

Driestar hogeschool



Driestar educatief

**HANDLEIDING
WERKPLEKLEREN Samen
opleiden en Deeltijd
2021-2022**

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Leeswijzer	4
Informatie voor de aanstaande leraar	4
Informatie voor de werkplekbegeleider	4
Informatie voor de studieloopbaanbegeleider	5
DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE WERKPLEKLEREN	6
1. Werkplekieren: leren op de werkplek	6
2. Beroepsprofiel	6
3. Doelen, leeruitkomsten en niveaubeschrijvingen	6
4. Opdrachten	7
5. Werken aan je aan je ontwikkeling in werkplekieren	7
5.1 Niveaubeschrijvingen	7
5.2 Werkplan en POP	8
5.3 Variatie in werkplekken	8
6. Begeleiding	8
6.1 Begeleidingstraject	8
6.2 Begeleiding door je studieloopbaanbegeleider	8
6.3 Begeleiding door je werkplekbegeleider	9
6.3.1 Algemene beschrijving rol werkplekbegeleider	9
6.3.2 Praktisch invulling begeleiding werkplekbegeleider	10
7. Beoordeling	11
7.1 Portfolio	11
7.2 Portfolio-assessment	12
7.3 Beroepsassessment	12
7.4 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies	12
8. Organisatie werkplekieren	12
9. Versnellen en verkorten	12
DEEL 2 ORGANISATIE WERKPLEKLEREN PER STUDIEJAAR	13
10 Organisatie betreffend alle jaren Sam en Deeltijd	13
11 Organisatie jaar 1, Sam opleiden en Deeltijd	14
11.1 Samen opleiden	14
11.2 Deeltijd	15
12 Organisatie jaar 2, Samen opleiden en Deeltijd	18
12.1 Samen opleiden	18
12.2 Deeltijd	18
13 Organisatie jaar 3, Samen opleiden en Deeltijd	20
13.1 Samen opleiden	20

13.2 Deeltijd	21
14 Organisatie jaar 4 Samen opleiden en Deeltijd	23
14.1 Inleiding	23
14.2 Toegang tot de lio.....	23
14.3 Voorwaarden voor de lio-periode	23
14.4 Keuze basisschool voor lio-periode	23
14.5 Duur en omvang lio-periode.....	24
14.6 Wat als de lio-periode niet goed verloopt?.....	24
14.7 Toetsing en beoordeling.....	25
14.8 Vervoltraject na onvoldoende voor lio-periode	25
14.9 Betaalde of onbetaalde lio-periode (alleen voor voltijd)	25
14.10 Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding	25
14.11 POP en portfolio-assessment	27
14.12 Alleen voor Voltijd: lio-introductiedag en terugkomdag.....	27
14.13 Bewegingsonderwijs.....	28
14.14 Tijdpad voor lio-periode Sam van 112 dagdelen.....	28
14.15 Tijdpad voor Sam met lio-periode 80 dagdelen en voor Deeltijd	31
BIJLAGEN	34
Bijlage 1 Visie op opleiden.....	34
Bijlage 2 Jaarplanning werkpleklers.....	37
1. Informatie over stage regulier, OA, VWO, Deeltijd verkort en LIO (SAM + regulier)	37
1.1 Opmerkingen vooraf	37
1.2 Planning deeltijd verkort	37
1.3 Lio stage P4 regulier	37
1.4 Lio stage P4 SAM	38
1.5 Lio stage deeltijdopleiding.....	38
2. Informatie over werkpleklers SAM jaar 1 t/m 3 en deeltijd jaar 1 t/m 3	39
2.1 Opmerkingen vooraf	39
2.2 Informatie over werkpleklers jaar 1 SAM en deeltijd 1	40
2.3 Informatie over werkpleklers jaar 2 SAM en deeltijd 2	40
2.4 Informatie over werkpleklers jaar 3 SAM en deeltijd 3	40
Bijlage 3 Verkort lesschema	43
Bijlage 4 Jaarkalender werkzaamheden schoolopleiders.....	45
Bijlage 5 Planning begeleidingsteamvergaderingen en professionaliseringsbijeenkomsten	48
Bijlage 6 Urenoverzicht begeleiding door studieloopbaanbegeleiders	49
Bijlage 7 Gebruikte literatuur	50

Inleiding

Experience, the most brutal of all teachers, but you learn..., do you learn (C.S. Lewis)

Met bovenstaand citaat van Lewis is het belang van werkplekleren aangegeven. Werkplekleren houdt niet in dat je als aanstaande leraar op een roltrap staat, die je als vanzelf in vier jaar naar het startbekwaamheidsniveau brengt. Werkplekleren lijkt meer op een uitgebreid en soms complex klimrek, waar je samen met je begeleiders een route doorheen bepaalt. Jij en je begeleiders kunnen gezamenlijk vormgeven aan je leerproces in de opleidingsschool, waarbij dat leerproces altijd gericht is op het beroepsprofiel.

Dit document bevat de handleiding voor het werkplekleren van de richtingen Samen opleiden en de Deeltijd vanuit Driestar educatief. De handleiding is geschreven voor de aanstaande leraar, de werkplekbegeleider en de studieloopbaanbegeleider. Omdat de aanstaande leraar eigenaar van zijn leerproces is, hebben we ervoor gekozen om hém in deze tekst aan te spreken. Waar in deze handleiding 'hij' staat, kan ook 'zij' bedoeld worden.

Leeswijzer

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

Informatie voor de aanstaande leraar

Voor jou, als aanstaande leraar, is het van belang dat je goed kennisneemt van deel 1, het algemene gedeelte. Daarnaast neem je kennis van het beroepsprofiel, zodat je een goed beeld krijgt naar welke uitkomsten je je moet ontwikkelen (zie deze [link](#)). Ook lees je het hoofdstuk over je huidige studiejaar in deel 2. Dat bevat de organisatie van het werkplekleren. De dagen/dagdelen en weken waarop je op je werkplek bent, kun je vinden in bijlage 2.

Informatie voor de werkplekbegeleider

Voor de werkplekbegeleider is het van belang dat hij het volgende leest:

- hoofdstuk 1-6 uit deel 1. Daar vindt hij informatie over wat werkplekleren inhoudt, over de doelen ervan en opdrachten. Ook kan hij daar zijn eigen taken als werkplekbegeleider en de taken van de studieloopbaanbegeleider vinden, en wat hij van de aanstaande leraren mag verwachten;
- het hoofdstuk uit deel 2 over het studiejaar waarin zijn aanstaande leraar zich bevindt;
- het is goed om ook eens te kijken naar het beroepsprofiel. In de opleiding werkt de aanstaande leraar hiernaartoe. De beschrijvingen in het beroepsprofiel liggen op expertniveau, dus boven het niveau dat op de opleiding bereikt hoeft te worden. Het beroepsprofiel is [hier](#) te vinden;
- de dagen/dagdelen en weken waarop op de aanstaande leraar op de basisschool is, zijn te vinden in bijlage 2.

Verder is er een placemat met een handelingswijzer voor de werkplekbegeleider. Deze is [hier](#) te vinden.

Natuurlijk staat het hem vrij om meer te lezen in deze handleiding. Hij kan de aanstaande leraar en studieloopbaanbegeleider bij onduidelijkheden om nadere informatie vragen.

Informatie voor de studieloopbaanbegeleider

De studieloopbaanbegeleider dient op de hoogte te zijn van alle aspecten van het werkplekleren. Hij neemt kennis van:

- heel deel 1 van de handleiding;
- de hoofdstukken over de studie jaren waarin de aanstaande leraren die hij begeleidt zich bevinden;
- het beroepsprofiel (zie deze [link](#)), zodat de schoolopleider een goed beeld heeft naar welke uitkomsten aanstaande leraren opgeleid worden en in welke richting (beginnende) leraren zich verder ontwikkelen;
- de jaarplanning, met daarin de dagen/dagdelen en weken waarop op de aanstaande leraar op de basisschool is. Deze is te vinden in bijlage 2;
- de jaarkalender, met daarin opgenomen op welk moment hij welke actie dient te verrichten;
- het overzicht met professionaliseringsmomenten en begeleidingsteamvergaderingen. Zie bijlage 5;
- Het urenoverzicht voor het begeleiden van aanstaande leraren. Dit is te vinden in bijlage 6.

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE WERKPLEKLEREN

1. Werkplekleren: leren op de werkplek

Werkplekleren vindt plaats in de opleidingsschool en je ontplooit daarin een scala van activiteiten: je dompelt je onder in werksituaties, je observeert, participeert in de dagelijkse praktijken, je probeert uit, leest, reflecteert, gebruikt verworven kennis en vaardigheden, verbindt die met de praktijk en je verwoordt en verantwoordt die verbinding.

Het opleiden op de werkplek rust op de zogenoemde pijlers van Samen opleiden en Deeltijd: het is persoonsgericht, beroepsgericht, vraaggericht, gericht op eigenaarschap en bevat congruentieleren. Meer informatie hierover vind je in bijlage 1, waarin de tekst uit het Beleidsdocument voor Samen opleiden hierover opgenomen is.

Je neemt zelf veel initiatief om aan je ontwikkeling te werken. Dat doe je bijvoorbeeld door veel lessen te geven in alle vak- en ontwikkelingsgebieden, door een bijdrage te leveren aan het maken van hulplannen voor leerlingen, door onderwijs te ontwikkelen en door je te verdiepen in hoe de opleidingsschool werkt aan kwaliteit en beleid. Bij dat alles maak je gebruik van alle mogelijkheden die de opleidingsschool je biedt. Bedenk daarbij dat de hele opleidingsschool je werkplek is en ga samen met je werkplekbegeleider en/of schoolopleider na op welke plekken je het best kunt werken aan wat je wilt en moet leren.

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, in jaar 2 geef je in semester 1 een dagdeel les en in semester 2 een dag. In jaar 3 ga je een hele week voor de groep en in de lio-periode sta je een nog langere periode voor de groep.

2. Beroepsprofiel

In de opleiding die je volgt, de pabo van Driestar educatief, met als opleidingsvariant Samen opleiden of Deeltijd, staat het beroepsprofiel van de leraar centraal. Een beroepsprofiel is een spiegel voor de beroepskracht om in te kijken en een kader voor zijn professionaliteit. In dit beroepsbeeld wordt het beroep van de leraar beschreven met behulp van de professionele identiteit, beroepstaken en de kennis die nodig is. Professionele identiteit is datgene wat kenmerkend is voor iemand in een professionele setting en wat hij in zijn handelen naar de ander toe laat zien. Als professional weet je wat je doet, waarom je het doet en waarvoor je het doet. Je professionele identiteit vormt de verbinding tussen wie je bent, het werk dat je doet en de context waarin je werkt. Vanuit de professionele identiteit geef je invulling en kleur aan de uitvoering van de beroepstaken. Je bent in staat om verbindingen te leggen tussen theorieën en de praktijk.

Tijdens de gehele opleiding werk je aan je ontwikkeling binnen het beroepsprofiel. Dat doe je door middel van bijeenkomsten op de opleiding, zelfstudie en het werkplekleren. Ook allerlei andere ervaringen kunnen relevant zijn voor je ontwikkeling tot leraar. Het beroepsprofiel is te vinden op de website van Samen in ontwikkeling via deze [link](#).

3. Doelen, leeruitkomsten en niveaubeschrijvingen

In paragraaf 1 is beschreven welke activiteiten je tijdens werkplekleren ontplooit. Deze activiteiten zijn niet willekeurig, ze zijn gericht op je ontwikkeling in het beroepsprofiel. De indicatoren in het beroepsprofiel zijn op expertniveau beschreven; voor de beroepstaken is daar het

startbekwaamheidsniveau van afgeleid, waaraan je moet voldoen om je studie met voldoende resultaat af te kunnen ronden. Er zijn verschillende manieren waarop je naar het startbekwaamheidsniveau toewerkt. Dat doe je met vormingsopdrachten, beroepsopdrachten, de kennisvoortgangstoets en werkplekleren. Voor het werkplekleren zijn er voor elk jaar van de niveaubeschrijvingen geformuleerd. Deze bevatten het minimumniveau dat van je gevraagd wordt. Je vindt de niveaubeschrijvingen op OnderwijsOnline. Hierover lees je in hoofdstuk 5.1 meer.

4. Opdrachten

Er zijn twee soorten toetsopdrachten die een directe betrekking met werkplekleren hebben: de beroepsopdrachten en de portfolio-opdracht.

In een beroepsopdracht maak je een beroepsproduct. Een beroepsproduct is een product dat past bij de uitoefening van het beroep, zoals een advies, een ontwerp of eindproduct, een handeling, een analyse, of onderzoek. Een voorbeeld hiervan is dat je in jaar 1 een lesvoorbereiding moet uitwerken, waarbij je de nadruk legt op de onderbouwing van je keuzes voor bepaalde onderdelen. Deze vorm van toetsing stimuleert je om je daarin verder te ontwikkelen en ondersteunt je om na verloop van tijd te laten zien dat je de beroepstaken uit kunt voeren. Om de beroepsopdrachten goed te kunnen uitvoeren, krijg je aanbod op het instituut. Bij een aantal beroepsopdrachten kan je werkplekbegeleider je van informatie voorzien. Ook wordt er bij bepaalde beroepsopdrachten om feedback van je werkplekbegeleider gevraagd. Voor de beroepsopdrachten zijn aparte opdrachtbeschrijvingen, die te vinden zijn op de tegel Toetsing in OnderwijsOnline. Je voert de beroepsopdrachten uit tijdens het werkplekleren en lever ze vervolgens in bij één van de docenten die het werk beoordeelt. In de eerste twee jaren van de opleiding moeten sommige beroepsopdrachten in de bovenbouw uitgevoerd worden en sommige in de onderbouw. In jaar 3 en 4 voer je de opdrachten uit in de bouw van je specialisatie (jongere kind of oudere kind). Op OnderwijsOnline, bij Module-inhoud, vind je in het Magazijn oefenopdrachten werkplekleren opdrachten die je als voorbereiding op de beroepsopdrachten kunt uitvoeren.

De tweede soort opdracht die direct verbonden is met werkplekleren, is de portfolio-opdracht. Je maakt in jaar 1-3 voor elk semester een portfolio, waarin je je functioneren op de werkplek ten opzichte van het beroepsprofiel beschrijft. Uitgangspunt voor de beschrijvingen zijn de niveaubeschrijvingen voor dat jaar, die afgeleid zijn van het beroepsprofiel. De portfolio-opdracht is beschreven in de Handleiding portfolio. Aan het eind van de opleiding maak je een eindportfolio om aan te tonen dat je startbekwaam bent. Deze opdracht is beschreven in de Handleiding portfolio-assessment. Beide handleidingen staan op de toetstegel in Onderwijs Online.

5. Werken aan je aan je ontwikkeling in werkplekleren

5.1 Niveaubeschrijvingen

Zoals in de vorige paragraaf beschreven is, is het portfolio een belangrijk middel om aan te tonen wat je niveau ten aanzien van het beroepsprofiel is. Het beroepsprofiel en de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen zijn richtinggevend voor je werkplekleren. Voor het eerste en tweede jaar zijn er niveaubeschrijvingen per semester, waar je minimaal aan moet voldoen. Voor het derde jaar zijn er niveaubeschrijvingen voor het hele jaar geformuleerd. Ook voor de lio-periode in het vierde jaar zijn er niveaubeschrijvingen. Deze liggen op startbekwaamheidsniveau.

5.2 Werkplan en POP

Aan het eind van elk semester in jaar 1-3 heb je in je portfolio je in je zelfevaluatie beschreven wat je niveau is ten opzichte van het beroepsprofiel. Je verkent aan het begin van het nieuwe semester samen met je werkplekbegeleider waarin je je wilt ontwikkelen. Dat doe je aan de hand van de niveaubeschrijvingen voor dat nieuwe semester en je zelfevaluatie. Je maakt hier vervolgens een werkplan voor en geeft concreet aan hoe je voor alle beroepstaken naar de niveaubeschrijvingen toewerkt en hoe je toewerkt naar de beroepsopdrachten voor het betreffende semester. In de routeplanner van de modules in OnderwijsOnline staat aangegeven welke opdrachten je kunt gebruiken als voorbereiding op een beroepsopdracht.

Je neemt ook op hoeveel lessen je minimaal voor elk vak- en ontwikkelingsgebied gaat geven. Let hierbij op de richtlijn voor te geven lessen per vak-/ontwikkelgebied. Zie hiervoor deel 2, het hoofdstuk over jouw leerjaar. Je levert je werkplan in bij je studieloopbaanbegeleider via OnStage. Deze beoordeelt het. Naar aanleiding van je werkplan formuleer je leerdoelen voor je persoonlijke ontwikkelplan (POP). Ook je POP laat je door je studieloopbaanbegeleider beoordelen. Je past het aan, tot het met een voldoende wordt beoordeeld.

5.3 Variatie in werkplekken

Opleidingsscholen variëren onder andere in visie op onderwijs en populatie van leerlingen. Om je daarmee kennis te laten maken en te leren om in die verschillende contexten te kunnen functioneren, moeten aanstaande leraar in de route Sam op drie verschillende scholen werkplekleren en in de route Deeltijd dual op twee scholen. Let daarbij op variatie in onderwijsvisie en populatie van leerlingen!

6. Begeleiding

Voor het werkplekleren zijn er twee soorten begeleiders: de studieloopbaanbegeleider en de werkplekbegeleider. Een studieloopbaanbegeleider kan een schoolopleider zijn, die op jouw opleidingsschool of op een andere opleidingsschool werkt. Het kan ook iemand van het instituut zijn, meestal een docent.

Je werkplekbegeleider is de leraar van de groep waar je in overleg ingedeeld bent. Deze begeleidt je dagelijks in het kiezen van activiteiten, het uitvoeren en evalueren ervan. Hij vult periodiek een evaluatieformulier in, waarop hij aangeeft op welk niveau je bij de verschillende beroepstaken functioneert. Deze feedback gebruik je bij je verdere ontwikkeling.

Je werkt zelf actief mee aan de vormgeving van de begeleiding. Dat doe je bijvoorbeeld door samen met je werkplekbegeleider een werkplan op te stellen (zie hoofdstuk 5.2) en door gericht te vragen om bepaalde begeleiding.

Neem ook op tijd initiatief voor begeleiding op de vastgestelde momenten door je studieloopbaanbegeleider. Denk bijvoorbeeld aan het bijtijds indienen van de eerste versie van je POP, zodat er genoeg begeleidingstijd voor is om je POP te verbeteren.

6.1 Begeleidingstraject

Aan het begin van elk cursusjaar krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen. In OnStage wordt het begeleidingstraject voor je vormgegeven. Het doel van dit traject is het geven van inzicht in en het vastleggen jouw ontwikkeling. Je studieloopbaanbegeleider heeft hier toegang toe.

6.2 Begeleiding door je studieloopbaanbegeleider

Aan het begin van elk studiejaar zal je studieloopbaanbegeleider per mail contact met je opnemen. Hij is je eerste aanspreekpunt voor vragen rondom het werkplekleren. Hij begeleidt je op hoofdlijnen in het werkplekleren, beoordeelt je POP en na het eerste semester je portfolio. Je portfolio over het tweede semester wordt door een onafhankelijke studieloopbaanbegeleider beoordeeld. De

studieloopbaanbegeleiders hebben samen intervisie voor afstemming en waarborging van gelijkwaardige begeleiding en beoordeling.

Je hebt aan het begin van het jaar een kennismakingsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. In jaar 1-3 heb je verspreid over het jaar twee begeleidingsgesprekken naar aanleiding van je portfolio. Daarnaast bezoekt je studieloopbaanbegeleider je op je werkplek. Dat gebeurt in jaar 1-3 driemaal per jaar (daarnaast is er in jaar 1 een beroepsassessment) en tijdens de lio-periode tweemaal. Hij woont dan (een deel van) een les bij. Van te voren geef je hem het verkorte lesschema voor die les. Dit sjabloon staat op de tegel Informatie werkpleklers op OnderwijsOnline en op de website van Samen in Ontwikkeling (volg deze [link](#)). Tijdens zijn bezoek bespreekt hij de voortgang van je ontwikkeling bij voorkeur in een driegesprek met je werkplekbegeleider en jou. Uitgangspunt voor het gesprek zijn de niveaubeschrijvingen voor dat jaar en je POP.

Als je studieloopbaanbegeleider als schoolopleider op jouw opleidingsschool werkt, is hij verantwoordelijk voor de planning in welke groep(en) je geplaatst wordt voor werkpleklers. Dat doet hij in overleg met jou. Hierbij gaan jullie na waar beroepsopdrachten uitgevoerd moeten worden en op welke plek(ken) het best gewerkt kan worden aan wat jij wilt leren. Als je schoolopleider niet werkzaam is op je opleidingsschool, dan maak je zelf met je werkplekbegeleider of werkplekcoördinator van je school een planning. In studiejaarjaar 1 en 2 houd je er rekening mee dat sommige beroepsopdrachten in een bepaalde bouw (boven- of onderbouw) uitgevoerd moeten worden. In deel 2 van deze handleiding kun je bij de informatie over het jaar van je opleiding vinden, wat het minimaal aantal dagdelen is, dat je in een bepaalde bouw moet doorbrengen.

Je studieloopbaanbegeleider informeert jouw werkplekbegeleider(s) indien nodig over wat de richting Samen opleiden of Deeltijd inhoudt: dat het beroepsprofiel en de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen richtpunt voor je ontwikkeling zijn, en dat er veel ruimte voor initiatieven van de werkplekbegeleider en jou is om aan de niveaubeschrijvingen te werken. Je werkplekbegeleider kan met vragen bij je studieloopbaanbegeleider terecht.

Als een studieloopbaanbegeleider van de route Samen opleiden een schoolopleider is, die niet bij het team van jouw opleidingsschool hoort, krijgt hij 10 u. om de werkplekbegeleiders bij jou op school te informeren en professionaliseren.

Als je in jaar 3 van de opleiding het werkpleklers wil verkorten (Samen opleiden) of versnellen (Deeltijd) dan geef je dat bijtijds aan bij je studieloopbaanbegeleider. Meer over versnellen en verkorten van werkpleklers en de rol van je studieloopbaanbegeleider daarbij vind je in hoofdstuk 13 (versnellen Deeltijd, verkorten Sam door middel van pre-lío) en 14 (verkorte lío Sam).

In de handleiding van het portfolio, te vinden op de tegel Toetsing in OnderwijsOnline, staat voor elk semester van alle leerjaren een tijdpad voor de acties die je moet uitvoeren naar je studieloopbaanbegeleider, wat betreft je werkplan en POP, gesprekken, lesbezoeken en het evaluatieformulier.

Voor de schoolopleider is er de jaarkalender, waar precies staat wanneer hij iets moet doen. Deze jaarkalender is te vinden in bijlage 4.

6.3 Begeleiding door je werkplekbegeleider

6.3.1 Algemene beschrijving rol werkplekbegeleider

In Samen opleiden en de Deeltijdopleiding ligt veel nadruk op het leren op de werkplek. De rol van de werkplekbegeleider is daarom cruciaal. In tegenstelling tot voorheen is het niet meer zo dat het instituut het werkpleklers voor een groot deel aanstuurt door een serie opdrachten die op de werkplek uitgevoerd moeten worden. De opleidingsschool heeft nu meer verantwoordelijkheid voor het opleiden en begeleiden van jou. Concreet houdt dit in dat je werkplekbegeleider samen met jou

het werkplekleren vormgeeft, waardoor jij je zo goed mogelijk naar het beroepsprofiel (te vinden via deze [link](#)) ontwikkelt. Zoals eerder gezegd nemen in dat leerproces de niveaubeschrijvingen en beroepsopdrachten een belangrijke plek in.

De dagdelen voor werkplekleren gebruik je voor alles wat met werkplekleren te maken heeft: lesgeven, oudergesprekken en vergaderingen bijwonen, lessen voorbereiden, een bijdrage leveren aan het maken van handelingsplannen enz. Opgeteld is deze tijd ongeveer evenveel als het aantal uren van de dagdelen dat je op je werkplek moet zijn. Als je vier dagdelen werkplekleren per week hebt, zou je dus een dagdeel kunnen gebruiken om op je opleidingsschool bijvoorbeeld lessen voor te bereiden. En net zoals leraren, zal het voorkomen dat je soms ook buiten die tijd nog wat moet doen.

In hoofdstuk 1 schreven we dat je werkplekbegeleider je op verschillende manieren stimuleert om je te ontwikkelen in het beroepsprofiel: je wordt ondergedompeld in werksituaties, je observeert gericht, je participeert in dagelijkse praktijken, je probeert uit, leest, reflecteert, koppelt theorieën en modellen aan de praktijk, verwoordt en verantwoordt dit. Uitgangspunt hierbij zijn de niveaubeschrijvingen waar je naartoe werkt. In je werkplan geef je aan op welke manier je je op alle beroepstaken wilt ontwikkelen. Een belangrijk onderdeel is dat je veel lessen geeft, in alle vak- en ontwikkelingsgebieden. Het beroep van leraar omvat natuurlijk veel meer dan dat, daarom richt je je ook op het bijwonen en voeren van oudergesprekken, bijwonen van vergaderingen, hoe op een school gewerkt wordt aan kwaliteit en beleid, draag je bij aan het maken van handelingsplannen enz.

Op het instituut heb je geleerd hoe je een les voorbereidt aan de hand van het lesschema. Je werkplekbegeleider ondersteunt je bij het maken van lesschema's voor de specifieke lessen die je gaat geven. Per dag maak je in elk geval één lesschema voor een les en geef je dat aan je werkplekbegeleider.

In het verloop van de opleiding neemt de complexiteit van de lessen toe. Je geeft les volgens de in het instituut aangeboden (vak)didactische principes. Je geeft steeds meer aaneengesloten lessen: dagdelen, dagen en weken. Daarbij bepaal je met je werkplekbegeleider welke vorm van begeleiding het beste daarbij past. De bedoeling is dat je steeds meer op afstand begeleid wordt, zodat je de beroepstaken steeds zelfstandiger kunt uitvoeren. Je werkplekbegeleider is dan niet altijd meer in de klas, waardoor je ook ontdekt wat je kunt op het gebied van leidinggeven, zonder de regulerende werking op de groep van de aanwezigheid van je werkplekbegeleider. Je werkplekbegeleider gaat ook hogere eisen stellen aan de uitvoering van de beroepstaken, met als basis daarvoor de niveaubeschrijvingen.

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

Om je werkplekbegeleider zijn begeleidingswerk goed te kunnen laten doen, zorg jij ervoor dat hij bijtijds over alle informatie beschikt en neem jij initiatief voor alle acties die moeten plaatsvinden. Neem dus goed kennis van al die acties. Je vindt ze in het tijdspad in het portfolio. Met vragen over de opleiding kan de werkplekbegeleider bij jou en bij je studieloopbaanbegeleider terecht.

6.3.2 Praktisch invulling begeleiding werkplekbegeleider

Je geeft aan het begin van de begeleidingsperiode je werkplekbegeleider het Bewijs evaluatie werkplekbegeleider. Daarin zijn de niveaubeschrijvingen voor dat semester verwerkt. Het vormt de basis voor je ontwikkeling in die periode en geeft de werkplekbegeleider richting voor zijn begeleiding daarbij.

Je maak op grond van je zelfevaluatie van het voorgaande semester en de niveaubeschrijving voor dit semester in afstemming met je werkplekbegeleider een werkplan en je POP (zie ook hoofdstuk 5.2). Je kunt hierbij je werkplekbegeleider om informatie en ideeën vragen. Je deelt je werkplan en POP met je werkplekbegeleider. In zijn begeleiding maakt je werkplekbegeleider gebruik van je werkplan.

Je werkplekbegeleider voert regelmatig een gesprek met jou vanuit zijn begeleidende rol, waarbij je feedback, feed-up en feed-forward krijgt. Jullie bespreken o.a. de voortgang van je werkplan en je POP voor het huidige semester, de gegeven lesactiviteiten en de grotere en kleinere leerdoelen waaraan je werkt. In de gesprekken vraagt de werkplekbegeleider je ook om je handelen te verbinden met theorieën en modellen.

Je werkplekbegeleider vult na het eerste en derde kwartaal het signaleringsformulier in, waarop hij aangeeft of er zorgen zijn over jouw ontwikkeling of niet. Aan het eind van elk semester vult hij het Bewijs evaluatie werkplekbegeleider in, waarin hij aangeeft hoe je functioneert ten opzichte van de niveaubeschrijvingen voor dat semester of jaar.

In de handleiding van het portfolio (tegel Toetsing in OnderwijsOnline) staat een tijdpad voor de acties die je moet uitvoeren naar je werkplekbegeleider, wat betreft het werkplan, het signaleringsformulier en het Bewijs evaluatieformulier werkplekbegeleider, met daarin verwerkt de niveaubeschrijvingen.

7. Beoordeling

Het werkplekleren wordt beoordeeld aan de hand van je portfolio (alle jaren), het beroepsassessment (jaar 1) en in het portfolio-assessment (jaar 4).

Het begeleidingsteam van studieloopbaanbegeleiders stelt in jaar 1 – 3 de beoordeling van het portfolio vast en bepaalt bij een onvoldoende het verbetertraject. Voor het portfolio-assessment heeft het begeleidingsteam de assessoren gemandateerd om het portfolio te beoordelen.

7.1 Portfolio

In je portfolio beschrijf je in een zelfevaluatie je functioneren in het werkplekleren in relatie tot het beroepsprofiel. Je voegt daar bewijzen aan toe, om je zelfevaluatie te ondersteunen. Het evaluatieformulier van de werkplekbegeleider en van je studieloopbaanbegeleider zijn verplichte bewijzen.

Alle documenten om je portfolio te kunnen maken, kun je vinden op de tegel Toetsing op OnderwijsOnline, inclusief het beoordelingsformulier voor je portfolio.

Als je portfolio op grond van de beschrijvingen met een onvoldoende wordt beoordeeld, moet je dat zo snel mogelijk in orde te maken. De inleverdatum voor de herkansing vind je op de Toetstegel in OnderwijsOnline.

Als de onvoldoende is veroorzaakt, doordat je in het werkplekleren nog niet aan de niveaubeschrijvingen voldoet, krijg je langer de tijd om daaraan te werken. Een belangrijke indicator voor een voldoende voor werkplekleren, is als het evaluatieformulier van je werkplekbegeleider aan de cesuur voldoet. Pas als je een voldoende hebt voor de niveaubeschrijvingen van het betreffende semester of jaar, mag je aan de volgende set niveaubeschrijvingen gaan werken.

Als je studieloopbaanbegeleider het formulier Bewijs evaluatie werkplekbegeleider niet ondersteunt, vindt er een second opinion plaats. Een andere studieloopbaanbegeleider observeert een les van je, spreekt jou over het werkplekleren en spreekt met je werkplekbegeleider. Het begeleidingsteam zal

op grond van de second opinion een beslissing nemen. Als het begeleidingsteam niet tot een beslissing kan komen, bepaalt het welke betrokkenen geraadpleegd moeten worden om toch tot een besluit te komen.

Je portfolio wordt na het eerste semester beoordeeld door je eigen studieloopbaanbegeleider. Na het tweede semester wordt het beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar.

7.2 Portfolio-assessment

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

7.3 Beroepsassessment

In het tweede semester van het eerste jaar wordt er een assessment over beroepstaak 1 en 2 afgenomen. Je geeft dan in groep 3-8 een reken- of taalles met behulp van een methode. Het assessment wordt door twee assessoren afgenomen, bij voorkeur door een schoolopleider en instituutopleider. Bij een onvoldoende voor het beroepsassessment kun je het herkansen. De opdrachtbeschrijving en handleiding hiervoor staan op de tegel Toetsing in OnderwijsOnline.

7.4 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies

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

8. Organisatie werkplekieren

Om goed aan leeruitkomsten te kunnen werken, is er per studiejaar een aantal vereisten en richtlijnen. Die betreffen onder andere het aantal dagdelen en weken dat je werkplekieren hebt, hoelang je werkplekieren in een bepaalde bouw duurt en hoeveel lessen je geeft. Je vindt de uitwerking daarvan per jaar in deel 2: Organisatie werkplekieren per studiejaar:

- organisatie betreffend alle jaren Sam en Deeltijd, zie hoofdstuk 10;
- organisatie werkplekieren jaar 1 Sam en Deeltijd, zie hoofdstuk 11;
- organisatie werkplekieren jaar 2 Sam en Deeltijd, zie hoofdstuk 12;
- organisatie werkplekieren jaar 3 Sam en Deeltijd, zie hoofdstuk 13;
- organisatie werkplekieren jaar 4 Sam en Deeltijd, zie hoofdstuk 14.

9. Versnellen en verkorten

In Samen opleiden kan het werkplekieren onder bepaalde voorwaarden verkort worden. Er is geen ruimte in het programma om te versnellen.

In de Deeltijd kan het werkplekieren onder bepaalde voorwaarden versneld worden. Verkorten is niet mogelijk, omdat het aantal dagdelen werkplekieren voor de Deeltijd het minimum betreft, dat nodig is om je goed op het beroep voor te bereiden.

In hoofdstuk 13 staat de regeling voor verkorting (Sam pre-lio) en versnelling Deeltijd) beschreven. In hoofdstuk 14 wordt de regeling beschreven voor verkorte lio voor Sam, die op de pre-lio volgt.

DEEL 2 ORGANISATIE WERKPLEKLEREN PER STUDIEJAAR

10 Organisatie betreffend alle jaren Sam en Deeltijd

Aantal scholen

Tijdens je studie moet je op meerdere scholen werkplekieren, zodat je aan de bedoeling van werkplekieren kunt voldoen (zie hoofdstuk 5.3). Aanstaaende leraren van Sam en Deeltijd gaan op minimaal drie verschillende scholen werkplekieren. Duale studenten kunnen volstaan met minimaal twee verschillende scholen.

Duale route

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

Zoals gezegd moet je op twee verschillende scholen werkplekieren hebben gedaan tijdens je opleiding. De omvang van werkplekieren op de tweede school, waar je geen benoeming hebt, bedraagt 56 dagdelen. Het is afhankelijk van wat je met je opleidingsschool afgesproken hebt, of die 56 dagdelen op een andere school binnen je contract vallen, of daar bovenop komen.

Magazijn oefenopdrachten

Het is belangrijk dat je veel oefent in lesgeven, ook om je voor te bereiden op toetsen. Naast lessen die je volgens het programma van je groep geeft, kun je gebruikmaken van het Magazijn oefenopdrachten op OnderwijsOnline. Daarin staan veel opdrachten die je voor het werkplekieren kunt gebruiken.

Bij de voorbereiding van je lessen maak je gebruik van het verkorte lesschema. Je maakt voor elke dag werkplekieren minimaal één schema. Het format voor het lesschema is te vinden op de tegel Informatie werkplekieren in OnderwijsOnline en via deze [link](#).

Absentie

Het kan voorkomen dat je om een goede reden, bijvoorbeeld door ziekte, niet aanwezig kunt zijn op de werkplek. De regel is dat er in geval van 'overmacht' (bijv. ziekte) drie dagdelen per jaar gemist mogen worden. Als er meer dagdelen gemist worden, moeten deze ingehaald worden, tenzij het begeleidingsteam anders besluit. Voor alle duidelijkheid: het is dus niet de bedoeling om deze regel te interpreteren, alsof je recht zou hebben op drie dagdelen.

De verlofregeling voor aanstaande leraren is dezelfde als in de cao voor leraren.

Indien het voorkomt dat je je af moet melden, neem dan eerst contact op met de werkplek en daarna ook met studieloopbaanbegeleider om de reden van absentie te melden.

11 Organisatie jaar 1, Samen opleiden en Deeltijd

Hier vind je vereisten en richtlijnen voor het werkplekleren in jaar 1 van Samen opleiden en Deeltijd.

11.1 Samen opleiden

Dagdelen

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning. Je vindt de planning in bijlage 2.

Wekelijks ben je 3 dagdelen op de werkplek. In overleg met de school is het mogelijk om de ene week 4 dagdelen en de andere week 2 dagdelen op de werkplek te zijn. Daarnaast zijn er 2 hele weken werkplekleren. Een doel van het werkplekleren in het eerste jaar van de studie is dat je zo breed mogelijk kennis maakt met het beroep van leraar. Om deze reden is het ook de bedoeling dat je dit jaar ervaring opdoet in verschillende 'bouwen'.

In het eerste jaar maak je kennis met onderbouw (groep 1-2), middenbouw (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7-8). In de middenbouw ben je in ieder geval een langere tijd. Daarnaast kies je of je langere tijd in de onderbouw of in de bovenbouw wilt zijn. In de derde bouw ben je kortere tijd (minimaal 12 dagdelen). Hoe de verdeling over de verschillende groepen is, bepaal je samen met de school waar jij je werkplek hebt.

Je hebt dus deze keuzes:

middenbouw	onderbouw	bovenbouw
langere periode	kortere periode (min. 12 dagdelen)	langere periode
langere periode	langere periode	kortere periode (min. 12 dagdelen)

Planning dagdelen

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

- Voor de propedeuse geldt dat in mei en juni van jaar 1 een beroepsassessment afgenomen wordt. Daarbij geef je in de midden- of bovenbouw een les taal of rekenen die op de methode van je groep gebaseerd is. We raden je aan om enkele weken voor je assessment een aantal keer in de groep van je assessment te gaan observeren en er lessen te geven, zodat jij en de leerlingen aan elkaar kunnen wennen. De opdracht voor het assessment staat op de tegel Toetsing op OnderwijsOnline.
- In alle jaren voer je tijdens het werkplekleren een aantal beroepsopdrachten uit. Sommige beroepsopdrachten kun je alleen in de midden- of bovenbouw uitvoeren. De beroepsopdrachten staan op de tegel Toetsing op OnderwijsOnline.
- Als je ervoor kiest om langere tijd in groep 1-2 te zijn, is het belangrijk dat je die periode verdeelt over minimaal twee kortere periodes. Een deel van de beroepsopdrachten die je dit jaar moet doen, is namelijk niet uitvoerbaar in groep 1-2. Dit betekent dat het verstandig is om niet langer dan vier weken achtereen in de onderbouw te zijn.
- Als je voor ervoor kiest om langere tijd in de onderbouw te zijn, kan dit er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

middenbouw	onderbouw	bovenbouw	onderbouw	middenbouw
deel 1 langere periode	deel 1 langere periode	korte periode (12 dagdelen)	deel 2 langere periode	deel 2 langere periode

Richtlijnen voor activiteiten

In jaar 1 staat het lesgeven met behulp van de methode centraal. Maak met je werkplekbegeleider afspraken over het geven van deze lessen. Geef naast methodelessen Godsdienst, Nederlands en rekenen ook lessen in alle andere vak- en vormingsgebieden.

In het onderstaande schema zie je een richtlijn voor de hoeveelheid lessen en voor de hoeveelheid andere activiteiten. Bij een andere activiteit kun je denken aan het begeleiden van een groepje leerlingen. Gebruik bij het voorbereiden van je lessen het verkorte lesschema. Dit vind je op de Tegel Informatie werkpleklers in OnderwijsOnline en via deze [link](#). Geef je meerdere lessen op één dag, dan bereid je minimaal één les voor met behulp van het lesschema.

Periode	Lessen aan de hele groep	Overige activiteiten
Tot de herfstvakantie	1 les per week	2 activiteiten per week
Van herfstvakantie t/m eind semester 1	2 lessen per week	2 activiteiten per week
Week werkpleklers (januari)	5 lessen	5 activiteiten
Semester 2	3 lessen per week	2 activiteiten per week
Week werkpleklers (april)	6 lessen	6 activiteiten

In het onderstaand overzicht geven we een richtlijn voor het aantal lessen dat je in de loop van het jaar per vak gaat geven.

Godsdienst	12	Aardrijkskunde	5	Verkeer	5
Nederlands	12	Natuur en Techniek	5	Muziek	5
Rekenen	12	Geschiedenis	5	Beeldende Vorming	5
Engels	5	Schrijven	5	Bewegingsonderwijs	5
Sociaal emotionele Vorming	5				

11.2 Deeltijd

Een doel van het werkpleklers in het eerste jaar van de opleiding is dat je zo breed mogelijk kennis maakt met het beroep van leraar. Daarom is het de bedoeling dat je ervaring opdoet in verschillende 'bouwen', waarbij we uitgaan van onderbouw gr. 1-2, middenbouw gr. 3-6 en bovenbouw gr. 7-8. Hierbij is het toegestaan om een korte periode (minimaal 12 dagdelen) in de boven- of onderbouw te zijn. De school en jij kunnen zelf bepalen wanneer er in onder-, midden-, of bovenbouw werkpleklers wordt gedaan. Houd bij de planning wel rekening met de volgende punten:

- Als je ervoor kiest om langere tijd in groep 1-2 te zijn, is het belangrijk dat je die periode verdeelt over minimaal twee kortere periodes. Dit in verband met de beroepsopdrachten die je in de loop van het jaar moet doen. Een deel van de beroepsopdrachten is namelijk niet uitvoerbaar in groep 1-2. Dit betekent dat het verstandig is om niet langer dan vier weken achtereen in de onderbouw te zijn.
- Voor de propedeuse geldt dat in mei en juni van jaar 1 een beroepsassessment afgenomen wordt. Daarbij geef je in de midden- of bovenbouw een les taal of rekenen die op de methode van je groep gebaseerd is. We raden aan om enkele weken voor je assessment een aantal keer in die groep te gaan observeren en er lessen te geven, zodat jij en de leerlingen aan elkaar kunnen wennen. De opdracht voor het assessment staat op de Tegel Toetsing op OnderwijsOnline.

Dagdelen

Duale route

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

Reguliere deeltijdroute

De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in de jaarplanning

Om je goed op het beroep voor te bereiden, is het van belang dat je minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig bent. We adviseren je 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. Die doelen worden gevormd door de niveaubeschrijvingen voor dit jaar, die van het beroepsprofiel afgeleid zijn. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

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

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

Planning dagdelen

Houd bij de planning van de dagdelen rekening met de volgende punten:

- Voor de propedeuse geldt dat in mei en juni van jaar 1 een beroepsassessment afgenomen wordt. Daarbij geef je in de midden- of bovenbouw een les taal of rekenen die op de methode van je groep gebaseerd is. We raden aan om enkele weken voor je assessment een aantal keer in die groep te gaan observeren en er lessen te geven, zodat jij en de leerlingen aan elkaar kunnen wennen. De opdracht voor het assessment staat op de tegel Toetsing op OnderwijsOnline.
- In alle jaren voer je tijdens het werkplekieren een aantal beroepsopdrachten uit. Sommige beroepsopdrachten kun je alleen in de midden- of bovenbouw uitvoeren. Dit betekent dat je beter twee of drie keer een kortere periode in de onderbouw kunt zijn. De beroepsopdrachten staan op de tegel Toetsing op OnderwijsOnline.
- In het propedeuse jaar moet je een goed beeld krijgen van het beroep. Daarvoor dien je kennis gemaakt te hebben met zowel onderbouw, middenbouw als bovenbouw. Dit zou bijvoorbeeld als volgt kunnen (uitgaande van een minimum aantal dagdelen), waarbij de volgorde willekeurig is.

	Onderbouw	Middenbouw	Onderbouw	Bovenbouw	Onderbouw
Optie 1	6 dagdelen	22 dagdelen	6 dagdelen	22 dagdelen	
Optie 2	7 dagdelen	22 dagdelen	7 dagdelen	12 dagdelen	8 dagdelen

Planning lessen

Geef naast het geven van methodelessen voor Godsdienst, Nederlands en rekenen ook aandacht aan alle andere vakken.

In het onderstaande schema zie je een richtlijn voor de hoeveelheid lessen en voor de hoeveelheid andere activiteiten. Bij een andere activiteit kun je denken aan het begeleiden van een groepje leerlingen. Gebruik bij het voorbereiden van je lessen het verkorte lesschema. Dat vind je op de tegel

Informatie werkplekleren op OnderwijsOnline, of via deze [link](#). Geef je meerdere lessen op één dag, dan bereid je minimaal één les voor met behulp van het lesschema.

Periode	Lessen aan de hele groep	Overige activiteiten
Tot de herfstvakantie	1 les per week	2 activiteiten per week
Van herfstvakantie t/m eind semester 1	2 lessen per week	2 activiteiten per week
Week werkplekleren (januari)	5 lessen	5 activiteiten
Semester 2	3 lessen per week	2 activiteiten per week
Week werkplekleren (april)	6 lessen	6 activiteiten

In het onderstaand overzicht geven we een richtlijn voor het aantal lessen dat je in de loop van het jaar per vak gaat geven.

Godsdienst	12	Aardrijkskunde	5	Verkeer	5
Nederlands	12	Natuur en Techniek	5	Muziek	5
Rekenen	12	Geschiedenis	5	Beeldende Vorming	5
Engels	5	Schrijven	5	Bewegingsonderwijs	5
Sociaal emotionele Vorming	5				

12 Organisatie jaar 2, Samen opleiden en Deeltijd

12.1 Samen opleiden

Dagdelen

De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in de jaarplanning (zie bijlage 2).
Wekelijks ben je vier dagdelen op de werkplek. Daarnaast zijn er drie hele weken werkplekieren in de jaarplanning opgenomen.

Planning dagdelen

Ook in jaar 2 heb je nog de gelegenheid om je breed te oriënteren op het beroep van leraar. Daarom is het ook dit jaar de bedoeling dat je een langere of kortere tijd in elke bouw bent: onderbouw (groep 1-2), middenbouw (groep 3-6) en bovenbouw (groep 7-8).

Evenals in jaar 1 mag je één bouw kiezen waar je kortere tijd (minimaal 12 dagdelen) bent. De overige werkplekdagen verdeel je over de andere twee bouwen.

Ook in dit jaar geldt dat niet elke beroepsopdracht uitvoerbaar is in de onderbouw. Het is dus verstandig om de stagedagen voor de onderbouw te plannen in kleinere gehelen.

Hieronder vind je een schema van een mogelijke invulling van het werkplekieren:

bovenbouw	middenbouw	onderbouw
Langere periode	Langere periode	Korte periode (12 dagdelen)

of:

onderbouw	middenbouw	onderbouw	bovenbouw
Deel 1 langere periode	Langere periode	Deel 2 langere periode	Korte periode (12 dagdelen)

Planning lessen

Breid het geven van losse lessen steeds verder uit naar het geven van dagdelen en hele dagen. Aan het eind van het eerste semester moet je een dagdeel achtereen les kunnen geven en aan het eind van het tweede semester een hele dag.

Eind jaar 3 laat je zien dat je lio-bekwaam bent door meerdere dagen achtereen voor een groep (onder begeleiding op afstand) te staan. Maak in ieder geval bij het voorbereiden van je lessen één keer per dag gebruik van het lesschema.

12.2 Deeltijd

Dagdelen

Duale route

Als je een aanstaande leraar in de duale route bent, zie dan de paragraaf *Duale route* in hoofdstuk 10.

Reguliere deeltijdroute

De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in het jaaroverzicht (zie bijlage 2).
Om je goed op het beroep voor te bereiden is het van belang dat je minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig bent. Deze dagdelen worden evenredig over het jaar verdeeld. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester dit is 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

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

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

We adviseren je echter 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. Deze doelen kun je vinden in het beroepsprofiel en de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

Planning dagdelen

Voor de planning van het werkplek leren dien je bovendien met een aantal punten rekening te houden.

- In alle jaren voer je tijdens het werkplek leren een aantal beroepsopdrachten uit. Sommige beroepsopdrachten kun je alleen in de onderbouw, of midden- / bovenbouw uitvoeren. De beroepsopdrachten staan op de tegel Toetsing op OnderwijsOnline.
- Het hiervoor staande punt betekent dat je beter twee of drie keer een kortere periode in de onderbouw kunt zijn.
- Voor je ontwikkeling is het beroep is het belangrijk om kennis te nemen en op zijn minst enige ervaring op te doen in onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Dit zou bijvoorbeeld als volgt kunnen (uitgaande van een minimum aantal dagdelen), waarbij de volgorde willekeurig is.

	Onderbouw	Middenbouw	Onderbouw	Bovenbouw	Onderbouw
Optie 1	6 dagdelen	22 dagdelen	6 dagdelen	22 dagdelen	
Optie 2	7 dagdelen	22 dagdelen	7 dagdelen	12 dagdelen	8 dagdelen

Planning lessen

Breid het geven van losse lessen steeds meer uit naar het geven van dagdelen en hele dagen. Aan het eind van het eerste semester kun je een dagdeel achtereen lesgeven en aan het eind van het tweede semester een hele dag.

Eind jaar 3 laat je zien dat je LIO bekwaam bent en meerdere dagen achtereen de groep (onder begeleiding op afstand) kunt draaien. Maak in ieder geval bij het voorbereiden van je lessen één keer per dag gebruik van het lesschema.

13 Organisatie jaar 3, Samen opleiden en Deeltijd

13.1 Samen opleiden

Dagdelen

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning (zie bijlage 2). Je bent in jaar 3 vier dagdelen per week op je werkplek en drie hele weken, waarin je de hele week voor een groep staat.

In dit jaar van je opleiding vindt het werkplekleren plaats in de bouw van je specialisatie (jongere kind: groep 1-4; oudere kind: groep 5-8). In die groepen voer je de beroepsopdrachten voor dit jaar uit.

Planning dagdelen

In dit jaar werk je naar je lio toe. Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij zoveel mogelijk taken van een leraar. Een goede indeling voor dit jaar is dat je in twee groepen werkplekleren doet: een semester lang per groep.

Speciaal basisonderwijs

Het is mogelijk om een semester werkplekleren in speciaal basisonderwijs te doen. Je krijgt daar tijdens de opleiding voorlichting over. Je communiceert tijdig met de opleidingsschool waar je aan het begin van het jaar geplaatst bent, of je al dan niet van die mogelijkheid gebruikmaakt.

Verkorten werkplekleren – pre-lio

Je kunt in het derde jaar van Samen opleiden het werkplekleren verkorten. Je werkt dan in periode 4 via een pre-lio gericht naar de verkorte lio toe. In de pre-lio sta je 32 dagdelen voor de groep. Voor deze 32 dagdelen geldt dat de dagen in één blok (de vier dagdelen per week) gepland moeten worden, waarbij je binnen het blok twee volledige weken voor de groep staat.

In periode 3 ga je buiten je pre-lio op de normale dagen naar je werkplek, je draagt dan bij aan de dagelijkse bezigheden en werk je verder aan je ontwikkeling in de richting van het beroepsprofiel, met als basis de niveaubeschrijvingen voor dit jaar.

Toegang tot pre-lio

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

1. je hebt het verplichte aantal dagdelen werkplekleren in semester 1 gedaan. Dit toon je aan door middel van het evaluatieformulier van je werkplekbegeleider over semester 1;
2. je portfolio's tot en met het eerste semester van het derde jaar zijn met een voldoende beoordeeld en de credits zijn ingevoerd;
3. je hebt na de beoordelingsperiode van semester 1 minimaal 140 credits behaald, waarbij alle credits voor jaar 1 en 2 behaald zijn.

Inhoud en beoordeling pre-lio

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

1. je hebt in periode 4 alle verplichte dagdelen werkplekleren gedaan;
2. je hebt in periode 4 32 dagdelen voor de groep gestaan. Voor deze 32 dagdelen geldt dat de dagen in één blok (de vier dagdelen per week) gepland moeten worden, waarbij binnen het blok twee volledige weken worden gedaan;
3. je portfolio over het tweede semester is voldoende.

Aanvraagprocedure pre-lio

Aan het begin van semester 2 (periode 3) mail je je studieloopbaanbegeleider dat je in periode 4 de pre-lio wilt doen. Je toont aan dat je aan de voorwaarden voldoet, zoals hierboven vermeld is onder *Toegang tot pre-lio*. Je studieloopbaanbegeleider controleert de gegevens en licht de begeleidingsteamcoördinator over je wens in. Bij akkoord van de begeleidingsteamcoördinator kun je de je pre-lio doen.

Aanvraagprocedure verkorte lio

Direct na de beoordeling van je portfolio over semester 2 mail je je je studieloopbaanbegeleider dat je aan de voorwaarden voor een verkorte lio voldaan hebt. Deze voorwaarden staan hierboven onder *Inhoud en beoordeling pre-lio*. In je mail stuur je de bewijzen daarvoor mee. Je studieloopbaanbegeleider controleert de gegevens en licht de begeleidingsteamcoördinator over je wens in. Bij akkoord van de begeleidingsteamcoördinator kun je in het vierde jaar de verkorte lio doen. Je studieloopbaanbegeleider mailt je de beslissing.

De opzet van de (verkorte) lio is opgenomen in hoofdstuk 14, *Organisatie jaar 4 Samen opleiden en Deeltijd*

13.2 Deeltijd

In jaar 3 vindt het werkplekleren plaats in de bouw van je specialisatie (jongere kind: groep 1-4; oudere kind: groep 5-8). In die groepen voer je de beroepsopdrachten voor dit jaar uit.

Als je de reguliere route Deeltijd doet: lees heel 13.2.

Als je de duale route Deeltijd doet, zie dan de eisen en richtlijnen in H10 *Organisatie betreffend alle jaren Sam en Deeltijd* en lees de laatste twee paragrafen van 13.2 voor informatie over versnelling van het werkplekleren.

Dagdelen reguliere Deeltijd

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning (zie bijlage 2).

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

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

- Elke periode is de aanstaande leraar één week (de jaarplanning, zie bijlage 2) op de werkplek. In totaal gaat het om vier weken. Daarnaast worden in overleg met de werkplek per periode de overige vijf dagdelen gepland.
- De aanstaande leraar is minimaal twee keer één van de weken die in de jaarplanning vermeld staan op de werkplek. De overige dagen worden in overleg gepland.

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

Planning dagdelen reguliere Deeltijd

In jaar 3 werk je naar je lio toe. Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen in een groep en je plant in je werkplan je ontwikkeling op alle beroepstaken. Een goede indeling voor dit jaar is dat je je werkplekleren in twee groepen doet: elk semester een groep.

Voorwaarden versnellen in reguliere en duale route Deeltijd

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

1. je hebt in jaar 3 minimaal 56 dagdelen werkplekleren gedaan. Daarbinnen heb je een volledige week (9 dagdelen) voor een groep gestaan. Dit toon je aan door middel van het evaluatieformulier van je werkplekbegeleider over semester 1;
2. je hebt in semester 1 het minimale eindniveau van jaar 3 behaald. Dit toon je aan door middel van het evaluatieformulier van je werkplekbegeleider over semester 1.
3. je portfolio's tot en met dat over het eerste semester van jaar 3 zijn met een voldoende beoordeeld. De credits ervoor moeten toegekend zijn;
4. je hebt minimaal 140 credits behaald. Daarbij is jaar 2 volledig afgerond;
5. je kunt in semester 2 van het derde jaar je lio op je eigen basisschool doen. Voorwaarde is dat je in het totaal van je hele opleiding in de reguliere deeltijd drie, en in de duale opleiding twee scholen werkplekleren hebt gedaan.

Procedure toegang versnelde lio voor reguliere en duale route Deeltijd

Je stuurt direct na de beoordeling van je portfolio over semester 1 een mail naar je studieloopbaanbegeleider met je wens om versneld lio te gaan doen. Je toont aan dat je aan alle voorwaarden voldaan hebt, die onder *Versnellen in reguliere en duale route* genoemd zijn. Je studieloopbaanbegeleider controleert de gegevens en licht de begeleidingsteamcoördinator over je wens. De begeleidingsteamcoördinator neemt het uiteindelijke besluit hierover. Je studieloopbaanbegeleider informeert je over dit besluit. Zo mogelijk begeleidt je huidige studieloopbaanbegeleider je ook tijdens de lio.

De opzet van de (versnelde) lio is opgenomen in hoofdstuk 14, *Organisatie jaar 4 Samen opleiden en Deeltijd*

14 Organisatie jaar 4 Samen opleiden en Deeltijd

14.1 Inleiding

In het vierde jaar sluit je het werkplekleren af met de lio-periode. Lio staat voor leraar in opleiding. In je lio-periode laat je zien dat je in staat bent gedurende langere tijd alle taken van een leraar uit te voeren. Dat geldt vooral voor de beroepstaken 1, 2 en 3.

De documenten die op toetsing en beoordeling betrekking hebben, staan op OnderwijsOnline, op de tegel Toetsing Sam-Dt:

- handleiding portfolio
- document verwachtingen aanstaande leraar, werkplekbegeleider, studieloopbaanbegeleider
- beoordelingsformulier lio-periode
- niveaubeschrijvingen lio-periode
- evaluatieformulier studieloopbaanbegeleider
- evaluatieformulier werkplekbegeleider (voor tussentijdse en eindbeoordeling).

14.2 Toegang tot de lio

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

- Je hebt een bepaald aantal credits behaald:
 - voltijd, 4-jarig traject minimaal 180 credits;
 - deeltijd, 4-jarig traject minimaal 170 credits.
- Je hebt de propedeuse behaald.
- Je portfolio's over jaar 1, 2 en 3 zijn voldoende.

14.3 Voorwaarden voor de lio-periode

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

1. Je zoekt zelf de opleidingsschool, waar je je lio-werkplekleren wil doen. Let er daarbij op dat je op het vereiste aantal scholen werkplekleren hebt gedaan (zie hoofdstuk 5.3).
2. Als je de lio-periode niet volgens het reguliere programma kunt doen wegens ziekte of andere bijzondere omstandigheden, neem dan contact op met de coördinator studie en ziekte/functiebeperking (mevr. Verheul of mevr. Van Asselt). Ook als je tijdens de lio ziek wordt en meer dan vier dagen moet verzuimen, moet je met één van hen contact opnemen.
3. Je mag niet op een basisschool je lio-periode doorbrengen, waar nauwe familiebetrekkingen (1e en 2e graads) zijn. Zo mag je bijvoorbeeld geen basisschool kiezen waar je vader/moeder/man/vrouw directeur is of waar je werkplekbegeleider je vader, moeder, broer of zus is.
4. De groep voor je lio-periode moet uit minimaal 15 leerlingen bestaan. Uitzonderingen daarop (hier altijd toestemming voor vragen via het stageteam, contactpersoon hr. Paauwe):
 - 14 leerlingen, waaronder 1 'erkende' zorgleerling.
 - groep 0, waarbij het gemiddelde van het aantal leerlingen aan begin en eind van de lio-periode minimaal 15 is.

14.4 Keuze basisschool voor lio-periode

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

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

14.5 Duur en omvang lio-periode

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

- De omvang voor de lio-periode verschilt per route en voortraject:
 - Samen opleiden, zonder pre-lio: 112 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht worden hierbij meegerekend. Daarvoor mag je maximaal 9 dagdelen de tijd nemen. Meestal kun je na drie dagen al wel voor de groep.
 - Samen opleiden, na pre-lio: 80 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht worden hierbij meegerekend. Daarvoor mag je maximaal 9 dagdelen de tijd nemen. Meestal kun je na drie dagen al wel voor de groep.
 - Deeltijd: 36 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht vallen buiten de 36 dagdelen.
- De lio-periode moet een aaneengesloten periode zijn. Daarin sta je minimaal vijf dagdelen per week voor de groep. We raden echter aan om een minimum van 7 dagdelen per week aan te houden. Onderbrekingen van schoolvakanties van leerlingen, uitgezonderd de zomervakantie, zijn toegestaan. Ook de terugkomdagen en Biezenmortel (afscheidswEEK) van Sam zijn toegestane onderbrekingen. Ze tellen uiteraard niet mee voor de 112 dagdelen.
- Aanstaande leraren uit Samen opleiden kunnen hun lio-periode in 2022 starten op 31 januari, 7 of 14 februari. Deeltijders bepalen zelf de start van hun lio-periode.
- In principe doe je alle taken van een leerkracht, dus ook ouderavonden/tien-minuten-gesprekken, teamvergaderingen, rapporten maken. Daarbij kun je indien nodig ondersteund worden door je werkplekbegeleider. Deze taken vallen *niet* onder het aantal dagdelen voor de lio-periode.
- Schoolreisjes, excursies, studiedagen van de school vallen bij Sam *wel* en bij de Deeltijd *niet* onder de dagdelen van de lio-periode.
- In bijzondere omstandigheden kun je verlof op nemen (begrafenis, bruiloft, sollicitatie, herkansing). Dit mag om maximaal vijf losse dagen gaan. Voor werkpleklers, dus ook voor de lio-periode, wordt de verlofregeling in de cao voor het basisonderwijs gehanteerd. Wegens de beperkte omvang van de lio-periode in de Deeltijd moeten deze dagdelen aansluitend op de geplande lio-periode ingehaald worden.

14.6 Wat als de lio-periode niet goed verloopt?

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

- a. je mag dan één keer wisselen van groep. Deze wisseling moet in de eerste helft van je lio-periode plaatsvinden. Je start dan in een tweede groep. Als dit wel voldoende is, kan de lio aan het eind meestal voldoende worden afgesloten, eventueel met enkele weken werkpleklers extra.
- b. je werkplekbegeleider kan de groep maximaal twee weken van je overnemen en samen met jou proberen alles op orde te krijgen. Daarna kun je het dan weer overnemen. Als het dan wel lukt, kun je de lio-periode met enkele extra weken stage voldoende afronden.

14.7 Toetsing en beoordeling

Met de lio-periode rond je het werkplekleren af. De eindtoets voor het werkplekleren bestaat uit een portfolio-assessment. Je maakt een portfolio waarin je aantoont dat je wat betreft werkplekleren startbekwaam bent. In het portfolio-assessment krijg je een criteriumgericht interview over je portfolio. De opdrachtbeschrijving voor het portfolio-assessment vind je op de tegel Toetsing in OnderwijsOnline.

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

Eén van de verplichte bewijzen is het document *Bewijs evaluatie werkplekbegeleider*. Dit is een belangrijke bron voor de uiteindelijke beoordeling van werkplekleren.

Als je studieloopbaanbegeleider op grond van zijn bezoeken een tussenevaluatie van je werkplekbegeleider niet kan ondersteunen, kan besloten worden tot een second opinion. Een andere studieloopbaanbegeleider legt dan een werkplekbezoek bij je af, waarna beide studieloopbaanbegeleiders de beoordeling vaststellen. Als de beoordeling niet eensluidend is, wordt de begeleidingsteamcoördinator erbij betrokken om tot een beoordeling te komen.

Als je studieloopbaanbegeleider de eindevaluatie van de werkplekbegeleider ondersteunt, kun je je aanmelden voor het portfolio-assessment.

Als je studieloopbaanbegeleider de eindevaluatie van je werkplekbegeleider niet ondersteunt, vindt er overleg plaats tussen je studieloopbaanbegeleider, de werkplekbegeleider, de begeleidingsteamcoördinator en jou om tot een beslissing te komen.

14.8 Vervolgtraject na onvoldoende voor lio-periode

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

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

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

14.10 Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding

In deze paragraaf geven we een overzicht van taken en verantwoordelijkheden van degenen die betrokken zijn bij jouw begeleiding.

In hoofdstuk 14.14 (voor Samen opleiden, zonder pre-lío) en 14.15 (voor Samen opleiden met pre-lío en voor Deeltijd) is een tijdpad opgenomen met een overzicht van welke acties door de betrokkenen op een bepaald moment uitgevoerd moeten worden.

De werkplekbegeleider

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

Vanzelfsprekend wordt de begeleiding aangepast aan de situatie. Als het werkplekklaren minder goed verloopt, zal de begeleiding intensiever zijn.

Tijdens de lio-periode vult je werkplekbegeleider eenmaal (Deeltijd) of tweemaal (Samen opleiden) als tussenevaluatie het Evaluatieformulier werkplekbegeleider in. De feedback daarin gebruik je voor je verdere leerproces. Aan het eind van de lio-periode vult de werkplekbegeleider het evaluatieformulier nogmaals in, als eindevaluatie. Deze evaluatie is bepalend voor de beoordeling van de lio.

Voor de lio-periode is er een tijdpad voor de werkplekbegeleider met acties die hij moet uitvoeren. Dat tijdpad staat in paragraaf 14.14 (Sam-lio 112 dagdelen) en 14.15. (Sam-lio 80 dagdelen en lio Deeltijd).

De studieloopbaanbegeleider

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

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

In het gesprek voorafgaand aan de lio-periode, dat via Teams plaatsvindt:

- wordt gekeken of de verwachtingen van jou en die van de opleidingsschool over de lio-periode overeenkomen;
- wordt afgesproken hoe de aanstaande leraar gaat voldoen aan de eisen voor het aantal dagdelen werkplekklaren (Zie 14.5 Duur en omvang lio-periode), waarbij hij per week minimaal 5 dagdelen ononderbroken voor de groep staat;
- wordt afgesproken wanneer het POP ingeleverd moet zijn. Het is mogelijk dat je een of meerdere leerdoelen voor je POP pas na een aantal dagdelen werkplekklaren maakt, op grond van opgedane ervaringen;
- wordt besproken of de werkplekbegeleider alle informatie heeft om jou in de lio-periode te kunnen begeleiden en wordt gevraagd of hij behoefte heeft aan bepaalde ondersteuning.

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

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

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

Als je je portfolio gemaakt hebt, geeft de studieloopbaanbegeleider je er feedback op.

Voor de lio-periode is er een tijdpad voor de studieloopbaanbegeleider met acties die hij moet uitvoeren. Dat tijdpad staat in paragraaf 14.14 (Sam, zonder pre-lio) en 14.15. (Sam met pre-lio en Deeltijd).

De leraar in opleiding

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

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

Voor de lio-periode is er een tijdpad voor de lio met acties die hij moet uitvoeren. Dat tijdpad staat in paragraaf 14.14 (Sam, zonder pre-lio) en 14.15. (Sam met pre-lio en Deeltijd).

14.11 POP en portfolio-assessment

Je werkt ook in je lio-periode weer met een POP. Sam maakt twee POP's, Deeltijd één. Per POP kies je drie leerdoelen en maak je voor de doelen een activiteitenplan. Stem de keuze van je doelen af op de beschikbare tijd in de lio-periode. Je maakt weer gebruik van het format voor het POP, dat opgenomen is in het format voor het portfolio.

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

14.12 Alleen voor Voltijd: lio-introductiedag en terugkomdag

Voorafgaand aan de lio-periode staat een lio-introductiedag op het rooster. De naam zegt het al: tijdens deze dag gaan we in op allerlei zaken die je in je lio-periode tegen gaat komen. Denk hierbij

aan het opstarten met de klas, contacten met ouders, omgaan met zorgleerlingen etc. Er is ook een terugkomdag gepland om intervisie te doen, workshops te volgen waarbij praktische problemen aan de orde komen, overleg te hebben met je slb'er, aandacht te besteden aan de module 'werken in een team' enz. Deze terugkomdag is verplicht, maar telt niet mee voor de 112 dagdelen van de lio-periode.

De data voor dit jaar van de introductiedag en terugkomdag staan in de jaarplanning (zie bijlage 2).

De terugkomdagen zijn in Gouda.

Bovenstaande geldt ook voor studenten die in september beginnen met de lio-periode.

14.13 Bewegingsonderwijs

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

14.14 Tijdpad voor lio-periode Sam van 112 dagdelen

Bij vragen en problemen kunnen de werkplekbegeleider en de lio op elk moment tijdens de lio-periode contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider.

Tijdpad	Actie studieloopbaanbegeleider (slb) <i>De slb controleert of lio zijn acties uitgevoerd heeft</i>	Actie werkplekbegeleider (wpb)	Actie lio
....			Zoek school voor lio-periode en regel het lio-contract
Uiterlijk één week voor de lio-periode	<p>Neem kennis van gedeelten van handleiding werkpleklers die voor lio-periode relevant zijn. De handleiding bevat een leeswijzer waarin staat welke gedeelten dat voor de slb zijn</p> <p>Voer gesprek met lio (initiatief lio). onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennismaken • data lio-periode • ontwikkelpunten, mogelijke leerdoelen • ... <p>Vul formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> in</p>	<p>Contact met lio (initiatief lio) voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennismaking • informatie: <ul style="list-style-type: none"> • handleiding werkpleklers • niveaubeschrijvingen • evaluatieformulier wpb <p>Neem kennis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor lio-periode relevante gedeelten in handleiding werkpleklers. De handleiding bevat een leeswijzer waarin staat welke gedeelten dat voor de wpb zijn • de niveaubeschrijvingen voor de lio-periode en van het evaluatieformulier voor de wpb <p>Vul formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> in</p>	<p>Neem kennis van gedeelten van handleiding werkpleklers die voor lio-periode relevant zijn. De handleiding bevat een leeswijzer waarin staat welke gedeelten dat voor de lio zijn</p> <p>Neem contact op met slb voor gesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennismaken • data lio-periode • ontwikkelpunten, mogelijke leerdoelen • ... <p>Neem contact op met werkplekbegeleider voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennismaking • delen informatie: <ul style="list-style-type: none"> • handleiding werkpleklers • niveaubeschrijvingen • evaluatieformulier wpb <p>Vul formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> in en laat de wpb en de slb het ook invullen</p>
Eerste week van	<p>Voer driegesprek met lio en wpb (initiatief lio). Onderwerpen:</p>	Voer overdrachtsgesprek(ken) met lio	Voer overdrachtsgesprek(ken) met je wpb

de lio- periode	<ul style="list-style-type: none"> • formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> • vragen wpb over lio-periode • welke begeleiding wenst wpb door slb? • datum 1^e bezoek • ... 	<p>Neem kennis van het POP van de lio. Begeleid daar indien nodig bij</p> <p>Voer driegesprek met lio en slb (initiatief lio). Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> • vragen wpb over lio-periode • welke begeleiding wenst wpb door slb? • datum 1^e bezoek • ... <p>Wees veel aanwezig in de groep</p>	<p>Maak je POP en lever het in bij je slb. Mail hem het evaluatieformulier studieloopbaanbegeleider dat voor de beoordeling gebruikt wordt</p> <p>Organiseer via Teams het driegesprek tussen jou, wpb en slb. Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> • vragen wpb over lio-periode • welke begeleiding wenst wpb door slb? • datum 1^e bezoek • ... <p>Neem initiatief naar wpb voor begeleidingsgesprekken</p>
Tweede week	<p>Beoordeel POP, gebruik het beoordelingsformulier uit het formulier evaluatie schoolopleider (te vinden op tegel Toetsing op OnderwijsOnline) Het POP moet aangepast worden tot het voldoende is</p>	<p>Bouw aanwezigheid in de groep af en kom vervolgens regelmatig (onaangekondigd) kijken</p> <p>Voer <u>de hele lio-periode</u> frequent gesprekken met de lio over het functioneren en woon regelmatig een (deel van een) les bij</p>	<p>Pas indien nodig je POP aan, tot het voldoende is</p> <p><u>Maak vanaf deze week elke week een weekverslag in je begeleidingstraject in OnStage.</u></p>
Rond 1/3 lio-periode	<p>Bezoek (1^e keer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • neem voor het bezoek kennis van evaluatieformulier wpb in het begeleidingstraject in OnStage. • observeer een (deel van een) les • gesprekspunten: driegesprek voortgang lio, vragen wpb, evaluatieformulier van de wpb en voortgang POP, afspraak over volgend bezoek, ... 	<p>Vul evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek met lio</p> <p>Slb brengt bezoek en voert een driegesprek over evaluatieformulier wpb, observatie les en voortgang POP, afspraak volgend bezoek, ... Gebruik de gelegenheid om eigen vragen te stellen</p>	<p>Laat wpb het evaluatieformulier voor 1^e keer invullen. Upload het in OnStage en mail je slb <u>uiterlijk 3 dagen voor het bezoek</u> dat het beschikbaar is in OnStage.</p> <p>Bezoek slb (is eerder al afgesproken). Indien nodig: maak er aanvullende afspraken over</p>
Helft lio-periode	<p>Geef feedback op POP</p> <p>Beoordeel nieuwe POP. Het POP moet aangepast worden tot het voldoende is</p>	<p>Neem kennis de evaluatie van het POP en het nieuwe POP. Begeleid daar indien nodig bij de nieuwe POP</p>	<p>Schrijf evaluatie POP en vraag je slb om feedback. Beoordeling ervan gebeurt niet door je slb, maar bij het portfolio-assessment</p> <p>Maak je nieuwe POP en mail het naar je slb. Mail ook het evaluatieformulier waarin de beoordeling van je eerste POP staat.</p>

			Pas indien nodig aan tot het voldoende is
Rond 2/3 lio-periode	<p>Bezoek (2^e keer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • neem voor het bezoek kennis van evaluatieformulier wpb in begeleidingsdossier op OO. • observeer een (deel van een) les • gesprekspunten: driegesprek voortgang lio, vragen wpb, evaluatieformulier van de wpb en voortgang POP, afspraak over eindgesprek (via Teams of live), ... 	<p>Vul evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek met lio</p> <p>Slb brengt bezoek en voert een driegesprek over o.a. evaluatieformulier wpb, observatie les en evaluatie POP, eindgesprek via Teams of live.</p> <p>Gebruik de gelegenheid om eigen vragen te stellen</p>	<p>Laat wpb het evaluatieformulier voor 1^e keer invullen. Upload het in OnStage en mail je slb <u>uiterlijk 3 dagen voor het bezoek</u> dat het beschikbaar is op OO</p> <p>Bezoek slb (is eerder afgesproken). Indien nodig: maak er aanvullende afspraken over. Onderwerpen gesprek zijn o.a. evaluatieformulier wpb, observatie les en evaluatie POP, eindgesprek via Teams of live</p>
Eind	<p>Vul evaluatieformulier in</p> <p>Neem kennis van het evaluatieformulier wpb in begeleidingsdossier</p> <p>Voer het eindgesprek (via Teams of live). onderwerpen zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindevaluatie wpb • terugblik op lio-periode door lio en wpb; feedback verzamelen op vormgeving lio-periode • feedback op begeleiding slb 	<p>Vul het evaluatieformulier voor de 2^e keer in.</p> <p>Voer het eindgesprek (via Teams of live).). Onderwerpen zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindevaluatie wpb • terugblik op lio-periode door lio en wpb; feedback op vormgeving lio-periode • feedback op begeleiding slb 	<p><u>Voor het eindgesprek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat wpb voor 3^e keer en slb het evaluatieformulier invullen. Mail de wpb het formulier dat ook voor de tussenevaluaties gebruikt is • Upload het evaluatieformulier van je wpb in je begeleidingsdossier en <u>mail je slb uiterlijk 3 dagen voor het bezoek dat het evaluatieformulier van de wpb beschikbaar is op OO</u> <p>Regel het eindgesprek (via Teams of live). Onderwerpen zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindevaluatie wpb • terugblik op lio-periode door lio en wpb; feedback op vormgeving lio-periode • feedback op begeleiding slb
Na lio-periode	<p>Geef feedback op portfolio lio</p> <p>De credits van de lio-periode zijn gekoppeld aan het portfolio-assessment</p>		<p>Maak je portfolio en vraag je slb om feedback</p>

14.15 Tijdpad voor Sam met lio-periode 80 dagdelen en voor Deeltijd

Bij vragen en problemen kunnen de werkplekbegeleider en de lio op elk moment tijdens de lio-periode contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider.

Tijdpad	Actie studieloopbaanbegeleider (slb) <i>De slb controleert of lio zijn acties uitgevoerd heeft</i>	Actie werkplekbegeleider (wpb)	Actie lio
Ruim voor lio-periode			Zoek school voor lio-periode en regel het lio-contract
Uiterlijk één week voor de lio-periode	<p>Neem kennis van gedeelten van handleiding werkpleklers die voor lio-periode relevant zijn. De handleiding bevat een leeswijzer waarin staat welke gedeelten dat voor de slb zijn</p> <p>Voer gesprek met lio (initiatief lio). onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> kennismaken data lio-periode ontwikkelpunten, mogelijke leerdoelen ... <p>Vul formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> in</p>	<p>Contact met lio (initiatief lio) voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> kennismaking informatie: <ul style="list-style-type: none"> handleiding werkpleklers niveaubeschrijvingen evaluatieformulier wpb <p>Neem kennis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> voor lio-periode relevante gedeelten in handleiding werkpleklers. De handleiding bevat een leeswijzer waarin staat welke gedeelten dat voor de wpb zijn de niveaubeschrijvingen voor de lio-periode en van het evaluatieformulier voor de wpb <p>Vul formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> in</p>	<p>Neem kennis van gedeelten van handleiding werkpleklers die voor lio-periode relevant zijn. De handleiding bevat een leeswijzer waarin staat welke gedeelten dat voor de lio zijn</p> <p>Neem contact op met slb voor gesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> kennismaken data lio-periode ontwikkelpunten, mogelijke leerdoelen ... <p>Neem contact op met werkplekbegeleider voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> kennismaking delen informatie: <ul style="list-style-type: none"> handleiding werkpleklers niveaubeschrijvingen evaluatieformulier wpb <p>Vul formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> in en laat de wpb en de slb het ook invullen</p>
Eerste week van de lio-periode	<p>Voer driegesprek met lio en wpb (initiatief lio). Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> vragen wpb over lio-periode welke begeleiding wenst wpb door slb? datum 1^e bezoek ... 	<p>Voer overdrachtsgesprek(ken) met lio</p> <p>Neem kennis van het POP van de lio. Begeleid daar indien nodig bij</p> <p>Voer driegesprek met lio en slb (initiatief lio). Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> vragen wpb over lio-periode welke begeleiding wenst wpb door slb? datum 1^e bezoek 	<p>Voer overdrachtsgesprek(ken) met je wpb</p> <p>Maak je POP (Sam 2 POP's in lio en Deeltijd 1) en lever het in bij je slb. Mail hem het evaluatieformulier studieloopbaanbegeleider, dat voor de beoordeling van je POP gebruikt wordt</p> <p>Organiseer via Teams het driegesprek tussen jou, de wpb en de slb. Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> formulier <i>Verwachtingen t.a.v. lio-periode</i> vragen wpb over lio-periode

		<ul style="list-style-type: none"> • ... <p>Wees veel aanwezig in de groep</p>	<ul style="list-style-type: none"> • welke begeleiding wenst wpb door slb? • datum 1^e bezoek • ... <p>Neem initiatief naar wpb voor begeleidingsgesprekken</p>
Tweede week	<p>Beoordeel POP, gebruik het beoordelingsformulier uit het formulier evaluatie schoolopleider (te vinden op tegel Toetsing op OnderwijsOnline)</p> <p>Het POP moet aangepast worden tot het voldoende is</p>	<p>Bouw aanwezigheid in de groep af en kom vervolgens regelmatig (onaangekondigd) kijken</p> <p>Voer <u>de hele lio-periode</u> frequent gesprekken met de lio over het functioneren en woon regelmatig een (deel van een) les bij</p>	<p>Pas indien nodig je POP aan, tot het voldoende is</p> <p><u>Maak vanaf deze week elke week een weekverslag.</u> Upload het in je begeleidingstraject in OnStage. Deel je weekverslag ook met je werkplekbegeleider.</p>
Helpt lio-periode	<p>Bezoek aan lio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neem voor het bezoek kennis van evaluatieformulier wpb in begeleidingsdossier op OO. • observeer een (deel van een) les • gesprekspunten zijn o.a.: driegesprek voortgang lio, vragen wpb, evaluatieformulier van de wpb en voortgang POP, afspraak over eindgesprek (via Teams of live) <p>Voor Sam: geef feedback op evaluatie en reflectie POP, beoordeel nieuwe POP. Het nieuwe POP moet aangepast worden tot het voldoende is</p>	<p>Vul evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek met lio</p> <p>Slb brengt bezoek en voert een driegesprek over o.a. evaluatieformulier wpb, observatie les en evaluatie POP, eindgesprek via Teams of live.</p> <p>Gebruik de gelegenheid om eigen vragen te stellen</p> <p>Vul evaluatieformulier werkplekbegeleider in en bespreek met lio</p> <p>Voor Sam: neem kennis de evaluatie van het POP en het nieuwe POP. Begeleid daar indien nodig bij de nieuwe POP</p>	<p>Laat wpb het evaluatieformulier voor 1^e keer invullen. Upload het in je begeleidingstraject in OnStage en mail je slb <u>uiterlijk 3 dagen voor het bezoek</u> dat het beschikbaar is in OnStage.</p> <p>Bezoek slb (is eerder afgesproken). Indien nodig: maak er aanvullende afspraken over. Onderwerpen gesprek zijn o.a. evaluatieformulier wpb, observatie les en evaluatie POP, eindgesprek via Teams of live</p> <p>Voor Sam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijf evaluatie POP en vraag je slb om feedback. Beoordeling ervan gebeurt niet door je slb, maar bij het portfolio-assessment • Maak je nieuwe POP en mail het naar je slb. Mail ook het evaluatieformulier waarin de beoordeling van je eerste POP staat. • Pas indien nodig aan tot het voldoende is
Eind	<p>Vul evaluatieformulier in</p> <p>Neem kennis van het evaluatieformulier wpb in begeleidingsdossier</p> <p>Voer het eindgesprek (via Teams of live).</p> <p>Onderwerpen zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindevaluatie wpb • terugblik op lio-periode door lio en 	<p>Vul het evaluatieformulier voor de 2^e keer in</p> <p>Voer het eindgesprek. Onderwerpen zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindevaluatie wpb • terugblik op lio-periode door lio en wpb; feedback op vormgeving lio-periode • feedback op begeleiding slb 	<p><u>Voor het eindgesprek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat wpb voor 2^e keer en slb het evaluatieformulier invullen. Mail de wpb het formulier dat ook voor de tussenevaluaties gebruikt is • Upload het evaluatieformulier van je wpb in je begeleidingstraject in OnStage en mail je slb <u>uiterlijk 3 dagen voor het bezoek dat het</u>

	<p>wpb; feedback op vormgeving lio-periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • feedback begeleiding slb 		<p><u>evaluatieformulier van de wpb beschikbaar is in Onstage</u></p> <p>Regel het eindgesprek via Teams of live. Onderwerpen zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindevaluatie wpb • terugblik op lio-periode door lio en wpb; feedback op vormgeving lio-periode • feedback op begeleiding slb
Na lio-periode	<p>Geef feedback op portfolio lio</p> <p>De credits van de lio-periode zijn gekoppeld aan het portfolio-assessment</p>		<p>Maak je portfolio en vraag je slb om feedback</p>

BIJLAGEN

Bijlage 1 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 congruentieren. 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 co-expertiserelatie. De (aanstaande) leraar voert zo veel mogelijk zelf regie tijdens het leerproces. Deze lijn past bij de visie op de mens als verantwoordelijk persoon en geschapen in relatie. De begeleiding sluit voortdurend aan bij het niveau van zelfsturing van de (aanstaande leraar) en stimuleert hierin verdere ontwikkeling, zodat de (aanstaande) leraar steeds meer verantwoordelijkheden kan dragen.

Congruëntleren

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

Rol van opleiders

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

een Persoon is: de Heere Jezus Christus. Vanuit die kern en de totale inhoud van de Bijbel mag de professional bescheiden en zeker doorgeven (Kunz et al., 2017).

Bijlage 2 Jaarplanning werkplekieren

Informatie over stage en werkplekieren cursusjaar 2021-2022

In dit document geven we informatie over de planning van stage en werkplekieren van alle opleidingsvarianten voor de Pabo.

In paragraaf 1 lees je informatie over de stage van studenten uit de reguliere, de VWO, de OA, SAM (alleen jaar 4) en de Deeltijd verkort route en over de LIO stage. Deze informatie wordt gevolgd door het jaarrooster voor deze opleidingsroutes.

In paragraaf 2 lees je informatie over de SAM route (jaar 1 t/m 3) en de deeltijd (vierjarige) route voor jaar 1 t/m 4. De paragraaf sluit af met een jaarrooster voor deze routes.

Inhoud:

1. Informatie over stage regulier, OA, VWO, Deeltijd verkort en LIO (SAM + regulier)	2
1.1 Opmerkingen vooraf	2
1.2 Planning deeltijd verkort	2
Jaarrooster PABO regulier, OA, VWO (jaar 1, 2 en 3), Deeltijd verkort	3
2. Informatie over werkplekieren SAM jaar 1 t/m 3 en deeltijd jaar 1 t/m 4	4
2.1 Opmerkingen vooraf	4
2.2 Informatie over werkplekieren in jaar 1 SAM en deeltijd 1	4
2.3 Informatie over werkplekieren jaar 2 SAM en deeltijd 2	4
2.4 Informatie over werkplekieren jaar 3 SAM en deeltijd 3	4
Jaarrooster stage/werkplekieren SAM en Deeltijd (vierjarige route)	5

1. Informatie over stage regulier, OA, VWO, Deeltijd verkort en LIO (SAM + regulier)

1.1 Opmerkingen vooraf

- Jk staat voor jongere kind (groep 0-4) en ok staat voor oudere kind (groep 5-8).
- De groepen waarin P2 stage loopt mogen per periode met elkaar verwisseld worden. Je kunt het beste de leeftijdsgroepen aanhouden vanwege stageopdrachten die in die periode gekoppeld zijn aan de leeftijdsgroep
- In P3 is er de mogelijkheid om in de tweede en/of derde stageperiode stage in het Speciaal Basis Onderwijs te lopen. De student communiceert tijdig met de basisschool of hij daar al of niet gebruik van maakt.

1.2 Planning deeltijd verkort

De studenten uit de deeltijdroute (verkort) zijn minimaal 56 dagdelen per jaar op de werkplek. Deze dagdelen worden evenredig over het jaar verdeeld. Dit betekent ongeveer 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Elke periode (zie rooster pag. 3) is de aanstaande leraar 1 week op de werkplek. Daarnaast worden in overleg elke periode de overige vijf dagdelen gepland.
- De aanstaande leraar is minimaal twee keer één van de weken (zie rooster pag. 3) op de werkplek. De overige dagen worden in overleg gepland.

In jaar 1 is de groepsverdeling als volgt: 3-6, 3-6, 0-2, 6-8.

Groep 3-6 mag de ene week groep 6 zijn en de andere week bv groep 4. Dat is geen probleem.

1.3 Lio stage P4 regulier

De student kan zijn stage beginnen op 31 januari 2022, 7 of 14 februari 2022.

De liostudent loopt 112 dagdelen stage met een minimum van 2,5 dagen per week aaneengesloten.

Op 12 januari 2022 is er een Lio introductiedag. Op dinsdag 15 maart 2022 is er een terugkomdag.

Biezenmortel: 12 t/m 14 april 2022.

1.4 Lio stage P4 SAM

Een aantal SAM studenten heeft in jaar 3 een pre Lio gedaan van 32 dagdelen. Voor deze studenten geldt dat ze in jaar 4 nog een Lio doen van 80 dagdelen.

1.5 Lio stage deeltijdopleiding

De studenten van de deeltijdopleiding nemen zelf contact op met de scholen om een liostage van vier weken af te spreken.

Jaarrooster PABO regulier, OA, VWO (jaar 1, 2 en 3), Deeltijd verkort															
	z	m	d	w	d	v	z	w		Opm.	Pabo-1 + OA route	Pabo 1 VWO route	Deeltijd verkort	Pabo-2	Pabo-3
september	29	30	31	1	2	3	4		35	0					
	5	6	7	8	9	10	11		36	1					
	12	13	14	15	16	17	18		37	2					
	19	20	21	22	23	24	25		38	3					
oktober	26	27	28	29	30	1	2		39	4					
	3	4	5	6	7	8	9		40	5					
	10	11	12	13	14	15	16		41	6					
	17	18	19	20	21	22	23		42		HERSFSTVAKANTIE				
november	24	25	26	27	28	29	30		43	7t					
	31	1	2	3	4	5	6		44	8s	Dankdag	stage 3-6	stage 3-5	stage 3-5	stage jk/ok
	7	8	9	10	11	12	13		45	9s		stage 3-6	stage 3-5	Zie info 1.2	stage 3-5
	14	15	16	17	18	19	20		46						
	21	22	23	24	25	26	27		47	1					
december	28	29	30	1	2	3	4		48	2					
	5	6	7	8	9	10	11		49	3					
	12	13	14	15	16	17	18		50	4					
	19	20	21	22	23	24	25		51	5		KERSTVAKANTIE			
januari	26	27	28	29	30	31	1		52	-		KERSTVAKANTIE			
2022	2	3	4	5	6	7	8		1	-					
	9	10	11	12	13	14	15		2	6					

2.2 Informatie over werkplekieren jaar 1 SAM en deeltijd 1

- a. Wekelijks is de aanstaande leraar uit de SAM route drie dagdelen op de werkplek. In overleg met de school is het mogelijk om de ene week 4 dagdelen en de andere week 2 dagdelen op de werkplek te zijn. Daarnaast zijn er twee hele weken werkplekieren.
- b. Planning deeltijd
 - De aanstaande leraren uit de deeltjidsroute zijn minimaal 56 dagdelen per jaar op de werkplek. Deze dagdelen worden evenredig over het jaar verdeeld. Dit betekent ongeveer 14 dagdelen per periode. Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:
 - I. Elke periode (zie rooster pag. 5) is de aanstaande leraar 1 week op de werkplek. Daarnaast worden in overleg elke periode de overige vijf dagdelen gepland.
 - II. De aanstaande leraar is minimaal twee keer één van de weken (zie rooster pag. 5) op de werkplek. De overige dagen worden in overleg gepland.
- c. Een doel van het werkplekieren in het eerste jaar van de opleiding is dat de aanstaande leraar zo breed mogelijk kennis maakt met het beroep van leraar. Daarom is het de bedoeling dat er ervaring opgedaan wordt in verschillende 'bouwen' waarbij we uitgaan van onderbouw gr. 1-2, middenbouw gr. 3-6 en bovenbouw gr. 7-8. Hierbij is het toegestaan om een korte periode (minimaal 12 dagdelen) in de boven- of onderbouw te zijn. De school kan zelf bepalen wanneer er in onder-, midden-, of bovenbouw werkplekieren wordt gedaan. Houd bij de planning wel rekening met de volgende twee punten:
 - a. In verband met de beroepsopdrachten is het lastig als een student voor langere tijd in de onderbouw is. Als een aanstaande leraar graag langere tijd in de onderbouw is, dan kan dit beter worden verdeeld over twee kortere (2 x 12 dagdelen) periodes.
 - b. Aan het eind van jaar 1 (april/mei/juni) doet de aanstaande leraar een beroepsassessment. Dit kan alleen afgenomen worden in groep 3 t/m 8.

2.3 Informatie over werkplekieren jaar 2 SAM en deeltijd 2

- a. Wekelijks zijn de aanstaande leraren uit de SAM route vier dagdelen op de werkplek. Daarnaast zijn drie hele weken werkplekieren gepland.
- b. Voor de planning deeltijd 2 geldt hetzelfde als voor deeltijd 1. Zie hiervoor par. 2.2.b
- c. Ook in jaar twee mag de aanstaande leraar ervoor kiezen om langere tijd in de onderbouw te zijn. Het is dan beter om twee keer een kortere periode (2 x 12 dagdelen) werkplekieren in groep 1-2 te plannen dan één keer een langere periode. Dit i.v.m. de uitvoering van enkele beroepsopdrachten die alleen in groep 3 t/m 8 gedaan kunnen worden.

2.4 Informatie over werkplekieren jaar 3 SAM en deeltijd 3

- a. Wekelijks zijn de aanstaande leraren uit de SAM route vier dagdelen op de werkplek. Daarnaast zijn drie hele weken werkplekieren gepland, waarvan twee aaneengesloten i.v.m. een goede voorbereiding op de LIO.
- b. De aanstaande leraar specialiseert zich in jaar 3 voor jongere kind (gr. 0-4) of oudere kind (gr. 5-8). Het werkplekieren sluit hierop aan.
- c. Voor de planning deeltijd 3 geldt hetzelfde als voor deeltijd 1. Zie hiervoor par. 2.2.b
- d. Een aanstaande leraar die aan het eind van semester 1 laat zien dat het niveau van eind jaar 3 is behaald, kan, na toestemming van het BT, in jaar 3 toewerken naar een verkorte lio in jaar 4. De voorbereiding op de verkorte lio bestaat uit 32 dagdelen werkplekieren in periode 4 van jaar 3. Voor deze 32 dagdelen geldt dat de dagen in één blok (de vier dagdelen per week) gepland moeten worden, waarbij binnen het blok twee volledige weken worden gedaan.

Jaarrooster stage/werkplekieren SAM en Deeltijd (vierjarige route)

	z	m	d	w	d	v	z	w		Opm.	SAM 1	SAM 2	SAM 3	DEELTIJD
september	29	30	31	1	2	3	4	35	0					
	5	6	7	8	9	10	11	36	1		Nog geen werkplekieren	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	12	13	14	15	16	17	18	37	2		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	19	20	21	22	23	24	25	38	3		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
oktober	26	27	28	29	30	1	2	39	4		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	3	4	5	6	7	8	9	40	5		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	10	11	12	13	14	15	16	41	6		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	17	18	19	20	21	22	23	42			HERFSTVAKANTIE			
november	24	25	26	27	28	29	30	43	7		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	Tentamenweek (geen stage)	zie info 2.2.b p. 4
	31	1	2	3	4	5	6	44	8	Dankdag	zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	7	8	9	10	11	12	13	45	9		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	Week werkplekieren	zie info 2.4 op pag. 4	Week werkplekieren Zie info 2.2.b p. 4
	14	15	16	17	18	19	20	46	-		Werkweek (geen werkplekieren)	Werkweek geen werkplekieren	Week werkplekieren	zie info 2.2.b p. 4
	21	22	23	24	25	26	27	47	1		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
december	28	29	30	1	2	3	4	48	2		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	5	6	7	8	9	10	11	49	3		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	12	13	14	15	16	17	18	50	4		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	19	20	21	22	23	24	25	51	5		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
januari	26	27	28	29	30	31	1	52	-		KERSTVAKANTIE			
2022	2	3	4	5	6	7	8	1	-		KERSTVAKANTIE			
	9	10	11	12	13	14	15	2	6		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	16	17	18	19	20	21	22	3	7		Week kplekieren zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	Tentamenweek (geen werkplekieren)	zie info 2.2.b p. 4
	23	24	25	26	27	28	29	4	8		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
februari	30	31	1	2	3	4	5	5	9		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	Week werkplekieren Zie info 2.2.b p. 4
	6	7	8	9	10	11	12	6	1		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	13	14	15	16	17	18	19	7	2		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	20	21	22	23	24	25	26	8	3		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
maart	27	28	1	2	3	4	5	9	-		VOORJAARSVAKANTIE			
	6	7	8	9	10	11	12	10	4	Biddag	zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	13	14	15	16	17	18	19	11	5		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	20	21	22	23	24	25	26	12	6		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4 zie info 2.2.b p. 4
april	27	28	29	30	31	1	2	13	7		Week kplekieren zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	Week werkplekieren zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	Tentamenweek (geen werkplekieren)	zie info 2.2.b p. 4
	3	4	5	6	7	8	9	14	8		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	Week werkplekieren Zie info 2.2.b p. 4
	10	11	12	13	14	15	16	15	9	Goede vrijdag	zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	17	18	19	20	21	22	23	16	1	2 ^e Paasdag	zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
mei	24	25	26	27	28	29	30	17	2	Koningsdag	zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	1	2	3	4	5	6	7	18			MEIVAKANTIE			
	8	9	10	11	12	13	14	19	3		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	15	16	17	18	19	20	21	20	4		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4

	22	23	24	25	26	27	28		21	5	Hemelvaartsdag	zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
juni	29	30	31	1	2	3	4	22	6			zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	Week werkplekieren zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	Week werkplekieren zie info 2.4 op pag. 4	Week werkplekieren Zie info 2.2.b p. 4
		30	31	1	2	3						zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4			
		6	7	8	9	10						zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4			
	5	6	7	8	9	10	11	23	7	2 ^e Pinksterdag		zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	Week werkplekieren zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
		6	7	8	9	10						zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4			
	12	13	14	15	16	17	18	24	8			zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
	19	20	21	22	23	24	25	25	9			zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	zie info 2.4 op pag. 4	zie info 2.2.b p. 4
juli	26	27	28	29	30	1	2	26	10			zie info 2.1 + 2.2 op pag. 4	zie info 2.1 + 2.3 op pag. 4	Tentamenweek (geen werkplekieren)	zie info 2.2.b p. 4
	3	4	5	6	7	8	9	27							

Bijlage 3 Verkort lesschema

Naam:	
Onderwerp en/of vakgebied:	
Groep:	
Datum:	

<p>Op welke punten wil je feedback van je werkplekbegeleider/schoolopleider/SLB-er? Denk hierbij in ieder geval aan de leerdoelen waar je deze periode aan werkt.</p>

Les: waartoe?				
	Beginsituatie leerlingen	Doelen leerlingen	Leerinhouden	Evaluatie / toetsing
	De beginsituatie beschrijft wat de leerlingen al weten, kennen en kunnen en andere kenmerken van de leerlingen in zoverre deze kenmerken relevant zijn voor de les die gegeven gaat worden.	Leerdoelen betreffen de kennis, vaardigheden en houdingen die leerlingen zich eigen maken gedurende een les.	Inhoudelijke vertaling van leerdoelen naar wat de leerling moet leren om de doelen te bereiken.	Afspraken over wat, hoe en wanneer er wordt getoetst en hoe dit wordt beoordeeld..
Invullen				

Lesroute - concretisering lesvoorbereiding

Bij de voorbereiding van een les maak je gebruik van een 'lesmodel'. Er zijn verschillende lesmodellen die je zou kunnen gebruiken. Hieronder noemen we er twee, maar je kunt dus ook gebruik maken van een model dat wellicht op jouw werkplek wordt gebruikt. Kies een model dat past bij de inhoud van jouw les.

Didactische-Analyse model	EDI-model (Expliciete Directe Instructie)	Ander model
1. Inleiding	1. Activeren voorkennis	
2. Kern	2. Lesdoel	
3. Afsluiting	3. Instructie concept	
	4. Instructie vaardigheid	
	5. Begeleide inoefening	
	6. Kleine lesafsluiting	
	7. Zelfstandige verwerking	
	8. Verlengde instructie	

Tijd	Lesfase ²	Leeractiviteiten/docentenrollen	Bronnen en materialen	Eventuele aandachtspunten per lesfase
Noteer per lesfase/leeractiviteit de tijd die je verwacht nodig te hebben	Vermeld hier de fasen die horen bij het lesmodel	Beschrijf wat de leerlingen doen en wat jij zelf als ASL doet. Groeperingsvormen en leeromgeving kunnen indien relevant ingevuld worden.	Welke bronnen en materialen de leerlingen (kunnen) gebruiken in hun leerproces	

Organisatie – praktische zaken			
	Vooraf	Tijdens	Na afloop
Invullen			

² Kies een model, zie boven

Bijlage 4 Jaarkalender werkzaamheden schoolopleiders

Opmerkingen vooraf:

In dit overzicht is (in groen)ook een aantal acties van de aanstaande leraren of werkplekbegeleiders opgenomen. Het is goed om als schoolopleider te controleren of deze uitgevoerd zijn.

<p>September</p>	<ul style="list-style-type: none"> > De schoolopleider heeft kennisgenomen van de inhoud van de handleiding werkplekieren (zie tegel 'informatie werkplekieren' in #OO of op de website Informatie werkplekieren - Samen in ontwikkeling) en van de werkwijze van het portfolio (de handleiding is te vinden in tegel Toetsing SAM-DT). > In On Stage word je gekoppeld aan de aanstaande leraren die je gaat begeleiden. Voor hen staat het begeleidingstraject gereed. > De schoolopleider voert een kennismakingsgesprek met de a.s. leraar. Hierbij is ook aandacht voor het gebruik van het lesschema en voor de richtlijnen die je vindt in de handleiding werkplekieren. > De a.s. leraar maakt verslag van het kennismakingsgesprek in On Stage. Geef aan of dit verslag akkoord is. <p>Alleen voor jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Aanstaande leraren werken in hun eerste drie stageweken aan een oriëntatie op het beroep. Dit doen ze m.b.v. de handleiding oriëntatieweken. Na deze weken maken ze een werkplan (zie tegel Toetsing SAM-DT op #OO) en delen dit na overleg met de werkplekbegeleider via On Stage. Vervolgens gaan ze aan de slag met het schrijven van een eerste POP. > Beoordeel het werkplan in On Stage. Het plan wordt met een voldoende beoordeeld als het aannemelijk is dat dit plan ervoor zorgt dat het gevraagde niveau voor dit semester wordt behaald en als de richtlijnen zijn verwerkt in het plan. <p>Alleen voor jaar 2 en 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> > De a.s. leraar maakt een werkplan voor semester 1 (Zie tegel Toetsing SAM-DT op #OO). Vervolgens wordt een POP geschreven. Beide documenten worden geüpload in On Stage. > Beoordeel het werkplan in On Stage. Het plan wordt met een voldoende beoordeeld als het aannemelijk is dat dit plan ervoor zorgt dat het gevraagde niveau voor dit semester wordt behaald en als de richtlijnen zijn verwerkt in het plan. > De schoolopleider beoordeelt het POP op het formulier evaluatie schoolopleider (te vinden in tegel Toetsing SAM-DT > jaar 2, semester 1 bij toets Portfolio) en voegt dit toe aan het begeleidingstraject in On Stage.
<p>Oktober</p>	<p>Alleen voor jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> > De a.s. leraar stelt een POP op en deelt deze uiterlijk 29 oktober met zijn schoolopleider. Dit doet hij door het uploaden van het Portfolio in On Stage. > De schoolopleider beoordeelt het POP op het formulier evaluatie schoolopleider (te vinden in tegel Toetsing SAM-DT > jaar 1, semester 1 bij toets Portfolio) en voegt dit toe aan het begeleidingstraject in On Stage.
<p>November</p>	<ul style="list-style-type: none"> > De schoolopleider gaat op bezoek bij de student op de werkplek: Werkplekbezoek 1 + gesprek. > De a.s. leraar maakt verslag van het gesprek n.a.v. het werkplekbezoek en neemt deze op in On Stage. > De a.s. leraar laat het signaleringsformulier invullen door de werkplekbegeleider. > De a.s. leraar uploadt de signaleringsformulier van werkplekbegeleider in On Stage.

	<p>Alleen voor jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> > De schoolopleider beoordeelt het POP op het formulier evaluatie schoolopleider (te vinden in tegel Toetsing SAM-DT > jaar 1, semester 1 bij toets Portfolio) en voegt het toe aan het begeleidingstraject in On Stage.
December	<ul style="list-style-type: none"> > De schoolopleider woont BT-vergadering 1 bij en brengt hier aanstaande leraren in waar op enigerlei wijze zorg over is. Zorg ervoor dat de a.s. leraar op de hoogte is van een eventuele bespreking. > De schoolopleider voert begeleidingsgesprek 1 met de a.s. leraar. Dit is een begeleidend gesprek waarin eventueel feedback gegeven wordt op het portfolio voordat het ingeleverd wordt. Ook is er aandacht voor de voortgang van het werken met het werkplan en het POP. > De a.s. leraar maakt een verslag van dit begeleidingsgesprek in On Stage. > De schoolopleider leest het verslag van het begeleidingsgesprek en geeft aan of het akkoord is.
Januari	<ul style="list-style-type: none"> > De a.s. leraar laat het evaluatieformulier werkplekbegeleider invullen. > De a.s. leraar schrijft een evaluatie en reflectie op het POP en laat dit via On Stage beoordelen. > De schoolopleider vult het formulier '<i>Portfolio bewijs evaluatie schoolopleider-slb</i>' voor a.s. leraar (verder) in en mailt dit naar de a.s. leraar. Onderdeel van dit formulier is de beoordeling evaluatie en reflectie op het POP.
Februari	<ul style="list-style-type: none"> > De a.s. leraar levert portfolio inclusief bijlage met bewijzen in in On Stage. > De a.s. leraar maakt werkplan voor semester 2 en deelt dit na overleg met de werkplekbegeleider via On Stage met de schoolopleider. > Beoordeel het werkplan in On Stage. Het plan wordt met een voldoende beoordeeld als het aannemelijk is dat dit plan ervoor zorgt dat het gevraagde niveau voor dit semester wordt behaald en als de richtlijnen zijn verwerkt in het plan. > De a.s. leraar deelt het POP voor semester 2 via On Stage met zijn schoolopleider. > De schoolopleider gaat op bezoek bij de student op de werkplek: Werkplekbezoek 2 + gesprek. (Aanstaande leraren van jaar 2 en jaar 3 worden in totaal drie keer per jaar bezocht. Dit betekent dat je dit bezoek evt. over kunt slaan). > De a.s. leraar maakt in On Stage een verslag van het gesprek n.a.v. het werkplekbezoek. > De schoolopleider beoordeelt portfolio's: de portfolio's worden in bepaalde gevallen onafhankelijk beoordeeld. Hiervoor volgt een rooster via Berta Keuken. <p>Alleen voor jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Tijdens het werkplekbezoek wordt een formatief assessment afgenomen. (Het beoordelingsformulier vind je op de tegel Toetsing SAM-DT in #OO bij het formatief assessment). Het beoordelingsformulier wordt geüpload in On Stage.
Maart	<ul style="list-style-type: none"> > De schoolopleider beoordeelt herkansingen van portfolio's die hij/zij in februari als onvoldoende heeft beoordeeld. > De schoolopleider woont BT-vergadering 2 bij en brengt hier aanstaande leraren in waar op enigerlei wijze zorg over is. Zorg ervoor dat de a.s. leraar op de hoogte is van een eventuele bespreking. > De schoolopleider voert begeleidingsgesprek 2 met de a.s. leraar. Hierin is o.a. aandacht voor de uitvoer van het werkplan en de voortgang van het POP. > De a.s. leraar maakt in On Stage een verslag van dit begeleidingsgesprek.

	<p>> De schoolopleider leest het verslag van het begeleidingsgesprek en geeft aan of het akkoord is.</p>
April	<p>> De schoolopleider kijkt eventuele tweede herkansingen van portfolio's na.</p> <p>> De schoolopleider gaat op bezoek bij de student op de werkplek: Werkplekbezoek 3 + gesprek. (Aanstaande leraren van jaar 2 en jaar 3 worden in totaal drie keer per jaar bezocht. Dit betekent dat je dit bezoek evt. over kunt slaan).</p> <p>> De a.s. leraar maakt een verslag van dit gesprek en neem dit op in het begeleidingsdossier.</p> <p>> De a.s. leraar laat het signaleringsformulier door de werkplekbegeleider invullen en uploadt dit in begeleidingsdossier.</p>
Mei	<p>De a.s. leraar schrijft evaluatie en reflectie op het POP en upload het portfolio in On Stage.</p> <p>> De schoolopleider beoordeelt het POP op formulier '<i>Portfolio bewijs evaluatie schoolopleider-slb</i>' (te vinden in tegel Toetsing SAM-DT > jaar .., semester 2 bij toets Portfolio) en voegt het toe aan het begeleidingstraject in On Stage.</p> <p>> De schoolopleider neemt assessments af bij eerstejaarsstudenten: deze assessments worden onafhankelijk beoordeeld. Een rooster volgt via Berta Keuken. Deze assessments kunnen ook in april en juni gepland worden.</p> <p>> Tweede helft mei: de a.s. leraar laat evaluatieformulier door werkplekbegeleider invullen.</p> <p>> De schoolopleider vult het formulier '<i>Portfolio bewijs evaluatie schoolopleider-slb</i>' verder in en upload dit in On Stage. Dit formulier is begin mei al gedeeltelijk ingevuld bij de beoordeling van het POP.</p> <p>> Dit moet voor BT-vergadering 3 gebeurd zijn.</p> <p>> De schoolopleider woont BT-vergadering 3 bij en brengt hier aanstaande leraren in waar op enigerlei wijze zorg over is. Zorg ervoor dat de a.s. leraar op de hoogte is van een eventuele bespreking.</p>
Juni	<p>> De a.s. leraar levert het portfolio in in On Stage..</p> <p>> De schoolopleider beoordeelt portfolio's: de portfolio's worden onafhankelijk beoordeeld. Hiervoor volgt een rooster via Berta Keuken.</p>
Juli	<p>> De schoolopleider woont BT-vergadering 4 bij en brengt hier aanstaande leraren in waar op enigerlei wijze zorg over is. Zorg ervoor dat de a.s. leraar op de hoogte is van een eventuele bespreking.</p>
Augustus	<p>> De schoolopleider beoordeelt herkansingen van portfolio's die hij/zij in juni als onvoldoende heeft beoordeeld.</p>

Bijlage 5 Planning begeleidingsteamvergaderingen en professionaliseringsbijeenkomsten

Inleiding

In onderstaand overzicht staan de data en tijden voor de begeleidingsteamvergaderingen en professionaliseringsmomenten. Op het moment van publiceren van deze handleiding is het professionaliseringsoverzicht nog niet gereed. Nadere informatie over voor welke groepen studieloopbaanbegeleiders op welke dagdelen worden verwacht volgt en zal te vinden zijn op de [tegel Informatie werkpleklers](#) op OnderwijsOnline en op de website van Samen in ontwikkeling via deze [link](#).

Datum	Wat		Voor wie
17 september 2021	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Nieuwe slb'ers
	13.30 u – 16.30 u.	Professionalisering	Alle slb'ers
10 december 2021	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 u – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
18 maart 2022	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 u – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
20 mei 2022	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 u – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
24 juni 2022	13.30 – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
1 juli 2022	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 u – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers

10 december 2021	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
18 maart 2022	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
20 mei 2022	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
24 juni 2022	13.30 – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers
1 juli 2022	09.30 – 12.30 u.	Professionalisering	Overzicht volgt, zie inleiding
	13.30 – 16.30 u.	Bt-vergadering	Alle slb'ers

Bijlage 6 Urenoverzicht begeleiding door studieloopbaanbegeleiders

Het urenoverzicht voor begeleiding door studieloopbaanbegeleiders was op het moment van publiceren van deze handleiding nog niet beschikbaar. Het volgt later en zal via deze [link](#) op de website van Samen in ontwikkeling te vinden zijn.

Bijlage 7 Gebruikte literatuur

10voordeleraar. (2020, 6 20). Kennisbases. Opgehaald van www.10voordeleraar.nl: <https://kennisbases.10voordeleraar.nl/pdf/kennisbasis-pabo.pdf>.

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

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

Hogescholen, V. (2019). Opgroeien en opvoeden ondersteunen. Opgehaald van www.vereniginghogescholen.nl: https://www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/247/original/Landelijk_opleidings-_en_competentieprofiel_hbobacheloropleiding_Pedagogiek.pdf?1580288915.

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

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

Rijksoverheid. (2017, 04 10). Bekwaamheid van leraren. Opgehaald van www.rijksoverheid.nl: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2017-148.html>