

Handleiding Werkpleklers

KOP opleiding

2022-2023

Tweedegraads lerarenopleiding

Hogeschool van Amsterdam

Onderwijs & Opvoeding

Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	3
1. Introductie	4
1.1. De leerdoelen van het werkplekieren	4
1.2. De leerdoelen verdeeld over vier dossiers	4
1.3. De opbouw van het werkplekieren	5
2. Samenwerking tussen opleiding en scholen	6
2.1. De scholen	6
2.2. Begeleiders	8
3. Voorbereiding op Werkplekieren	10
3.1. Oriëntatie	10
3.2. Verwerven van een leerwerkplek	10
3.3. Verklaring omtrent gedrag (VOG)	13
4. Inhoud van het Werkplekieren per semester	14
4.1. Inhoud semester 1	14
4.2. Inhoud semester 2	15
5. Beoordeling	17
5.1. Tussenevaluatie	17
5.2. Beoordeling	17
6. Het WPL-portfolio	18
6.1. De functies van het portfolio	18
6.2. De zelfevaluatie in de vier dossiers van het portfolio	18
6.3. Bewaartermijn	19
7. Klachtenregeling	20
7.1. Problemen oplossen op de (opleidings)school	20
7.2. Problemen oplossen op de HvA	20
7.3. Examencommissie en Loket Beroep, bezwaar en klacht	21

Inleiding en leeswijzer

Deze handleiding voor studenten geeft informatie over (de organisatie van) het werkplekleren bij de tweedegraads kopopleiding van de Hogeschool van Amsterdam Onderwijs & Opvoeding.

Tijdens het werkplekleren ontwikkel je bekwaamheden in de onderwijspraktijk en voer je zinvolle taken uit voor de school waar de stage plaatsvindt. Je wordt daarbij ondersteund vanuit de opleiding en begeleid op de school.

Deze handleiding bestaat uit de volgende hoofdstukken en een bijlage:

Hoofdstuk 1 beschrijft de introductie.

Hoofdstuk 2 beschrijft de samenwerking tussen opleiding en scholen.

Hoofdstuk 3 beschrijft de praktische voorbereiding op werkplekleren.

Hoofdstuk 4 beschrijft het werkplekleren inhoudelijk per semester.

Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordeling.

Hoofdstuk 6 beschrijft het gebruik van het WPL-portfolio bij het werkplekleren.

Hoofdstuk 7 beschrijft de klachtenregeling

In bijlage 1 staat een schematische weergave van de stageopbouw in de kop.

Voor reacties en vragen:

Stagebureau tweedegraads FOO

Email: stage-tweedegraads-foo@hva.nl

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

Postvak: 7e etage Kohnstamhuis (KSH) Noordzijde

Medewerkers: Conny Slagboom (coördinator) en Cilly Nuyens

1. Introductie

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

1.1. De leerdoelen, leeruitkomsten, beoordelingscriteria, clusters en dossiers van het werkplekleren

1.2. De leerdoelen verdeeld over vier dossiers

1.3. De opbouw van het werkplekleren

1.1. De leerdoelen van het werkplekleren

Het algemene doel van het werkplekleren binnen de tweedegraads lerarenopleidingen is dat je jezelf ontwikkelt tot startbekwame leraar. Uitgangspunt voor de leerdoelen, leeruitkomsten en het eindniveau van het werkplekleren zijn de bekwaamheidseisen zoals vastgelegd in het besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel (2017). Hierin wordt beschreven aan welke bekwaamheidseisen docenten moeten voldoen. De volgende bekwaamheden worden hierin beschreven: de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid, de pedagogische bekwaamheid en het professioneel handelen.

De bekwaamheden zijn door de HvA uitgewerkt in leerdoelen, leeruitkomsten en hieruit voortvloeiende beoordelingscriteria. De beoordelingscriteria zijn ondergebracht in clusters. De van de bekwaamheidseisen afgeleide dossiers vormen de basisindeling van het portfolio. In paragraaf 1.2. staat aangegeven hoe de clusters zijn ondergebracht in dossiers.

1.2. De leerdoelen verdeeld over vier dossiers

1. Pedagogisch dossier

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

- Veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat creëren
- Omgaan met diversiteit en inclusiviteit
- Bijdragen aan persoonsvorming van leerlingen

2. Vakdidactisch dossier

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

- Voorbereiden van de les
- Uitvoeren van de les
- Organiseren van het leren van leerlingen
- Ontwikkelen van onderwijs
- Evalueren van onderwijs

3. Dossier werken in de school

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

- Samenwerken in de schoolcontext
- Doelmatig contact met de omgeving

4. Dossier professionele ontwikkeling

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

- Zelfstandig sturen van professionele ontwikkeling
- Eigenheid en beroepsidentiteit

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

1.3. De opbouw van het werkplekieren

Gedurende de lerarenopleiding werk je aan de ontwikkeling van je eigen bekwaamheid. De omvang van het werkplekieren neemt toe gaandeweg de opleiding, net als de mate waarin je zelfstandig handelt en verantwoordelijkheid krijgt binnen de klas en binnen de vaksectie.

Hieronder volgt een algemene beschrijving van de opbouw van het werkplekieren per semester.¹

WPL Blok	EC	WPL voor alle KOP- opleidingen
1 & 2	12	Werkplekieren KOP 1 tijdens semester 1 is vergelijkbaar met jaar 1 t/m 3 van een voltijdstudie. Tijdens Werkplekieren kop semester 1, maak je kennis met de school, met leerlingen, met het werk als docent en met het lesgeven. Je start met het geven van 4 lessen per week en bouwt dat op naar zes lessen.
3 & 4	12	Werkplekieren KOP 2 tijdens semester 2 is vergelijkbaar met jaar 4 van een voltijdstudie. Tijdens Werkplekieren kop semester 2 staan de volgende onderwerpen centraal: het ontwerpen en uitvoeren van effectieve lessen, variatie toepassen in werkvormen, lesmateriaal kritisch gebruiken. Het leerproces is breder dan de lesgevendende taken alleen. Je speelt ook een rol binnen een sectie of een team en kunt worden ingezet bij het uitvoeren van taken in de klas. Je geeft nu 8 lessen per week en staat zelfstandig voor de klas.

¹ Dit is een indicatie. De voortgang in het ontwikkelen van de bekwaamheden is leidraad voor de hoeveelheid te geven uren

2. Samenwerking tussen opleiding en scholen

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

2.1. De scholen

2.2. Begeleiders

2.2.1. Begeleiders vanuit de (Opleidings-) school

2.2.2. Begeleiders vanuit de HvA

Hieronder staat een overzicht van de begeleiding en activiteiten op een Opleidingsschool en op een Individuele stageschool.

Overzicht van begeleiding en leeractiviteiten in verschillende scholen:		
De scholen:	<u>Opleidingsschool</u>	<u>Individuele stageschool</u>
Beoordeling (en begeleiding) vanuit HvA:	Instituutsopleider (IO)	Stagebegeleider vanuit vakopleiding
Begeleiding in de school:	Werkplekbegeleider (WPB) & Schoolopleider (SO) & BOS (niet bij alle scholen)	Werkplekbegeleider (WPB)
Activiteiten:	<i>onder andere:</i> Schoolgroepen Schooleigen leerwerktaken Edulabs	verschilt per school

2.1. De scholen

Voor het werkplekleren werkt de HvA samen met Opleidingsscholen en Individuele stagescholen. De verschillende samenwerkingsafspraken bepalen de manier van stagebegeleiding en beoordeling.

Opleidingsscholen

Een overzicht van Opleidingsscholen met contactgegevens van de betreffende begeleiders vanuit de HvA en de school is te vinden in Brightspace: Werkplekleren Tweedegraads

Een Opleidingsschool biedt studenten ruime mogelijkheden en uitdagingen om te werken aan een brede bekwaamheidsontwikkeling. Er is een structurele samenwerking tussen de Opleidingsschool, waarin meerdere schoollocaties samenwerken, en de HvA.² Hierdoor krijg je begeleiding die wordt gewaarborgd door de opleiding. De HvA streeft er naar zo veel mogelijk

² Op basis van eisen van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO).

studenten te plaatsen op Opleidingsscholen, omdat hier de kwaliteit van het werkplekleren meer gegarandeerd is.

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

1. Schooleigen leerwerktaak:

De Opleidingsschool biedt schooleigen leerwerktaak aan. Je voert deze uit conform de verwachtingen en richtlijnen van de school. Je verdiept je in de theoretische achtergrond die bij de taak past en betreft dit bij je planning en uitvoering. Je beschrijft hoe deze leerwerktaak bijdraagt aan je eigen ontwikkeling en visie. Een schooleigen leerwerktaak is een integraal onderdeel van werkplekleren en kan gebruikt worden als onderbouwing van wat je leerde tijdens de stage in het portfolio.

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 leerwerktaak vallen.

Individuele stagescholen zijn scholen waarmee de HvA minder intensief contact heeft en die niet elk jaar studenten een leerwerkplek aanbieden. Begeleiding vanuit de HvA vindt plaats door een docent vanuit de eigen vakopleiding die per student aangewezen wordt.

2.2 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 2.2.1. worden de begeleiders vanuit de (Opleidings-)scholen beschreven. In 2.2.2. worden de begeleiders vanuit de HvA beschreven. Vraag op jouw leerwerkplek na door wie je zult worden begeleid.

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

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

De **begeleider op school (BOS)** is een in coaching getrainde begeleider die een schakel vormt tussen de werkplekbegeleider en de SO. De BOS bezoekt een aantal keer per leerwerkplekperiode jouw lessen en bespreekt met jou je voortgang en welzijn. Niet alle scholen hebben een BOS.

2.2.2. Begeleiders vanuit de HvA

Op opleidingsscholen is de **instituuтоpleider (IO)** jouw contactpersoon vanuit de HvA. De IO is verbonden aan één of meerdere locaties van de Opleidingsschool. De IO is 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 SO van de schoollocatie. IO en SO geven samen vorm en inhoud aan het

werkplekleren curriculum, het *Opleiden in de*

School (Oplis). De IO begeleidt alle studenten op de Opleidingschoollocatie, 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 3.2.3.

De **coördinator werkplekieren (CW)** is een algemeen overkoepelende coördinator voor werkplekieren van de HvA. Als student heb je alleen in uitzonderlijke gevallen contact met de CW.

Op individuele stagescholen is de **stagebegeleider vanuit jouw lerarenopleiding** je begeleider vanuit de HvA. De stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding is HvA-examinator en verantwoordelijk voor de beoordeling van het werkplekieren. De stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding biedt beperkte begeleiding; de dagelijkse begeleiding ligt bij jouw werkplekbegeleider (WPB). Neem bij aanvang van het werkplekieren contact op met jouw stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding. Je krijgt een stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding toegewezen na goedkeuring van de coördinator van jouw opleiding en registratie van de leerwerkplek in Centuri.

3. Voorbereiding op Werkplekieren

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

3.1. Oriëntatie

3.2. Verwerven van een leerplek

3.2.1. Zoeken (en stagemarkten)

3.2.2. Sollicitatiebrief en CV

3.2.3. Stageovereenkomst: de stage definitief maken (registreren)

3.3. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

3.1. Oriëntatie

Je kunt je oriënteren op je stage tijdens Beroepsopdracht 1 en in de PPO lessen.

3.2. Verwerven van een leerwerkplek

Je bent zelf verantwoordelijk voor het zoeken en vinden van een leerwerkplek. Het wordt geadviseerd al rond april/mei op zoek te gaan naar een stageplaats zodat je bij de start van de opleiding meteen kunt beginnen met je stage.

3.2.1. Zoeken (en stagemarkten)

De HvA adviseert kopstudenten dringend een stageplek te zoeken op een Opleidingsschool. De kopopleiding BE stelt dit zelfs verplicht. Een deel van de Opleidingsscholen plaatst stagevacatures in het stagesysteem Centuri. Je kunt op Centuri inloggen en naar stagevacatures zoeken, via deze link: stage.centuri.hva.nl

Veel Opleidingsscholen hebben op hun website een pagina over het werkplekieren op hun school. Sommige scholen bieden zelfs de mogelijkheid op die webpagina digitaal op een stagevacature te solliciteren.

Op twee jaarlijks terugkerende stagemarkten kun je kennismaken met opleidingsscholen. Je ontvangt ruim van tevoren 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 2022-2023:

- 23 september 2022: voor eerstejaars studenten; 13.00-15.30 uur op de Amstelcampus in het Wibauthuis
- 21 april 2023: voor (aankomend) hogerejaars studenten; 13.30-15.00 uur begane grond Kohnstammhuis of online

Wanneer je geen passende leerwerkplek kunt vinden op een Opleidingsschool, of indien er een andere reden is om niet op een Opleidingsschool stage te lopen, is het onder voorbehoud toegestaan een leerwerkplek te zoeken op een Individuele stageschool. Je legt hier zelf contact en solliciteert. De opleidingscoördinator beslist of je toestemming krijgt om op deze individuele stageschool de leerwerkplek te volgen.

3.2.2. 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
- De omvang van de stage
- De stageperiode

Bij de sollicitatie bespreek je o.a. de exacte periode van de leerwerkplek. Deze volgt altijd het rooster van de stageschool – ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA. Je vraagt op de school in ieder geval om de gegevens die nodig zijn voor het vastleggen van de leerwerkplek in de stageovereenkomst en daarmee de registratie (zie onderstaand). Het gaat in ieder geval om:

- Naam en emailadres werkplekbegeleider en SO
- Naam en emailadres van tekenbevoegde van de stageschool;
- Naam en adresgegevens van de schoollocatie

- Periode van het werkplekleren (van ... tot...)
- Stagedag(en).

Ondersteuning stagebureau

Wanneer je er niet in slaagt een leerwerkplek op een school te krijgen, kun je je richten tot het stagebureau voor een verzoek tot ondersteuning. 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.

3.2.3. Stageovereenkomst: de stage definitief maken (registreren)

Iedere leerwerkplek dien je te registreren vóór aanvang van het werkplekleren. Via het stagesysteem Centuri wordt op jouw initiatief een stageovereenkomst gegenereerd en geregistreerd, die door de betrokkenen moet worden goedgekeurd. Deze stageovereenkomst is de definitieve bevestiging van de leerwerkplek tussen jou, de opleiding en de school. Door de registratie wordt de begeleiding en beoordeling van de leerwerkplek geregeld en geformaliseerd.

Registratie bij Opleidingsscholen

Het registreren van de leerwerkplek op een Opleidingsschool gaat als volgt. Je doet de aanvraag voor de stage in Centuri. Nadat je akkoord bent gegaan krijgt de Opleidingsschool het verzoek om de aanvraag 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, bijvoorbeeld wanneer 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 de formele stageovereenkomst (pdf) per mail toegestuurd. De stageovereenkomst beschrijft je rechten en verplichtingen, daarom is het belangrijk om van de inhoud kennis te nemen en het document te bewaren.

Een leerwerkplek moet door jou geregistreerd worden vóór aanvang van het werkplekleren, aanbevolen wordt om dit op tijd te doen.

Je hebt de volgende gegevens nodig voor het aanmaken van de stageovereenkomst:

- Naam contactpersoon;
- Naam en emailadres van schoolopleider of andere tekenbevoegde van de stageschool;

3.3. 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 HvA speelt in de aanvraagprocedure geen rol. Voor meer informatie, zie: <https://www.justis.nl/producten/vog/>

4. Inhoud van het Werkplekleren per semester

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

4.1. Inhoud semester 1

4.2. Inhoud semester 2

4.1. Inhoud semester 1

WPL KOP Semester 1	Voor alle KOP- opleidingen
Periode	<input type="checkbox"/> Semester 1
Omvang	<input type="checkbox"/> Blok 1 en 2
Stagedagen	<ul style="list-style-type: none">• 2 tot 3 dagen per week• Blok 1 verzorg je minimaal 4 lessen per week• Blok 2 verzorg je minimaal 6 lessen per week
Beoordeling	<input type="checkbox"/> Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier
Studiepunten	<input type="checkbox"/> 12 EC

Activiteiten blok 1 semester 1

- In het eerste blok van de opleiding is het belangrijk dat de student, een beeld krijgt van het werk van een leraar en van de school als organisatie waarin een leraar werkt. Dit betekent dat een oriëntatie op de school, de leerling en het leraarschap belangrijk is. Daarnaast is ook een kennismaking met het zelf lesgeven in het schoolvak waarin de student wordt opgeleid een centraal element.
- De specifieke leeractiviteiten m.b.t. het vak en het lesgeven houden in:
- uitvoeren van *vakgebonden* activiteiten, zoals assisteren in vaklessen, lesmateriaal maken, toetsen nakijken enz.
- zelf lessen voorbereiden en uitvoeren. 4 lessen per week in blok 1 en 6 lessen per week in blok 2

Activiteiten blok 2 semester 1

- In het tweede blok wordt in deze fase van de opleiding vooral aandacht gegeven aan lesgeven (in aanwezigheid van de begeleider) en het begeleiden van een gehele klas. Sleutelwoorden zijn: lesvoorbereiding en - uitvoering, organisatie en klassenmanagement, oefenen met verschillende werkvormen, gebruik van

lesmateriaal en hulpmiddelen. Maar het leerproces dient breder te zijn dan alleen lessen geven: kennismaken met, en zo mogelijk bijdragen aan, allerlei andere werkzaamheden horen daar ook bij. Daarom kan de school de student inzetten bij taken in de klas, (altijd onder toezicht en verantwoordelijkheid van een docent). De student kan ook aan een sectie of een team worden toegewezen. Denk aan de volgende taken:

- Het begeleiden van groepjes leerlingen: bij het werken aan opdrachten, projectwerk in de klas of daarbuiten, het zoeken van informatie enz.
- Het begeleiden van de klas als geheel, bijv. het verzorgen van een inleiding, instructie of afsluiting van de les, het uitvoeren van een gehele les,
- Lessen ondersteunen door bijv. lesmateriaal te verzamelen en te bewerken, extra opdrachten samen te stellen, toetsen samenstellen en nakijken
- Assisteren bij algemene activiteiten in de klas, de vaksectie of het team, bijv. ondersteuning verlenen bij organisatie, registratie, en informatievoorziening, uitvoering van een onderzoek enz.

4.2. Inhoud semester 2

WPL KOP Semester 2	Voor alle KOP- opleidingen
Periode	<input type="checkbox"/> Semester 2
Omvang	<input type="checkbox"/> Blok 3 en 4
Stagedagen	<ul style="list-style-type: none"> • 2 tot 3 dagen • Minimaal acht lessuren per week.
Beoordeling	<input type="checkbox"/> Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier
Studiepunten	<input type="checkbox"/> 12 EC

Toelating tot de LiO-fase

Het LiO-traject (traject Leraar in Opleiding) is het afsluitende leerwerktraject van de opleiding, waarin de student zelfstandig, met begeleiding op afstand, voor de klas staat. Om te waarborgen dat de student 'LiO-bekwaam' is worden vanuit de opleiding onderstaande eisen gesteld aan het LiO-schap.

Toelatingseisen LIO- traject:

- Het LiO-startassessment in februari succesvol afgerond;

- Een positieve beoordeling van werkplekleren semester 1;
- Actief deelgenomen en voldoende aanwezig geweest zijn bij de PPO lessen.

Activiteiten semester 2

In het laatste semester opereert de student zoveel mogelijk als zelfstandig leraar. Hij verzorgt de voorbereiding en uitvoering van onderwijs in enkele klassen en alle daaraan gerelateerde taken. Voor zover mogelijk heeft hij ook een eigen klas. De student functioneert in team of vaksectie, neemt deel aan vergaderingen en voert gesprekken met ouders.

Onderdeel van de lio fase is het doen van de aanvullende opdracht wpl semester 2. Deze opdracht is een verplicht onderdeel van de lio stage en moet als voldoende beoordeeld zijn om je eindbeoordeling te mogen doen. Voor meer informatie over deze opdracht ga je naar de brightspacepagina [werkplekleren](#).

Begeleiding semester 2

Wat betreft de begeleiding van de student spreken we van een 'begeleiding op afstand': de werkplekbegeleider evalueert de activiteiten door reflectiegesprekken met de student; lesbezoeken komen in beperkte mate voor. De student werkt zelfstandig met zijn klassen, de werkplekbegeleider voert incidenteel lesbezoeken en nabesprekingen uit. Wel voert de werkplekbegeleider wekelijks een voortgangsbespreking met de student.

Ook de opleidingsbegeleider werkt op afstand en zal feedback geven op materiaal dat de student hem voorlegt. Daarnaast voert hij één of enkele lesbezoeken en nabesprekingen uit. Verder zal hij het startgesprek, de tussenevaluatie en het eindgesprek voeren met de student en de werkplekbegeleider.

Praktisch gezien komt het er op neer dat een docent van de school gedurende het schooljaar 8 lesuren per week afstaat aan de LiO, waarvan er 1 à 2 gereserveerd worden om de LiO te begeleiden (op afstand). De lesuren draait de LiO zelfstandig, echter onder begeleiding, toezicht en eindverantwoordelijkheid van een bevoegd docent. De Overeenkomst Werkplekleren van de HvA wordt gehanteerd als contract tussen student, school en opleiding.

5. Beoordeling

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

5.1. Tussenevaluatie

5.1.1. De zelfevaluatie

5.2. Beoordeling

Bij de kopopleiding wordt je voor werkpleklers twee keer beoordeeld: aan het eind van semester 1 en aan het eind van semester 2. Halverwege een semester kan er een tussenevaluatie plaatsvinden.

5.1. Tussenevaluatie

De tussenevaluatie is een formatief begeleidingsinstrument dat inzicht geeft in de voortgang van de student. De procedure van de tussenevaluatie staat beschreven op het beoordelingsformulier werkpleklers. De tussenevaluatie bestaat uit een gesprek tussen de HvA-examinator, de werkplekbegeleider en de student. Indien van toepassing neemt de schoolopleider ook deel aan dit gesprek.

Je bespreekt halverwege het werkpleklers je ontwikkeling sinds de startsituatie, dit doe je op basis van de zelfevaluatie, de observaties vanuit onder andere het lesbezoek en het ingevulde beoordelingsformulier werkpleklers. Tijdens de tussenevaluatie ontvang je feedback en feedforward. Op basis van het tussenevaluatiegesprek en de zelfevaluatie formuleert de student leerdoelen voor het vervolg van de stage en plaatst deze in het portfolio.

5.1.1. De zelfevaluatie

Bespreek met jouw IO of HvA-begeleider en je begeleiders van de school welke eisen er gesteld worden aan de Zelfevaluatie Werkpleklers. Je schrijft de Zelfevaluatie Werkpleklers in ieder geval aan de hand van aanwijzingen in de presentatie die je vindt in de Brightspacecourse Werkpleklers Tweedegraads. Vraag vervolgens feedback aan je begeleiders en examinatoren.

5.2. Beoordeling

De eindbeoordeling is het summatieve beoordelingsmoment van werkpleklers. De procedure van de eindbeoordeling staat beschreven op het beoordelingsformulier. Jij bent er zelf verantwoordelijk voor dat er een lesbezoek kan plaatsvinden, dat je WPL-portfolio wordt gedeeld met de begeleiders en beoordelaars, en dat de werkplekbegeleider je beoordelingsformulier invult voorafgaand aan het eindbeoordelingsgesprek. Na het beoordelingsmoment ontvang je een beoordelingsformulier Werkpleklers. De HvA- examinator registreert jouw cijfer binnen 15 dagen in sis.

6. Het WPL-portfolio

Met ingang van collegejaar 2022-2023 wordt het WPL-portfolio gebruikt. Het WPL-portfolio is ingericht in SharePoint online. Alle studenten, met uitzondering van de AD-studenten, werken met dit WPL-portfolio. In dit hoofdstuk vind je meer informatie over het WPL-portfolio. Het hoofdstuk bestaat uit de volgende paragrafen:

6.1. De functies van het WPL-portfolio

6.2. De zelfevaluatie in de vier dossiers van het WPL-portfolio

6.3. Bewaartermijn

6.1. De functies van het portfolio

Het WPL-portfolio wordt in de tweedegraadsopleidingen op de volgende momenten gebruikt:

- Bij de begeleiding, het startgesprek, de tussenevaluatie en de eindbeoordeling van het werkplekleren;
- Bij de voorbereiding en beoordeling van de persoonlijke professionele ontwikkeling tijdens assessments.
- Bij het afstuderen (zie de [afstudeerhandleiding](#))

Het WPL-portfolio wordt voor werkplekleren ingezet als een digitaal beoordelings- en begeleidingsinstrument. Je documenteert in je WPL-portfolio 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 WPL-portfolio maakt het mogelijk die groei en ontwikkeling gedurende de lerarenopleiding aan je begeleiders en beoordelaars zichtbaar te maken en te onderbouwen. Tijdens de startsituatie, tussenevaluatie en bij de eindbeoordeling wordt de zelfevaluatie gebruikt als informatiebron over jouw ontwikkeling.

6.2. De zelfevaluatie in de vier dossiers van het portfolio

In deze paragraaf wordt toegelicht wat je moet opnemen in het portfolio.

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.

Zelfevaluatie in vier dossiers

Een zelfevaluatie bestaat per dossier uit ongeveer twee a driehonderd woorden en is als volgt opgebouwd:

1. Je beschrijft de leerdoelen waaraan je wilt werken/ gewerkt hebt.
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 beschrijft in je zelfevaluatie in welke mate je voldoet aan de criteria zoals beschreven in het beoordelingsformulier. Je onderbouwt je zelfevaluatie met hyperlinks naar materialen die jouw zelfevaluatie ondersteunen. Verwijs alleen naar materialen die in je portfolio staan. Hou het aantal verwijzingen beperkt. Verwijs bijvoorbeeld naar 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).
4. Je onderbouwt vanuit je zelfevaluatie aan welke leerdoelen je de komende periode wilt gaan werken.
5. Je geeft per dossier aan wat je startsituatie is aan de hand van het beoordelingsformulier (maak gebruik van de tabellen die je in de brightspacecourse kunt vinden). Je geeft per leeruitkomst aan in welke mate je deze al beheerst. Dat doe je door de tekst met een kleur te arceren **E³= geel**, **G= Blauw**, **V= Groen** **O = Rood**.

Documentatie

In de map documentatie plaats je het materiaal waar je in de dossiers naar hebt verwezen. Je geeft alle documenten in de bibliotheek een logische naam. Dat wil zeggen: de naam van een document geeft informatie over de inhoud van een document.

Beoordelingsformulieren plaats je in de map Beoordelingen.

Het beoordelingsformulier van werkplekuren 4 archiveer je ook in de map 'afstudeerdossier'.

6.3. Bewaartermijn

Het WPL-portfolio 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

³ E= Excellent, G= Goed, V= Voldoende en O = Onvoldoende

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.

7. Klachtenregeling

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de volgende paragrafen:

7.1 Problemen oplossen op de (opleidings)school

7.2 Problemen oplossen op de HvA

7.3 Examencommissie

7.1. Problemen oplossen op de (opleidings)school

Je kunt tijdens het werkplekleren 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 WPB, BOS of SO. Kom je er niet uit met de begeleiders van de school? Vraag dan jouw IO of de HvA-begeleider vanuit de lerarenopleiding om te bemiddelen. Wat je kunt doen als dit niet tot een oplossing leidt staat beschreven in 7.2.

7.2. Problemen oplossen op de HvA

Je kunt tijdens het werkplekleren problemen tegenkomen in de samenwerking met jouw IO of stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding. Ook kan je in het werkplekleren 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.

7.3. 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 7.1 en 7.2 eerst doorlopen zijn. Meer informatie over de examencommissie vind je op <https://az.hva.nl/studenten/az-lemmas/studenten/faculteiten/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>