerk hierin de beoordeling van je werkplekbegeleider en/of schoolopleider.

Sterke en ontwikkelpunten

Tot slot beschrijf je belangrijkste sterke en ontwikkelpunten bij de beroepstaken.

3.4 Bewijzen

Bewijzen in het portfolio

Op deze pagina voeg je bewijzen toe die je beschreven niveau bij de beroepstaken onderbouwen.

Wat is een bewijs?

Een bewijs bevat **altijd** een beoordeling of feedback van een belanghebbende, zoals feedback van werkplekbegeleiders en van ouders, collega's of leerlingen. Elk bewijsstuk ondersteunt samen met de andere stukken het totaalbeeld van jouw niveau en heeft daarbij een eigen waarde. Vermeld altijd wie het bewijs heeft geschreven en dat het bewijs specifiek over jou als aanstaande leraar gaat.

Beoordeling bewijzen:

Alle bewijzen worden beoordeeld op:

- **Herleidbaar:** uit het bewijs blijkt duidelijk wie het heeft opgesteld, wat het bewijs laat zien en waarom het passend is bij de beroepstaak die wordt aangetoond.
- **Authentiek:** het bewijs gaat over jouw eigen handelen als leraar en geeft een representatief beeld van jouw deskundigheid.
- **Actueel:** het bewijs geeft een actueel beeld van jouw ontwikkeling en het niveau waarop je de beroepstaak beheerst.
- **Relevant:** het bewijs sluit aan bij de beoordelingscriteria van de beroepstaak en draagt bij aan het aantonen van het gewenste niveau.

Overzicht verplichte bewijzen jaar 1 t/m 3:

Per. Bewijs		Jaar		
		1	2	3
1	Plannings- en evaluatieformulier (incl. beoordeling per. 1 door wpb'er)	X	X	X
	Scan/ foto van beoordeling vakken (uit logboek)	X	X	X
2	Plannings- en evaluatieformulier (incl. beoordeling per. 2 door wpb'er)	X	X	X
	Scan/ foto van beoordeling vakken (uit logboek)	X	X	X
	Beoordeling formatief praktijkassessment	X	-	-
	Feedback van leerlingen dat direct betrekking heeft op jouw rol als leerkracht.	-	X	X
3	Plannings- en evaluatieformulier (incl. beoordeling per. 3 door wpb'er)	X	X	X
	Scan/ foto van beoordeling vakken (uit logboek)	X	X	X

	Beoordeling summatief praktijkassessment	X	-	-
	Plannings- en evaluatieformulier (incl. beoordeling per. 4 door wpb'er)	X	X	X
	Scan/ foto van beoordeling vakken (uit logboek)	X	X	X
4	Feedback van leerlingen dat direct betrekking heeft op jouw rol als leerkracht.	X*	X	X

*alleen voor verkorte streams

Overzicht verplichte bewijzen LIO-periode:

1. Plannings- en evaluatieformulier (incl. tussenevaluatie 1 wpb'er)
2. Plannings- en evaluatieformulier (incl. tussenevaluatie 2 wpb'er)
3. Beoordelingsformulier formatief CGI
4. Plannings- en evaluatieformulier (incl. eindevaluatie wpb'er)
5. Overzicht dagdelen en lesgevende uren lio-periode
6. Bij elke beroepstaak minimaal één bewijs waaronder:

Feedback van leerlingen dat direct betrekking heeft op jouw rol als leerkracht (dit bewijs heeft betrekking op BT ...)

Feedback van ouders (dit bewijs heeft betrekking op BT ...)

Feedback van collega (bij voorkeur leidinggevende) (dit bewijs heeft betrekking op BT ...)

Overig bewijs bij BT

Overig bewijs bij BT

[Exporteer naar PDF](#)

3.5 Weekreflecties (lio)

Weekreflecties (lio)

Gedurende je lio-periode houd je wekelijks een logboek bij, om te reflecteren op de achterliggende week. Spreek met je slb'er af hoe je de weekreflecties deelt. Werk bijvoorbeeld met een gedeeld document.

Voorafgaande aan het lesbezoek van je slb'er upload je de weekreflecties naar je dossier in OnStage. Deze weekreflecties zijn een verplicht onderdeel van je portfolio.

Gebruik voor het schrijven van de weekreflecties het [Formulier weekreflecties lio.docx](#). Nadat je het formulier hebt geüpload in OnStage begin je met een nieuw formulier.

3.6 Reflectiemodellen

Reflectiemodellen:

Een reflectiemodel helpt je om methodisch, zelfstandig en diepgaand te reflecteren op je handelen. Hieronder worden twee verschillende modellen toegelicht.

1. STARRT-model

Situatie: Wanneer en waar vond het plaats? Wie waren erbij betrokken? Wat gebeurde er precies?

Taak: Wat werd er van jou verwacht en/of wat wilde jij bereiken?

Actie: Wat heb je gedaan? Waarom koos je voor die aanpak? Welke theorie, vakkennis of visie beïnvloedde jouw handelen?

Resultaat: Wat was het gevolg van jouw handelen op jezelf en op anderen (leerling(en), collega('s) en/of ouder(s)?

Reflectie:

Wat deed ik?	Wat deed/deden de leerling(en) (of ouder(s) of collega('s))?
Wat dacht ik?	Wat dacht/dachten de leerling(en) (of ouder(s) of collega('s))?
Wat voelde ik?	Wat voelde(n) de leerling(en) (of ouder(s) of collega('s))?
Wat wilde ik?	Wat wilde(n) de leerling(en) (of ouder(s) of collega ('s))?

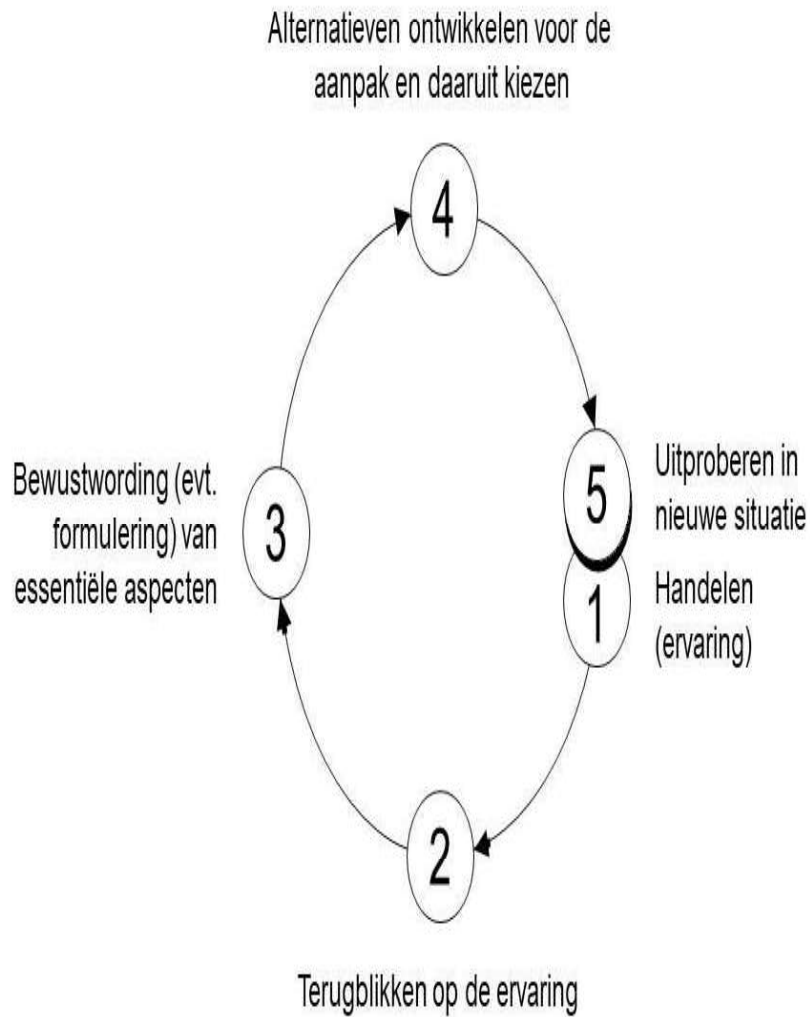
In hoeverre sloot mijn handelen aan bij mijn persoonlijke overtuigingen, waarden en professionele zelfbeeld?

Transfer: Hoe zou je in een vergelijkbare situatie in de toekomst handelen? Waarom zou je dat zo aanpakken?

2. Reflectiemodel van Korthagen

Dit reflectiemodel helpt je om stap voor stap terug te kijken op een ervaring of handeling. Hierdoor krijg je inzicht in wat er precies is gebeurd en welke

factoren daarbij een rol speelden.



1. Handelen en ervaring

In deze eerste stap omschrijf je een ervaring of situatie waarop je wilt reflecteren. Dit kan een gesprek zijn, een beslissing die je hebt genomen of een onverwachte gebeurtenis. Dit zijn enkele voorbeeldvragen die je jezelf kunt stellen:

Wat wilde ik bereiken?
Waar wilde ik op letten?
Wat wilde ik uitproberen?

2. Terugblikken

Bij de tweede stap sta je stil bij wat er is gebeurd en hoe je daarop hebt gereageerd. Dit zijn enkele voorbeeldvragen die je jezelf kunt stellen: Wat gebeurde er? Wat deed ik? Wat dacht ik? Wat voelde ik? Wat wilde ik? Wat wilden of deden anderen? Hoe beïnvloedde de situatie mijn reactie?

3. Bewustwording

In deze stap probeer je te begrijpen waarom je handelde zoals je deed en wat dat betekent voor jou. Dit zijn enkele voorbeeldvragen die je jezelf kunt stellen:

Wat was het belangrijkste moment in de situatie?

Welke factoren speelden een rol in mijn handelen?

Wat waren de onderliggende gedachten en gevoelens?

Wat zegt deze situatie over mijn kwaliteiten en leerpunten?

Wat kan ik hieruit leren voor de toekomst?

4. Alternatieven ontwikkelen en daaruit kiezen

Nu kijk je vooruit: hoe kun je in een vergelijkbare situatie anders handelen? Dit zijn enkele voorbeeldvragen die je jezelf kunt stellen:

Welke andere mogelijkheden had ik gehad?

Welke voor- en nadelen hebben die?

Wat wil ik de volgende keer anders doen?

5. Uitproberen

De laatste stap draait om actie. Je past wat je hebt geleerd toe in de praktijk en reflecteert opnieuw op je ervaringen. Op deze manier blijf je continu leren en jezelf ontwikkelen.

3.7 Generatieve Artificiële Intelligentie (AI)

Het gebruik Generatieve Artificiële Intelligentie

Het portfolio het middel is om gedurende de opleiding de regie te voeren over jouw ontwikkeling tot startbekwaam leraar. Dit betekent dat we van je verwachten dat je een portfolio schrijft waarin jouw eigen en unieke leerproces centraal staat. Tegelijkertijd is het toegestaan om een chatbot als hulpmiddel in te zetten. Als je gebruik maakt van een AI-tool, moet je je houden aan de opgestelde [richtlijnen](#).

4.Plannings- en evaluatieformulieren en logboeken

4.1 Blok/lint

Plannings- en evaluatieformulieren en logboeken

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier.

Jaar	Semester 1	Semester 2
Jaar 1	26-27 PEF jaar 1 blok lint semester 1.docx	26-27 PEF jaar 1 blok lint semester 2.docx
Jaar 2	26-27 PEF jaar 2 blok lint semester 1.docx	26-27 PEF jaar 2 blok lint semester 2.docx
	26-27 PEF jaar 3 blok lint semester 1.docx	26-27 PEF jaar 3 blok lint semester 2.docx
Jaar 3	26-27 PEF jaar 3 blok lint twee contexten sem 1.docx	26-27 PEF jaar 3 blok lint twee contexten sem 2.docx
Jaar 4	26-27 PEF jaar 4 LIO blok lint VWO.docx	

Hieronder vind je de digitale versie van de logboeken, waarvan je een afgedrukt exemplaar hebt gekregen. Klik [hier](#) voor het werken met deze logboeken.

Jaar	Jongere kind	Oudere kind
Jaar 1	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 1.pdf	
Jaar 2	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 2 JONGERE KIND.pdf	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 2 OUDERE KIND.pdf
Jaar 3	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 3 JONGERE KIND.pdf	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 3 OUDERE KIND.pdf
Jaar 4	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 4 LIO.pdf	

4.2 VWO-route

Plannings- en evaluatieformulieren vwo

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier.

Jaar	Semester 1	Semester 2
Jaar 1	26-27 PEF jaar 1 vwo semester 1.docx	26-27 PEF jaar 1 vwo semester 2.docx
	26-27 PEF jaar 2 vwo semester 1.docx	26-27 PEF jaar 2 vwo semester 2.docx
Jaar 2	26-27 PEF jaar 2 VWO twee contexten sem 1.docx	26-27 PEF jaar 2 VWO twee contexten sem 2.docx
LIO	26-27 PEF jaar 4 LIO blok lint VWO.docx	

Hieronder vind je de digitale versie van de logboeken, waarvan je een afgedrukt exemplaar hebt gekregen. Klik [hier](#) voor het werken met deze logboeken.

Jaar	Jongere kind	Oudere kind
Jaar 1	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 1 VWO.pdf	
Jaar 2	niet van toepassing	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 2 VWO OK.pdf
Jaar 4	26 27 Logboek werkplekieren JAAR 4 LIO.pdf	

4.3 Deeltijd/duaal vierjarige route

Plannings- en evaluatieformulieren deeltijd/ duaal (vierjarig)

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier. In de eerste tabel staan ze voor studenten die het werkplekleren binnen één context vormgeven. *In de tweede tabel vind je de formulieren voor duaal studenten die ervaring opdoen binnen twee contexten.*

Formulieren voor één context

Jaar	Semester 1	Semester 2
Jaar 1	26-27 PEF jaar 1 deeltijd en duaal semester 1.docx	26-27 PEF jaar 1 deeltijd en duaal semester 2.docx
Jaar 2	26-27 PEF jaar 2 deeltijd en duaal semester 1.docx	26-27 PEF jaar 2 deeltijd en duaal semester 2.docx
Jaar 3	26-27 PEF jaar 3 deeltijd en duaal semester 1.docx	26-27 PEF jaar 3 deeltijd en duaal semester 2.docx
Lio deeltijd	26-27 PEF jaar 4 LIO deeltijd.docx	
Lio duaal	26-27 PEF jaar 4 LIO blok lint vwo duaal.docx	

Formulieren voor twee contexten

Jaar	Semester 1	Semester 2
Jaar 1	26-27 PEF jaar 1 duaal twee contexten semester 1.docx	26-27 PEF jaar 1 duaal twee contexten semester 2.docx
Jaar 2	26-27 PEF jaar 2 duaal twee contexten semester 1.docx	26-27 PEF jaar 2 duaal twee contexten semester 2.docx
Jaar 3	26-27 PEF jaar 3 deeltijd duaal twee contexten sem 1.docx	26-27 PEF jaar 3 deeltijd duaal twee contexten sem 2.docx

Logboeken

Hieronder vind je de digitale versie van de logboeken, waarvan je een gedrukt exemplaar hebt gekregen. Klik [hier](#) voor het werken met deze logboeken.

Jaar	Jongere kind	Oudere kind
Jaar 1	26 27 Logboek werkplekleren JAAR 1.pdf	
Jaar 2	26 27 Logboek werkplekleren JAAR 2 JONGERE KIND.pdf	26 27 Logboek werkplekleren JAAR 2 OUDERE KIND.pdf
Jaar 3	26 27 Logboek werkplekleren JAAR 3 JONGERE KIND.pdf	26 27 Logboek werkplekleren JAAR 3 OUDERE KIND.pdf
Jaar 4	26 27 Logboek werkplekleren JAAR 4 LIO.pdf	

5.Opdrachtbeschrijvingen en beoordelingsformulieren

5.1 POP

Persoonlijk Ontwikkelplan

Elk semester stel je drie POP-doelen voor de beroepstaken op, gevolgd door een activiteitenplan. Voor de beroepstaken waarvoor je geen POP opstelt, schrijf je een activiteitenplan. Daarin staat beschreven welke concrete acties jij gaat ondernemen om op een voldoende beoordeling uit te komen voor beide beoordelingscriteria. [Hier](#) lees je meer over het schrijven van de doelen.

Upload het PEF in OnStage zodat je slb'er je POP kan beoordelen. [Hier](#) vind je de jaarkalender met deadlines.

Hieronder lees je de beoordelingscriteria:

Toetsdoel	Beoordelingsaspect en toelichting	
1a. Je formuleert drie passende leerdoelen	Leerdoelen: <i>volledig</i>	Op het PEF zijn drie leerdoelen geformuleerd, voorzien van een relevante motivatie. Er wordt bij elk leerdoel concreet verwezen naar passende kernen en leeruitkomsten van het beroepsprofiel.
	Leerdoelen: <i>Passend</i>	De leerdoelen sluiten aan bij het niveau dat in dit semester wordt gevraagd.
	Leerdoelen: <i>Logisch</i>	De leerdoelen komen logisch voort uit de evaluatie van het vorige semester en/ of ontvangen feedback van de werkplekbegeleider. Voor alle beroepstaken is een activiteitenplan opgesteld.
1b. Je stelt voor alle beroepstaken een activiteitenplan op.	Activiteitenplan: <i>Volledig</i>	Het activiteitenplan beschrijft (SMART) hoe wordt toegewerkt naar het behalen van de leerdoelen en beide beoordelingscriteria op het PEF.

Bij een POP-doel: er zijn min. twee soorten activiteiten opgesteld:

- min. één gericht op het lezen van betrouwbare literatuur
- min. één gericht op het handelen van de a.s. leraar

Activiteitenplan:
passend

Zonder POP-doel: er zijn min. twee soorten activiteiten opgesteld, die concreet maken hoe de student toewerkt naar een voldoende voor *beide* beoordelingscriteria.

5.2 Portfolio (jaar 1 t/m 3)

Inleiding

In dit hoofdstuk vind je de opdrachtbeschrijvingen, beoordelingsformulieren en een overzicht met beoordelaars. Onder deze tabel is achtergrondinformatie te lezen over de wijze waarop het beoordelen van het portfolio plaatsvindt en wat de procedure is bij een onvoldoende voor het werkplekleren en/of de beschrijving van het portfolio.

Opdrachtoomschrijvingen en beoordelingsformulieren

Opdrachtbeschrijving	Beoordelingsformulier	Beoordelaars
26-27	26-27	Een overzicht met beoordelaars voor pabo 1 2026-2027 volgt nog.
Opdrachtbeschrijving portfolio jaar 1 2 en 3.pdf	Beoordelingsformulier portfolio jaar 1 2 en 3.docx	

Te gebruiken bij twijfel:

Een overzicht met beoordelaars voor pabo 2 en 3 2026-2027 volgt nog.

Algemeen

Het werkplekleren wordt beoordeeld aan de hand van je portfolio. Het team werkplekleren stelt in jaar 1 – 3 de beoordeling van het portfolio vast. Voor het afnemen en/of beoordelen van het portfolio-assessment aan het eind van de opleiding, zijn de assessoren gemandateerd om deze toetsen te beoordelen.

Onvoldoende

Beschrijving portfolio:

Als je portfolio met een onvoldoende wordt beoordeeld, verwerk je de feedback en lever je de herkansing in voor de vastgestelde deadline (zie jaarkalender hfd. 2.7). Maak bij een tweede onvoldoende een afspraak met je slb'er over de deadline van het inleveren van de derde kans. Een eventuele vierde kans moet aangevraagd worden bij de examencommissie.

Werkplekleren:

Een belangrijke indicator voor een voldoende voor werkplekleren is het plannings- en evaluatieformulier dat door je werkplekbegeleider is ingevuld. Bij een onvoldoende voor werkplekleren pas je je POP aan. Je laat bij het eerstvolgende beoordelingsmoment de onvoldoende onderdelen opnieuw beoordelen. Laat je

werkplekbegeleider hierbij werken met een andere kleur. In het stroomschema (klik [hier](#)) vind je de afspraken die voor jou van toepassing zijn.

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 werkplekleren en spreekt met je wpb'er. De regioleiding zal op grond hiervan een beslissing nemen. Als de regioleiding 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.	Beoordeling door de eigen slb'er. Een tweede (onafhankelijke) slb'er komt in beeld bij twijfel over een V of O.

5.3 Portfolio-assessment (jaar 4)

Inleiding

In dit hoofdstuk vind je de opdrachtbeschrijvingen, beoordelingsformulieren, een overzicht van de dagdelen en de beoordelaars met hun mailadressen.

Toelichting

De lio-periode sluit je af met een portfolio-assessment. Deze toets bestaat uit het schrijven van een portfolio en een criteriumgericht interview (CGI). Om je voor te bereiden op het eindgesprek wordt tijdens het bezoek van je slb'er een formatief CGI afgenomen.

Het portfolio-assessment is een van de toetsen waarmee je aantoont dat je startbekwaam bent: dat je professioneel handelt op het niveau van een beginnend leerkracht. Je laat zien dat je jouw handelen kunt onderbouwen met theorieën en modellen, en dat je – mede door reflectie – richting kunt geven aan je leerproces.

Dit eindwerk wordt beoordeeld door een onafhankelijke assessor én door je eigen SLB'er. In de opdrachtbeschrijving lees je welke onderdelen het portfolio bevat en welke bewijzen je moet verzamelen. Ook vind je de voorwaarden voor het aanvragen van het CGI en aandachtspunten voor de voorbereiding. Meer informatie vind je in hoofdstuk 12.6. Een tijdspad met acties vind je in hoofdstuk 12.5.

Lio-periode

	Opdrachtbeschrijvingen	Formulieren	Assessoren
Overzicht lesgevende uren Met dit formulier toon je aan dat je voldoet aan de omvang van de lio. N.v.t. Het formulier neem je ondertekend op als bewijs in je portfolio.		2026-2027 Overzicht dagdelen en lesgevende uren lio-periode.xlsx 2026-2027 Overzicht dagdelen en lesgevende uren lio-periode VOORBEELD.xlsx	n.v.t.
Formatief CGI	26-27 Opdrachtbeschrijving formatief Criterium Gericht Interview LIO.pdf	26-27 Beoordelingsformulier formatief Criterium Gericht Interview LIO.docx	eigen slb'er

**Portfolio-
assessment**

Deze toets bevat
een portfolio en
een eindgesprek.

26-27

[Opdrachtbeschrijving
portfolio-assessment LIO
.pdf](#)

26-27

[Beoordelingsformulierportfolioassessment
portfolio-assessment lio 2026-2027.pdf
LIO.docx](#)

Beoordelaars

[Mailadressen
schoolopleiders en
docenten slb
2026-2027.pdf](#)

[Beoordelaars
portfolio-
assessment LIO
2025-2026.pdf](#)

5.4 Praktijkassessment (jaar 1)

Het praktijkassessment

In het eerste jaar wordt er een praktijkassessment over beroepstaak 1 en 2 afgenomen. Het praktijkassessment kun je in elke groep doen. In periode 2 is de toets formatief en in periode 3 summatief. Het assessment wordt door één of twee assessoren afgenomen. De assessor beoordeelt het praktijkassessment volgens de [Vroeg Wackermethode.pdf](#). Bij een onvoldoende voor het praktijkassessment krijg je een herkansing.

Semester	Opdrachtschrijving + lesvoorbereidingsformulier Groep 1-2	Beoordelingsformulier	Assessoren
Semester 1 formatief assessment	26-27 OPDRACHTBESCHRIJVING FORMATIEF PRAKTIJKASSESSMENT BT1 EN BT2 GROEP 1-2.docx		
	Formulier-lesvoorbereiding- Didactische-Analyse MET verantwoording.docx	26-27 Beoordelingsformulier FORMATIEF	n.v.t.
	Groep 3-8 26-27 OPDRACHTBESCHRIJVING FORMATIEF PRAKTIJKASSESSMENT BT1 EN BT2 GROEP 3-8.docx	praktijkassessment BT 1 EN BT 2.docx	
Semester 2 summatief assessment	Formulier-lesvoorbereiding-EDI MET verantwoording.docx		
	Groep 1-2 26-27 OPDRACHTBESCHRIJVING SUMMATIEF PRAKTIJKASSESSMENT BT1 EN BT2 GROEP 1-2.docx	26-27 Beoordelingsformulier SUMMATIEF	Dit overzicht volgt nog.
	Formulier-lesvoorbereiding- Didactische-Analyse MET verantwoording.docx	praktijkassessment BT 1 EN BT 2.docx	

Groep 3-8

26-27 OPDRACHTBESCHRIJVING
SUMMATIEF
PRAKTIJKASSESSMENT BT1 EN BT2
GROEP 3-8.docx

Formulier-lesvoorbereiding-EDI
MET verantwoording.docx

5.5 Een onvoldoende en nu?

Een onvoldoende en nu...

Om de studievoortgang te volgen, word je regelmatig beoordeeld. Je krijgt beoordelingen voor werkplekleren, beroepshouding, portfolio en in jaar 1 voor het praktijkassessment. Een onvoldoende voor één van deze punten is een signaal waarmee duidelijk gemaakt wordt dat er iets gedaan moet worden om ervoor te zorgen dat je weer op het gevraagde niveau komt.

Bij de acties is de student, de slb'er, de regioleiding (zie hfd. 1.1) en zo nodig de werkplekbegeleider betrokken. Bij grotere zorgen komt de examencommissie in beeld.

In een stroomschema is per periode verwoord wie welke taak heeft bij het wegwerken van een onvoldoende.

[Stroomschema herkansingregeling jaar 2 en jaar 3.pdf](#)

(In verband met de (V)NBSA regeling (zie hfd. 5.6) is er een apart stroomschema voor studenten uit jaar 1.)

[Stroomschemas herkansingen en VBSA regeling jaar 1.pdf](#)

Warme overdracht

Als het werkplekleren van het vorige jaar nog met een onvoldoende is afgerond, is overleg met de nieuwe slb'er noodzakelijk. Hierbij gelden de volgende afspraken:

Onvoldoende voor beschrijving portfolio: De slb'er van vorig jaar rondt het proces af en mailt de nieuwe slb'er de stand van zaken en neemt de student mee in de cc. De student mag starten met het werkplekleren in het nieuwe jaar als het portfolio met een voldoende is afgerond.

Onvoldoende voor werkplekleren: De slb'er van vorig jaar organiseert een warme overdracht met de nieuwe slb'er én met de student.

5.6 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies

Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies

Bij onvoldoende resultaat voor portfolio en/of werkplekklaren wordt de regioleiding (zie hfd. 1.1. van deze handleiding) geconsulteerd. In het stroomschema (zie par. 5.5) is vastgelegd tot welke acties de regioleiding kan besluiten.

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](#).

6.Organisatie werkpleklerin blok- en lintroute

6.1 Jaar 1

Organisatie werkpleklerin blok- en lintroute jaar 1

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkpleklerin. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

Kennismaking met de hele school:

In het eerste jaar maak je kennis met de onderbouw (groep 1/2), middenbouw (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). Je verblijft een langere periode in de middenbouw. De verdeling over de verschillende groepen bepaal je samen met je werkplekbegeleider.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkpleklerin zijn vastgelegd in de jaarplanning die [hier](#) te vinden is.

Studenten uit de blokvariant zijn vier keer drie aaneengesloten weken op de werkplek. Studenten uit de lintvariant zijn wekelijks vier dagdelen (donderdag en vrijdag) op de werkplek en een paar keer per jaar een hele week. Wanneer de hele school vrijdagmiddag vrij heeft waardoor je maximaal drie dagdelen per week op de werkplek kunt zijn, ga je in de week voorafgaand aan de toetsweek (in de jaarplanning te herkennen als geen wpl + ..) op donderdag en vrijdag wel naar je werkplek.

Wanneer je groep tijdens het werkpleklerin een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkpleklerin voort in een andere groep.

De inhoud van het werkpleklerin:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen.
- Observeer je de werkplekbegeleider.
- Begeleid je leerlingen.
- Kijk je leerlingenwerk na.
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Na periode 3 kies je een leeftijdsspecialisatie: jonge kind (JK) of oudere kind (OK). Het is daarom belangrijk dat je in deze periode ervaring hebt opgedaan in de onder-, midden- en bovenbouw.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van je Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.1) staan de eisen met betrekking tot het aantal lessen dat je moet geven en de lesvoorbereiding die je daarvoor moet schrijven.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan beroepstaak 1 t/m 4. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.8 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

6.2 Jaar 2

Organisatie werkplekleren blok- en lintroute jaar 2

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkplekleren. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

Leeftijdsspecialisatie:

In jaar 2 maak je een keuze voor de specialisatie *jongere kind* of *oudere kind*.

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkplekleren in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkplekleren in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wanneer het voor de basisschool niet mogelijk is om beide semesters in de gekozen bouw aan te bieden kan er in goed overleg met jou en met je slb'er worden afgeweken van de bouw van keuze.

- Voor de specialisatie *jongere kind* kan maximaal één semester in groep 4 worden gelopen.
- Voor de specialisatie *oudere kind* kan maximaal één periode in groep 3 worden gelopen.

Een afwijkende plaatsing wordt onderbouwd en in goed overleg besproken. De gemaakte afspraken legt je vast in het portfolio.

Bij twijfel over de leeftijdsspecialisatie neem jij het initiatief tot een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk, en met instemming van de slb'er, mag je één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw werkplekleren om tot een definitieve keuze te komen.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning die [hier](#) te vinden is.

Studenten uit de blokvariant zijn vier keer drie aaneengesloten weken op de werkplek. Studenten uit de lintvariant zijn wekelijks vier dagdelen op de werkplek en een paar keer per jaar een hele week.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

De inhoud van het werkplekleren:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw dit uit zodat je aan het eind van het jaar twee dagen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van het Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.1) staan de eisen met betrekking tot:
 - Het aantal te geven lessen;
 - Het aantal dagdelen en dagen dat je voor de groep staat;
 - De daarbij behorende lesvoorbereidingen.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1 t/m 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Voor de beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of het dagdelen formulier gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

6.3 Jaar 3

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkplekleren. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

Scholen:

Dit jaar werk je aan de diversiteitseis. Je bent daarvoor, als dat in jaar 2 nog niet het geval was, op een school met een onderscheiden signatuur ten opzichte van de school waar je in jaar 1 en 2 was. Daarnaast ben één periode (de drie aaneengesloten weken of alle ma. en di. in die periode) naar een school met een ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie gaat. Scrol naar beneden voor meer informatie hierover.

Leeftijdsspecialisatie:

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkplekleren in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkplekleren in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wanneer het voor de basisschool niet mogelijk is om beide semesters in de gekozen bouw aan te bieden kan er in goed overleg met jou en met je slb'er worden afgeweken van de bouw van keuze.

- Voor de specialisatie *jongere kind* kan maximaal één semester in groep 4 worden gelopen.
- Voor de specialisatie *oudere kind* kan maximaal één semester in groep 3 worden gelopen.

Een afwijkende plaatsing wordt onderbouwd en in goed overleg besproken. De gemaakte afspraken legt de student vast in het portfolio.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning (zie hoofdstuk 2.6). Studenten uit de blokvariant zijn vier keer drie aaneengesloten weken op de werkplek. Studenten uit de lintvariant zijn wekelijks vier dagdelen op de werkplek en een paar keer per jaar een hele week.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

De inhoud van het werkplekleren:

In dit jaar werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding).

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw je dit uit zodat je zeven dagdelen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van het Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.1) staan de eisen met betrekking tot:
 - Het aantal te geven lessen;
 - Het aantal dagdelen en dagen dat je voor de groep staat;
 - De daarbij behorende lesvoorbereidingen.
- In beide semesters werk je aan alle beroepstaken. Voor de beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleiders in. Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.8 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider.

- Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of het dagdelen formulier gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

Bezoek van je slb'er

Je slb'er komt drie keer op bezoek. Tijdens dit bezoek geef je een les, is er een gesprek met jou en met je werkplekbegeleider.

In de periode waarin je het werkplekleren in het kader van diversiteit doet, organiseer je in overleg met je slb'er een driegesprek van ca. 15 minuten via teams.

Diversiteit in werkplekleren

Hieronder lees je de werkwijze bij het voldoen aan de **diversiteitseis** (zie hoofdstuk 2.5).

School met een onderscheiden signatuur

- Jij bent zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze eis.
- In jaar 2 heb je hier rekening mee gehouden bij het doorgeven van je voorkeursschool aan mevrouw Krijgsman.
- Je bent (volgens de jaarplanning) drie periodes op deze school aanwezig..

School met een onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie

- Je bent één periode op een:
 - S(B)O-school, multi-etnische school of op een school met een ander onderwijsconcept.
(Studenten uit de lintroute zijn in die periode op maandag en dinsdag op de school met onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie. Als er in de periode een hele week werkplekleren valt, dan ben je die hele week op je gewone werkplek.)
- Je hebt je hiervoor ingeschreven via **OnStage**.
- Tijdens deze periode:
 - maak je actief kennis met de nieuwe context;
 - neem je deel aan vergaderingen;
 - woon je, indien mogelijk, oudergesprekken bij;
 - geef je lessen in diverse vakken;
 - vraag je schriftelijke feedback in je logboek.
- Vraag aan de werkplekbegeleider of het, als dat nodig is, mogelijk is om in deze context een beroepsopdracht uit te voeren.
- In het semester waarin deze periode valt gebruik je het PEF voor twee contexten. Klik [hier](#) voor het formulier.

- Upload het ingevulde formulier in je portfolio als bewijs voor het voldoen aan de diversiteitseis.

6.4 Jaar 4 (LIO)

Zie hiervoor hoofdstuk 10 uit deze handleiding.

7.Organisatie werkpleklerin vwo-route

7.1 Jaar 1

Organisatie VWO (driejarige route)

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkpleklerin. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

Kennismaking met de hele school:

In het eerste jaar maak je kennis met de onderbouw (groep 1/2), middenbouw (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). Je verblijft een langere periode in de middenbouw. De verdeling over de verschillende groepen bepaal je samen met je werkplekbegeleider.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkpleklerin zijn vastgelegd in de jaarplanning die [hier](#) te vinden is. Je bent elke maandag op de werkplek en daarnaast vier keer een blok van drie weken.

De inhoud van het werkpleklerin:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen.
- Observeer je de werkplekbegeleider.
- Begeleid je leerlingen.
- Kijk je leerlingenwerk na.
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Zorg er daarnaast voor dat je een goed beeld krijgt van het hele beroep. Neem daarvoor af en toe deel aan andere taken die je werkplekbegeleider heeft.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Wanneer je groep tijdens het werkpleklerin een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkpleklerin voort in een andere groep.

Na periode 3 kies je een leeftijdsspecialisatie: jonge kind (JK) of oudere kind (OK). Het is daarom belangrijk dat je in deze periode ervaring hebt opgedaan in de onder-, midden- en bovenbouw.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleiders om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van je Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.2) staan de eisen met betrekking tot het aantal lessen dat je moet geven en de lesvoorbereiding die je daarvoor moet schrijven.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in. Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

7.2 Jaar 2

Organisatie jaar 2 VWO route

Inleiding:

In dit hoofdstuk staat beschreven wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkplekleren. Er wordt uitgelegd aan welke leerdoelen je werkt, hoe je je voorbereidt op het geven van lessen en welke activiteiten daarbij horen. Daarnaast bevat dit hoofdstuk informatie over de periode *Diversiteit naar onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie*.

Scholen:

Dit jaar werk je aan de diversiteitseis. Je bent daarvoor op een school met een onderscheiden signatuur ten opzichte van de school waar je in jaar 1 was. Daarnaast ben je één periode (alléén de drie aaneengesloten weken) naar een school met een ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie. De maandagen buiten die drie weken om ben je op je op de school waar je de andere drie periodes bent.

Scrol naar beneden voor meer informatie hierover.

Leeftijdsspecialisatie:

In jaar 2 maakt de student een keuze voor de specialisatie *jongere kind* of *oudere kind*.

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkplekleren in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkplekleren in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wanneer het voor de basisschool niet mogelijk is om beide semesters in de gekozen bouw aan te bieden kan er in goed overleg met jou en met je slb'er worden afgeweken van de bouw van keuze.

- Voor de specialisatie *jongere kind* kan maximaal één semester in groep 4 worden gelopen.
- Voor de specialisatie *oudere kind* kan maximaal één periode in groep 3 worden gelopen.

Een afwijkende plaatsing wordt onderbouwd en in goed overleg besproken. De gemaakte afspraken leg je vast in het portfolio.

Bij twijfel over de leeftijdsspecialisatie neem jij het initiatief tot een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk, en met instemming van de slb'er, mag je één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw werkplekleren om tot een definitieve keuze te komen.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning (zie hoofdstuk 2.6). Je bent elke maandag op een werkplek en daarnaast vier keer een blok van drie weken.

De inhoud van het werkplekleren:

In dit jaar werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding).

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw dit uit zodat je zeven dagdelen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van het Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.2) staan de eisen met betrekking tot:
 - Het aantal te geven lessen;
 - Het aantal dagdelen en dagen dat je voor de groep staat;
 - De daarbij behorende lesvoorbereidingen.
- Je werkt het hele jaar aan alle beroepstaken. Voor de beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden

wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider.
- Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of het dagdelen formulier gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

Bezoek van je slb'er

Je slb'er komt drie keer op bezoek. Tijdens dit bezoek geef je een les, is er een gesprek met jou en met je werkplekbegeleider.

In de periode waarin je het werkplekleren in het kader van diversiteit doet, organiseer je in overleg met je slb'er een driegesprek van ca. 15 minuten via teams.

Diversiteit in werkplekleren

Hieronder lees je de werkwijze bij het voldoen aan de **diversiteitseis** (zie hoofdstuk 2.5).

School met een onderscheiden signatuur

- Jij bent zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze eis.
- In jaar 1 heb je hier rekening mee gehouden bij het doorgeven van je voorkeursschool aan mevrouw Krijgsman.
- Je bent (volgens de jaarplanning) op **maandag** (m.u.v. de weken dat je op de school met onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie) aanwezig op deze school, en daarnaast **drie keer een periode van drie aaneengesloten weken**.

School met een onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie

- Je bent in één periode **drie hele weken** d.w.z. van ma. t/m vr. op een:
 - S(B)O-school, multi-etnische school of op een school met een ander onderwijsconcept.
- Je hebt je hiervoor ingeschreven via **OnStage**.
- Tijdens deze periode:
 - maak je actief kennis met de nieuwe context;

- neem je deel aan vergaderingen;
 - woon je, indien mogelijk, oudergesprekken bij;
 - geef je lessen in diverse vakken;
 - vraag je schriftelijke feedback in je logboek.
- Vraag aan de werkplekbegeleider of het, als dat nodig is, mogelijk is om in deze context een beroepsopdracht uit te voeren.
- In het semester waarin deze periode valt gebruik je het PEF voor twee contexten. Klik [hier](#) voor het formulier.
- Upload het ingevulde formulier in je portfolio als bewijs voor het voldoen aan de diversiteitseis.

7.3 Jaar 3 (LIO)

Zie hiervoor hoofdstuk 10 van deze handleiding.

8.Organisatie werkpleklerin deeltijd (vierjarig)

8.1 Jaar 1

Organisatie werkpleklerin deeltijd route jaar 1

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkpleklerin. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

Kennismaking met de hele school:

In het eerste jaar maak je kennis met de onderbouw (groep 1/2), middenbouw (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). Je verblijft een langere periode in de middenbouw. De verdeling over de verschillende groepen bepaal je samen met je werkplekbegeleider.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkpleklerin zijn vastgelegd in de jaarplanning die [hier](#) te vinden is. 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 werkpleklerin 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.

De inhoud van het werkpleklerin:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen.

- Observeer je de werkplekbegeleider.
- Begeleid je leerlingen.
- Kijk je leerlingenwerk na.
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Na periode 3 kies je een leeftijdsspecialisatie: jonge kind (JK) of oudere kind (OK). Het is daarom belangrijk dat je in deze periode ervaring hebt opgedaan in de onder-, midden- en bovenbouw.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van je Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.3) staan de eisen met betrekking tot het aantal lessen dat je moet geven en de lesvoorbereiding die je daarvoor moet schrijven.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan beroepstaak 1 t/m 4. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in. Geef de vakken waar je twee lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

8.2 Jaar 2

Organisatie werkplekleren deeltijdroute jaar 2

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkplekleren. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

School:

In jaar 2 geef je het werkplekleren vorm op een nieuwe school. Dit is een school met een onderscheiden signatuur ten opzichte van de school waar je in jaar 1 ervaring hebt opgedaan.

Leeftijdsspecialisatie:

In jaar 2 maak je een keuze voor de specialisatie *jongere kind* of *oudere kind*.

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkplekleren in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkplekleren in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wanneer het voor de basisschool niet mogelijk is om beide semesters in de gekozen bouw aan te bieden kan er in goed overleg met jou en met je slb'er worden afgeweken van de bouw van keuze.

- Voor de specialisatie *jongere kind* kan maximaal één semester in groep 4 worden gelopen.
- Voor de specialisatie *oudere kind* kan maximaal één periode in groep 3 worden gelopen.

Een afwijkende plaatsing wordt onderbouwd en in goed overleg besproken. De gemaakte afspraken leg je vast in het portfolio.

Bij twijfel over de leeftijdsspecialisatie neem jij het initiatief tot een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk, en met instemming van de slb'er, mag de student één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw werkplekleren om tot een definitieve keuze te komen.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning die [hier](#) te vinden is. 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 werkpleklerin 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.

De inhoud van het werkpleklerin:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw dit uit zodat je aan het eind van het jaar twee dagen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkpleklerin een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkpleklerin voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van het Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.3) staan de eisen met betrekking tot:
 - Het aantal te geven lessen;
 - Het aantal dagdelen en dagen dat je voor de groep staat;
 - De daarbij behorende lesvoorbereidingen.

- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2, 3 en 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelpun (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in. Geef de vakken waar je twee lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of het formulier voor dagdelen gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

8.3 Jaar 3

Organisatie werkpleklerin deeltijdroute jaar 3

Inleiding:

In dit hoofdstuk staat beschreven wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkpleklerin. Er wordt uitgelegd aan welke leerdoelen je werkt, hoe je je voorbereidt op het geven van lessen en welke activiteiten daarbij horen. Daarnaast bevat dit hoofdstuk informatie over de periode *Diversiteit naar onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie*.

Scholen:

Dit jaar werk je één periode aan de diversiteitseis waarbij je kennis maakt met een school met onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie. De andere periodes ben je op een school naar keuze. Dit mag een school zijn waar je in jaar 1 of 2 ook was. Scrol naar beneden voor meer informatie hierover.

Leeftijdsspecialisatie:

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkpleklerin in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkpleklerin in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wanneer het voor de basisschool niet mogelijk is om beide semesters in de gekozen bouw aan te bieden kan er in goed overleg met jou en met je slb'er worden afgeweken van de bouw van keuze.

- Voor de specialisatie *jongere kind* kan maximaal één semester in groep 4 worden gelopen.
- Voor de specialisatie *oudere kind* kan maximaal één periode in groep 3 worden gelopen.

Een afwijkende plaatsing wordt onderbouwd en in goed overleg besproken. De gemaakte afspraken leg je vast in het portfolio.

Planning van de dagdelen:

De dagen en weken voor het werkpleklerin zijn vastgelegd in de jaarplanning (zie hoofdstuk 2.6). Je bent minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig. Van die 56 dagdelen ben je er 14 op een school met een ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.

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.

De inhoud van het werkplekleren:

In dit jaar werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding).

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw dit uit zodat je zeven dagdelen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van het Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.3) staan de eisen met betrekking tot:
 - Het aantal te geven lessen;

- Het aantal dagdelen en dagen dat je voor de groep staat;
- De daarbij behorende lesvoorbereidingen.
- Je werkt het hele jaar aan alle beroepstaken. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in. Geef de vakken waar je twee lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Voor elke les wordt een lesvoorbereidingsformulier ingevuld en overhandigd aan de werkplekbegeleider.
- Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of het formulier voor dagdelen gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

Bezoek van je slb'er

Je slb'er komt drie keer op bezoek. Tijdens dit bezoek geef je een les, is er een gesprek met jou en met je werkplekbegeleider.

In de periode waarin je het werkplekleren in het kader van diversiteit doet, organiseer je in overleg met je slb'er een driegesprek van ca. 15 minuten via teams.

Diversiteit in werkplekleren

Hieronder lees je informatie over de tweede **diversiteitseis** (zie hoofdstuk 2.5).

- Je bent één periode (minimaal 14 dagdelen) op een:
 - S(B)O-school, multi-etnische school of op een school met een ander onderwijsconcept.
- Je hebt je hiervoor ingeschreven via **OnStage**.
- Tijdens deze periode:
 - maak je actief kennis met de nieuwe context;
 - neem je deel aan vergaderingen;
 - woon je, indien mogelijk, oudergesprekken bij;
 - geef je lessen in diverse vakken;
 - vraag je schriftelijke feedback in je logboek.

- Vraag aan de werkplekbegeleider of het, als dat nodig is, mogelijk is om in deze context een beroepsopdracht uit te voeren.
- In het semester waarin deze periode valt gebruik je het PEF voor twee contexten. Klik [hier](#) voor het formulier.
- Upload het ingevulde formulier in je portfolio als bewijs voor het voldoen aan de diversiteitseis.

8.4 Jaar 4 (LIO)

Zie hiervoor hoofdstuk 10 van deze handleiding.

9.Organisatie werkplekieren duaal (vierjarig)

9.1 Duaal studeren en een baan in het SBO

Inhoud:

In dit hoofdstuk lees je wat er van je wordt verwacht als je duaal studeert en werkt in het SBO. Je krijgt uitleg over hoe de beoordeling van het werkplekieren plaatsvindt en informatie over het bezoek van je slb'er tijdens de weken werkplekieren.

Doelstelling:

Als je duaal studeert en een baan hebt in het SBO, doe je veel leerzame ervaringen op met het lesgeven aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte. Tegelijkertijd moet je tijdens je opleiding ook voldoende ervaring opdoen met lesgeven in het regulier onderwijs.

Net als alle studenten moet je voldoen aan de diversiteitseis, zoals beschreven in hoofdstuk 2.5 van deze handleiding. Voor jou geldt dat je op andere momenten aan deze eis voldoet dan studenten die in het regulier onderwijs werken.

Afspraken:

- **Jaar 1 en 2:** je gaat in totaal minimaal 50 dagdelen naar een school voor regulier basisonderwijs.
- **Jaar 1:** je gaat minimaal 36 dagdelen naar een school voor regulier basisonderwijs. Deze dagdelen worden gepland tijdens de vier weken werkplekieren die zijn opgenomen in het jaarrooster (zie hoofdstuk 2.6). Dit moet een school zijn met een andere signatuur dan de school waar je werkt. Het praktijkassessment (zie hoofdstuk 5.4) wordt afgenomen in het regulier onderwijs.
- **Jaar 2:** je gaat minimaal 14 dagdelen naar (bij voorkeur) dezelfde school als in jaar 1. Tijdens deze dagdelen voer je de beroepsopdrachten uit die beter uitvoerbaar zijn in het regulier onderwijs.
Je mag ervoor kiezen om de 50 dagdelen in jaar 1 te doen. In dat geval hou je wel een lijntje met de school voor regulier onderwijs zodat opdrachten uit jaar 2, die niet goed uitvoerbaar blijken in het SBO nog gedaan kunnen worden op de betreffende school.

Beoordeling:

In jaar 1 ontvang je voor beide contexten één gezamenlijke beoordeling (op hetzelfde formulier) voor de beroepstaken. In de context van de reguliere basisschool gaat het

om beroepstaken 1, 2 en 4. Het formulier vind je [hier](#).

In jaar 2 t/m 4 ontvang je op je werk een beoordeling voor het werkplekleren.

Bezoek van je slb'er:

Jaar 1:

Periode 1 en 2: je wordt bezocht door de slb'er in het regulier onderwijs. In periode 2 wordt het formatief praktijkassessment afgenomen.

Periode 3: een onafhankelijke assessor bezoekt je in het regulier onderwijs voor het afnemen van het summatief praktijkassessment.

Periode 4: de slb'er bezoekt je op je eigen werkplek. Als het praktijkassessment onvoldoende is, volgt in periode 4 ook een extra bezoek aan het regulier onderwijs.

Jaar 2 en verder:

Je wordt alleen op je eigen werkplek bezocht.

9.2 Duaal studeren en een baan in het SO

Inhoud:

In dit hoofdstuk lees je wat er van je wordt verwacht als je duaal studeert en werkt in het SO. Je krijgt uitleg over hoe de beoordeling van het werkplekleren plaatsvindt en informatie over het bezoek van je slb'er tijdens de weken werkplekleren.

Doelstelling:

Als je duaal studeert en een baan hebt in het SO, doe je veel leerzame ervaringen op met het lesgeven aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte. Tegelijkertijd moet je tijdens je opleiding ook voldoende ervaring opdoen met lesgeven in het regulier onderwijs.

Net als alle studenten moet je voldoen aan de diversiteitseis, zoals beschreven in hoofdstuk 2.5 van deze handleiding. Voor jou geldt dat je op andere momenten aan deze eis voldoet dan studenten die in het regulier onderwijs werken.

Afspraken:

- **Jaar 1:** je gaat minimaal 36 dagdelen naar een school voor regulier basisonderwijs. Deze dagdelen worden gepland tijdens de vier weken werkplekleren die zijn opgenomen in het [jaarrooster](#). Dit moet een school zijn met een andere signatuur dan de school waar je werkt. Het [praktijkassessment](#) wordt afgenomen in het regulier onderwijs. Beroepsopdrachten die beter uitvoerbaar zijn in het regulier basisonderwijs, worden hier uitgevoerd.
- **Jaar 2:** je gaat minimaal 36 dagdelen naar een school voor regulier basisonderwijs. Dit mag dezelfde school zijn als in jaar 1, maar het mag ook een andere school zijn met een signatuur naar eigen keus. Deze dagdelen worden gepland tijdens de vier weken werkplekleren die zijn opgenomen in het [jaarrooster](#). De beroepsopdracht van BT 2 en BT 5 worden in ieder geval binnen deze context uitgevoerd.
- **Jaar 3:** Je zorgt ervoor dat er in jaar 3 een lijntje is met een school voor regulier basisonderwijs waar de beroepsopdrachten voor BT 2 en BT 5 uitgevoerd kunnen worden. Bij voorkeur kies je een school waar je in jaar 1 of 2 al bent geweest.

Beoordeling:

In jaar 1 én 2 ontvang je voor beide contexten één gezamenlijke beoordeling (op hetzelfde formulier) voor de beroepstaken. In de context van de reguliere school gaat het om beroepstaken 1, 2 en 4. Het formulier vind je [hier](#).

In jaar 3 en 4 ontvang je op je werk een beoordeling voor het werkplekleren.

Bezoek van je slb'er:

Jaar 1:

Periode 1 en 2: je wordt bezocht door de slb'er in het regulier basisonderwijs. In periode 2 wordt het formatief praktijkassessment afgenomen.

Periode 3: een onafhankelijke assessor bezoekt je in het regulier basisonderwijs voor het afnemen van het summatief praktijkassessment.

Periode 4: de slb'er bezoekt je op je eigen werkplek. Als het praktijkassessment onvoldoende is, volgt in periode 4 ook een extra bezoek aan het regulier basisonderwijs.

Jaar 2:

Je wordt twee keer bezocht op het regulier basisonderwijs én één keer op de eigen werkplek.

Jaar 3 en verder:

Je wordt op je werk bezocht.

9.3 Jaar 1

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkplekleren. Je leest aan welke doelen je werkt en hoe je je moet voorbereiden op het geven van lessen.

Werken en leren:

Als je duaal studeert, combineer je leren en werken. Hiervoor is met de school waar je werkt een contract opgesteld. Je hebt een baan als leerkracht voor minimaal 0,4 FTE. Daarvan sta je minimaal twee dagdelen (onder begeleiding) voor de groep.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je staat minimaal twee dagdelen (onder begeleiding) voor jouw groep. Minimaal twee dagdelen per week sta je samen met je werkplekbegeleider voor de groep.
- Tijdens de vier weken werkplekleren (zie de jaarplanning in hfd. 2.6 van deze handleiding) ben je de hele week op de werkplek en doe je ervaring op als leraar. Andere taken (bijv. taken als onderwijsassistent) kun je in die vier weken niet doen. Naast de dagen waarop je voor je eigen groep staat, doe je (als leerkracht) ervaring op in andere groepen.
- Je doet minimaal 24 dagdelen ervaring op in een andere groep zodat je zowel de onder-, midden- als bovenbouw leert kennen. Zorg ervoor dat je in elke bouw minimaal 12 dagdelen ervaring op doet.
Bijv. Je werkt elke week op donderdag (twee dagdelen) als leerkracht in groep 4. Daarnaast ga je tijdens de weken werkplekleren 12 dagdelen naar groep 1 en 12 dagdelen naar groep 7.
- In alle groepen werk je aan de doelen voor het werkplekleren.
- Studenten met een baan in het S(B)O zijn de vier weken werkplekleren op een school voor regulier basisonderwijs. [Hier](#) lees je meer informatie als je werkt in het SBO. Studenten met een baan in het SO lezen [hier](#) meer informatie.

De inhoud van het werkplekleren:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen.
- Observeer je de werkplekbegeleider.
- Begeleid je leerlingen.
- Kijk je leerlingenwerk na.
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Zorg er daarnaast voor dat je een goed beeld krijgt van het hele beroep. Neem daarvoor af en toe deel aan andere taken die je werkplekbegeleider heeft.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Na periode 3 kies je een leeftijdsspecialisatie: jonge kind (JK) of oudere kind (OK). Het is daarom belangrijk dat je in deze periode ervaring hebt opgedaan in de onder-, midden- en bovenbouw.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van je Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.3) staan de eisen met betrekking tot het aantal lessen dat je moet geven en de lesvoorbereiding die je daarvoor moet schrijven.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan beroepstaak 1 t/m 4. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in. Geef de vakken waar je twee lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar. Vraag schriftelijk feedback op deze lessen.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Schrijf voor het minimum aantal lessen (genoemd op de voorpagina van het PEF) een lesschema. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of een formulier voor dagdelen gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

9.4 Jaar 2

Organisatie werkplekleren duale route jaar 2

Inleiding:

In dit hoofdstuk lees je wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkplekleren. We gaan in op het voldoen aan (een deel van) de diversiteitseis, de doelen waaraan je werkt en hoe je je voorbereidt op het geven van lessen. Ook informeren we je over het bezoek van je SLB'er.

Werken en leren:

Als je duaal studeert, combineer je leren en werken. Hiervoor is met de school waar je werkt een contract opgesteld. Je hebt een baan als leerkracht voor minimaal 0,4 FTE. Minimaal één morgen tot een dag in de week sta je samen met de werkplekbegeleider voor de groep. Tijdens je werk én tijdens de weken werkplekleren op een andere school werk je aan je leerdoelen.

Diversiteitseis 1:

In jaar 2 ga je naast je werk voor 36 dagdelen naar een school met onderscheiden signatuur. De school zoek je zelf. Geef deze school aan mevrouw Krijgsman door. De 36 dagdelen worden gepland tijdens de weken werkplekleren die in het [jaarrooster](#) zijn opgenomen. Je werkt op beide scholen aan dezelfde doelen en je wordt in beide contexten beoordeeld.

Leeftijdsspecialisatie:

In jaar 2 maak je een keuze voor de specialisatie *jongere kind* of *oudere kind*.

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkplekleren in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkplekleren in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je staat minimaal twee dagdelen (onder begeleiding) voor jouw groep. Minimaal één morgen tot een dag in de week sta je samen met de werkplekbegeleider voor de groep.
- Tijdens de vier weken werkplekleren (zie de [jaarplanning](#)) ben je de hele week op de school met onderscheiden signatuur.
- In beide contexten werk je aan de doelen voor het werkplekleren.
- Studenten met een baan in het S(B)O zijn in jaar 1 al vier weken op een school met onderscheiden signatuur geweest. Zij gaan dit jaar nog 14 dagdelen naar dezelfde school. [Hier](#) lees je meer informatie als je werkt in het SBO. Studenten met een baan in het SO lezen [hier](#) meer informatie.

De inhoud van het werkplekleren:

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw dit uit zodat je aan het eind van het jaar twee dagen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider in beide contexten om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van je Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.3) staan de eisen met betrekking tot het aantal lessen dat je moet geven en de lesvoorbereiding die je daarvoor moet schrijven.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2, 3 en 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleiders in; Geef de vakken waar je twee lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar. Vraag schriftelijk feedback op deze lessen.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Schrijf voor het minimum aantal lessen (genoemd op de voorpagina van het PEF) een lesschema. Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of een formulier voor dagdelen gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

Bezoek van je slb'er:

Dit jaar bezoekt je SLB'er je drie keer: twee keer op een school met een onderscheiden signatuur en één keer op je eigen werkplek.

9.5 Jaar 3

Organisatie werkpleklerin duale route jaar 3

Inleiding:

In dit hoofdstuk staat beschreven wat er van jou wordt verwacht tijdens het werkpleklerin. Er wordt uitgelegd aan welke leerdoelen je werkt, hoe je je voorbereidt op het geven van lessen en welke activiteiten daarbij horen. Daarnaast bevat dit hoofdstuk informatie over de periode *Diversiteit naar onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie*.

Werken en leren:

Als je duaal studeert, combineer je leren en werken. Hiervoor is met de school waar je werkt een contract opgesteld. Je hebt een baan als leerkracht voor minimaal 0,4 FTE. Minimaal één dagdeel in de week sta je samen met de werkplekbegeleider voor de groep. Tijdens je werk én tijdens de weken werkpleklerin op een andere school werk je aan je leerdoelen.

Scholen:

Dit jaar richt je je voor één periode op de diversiteitseis. Hierbij leer je een school met onderscheiden onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie kennen.

Leeftijdsspecialisatie:

- Studenten met de specialisatie **jongere kind** gaan werkpleklerin in groep 0, 1, 2 of 3.
- Studenten met de specialisatie **oudere kind** gaan werkpleklerin in groep 4, 5, 6, 7 of 8.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je staat minimaal twee dagdelen (onder begeleiding) voor jouw groep. Minimaal één dagdeel in de week sta je samen met de werkplekbegeleider voor de groep.
- Tijdens de vier weken werkpleklerin (zie de jaarplanning in hfd. 2.6 van deze handleiding) ben je de hele week op de school. Andere taken (bijv. taken als onderwijsassistent) kun je in die vier weken niet doen. Tijdens één van deze weken ga je naar de school met ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie. De andere drie weken geef je les aan je eigen groep.
- In beide contexten werk je aan de doelen voor het werkpleklerin.
- Voor studenten met een baan in het S(B)O gelden andere afspraken. [Hier](#) lees je meer informatie als je werkt in het SBO. Studenten met een baan in het SO lezen [hier](#) meer informatie.

De inhoud van het werkpleklerin:

In dit jaar werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding).

Tijdens schooltijden:

- Geef je lessen en bouw dit uit zodat je zeven dagdelen achtereen les kunt geven;
- Observeer je de werkplekbegeleider;
- Begeleid je leerlingen;
- Kijk je leerlingenwerk na;
- Ondersteun je de werkplekbegeleider.

Wanneer je groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is, zet je het werkplekleren voort in een andere groep.

Overige taken:

- Woon vergaderingen bij;
- Kijk mee bij het invoeren van gegevens in Parnassys;
- Neem handelingsplannen door en het kijk mee wanneer die worden gemaakt;
- Woon oudergesprekken bij;
- Woon leerling besprekingen bij;
- Ontwerp eigen gemaakte lessen.

Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

Hoe werk je aan je doelen die je moet behalen?

- In je logboek vind je de beoordelingscriteria en kijkwijzers die duidelijk maken wat er van je wordt verwacht. Vraag je werkplekbegeleider om feedback op deze criteria.
- Op de eerste pagina van het Plannings- en Evaluatieformulier (PEF) (zie hoofdstuk 4.1) staan de eisen met betrekking tot:
 - Het aantal te geven lessen;
 - Het aantal dagdelen en dagen dat je voor de groep staat;
 - De daarbij behorende lesvoorbereidingen.
- Je werkt het hele jaar aan alle beroepstaken. Voor deze beroepstaken heb je op het PEF een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgesteld.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in. Geef de vakken waar je twee lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

Lesvoorbereiding:

Een goede lesvoorbereiding is noodzakelijk voor het geven van een les. Je gebruikt hiervoor het lesschema Expliciete Directe Instructie (EDI) of Didactische Analyse (DA). De formats vind je in hoofdstuk 1.9 van deze handleiding.

- Schrijf voor het minimum aantal lessen (genoemd op de voorpagina van het PEF) een lesschema.
- Bij meerdere lessen op een dag mag voor de tweede en volgende lessen een verkort formulier of het formulier voor dagdelen gebruikt worden. Overleg met je werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

Bezoek van je slb'er

Je slb'er komt drie keer op bezoek. Tijdens dit bezoek geef je een les, is er een gesprek met jou en met je werkplekbegeleider.

In de periode waarin je het werkpleklernen in het kader van diversiteit doet, organiseer je in overleg met je slb'er een driegesprek van ca. 15 minuten via teams.

Diversiteit in werkpleklernen

Hieronder lees je de werkwijze bij het voldoen aan de tweede **diversiteitseis** (zie hoofdstuk 2.5).

- Je bent één periode (minimaal 14 dagdelen) op een:
 - S(B)O-school, multi-etnische school of op een school met een ander onderwijsconcept.
- Je hebt je hiervoor ingeschreven via **OnStage**.
- Tijdens deze periode:
 - maak je actief kennis met de nieuwe context;
 - neem je deel aan vergaderingen;
 - woon je, indien mogelijk, oudergesprekken bij;
 - geef je lessen in diverse vakken;
 - vraag je schriftelijke feedback in je logboek.
- Vraag aan de werkplekbegeleider of het, als dat nodig is, mogelijk is om in deze context een beroepsopdracht uit te voeren.
- In het semester waarin deze periode valt gebruik je het PEF voor twee contexten. Klik [hier](#) voor het formulier.
- Upload het ingevulde formulier in je portfolio als bewijs voor het voldoen aan de diversiteitseis.

9.6 Jaar 4 (LIO)

Zie hiervoor de informatie in hoofdstuk 10.

10.Handleiding LIO-periode: voorwaarden, verloop en begeleiding

10.1 Voorwaarden om te mogen starten met de lio-periode

In deze paragraaf lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen om te mogen starten met je lio en hoe je bewijst dat je aan die voorwaarden voldoet.

Voorwaarden:

Je mag aan de lio-periode beginnen als je:

- je propedeuse hebt behaald;
- voldoet aan de diversiteitseis ([hier](#) lees je de eisen). Elke context heb je met voldoende resultaat afgerond;
- voldoende studiepunten (credits) hebt behaald, afhankelijk van je traject:
 - voltijd, 4-jarig traject: minimaal 180 EC;
 - voltijd, 3-jarig traject: minimaal 120 EC;
 - deeltijd, 4-jarig traject: minimaal 170 EC;
 - deeltijd 3-jarig traject: minimaal 110 EC;
 - Deeltijd 2-jarig traject: minimaal 90 EC;
- je portfolio's van alle eerdere jaren zijn met een voldoende afgerond;
- je het portfolio binnen twee weken na afloop van de lio kunt afronden.

Bewijs in OnStage:

In Onstage bewijs je dat je voldoet aan bovenstaande voorwaarden. Nadat je slb'er de bewijzen heeft goedgekeurd, kun je het POP uploaden zodat dit beoordeeld kan worden.

Met de volgende documenten bewijs je dat je aan de voorwaarden voldoet:

1. Studievoortgangsoverzicht
Hiermee bewijs je dat de propedeuse is behaald, dat je voldoende credits hebt en dat de portfolio's van jaar 1, 2 en 3 met een voldoende zijn afgerond.
Je genereert dit overzicht in Osiris en slaat het op als pdf.
2. De volledig ingevulde plannings- en evaluatieformulieren van jaar 1 t/m 3
Hieruit blijkt dat je aan de twee diversiteitseisen hebt voldaan.

10.2 Waar kun je de lio doen?

Voorwaarden aan een lio-plaats

Je kunt je lio-periode doen op elke reguliere basisschool in Nederland, bij voorkeur een protestants-christelijke of reformatorische school. De school én de groep moeten aan een aantal voorwaarden voldoen. Je mag de lio ook doen in het SBO, SO, PRO of VSO, maar dan gelden aanvullende eisen.

De lio-school moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. De slb'er en/of werkplekbegeleider die je tijdens de lio-periode begeleiden en beoordelen, moeten voldoende onafhankelijk zijn. Nauwe familiebanden (eerste- en tweedegraads) zijn niet toegestaan. Bij andere familie- of vriendschapsrelaties moet de school alert zijn en zelf beoordelen of de lio daar verantwoord is.
2. Je doet je lio in een groep die past bij je gekozen leeftijdsspecialisatie. Voor het jonge kind zijn dat groep 0 t/m 3, voor het oudere kind groep 4 t/m 8. Wil je hiervan afwijken? Overleg dan met de regioleiding via bureauwerkpleklerin@driestar-educatief.nl.
3. Je voert de lio-periode uit in één vaste groep, zodat je kunt aantonen dat je langere tijd zelfstandig een groep kunt draaien.
4. De groep bestaat uit minimaal 15 leerlingen.
Bij een lio in groep 0 moet het gemiddelde aantal leerlingen gedurende de hele periode minimaal 15 zijn.
Overige uitzonderingen bespreek je met de regioleiding via bureauwerkpleklerin@driestar-educatief.nl.

Aanvullende (of andere) voorwaarden voor een lio-periode in het SBO, SO, PRO of VSO:

SBO:

- De groep telt minimaal 10 leerlingen.

SO:

- De groep telt minimaal 8 leerlingen.
- Voorafgaand aan de lio-periode vul je het [Formulier voor aanvraag lio in SO PRO of VSO.docx](#) in waarin je aantoont dat je alle beoordelingscriteria van het PEF kunt behalen in deze groep.
- Dit formulier stuur je naar de regioleiding (zie hoofdstuk 1.1), die beslist of de lio in deze groep mag plaatsvinden.

PRO en VSO:

- De groep heeft (gemiddeld per week) minimaal 8 leerlingen;
- Je draagt eindverantwoordelijkheid voor een groep leerlingen;

- Je geeft minimaal 75 % van de lessen aan de groep;
- Je geeft, evenals in een lio in het regulier onderwijs, minimaal 260 (deeltijd 160) uur les aan de betreffende groep.
- Voorafgaand aan de lio-periode vul je het [Formulier voor aanvraag lio in SO PRO of VSO.docx](#) in waarin je aantoont dat je alle beoordelingscriteria van het PEF kunt behalen in deze groep.
- Dit formulier stuur je naar de regioleiding (zie hoofdstuk 1.1), die beslist of de lio in deze groep mag plaatsvinden.

Hoe kom je aan een lio-plaats?

Je zoekt zelf een school waar je de lio-periode wilt doen. De hogeschool heeft scholen waarmee zij samenwerkt gevraagd hoeveel lio-plaatsen zij beschikbaar hebben. Je ontvangt hiervan een overzicht per e-mail. Je mag dit gebruiken als hulpmiddel bij je zoektocht.

Je neemt zelf contact op met de school en solliciteert naar een lio-plaats.

10.3 Wat moet je doen nadat je een lio-school hebt gevonden?

Zodra je een lio-school hebt gevonden, meld je dit zo snel mogelijk bij de coördinator werkpleklers, Els Krijgsman-Nijse (bureauwerkpleklers@driestar-educatief.nl). De coördinator koppelt je aan een slb'er.

Studenten voltijd ontvangen een contract in drievoud, waarin de rechten en plichten van jou, de werkplek en de opleiding zijn vastgelegd. Dit contract wordt vóór de start van de lio-periode door alle partijen ondertekend.

10.4 Inhoud, duur, planning en verlof tijdens de lio-periode

Inhoud

Tijdens de lio-periode laat je zien dat je over een langere periode zelfstandig, professioneel en op het niveau van een beginnend leraar kunt werken binnen alle beroepstaken.

Het PEF (zie hoofdstuk 4 van deze handleiding) bevat de beoordelingscriteria per beroepstaak en laat zien aan welke doelen je werkt. In het bijbehorende logboek vind je kijkwijzers bij alle beoordelingscriteria. (Het logboek wordt tijdens de voorlichtingsbijeenkomst in periode 2 overhandigd. Heb je het eerder nodig, dan kun je contact opnemen met bureauwerkpleklerin@driestar-educatief.nl)

Tijdens de lio-periode voer je in principe alle taken van een leerkracht uit, zoals ouderavonden, teamvergaderingen, studiedagen, rapporten maken, schoolreisjes en excursies. Hierbij kun je, indien nodig, ondersteuning krijgen van je werkplekbegeleider. Deze taken vallen niet onder het aantal lesgevende uren voor de lio-periode.

In je portfolio evalueer en reflecteer je op je leerproces. In [hoofdstuk 5.3](#) vind je een gedetailleerde opdrachtbeschrijving voor het portfolio-assessment.

Duur lio-periode

*Voltijd- en duaalstudent**

De afspraken over de duur van de lio-periode gelden voor alle voltijdstudenten (VWO, blok en lint) en duaalstudenten (vierjarige route), ongeacht het jaar waarin je met de opleiding bent gestart.

De lio-periode is een aaneengesloten periode. Je staat hierin minimaal zes dagdelen per week voor de groep en geeft in totaal **minimaal 260 uur les** (ongeveer 90 dagdelen). Er is tijd nodig om de groep te leren kennen. Je mag hiervoor maximaal zes dagdelen meetellen voor het totaal aantal dagdelen.

Als duaalstudent mag je starten met de lio-periode in semester 1, mits je aan de voorwaarden voldoet. In dat geval volstaat minimaal vijf dagdelen lesgevende taken per week.

*Deeltijdstudent**

De lio-periode is een aaneengesloten periode waarin je minimaal 160 uur lesgeeft. (Dit komt ongeveer overeen met 56 dagdelen.) Er is tijd nodig om de groep te leren kennen. Je mag hiervoor als deeltijd student maximaal twee dagdelen meetellen voor het totaal aantal dagdelen.

Minimaal 36 dagdelen (104 lesgevende uren) worden gemaakt in weken waarin je minimaal vijf dagdelen per week lesgeeft. De overige 20 dagdelen mag je maken door

één dag per week voor de groep te staan. Als je aan de voorwaarden voldoet, mag je hiermee in semester 1 starten. Je mag de 20 dagdelen eventueel combineren met het werkplekleren voor de minor.

Neem het overzicht 'lesgevende uren tijdens de lio-periode' (zie hfd. 5.3) als bewijs op in je portfolio.

Planning van de lio-periode

- Je kunt, als je voldoet aan de voorwaarden, met de lio-periode beginnen in semester 2, als de colleges van jaar 4 zijn afgerond.
- Je rondt de lio-periode uiterlijk halverwege juni af, zodat je vóór de zomervakantie het portfolio-assessment kunt doen (zie hoofdstuk 5.3).
- De lio-periode moet een aaneengesloten periode zijn. Onderbrekingen vanwege schoolvakanties (behalve de zomervakantie) zijn toegestaan. Ook de terugkomdagen en de afscheidswEEK in Biezenmortel (voor voltijd) zijn toegestane onderbrekingen. Deze dagen tellen niet mee voor het verplichte aantal lesgevende uren.

Verlof en regelingen bij ziekte

Voor werkplekleren, dus ook voor de lio-periode, wordt de verlofregeling in de cao voor het basisonderwijs gehanteerd. Dit betekent dat je in bijzondere omstandigheden (begrafenis, bruiloft, sollicitatie, herkansing) verlof op kunt nemen. Dit verlof mag maximaal vijf afzonderlijke dagen beslaan.

Als je de lio-periode niet volgens het reguliere programma kunt doen wegens ziekte of andere bijzondere omstandigheden, neem dan contact op met de decaan functiebeperking of (mevr. Gerdina Van Dijk - van Asselt of mevr. Marieke Verheul). Als je tijdens de lio ziek wordt en meer dan zes dagdelen moet verzuimen, neem je met één van hen contact op.

10.5 Begeleiding door de wpb'er en slb'er (incl. tijdpad)

De werkplekbegeleider (wpb'er) en studieloopbaanbegeleider (slb'er) spelen een belangrijke rol tijdens je lio-periode. Zij hebben ieder hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Het is daarom niet wenselijk dat de werkplekbegeleider tegelijkertijd de slb'er is.

De werkplekbegeleider

De wpb'er heeft een begeleidende rol. Samen zorgen jullie voor een goede overdracht van de groep, zodat je goed voorbereid aan de lio-periode kunt beginnen. In de eerste dagen is de wpb'er veel aanwezig in de groep. Zijn aanwezigheid wordt daarna geleidelijk afgebouwd, zodat jij kunt laten zien dat je zelfstandig een groep kunt leiden en begeleiden.

Gedurende de lio komt de wpb'er regelmatig in de groep kijken – zowel aangekondigd als onaangekondigd – bijvoorbeeld om een les te observeren. Daarnaast voert hij regelmatig begeleidingsgesprekken met je.

Tijdens de lio-periode vult de wpb'er eenmaal (bij deeltijd) of tweemaal een tussenevaluatie in op het PEF. De feedback uit deze evaluaties gebruik je om verder te groeien. Aan het einde van de periode vult de wpb'er het PEF opnieuw in, als eindevaluatie. Deze evaluatie is bepalend voor de beoordeling van de lio.

De studieloopbaanbegeleider

De slb'er heeft zowel een begeleidende als een beoordelende rol. (De slb'er is bij voorkeur niet je werkplekbegeleider.)

Hij of zij bezoekt je tijdens de lio-periode en voert begeleidingsgesprekken, waaronder het formatieve CGI. Daarnaast beoordeelt de slb'er het POP en het portfolio.

Als het werkplekleren tijdens je lio-periode niet goed verloopt, wordt de begeleiding geïntensiveerd – bijvoorbeeld door extra telefonisch contact en/of aanvullende bezoeken.

Aan het eind van de lio-periode voeren de slb'er, de wpb'er en de student een eindgesprek. De wpb'er geeft een toelichting op de beoordeling. [Hier](#) lees je meer over de beoordelende rol van de slb'er.

In dit tijdpad (zie hieronder) lees je een overzicht van acties die uitgevoerd moeten worden. Met behulp van kruisjes en gekleurde blokjes is aangegeven wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van een actie.

[Tijdpad met acties rondom de lio-periode deeltijd.docx](#)

[Tijdpad met acties rondom de lio-periode voltijd en dual.docx](#)

10.6 Toetsing en beoordeling

Beoordeling werkplekleren

De werkplekbegeleider vult op het PEF een tussen- en een eindbeoordeling in. Als je SLB'er op basis van zijn bezoeken de tussenbeoordeling van je werkplekbegeleider niet ondersteunt, kan worden besloten tot een second opinion. Een andere SLB'er brengt dan een werkplekbezoek, waarna beide SLB'ers samen de beoordeling vaststellen.

Als de tussenbeoordeling niet eensluidend is, wordt de regioleiding (zie hoofdstuk 1.1) geraadpleegd om tot een definitieve beoordeling te komen.

Wanneer je SLB'er de eindevaluatie van je werkplekbegeleider niet ondersteunt, vindt er overleg plaats tussen jou, je SLB'er, de werkplekbegeleider en de regioleiding om tot een beslissing te komen.

Portfolio-assessment

De eindtoets voor het werkplekleren bestaat uit een portfolio-assessment. Je stelt een portfolio samen waarin je aantoont dat je functioneert op het niveau van een beginnend leerkracht.

Deze toets is een eindwerk en wordt daarom door een onafhankelijke assessor en door je eigen slb'er beoordeeld. In de [Instructie portfolio assessment voor assessoren.docx](#) is beschreven wat er van de assessoren wordt verwacht en hoe de rollen zijn verdeeld.

Het portfolio-assessment bestaat uit twee onderdelen:

- een portfolio met bewijsstukken;
- een criteriumgericht interview.

Tijdens het interview laat je zien dat je zelfstandig kunt reflecteren en je handelen kunt onderbouwen aan de hand van theorie.

De opdrachtbeschrijving voor het portfolio-assessment vind je in [hoofdstuk 5.3](#) van deze handleiding.

Vervolgtraject bij een onvoldoende beoordeling van de lio-periode

Wanneer de lio-periode wordt afgesloten met een onvoldoende, moet er een nieuw lio-traject worden gestart. Het is daarbij aan te raden dit traject op een andere school te volgen.

Doorgaans start het nieuwe traject pas na de zomervakantie, omdat een lio-periode niet door een zomervakantie onderbroken mag worden.

Voor voltijd- en duaalstudenten duurt het nieuwe traject minimaal 130 lesuren (ongeveer 45 dagdelen) en maximaal 260 lesuren (ongeveer 90 dagdelen), afhankelijk van het verloop van het eerste lio-traject.

Voor deeltijdstudenten geldt dat de volledige lio-periode opnieuw moet worden doorlopen bij een onvoldoende beoordeling.

10.7 Veel gestelde vragen

Is het voor een voltijd student mogelijk om betaald te krijgen voor de lio-periode?

Ja, dat is mogelijk.

Een school kan een student benoemen voor de lio-periode. Deze student heeft dan dezelfde rechten en plichten als een (beginnende) leerkracht. Bij een betaalde lio-periode is de lio in dienst als werknemer en ontvangt hij of zij de helft van het salaris van een beginnende leerkracht.

Zijn er dagen tijdens de lio-periode waarop je geen les kunt geven aan je groep?

Ja, voor voltijdstudenten zijn er terugkomdagen. De eerste dag vindt plaats voorafgaand aan de lio-periode, in semester 1. Op die dag word je voorbereid op allerlei praktische zaken waarmee je tijdens de lio-periode te maken krijgt. De tweede dag valt tijdens de lio-periode. Op die dag kun je ervaringen uitwisselen en deelnemen aan diverse workshops.

In april is de afscheidswEEK in Biezenmortel gepland. De data van de introductiedag, terugkomdag en afscheidswEEK in Biezenmortel zijn te vinden in hoofdstuk 2.6: de [jaarplanning](#).

Mag je bewegingsonderwijs geven aan je groep?

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.

Wat als de lio-periode in jouw groep niet naar wens verloopt?

Als tijdens de lio-periode blijkt dat het in de toegewezen groep moeizaam verloopt, mag een voltijdstudent – in overleg met de regioleiding – één keer van groep wisselen. Deze wissel moet plaatsvinden in de eerste helft van de lio-periode. Als de lio in de nieuwe groep met een voldoende wordt beoordeeld, kan de gehele lio-periode met een voldoende worden afgesloten. Indien nodig kan de lio-periode met enkele weken worden verlengd.

11. Achtergrondinformatie bij Samen Opleiden

11.1 Visie op leren

Visie op opleiden

Onder het woord opleiden wordt in de Opleidingsschool 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 congruentieleren. 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 Opleidingsschool ziet het hart als de kern van de persoon. Beoogd 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 levensechte 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)behoeften, 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 leervoorkeuren 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 coexpertiserelatie. 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.

Congruëntieleren

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 vaardighedenvoorsprong 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).