

Handleiding Werkpleklers

Voltijd en deeltijd

2020-2021

Jaar 1, 2, 3 en 4 voltijd en deeltijd

Tweedegraads lerarenopleiding

Hogeschool van Amsterdam

Onderwijs & Opvoeding

Inhoud

Inleiding en leeswijzer	4
1. Informatiebronnen, leerwerkplekken en begeleiders.....	5
1.1 Brightspace en hva.nl.....	5
1.2 Stagedagen	5
1.3 Leerwerkplekken	5
1.4 Begeleiders	6
1.4.1 Begeleiders vanuit de (Opleidings-) school.....	6
1.4.2 Begeleiders vanuit de HvA	7
2. Organisatorische zaken	8
2.1 Organisatorische activiteitenkalender	8
2.2 Toelichting bij de organisatorische activiteitenkalender.....	11
2.2.1 Oriënteren.....	11
2.2.2 Plannen.....	11
2.2.3 Een werkplek zoeken en solliciteren	12
2.2.4 Sollicitatiebrief en CV.....	13
2.2.5 Afspraken maken met de (Opleidings-) school	13
2.2.6 Stageovereenkomst: de werkplek definitief maken (registreren)	13
2.2.7 Verklaring omtrent gedrag (VOG).....	15
2.2.8 Contact opnemen met de HvA begeleider.....	15
3. Leerdoelen, leerlijn en tempo van het werkpleklers	15
3.1 De Leerdoelen van het werkpleklers.....	15
3.2 De leerdoelen verdeeld over vier dossiers.....	15
3.3 De leerlijn werkpleklers	16
3.4 Tempo van het werkpleklers	17
4. De inhoud van het werkpleklers.....	17
4.1 Werkpleklers 1 tot en met 4 in de Opleidingsschool.....	17
4.2 Werkpleklers 1	18
WPL 1	18
Beroepsopdrachten en WPL.....	19
Inhoud WPL 1	20
4.3 Werkpleklers 2	20
• Doelen WPL 2	20
Beroepsopdrachten en WPL.....	21
Doelen WPL 2.....	21
Inhoud WPL 2	22
Vorm WPL 2.....	22
Training 'Professioneel spreken'	22
4.4 Werkpleklers 3	23
Doelen WPL 3.....	24
Beroepsopdrachten en WPL.....	25
WPL 3 en het Lio- startassessment.....	25
Inhoud WPL 3	25
4.5 Werkpleklers 4	26
WPL 4	26
Beroepsopdrachten en WPL.....	28
WPL 4 en het eindassessment PPO	28
Inhoud WPL 4	28
5. Tussenevaluatie en beoordeling	30

5.1 Tussenevaluatie	30
5.2 Beoordeling	31
6. Portfolio	31
6.1 De functie van het portfolio	32
6.2 Archivering	33
6.3 De structuur en inhoud van het portfolio/ Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1 en jaar 2	33
Introductie	33
I. De profielpagina.....	34
II. Zelfevaluatie in vier dossiers	34
III. Documentatie/ Mijn Items	35
IV. Beoordelingen	36
1. De presentatie Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1/jaar 2 downloaden	38
2. De Zelfevaluatie schrijven.....	38
3. De Zelfevaluatie werkpleklers inleveren.....	38
4. Het beoordelingsmoment.....	39
5. Verwerking van de beoordeling	39
8. Klachtenregeling	39
8.1 Problemen oplossen op de (Opleidings-) school	39
8.2 Problemen oplossen op de HVA.....	39
8.3 Examencommissie en Loket Beroep, bezwaar en klacht	40
Bijlage 1. Stagedagen 2020-2021	41
Schema werkpleklers dagen voor jaar 1 t/m 4 voltijd vt 2020-2021	41

Inleiding en leeswijzer

In deze handleiding voor studenten vind je informatie over het werkplekleren binnen de tweedegraads lerarenopleidingen van de Faculteit Onderwijs en Opvoeding van de Hogeschool van Amsterdam. Deze handleiding bestaat uit de volgende hoofdstukken en een bijlage:

- H. 1 beschrijft de informatiebronnen, leerwerkplekken en begeleiders rond het werkplekleren.
- H. 2 beschrijft de organisatorische zaken die je moet regelen gedurende het werkplekleren.
- H. 3 beschrijft de leerdoelen, leerlijn en het tempo van het werkplekleren.
- H. 4 beschrijft de inhoud van het werkplekleren.
- H. 5 beschrijft de tussenevaluatie en beoordeling van het werkplekleren.
- H. 6 beschrijft het gebruik van het portfolio bij het werkplekleren en het afstuderen
- H. 7 beschrijft het stappenplan voor de beoordeling van Werkplekleren jaar 1/jaar 2 (ePortofolio Brightspace)
- H. 8 beschrijft de klachtenregeling voor het werkplekleren.

In bijlage 1 staan per opleiding de roostervrije dagen die beschikbaar zijn voor het werkplekleren

Voor reacties en vragen

Stagebureau tweedegraads FOOe

Email: stage-tweedegraads-foo@hva.nl

Telefoon: 020-599 5650

Kantoor: 8de etage Kohnstamhuis (KSH) 08A021 (binnenlopen of op afspraak)

Postvak: 7de etage Kohnstamhuis (KSH) Noordzijde

Medewerkers: Mw. Conny Slagboom (coördinator)

1. Informatiebronnen, leerwerkplekken en begeleiders

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

1.1 Brightspace en hva.nl

1.2 Stagedagen

1.3 Leerwerkplekken

1.4 Begeleiders

1.4.1 Begeleiders vanuit een (opleidings-)school

1.4.2 Begeleiders vanuit de HvA

1.1 Brightspace en hva.nl

Als student vind je de informatie uit deze handleiding ook in de Brightspace course Werkplekieren, te bereiken via <https://dlo.mijnhva.nl/d2l/home/179154>

Je vindt hier onder andere deze handleiding, beoordelingsformulieren, antwoord op veel gestelde vragen, het HvA protocol voor het maken van beeld en geluidsfragmenten (het AVG protocol) en een overzicht van alle Opleidingsscholen met de bijbehorende begeleiders.

Jouw begeleiders kunnen alle informatie vinden op de website over het werkplekieren, <http://www.hva.nl/werkplekieren>. Op deze website staan onder andere de handleiding werkplekieren, de beoordelingsformulieren en het HvA protocol voor het maken van beeld en geluidsfragmenten (AVG protocol). Je kunt jouw begeleiders verwijzen naar deze website als zij informatie zoeken over het werkplekieren.

1.2 Stagedagen

De dagen die per opleiding beschikbaar zijn voor het werkplekieren staan in bijlage 1. Het aantal stagedagen per studiejaar en de duur van de stage staat beschreven in paragraaf 4.2 tot en met 4.5.

1.3 Leerwerkplekken

Je kunt stagelopen op een Individuele stageschool of op een Opleidingsschool. Een Individuele stageschool is een school die geen structureel samenwerkingsverband heeft met de HvA, de kwaliteit van de samenwerking met de HvA is niet geborgd in een accreditatietraject. Een Opleidingsschool heeft wel een structureel samenwerkingsverband met de HvA. Een Opleidingsschool bestaat uit scholen die samen met de HvA een werkplekieren curriculum aanbieden, het Opleiden in de school (Oplis). De kwaliteit van de activiteiten rond het werkplekieren en de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling binnen de Opleidingsschool worden

gewaarborgd door een zesjaarlijkse landelijke accreditatie¹. De HvA streeft ernaar dat alle studenten een werkplek vinden op een Opleidingsschool. Daarnaast adviseert de tweedegraads lerenopleiding van de HvA de studenten om ieder jaar stage te lopen op een andere (Opleidings)school. In onderstaande tabel staan de begeleiding en leeractiviteiten op een Opleidingsschool en een Individuele stageschool.

Opleidingsschool en individuele school

Overzicht van begeleiding en leeractiviteiten in verschillende scholen:		
De scholen:	Opleidingsschool	Individuele stageschool
Beoordeling (en begeleiding) vanuit HvA:	Instituutsopleider (IO)	Stagebegeleider vanuit jouw eigen lerarenopleiding
Begeleiding in de school:	Werkplekbegeleider (WPB) & Schoolopleider (SO)	Werkplekbegeleider (WPB)
Activiteiten:	Een Opleidingsschool-eigen werkpleklerencurriculum met onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • Leerwerktaken • Schoolgroepen • Edulabs 	Verschilt per school

1.4 Begeleiders

Je wordt tijdens het werkplekleren door meerdere mensen begeleid. In deze paragraaf worden de meest voorkomende functies en benamingen van begeleiders rond het Werkplekleren toegelicht. In 1.4.1 worden de begeleiders vanuit de (Opleidings-)scholen beschreven. In 1.4.2 worden de begeleiders vanuit de HvA beschreven. Vraag op jouw leerwerkplek na door wie je zult worden begeleid.

1.4.1 Begeleiders vanuit de (Opleidings-) school

De **werkplekbegeleider (WPB)** is zowel op de Opleidingsscholen als op de Individuele stagescholen jouw vaste aanspreekpunt op de werkplek. Het is een vakdocent die jou dagelijks begeleidt bij het werkplekleren. De WPB maakt je wegwijs, spreekt activiteiten af, voert voortgangsgesprekken, woont lessen of andere activiteiten bij en bespreekt na. De WPB heeft een adviserende rol bij de tussenevaluatie en

¹ Op basis van eisen van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO).

eindbeoordeling. Op sommige scholen worden studenten door meerdere WPB-ers binnen één vakgroep begeleid.

De **schoolopleider (SO)** is een coördinerend medewerker van de Opleidingsschool. Individuele stagescholen hebben doorgaans geen SO. De SO is samen met de begeleider van de HvA verantwoordelijk voor de inhoud en organisatie van het werkpleklerencurriculum, het *Opleiden in de school*. De SO begeleidt jou in algemene zin ('op afstand'), de dagelijkse begeleiding ligt bij de WPB.

1.4.2 Begeleiders vanuit de HvA

Op Opleidingsscholen is de **instituuetsopleider (IO)** jouw contactpersoon vanuit de HvA. De IO is verbonden met één of meerdere locaties van de Opleidingsschool. De IO is HvA-examinator en verantwoordelijk voor de beoordeling van het werkplekleren. De IO heeft naast een beoordelingstaak ook begeleidende, organiserende en coördinerende taken en werkt nauw samen met de Schoolopleider (SO) van de schoollocatie. IO en SO geven samen vorm en inhoud aan het werkpleklerencurriculum, het Opleiden in de School (Oplis). De IO begeleidt alle studenten op de Opleidingsschoollocatie, maar doet dat in algemene zin ('op afstand'); de dagelijkse begeleiding ligt bij jouw Werkplekbegeleider (WPB). Je krijgt een IO toegewezen na registratie van de leerwerkplek. Het registratieproces wordt toegelicht in 2.2.6.

De **coördinator werkplekleren (CW)** is de HvA coördinator van het werkplekleren voor jouw IO. Iedere IO vormt samen met andere IO's een IO-team. De CW coördineert dit team. Als student heb je alleen in uitzonderlijke gevallen contact met de CW.

Op Individuele stagescholen is de **stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding** jouw begeleider vanuit de HvA. De stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding is examinator en verantwoordelijk voor de beoordeling van het werkplekleren. De stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding biedt beperkte begeleiding; de dagelijkse begeleiding ligt bij jouw werkplekbegeleider (WPB). Neem bij aanvang van het werkplekleren contact op met jouw stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding. Je krijgt een stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding toegewezen na goedkeuring en registratie van de leerwerkplek. Het registratieproces wordt toegelicht in 2.2.6.

2. Organisatorische zaken

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

2.1 Organisatorische activiteitenkalender

2.2 Toelichting bij de organisatorische activiteitenkalender

2.3 Tempo van het werkplekieren

2.1 Organisatorische activiteitenkalender

Als stagiaire ben je zelf verantwoordelijk voor het zoeken en registreren van je stage, voor het maken van afspraken over de inhoud van het werkplekieren en voor het organiseren van een tussenevaluatie en een beoordeling. In onderstaande tabel staat beschreven welke organisatorische zaken je moet regelen gedurende het werkplekieren. In de eerste kolom staat in welke fase van het werkplekieren iets gedaan moet worden, in de tweede kolom staat het soort activiteit en in de derde kolom staan de concreet te ondernemen acties. De acties uit de tabel worden toegelicht in 2.2.1 tot en met 2.2.8 en in hoofdstuk 4 *Inhoud van het Werkplekieren* en hoofdstuk 5 *Tussenevaluatie en beoordeling*.

Let op: Het allerbelangrijkste is het registreren van je leerwerkplek door het aanmaken van een stageovereenkomst. Aan niet geregistreerde leerwerkplekken worden geen studiepunten en begeleiders toegekend. In de toelichting bij de activiteitenkalender staat beschreven hoe je jouw leerwerkplek kunt registreren.

Organisatorische activiteitenkalender		
Fase	Activiteit	Te ondernemen actie
Voor de start van het werkplekieren	Oriëntatie (Zie ook toelichting 2.2.1)	<ul style="list-style-type: none">• VT jaar 1: Je volgt Beroepsopdracht 1 en je schrijft je via een mail die je van het stagebureau krijgt in voor Bezoekdag 1 en 2• DT jaar 1: Je volgt Beroepsopdracht 1 en je zoekt en bezoekt een school• VT en DT jaar 1: Je gaat naar de stagemarkt voor jaar 1• VT en DT jaar 2 – 4: Je gaat naar de stagemarkt voor jaar 2-4
	Plannen (Zie ook toelichting 2.2.2)	<ul style="list-style-type: none">• Je vraagt bij jouw opleiding naar de deadline voor het zoeken van een leerwerkplek en je plant in wanneer je een leerwerkplek gaat zoeken

	<p>Zoeken en solliciteren (Zie ook toelichting 2.2.3 en 2.2.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je zoekt naar vacatures op <u>Centuri</u> (stage.centuri.hva.nl). • Je zoekt naar vacatures op de websites van (Opleidings-)scholen
		<ul style="list-style-type: none"> • Je zoekt naar vacatures op de websites van individuele stagescholen • Je mailt je sollicitatiebrief en CV naar scholen met een vacature • Je mailt een open sollicitatiebrief en CV naar scholen die geen vacature hebben • Je stuurt een herinnering als je niets hoort van de scholen die je hebt aangeschreven
Start werkplekieren	<p>Afspraken maken (Zie ook toelichting 2.2.5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je maakt, aan de hand van de eisen die voor jouw leerjaar beschreven staan in de handleiding Werkplekieren en de eisen die vanuit jouw opleiding gesteld worden, werkafspraken met de begeleiders van de (Opleidings)school. • Je vraagt de Schoolopleider om de benodigde gegevens voor het invullen van de overeenkomst Werkplekieren
	<p>De werkplek definitief maken (Zie ook toelichting 2.2.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je maakt een overeenkomst werkplekieren aan in Centuri. Dit moet voor aanvang van het werkplekieren. Let op: aan niet geregistreerde stage worden geen studiepunten of begeleiders toegekend.
	<p>VOG (Zie ook toelichting 2.2.7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je vraagt een VOG aan bij jouw gemeente.
	<p>Kennismaking (Zie ook toelichting 2.2.8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je neemt contact op met jouw HvA begeleider en informeert hoe deze de begeleiding en beoordeling aanpakt
Gedurende het werkplekieren	<p>Bijeenkomsten (Opleidingsschool) (Zie ook Hfst. 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naast het lesgeven werk je aan de taken die je bent overeengekomen met de school. Je neemt ook deel aan de bijeenkomsten die de Opleidingsschool organiseert (uit het werkplekieren curriculum van de Opleidingsschool). Deeltijders doen dit in overleg met de Schoolopleider en de begeleider van de HvA.

Halverwege het werkplekleren	Tussenevaluatie (Zie ook Hfst. 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Je bespreekt minimaal een maand voor het midden van de stage met jouw begeleiders van de school en de HvA hoe en wanneer de tussenevaluatie zal plaatsvinden. Zie ook hoofdstuk 5 Tussenevaluatie en beoordelingsprocedure. • Je schrijft in het portfolio een zelf-evaluatie aan de hand van het tussenevaluatieformulier en de eisen die in hoofdstuk 6 (Portfolio- de vier dossiers) beschreven staan • Je vraagt je begeleiders om schriftelijke feedback in het tussenevaluatieformulier • Je plaatst het ondertekende tussenevaluatieformulier in het portfolio
April/Mei	Nieuwe werkplek zoeken (Zie ook 2.2.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Je zoekt een nieuwe werkplek voor komend studiejaar (indien van toepassing)
Acht weken voor het einde van het werkplekleren	Eindbeoordeling (Zie ook Hfst. 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Je bespreekt minimaal acht weken voor het einde van de stage met jouw begeleiders van de school en de HvA hoe en wanneer de eindbeoordeling zal plaatsvinden. Zie ook hoofdstuk 5 Tussenevaluatie en beoordelingsprocedure. • Je schrijft in het portfolio een zelfevaluatie aan de hand van het beoordelingsformulier en de eisen die in hoofdstuk 6 (Portfolio- de vier dossiers) beschreven staan • Je vraagt je begeleiders om schriftelijke feedback in het beoordelingsformulier • Je plaatst het ondertekende eindbeoordelingsformulier in je portfolio • Je controleert na enkele weken of je cijfer is ingevoerd in SIS. Je neemt contact op met jouw HvA begeleider als dit niet zo is.

2.2 Toelichting bij de organisatorische activiteitenkalender

Deze paragraaf is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

2.2.1 Oriënteren op werkplekklere

2.2.2 Plannen van het zoeken van een werkplek

2.2.3 Een werkplek zoeken en solliciteren

2.2.4 Een sollicitatiebrief en CV maken

2.2.5 Afspraken maken met de opleidingsschool

2.2.6 De werkplek definitief maken (registreren)

2.2.7 Een verklaring omtrent het gedrag (VOG) aanvragen

2.2.8 Contact opnemen met de HvA begeleider

2.2.1 Oriënteren

Je kunt je oriënteren op werkplekklere tijdens twee bezoekdagen (DT één) en de stagemarkt. Bezoekdag één en twee zijn onderdeel van Beroepsopdracht 1. Hoewel de bezoekdagen geen onderdeel zijn van werkplekklere, bieden ze wel een oriëntatie op het werken als docent.

2.2.2 Plannen

Je bent zelf verantwoordelijk voor het zoeken en vinden van een leerwerkplek. Houd er rekening mee dat je hiervoor gemiddeld twee maanden nodig hebt. Om studievertraging te voorkomen is het daarom belangrijk om goed te plannen. Hieronder staat per studiejaar (uitgaand van een voltijd lerarenopleiding) beschreven wanneer de leerwerkplek gevonden moet zijn:

- **WPL 1:** Het werkplekklere start in semester 2 (februari) van jaar 1. Je moet tijdig – uiterlijk eind september – starten met solliciteren en *vóór de kerstvakantie van jaar 1* een leerwerkplek hebben gevonden.
- **WPL 2:** Het werkplekklere in jaar 2 loopt gedurende het hele schooljaar, start in september en afronding eind juni. *Vóór de zomervakantie aan het einde van jaar 1* moet je een leerwerkplek hebben gevonden, om in het nieuwe studiejaar meteen te kunnen beginnen.
- **WPL 3:** Het werkplekklere in jaar 3 voltijd loopt gedurende semester 1. Dat geldt ook als je een lintminor volgt. Deeltijdstudenten lopen gedurende het hele jaar stage. *Vóór de zomervakantie aan het einde van jaar 2* moet je een leerwerkplek hebben gevonden, om in het nieuwe studiejaar meteen te kunnen beginnen.
- **WPL 4:** Het werkplekklere in jaar 4 loopt gedurende semester 1 en 2 als je een lint-LiO volgt en in semester 1 óf 2 als je een blokstage volgt. Als je een stage volgt die start in semester 1 moet je *vóór*

de zomervakantie van jaar 3 een leerwerkplek hebben. Als je een stage volgt die in semester 2 start moet je *vóór de kerstvakantie* van jaar 4 een leerwerkplek hebben. Meer informatie over dit verschil vind je in 4.5 Werkplekieren 4 voltijd.

2.2.3 Een werkplek zoeken en solliciteren

Op twee jaarlijks terugkerende stagemarkten kun je kennismaken met Opleidingsscholen. Je ontvangt ruim van te voren een uitnodiging van het stagebureau via je HvA- mailadres. Door naar de stagemarkt te gaan, krijg je een beeld van de werkplekken die er zijn en krijg je de kans contacten te leggen met scholen. Neem meerdere exemplaren mee van je CV en sollicitatiebrief zodat je die kunt geven aan scholen waar jij stage zou willen lopen.

Data stagemarkten studiejaar 2020-2021:

18 september 2020: voor eerstejaars studenten; 13.30-15.00 uur , deze vindt online plaats.

16 april 2021: voor (aankomend) hogerejaars studenten; 13.30-15.00 begane grond Kohnstammhuis.

Zelf een stage zoeken

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een leerwerkplek. Je zoekt bij voorkeur een leerwerkplek op een Opleidingsschool. Een deel van de Opleidingsscholen plaatst stagevacatures in het stagesysteem Centuri. Je kunt op Centuri inloggen en naar stagevacatures zoeken via deze link:

<https://stage.centuri.hva.nl>. Bij de vacatures staat aangegeven hoe je kunt solliciteren.

Veel Opleidingsscholen plaatsen vacatures van de aan de Opleidingsschool verbonden schoollocaties op de website van de Opleidingsschool. Bij de vacatures staat aangegeven hoe je kunt solliciteren. Je kunt ook naar de websites van de schoollocaties zelf gaan voor het bekijken van vacatures. Op Brightspace staat een Overzicht met Opleidingsscholen, hun locaties en contactgegevens, te bereiken via <https://dlo.mijnhva.nl>

Wanneer je geen passende leerwerkplek kunt vinden op een Opleidingsschool, of indien er een andere reden is om het werkplekieren niet op een Opleidingsschool te doen, is het toegestaan een leerwerkplek te zoeken op een Individuele stageschool. De coördinator van jouw lerarenopleiding beslist of je toestemming krijgt om op een Individuele stageschool de leerwerkplek te volgen. In 2.2.6 kan je meer lezen over het aanvragen van deze toestemming.

Wanneer je er niet in slaagt een leerwerkplek te vinden, kun je je richten tot het stagebureau voor een verzoek tot ondersteuning. De contactgegevens staan in de inleiding van deze handleiding. Er wordt gekeken en besproken wat je al hebt ondernomen en vervolgens geeft het stagebureau advies op maat bij het verwerven van een leerwerkplek. Je blijft zelf verantwoordelijk voor het vinden van de leerwerkplek.

2.2.4 Sollicitatiebrief en CV

Met jouw sollicitatiebrief en CV laat je zien wie je bent, wat je zoekt en wat jij de (Opleidings-)school te bieden hebt. Jouw brief en CV moeten foutloos geschreven zijn en er verzorgd uitzien, scholen maken vaak een eerste selectie op basis van taal en lay-out. Op de taalwebsite van de HvA, www.taalwinkel.nl, vind je tips voor het schrijven van een sollicitatiebrief en voor het opstellen van een cv.

Vermeld in de sollicitatiebrief naast de standaard gegevens in ieder geval de volgende informatie:

- Studie en studiejaar
- Beschikbare stagedagen (zie bijlage 1)
- De omvang van de stage (zie hoofdstuk 4)
- De stageperiode (zie hoofdstuk 4)

2.2.5 Afspraken maken met de (Opleidings-) school

Maak bij aanvang van het werkplekleren afspraken over wie jouw contactpersoon zal zijn en wie jou gaat (of gaan) begeleiden. Bespreek op welke dagen je verwacht wordt en gedurende welke periode je stage zult lopen. Stem af hoeveel uur je les gaat geven en aan welke klassen. Bespreek hoe je aan lesboeken of docentenhandleidingen kunt komen en vraag of er al (digitaal) materiaal is dat je kunt gebruiken voor jouw lessen. Vraag of je inlogcodes of sleutels nodig hebt en hoe je die kunt krijgen. Bespreek wat je buiten het lesgeven om kunt doen. Vraag de gegevens die nodig zijn voor het registreren van jouw leerwerkplek, het gaat in ieder geval om:

- Naam en emailadres werkplekbegeleider en schoolopleider
- Naam en emailadres van tekenbevoegde van de stageschool;
- Naam en adresgegevens van de schoollocatie
- Periode van het werkplekleren (van ... tot...)
- Stagedag(en). Zie bijlage 1 voor jouw eigen beschikbaarheid.

2.2.6 Stageovereenkomst: de werkplek definitief maken (registreren)

Alle leerwerkplekken moeten jaarlijks geregistreerd worden, ook als je al eerder een leerwerkplek had op dezelfde school, of als je een betaalde leerwerkplek hebt. Het registreren van jouw leerwerkplek is belangrijk: **Alleen geregistreerde leerwerkplekken komen in aanmerking voor begeleiding, beoordeling en cijferregistratie in SIS.** Een leerwerkplek moet door jou geregistreerd worden vóór aanvang van het

werkpleklerin. In deze paragraaf wordt eerst het registratietraject beschreven voor een Opleidingsschool, daarna wordt beschreven hoe het registratietraject gaat op een Individuele school.

Registratietraject bij een Opleidingsschool

Je start het registratieproces in Centuri (<https://stage.centuri.hva.nl>) door een stageaanvraag te doen bij de Opleidingsschool die jou heeft aangenomen. Er gaat een automatisch gegenereerde mail naar de SO van de Opleidingsschool. De SO krijgt het verzoek om de stageaanvraag aan te vullen. Als de SO de stageaanvraag afkeurt krijg je hiervan bericht. Je kunt navraag doen bij de SO wat de reden is voor de afwijzing, een reden kan bijvoorbeeld zijn dat je iets anders hebt ingevuld dan afgesproken in de sollicitatie. Wanneer de stageaanvraag wordt goedgekeurd door de SO krijgt het stagebureau het verzoek de stageaanvraag formeel goed te keuren. Na de goedkeuring van het stagebureau krijgen alle betrokkenen een formele stageovereenkomst (pdf) per mail toegestuurd. De stageovereenkomst is de definitieve bevestiging van de leerwerkplek tussen jou, de lerarenopleiding en de school. De stageovereenkomst beschrijft je rechten en verplichtingen, daarom is het belangrijk om van de inhoud kennis te nemen en het document te bewaren. Neem in eerste instantie contact op met jouw SO als je enkele weken na jouw aanvraag geen stageovereenkomst hebt ontvangen. Vraag of jouw SO de stageaanvraag heeft ontvangen (verwijs ook naar spambox mail) en wil aanvullen. Neem contact op met het stagebureau als je enkele weken na de bevestiging van de SO nog geen stageovereenkomst hebt ontvangen. De contactgegevens van het stagebureau staan in de Inleiding/ leeswijzer van deze handleiding.

Registratietraject bij een Individuele stageschool

Je start het registratieproces in Centuri (<https://stage.centuri.hva.nl>) door een stageaanvraag te doen bij de Individuele stageschool die jou heeft aangenomen. Er gaat een automatisch gegenereerde mail naar de opleidingscoördinator van jouw opleiding. De opleidingscoördinator beoordeelt of je toestemming krijgt om op deze Individuele stageschool stage te gaan lopen. Je krijgt toestemming als de leerwerkplek geschikt is en als de opleidingscoördinator op die locatie een HvA begeleider kan plaatsen. Je moet een andere leerwerkplek zoeken als je geen toestemming krijgt. Bij toestemming vult de opleidingscoördinator in welke vakdocent jou gaat begeleiden en beoordelen op deze leerwerkplek. De stageschool krijgt hier ook bericht van, en verder verloopt het proces zoals hierboven beschreven. Neem in eerste instantie contact op met jouw opleidingscoördinator als je enkele weken na jouw aanvraag geen stageovereenkomst hebt ontvangen. Je vindt de contactgegevens van de opleidingscoördinator op de informatiepagina van jouw opleiding. Vraag jouw opleidingscoördinator of de stageaanvraag is ontvangen en aangevuld. Neem contact op met het stagebureau als je enige tijd na de bevestiging van jouw opleidingscoördinator nog geen stageovereenkomst hebt ontvangen. De contactgegevens van het stagebureau staan op bladzijde drie van deze handleiding.

2.2.7 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

(Opleidings-)scholen mogen van jou een Verklaring omtrent gedrag (VOG) vragen. Je dient de VOG zelf aan te vragen bij de gemeente waar je bent ingeschreven. Het aanvraagformulier moet mede zijn ingevuld door de stageschool. De lerarenopleiding speelt in de aanvraagprocedure geen rol. Voor meer informatie, zie: <https://www.justis.nl/producten/vog/>

2.2.8 Contact opnemen met de HvA begeleider

De contactgegevens van jouw HvA begeleider staan op de stageovereenkomst. Zorg dus dat je die zo snel mogelijk aanmaakt (zie 2.2.6).

3. Leerdoelen, leerlijn en tempo van het werkplekieren

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

3.1 De leerdoelen van het werkplekieren

3.2 De leerdoelen verdeeld over vier dossiers

3.3 De leerlijn werkplekieren

3.4 Het tempo van het Werkplekieren

3.1 De Leerdoelen van het werkplekieren

Doel van het werkplekieren binnen de tweedegraads lerarenopleidingen is dat je jezelf ontwikkelt tot startbekwame leraar. Uitgangspunt voor de leerdoelen en het eindniveau van het werkplekieren zijn de bekwaamheidseisen zoals vastgelegd in de Wet Beroep Leraar (2017). In deze wet wordt beschreven aan welke bekwaamheidseisen docenten moeten voldoen. De wet omschrijft bekwaamheidseisen voor de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid, de pedagogische bekwaamheid en professioneel handelen. De bekwaamheidseisen zijn op de HvA vertaald in vier dossiers met leerdoelen. Deze dossiers zijn de basis van de tussenevaluatie- en beoordelingsformulieren van het Werkplekieren (zie H. 5) en het portfolio (zie H. 6).

3.2 De leerdoelen verdeeld over vier dossiers

1. Pedagogisch dossier

De leerdoelen binnen dit dossier zijn als volgt:

- Je kunt een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat creëren
- Je kunt omgaan met diversiteit
- Je kunt bijdragen aan persoonsvorming van leerlingen

2. Vakdidactisch dossier

De leerdoelen binnen dit dossier zijn als volgt:

- Je kunt onderwijs voorbereiden
- Je kunt onderwijs uitvoeren en het leren organiseren
- Je kunt onderwijs ontwikkelen en evalueren

3. Dossier werken in de school

Dit dossier kent het volgende algemene leerdoel:

- Je kunt samenwerken in de schoolcontext

4. Dossier professionele ontwikkeling

Dit dossier kent het volgende algemene leerdoel:

- Je kunt je eigen persoonlijke professionele ontwikkeling sturen

Je werkt aan de leerdoelen van de vier dossiers in een doorlopende leerlijn die in jaar 4 leidt tot het eindniveau startbekwaam. De leerlijn is opgedeeld in vijf niveaus, werkplekieren jaar 1, 2, 3, 4 en niveau uitmuntend in jaar 4. De leerdoelen zijn vertaald in beoordelingscriteria per leerjaar. In hoofdstuk 5 vind je meer informatie over de beoordeling van het werkplekieren.

3.3 De leerlijn werkplekieren

De omvang van het werkplekieren neemt ieder jaar toe, net als de mate waarin je zelfstandig handelt en waarin je verantwoordelijkheid krijgt binnen de klas en binnen de vaksectie. Hieronder volgt een algemene beschrijving van de opbouw van het werkplekieren per jaar.

WPL jaar	EC	Inhoudelijk accent
1	6	Breed kennis maken met de school, met leerlingen, met het werk van de docent en met de beginselen van het ontwerpen van lessen en lesgeven.
2	12	Ontwerpen en uitvoeren van effectieve lessen, variatie toepassen in werkvormen, lesmateriaal kritisch gebruiken.
3	12*	Omgaan met verschillen tussen leerlingen, ontwikkeling naar zelfstandig lesgeven.

4	24*	Zelfstandig functioneren als docent: onderwijs in 'eigen' klassen verzorgen met begeleiding op afstand, functioneren als actief teamlid.
---	-----	--

* aantal EC voor voltijd lerarenopleidingen. Aantal EC voor deeltijd opleidingen kan afwijken i.v.m. gefaseerde invoer van het nieuwe curriculum. Zie hiervoor de Onderwijs en examenregeling (OER) of de studiegids van jouw lerarenopleiding. Meer informatie vind je op <https://studiegids.hva.nl/>

3.4 Tempo van het werkplekieren

In principe loopt het werkplekieren parallel met het jaar van jouw studie. Bijvoorbeeld WPL 1 in jaar 1, WPL 2 in jaar 2, etc. In overleg met de examinerator werkplekieren van de HvA (IO of stagebegeleider van de opleiding), de begeleiders van de school en jouw studieloopbaanbegeleider of mentor vanuit de opleiding kan in sommige gevallen worden afgeweken van dit patroon.

4. De inhoud van het werkplekieren

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

4.1 Werkplekieren 1 tot en met 4 in de Opleidingsschool

4.2 Werkplekieren 1

4.3 Werkplekieren 2

4.4 Werkplekieren 3

4.5 Werkplekieren 4

4.1 Werkplekieren 1 tot en met 4 in de Opleidingsschool

Opleiden in de school (Oplis) is het werkplekieren curriculum van Opleidingsscholen. Een werkplekieren curriculum bestaat uit activiteiten die het Werkplekieren versterken en verdiepen. De activiteiten verschillen per Opleidingsschool en vormen een verplicht onderdeel van het werkplekieren. Hieronder worden enkele activiteiten toegelicht.

1. Schooleigen leerwerktafen:

De Opleidingsschool biedt schooleigen leerwerktafen aan. Je voert deze uit conform de verwachtingen en richtlijnen van de school. Je verdiept je in de theoretische achtergrond die bij de taaf past en betreft dit bij je planning en uitvoering. Je beschrijft hoe deze leerwerktaaf bijdraagt aan je eigen ontwikkeling en visie. Een schooleigen leerwerktaaf is een integraal onderdeel van werkplekieren.

2. Schoolgroep:

De meeste Opleidingsscholen hebben een schoolgroep. Een schoolgroep is een bijeenkomst van studenten die hun leerwerkplek hebben op één school of op één van de samenwerkende scholen. De bijeenkomst wordt voorbereid en uitgevoerd door de SO en de IO en verschilt per Opleidingsschool. Onderwerpen die aan de orde komen houden direct verband met de praktijk. De frequentie van de bijeenkomsten varieert per Opleidingsschool. Over het algemeen is deelname aan de schoolgroep voor voltijdstudenten verplicht; met deeltijdstudenten worden afspraken op maat gemaakt.

3. Edulabs:

Edulabs is een manier om vorm te geven aan het *Opleiden in de School*. Je krijgt op de school theorie uitgelegd of er worden situaties uit de praktijk toegelicht. Daarna kun je onderzoeken hoe de theoretische concepten in de praktijk worden toegepast, bijvoorbeeld door observaties of interviews. Sommige scholen bieden Edulabs of andere vormen van les op locatie aan, op andere scholen kan deze vorm van onderwijs onder de schooleigen leerwerktaken vallen.

4.2 Werkplekleren 1

Deze paragraaf bestaat uit de volgende onderdelen:

- Tabel met periode, omvang, stagedagen, procedure, beoordeling, ingangseisen en studiepunten van WPL 1
- Doelen WPL 1
- Beroepsopdrachten en WPL 1
- Inhoud WPL 1

Overzicht WPL 1 voor alle opleidingen	Voltijd	Deeltijd
Periode	<ul style="list-style-type: none"> Semester 2 Eerder starten in semester 1b is toegestaan Einddatum in overleg met de school, meestal einde van het schooljaar Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA. 	<ul style="list-style-type: none"> Gehele studiejaar
Omvang	<ul style="list-style-type: none"> Totaal ±17 weken = 1 dag per week (in semester 2). Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). Maximaal één lesuur per week. Afspraak HvA/Opleidingsscholen mbt. betaalde uren: 0 uur 	<ul style="list-style-type: none"> Semester 1: 1 of 2 dagdelen Semester 2: 1 dagdeel per week Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). Maximaal één lesuur per week. De richtlijn voor versnellers die jaar 1 en 2 combineren is minimaal 1 dagdeel per week vanaf uiterlijk 1 oktober. Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Stagedagen	<ul style="list-style-type: none"> Semester 1b: alleen donderdag beschikbaar Semester 2: donderdag en een dag die per opleiding verschilt (zie Bijlage 1) 	<ul style="list-style-type: none"> In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges)
Procedure en beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier Let op: i.v.m. het bindend studieadvies (BSA) moet de eindbeoordeling op tijd plaatsvinden 	
Studiepunten	<ul style="list-style-type: none"> 6 EC 	

Doelen WPL 1

De leerdoelen staan beschreven in hoofdstuk 3

Beroepsopdrachten en WPL

Parallel aan WPL 1 voer je in semester 2 van jaar 1 beroepsopdracht 2 (BO2) uit.

Inhoud WPL 1

WPL 1 bestaat uit de volgende leeractiviteiten

- Het observeren met bestaande observatieformulieren uit BO2 van leerlingen en docenten met betrekking tot leerklimaat (relatie, competentie en autonomie), lesfasen en sleutelbegrippen voor effectief lesgeven.
- Het geven van ten minste vijf (delen van) lessen in het eigen vakgebied.
- Een dag met een klas meelopen en observeren en beschrijven in welke mate de docenten aandacht besteden aan de basisbehoeftes van leerlingen.
- Lessen observeren m.b.t. vakdidactische werkwijzen en beschrijven van effecten daarvan op het leren en gedrag van leerlingen.
- Werkzaamheden in de klas uitvoeren in opdracht van de werkplekbegeleider. Bijvoorbeeld het uitdelen van een opdracht aan de leerlingen, begeleiden van kleine groepjes leerlingen tijdens zelfwerkzaamheid.
- De werkplekbegeleider of andere collega's interviewen over de visie van de school. Het bekijken van de schoolwebsite. Het vragen van gerichte (geschreven) feedback aan de werkplekbegeleider op de gegeven (delen van) lessen. Reflecteren op het eigen handelen.

NB: duo- en tandemstages

Studenten Geschiedenis en Engels zijn verplicht om in jaar 1 een duo-stage te lopen. Een duo-stage houdt in dat twee studenten van hetzelfde vak worden gekoppeld aan een werkplekbegeleider van dat betreffende vak. Eén werkplekbegeleider begeleidt dus tegelijkertijd 2 studenten van hetzelfde leerjaar en hetzelfde vak.

Als je student bent van een ander vak is de duo-stage optioneel. Wanneer er voor een bepaald vak te weinig stageplekken beschikbaar zijn, kan je kiezen voor een tandemstage. Een tandemstage houdt in dat een WPL 1 en WPL 2 student aan elkaar gekoppeld worden. Eén werkplekbegeleider begeleidt dus tegelijkertijd 2 studenten van hetzelfde vak, maar een ander leerjaar.

4.3 Werkplekleren 2

Deze paragraaf is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Tabel met periode, omvang, stagedagen, procedure, beoordeling, ingangseisen en studiepunten van WPL 2
- Doelen WPL 2
- Beroepsopdracht en WPL 2
- Inhoud WPL 2
- Training professioneel spreken

Overzicht WPL 2 voor alle opleidingen	Voltijd	Deeltijd
Periode	<ul style="list-style-type: none"> • Gehele studiejaar • Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA. 	
Omvang	<ul style="list-style-type: none"> • Totaal ± 42 weken = 1 dag per week. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Maximaal twee lessen per week. • Afspraak HvA/Opleidingsscholen mbt. betaalde uren: 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 1 dagdeel per week. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Maximaal twee lessen per week.
Stagedagen	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met de school heb je keuze uit twee stagedagen: <ul style="list-style-type: none"> - Woensdag - Een dag die verschilt per opleiding (zie bijlage 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges) • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Procedure en beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> • Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier 	
Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Training 'Professioneel spreken' is een verplicht onderdeel van WPL 2 	
Studiepunten	<ul style="list-style-type: none"> • 12 EC 	

Doelen WPL 2

De leerdoelen staan beschreven in hoofdstuk 3

Beroepsopdrachten en WPL

Parallel aan WPL 2 voer je beroepsopdracht 3 (BO3) en beroepsopdracht 4 (BO4) uit.

Doelen WPL 2

De leerdoelen staan beschreven in hoofdstuk 3

Inhoud WPL 2

WPL 2 bestaat uit de volgende leeractiviteiten

- Het zelfstandig geven van (delen van) vaklessen in aanwezigheid van de werkplekbegeleider.
- Het ontwerpen en geven van een hele les waarbij de aandacht ligt op het stellen van effectieve vragen en vraagtechnieken.
- Het filmen van zelfgegeven lessen en deze analyseren. De HvA heeft een protocol voor het maken van beeld- en geluidsopnamen. Hierin staat hoe je opnamen kunt maken binnen de kaders van de privacywet. Het protocol vind je op Brightspace-Werkplekieren en op <http://www.hva.nl/werkplekieren/de-stage/werkplekieren.html>
- Gericht aandacht geven aan taalondersteuning in de vakles door middel van het aanbieden van context, taalsteun en het stimuleren van interactie (taalgericht vakonderwijs).
- Het experimenteren met verschillende technieken van orde houden, bijvoorbeeld het gebruik van een interventieladder, of preventieve ordemaatregelen. Het geven van een lessenserie van minimaal 3 lessen waarbij lesdoelen, lesactiviteiten en lesevaluatie zoveel mogelijk in lijn zijn (constructive alignment).
- Het analyseren van bestaand lesmateriaal van de stageschool.
- Het analyseren van een bestaande vaktoets en de leerlingresultaten.
- Het experimenteren met activerende werkvormen in de les, zoals samenwerkend leren en het gebruik van ICT in de les.
- Het aanwezig zijn bij (team-) overleggen en deze beschrijven.
- Het verzamelen van 360 graden feedback. Bijvoorbeeld door een leerlingenquête af te nemen, peerfeedback van een medestudent te vragen, en feedback van de werkplekbegeleider te vragen. Het gericht vragen van feedback op het stellen van vragen in de les aan de werkplekbegeleider m.b.v. het gegeven feedbackformulier uit BO3. Reflecteren op het eigen handelen.

Vorm WPL 2

Wanneer er voor een bepaald vak te weinig stageplekken beschikbaar zijn, kan je kiezen voor een tandemstage. Een tandemstage houdt in dat 2 studenten van hetzelfde vak maar van verschillende leerjaren aan elkaar worden gekoppeld: bij voorkeur wpl-3 met wpl-2, maar ook wpl-2 met wpl-1.

Training 'Professioneel spreken'

Gekoppeld aan WPL 2 biedt de HvA de training 'Professioneel spreken' aan. Tijdens de training doe je ervaring op met het effectief gebruik van je stem in de praktijk. Dit is een verplicht onderdeel van WPL 2 en deelname is een voorwaarde voor het toekennen van de studiepunten van WPL 2. De inschrijving wordt

geregeld via het onderwijsbureau. Zie Brightspace- Professioneel Spreken voor meer informatie, dlo.mijnhva.nl

4.4 Werkplekieren 3

Deze paragraaf is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Tabel met periode, omvang, stagedagen, procedure, beoordeling, ingangseisen en studiepunten van WPL 3
- Doelen
- Beroepsopdracht en WPL 3
- WPL 3 en Lio- startassessment
- Inhoud WPL 3

Overzicht WPL 3 voor alle opleidingen	Voltijd	Deeltijd
Periode	<ul style="list-style-type: none"> Semester 1a en 1b Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA. 	<ul style="list-style-type: none"> Gehele studiejaar
Omvang	<ul style="list-style-type: none"> 2,5 dag of 3 dagen per week, afhankelijk van de opleiding. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). Maximaal acht lesuren per week. Afspraak HvA/Opleidingsscholen mbt. betaalde uren: max. 8² 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal 1 dagdeel per week. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). Maximaal vijf lesuren per week. Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Stagedagen	<ul style="list-style-type: none"> In overleg met de school heb je keuze uit drie stagedagen: <ul style="list-style-type: none"> Woensdag Twee dagen die verschillen per opleiding (zie bijlage 1) 	<ul style="list-style-type: none"> In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges)
Procedure en beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier 	
Extra	<ul style="list-style-type: none"> Een ingevuld en ondertekend tussenevaluatieformulier WPL 3 is voorwaarde voor deelname aan het LIO- startassessment PPO 	
Studiepunten	<ul style="list-style-type: none"> 12 EC 	<ul style="list-style-type: none"> 12 / 18 EC*

*Aantal EC voor deeltijd opleidingen verschilt per opleiding i.v.m. gefaseerde invoer van het nieuwe curriculum. Zie hiervoor de Onderwijs en examenregeling (OER) of studiegids van de opleiding.

Doelen WPL 3

De leerdoelen staan beschreven in hoofdstuk 3

² Overleg met de HvA examinator (IO of stagebegeleider opleiding) of deze uren gelden als Werkplekleren

Beroepsopdrachten en WPL

Parallel aan WPL 3 voer je in semester 1 van jaar 3 beroepsopdracht 5 (BO5) uit.

WPL 3 en het Lio- startassessment

Een ingevuld en ondertekend tussenevaluatieformulier WPL 3 is voorwaarde voor deelname aan het Lio-startassessment. Meer informatie over het Lio- startassessment vind je op <https://foo.mijnhva.nl/nl/onderwijs/tweedegraads/Paginas/ASSESSMENTS.aspx>

Inhoud WPL 3

WPL 3 bestaat uit de volgende leeractiviteiten

- Het zelfstandig geven van vaklessen, deels in aanwezigheid van de werkplekbegeleider.
- Het analyseren van leerlinggegevens uit (formatieve) toetsen, ter voorbereiding op het uitvoeren van passende lessen.
- Het opstellen en uitvoeren van een groepsplan en/of een individueel handelingsplan voor leerlingen.
- Tijdens lessen rekening houden met relevante leerlingkenmerken en het eigen gedrag hierop aanpassen (differentiëren in klassenmanagement, instructie, leerstof werkvormen en evaluatie).
- Het volgen van de voortgang van de klas middels formatieve en summatieve toetsing en hiervan verslag doen.
- Waar nodig herstelgerichte gesprekken met leerlingen voeren t.b.v. een veilig pedagogisch klimaat en hiervan verslag doen. Doelgerichte gesprekken voeren met leerlingen, o.a. met specifieke onderwijsbehoeften (gesprekstechnieken).
- Het onderzoeken en beschrijven van de zorgstructuur en begeleidingstrajecten op een school. Actief participeren in (team-)overleggen en deze beschrijven. Zelfstandig schooltaken uitvoeren. Deelnemen aan contacten met externe belanghebbenden, bijvoorbeeld ouders en (stage)bedrijven.
- Het verzamelen van 360 graden feedback, bijvoorbeeld door een leerlingenquête af te nemen, peerfeedback van een medestudent te vragen, feedback van de werkplekbegeleider te vragen en regelmatig lessen te filmen. Het experimenteren met nieuwe onderwijsvormen en inhouden. Het bijhouden van vakliteratuur. Reflecteren op het eigen handelen.

4.5 Werkplekieren 4

Deze paragraaf is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Tabel met periode, omvang, stagedagen, procedure, beoordeling, ingangseisen en studiepunten van WPL 4
- Doelen WPL 4
- Beroepsopdracht en WPL 4
- WPL 4 en het eindassessment PPO
- Inhoud WPL 4
- Varianten in Lio- stages

Overzicht WPL 4 voor alle opleidingen	Voltijd	Deeltijd
Periode	<ul style="list-style-type: none"> • Lint-LiO: gedurende gehele studiejaar • Blok-LiO: gedurende één semester • Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gehele studiejaar
Omvang	<ul style="list-style-type: none"> • Lint-LiO: 5 dagdelen per week voor ± 42 weken Indicatie aantal lesuren per week: 6-8 lesuren • Blok-LiO: 8 dagdelen per week voor ± 21 weken Indicatie aantal lesuren per week: ± 12 lesuren • Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Afspraak HvA/Opleidingsscholen mbt. Betaalde uren: Lint-lio max 8, Blok-Lio max. 12³. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 1 dagdeel per week • Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg).
Stagedagen	<ul style="list-style-type: none"> • Lint-LiO: in overleg met de school heb je keuze uit drie stagedagen: <ul style="list-style-type: none"> - Woensdag + - 2 dagen die verschillen per opleiding (zie Bijlage 1) • Blok-LiO: in overleg met de school heb je keuze uit vier stagedagen: <ul style="list-style-type: none"> - Woensdag + - 3 dagen die verschillen per opleiding (zie Bijlage 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges) • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Procedure en beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> • Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier 	
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> • Zie hiervoor de Onderwijs- en Examenregeling (OER) 	
Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Een ingevuld en ondertekend tussenevaluatieformulier is voorwaarde voor deelname aan het Eindassessment PPO 	
Studiepunten	<ul style="list-style-type: none"> • 24 EC 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 / 24 EC*

*Aantal EC voor deeltijd opleidingen verschilt per opleiding i.v.m. gefaseerde invoer van het nieuwe curriculum. Zie hiervoor de Onderwijs en examenregeling (OER) of studiegids van de opleiding.

Doelen WPL 4

De leerdoelen staan beschreven in hoofdstuk 3

³ Overleg met de HvA examinator (IO of stagebegeleider opleiding) of deze uren gelden als Werkplekleren

Beroepsopdrachten en WPL

Parallel aan WPL4 voer je beroepsopdracht 6(BO6) en beroepsopdracht 7(BO7) uit. BO7 is het LiOpraktijkonderzoek.

WPL 4 aanvullende opdracht.

Voor je wpl 4 voer je de aanvullende opdracht uit die je kunt vinden op de brightspacepagina van werkplekleren 2020-2021

WPL 4 en het eindassessment PPO

- Een ingevuld en ondertekend tussenevaluatieformulier WPL 4 is voorwaarde voor deelname aan het Eindassessment PPO. Meer informatie over het eindassessment vind je in de Handleiding voor het eindassessment, zie <https://foo.mijnhva.nl/nl/onderwijs/tweedegraads/Paginas/ASSESSMENTS.aspx>

Inhoud WPL 4

WPL 4 is één van de vier afstudeeronderdelen. De andere afstudeeronderdelen zijn Beroepsopdracht 7, het Eindassessment PPO en de Landelijke kennistoets (LKT). Deze afstudeeronderdelen moeten gedocumenteerd worden in de map beoordelingen van het portfolio (zie hoofdstuk 6).

WPL 4 bestaat uit de volgende leeractiviteiten:

- Het zelfstandig geven van vaklessen aan (een) vaste klas(sen). Grotendeels zonder de aanwezigheid van de werkplekbegeleider.
- Met behulp van een methodiek een groepsgesprek over een gevoelig onderwerp voeren met de klas.
- Het beschrijven van de diversiteit van leerlingen, ouders en omgeving van de eigen stageschool.
- Het systematisch toepassen van de Handelingsgericht werken (HGW)-cyclus en dit beschrijven.
- Actief feedback vragen aan collega's en leidinggevendenden. Relaties leggen met externe belanghebbenden bijvoorbeeld ouders of stagebedrijven en hier verslag van doen. Proactieve bijdrage leveren aan schooltaken. Deelnemen aan activiteiten van de beroepsgroep (bijvoorbeeld een vaknetwerk)
- Het verzamelen van 360 graden feedback, bijvoorbeeld door een leerlingenquête af te nemen, peerfeedback van een collega te vragen, feedback van de werkplekbegeleider te vragen en regelmatig lessen te filmen. Tevens denk je na over hoe je je na het afronden van de lerarenopleiding blijft ontwikkelen. Reflecteren op het eigen handelen.

Varianten in LiO-stages (WPL 4)

Er zijn drie varianten op basis waarvan je als Leraar in Opleiding (LiO) werkzaam kan zijn op een school: LiOstagiair, LiO-schap, of leraar met dispensatie. Ongeacht de variant sluit je altijd een stageovereenkomst van de HvA gesloten tussen jou, de school en de lerarenopleiding. De drie varianten worden hieronder beschreven.

A. De LiO-stagiair: de Leraar in Opleiding met een stageovereenkomst

De LiO-stagiair behoudt als LiO volledig de status van student. Als LiO ben je dan geen werknemer op grond van een aanstelling of benoeming en ontvang je geen salaris. Daarnaast kun je als LiO niet ingezet worden als arbeidskracht en mag je dus niet voorzien in een vacature. Het is niet toegestaan voor langere tijd te functioneren als vervanger. Het is mogelijk dat het bevoegd gezag van de school je als LiO een (onkosten)vergoeding toekent.

Praktisch gezien komt het bij de LiO-stagiair erop neer dat een docent van de school gedurende het schooljaar lesuren afstaat aan jou als LiO. Bij een Lint-LiO zijn dat 6–8 lesuren per week, bij een Blok-LiO zijn dat ± 12 lesuren per week. Daarvan dienen één à twee uren gereserveerd te worden voor begeleiding door de stageschool. Als LiO verzorg je de lesuren zoveel mogelijk zelfstandig, maar onder begeleiding, toezicht en eindverantwoordelijkheid van een bevoegd docent. Naast lestaken dien je ook ruimte te krijgen voor leerwerktaken en het doen van onderzoek. De school vraagt van jou als LiO niet meer tijdsbesteding dan aangegeven door de lerarenopleiding voor het reguliere WPL 4 (gekoppeld aan het aantal EC).

B. Het LiO-schap: de Leraar in Opleiding met een leerarbeidsovereenkomst die wordt aangesteld volgens LiO-bepalingen in de cao (voor VO of BVE)

In de cao voor zowel het Voortgezet onderwijs (VO) als ook het Beroepsonderwijs en Volwasseneducatie (BVE) zijn bepalingen opgenomen over het LiO-schap. Hierin staat onder andere dat je als LiO werkzaamheden mag verrichten zoals het zelfstandig functioneren voor een klas, zonder dat door de school ontheffing van de bevoegdheidseisen hoeft te worden gevraagd. Je kunt voor het LiO-schap worden ingezet als je hebt aangetoond – door middel van het LiO-start assessment – zelfstandig lessen te kunnen verzorgen. De school dient bij jou te controleren of je het LiO-start assessment hebt behaald, voordat je een LiO-aanstelling kunt krijgen.

Om je als LiO met een leerarbeidsovereenkomst voldoende tijd te laten behouden voor de studie is de aanstelling maximaal 0,5 fte, volgens de regeling van de lerarenopleidingen. Tijdens het LiO-schap ben je als LiO zowel student als werknemer, en combineer je 50% werktaken met 50% leertaken. Naast lestaken dien je ook ruimte te krijgen voor het uitvoeren van onderzoek. Voor het LiO-schap sluit je met de school

en de lerarenopleiding een leerarbeidsovereenkomst. Een model voor zo'n overeenkomst is te vinden in de cao's voor VO en mbo. Daarnaast sluit je met de school en de lerarenopleiding de stageovereenkomst van de HVA.

C. De leraar met dispensatie: de Leraar in Opleiding met een leerarbeidsovereenkomst die onbevoegd lesgeeft met een akte van benoeming / aanstelling en dispensatie van de inspectie

Je kunt aangesteld worden als onbevoegd leraar. Daarbij gelden twee belangrijke bepalingen. a)

De school dient via de inspectie dispensatie aan te vragen: een tijdelijk ontheffing van de bevoegdheidseisen (niet van toepassing in de BVE-sector).

b) De aanstelling kan uitsluitend plaatsvinden in tijdelijke dienst.

De aanstelling is een zaak tussen jou en de school. Door het aanvaarden van de aanstelling ben je niet automatisch Leraar in Opleiding (LiO). Rechtspositioneel heb je voor de omvang en duur van de aanstelling de status van werknemer en ontvang je salaris volgens de cao. Je bespreekt met de Studieloopbaanbegeleider (SLB) van de HVA of de aanstelling voldoet aan de eisen van een leerwerkplek LiO. Dit is mogelijk als de werkzaamheden in hoge mate bijdragen aan het bereiken van de leerdoelen voor het LiO-traject zoals beschreven in het beoordelingsformulier.

5. Tussenevaluatie en beoordeling

De informatie in dit hoofdstuk geldt voor alle leerjaren voltijd en deeltijd. Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

5.1 Tussenevaluatie

5.2 Beoordeling

5.1 Tussenevaluatie

Tijdens elk leerwerkplektraject moet een tussenevaluatie (geen cijferbeoordeling) en een eindbeoordeling (wel cijferbeoordeling) plaatsvinden. De tussenevaluatie is een begeleidingsinstrument dat inzicht geeft in je voortgang. Je bespreekt halverwege het werkplekieren je ontwikkeling aan de hand van een door jou geschreven zelfevaluatie met betrekking tot de criteria uit het beoordelingsformulier van Werkplekieren. In hoofdstuk 6 staat in paragraaf 6.3 II *Zelfevaluatie in vier dossiers*, een toelichting voor het schrijven van deze Zelfevaluatie. De tussenevaluatie is geen beoordelingsmoment, je ontvangt geen cijfer, je ontvangt wel feedback en feedforward. Naar aanleiding van de tussenevaluatie beschrijf je aan welke persoonlijke leervragen en leerdoelen je tijdens het tweede deel van het werkplekieren gaat werken.

De tussenevaluatie bestaat uit een gesprek tussen de student en de instituutsopleider/stagebegeleider, óf een gesprek tussen de student en de werkplekbegeleider/schoolopleider, óf een gesprek met de instituutsopleider/stagebegeleider en de werkplekbegeleider/schoolopleider. Je spreekt met de instituutsopleider/stagebegeleider van de HvA af met wie de tussenevaluatie plaatsvindt. Een geschreven Zelfevaluatie is basis voor het gesprek (zie hoofdstuk 6 in paragraaf 6.3 II *Zelfevaluatie in vier dossiers*).

Je dient voor elke stage een tussenevaluatie uit te voeren. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan door de instituutsopleider/stagebegeleider van de HvA besloten worden om af te zien van de tussenevaluatie. Je neemt zelf het initiatief voor de tussenevaluatie. De procedure voor de tussenevaluatie staat beschreven op de eerste bladzijde van het tussenevaluatieformulier. Je vindt dit formulier in Brightspace- Tussenevaluatie, beoordelingsprocedure en beoordelingsformulieren of op www.hva.nl/werkplekieren.

5.2 Beoordeling

De beoordeling vindt, net als de tussenevaluatie, plaats aan de hand van een door jou geschreven Zelfevaluatie aan de hand van het beoordelingsformulier Werkplekieren. De eisen aan deze Zelfevaluatie staan beschreven in hoofdstuk 6 in paragraaf 6.3 II *Zelfevaluatie in vier dossiers*. De procedure van de eindbeoordeling staat beschreven op de eerste bladzijde van het beoordelingsformulier. Je vindt dit formulier in Brightspace- Tussenevaluatie, beoordelingsprocedure en beoordelingsformulieren of op www.hva.nl/werkplekieren.

6. Portfolio

Er wordt binnen de HvA met twee verschillende portfolio's gewerkt, doorgaans geldt het volgende:

- Voltijdstudenten en deeltijdstudenten jaar 1 werken met het ePortfolio van Brightspace.
- Voltijdstudenten jaar 2 werken met het ePortfolio van Brightspace.
- Alle andere studenten werken met het MijnHvA portfolio waarin zij ook voorgaande jaren gewerkt hebben.

Sommige opleidingen hebben andere afspraken gemaakt. Vraag aan je SLB/ Mentor welk portfolio jij dient te gebruiken. De informatie in dit hoofdstuk gaat over de rol van *beide* portfolio's in de begeleiding en beoordeling van Werkplekieren. Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

6.1. De functie van het portfolio bij het Werkplekieren

6.2 Archivering

6.3 De structuur en inhoud van het portfolio

6.1 De functie van het portfolio

Er wordt binnen de HvA met twee portfolio's gewerkt, het MijnHvA portfolio⁴ en het ePortfolio van Brightspace⁵. De portfolio's hebben ieder een andere functie binnen het werkpleklers:

- Het MijnHvA portfolio is een begeleidings- en beoordelingsinstrument dat *in zijn geheel* gedeeld wordt met begeleiders en examinatoren.
- Het ePortfolio van Brightspace is een *privé*- bibliotheek waaruit *specifieke onderdelen* gedeeld worden. Het onderdeel dat voor de beoordeling van Werkpleklers gedeeld moet worden is een presentatie⁶ die *Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1 of jaar 2* heet.

Voor Werkpleklers hebben het *MijnHvA portfolio* en de *Brightspace Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1 of jaar 2* dezelfde functie. Beide zijn binnen de tweedegraads lerarenopleidingen een digitaal begeleidings- en beoordelingsinstrument. In het MijnHvA portfolio/ de Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1 en 2 documenteer je jouw leer- en ontwikkelingsproces en je eigen bekwaamheidsontwikkeling als docent in opleiding. Het ontwikkelen van bekwaamheden is een continu leerproces dat voor iedereen op eigen wijze en in een eigen tempo verloopt. Het portfolio/ de Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1 en 2 maakt het mogelijk die groei en ontwikkeling gedurende de lerarenopleiding zichtbaar te maken en te onderbouwen. Tijdens de tussenevaluatie en beoordeling wordt het MijnHvA portfolio/ de Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1 en jaar 2 gebruikt als informatiebron over jouw ontwikkeling.

Het MijnHvA portfolio wordt in de tweedegraadsopleidingen op de volgende momenten gebruikt:

- Bij de begeleiding, tussenevaluatie en beoordeling van het werkpleklers;
- Bij de begeleiding bij de voorbereiding op assessments PPO.
- Bij de beoordeling van de persoonlijke professionele ontwikkeling tijdens assessments.
- Bij het afstuderen (zie de afstudeerhandleiding)

De Brightspace Zelfevaluatie Werkpleklers jaar 1/jaar 2 wordt alleen gebruikt bij de begeleiding, tussenevaluatie en beoordeling van het werkpleklers.

⁴ MijnHvAportfolio: Hogerejaars voltijd en deeltijd en deeltijd jaar 1. Vraag aan je SLB/Mentor welke jij moet gebruiken.

⁵ ePortfolio Brightspace: Voltijd en Deeltijd jaar 1, Voltijd jaar 2. Vraag aan je SLB/ Mentor welk portfolio jij moet gebruiken.

⁶ In Brightspace is een *Presentatie* een document waarin je tekst, filmmateriaal en onderbouwend materiaal kunt bundelen om te delen met anderen. Het voordeel van een Brightspace *Presentatie* is dat je het ook kunt delen met mensen die geen HvA account hebben, zoals bijvoorbeeld stagebegeleiders.

6.2 Archivering

Het portfolio/ Zelfevaluatie werkplekklaren jaar 1 en 2 en de bijhorende documenten worden door de opleiding 7 jaar lang bewaard en daarna vernietigd. Het bewaren is noodzakelijk omdat de opleiding met het werk van studenten aan kan tonen dat de opleiding aan de niveau-eisen van het hoger onderwijs voldoet. Hbo-instellingen zijn wettelijk verplicht studentenmateriaal als bewijsmateriaal te kunnen tonen bij audits en accreditaties. Dit kan dus ook gebeuren met het door jou ingeleverde materiaal. Meer informatie over het archiveren vind je op

https://www.vereniginghogescholen.nl/system/knowledge_base/attachments/files/000/000/583/original/VERE-3325-Selectielijst_hogescholen_2016_WEB.pdf?1467093338 Pagina 73-75.

6.3 De structuur en inhoud van het portfolio/ Zelfevaluatie Werkplekklaren jaar 1 en jaar 2⁷

Deze paragraaf is bestemd voor zowel het mijnHvA portfolio als de Zelfevaluatie Werkplekklaren jaar 1 en jaar 2 in het ePortfolio van Brightspace en is opgebouwd uit de volgende onderdelen⁸:

Introductie

- I. Profielpagina
- II. Dossiers
- III. Documentatie / Mijn Items⁹
- IV. Beoordelingen¹⁰ (en afstudeeronderdelen)
- V. Help

Introductie

In het portfolio/ Zelfevaluatie Werkplekklaren jaar 1 en jaar 2 zijn de bekwaamheidseisen uit de Wet Beroep Leraar (2017) ondergebracht in vier dossiers: een pedagogisch dossier, waarin de pedagogische bekwaamheid is ondergebracht; een vakdidactisch dossier, waarin de vakdidactische- én vakinhoudelijke bekwaamheidseisen zijn ondergebracht; een dossier werken in de school, waarin het onderdeel samenwerken in de schoolcontext en een deel van het professioneel handelen is ondergebracht en een dossier professionele ontwikkeling, waarin de overige vaardigheden van het professioneel handelen zijn ondergebracht.

⁷ Vraag aan je SLB/mentor welke van deze twee jij moet gebruiken. Doorgaans geldt: Studenten voltijd en deeltijd jaar 1 en voltijd jaar 2: een presentatie in het ePortfolio van Brightspace. Deze presentatie heet Zelfevaluatie Werkplekklaren jaar 1 of 2. Andere studenten werken met het MijnHvAportfolio.

⁸ Zie noot 4

⁹ MijnHvAportfolio: Documentatie. ePortfolio van Brightspace: Mijn Items.

¹⁰ MijnHvAportfolio: Beoordelingen. ePortfolio van Brightspace: Mijn Items.

In het volgende overzicht staan de verschillende onderdelen van het portfolio/Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1. In de daarop volgende paragrafen worden deze onderdelen achtereenvolgens toegelicht.

Onderdelen MijnHvA portfolio/ Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1 en jaar 2

I. Profielpagina
II. Zelfevaluatie in vier dossiers: <ul style="list-style-type: none">• Pedagogisch dossier:<ul style="list-style-type: none">- 4 jaarpagina's: WPL 1 t/m 4¹¹• Vakdidactisch dossier:<ul style="list-style-type: none">- 4 jaarpagina's: WPL 1 t/m 4• Dossier Werken in de school:<ul style="list-style-type: none">- 4 jaarpagina's: WPL 1 t/m 4• Dossier Professionele ontwikkeling:<ul style="list-style-type: none">- 4 jaarpagina's: WPL 1 t/m 4
III. Documentatie/ Mijn Items¹²
IV. Beoordelingen¹³
V. Help¹³

I. De profielpagina

Op de profielpagina introduceer je jezelf. Denk bijvoorbeeld aan een foto, een korte beschrijving van je (studie-)loopbaan, je motivatie om leraar te worden en een CV. Werk de profielpagina regelmatig bij, zodat hij actueel blijft. Tip: voeg een foto toe die iets laat zien van jou als leraar.

II. Zelfevaluatie in vier dossiers

Het MijnHvA portfolio/ Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1 bestaat uit vier dossiers¹⁴. Samen vormen de dossiers één Zelfevaluatie. Je schrijft halverwege de stage een Zelfevaluatie voor de tussenevaluatie

¹¹ Studenten die met het ePortfolio van Brightspace werken schrijven ieder jaar een nieuwe Zelfevaluatie Werkplekieren. Studenten die met het MijnHvAportfolio werken schrijven ieder jaar een nieuwe jaarpagina. In hoofdstuk 6 staat beschreven welke studenten welk portfolio moeten gebruiken.

¹² In het MijnHvAportfolio plaats je materialen in Documentatie. In het ePortfolio van Brightspace plaats je materialen in Mijn Items. ¹³ In het MijnHvAportfolio plaats je beoordelingen in Beoordelingen. In het ePortfolio van Brightspace plaats je beoordelingen in Mijn Items.

¹³ Zowel het MijnHvAportfolio als het ePortfolio van Brightspace hebben een help- pagina.

¹⁴ Pedagogisch dossier , Vakdidactisch dossier, Werken in de school, Professionele ontwikkeling.

en vult die aan het eind van de stage aan voor de beoordeling. Je schrijft de Zelfevaluatie aan de hand van de criteria uit het beoordelingsformulier Werkplekleren. Je deelt de Zelfevaluatie met je begeleiders. Hoe je dit kunt doen staat beschreven in de Handleiding Zelfevaluatie Werkplekleren jaar 1. Je vindt deze Handleiding in de Brightspacecourse Werkplekleren – Voltijd/Deeltijd - Inhoud.

Een Zelfevaluatie bestaat uit ongeveer 800 woorden (ongeveer 200 woorden per dossier¹⁵) en is als volgt opgebouwd:

1. Je beschrijft de leerdoelen waaraan je wilt werken/ gewerkt hebt. Je verwijst hierbij naar het beoordelingsformulier van jouw leerjaar.
2. Je beschrijft beknopt hoe je aan deze leerdoelen gewerkt hebt, welke ontdekkingen en inzichten je hebt opgedaan en welke theorieën van belang zijn geweest in je leerproces.
3. Je onderbouwt je Zelfevaluatie met materiaal. Houdt het aantal materialen beperkt. Plaats bijvoorbeeld een reflectie op een kenmerkende situatie; lesmateriaal; een lesopzet; een voorbeeld van een opdracht voor leerlingen; een reflectie; een vorm van feedback (ontvangen van leerlingen, medestudenten, begeleider, of collega).
 - a. **Studenten die met het MijnHvA portfolio werken** plaatsen hyperlinks naar materiaal dat in de map Documentatie geplaatst is (verwijs niet naar documenten buiten het portfolio).
 - b. **Studenten die met het ePortfolio van Brightspace werken** plaatsen materialen in de Zelfevaluatie Werkplekleren jaar 1 via de knop *Bestanden toevoegen*.
4. Je onderbouwt vanuit de Zelfevaluatie aan welke leerdoelen je wilt gaan werken. Werk je met het MijnHvA portfolio, dan zet je de leerdoelen op de jaarpagina van het nieuwe studiejaar. Werk je met het ePortfolio van Brightspace, dan sluit je jouw Zelfevaluatie af met jouw leerdoelen voor de komende periode.

III. Documentatie/ Mijn Items¹⁶

De map Documentatie in het MijnHvA portfolio en Mijn Items in het ePortfolio van Brightspace zijn documentenbibliotheken. Hier plaats je al het materiaal dat je wilt bewaren of dat je wilt opnemen in jouw Zelfevaluatie bij de verschillende dossiers. Je mag zelf de inrichting bepalen van Documenten/ Mijn Items. Zorg er wel voor dat de materialen goed geordend zijn, zodat ze vindbaar blijven. Materialen kunnen bijvoorbeeld geordend worden in mappen op basis van studiejaar, studiefase of studieonderdeel.

¹⁵ Pedagogisch dossier , Vakdidactisch dossier, Werken in de school, Professionele ontwikkeling.

¹⁶ MijnHvA: Documentatie. ePortfolio van Brightspace: Mijn Items. In hoofdstuk 6 staat beschreven welke studenten met welk portfolio werken.

Een andere manier om producten te ordenen is door te werken met categorieën/ labels¹⁷. Een categorie/ label is een kenmerk dat aan een document wordt toegekend. Een voorbeeld: voeg aan alle toetsen in Documenten/ Mijn Items de categorie/het label 'toets' toe. Door de categorie/ het label 'toets' vervolgens te selecteren wordt een overzicht getoond van alle toetsen. Aan één document kunnen meerdere categorieën/ labels gekoppeld worden. Koppel een document meteen aan de relevante categorieën/labels zodra het in Documenten/ Mijn Items gezet wordt. Als je op een later tijdstip een nieuwe categorie/ label bedenkt, kun je desgewenst ook oudere documenten koppelen aan deze categorie/label.

Voorbeelden van categorieën/ labels die je kunt gebruiken:

- Reflectie (producten waarin gereflecteerd is)
- Materialen (producten of materialen die zijn gebruikt bij de voorbereiding of uitvoer van lessen)
- Feedback (producten of materialen waarmee feedback is verzameld)
- Beroepsopdrachten
- Bij lesopzetten: schooltype en leerjaar (om aan te geven voor welke doelgroep een les geschikt is), categorieën om de inhoud te omschrijven (bijvoorbeeld bij geschiedenis de tijdvakken)
- Naam dossier (pedagogisch, vakdidactisch, ...) waar het product bij hoort.

Je geeft alle documenten in Documenten/ Mijn Items een logische naam. Dat wil zeggen: de naam van een document geeft informatie over de inhoud van een document. Lezers moeten in één oogopslag kunnen begrijpen wat de inhoud is van het document.

IV. Beoordelingen

In het ePortfolio van Brightspace¹⁸ bewaar je jouw beoordelingen in Mijn Items. Zorg dat je beoordelingen later makkelijk terug kunt vinden door een Verzameling (map) aan te maken waar je al jouw beoordelingen in plaatst. Geef alle beoordelingen die je plaatst daarnaast ook het label Beoordeling.

In het MijnHvA portfolio¹⁹ bewaar je jouw beoordelingen in de map Beoordelingen. In Beoordelingen van het MijnHvA portfolio worden alleen de volgende documenten geplaatst:

Ondertekende beoordelingsformulieren van WPL 1, 2 en 3

¹⁷ In het MijnHvAportfolio kunnen categorieën aangemaakt worden, in het ePortfolio van Brightspace kunnen labels toegevoegd worden.

¹⁸ Voor studenten voltijd jaar 1. Vraag bij je SLB/mentor na of dit het portfolio is dat je moet gebruiken.

¹⁹ Voor voltijd- en deeltijd studenten vanaf leerjaar 1 en deeltijdstudenten jaar 1. Vraag bij je SLB/mentor na of dit het portfolio is dat je moet gebruiken.

Afstudeeronderdeel Ondertekend beoordelingsformulier WPL 4

Afstudeeronderdeel Beroepsopdracht 7

Afstudeeronderdeel Ondertekend beoordelingsformulier van beroepsopdracht 7

Afstudeeronderdeel Ondertekend feedback en feedforwardformulier van het LiOstartassessment

Afstudeeronderdeel Voorbereidingsopdracht eindassessment PPO

Afstudeeronderdeel Ondertekend beoordelingsformulier van het eindassessment PPO

Afstudeeronderdeel Bewijs van het behalen van de LKT (+ naam). Voor de lerarenopleiding Frans/Engels ook CPE/TCF.

Let bij het plaatsen van de documenten op de volgende vereisten:

Zorg dat de beoordelingsformulieren voorzien zijn van handtekeningen van de beoordelaars en een datum. Een ontbrekende handtekening op een beoordelingsformulier van jaar 3 en 4 kan betekenen dat assessments geen doorgang kunnen vinden. Meer informatie over de assessments vind je op <https://foo.mijnhva.nl/nl/onderwijs/tweedegraads/Paginas/ASSESSMENTS.aspx>
Beoordelingsformulieren moeten gescand zijn in pdf-formaat.

V. Help

Mijn HvA portfolio: Kijk bij vragen of problemen bij het werken aan je MijnHvA portfolio altijd eerst op de Help pagina van het portfolio <https://start.portfolio.mijnhva.nl/vobve>. De Help pagina is een ondersteuningspagina. Je vindt hier onder andere antwoorden op veel gestelde (technische) vragen, een portfoliohandleiding en Quick Reference Cards (QRC's). QRC's zijn korte instructies over functies in het portfolio, zoals het bewerken van tekst, het uploaden van teksten, het plaatsen van Hyperlinks, plaatsen van afbeeldingen en het delen van je portfolio met anderen.

ePortfolio van Brightspace: Kijk bij vragen of problemen tijdens het werken aan de presentatie Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1 en jaar 2 in de Student course van Brightspace. In de Student course wordt in het hoofdstuk ePortfolio handleiding uitgelegd hoe de verschillende onderdelen van het ePortfolio van Brightspace werken. De student course is te bereiken via <https://dlo.mijnhva.nl/d2l/home>. Klik op de vierkante tegeltjes bovenaan de pagina, je komt dan in een lijst waarin je de Studentcourse vindt. Via deze route kan je ook naar de Brightspacecourse Werkplekieren. In de course Werkplekieren staat een stapsgewijze handleiding voor het maken van de Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1 en jaar 2.

7. Stappenplan beoordeling Werkplekieren jaar 1 en jaar 2

Let op: Dit hoofdstuk is alleen bestemd voor studenten voltijd en deeltijd jaar 1 en studenten voltijd jaar 2. In hoofdstuk 5 en 6 heb je kunnen lezen dat een door jou geschreven Zelfevaluatie een belangrijke rol speelt bij de beoordeling van Werkplekieren. Hieronder wordt het maken van de Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1 en jaar 2 toegelicht voor de beoordeling van Werkplekieren jaar 1 en jaar 2.

1. De presentatie Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1/jaar 2 downloaden

Op Brightspace staat een ePortfolio handleiding. Hier wordt toegelicht hoe je het ePortfolio kan bouwen, navigeren, items kan delen en hoe iemand feedback kan geven. Lukt het niet? Vraag je SLB-er/mentor om hulp, jouw SLB/mentor kan indien nodig het Brightspace informatie team om hulp vragen.

2. De Zelfevaluatie schrijven

Je schrijft de Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1/jaar 2 aan de hand van de aanwijzingen in de Hoofdstuk 6 paragraaf 6.3 II Zelfevaluatie in vier dossiers. Bespreek met jouw examiner van de HvA20 en jouw begeleiders van de school welke eisen er gesteld worden aan de Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1. In de ePortfoliohandleiding²¹ wordt uitgelegd hoe je kunt werken in een presentatie/reflectie.

3. De Zelfevaluatie werkplekieren inleveren

De Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1/ jaar 2 moet ingeleverd worden in de inleverbox van de Brightspacecourse Werkplekieren Tweedegraads. Je kan jouw presentatie Zelfevaluatie Werkplekieren jaar 1 uploaden via deze stappen:

- Ga naar de Brightspace course Werkplekieren Tweedegraads > Content/Inhoud > Voltijd/Deeltijd > - Inleverbox Zelfevaluatie WPL – jaar 1 of jaar 2
- Klik op Bestand toevoegen/ Add a file
- Selecteer de Presentation “Zelfevaluatie Werkplekieren”

De presentatie is na het uploaden definitief ingeleverd en kan niet meer aangepast worden. Je kunt wel een tweede versie inleveren. De versie die is ingeleverd voor de deadline die je met je begeleiders hebt afgesproken wordt tijdens het beoordelingsgesprek gebruikt als bron voor de beoordeling van Werkplekieren.

²⁰ Dit is op een opleidingsschool de instituitsopleider en op een individuele school de begeleider van de individuele stage

²¹ Te vinden in de Student Course van jouw eigen Brightspace

4. Het beoordelingsmoment

Je organiseert in lijn met de beoordelingsprocedure die beschreven is op bladzijde 1 van het Werkplekklaren beoordelingsformulier een beoordelingsgesprek.

5. Verwerking van de beoordeling

Je ontvangt een Werkplekklaren beoordelingsformulier en de HvA begeleider registreert jouw cijfer binnen 15 dagen in sis.

8. Klachtenregeling

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

8.1 Oplossingsrichting voor problemen binnen het werkplekklaren op de (Opleidings-) school

8.2 Oplossingsrichting voor problemen op de HvA rond het werkplekklaren

8.3 Examencommissie

8.1 Problemen oplossen op de (Opleidings-) school

Je kunt tijdens het werkplekklaren tegen problemen aanlopen binnen de (Opleidings-)school. Probeer altijd eerst zelf het gesprek aan te gaan met degene die gaat over het onderwerp. Je kunt je hierin laten begeleiden door de studieloopbaanbegeleider (mentor) van jouw studie. Merk je dat het gesprek jou niet helpt? Vraag dan bemiddeling van een Werkplek begeleider (WPB), Begeleider op school (BOS) of Schoolopleider (SO). Kom je er niet uit met de begeleiders van de school? Vraag dan jouw Instituutsopleider (IO) of de stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding om te bemiddelen. Wat je kunt doen als dit niet tot een oplossing leidt staat beschreven in 8.2.

8.2 Problemen oplossen op de HvA

Je kunt tijdens het werkplekklaren problemen tegenkomen in de samenwerking met jouw IO of stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding. Ook kan je in het werkplekklaren problemen tegenkomen met docenten van jouw opleiding. Je kunt dergelijke problemen het beste eerst bespreken met degene met wie het probleem speelt. Je kunt je hierin laten begeleiden door de studieloopbaanbegeleider (mentor) van jouw studie. Mocht je er niet uitkomen, dan kan je het stagebureau mailen. Het stagebureau zal voor bemiddeling zorgen om tot een goede oplossing te komen. Geef in je bericht duidelijk aan wat het probleem of de klacht is en om welke schoollocatie en HvA begeleider of HvA docent het gaat. De contactgegevens van het stagebureau staan in de inleiding van deze handleiding.

8.3 Examencommissie en Loket Beroep, bezwaar en klacht

Is er sprake van een blijvend geschil tussen jou en jouw begeleiders/beoordelaars, dan kan je terecht bij de examencommissie of bij het Loket Beroep, bezwaar en klacht. Belangrijk is dat de stappen die beschreven staan in 8.1 en 8.2 eerst doorlopen zijn. Meer informatie over de examencommissie vind je op

<https://az.hva.nl/studenten/az->

[lemmas/studenten/faculiteiten/foe/examencommissie/examencommissiesfoe.html](https://az.hva.nl/studenten/faculiteiten/foe/examencommissie/examencommissiesfoe.html). Meer informatie over het Loket Beroep, bezwaar en klacht vind je op

<http://www.hva.nl/praktisch/algemeen/hva-breed/juridische-zaken/loket-beroep-bezwaar-en-klacht/loketberoep-bezwaar-en-klacht.html>

Bijlage 1. Stagedagen 2020-2021

Schema werkplekuren dagen voor jaar 1 t/m 4 voltijd vt 2020-2021

	jaar 1 vt (in sem. 1b alleen donderdag)					jaar 2 vt					jaar 3 vt					jaar 4 vt				
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Opleiding																				
Aardrijkskunde				x	x			x	x			x	x		x		x	x	x	
Economie	x			x		x		x				x	x		x		x	x		x
Geschiedenis			x	x			x	x				x	x		x		x	x	x	
Maatschappijleer	x			x				x	x			x	x	x			x	x	x	

Engels		x		x			x	x				x	x	M		x	x	x		
EHP								x	x				x	x	M			x	x	M

Frans	x			x		x		x			x		x		x	x	x	x		
Duits	x			x		x		x			x		x							
Nederlands			x	x		x		x			M	x	x		M	x	x	x		
Biologie				x	x			x		x			x	x	x		x	x		x
Gez.zorg & welzijn				x	x	x		x					x	x	x		x	x		x
Horeca & Voeding			x	x			x	x	x	x	x		x		x	x	x	x		x
Nat/scheikunde				x				x		x		M	x		x	x		x		x
Wiskunde			x	x			x	x			x	x	x			x	x	x		
Mens & Technologie	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x			x	x	x	x		x
AD educatief professional beroepsonderwijs	x		x	x	x	x		x	x	x										

X= dag is voor het werkplekuren beschikbaar

(X) = dag is voor het werkplekuren beschikbaar bij de blok-LiO

O = ochtend is voor het werkplekuren beschikbaar, tot uiterlijk 12.30 uur activiteiten op de school

M = middag is voor het werkplekleren beschikbaar, tot uiterlijk 12.00 uur activiteiten op de HvA
xx= dag is beschikbaar vanaf semester 2