

# Handleiding

## Werkplekieren en portfolio

2024-2025



**Driestar hogeschool**



Driestar educatief

## Inhoud

1.	Jouw ontwikkeling in het werkplekleren .....	4
1.1	Team werkplekleren.....	4
1.2	Rollen opleidingsschool, wpb'er en slb'er .....	5
1.3	Opbouw van het werkplekleren .....	7
1.4	Beroepsprofiel en niveaubeschrijvingen .....	8
1.5	Beroepshouding .....	9
1.6	Toelichting Persoonlijk Ontwikkelplan (POP).....	10
1.7	Toelichting plannings- en evaluatieformulier .....	13
1.8	Lesvoorbereidingsformulieren .....	14
1.9	Beroepsopdrachten.....	15
2.	Praktische zaken rond werkplekleren .....	16
2.1	Quickstarts: snel en overzichtelijk de juiste info .....	16
2.2	Opbouw in oefentijd en variatie in werkplekleren.....	18
2.3	Werkplekleren in duo.....	19
2.4	Absentie tijdens werkplekleren.....	20
2.5	Diversiteit in werkplekleren.....	21
2.6	Jaarplanning: wanneer en waar werkplekleren .....	22
	Jaar 1.....	22
	Jaar 2.....	22
2.7	Jaarkalender met deadlines studenten en taken slb'ers .....	23
3.	Uitleg bij de onderdelen van het portfolio .....	24
3.1	Uitleg bij het werken met het portfolio.....	24
3.2	Portfolio algemeen.....	25
3.3	CV en werkplekervaring .....	26
3.4	STARRT-methode .....	27
3.5	Zelfevaluatie professionele identiteit .....	29
3.6	Zelfevaluatie beroepstaken.....	30
3.7	Bewijzen.....	32
4.	Plannings- en evaluatieformulieren + bijlage bij BT2.....	34
4.1	Blok/lint.....	34
4.2	VWO-route.....	36
4.3	Deeltijd/duaal vierjarige route.....	37
4.4	Deeltijd/duaal twee- en driejarige route .....	38
4.5	Diversiteit (1 periode) in onderwijsconcept en/ of leerlingpopulatie .....	39
5.	Opdrachtbeschrijvingen en beoordelingsformulieren .....	40

5.1	POP .....	40
5.2	Portfolio .....	41
5.3	Praktijkassessment (jaar 1).....	45
5.4	Portfolio-assessment (jaar 4).....	46
5.5	Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies .....	49
6.	Organisatie werkplekieren blok- en lintroute.....	50
6.1	Jaar 1.....	50
6.2	Jaar 2.....	52
6.3	Jaar 3.....	54
6.4	Jaar 4 (LIO) .....	58
7.	Organisatie werkplekieren vwo-route .....	59
7.1	Jaar 1.....	59
7.2	Jaar 2.....	61
7.3	Jaar 3 (LIO) .....	65
8.	Organisatie werkplekieren deeltijd en duaal (vierjarig) .....	66
8.1	Jaar 1.....	66
8.2	Jaar 2.....	69
8.3	Jaar 3.....	72
8.4	Jaar 4 (LIO) .....	76
9.	Organisatie werkplekieren deeltijd en duaal (twee- & driejarig) .....	77
9.1	Jaar 1.....	77
9.2	Jaar 2.....	80
9.3	Jaar 3 (LIO) .....	84
10.	Organisatie werkplekieren lio .....	85
10.1	Verkorten en versnellen (deeltijd en duaal) .....	85
10.2	Voorwaarden om te mogen starten met de LIO .....	87
10.3	Voorwaarden aan de LIO-plaats .....	88
10.4	Algemeen, duur en omvang lio.....	89
10.5	Begeleiding door wpb'er en slb'er (incl. tijdpad).....	90
10.6	Toetsing en beoordeling.....	93
10.7	Diverse praktische dingen .....	94
11.	Achtergrondinformatie bij Samen Opleiden.....	96
11.1	Visie op leren .....	96

# Module-inhoud: Handleiding werkplekieren en portfolio

---

# 1. Jouw ontwikkeling in het werkplekieren

---

## 1.1 Team werkplekieren

### **Team werkplekieren**

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

*Samenstelling van het team werkplekieren:*

Studieleider werkplekieren: William Meuleman

Coördinator: Els Krijgsman

Regioleiding Randstad: Henk v.d. Vliet en Manita Hoeke

Regioleiding Zuid: Mariska van Deelen en Arjan Groeneweg

Regioleiding Midden: Grady Rietveld en Willem Brobbel

Regioleiding Noord-Oost: Margriet Doppenberg en Marieke Verheul

Vragen en/of opmerkingen kunnen via [bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl](mailto:bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl) kenbaar worden gemaakt. Els Krijgsman legt de vraag/opmerking neer bij de studieleider of bij de regioleiding die verantwoordelijk is voor het deelgebied waar de vraag over gaat.

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

Studieleider deeltijd jaar 1-3 en VWO: dhr. Jan de Waard ([J.deWaard@driestar-educatief.nl](mailto:J.deWaard@driestar-educatief.nl))

Studieleider deeltijd jaar 4 en deeltijd zij-instroom: dhr. Nico den Besten ([N.denBesten@driestar-educatief.nl](mailto:N.denBesten@driestar-educatief.nl))

Studieleider jaar 1: dhr. Daniël van de Noort ([D.vandenNoort@driestar-educatief.nl](mailto:D.vandenNoort@driestar-educatief.nl))

Studieleider jaar 2 en 3: dhr. René Paauwe ([M.H.Paauwe@driestar-educatief.nl](mailto:M.H.Paauwe@driestar-educatief.nl))

Studieleider afstudeerfase: dhr. Leen Ruijgrok ([L.A.G.Ruijgrok@driestar-educatief.nl](mailto:L.A.G.Ruijgrok@driestar-educatief.nl))



## 1.2 Rollen opleidingsschool, wpb'er en slb'er

### **De opleidingsschool**

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

### **De werkplekbegeleider**

Je wpb'er is de leraar op de basisschool in wiens groep je in overleg ingedeeld bent. Omdat in de opleiding veel nadruk ligt op het leren op de werkplek, is de rol van de wpb'er cruciaal. De opleidingsschool heeft de verantwoordelijkheid voor het opleiden en begeleiden van jou. Dat houdt concreet in dat je wpb'er samen met jou het werkplekleren vormgeeft, waardoor jij je zo goed mogelijk naar het beroepsprofiel ontwikkelt. Voor een handig overzicht van alle taken van de wpb'er verwijzen we naar de [Handreiking taken werkplekbegeleider 2024.pdf](#) en de video die je kunt vinden op [Informatie werkplekleren \(sameninontwikkeling.nl\)](#)

Om je wpb'er zijn begeleidingswerk goed te kunnen laten doen, zorg jij ervoor dat hij bijtijds over alle informatie beschikt en neem jij initiatief voor alle acties die moeten plaatsvinden. Met vragen over de opleiding kan de wpb'er bij jou en bij je slb'er terecht.

### **De studieloopbaanbegeleider**

Een slb'er kan iemand zijn die werkzaam is op een basisschool (je werkplek of een andere school) of op het instituut (meestal een docent). Aan het begin van elk studiejaar neem je met je slb'er per e-mail contact op. Hij is je eerste aanspreekpunt voor vragen rondom het werkplekleren. Hij begeleidt je op hoofdlijnen in het werkplekleren en heeft een rol bij de beoordeling van het portfolio. De slb'ers hebben intervisie voor afstemming en waarborging van gelijkwaardige begeleiding en beoordeling. Onderdeel van de intervisie is kalibratie, waarbij toetsstandaarden vastgesteld worden door onderlinge vergelijking van de beoordelingen.

Je hebt aan het begin van het jaar een kennismakingsgesprek met je slb'er. In jaar 1 t/m 3 heb je gedurende het jaar een paar begeleidingsgesprekken. Daarnaast bezoekt je slb'er je op je werkplek. Dat gebeurt in jaar 1 t/m 3 driemaal per jaar en tijdens de lioperiode tweemaal (deeltijd/ duaal  en keer). De slb'er woont (een deel van) een les bij. Vooraf geef je hem het lesschema van de les die je gaat geven. Tijdens het bezoek bespreekt hij de voortgang van je ontwikkeling bij voorkeur in een driegesprek met je

wpb'er en jou. Uitgangspunt voor het gesprek zijn de niveaubeschrijvingen voor dat jaar en je POP.

Als je slb'er op jouw opleidingsschool werkzaam is, is hij verantwoordelijk voor de planning in welke groep(en) je geplaatst wordt voor werkplekleren. Dat doet hij in overleg met jou. Hierbij gaan jullie na waar beroepsopdrachten uitgevoerd moeten worden en op welke plek(ken) het best gewerkt kan worden aan wat jij wilt leren.

Als je slb'er niet werkzaam is op je opleidingsschool, dan maak je zelf met je wpb'er of stagecoördinator van je school een planning. Verderop in de handleiding kan je bij de informatie over het jaar van je opleiding vinden wat het minimaal aantal dagdelen is dat je in een bepaalde bouw moet doorbrengen.

## 1.3 Opbouw van het werkplekleren

### **De opbouw van het werkplekleren**

Het werkplekleren verloopt cyclisch en start met het opstellen van een plan van aanpak en een persoonlijk ontwikkelplan (POP). Dit plan van aanpak bespreek je met de werkplekbegeleider, met wie je activiteiten inplant om te groeien naar het gevraagde niveau. Halverwege het semester ontvang je een formatieve beoordeling en aan het einde van het semester is dat een summatieve beoordeling. Daarna begint deze cyclus opnieuw, met het opstellen van een nieuw POP en een plan van aanpak.

*Groei in complexiteit, zelfstandigheid en kwaliteit*

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



## 1.4 Beroepsprofiel en niveaubeschrijvingen

### Het beroepsprofiel

In de opleiding staat het [Beroepsprofiel-van-de-christelijke-leraar-pabo-en-lvo.pdf](#) centraal. In dit beroepsbeeld wordt het beroep van de leraar beschreven met behulp van de professionele identiteit, kennis die nodig is en de beroepstaken. De professionele identiteit is datgene wat kenmerkend is voor iemand in een professionele setting: je weet wat je doet, waarom je het doet en waarvoor je het doet. Je professionele identiteit vormt de verbinding tussen wie je bent, het werk dat je doet en de context waarin je werkt. Vanuit de professionele identiteit geef je invulling en kleur aan de uitvoering van de beroepstaken. Je bent in staat om verbindingen te leggen tussen theorieën en de praktijk. Tijdens de gehele opleiding werk je aan je ontwikkeling binnen het beroepsprofiel.

### Doelen en leeruitkomsten

Alle activiteiten zijn gericht op je ontwikkeling in het beroepsprofiel. De indicatoren in het beroepsprofiel zijn op expertniveau beschreven. Voor de beroepstaken is daar het startbekwaamheidsniveau van afgeleid, waaraan je moet voldoen om je studie met voldoende resultaat af te kunnen ronden. Je werkt naar dit niveau toe door middel van vormingsopdrachten, beroepsopdrachten, de kennisvoortgangstoets, vaktoetsen en werkplekleren.

### Niveaubeschrijvingen

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

## 1.5 Beroepshouding

### **Beroepshouding**

Een juiste beroepshouding is onmisbaar voor een lerend persoon. De beroepshouding van een aanstaand leraar kenmerkt zich door:

- het tonen van een onderzoekende houding (opmerkzaam, nieuwsgierig) en het nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen ontwikkeling, door het zich open, coöperatief en leerbaar opstellen bij het ontvangen van feedback
- het nakomen van gemaakte afspraken en het werken volgens de richtlijnen van de werkplek.

De beroepshouding is een onderdeel van de beoordeling van het portfolio en is een vereiste voor een voldoende voor het portfolio en daarmee voor een voldoende voor het werkplekleren.

## 1.6 Toelichting Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)

### **Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)**

In het persoonlijk ontwikkelplan beschrijf je hoe jij je wilt gaan ontwikkelen op specifieke onderdelen van het beroepsprofiel. Dit doe je met behulp van de leerdoelen en het geschreven werkplan. Je stelt concrete en specifieke leerdoelen op aan de hand van het beroepsprofiel (de professionele identiteit en de beroepstaken) en maakt een activiteitenplan waarin staat hoe je doelgericht aan bepaalde leerdoelen gaat werken.

#### *Inhoud en motivatie van de leerdoelen*

Een leerdoel is dat wat jij wilt bereiken en waarvoor jij je wilt inspannen. Niet alles wat je moet en kunt leren hoeft in deze leerdoelen opgenomen te worden. Leerdoelen geven een extra focus. Kies daarom voor leerdoelen die voor jou specifiek van belang zijn, bijv. omdat

- ze jou kenmerken en jij je hierin speciaal wilt ontwikkelen;
- je hier nog zwak in bent en het om iets essentieels gaat;
- je ervaart dat het lastig leert zonder goed plan;
- jij dit zelf erg belangrijk vindt en je hierin goed wilt worden.

Leerdoelen gaan altijd over iets dat je nu nog niet kunt. Verken eerst goed het gebied van je leerdoelen. Dat kun je individueel doen door jezelf daarover vragen te stellen, maar nog beter is dat om in gesprek met anderen te doen, bijvoorbeeld met medestudenten, je slb'er en je werkplekbegeleider. Denk daarbij ook na over waarom het je nu nog niet (goed) lukt. De leerdoelen moeten met elkaar passen bij de termijn van het POP. Kies je leerdoelen niet te smal. Werken met leerdoelen is een investering die wel de moeite waard moet zijn. Het moet mogelijk zijn om met verschillende leeractiviteiten bij te dragen tot het bereiken van het doel. Kies je leerdoelen ook niet te breed. Je moet ze wel voldoende concreet kunnen maken. Waar nodig kun je werken met subdoelen.

Bij de motivering van je doelen beschrijf je kort hoe deze aansluiten bij je zelfevaluatie en verwijst je naar het deel van het beroepsprofiel waarop je doel vooral betrekking heeft. Zo wordt voor jezelf en je begeleiders inzichtelijk hoe je leerdoelen bijdragen aan het toewerken naar het beroepsprofiel. Daarnaast kun je bij de motivatie beschrijven wat je mogelijk lastig lijkt aan het bereiken van dit doel. Tot slot beschrijf je het belang van het bereiken van het doel, welk resultaat je verwacht: wat verandert er hierdoor voor de betrokkenen? Wat verandert er hierdoor voor jou? Wat wordt er hierdoor precies beter?

#### *Formulering van de leerdoelen*

Leerdoelen zijn belangrijk en zinvol als je ze op zo'n manier beschrijft, dat ze ook helpen om je leerproces te sturen. Je formuleert de leerdoelen daarom volgens een aantal

criteria, zodat de leerdoelen duidelijkheid voor alle betrokkenen geven over wat er bereikt gaat worden in het leerproces, duidelijkheid geven voor het kiezen van passende leeractiviteiten en jou voldoende focus bieden. Om je te helpen bieden we de volgende aandachtspunten:

- De formulering van het leerdoel begint met het tijdstip waarop je het doel behaald wilt hebben en vervolgt met “kan ik...”, “ben ik in staat om...”, of “zal ik...”. Bijvoorbeeld “Vanaf 15 mei ben ik in staat om...”.
- Beschrijf je leerdoel met een actief werkwoord.
- De leerdoelen gaan over dat jij iets leert, en zijn dus ook zo beschreven dat het gaat over iets dat bij jou verandert.
- Formuleer je leerdoel positief. Beschrijf welk gedrag je wel wilt laten zien. Geef aan wat de minimumprestatie moet zijn.
- Vermeld bij je leerdoel de (complexiteit van de) context en de mate van zelfstandigheid.
- Maak bij het formuleren gebruik van SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden. De leerdoelen zijn voldoende SMART, zodat ze duidelijkheid geven voor alle betrokkenen over wat er wanneer in het leerproces bereikt gaat worden en ze duidelijk genoeg zijn om er passende leeractiviteiten bij te kunnen kiezen.

### *Activiteitenplan*

Vervolgens beschrijf je in je activiteitenplan met welke activiteiten je aan de doelen gaat werken. Je benut hierbij een diversiteit aan leeractiviteiten. Denk bijvoorbeeld aan welke kennis je nodig hebt en hoe en waar je die gaat verkrijgen; welke (deel)vaardigheden je gaat oefenen en waar en hoe; wat het vraagt van jou als persoon en hoe je daaraan kunt gaan werken. Laat je hierbij ook inspireren door de leervoorkeuren van Ruijters (kunst afkijken, participeren, kennis verwerken, oefenen, ontdekken) en de leerfasen van Kolb (concrete ervaring; reflectieve observatie; abstracte begripsvorming; actief experimenteren).

Bij de beschrijving van de activiteit geef je aan hoe, waar, met wat, met wie en wanneer je gaat leren. Maak de leeractiviteiten concreet en specifiek bij het leerdoel. Dus niet alleen “ik ga oefenen”, maar ook wat je dan gaat oefenen; niet alleen “ik ga theorie lezen”, maar ook welke theorie of hoe je gaat uitzoeken welke theorie behulpzaam zou kunnen zijn. Zorg daarbij voor een reële tijdsplanning. Bij de (tussen)evaluatie/reflecteren geef je alvast aan hoe en wanneer je gaat evalueren en reflecteren. Bij ‘met wie’ kun je ook aangeven wie van je netwerk een ondersteunende rol zou kunnen hebben en op welke manier.

Voor meer uitleg kun je gebruik maken van een filmpje over het schrijven van goede [doelen](#) én van een filmpje over het maken van een passend [activiteitenplan](#). Let erop dat de filmpjes nog gemaakt zijn bij het 'oude' beroepsprofiel. Inhoudelijk zijn ze nog prima te gebruiken. Maak zelf de vertaling naar het nieuwe beroepsprofiel.

## *Evaluatie*

Je evalueert elk semester je persoonlijk ontwikkelplan. Evalueren wil zeggen: waarderen of beoordelen. Dat doe je tussendoor (tussenevaluaties) en aan het eind van het proces (eindevaluatie). Zowel je tussenevaluaties als je eindevaluatie beschrijf je in dit deel.

- Bij evalueren beoordeel je de resultaten van je acties. Je kijkt of je je doelen hebt bereikt, in dit geval je leerdoelen. Waaraan merk je dat je iets geleerd hebt, dat je het nu kunt? Wat heeft het aan resultaten opgeleverd voor jou, voor je omgeving? Daar kun je feedback van anderen, bijvoorbeeld van een docent, een werkplekbegeleider of van medestudenten, goed bij gebruiken. Hoe evalueren anderen jouw prestatie? Wat heb je wel, en wat heb je mogelijk niet bereikt van je leerdoelen?
- Bij de evaluatie kijk je ook naar het proces. Heb je je planning gevolgd? Waar wel/waar niet? Wat was de reden voor veranderingen? Kijk welke (eventuele) storende en stimulerende factoren een rol hebben gespeeld.

Je trekt op basis van je evaluatie conclusies voor je verdere leerproces in het volgende semester. Regelmatige evaluatie en feedback is belangrijk. Op grond van de evaluatie stel je bij (bij tussenevaluaties) en/of besluit je of je verder aan dit doel wilt werken (eindevaluatie).

## *Reflecteren*

Aan het eind van het werken met je POP reflecteer je op hoe je met je POP gewerkt hebt. Bij reflecteren sta jij centraal, met je handelen, denken, voelen en willen. Bij reflectie onderzoek je jezelf. Je stelt jezelf een aantal vragen, waardoor je kritisch naar je eigen gedrag kijkt, bijvoorbeeld: Hoe heb jij het werken met het POP ervaren? Wat dacht je tijdens het werken met het POP? Wat was kenmerkend voor jou in je werken met het POP? Hoe kun je van dit inzicht bij het volgende POP gebruik maken?

## 1.7 Toelichting plannings- en evaluatieformulier

### **Plannings- en evaluatieformulier**

#### *Plan van aanpak opstellen*

Onderdeel van het plannings- en evaluatieformulier is het plan van aanpak. In dit plan van aanpak beschrijf je elk semester wat je gaat doen om het gevraagde niveau, dat verwoord is in de prestatiecriteria voor de verschillende beroepstaken te behalen. Het doel van dit plan is dat jij, maar ook je werkplekbegeleider weten aan welke doelen je voor de verschillende beroepstaken gaat werken. Door in je plan van aanpak ruimte te geven aan verschillende vormen van leren (bijvoorbeeld observeren, vragen stellen, oefenen, uitproberen) geef je jezelf de hele dag door de mogelijkheid om je te ontwikkelen.

Klik hier voor een voorbeeld: [24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 blok lint VOORBEELD.pdf](#)

#### *Begeleiding en beoordeling door je werkplekbegeleider*

Je bespreekt het ingevulde plan van aanpak direct bij de kennismaking met je werkplekbegeleider. Aan het einde van elke periode vult je wpb'er het evaluatiedeel van het formulier in. Aan het einde van semester 2 en 4 wordt hier een summatieve beoordeling aan gekoppeld. In de tijd tussen het plan van aanpak en de evaluatie voer je regelmatig een gesprek met jouw wpb'er, waarbij je feedback, feed-up en feed-forward krijgt. Jullie bespreken o.a. de voortgang van je plan van aanpak en POP voor het huidige semester, de gegeven lesactiviteiten en de grotere en kleinere leerdoelen waaraan je werkt. In de gesprekken vraagt de wpb'er je ook om je handelen te verbinden met theorieën en modellen.

De plannings- en evaluatieformulieren vind je in hoofdstuk 4.



## 1.8 Lesvoorbereidingsformulieren

### **Lesschema**

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

[Formulier-lesvoorbereiding-EDI.docx](#)

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

[Kort-format-lesvoorbereiding.docx](#)

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

# 1.9 Beroepsopdrachten

## **Beroepsopdrachten**

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

## 2. Praktische zaken rond werkplekieren

---

### 2.1 Quickstarts: snel en overzichtelijk de juiste info

#### Quickstarts

##### Voor de student

1. Algemene informatie	Deze quickstart geeft algemene informatie over het werkplekieren en het werken met een portfolio.	<a href="#">1. Quickstart algemeen - student.pdf</a>
2. Start van een nieuwe periode	Deze quickstart is voor jou en je werkplekbegeleider en geeft informatie over wat jullie van elkaar kunnen verwachten tijdens het werkplekieren.	<a href="#">2. Quickstart start werkplekieren - student.pdf</a>
3. Summatieve beoordeling portfolio semester 1	Deze quickstart geeft informatie over hoe jij jouw portfolio goed afrondt en inlevert in OnStage, voor een summatieve beoordeling.	<a href="#">3. Afronding semester 1 - student.pdf</a>
4. LIO-stage	Deze quickstart geeft informatie over de LIO-periode. Het helpt je met het vinden van de informatie en het maakt duidelijk wat er van jou en van je slb'er wordt verwacht.	<a href="#">4. Quickstart LIO - student en slb.pdf</a>
5. Summatieve beoordeling portfolio semester 2	Deze quickstart geeft informatie over hoe jij jouw portfolio goed afrondt en inlevert in OnStage, voor een summatieve beoordeling.	<a href="#">5. Afronding semester 2 - student.pdf</a>

##### Voor de slb'er

1. Algemene informatie	Deze quickstart geeft algemene informatie over het werkplekieren en het werken met een portfolio.	<a href="#">1. Quickstart algemeen slb.pdf</a>
2. Beoordelen POP	Deze quickstart geeft informatie over hoe je als slb'er de POP beoordeelt.	<a href="#">2. Quickstart slb beoordelen POP.pdf</a>
3. Praktijkassessment	Deze quickstart geeft informatie over de afname van de formatieve (periode 2) en summatieve (periode 3) praktijkassessment	<a href="#">3. Quickstart praktijkassessment slb.pdf</a>

4. Summatieve beoordeling portfolio semester 1	Deze quickstart geeft informatie over hoe je als slb'er aan het einde van periode 2 (semester 1) het portfolio beoordeelt.	<a href="#">4. Quickstart afronding semester 1 slb.pdf</a>
5. LIO-stage	Deze quickstart geeft informatie over de portfolio-beoordeling en het CGI ter afronding van de LIO.	<a href="#">5. Quickstart portfolio-assessment LIO.pdf</a>
6. Summatieve beoordeling portfolio semester 2	Deze quickstart geeft informatie over hoe je als slb'er aan het einde van periode 4 (semester 2) het portfolio beoordeelt.	<a href="#">6. Quickstart afronding semester 2 slb.pdf</a>

## 2.2 Opbouw in oefentijd en variatie in werkplekieren

### **Opbouw in oefentijd**

Tijdens de opleiding werk je niet alleen aan de kwaliteit waarmee je de beroepstaken uitvoert. Je leert ook om dat gedurende langere tijd achtereen te doen. In jaar 1 ligt de nadruk op het begeleiden van losse activiteiten. Het streven is dat je eind jaar 1 twee activiteiten achtereen uitvoert, omdat bij het praktijkassessment in periode 3 ook de lesovergang beoordeeld wordt. In jaar 2 en jaar 3 bouw je de tijd die je voor de groep staat uit. Dit gaat van een half dagdeel naar uiteindelijk zeven dagdelen achtereen. Onder een half dagdeel verstaan we minimaal 1,5 uur achtereen. Een heel dagdeel is minimaal 2,5 uur achtereen.

### **Variatie in werkplekieren**

Gedurende de opleiding moet je diverse onderwijservaringen opdoen. Hierdoor leer je over jezelf als persoon, wordt je blik op kinderen verbreed en maak je kennis met verschillende vormen van onderwijs en visies op onderwijs.

## 2.3 Werkplekleren in duo

### **Werkplekleren in duo**

Het kan voorkomen dat twee studenten in duo worden geplaatst op een school voor werkplekleren omdat er meer studenten dan werkplekken zijn. Dit betekent dat je samen in één groep bent om het vak van leraar onder de knie te krijgen. Enerzijds kun je veel van elkaar leren, anderzijds is het belangrijk dat je allebei voldoende mogelijkheden krijgt om te oefenen met het geven van lessen zodat je het gevraagde niveau zal behalen. Daarom gelden de volgende afspraken: De school biedt de studenten, als het enigszins mogelijk is, voor één of twee periodes de gelegenheid om afzonderlijk van elkaar ervaringen op te doen in een groep. Elke student bereidt het minimum aantal te geven lessen zelfstandig voor én geeft voor alle vakken minimaal 2/3 deel van de verplichte lessen.

Dit betekent dat je soms een les hebt voorbereid die door je duo wordt uitgevoerd. Vergelijk de les met jouw lesvoorbereiding en noteer minimaal drie leerpunten die je meeneemt uit deze les. Zet de leerpunten in de bijlage bij beroepstaak 2 en zorg dat voor anderen duidelijk is dat je duo de betreffende les heeft gegeven. Bespreek de leerpunten met je werkplekbegeleider en met je duo.



## 2.4 Absentie tijdens werkplekleren

### **Absentie**

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

## 2.5 Diversiteit in werkplekleren

### **Diversiteit in het werkplekleren**

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

1. Ervaringen op grond van verschillende identiteit (signatuur);
2. Ervaringen op grond van verschillend onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.

Je werkt in elke context met een plannings- en evaluatieformulier dat door de werkplekbegeleider van feedback wordt voorzien. In het portfolio upload je het plannings- en evaluatieformulier als bewijs. Tevens reflecteer je op de diverse onderwijservaringen die je hebt opgedaan. In het hoofdstuk waarin de organisatie voor jouw studieroute staat beschreven vind je in jaar 3 (vierjarige routes) en jaar 2 (verkorte routes) de werkwijze.

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

## 2.6 Jaarplanning: wanneer en waar werkplekieren

### Jaarplanning 2024-2025

[Jaarplanning werkplekieren 2024-2025.pdf](#)

#### Aandachtspunten bij de plaatsing van de studenten

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

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

#### Jaar 1

- De studenten moeten kennismaken met de gehele school, dat wil zeggen: met de onder- (groep 0, 1 en 2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7 en 8).
- Het is toegestaan om een kortere periode (minimaal 12 dagdelen) in de onder- of bovenbouw te zijn. Een student die langer in de onderbouw wil zijn, mag hier in overleg met de werkplek voor kiezen.
- Het praktijkassessment in periode 2 (formatief) en in periode 3 (summatief) moet uitgevoerd worden in een midden- of bovenbouwgroep. Het is fijn als daar met de plaatsing al rekening mee gehouden kan worden.

#### Jaar 2

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

#### Jaar 3

- Het werkplekieren wordt vormgegeven in de bouw van keuze. Voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1, 2 of 3 en voor oudere kind is dat groep 4, 5, 6, 7 of 8.
- Let op! De student gaat één periode naar een school met een ander onderwijsconcept en/of andere leerlingpopulatie. Vraag de student in welke periode dat gepland staat.

## 2.7 Jaarkalender met deadlines studenten en taken slb'ers

### **Jaarkalender**

In de [Jaarkalender 2024-2025.pdf](#) vind je het tijdpad met activiteiten met betrekking tot het werkplekleren en het portfolio voor de aanstaande leraar en voor de slb'er.

# 3. Uitleg bij de onderdelen van het portfolio

---

## 3.1 Uitleg bij het werken met het portfolio

### Het aanmaken van het portfolio

Elk studiejaar maak je een nieuw portfolio aan. Hieronder staat welk sjabloon je nodig hebt.

<b>Studieroute en studiejaar</b>	<b>Portfoliosjabloon</b>
Jaar 1 vierjarige route	Portfolio Samen Opleiden jaar 1
Jaar 1 twee- en driejarige route	Portfolio Samen Opleiden verkorte streams jaar 1
Jaar 2 vierjarige route	Portfolio Samen Opleiden jaar 2
Jaar 2 twee- en driejarige route	Portfolio Samen Opleiden verkorte streams jaar 2
Jaar 3 vierjarige route	Portfolio Samen opleiden jaar 3
LIO	Portfolio Samen opleiden LIO

### Handleiding over werken met #OO

In het document [Uitleg portfolio in OO.pdf](#) vind je (technische) informatie over de volgende onderwerpen:

- Het aanmaken van het portfolio
- Het delen van het portfolio
- Het invullen (technisch) van het portfolio
- Het exporteren van het portfolio
- Het opslaan van het portfolio
- Het uploaden van bestanden in het portfolio

## 3.2 Portfolio algemeen

### **Het portfolio**

Het portfolio is voor jou het middel binnen de opleiding om regie te voeren over je ontwikkeling binnen het beroep. Het aanmaken en voortdurend bijhouden van je portfolio is jouw verantwoordelijkheid. Je wordt hier door de opleiding op verschillende manieren in begeleid.

In de eerste plaats gebeurt dat in de voorlichting werkplekleren, waar je onder meer leert POP-doelen op te stellen en zelfevaluaties te schrijven die voldoen aan de gestelde eisen.

Ook in de leergemeenschap van de professionele identiteit wordt ondersteuning geboden. Daar wordt de basis gelegd voor het verkennen van het beroep. Daarnaast word je geholpen bij het leren van vaardigheden als het beschrijven van je ontwikkeling, het maken van goede leerdoelen, het kiezen en beschrijven van passende activiteiten om je leerdoelen te bereiken, het reflecteren en het organiseren van zinvolle feedback. Verder komen in de lijn professionele identiteit andere onderwerpen naar voren die relevant zijn voor de ontwikkeling van je professionele identiteit.

Meer individuele begeleiding biedt de studieloopbaangeleider. Deze kijkt samen met je naar jouw stand van zaken, welke ontwikkeling je op basis daarvan nodig hebt en ondersteunt je bij het maken van het persoonlijk ontwikkelplan. Daarnaast zal je werkplekbegeleider je ook begeleiden in je ontwikkeling en je ondersteunen door bijvoorbeeld met je te zoeken naar alle mogelijkheden die de organisatie, waarin jouw werkplekleren plaatsvindt, je voor je leren kan bieden, hoe jij daar goed gebruik van kan maken en hij zal je met enige regelmaat feedback geven op je functioneren en op de inhoud van je portfolio.



## 3.3 CV en werkplekervaring

### CV en werkplekervaring

#### *Het curriculum vitae (cv)*

Je geeft de lezer met het cv een overzichtelijk, relevant en beknopt beeld van je personalia, relevante werkervaring, opleidingen, kennis, vaardigheden en kwaliteiten. Hiervoor vul je de tabel in met persoonlijke gegevens, werkervaring, vaardigheden, opleidingen, cursussen etc.

Lees het beroepsprofiel goed door en bekijk wat het beroep inhoudt met betrekking tot de professionele identiteit en beroepstaken en wat dat vraagt. Benadruk de activiteiten van functies die je hebt vervuld, waar de gewenste bekwaamheden goed naar voren komen. Haal niet-relevante functies voor het beroep uit je cv. Pas het cv aan wanneer dat relevant is, bijvoorbeeld als je je door praktijkleren en stage je werkervaring hebt uitgebreid.

#### *Diversiteit in werkplekieren*

Geef een overzicht van de verschillende werkplekervaringen die je tijdens de pabo hebt opgedaan. In hfd. 2.4 van deze handleiding lees je aan welke eisen je gedurende de opleiding moet voldoen. M.b.v. volledig ingevulde plannings- en evaluatieformulier bewijs je dat je aan het eind van de opleiding hebt voldaan aan de diversiteitseis.

#### *Reflectie op werkplekervaringen*

Reflecteer op jouw ervaringen door drie inzichten te formuleren die je hebt verkregen door het werkplekieren in diverse contexten.

Bijvoorbeeld:

- Ik ben tot het inzicht gekomen dat ik veel passie heb voor leerlingen in het SBO. Hoewel ik nog veel te leren heb om al deze leerlingen recht te doen, zie ik daar best een toekomst voor mij liggen.
- Het heeft me verrast dat er veel orde en structuur was op de protestants christelijke school waar ik was. Ik had dit van tevoren niet gedacht maar ook hier wordt van leerlingen gevraagd om beleefd te zijn en respect te tonen.

## 3.4 STARRT-methode

### **Uitleg STARRT-methode**

In het portfolio schrijf je elk semester een aantal STARRT-situaties. Daarin laat je aan de hand van voor jou betekenisvolle situaties zien hoe je hebt gehandeld en wat het resultaat daarvan was. Je gebruikt relevante theorieën om je handelen te sturen. Dit kunnen uiteraard de bronnen zijn die je aangereikt hebt gekregen bij de profielijn en/of de beroepstaken. Je verwijst naar de bronnen conform de meest actuele [APA-richtlijnen](#). Je maakt duidelijk dat jouw handelen passend is bij het niveau dat gevraagd wordt, door te verwijzen naar het beroepsprofiel en de daarvan afgeleide niveaubeschrijvingen. De niveaubeschrijvingen kun je vinden in het plannings- en evaluatieformulier. Je gebruikt per STARRT-situatie 600-700 woorden.

Hieronder vind je een toelichting op de letters STARRT en een paar vragen die je kunnen helpen bij het beschrijven van jouw situaties. Het gaat er dus niet om dat je alle vragen letterlijk beantwoordt, maar ze geven richting aan jouw schrijven. Op Eduweb is een [filmpje](#) beschikbaar over het schrijven van een goed STARRT-verslag.

### **STARRT-methode (600-700 woorden)**

Het STARRT-verslag geeft een goed beeld over jouw functioneren en jouw mate van zelfreflectie.

#### *Situatie*

- Wanneer speelde deze situatie?
- Wat speelde er?
- Wie waren er bij betrokken?
- Waar speelde het zich af?

#### *Taak*

- Wat was je rol?
- Wat werd er van je verwacht?
- Wat wilde je bereiken? Wat was je doel?
- Wat verwachtte je van jezelf in die situatie?

#### *Actie*

- Wat heb je gedaan? Wat was precies jouw aandeel of inbreng? Welke leeruitkomsten (zie beroepsprofiel) liet je daarbij zien?
- Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld? Waarom heb je het zo aangepakt? Met welke passende theorie kun je je keuzes/handelen onderbouwen? Leg duidelijk een verbinding tussen aspecten van deze theorie en je handelen.

- Wat dacht je? Wat voelde je? Wat zag je voor je?
- Wat hielp je? Wat belemmerde je?

#### *Resultaat*

- Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf en wat was het gevolg bij andere betrokkenen?
- Heeft je aanpak gewerkt? Waarom wel/waarom niet?
- Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken?

#### *Reflectie*

- Hoe vond je dat je het hebt gedaan?
- Was je tevreden met het resultaat? Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken?
- Wat is de essentie van wat je geleerd hebt?
- Wat betekent deze situatie en je handelen daarin voor je inzicht in je bekwaamheid op deze beroepstaak / professionele identiteit?

#### *Transfer*

- Zou deze situatie zich nogmaals kunnen voordoen?
- Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?) Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)
- In hoeverre kunnen de getoonde bekwaamheden ook in andere situaties toegepast worden?
- Wat neem je jezelf voor, voor de volgende keer?

## 3.5 Zelfevaluatie professionele identiteit

### Zelfevaluatie professionele identiteit

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

Door het schrijven van de zelfevaluatie spiegel jij je aan het ideaalbeeld van de professionele identiteit van een leraar. Je maakt voor jezelf en voor anderen duidelijk wie jij bent als christelijke leraar en hoe jij je rol als christelijke leraar in wilt vullen. Je geeft aan hoe je verbonden bent met de Bron, Gods Woord en hoe zich dat vertaalt in jouw handelen. Jouw professionele identiteit en je handelen tijdens het werkplekleren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden... Op Eduweb vind je een filmpje waarin uitleg gegeven wordt over het schrijven van de zelfevaluatie. Vanaf minuut 12.38 gaat dit over [de zelfevaluatie bij de professionele identiteit](#).

*A. Niveau per kern (250-300 woorden zie uitleg hieronder)*

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

Per kern gebruik je 250-300 woorden. In semester 2 kijk je in hoeverre de evaluatie uit semester 1 nog actueel is en vul je de zelfevaluatie aan met nieuwe informatie in een andere kleur. Let erop dat het ook na aanpassing een goedlopende tekst blijft.

*B. Sterke en ontwikkelpunten*

In deel B beschrijf je (overstijgend aan de kernen) waar de belangrijkste persoonlijke sterke punten (minimaal twee) en ontwikkelpunten (minimaal twee) voor de professionele identiteit liggen.

## 3.6 Zelfevaluatie beroepstaken

### Uitleg beschrijving zelfevaluatie beroepstaken

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

#### A. Bespreking specifieke ervaringen/situaties (600-700 woorden)

De zelfevaluatie begint dicht bij de praktijk, als je met behulp van de [STARRT-methode](#) een betekenisvolle situatie beschrijft die zich voorgedaan heeft tijdens jouw werkplekleren. Je laat zien dat je relevante theorieën (met bronvermelding volgens [APA-richtlijnen](#)) gebruikt om jouw handelen te sturen. Tot deze 'relevante theorieën' mogen de bronnen gerekend worden die aan bod komen bij de beroepstaken.

#### B. Algemeen niveau (600-700 woorden per beroepstaak)

Vervolgens geef je aan wat je niveau in de betreffende beroepstaak is (600-700 woorden). Daarbij verwijst je naar bewijzen en geef je duidelijk aan waar de bewijzen een onderbouwing van zijn. Het niveau dat je hebt bij de beroepstaken, wordt door vier aspecten bepaald, die elkaar soms wat overlappen.

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

- Ging het om één opdracht of een diversiteit aan opdrachten?
- Waren de benodigde gegevens bekend of moesten die nog verzameld worden?
- Was er sprake van standaardprocedures of moesten er nieuwe procedures ontwikkeld worden?
- Waren er basiskennis en basisvaardigheden nodig of ging het om specialistische kennis en vaardigheden?
- Waren er weinig partijen betrokken of moest er met meerdere partijen rekening gehouden worden?
- Hoe groot was de tijdsdruk; wat is de impact van de werkzaamheden?

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

- de mate van begeleiding die je hebt gekregen;
- in hoeverre je op eigen initiatief hebt gehandeld of dat het vooral handelen volgens instructie was;
- in hoeverre je zelfstandig keuzes hebt gemaakt;
- in hoeverre je in moest spelen op onverwachte omstandigheden;

- de mate waarin je (eind)verantwoordelijkheid had voor eigen werkzaamheden en resultaten.

3. De *breedte* van de uitvoering van de beroepstaak.

- Dit wordt aan de ene kant bepaald door de diversiteit van situaties waarin je de taak hebt uitgevoerd en aan de andere kant door de mate waarin je bijvoorbeeld alle elementen van de beroepstaak hebt uitgevoerd.
- Lees de beide beoordelingscriteria uit het plannings- en evaluatieformulier en spiegel jezelf aan het gevraagde niveau. Verwerk hierin de beoordeling van je werkplekbegeleider.

4. De mate van *kwaliteit* waarin je de beroepstaak uitgevoerd hebt. De leeruitkomsten die onder elke kern liggen geven een indicatie daarvoor. Bij kwaliteit gaat het ook om in welke mate je handelen (en het resultaat daarvan) voldoet aan de behoeften en verwachtingen van de belanghebbenden en van jezelf. Dit komt tot uiting in beoordelingen van de belanghebbenden en in zelfevaluatie/reflectie. De visie van de organisatie waar je werkt op wat kwaliteit is en de visie van de beroepsgroep daarop speelt daarbij een rol. Daarnaast is ook jouw eigen visie van invloed.

*C. Sterke en ontwikkelpunten*

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

## 3.7 Bewijzen

### Bewijzen in het portfolio

Op deze pagina voeg je bewijzen toe van de beroepstaken, die het door jou beschreven niveau onderbouwen. Een bewijs bevat altijd een beoordeling van belanghebbenden, voorbeelden zijn feedback van docenten/begeleiders (bijvoorbeeld de beoordeling en feedback op gemaakte beroepsopdrachten), werkplekbegeleiders, feedback van ouders, collega's of leerlingen. De verschillende bewijzen ondersteunen met elkaar het totaal van je beschreven niveau en hebben elk daarin een eigen waarde. Zorg er bij elk bewijs voor dat het duidelijk is wie het bewijs heeft geschreven en dat het bewijs betrekking heeft op jou als aanstaande leraar. Voeg de gevraagde evaluatieformulieren van de schoolopleider en de werkplekbegeleider in z'n geheel toe.

Voor zover dat nog niet gebeurd is, noem je in de eerste kolom van de tabel de titel van het bewijs. In de tweede kolom geef je een korte toelichting op het bewijs: waar is het een onderbouwing van, wat voor soort bewijs is het, korte samenvatting, enz. In de derde kolom voeg je een link toe naar het geüploade bewijsstuk, door middel van het plusje.

Voor elk bewijsstuk in het portfolio worden de criteria relevantie, authenticiteit en actualiteit beoordeeld.

- Relevantie: het bewijs gaat over de kernelementen van de beroepstaken en/of professionele identiteit en het bewijs is ondersteunend aan het gewenste niveau.
- Authenticiteit: het bewijs gaat over het eigen handelen als leraar en is representatief voor jouw deskundigheid.
- Actualiteit: het bewijs hoort bij de mate van beheersing die je op het moment van de zelfevaluatie hebt. Oudere bewijzen zijn dus niet altijd meer bruikbaar.

### Portfolio-assessment (jaar 4)

Voor het portfolioassessment aan het eind van de opleiding geldt dat de bewijzen met elkaar voldoen aan de criteria variatie en kwaliteit/kwantiteit:

- Variatie: gaandeweg verzamel je bewijzen uit steeds meer contexten en/of situaties. Je laat daarmee zien dat je beheersing zodanig is dat je het in verschillende contexten/situaties kan uitvoeren.
- Kwantiteit/kwaliteit: de duur en de intensiviteit van je ervaring is toereikend om te kunnen zeggen dat het startbekwaamheidsniveau is verworven en het geen toevalstreffer of eenmalige actie betreft. De bewijzen laten voldoende ervaring in de praktijk zien.

[Exporteer naar PDF](#)



# 4.Plannings- en evaluatieformulieren + bijlage bij BT 2

---

## 4.1 Blok/lint

### Plannings- en evaluatieformulieren

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren en de bijlage bij beroepstaak 2. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier.

Opleidingsjaar	Plannings- en evaluatieformulier	Bijlage bij beroepstaak 2
Jaar 1	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 blok lint.docx</a>	<a href="#">24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 1 blok lint.docx</a> <a href="#">JK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 JK blok lint.docx</a>
Jaar 2	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 2 blok lint.docx</a>	<a href="#">OK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 OK blok lint.docx</a> <a href="#">JK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 3 JK blok lint.docx</a>
Jaar 3	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 3 blok lint.docx</a>	<a href="#">OK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 3 OK blok lint.docx</a>
	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier LIO - 112 dagdelen.docx</a>	
Jaar 4	Studenten die de pre-lio hebben gedaan gebruiken onderstaand formulier:  <a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier LIO deeltijd en verkorte LIO 80 dagdelen.docx</a>	n.v.t.



## 4.2 VWO-route

### Plannings- en evaluatieformulieren vwo

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren en de bijlage bij beroepstaak 2. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier.

Opleidingsjaar	Plannings- en evaluatieformulier	Bijlage bij beroepstaak 2
Jaar 1 semester 1	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 semester 1 VWO.docx</a>	<a href="#">24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 1 VWO.docx</a>
Jaar 1 semester 2	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 semester 2 VWO.docx</a>	<a href="#">JK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 VWO JK.docx</a>
Jaar 2	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 2 VWO.docx</a>	<a href="#">OK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 VWO OK.docx</a>
LIO	<a href="#">24-25 Plannings- en evaluatieformulier LIO - 112 dagdelen.docx</a>	NVT

## 4.3 Deeltijd/duaal vierjarige route

### Plannings- en evaluatieformulieren deeltijd/ duaal (vierjarig)

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren en de bijlage bij beroepstaak 2. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier.

Opleidingsjaar	Plannings- en evaluatieformulier	Bijlage bij beroepstaak 2
Jaar 1	24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 deeltijd duaal vierjarige route.docx	24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 1 deeltijd duaal vierjarige route.docx JK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 JK deeltijd duaal vierjarige route.docx
Jaar 2	24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 2 deeltijd duaal vierjarige route.docx	OK:24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 OK deeltijd duaal vierjarig.docx JK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 3 JK deeltijd duaal vierjarig.docx
Jaar 3	24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 3 deeltijd duaal vierjarige route.docx	OK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 3 OK deeltijd duaal vierjarig.docx
LIO	24-25 Plannings- en evaluatieformulier LIO deeltijd en verkorte LIO 80 dagdelen.docx	NVT

## 4.4 Deeltijd/duaal twee- en driejarige route

### Plannings- en evaluatieformulieren deeltijd/ duaal (twee- en driejarig)

Hieronder vind je de plannings- en evaluatieformulieren en de bijlage bij beroepstaak 2. Klik [hier](#) voor het werken met dit formulier.

Opleidingsjaar	Plannings- en evaluatieformulier	Bijlage bij beroepstaak 2
Jaar 1 semester 1	24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 semester 1 deeltijd-duaal twee- en drie jarige route.docx	24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 1 DEELTIJD VERKORT.docx
Jaar 1 semester 2	24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 1 semester 2 deeltijd-duaal twee- en driejarige route.docx	JK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 Deeltijd Verkort JK.docx OK: 24-25 Bijlage beroepstaak 2 plannings- en evaluatieformulier wpl jaar 2 Deeltijd verkort OK.docx
Jaar 2	24-25 Plannings- en evaluatieformulier jaar 2 deeltijd duaal twee- en driejarige route.docx	
LIO	24-25 Plannings- en evaluatieformulier LIO deeltijd en verkorte LIO 80 dagdelen.docx	NVT

## 4.5 Diversiteit (1 periode) in onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie

### **Plannings- en evaluatieformulieren diversiteit**

Hieronder vind je het plannings- en evaluatieformulier voor de werkplekperiode op een school in het kader van diversiteit. De bijlage bij beroepstaak 2 is niet specifiek voor de diversiteitstage, deze gaat het hele jaar mee.

[24-25 Plannings- en evaluatieformulier t.b.v. diversiteit een periode in onderwijsconcept en-of leerlingpopulatie.docx](#)

# 5. Opdrachtbeschrijvingen en beoordelingsformulieren

---

## 5.1 POP

### **Persoonlijk Ontwikkelplan**

Elk semester schrijf je een POP. [Hier](#) lees je daar meer over. Het POP wordt door je slb'er beoordeeld aan de hand van een beoordelingsformulier. Dat formulier is voor alle jaren gelijk, alleen voor jaar 1 semester 1 is er een afwijkend beoordelingsformulier.

[24-25 Beoordelingsformulier POP jaar 1 semester 1.docx](#)

[24-25 Beoordelingsformulier POP.docx](#)

## 5.2 Portfolio

### Algemeen

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

### Portfolio

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

### Onvoldoende

*Beschrijving portfolio:*

Als je portfolio met een onvoldoende wordt beoordeeld, verwerk je de feedback en lever je de herkansing in voor de vastgestelde deadline (zie jaarkalender hfd. 2.7). Maak bij een tweede onvoldoende een afspraak met je slb'er over de deadline van het inleveren van de derde kans. Een eventuele vierde kans moet aangevraagd worden bij de examencommissie. Om een 3e en 4e kans te kunnen uploaden in OnStage moet je een verzoek sturen aan [helpdesk@driestar-educatief.nl](mailto:helpdesk@driestar-educatief.nl). Neem je slb'er mee in de CC zodat die op de hoogte is van je verzoek.

*Werkplekleren:*

Een belangrijke indicator voor een voldoende voor werkplekleren is het plannings- en evaluatieformulier van je werkplekbegeleider. Bij een onvoldoende voor werkplekleren pas je het plan van aanpak aan. Je laat bij het eerstvolgende beoordelingsmoment de onvoldoende onderdelen opnieuw beoordelen. Laat je werkplekbegeleider hierbij werken met een andere kleur.

Als je slb'er de evaluatie van de wpb'er niet ondersteunt, vindt er een second opinion plaats. Een andere slb'er observeert een les van je, spreekt jou over het werkplekleren en spreekt met je wpb'er. De regioleiding zal op grond hiervan een beslissing nemen. Als de regioleiding niet tot een beslissing kan komen, bepaalt het welke betrokkenen geraadpleegd moeten worden om toch tot een besluit te komen.

### Beoordeling

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

Jaar 1

Jaar 2

Jaar 3



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

## Opdrachtomschrijvingen en beoordelingsformulieren

### Jaar 1 vierjarige route

Opdrachtbeschrijving	Beoordelingsformulier	Lijst beoordelaars en mailadressen slb'ers
24-25 <a href="#">Opdrachtbeschrijving portfolio jaar 1.docx</a>	Volgt nog Volgt nog	Volgt nog

### Jaar 1 verkorte routes

24-25 <a href="#">Opdrachtbeschrijving portfolio jaar 1 verkorte routes.docx</a>	Volgt nog Volgt nog	Volgt nog
--	------------------------	-----------

### Jaar 2 vierjarige route

Opdrachtbeschrijving	Beoordelingsformulier	Lijst beoordelaars en mailadressen slb'ers
24-25 <a href="#">Opdrachtbeschrijving portfolio jaar 2.docx</a>	Volgt nog Volgt nog	Volgt nog

### Jaar 2 verkorte routes

24-25 <a href="#">Opdrachtbeschrijving portfolio jaar 2 verkorte routes.docx</a>	Volgt nog Volgt nog	Volgt nog
--	------------------------	-----------

### Jaar 3 vierjarige route

24-25 <a href="#">Opdrachtbeschrijving portfolio jaar 3.docx</a>	Volgt nog Volgt nog	Volgt nog
--	------------------------	-----------

### Jaar 4 - LIO

Opdrachtbeschrijving	Beoordelingsformulier	Lijst beoordelaars en mailadressen slb'ers
<a href="#">Toelichting op het portfolio-assessment</a>		
24-25 <a href="#">Opdrachtbeschrijving portfolio LIO.docx</a>	Volgt nog	Volgt nog





## 5.3 Praktijkassessment (jaar 1)

### Het praktijkassessment

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

Semester	Opdrachtschrijving	Beoordelingsformulier	Lijst onafhankelijke assessoren
Semester 1 - formatief assessment	23-24 OPDRACHTBESCHRIJVING FORMATIEF Praktijkassessment bt1 en bt2.pdf	23-24 BEOORDELINGSFORMULIER FORMATIEF PRAKTIJKASSESSMENT BT 1 EN BT 2.docx	n.v.t.
	23-24 Vroeg Wackermethode.pdf		
Semester 2 - summatief assessment	23-24 OPDRACHTBESCHRIJVING Praktijkassessment bt1 en bt2.pdf	23-24 BEOORDELINGSFORMULIER PRAKTIJKASSESSMENT BT 1 EN BT 2.docx	2023-2024 Beoordelaars praktijkassessment en portfolio jaar 1 2.pdf
	23-24 Vroeg Wackermethode.pdf		

## 5.4 Portfolio-assessment (jaar 4)

### **Inleiding en toelichting**

Het portfolio-assessment is een van de toetsen waarmee de aanstaande leraar aantoont dat hij startbekwaam is. Hij toont aan dat hij professioneel handelt op het gewenste niveau en dat hij zijn professionele identiteit, kennis en de uitvoering van de beroepstaken integreert. Tevens toont hij aan dat hij theorieën en modellen aan zijn handelen kan verbinden en dat hij, mede door reflectie, richting aan zijn leerproces kan geven. Het portfolio-assessment bestaat uit een portfolio en een criteriumgericht interview (cgi).

Om toegang te krijgen tot het cgi wordt beoordeeld of het portfolio een voldoende beeld geeft van het functioneren op het gevraagde niveau. Het is mogelijk dat de aanstaande leraar in zijn portfolio niet voor alle gebieden het startbekwaamheidsniveau overtuigend aangetoond heeft. In dat geval wordt daar in het cgi op doorgevraagd om te toetsten of ook die onderdelen aan de normen voldoen. Als in het portfolio het beeld van startbekwaamheid op te veel gebieden onduidelijk is, of dat duidelijk is dat er nog niet aan het niveau van startbekwaam voldaan wordt, wordt het portfolio met een onvoldoende beoordeeld. In dat geval doet de aanstaande leraar wat nodig is om aan de vereisten te kunnen voldoen. Dat kan bijvoorbeeld betekenen dat hij beschrijvingen aanpast, bewijzen toevoegt, of dat hij zich verder bekwaamt in het uitvoeren van de beroepstaken.

Op grond van de met bewijzen ondersteunde beschrijvingen in het portfolio in combinatie met het cgi, bepalen twee assessoren, een onafhankelijke slb'er (eerste assessor) en je eigen slb'er (tweede assessor), de eindbeoordeling van het portfolio-assessment.

### **Toelichting op portfolio en criteriumgericht interview**

#### *Portfolio*

In het portfolio toont de aanstaande leraar aan dat hij op het gebied van de professionele identiteit en alle beroepstaken startbekwaam is. Hij beschrijft wat voor leraar wil zijn, de wijze waarop hij dat gestalte geeft in de beroepstaken op grond van de kennis die hij heeft, en hij beschrijft zijn professionele identiteit. Hij ondersteunt de beschrijvingen met bewijzen. De verschillende bewijzen ondersteunen met elkaar het totaal van het startbekwaamheidsniveau en hebben elk daarin een eigen waarde. De aanstaande leraar zorgt ervoor dat zijn portfolio voldoet aan de richtlijnen voor het zelfportret, de zelfevaluatie, pop, reflectie op pop en bewijzen. In het beoordelingsformulier staat welke bewijzen toegevoegd moeten worden aan het portfolio.

#### *Procedure beoordeling portfolio*

1. Klik [hier](#) voor een overzicht met assessoren. Neem ruim voordat je het CGI wilt doen contact op met je assessoren zodat het CGI onder voorbehoud ingepland kan worden.
2. Het eindportfolio moet minimaal tien werkdagen voorafgaand aan het CGI worden gedeeld met beide assessoren.
3. De assessoren beoordelen voorafgaand aan het cgi of het portfolio assessmentwaardig is, of dat het onvoldoende is. Ze beoordelen het portfolio onafhankelijk van elkaar. Het portfolio is assessmentwaardig als het compleet is en als het op niet meer dan enkele punten onduidelijk is of het gevraagde niveau behaald is. Als op enkele punten onduidelijk is of het startbekwaamheidsniveau bereikt is, beschrijven beide assessoren onafhankelijk van elkaar wat in het cgi door de aanstaande leraar aangetoond moet worden, om tot een voldoende te komen. Vervolgens stellen ze in overleg de gesprekspunten voor het cgi vast. Het portfolio is onvoldoende, als het onvolledig is, of als het aantoont dat op bepaalde onderdelen het startbekwaamheidsniveau niet behaald is. Als de assessoren van mening verschillen of een portfolio assessmentwaardig is, dan wordt een second opinion aangevraagd bij een derde assessor. De assessoren vullen tenslotte gezamenlijk het beoordelingsformulier in. Dit is een voorlopige beoordeling. Op grond van het cgi kan de voorlopige beoordeling aangepast worden.
4. Als het portfolio assessmentwaardig is, kan het cgi plaatsvinden. Als het portfolio onvoldoende is, dan krijgt de aanstaande leraar de gelegenheid het portfolio te verbeteren.
5. Uiterlijk drie werkdagen voor het geplande cgi hoort de aanstaande leraar of het cgi op grond van de beoordeling van het portfolio kan plaatsvinden.
6. Uploadt het portfolio, inclusief de bewijzen in On Stage.

#### *Criteriongericht interview*

Het criteriumgericht interview is een gesprek van de aanstaande leraar met twee assessoren die BKE-geregistreerd zijn. Zij hebben het eindportfolio van de aanstaande leraar van te voren ingezien en voorlopig beoordeeld. De assessoren gaan in op zaken uit het portfolio die onduidelijk zijn, die vragen oproepen of die om andere redenen om nadere toelichting vragen. Daarnaast wordt de aanstaande leraar bevraagd op zijn startbekwaamheid, onder andere aan de hand van de STARRT-beschrijvingen. Daarbij wordt ook steeds de verbinding gelegd met de onderliggende kennis en de professionele identiteit. Het doel is dat de assessoren een goed beeld krijgen van het niveau van de aanstaande leraar binnen het beroepsprofiel. In het gesprek kan bijvoorbeeld ingegaan worden op zaken als:

- de complexiteit van de beroepscontext;
- de problemen en dilemma's die de aanstaande leraar daarbij signaleert en hoe hij hiermee is omgegaan;
- het onderzoekend vermogen van de aanstaande leraar: hoe hij zijn handelen met verwijzing naar theorie onderbouwd en verantwoord heeft, hij

gereflecteerd heeft op zijn functioneren en hoe hij zijn handelen, mede op grond van reflectie, binnen het beroepsprofiel de afgelopen tijd ontwikkeld heeft;

- hoe de aanstaande leraar de transfer naar andere situaties maakt;
- hoe de aanstaande leraar kijkt naar de wijze waarop hij de taken en werkzaamheden uitvoert: wat is kenmerkend aan zijn manier van werken?;
- of de aanstaande leraar zichzelf ziet als christelijke aanstaande leraar en zo ja, hoe dat tot uiting komt;
- hoe de professionele identiteit tot uiting komt in zijn handelen als aanstaande leraar.

Als het portfolio op sommige punten onvoldoende duidelijk maakte of het startbekwaamheidsniveau behaald is, beschrijven de assessoren in de beoordeling inhoudelijk hoe de aanstaande leraar in het cgi deze punten verhelderd heeft en of het startbekwaamheidsniveau ook voor deze punten aangetoond is. De beschrijvingen zijn dusdanig navolgbaar, zodat een derde beoordelaar zonder het portfolio van de kandidaat te lezen kan volgen hoe de assessoren tot hun oordeel zijn gekomen. Het gesprek duurt 30 minuten. Direct na afloop van het cgi overleggen de assessoren – zonder de aanstaande leraar – over hun bevindingen (15 minuten). Ze bepalen of de voorlopige beoordeling van het portfolio op grond van het cgi aangepast moet worden. Het portfolio-assessment beoogt naast een beoordeling tevens een ondersteuning voor verdere ontwikkeling, in het besef dat de aanstaande leraar zich vanuit startbekwaamheid verder dient te ontwikkelen. De beoordeling en de ontwikkelingsgerichte feedback worden mondeling meegedeeld en toegelicht (5 minuten). De beoordeling en feedback worden formeel vastgelegd in het beoordelingsformulier in OnStage. De beoordeling is daarmee definitief. Bij een negatief oordeel heeft de aanstaande leraar recht op een herkansing op een nader te bepalen datum.

### **Tijdspad portfolio-assessment**

- Stap 1 Begin op tijd met verzamelen van je bewijsstukken, o.a. in je lio-periode. Zorg ervoor dat ze voldoen aan de criteria: gevarieerd, relevant, authentiek, actueel en kwalitatief.
- Stap 2 Bespreek je met een mede-aanstaande leraar je conceptportfolio. Je mede-aanstaande leraar geeft je daar op grond van de prestatiecriteria in het beoordelingsformulier feedback op. Verwerk de feedback.
- Stap 3 Minimaal tien werkdagen voor je cgi lever je je portfolio (en bijlage bewijzen) via OnStage in bij je assessoren. Zij beoordelen of je portfolio volledig en assessmentwaardig is, of niet. Als het assessmentwaardig is, kan je cgi doorgaan.
- Stap 4 Als het portfolio-assessment onvoldoende is, heb je recht op een herkansing. Als het portfolio-assessment voldoende is en je hebt daarnaast aan alle andere voorwaarden voldaan, word je kandidaat gesteld voor de diplomering.

## 5.5 Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies

### **Regeling voorlopig studieadvies en bindend studieadvies**

Bij onvoldoende resultaat voor portfolio en/of werkplekieren wordt de regioleiding (zie hfd. 1.1. van deze handleiding) geconsulteerd. In het [STROOMSCHEMA VBSA REGELING JAAR 1 2024-2025.docx](#) is vastgelegd tot welke acties de regioleiding kan besluiten.

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



# 6. Organisatie werkplekieren blok- en lintroute

---

## 6.1 Jaar 1

### **Organisatie werkplekieren blok- en lintroute jaar 1**

In het eerste jaar maak je kennis met de onder- (groep 1/2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). In de middenbouw ben je een langere tijd. Hoe de verdeling over de verschillende groepen is, bepaal je samen met de werkplek.

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

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

### ***Aantal dagen/ weken werkplekieren***

De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in de jaarplanning. Je bent tijdens schooltijden in de groep en geeft lessen, observeert de werkplekbegeleider, begeleidt leerlingen, kijkt leerlingwerk na en je bent dienstbaar aan de werkplekbegeleider. Wanneer een groep tijdens het werkplekieren een dag of dagdeel niet op school is dan zet je het werkplekieren door in een andere groep. Voor studenten uit de blokvariant geldt dat het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen buiten de schooltijden om gedaan worden. Studenten uit de lintvariant zijn vier dagdelen per week en twee hele weken op de werkplek. Van de vier dagdelen ben je minimaal drie dagdelen in de groep. Het vierde dagdeel mag je gebruiken voor lesvoorbereidingen of werken in het portfolio. Dit doe je op de werkplek.

### ***De inhoud van het werkplekieren***

- In jaar 1 staat het lesgeven met behulp van de methode of het geven van bestaande lessen centraal.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan beroepstaak 1 t/m 4. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een

beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.

- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je geeft in totaal minimaal 80 lessen gedurende het jaar. Zie voor het aantal lessen per periode de opbouw op de eerste pagina van het plannings- en evaluatieformulier.

### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## 6.2 Jaar 2

### **Organisatie werkplekieren blok- en lintroute jaar 2**

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

#### *Aandachtspunten planning jaar 2*

Voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1,2 of 3 en voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4,5,6,7 of 8.

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

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

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4. Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio. Wanneer een student twijfelt over de leeftijdsspecialisatiekeuze, neemt hij het initiatief voor een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk op de werkplek en met instemming van de slb'er is het toegestaan om het werkplekieren één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw te plannen.

#### *Inhoud werkplekieren jaar 2*

In jaar 2 staat het verrijken van methode/ bestaande lessen. Daarnaast ga je meerdere lessen achter elkaar geven, zodat je aan het eind van het jaar twee dagen achtereen voor de groep kunt staan. Je bouwt dit op van een half dagdeel (minimaal 1,5 uur), via een heel dagdeel (minimaal 2,5 uur) naar een hele dag en uiteindelijk naar twee hele dagen.

#### ***Aantal dagen/ weken werkplekieren***

De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in de jaarplanning. Je bent tijdens schooltijden in de groep en geeft lessen, observeert de werkplekbegeleider, begeleidt leerlingen, kijkt leerlingwerk na en je bent dienstbaar aan de werkplekbegeleider. Wanneer een groep tijdens het werkplekieren een dag of dagdeel niet op school is dan zet je het werkplekieren door in een andere groep. Voor studenten uit de blokvariant geldt dat het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen buiten de schooltijden om gedaan worden.

Studenten uit de lintvariant zijn vier dagdelen per week en drie hele weken op de

werkplek. Van de vier dagdelen ben je minimaal drie dagdelen in de groep. Het vierde dagdeel mag je gebruiken voor lesvoorbereidingen of werken in het portfolio. Dit doe je op de werkplek.

### ***De inhoud van het werkplekieren***

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig twee aaneengesloten dagen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op. De opbouw vind je terug in het plannings- en evaluatieformulier.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1 t/m 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 2. In het plannings- en evaluatieformulier zie je hoeveel je elke periode minimaal geeft.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.

### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## 6.3 Jaar 3

### **Organisatie blok- en lintroute jaar 3**

In jaar 3 werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding). Dit doe je (als je in jaar 1 en 2 op een school met eenzelfde identiteit geweest bent) op een school met een andere identiteit. Daarnaast doe je in dit jaar ervaring op in een voor jou onbekende context. Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij met zoveel mogelijk taken van een leraar, zoals aangegeven in het plannings- en evaluatieformulier. In dit jaar vindt het werkplekleren geheel plaats in de bouw van je specialisatie: jongere kind of oudere kind.

#### *Bezoek van je slb'er*

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

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

#### *Aandachtspunten planning jaar 3*

Voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1,2 of 3 en voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4, 5, 6,7 of 8.

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

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

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4. Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio.

#### *Aantal dagen/ weken werkplekleren*

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning. Je bent tijdens schooltijden in de groep en geeft lessen, observeert de werkplekbegeleider, begeleidt leerlingen, kijkt leerlingwerk na en je bent dienstbaar aan de werkplekbegeleider. Wanneer een groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is dan zet je het werkplekleren door in een andere groep. Voor studenten uit de blokvariant geldt dat het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen buiten de schooltijden om gedaan worden.

Studenten uit de lintvariant zijn vier dagdelen per week en drie hele weken op de

werkplek. Van de vier dagdelen ben je minimaal drie dagdelen in de groep. Het vierde dagdeel mag je gebruiken voor lesvoorbereidingen of werken in het portfolio. Dit doe je op de werkplek.

### ***De inhoud van het werkplekieren***

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig zeven aaneengesloten dagdelen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op. De opbouw vind je terug in het plannings- en evaluatieformulier. Er is sprake van een dagdeel als je minimaal 2,5 uur achtereen voor de groep staat.
- Omdat je waarschijnlijk één periode op een school bent in het kader van de diversiteitseis (ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie) blijft er één periode op je plannings- en evaluatieformulier waar je dit jaar mee werkt leeg. Geef dat bij de betreffende periode even aan op het formulier.
- Je werkt gedurende het hele jaar aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 3. In het plannings- en evaluatieformulier zie je hoeveel je elke periode minimaal geeft.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken voor zover mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de andere lessen én Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.

### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## **Diversiteit in werkplekieren**

Dit jaar werk je ook aan de diversiteitseis.

*Eisen en werkwijze bij de diversiteitseisen.*

1. Ervaringen op grond van verschillende identiteit (signatuur);  
Je hebt aan het eind van je opleiding op minimaal drie verschillende basisscholen ervaring opgedaan. Minimaal één school heeft een andere identiteit/signatuur.

*Werkwijze:* In jaar 2 geef je voor het werkplekieren in jaar 3 bij mevrouw Krijgsman een voorkeurswerkplek op. Zorg ervoor dat je bij het aangeven van je voorkeur voldoet aan de eis m.b.t. identiteit/signatuur.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Ben je vanwege de tweede eis in het kader van diversiteit een periode op een andere school, dan blijft één periode op het plannings- en evaluatieformulier leeg.

2. Ervaringen op grond van verschillend onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.  
Je gaat één periode naar een S(B)O, multi-etnische school, of een school met een ander onderwijsconcept. Tijdens deze periode maak je actief kennis met een andere context en je sluit aan bij de werkwijze op deze school. Je observeert de werkplekbegeleider, je neemt deel aan vergaderingen en indien mogelijk woon je oudergesprekken bij. Je geeft lessen voor de diverse vakken. Het is echter niet de bedoeling dat je specifieke opdrachten uitvoert. Dit betekent dat beroepsopdrachten gedaan worden op de school waar je de rest van het jaar bent.

*Werkwijze:* Je tekent in op een vacature in OnStage. Van het team werkplekieren krijg je bericht vanaf wanneer de vacatures open staan. Het is ook toegestaan om zelf een werkplek te zoeken. Vraag voordat je een eigen gekozen school benadert aan [bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl](mailto:bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl) om toestemming.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Voor de periode werkplekieren op een school met een ander onderwijsconcept en /of leerlingpopulatie is een apart plannings- en evaluatieformulier beschikbaar (zie hfd. 4.5 van deze handleiding). Je maakt een plan van aanpak op dit formulier en je vraagt je werkplekbegeleider om feedback. Het formulier upload je in je portfolio en dient als bewijs voor de diversiteitseis.

In deze periode geef je lessen. Vraag je werkplekbegeleider om feedback te geven op de bijlage met beoordelingscriteria van de vakken.

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





## 6.4 Jaar 4 (LIO)

Zie hiervoor hoofdstuk 10 uit deze handleiding.

# 7. Organisatie werkplekieren vwo-route

---

## 7.1 Jaar 1

### **Organisatie VWO (driejarige route)**

In het eerste jaar maak je kennis met de onder- (groep 1/2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). In de middenbouw ben je een langere tijd. Hoe de verdeling over de verschillende groepen is, bepaal je samen met de werkplek.

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

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

### ***Aantal dagen/ weken werkplekieren***

De studenten die de driejarige vwo-route volgen, volgen de blokvariant van de vierjarige route. Naast de blokstages van twee keer drie weken per semester is de aanstaande leraar ook elke maandag aanwezig op de werkplek. De dagen/weken voor het werkplekieren zijn vastgelegd in de jaarplanning. Je bent tijdens schooltijden in de groep en geeft lessen, observeert de werkplekbegeleider, begeleidt leerlingen, kijkt leerlingwerk na en je bent dienstbaar aan de werkplekbegeleider. Wanneer een groep tijdens het werkplekieren een dag of dagdeel niet op school is dan zet je het werkplekieren door in een andere groep. Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

### ***De inhoud van het werkplekieren***

- In jaar 1 staat het lesgeven met behulp van de methode of het geven van bestaande lessen centraal.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.

- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier) op voldoende niveau kunnen geven.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je geeft in totaal minimaal 102 lessen gedurende het jaar. Zie voor het aantal lessen per periode de opbouw op de eerste pagina van het plannings- en evaluatieformulier.
- Gedurende het jaar bouw je de periode dat je voor de groep staat uit zodat je aan het eind van het eerste jaar een hele dag voor de groep kunt staan. Je bouwt dit op van een half dagdeel (minimaal 1,5 uur), via een heel dagdeel (minimaal 2,5 uur) naar een hele dag en uiteindelijk naar twee hele dagen.

### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## 7.2 Jaar 2

### **Organisatie jaar 2 VWO route**

In dit jaar werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding). Dit doe je op een school met een andere identiteit. Daarnaast doe je in dit jaar ervaring op in een voor jou onbekende context. Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij met zoveel mogelijk taken van een leraar, zoals aangegeven in het plannings- en evaluatieformulier. In dit jaar vindt het werkplekleren geheel plaats in de bouw van je specialisatie: jongere kind of oudere kind. Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij met zoveel mogelijk taken van een leraar, zoals aangegeven in het plannings- en evaluatieformulier. In dit jaar vindt het werkplekleren geheel plaats in de bouw van je specialisatie: jongere kind of oudere kind.

#### *Bezoek van je slb'er*

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

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

#### *Aandachtspunten planning jaar 2*

Voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1, 2 of 3 en voor het werkplekleren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4, 5, 6, 7 of 8.

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

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

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4. Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio. Wanneer een student twijfelt over de leeftijdsspecialisatiekeuze, neemt hij het initiatief voor een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk op de werkplek en met instemming van de slb'er is het toegestaan om het werkplekleren één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw te plannen.

#### *Aantal dagen/ weken werkplekleren*

De dagen/weken voor het werkplekleren zijn vastgelegd in de jaarplanning. Je bent tijdens schooltijden in de groep en geeft lessen, observeert de werkplekbegeleider, begeleidt leerlingen, kijkt leerlingwerk na en je bent dienstbaar aan de werkplekbegeleider. Wanneer een groep tijdens het werkplekleren een dag of dagdeel niet op school is dan zet je het werkplekleren door in een andere groep. Het werken aan het portfolio en het schrijven van lesvoorbereidingen worden buiten de schooltijden om gedaan.

### ***De inhoud van het werkplekleren***

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig zeven aaneengesloten dagdelen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op. De opbouw vind je terug in het plannings- en evaluatieformulier. Er is sprake van een dagdeel als je minimaal 2,5 uur achtereen voor de groep staat.
- Je werkt gedurende het hele jaar aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 2 (VWO). In het plannings- en evaluatieformulier zie je hoeveel je elke periode minimaal geeft.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken voor zover mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de andere lessen én Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.

### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## ***Diversiteit in werkplekieren***

Dit jaar werk je ook aan de diversiteitseis.

Eisen en werkwijze bij de diversiteitseisen.

1. Ervaringen op grond van verschillende identiteit (signatuur);  
Je hebt aan het eind van je opleiding op minimaal twee verschillende basisscholen ervaring opgedaan. Minimaal één school heeft een andere identiteit/signatuur.

*Werkwijze:* In jaar 1 geef je voor het werkplekieren in jaar 2 bij mevrouw Krijgsman een voorkeurswerkplek op. Zorg ervoor dat je bij het aangeven van je voorkeur voldoet aan de eis m.b.t. identiteit/signatuur.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Ben je vanwege de tweede eis in het kader van diversiteit een periode op een andere school, dan blijft één periode op het plannings- en evaluatieformulier leeg.

2. Ervaringen op grond van verschillend onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.  
Je gaat één periode (alleen de drie volle weken) naar een S(B)O, multi-etnische school, of een school met een ander onderwijsconcept. Tijdens deze periode maak je actief kennis met een andere context en je sluit aan bij de werkwijze op deze school. Je observeert de werkplekbegeleider, je neemt deel aan vergaderingen en indien mogelijk woon je oudergesprekken bij. Je geeft lessen voor de diverse vakken. Het is echter niet de bedoeling dat je specifieke opdrachten uitvoert. Dit betekent dat beroepsopdrachten gedaan worden op de school waar je de rest van het jaar bent.

*Werkwijze:* Je tekent in op een vacature in OnStage. Van het team werkplekieren krijg je bericht vanaf wanneer de vacatures open staan. Het is ook toegestaan om zelf een werkplek te zoeken. Vraag voordat je een eigen gekozen school benadert aan [bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl](mailto:bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl) om toestemming.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Voor de periode werkplekieren op een school met een ander onderwijsconcept en /of leerlingpopulatie is een apart plannings- en evaluatieformulier beschikbaar (zie hfd. 4.5 van deze handleiding. Je maakt een plan van aanpak op dit formulier en je vraagt je werkplekbegeleider om feedback. Het formulier upload je in je portfolio en dient als bewijs voor de diversiteitseis.

In deze periode geef je lessen. Vraag je werkplekbegeleider om feedback te geven op de bijlage met beoordelingscriteria van de vakken.

Voorbeeld diversiteit: In jaar 1 doe je ervaring op een Reformatorische basisschool op. In jaar 2 ga je (drie periodes) naar een protestants- christelijke basisschool met een open toelatingsbeleid én één periode naar een Montessorischool.



## 7.3 Jaar 3 (LIO)

Zie hiervoor hoofdstuk 10 van deze handleiding.



# 8. Organisatie werkplekieren deeltijd en dual (vierjarig)

---

## 8.1 Jaar 1

### **Organisatie werkplekieren deeltijd- en duale route jaar 1**

In het eerste jaar maak je kennis met de onder- (groep 1/2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). In de middenbouw ben je een langere tijd. Hoe de verdeling over de verschillende groepen is, bepaal je samen met de werkplek.

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

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

### ***Aantal dagen/weken werkplekieren***

#### *Deeltijd:*

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

De dagdelen werkplekieren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode.

Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de jaarplanning) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school. Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

### *Duaal:*

In de duale route heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor een groep staat. Dat is minimaal één dag (twee dagdelen) per week en twee keer veertien dagdelen in een andere groep zodat je kennismaakt met zowel onder-, midden- als bovenbouw. Maak afspraken met je werkplek zodat je oefent met het lesgeven in alle vakken.

### ***De inhoud van het werkplekleren***

- In jaar 1 staat het lesgeven met behulp van de methode of het geven van bestaande lessen centraal.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1, 2 en 4. In semester 2 werk je aan beroepstaak 1 t/m 4. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Je geeft in totaal minimaal 50 lessen gedurende het jaar. Je krijgt feedback van je werkplekbegeleider bij het geven van deze lessen. Zie voor het aantal lessen per periode de opbouw op de eerste pagina van het plannings- en evaluatieformulier.

### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. Dit geldt voor zowel deeltijd- als duaal studenten. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.

- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## 8.2 Jaar 2

### **Organisatie werkplekieren deeltijd- en duale route jaar 2**

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

#### *Aandachtspunten planning jaar 2*

Voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1,2 of 3 en voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4,5,6,7 of 8.

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

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

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4. Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio. Wanneer een student twijfelt over de leeftijdsspecialisatiekeuze, neemt hij het initiatief voor een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk op de werkplek en met instemming van de slb'er is het toegestaan om het werkplekieren één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw te plannen.

#### ***Aantal dagen/weken werkplekieren***

##### *Deeltijd:*

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

De dagdelen werkplekieren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode.

Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.

- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de jaarplanning) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school. Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

#### *Duaal:*

In de duale route heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor een groep staat. Dat is minimaal één dag (twee dagdelen) per week en twee keer veertien dagdelen in een andere groep zodat je kennismaakt met zowel onder-, midden- als bovenbouw. Maak afspraken met je werkplek zodat je oefent met het lesgeven in alle vakken.

#### ***De inhoud van het werkplekleren***

- In jaar 2 staat het verrijken van methode/ bestaande lessen. Daarnaast ga je meerdere lessen achter elkaar geven, zodat je aan het eind van het jaar twee hele dagen achtereenvolgend zelfstandig voor de groep kunt staan. Je bouwt dit op van een half dagdeel (minimaal 1,5 uur), via een heel dagdeel (minimaal 2,5 uur) naar een hele dag en uiteindelijk naar twee hele dagen.
- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig twee aaneengesloten dagen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op. De opbouw vind je terug in het plannings- en evaluatieformulier.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1 t/m 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 2. In het plannings- en evaluatieformulier zie je hoeveel je elke periode minimaal geeft.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.

#### ***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. Dit geldt voor zowel deeltijd- als duaal studenten. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.

- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## 8.3 Jaar 3

### **Organisatie werkplekieren deeltijd- en duale route jaar 3**

In jaar 3 werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding). Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij met zoveel mogelijk taken van een leraar, zoals aangegeven in het plannings- en evaluatieformulier. In dit jaar vindt het werkplekieren geheel plaats in de bouw van je specialisatie: jongere kind of oudere kind.

Tevens zorg je er in dit jaar voor dat je voldoet aan de eisen m.b.t. diversiteit. Onder het kopje 'diversiteit in werkplekieren' hieronder is dat verder uitgewerkt.

#### *Bezoek van je slb'er*

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

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

#### *Aandachtspunten planning jaar 3*

Voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1,2 of 3 en voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4, 5, 6,7 of 8.

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

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

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4. Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio.

Je bent één periode (minimaal 14 dagdelen) op een werkplek in het kader van de diversiteitseis m.b.t. ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.

#### *Aantal dagen/weken werkplekieren*

##### *Deeltijd:*

Voor de reguliere deeltijdroute zijn de dagen/weken voor het werkplekieren vastgelegd in de jaarplanning. Je bent minimaal 56 dagdelen per cursusjaar op de werkplek aanwezig. We adviseren je om meer dagdelen op de werkplek aanwezig te zijn, waarbij

het uitgangspunt is dat je toewerkt naar de doelen die zijn gesteld voor de betreffende fase in de opleiding. Hoeveel tijd daarvoor nodig is, is afhankelijk van jouw ontwikkeling.

De dagdelen werkplekleren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode.

Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de jaarplanning) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school. Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

*Duaal:*

In de duale route heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor de groep staat. Gedurende het jaar werk je toe naar het niveau dat gevraagd wordt aan het eind van jaar 3. Dit kan betekenen dat je soms meerdere dagen voor de groep zal staan dan in je benoeming is vastgelegd.

### ***De inhoud van het werkplekleren***

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig zeven aaneengesloten dagdelen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op. De opbouw vind je terug in het plannings- en evaluatieformulier. Er is sprake van een dagdeel als je minimaal 2,5 uur achtereen voor de groep staat.
- Je werkt gedurende het hele jaar aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 3. In het plannings- en evaluatieformulier zie je hoeveel je elke periode minimaal geeft.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken voor zover mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de andere lessen én Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.



## **Lesvoorbereiding**

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. Dit geldt voor zowel deeltijd- als duaal studenten. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## **Diversiteit in werkplekieren**

Dit jaar werk je ook aan de diversiteitseis.

*NB. deze eisen gelden in het cursusjaar 2024-2025 nog niet voor studenten die in 2022 gestart zijn in de vierjarige deeltijdroute. Deze studenten kunnen via [bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl](mailto:bureauwerkplekieren@driestar-educatief.nl) vrijstelling aanvragen. Het vrijstellingsformulier upload je in het portfolio van jaar 3 en jaar 4.*

*Eisen en werkwijze bij de diversiteitseisen.*

1. Ervaringen op grond van verschillende identiteit (signatuur);  
Je hebt aan het eind van je opleiding op minimaal twee verschillende basisscholen ervaring opgedaan. De scholen hebben een verschillende identiteit/signatuur.  
  
*Werkwijze:* In jaar 2 geef je voor het werkplekieren in jaar 3 bij mevrouw Krijgsman aan waar je in jaar 3 het werkplekieren vormgeeft. Zorg ervoor dat je bij het aangeven van je voorkeur voldoet aan de eis m.b.t. identiteit/signatuur.  
  
*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Het plannings- en evaluatieformulier wordt door de werkplekbegeleider ingevuld. Dit geldt ook voor duaal studenten die dit jaar de 36 dagdelen ervaring opdoen op een andere school.
2. Ervaringen op grond van verschillend onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.  
Je gaat één periode (14 dagdelen) naar een S(B)O, multi-etnische school, of een school met een ander onderwijsconcept. Tijdens deze periode maak je actief kennis met een andere context en je sluit aan bij de werkwijze op deze school. Je observeert de werkplekbegeleider, je neemt deel aan vergaderingen en indien mogelijk woon je oudergesprekken bij. Je geeft lessen voor de diverse

vakken. Het is echter niet de bedoeling dat je specifieke opdrachten uitvoert. Dit betekent dat beroepsopdrachten gedaan worden op de school waar je de rest van het jaar bent.

*Werkwijze:* Je tekent in op een vacature in OnStage. Van het team werkpleklers krijg je bericht vanaf wanneer de vacatures open staan. Het is ook toegestaan om zelf een werkplek te zoeken. Vraag voordat je een eigen gekozen school benadert aan [bureauwerkpleklers@driestar-educatief.nl](mailto:bureauwerkpleklers@driestar-educatief.nl) om toestemming.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Voor de periode werkpleklers op een school met een ander onderwijsconcept en /of leerlingpopulatie is een apart plannings- en evaluatieformulier beschikbaar (zie hfd. 4.5 van deze handleiding. Je maakt een plan van aanpak op dit formulier en je vraagt je werkplekbegeleider om feedback. Het formulier upload je in je portfolio en dient als bewijs voor de diversiteitseis.

In deze periode geef je lessen. Vraag je werkplekbegeleider om feedback te geven op de bijlage met beoordelingscriteria van de vakken.

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

## 8.4 Jaar 4 (LIO)

Zie hiervoor hoofdstuk 10 van deze handleiding.

# 9. Organisatie werkplekieren deeltijd en dual (twee- & driejarig)

---

## 9.1 Jaar 1

### **Organisatie werkplekieren deeltijd- en duale route (verkort) jaar 1**

In het eerste jaar maak je kennis met de onder- (groep 1/2), midden- (groep 3 t/m 6) en bovenbouw (groep 7/8). In de middenbouw ben je een langere tijd. Hoe de verdeling over de verschillende groepen is, bepaal je samen met de werkplek.

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

- Voor de propedeuse geldt dat in jaar 1 in periode 2 (formatief) en in periode 3 (summatief) een praktijkassessment afgenomen wordt. Daarbij geef je in de midden- of bovenbouw een les taal of rekenen met behulp van de methode. We raden je aan om enkele weken voor je assessment een aantal keer in de groep van je assessment te gaan observeren en er lessen te geven, zodat jij en de leerlingen aan elkaar kunnen wennen.

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

- Na periode 3 maak je de keus voor leeftijdsspecialisatie JK of OK. Het is fijn als je dan kennis hebt gemaakt met alle bouwen.

### **Aantal dagen/weken werkplekieren**

#### *Deeltijd:*

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

De dagdelen werkplekieren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode.

Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de jaarplanning) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school. Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

*Duaal:*

In de duale route heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor een groep staat. Dat is minimaal één dag (twee dagdelen) per week en twee keer veertien dagdelen in een andere groep zodat je kennismakt met zowel onder-, midden- als bovenbouw. Maak afspraken met je werkplek zodat je oefent met het lesgeven in alle vakken.

***De lessen die gegeven moeten worden***

- In jaar 1 staat het lesgeven met behulp van de methode of het geven van bestaande lessen centraal.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken (zie hiervoor de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 1) op voldoende niveau kunnen geven.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken waar je drie lessen voor moet geven zoveel mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool. Verdeel de lessen Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.
- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.
- Gedurende het jaar bouw je de periode dat je voor de groep staat uit zodat je aan het eind van het eerste jaar een hele dag voor de groep kunt staan. Je bouwt dit op van een half dagdeel (minimaal 1,5 uur), via een heel dagdeel (minimaal 2,5 uur) naar een hele dag en uiteindelijk naar twee hele dagen.
- *Tweejarige route:* Je geeft totaal minimaal 80 lessen gedurende het jaar. Je krijgt feedback van je werkplekbegeleider bij het geven van deze lessen. Zie voor het aantal lessen per periode de opbouw op de eerste pagina van het plannings- en evaluatieformulier.
- *Driejarige route:* Je geeft totaal minimaal 50 lessen gedurende het jaar. Je krijgt feedback van je werkplekbegeleider bij het geven van deze lessen. Zie voor het aantal lessen per periode de opbouw op de eerste pagina van het plannings- en evaluatieformulier.

***Lesvoorbereiding***

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. Dit geldt voor zowel deeltijd- als duaal studenten.  
De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

## 9.2 Jaar 2

### **Organisatie werkplekieren deeltijd- en duale route (verkort) jaar 2**

In dit jaar werk je toe naar je lio-bekwaamheid (Leraar in opleiding). Als voorbereiding op je lio verdiep je je langere tijd in het reilen en zeilen binnen een groep. Je oefent daarbij met zoveel mogelijk taken van een leraar, zoals aangegeven in het plannings- en evaluatieformulier. In dit jaar vindt het werkplekieren geheel plaats in de bouw van je specialisatie: jongere kind of oudere kind.

Tevens zorg je er in dit jaar voor dat je voldoet aan de eisen m.b.t. diversiteit. Onder het kopje 'diversiteit' hieronder is dat verder uitgewerkt.

Studeer je in de tweejarige route, dan kun je aan het eind van het tweede jaar (periode 4) de LIO doen, mits je voldoet aan de eisen om te mogen starten met de LIO. (Voor de voorwaarden zie hoofdstuk 10).

#### *Bezoek van je slb'er*

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

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

#### *Aandachtspunten planning jaar 2*

Voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie jongere kind is dat groep 1, 2 of 3 en voor het werkplekieren in de leeftijdsspecialisatie oudere kind is dat groep 4, 5, 6, 7 of 8.

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

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

Voor de aanstaande leraar met de keuze voor jongere kind kan er voor maximaal één semester gezocht worden naar een plek in groep 4. Een afwijkende plaatsing moet onderbouwd en in goed overleg worden besproken. De gemaakte afspraken worden door de student vastgelegd in het portfolio. Wanneer een student twijfelt over de leeftijdsspecialisatiekeuze, neemt hij het initiatief voor een gesprek met de werkplekbegeleider en de slb'er. Indien mogelijk op de werkplek en met instemming van de slb'er is het toegestaan om het werkplekieren één semester in de onderbouw en één semester in de bovenbouw te plannen.

Je bent één periode (minimaal 14 dagdelen) op een werkplek in het kader van de diversiteitseis m.b.t. ander onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.

## ***Aantal dagen/weken werkplekieren***

### *Deeltijd:*

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

De dagdelen werkplekieren moeten evenredig over het jaar verdeeld worden. Dit betekent ongeveer 28 dagdelen per semester, 14 dagdelen per periode.

Er zijn voor de planning twee mogelijkheden:

- Je bent elke periode 1 week (9 dagdelen) op de werkplek, volgens het jaarrooster. Daarnaast plan je in overleg met je school de overige vijf dagdelen.
- Je bent minimaal twee keer één van de weken (volgens de jaarplanning) op de werkplek. De overige dagen plan je in overleg met de school. Door een aantal keer een hele week op je werkplek te zijn, krijg je een beter beeld van het hele weekprogramma op de school en in een groep.

### *Duaal:*

In de duale route heb je met je opleidingsschool afspraken gemaakt over hoeveel dagdelen je per week voor de groep staat. Gedurende het jaar werk je toe naar het niveau dat gevraagd wordt aan het eind van jaar 2. Dit kan betekenen dat je soms meerdere dagen voor de groep zal staan dan in je benoeming is vastgelegd.

## ***De lessen die gegeven moeten worden***

- Aan het eind van het jaar moet je zelfstandig zeven aaneengesloten dagdelen voor de groep kunnen staan. Dit bouw je gedurende het jaar op. De opbouw vind je terug in het plannings- en evaluatieformulier. Er is sprake van een dagdeel als je minimaal 2,5 uur achtereen voor de groep staat.
- Je werkt in semester 1 aan beroepstaak 1 t/m 4. In semester 2 werk je aan alle beroepstaken. Ook als er geen specifieke beroepsopdracht aan een beroepstaak is verbonden werk je aan de beoordelingscriteria voor de beroepstaken. Geef in je plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier aan hoe je werkt aan de beoordelingscriteria.
- Aan het eind van het cursusjaar moet je alle vakken op voldoende niveau kunnen geven. Zie hiervoor de beoordelingscriteria bij de vakken op de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier jaar 2. In het plannings- en evaluatieformulier zie je hoeveel je elke periode minimaal geeft.
- Plan de lessen met je werkplekbegeleider in; Geef de vakken voor zover mogelijk in het semester wanneer het vak aangeboden wordt op de hogeschool.



Verdeel de lessen voor de andere vakken, waaronder Godsdienst, Nederlands, Rekenen over het hele jaar.

- Vraag je werkplekbegeleider om de feedback op de gegeven lessen te noteren in de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier of kopieer de feedback die je hebt gekregen naar de bijlage bij het plannings- en evaluatieformulier.

### **Lesvoorbereiding**

- Elke dag waarop je lesgeeft, wordt één uitgebreid lesschema EDI of DA model geschreven. Dit geldt voor zowel deeltijd- als duaal studenten. De formats voor lesvoorbereiding vind je in hfd. 1.7
- Voor alle andere lessen gebruik je het verkorte lesschema.
- Bij meerdere lessen bepaal je in overleg met de werkplekbegeleider voor welk vak het uitgebreide lesschema wordt geschreven.
- De slb'er of de werkplekbegeleider kunnen, als dat voor jouw ontwikkeling nodig is, vragen om voor meerdere lessen een uitgebreid lesschema te schrijven.
- Je maakt bij het geven van een dagdeel één uitgebreid lesschema. Voor alle andere lessen wordt het lesschema voor dagdelen gebruikt.
- Voor het lesbezoek van de slb'er wordt een uitgebreid lesschema geschreven.

### **Diversiteit in werkplekieren**

Dit jaar werk je ook aan de diversiteitseis.

*Eisen en werkwijze bij de diversiteitseisen.*

1. Ervaringen op grond van verschillende identiteit (signatuur);  
Je hebt aan het eind van je opleiding op minimaal twee verschillende basisscholen ervaring opgedaan. De scholen hebben een verschillende identiteit/signatuur.

*Werkwijze:* In jaar 1 geef je voor het werkplekieren in jaar 2 bij mevrouw Krijgsman aan waar je in jaar 2 het werkplekieren vormgeeft. Zorg ervoor dat je bij het aangeven van je voorkeur voldoet aan de eis m.b.t. identiteit/signatuur.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Het plannings- en evaluatieformulier wordt door de werkplekbegeleider ingevuld. Dit geldt ook voor duaal studenten die dit jaar de 36 dagdelen ervaring opdoen op een andere school.

2. Ervaringen op grond van verschillend onderwijsconcept en/of leerlingpopulatie.  
Je gaat één periode (14 dagdelen) naar een S(B)O, multi-etnische school, of een school met een ander onderwijsconcept. Tijdens deze periode maak je actief kennis met een andere context en je sluit aan bij de werkwijze op deze school. Je observeert de werkplekbegeleider, je neemt deel aan vergaderingen en indien mogelijk woon je oudergesprekken bij. Je geeft lessen voor de diverse

vakken. Het is echter niet de bedoeling dat je specifieke opdrachten uitvoert. Dit betekent dat beroepsopdrachten gedaan worden op de school waar je de rest van het jaar bent.

*Werkwijze:* Je tekent in op een vacature in OnStage. Van het team werkpleklers krijg je bericht vanaf wanneer de vacatures open staan. Het is ook toegestaan om zelf een werkplek te zoeken. Vraag voordat je een eigen gekozen school benadert aan [bureauwerkpleklers@driestar-educatief.nl](mailto:bureauwerkpleklers@driestar-educatief.nl) om toestemming.

*Plannings- en formulier en bijlage met beoordelingscriteria:* Voor de periode werkpleklers op een school met een ander onderwijsconcept en /of leerlingpopulatie is een apart plannings- en evaluatieformulier beschikbaar (zie hfd. 4.5 van deze handleiding. Je maakt een plan van aanpak op dit formulier en je vraagt je werkplekbegeleider om feedback. Het formulier upload je in je portfolio en dient als bewijs voor de diversiteitseis.

In deze periode geef je lessen. Vraag je werkplekbegeleider om feedback te geven op de bijlage met beoordelingscriteria van de vakken.

Voorbeeld diversiteit: In jaar 1 doe je ervaring op een Reformatorische basisschool op. In jaar 2 ga je (minimaal 36 dagdelen) naar een protestants- christelijke basisschool met een open toelatingsbeleid én één periode (14 dagdelen) naar een Montessorischool.

## 9.3 Jaar 3 (LIO)

Zie hiervoor de informatie in hoofdstuk 10.

# 10. Organisatie werkplekleren lio

---

## 10.1 Verkorten en versnellen (deeltijd en duaal)

### **Versnellen duale en deeltijdroute**

#### *Voorwaarden*

Voor de excellente student (deeltijd of duaal) is het mogelijk om in jaar 2 (verkorte route) of jaar 3 (vierjarige route) het werkplekleren te versnellen. Je kunt, als je aan de volgende voorwaarden hebt voldaan, een versnelde LIO aanvragen.

Voorwaarden:

1. je hebt in semester 1 minimaal 56 dagdelen werkplekleren gedaan. Je hebt daarbij het aantal dagdelen dat in de voettekst van het plannings- en evaluatieformulier staat voor periode 1 t/m 4 met goed resultaat volbracht. Je toont dit aan met het door de werkplekbegeleider ingevulde plannings- en evaluatieformulier;
2. je hebt in semester 1 het minimale aantal lessen per vak, zoals vermeld in de bijlage bij beroepstaak 2, uitgevoerd. Door je werkplekbegeleider zijn deze lessen beoordeeld. Je toont dit aan met de door de werkplekbegeleider ingevulde bijlage bij beroepstaak 2;
3. je hebt over het werkplekleren van jaar 3 een portfolio gemaakt en ingeleverd voor de deadline van semester 1 (zie hiervoor de jaarkalender in bijlage 4);
4. je portfolio is met een voldoende (summatief) beoordeeld. Het beoordelingsformulier van het portfolio is als extra document geüpload in OnStage;
5. je slb'er ondersteunt de beoordeling die gegeven is door de werkplekbegeleider;
6. je hebt over het totaal van de hele opleiding in de reguliere deeltijd drie, en in de duale opleiding twee scholen werkplekleren hebt gedaan;
7. je toont aan dat je (indien van toepassing) voor aanvang van de LIO hebt voldaan aan de diversiteitseis. Dit toon je aan met het plannings- en evaluatieformulier t.b.v. diversiteit;
8. je portfolio's tot en met jaar 2 zijn met een voldoende beoordeeld;
9. je hebt jaar 2 van de studie volledig afgerond;
10. je hebt van jaar 3 semester 1 vrijwel alle punten die je kon behalen ook behaald;
11. je kunt na afloop van je LIO binnen maximaal twee weken het portfolio afronden.

#### *Aanvraagprocedure*

Je bespreekt met je slb'er je wens om de versnelde LIO te doen. Als de slb'er je aanvraag ondersteunt verzamel je de bewijzen waarmee je laat zien dat je aan de hierboven genoemde voorwaarden voldoet. Je deelt de bewijzen begin semester 2 met je slb'er en je geeft aan dat je de wens hebt om versneld de lio te gaan doen. Je slb'er controleert de gegevens en licht de regioleiding in over je wens. De regioleiding neemt een besluit. Bij een positieve uitslag ontvang je van de regioleiding een verklaring waarmee je versneld de LIO mag doen. De slb'er wordt hier CC van op de hoogte gesteld. De verklaring neem je als extra bewijs op in je portfolio over de lio-periode. Zo mogelijk begeleidt je huidige slb'er je ook tijdens de lio.

## 10.2 Voorwaarden om te mogen starten met de LIO

### **Toegang tot de lio**

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

- Je hebt minimaal drie basisscholen (voor deeltijd twee) over het geheel van de opleiding gehad.
- Je hebt aan de diversiteitseis (Zie hfd. 2.6) voldaan. (Deze voorwaarde geldt voor de studenten uit de twee-jarige deeltijd/duale route vanaf cursusjaar 2024-2025 en voor de overige studenten vanaf 2025-2026.)
- Je hebt een bepaald aantal credits behaald:
  - voltijd, 4-jarig traject minimaal 180 credits;
  - voltijd, 3-jarig traject minimaal 120 credits;
  - deeltijd, 4-jarig traject minimaal 170 credits;
  - deeltijd 2- en 3- jarig traject minimaal 110 credits.
- Je hebt de propedeuse behaald.
- Je portfolio's over jaar 1, 2 en indien van toepassing 3 zijn met een voldoende afgerond.
- Je kunt na afloop van je LIO binnen maximaal twee weken het portfolio afronden.

## 10.3 Voorwaarden aan de LIO-plaats

### Het solliciteren naar een lio-plaats

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

1. Je zoekt zelf de opleidingsschool, waar je je lio-werkpleklers wil doen. Let er daarbij op dat je op het vereiste aantal scholen werkpleklers en aan de diversiteitseis hebt voldaan.
2. Je slb'er en/of werkplekbegeleider die je tijdens de lio-periode begeleiden en beoordelen moeten op voldoende afstand staan. Nauwe familiebetrekkingen (1e en 2e graads) zijn niet toegestaan. Bij andere nauwe familie- en/of vriendschapsrelaties is de lio-school verantwoordelijk om hier alert op te zijn. De school kan besluiten dat het niet verstandig is om de lio te doen op de betreffende school.
3. De LIO wordt gedaan in één groep zodat je kunt laten zien dat je langere tijd achtereen een groep zelfstandig kunt draaien.
4. De groep voor je lio-periode moet uit minimaal 15 leerlingen bestaan. Uitzonderingen daarop (hier altijd toestemming voor vragen via het team werkpleklers met contactpersoon dhr. W. Meuleman):
  1. 14 leerlingen, waaronder 1 'erkende' zorgleerling.
  2. groep 0, waarbij het gemiddelde van het aantal leerlingen aan begin en eind van de lio-periode minimaal 15 is.

#### *Keuze basisschool voor lio-periode*

Je kiest/ zoekt zelf een school voor je lio-periode waar je voor een groep van je leeftijdsspecialisatie kunt staan. Alle reguliere (bij voorkeur protestants-christelijke of Reformatorische) basisscholen in Nederland kun je kiezen als school. Ook SBO, SO, PRO en VSO kunnen als scholen voor de lio-periode gekozen worden. Bij een LIO in het SO, PRO en VSO moet voorafgeand aan de LIO periode aangetoond worden dat je de beoordelingscriteria bij de verschillende beroepstaken kunt laten zien. Je vult daartoe het plan van aanpak op het plannings- en evaluatieformulier in. De regioleiding (zie hfd. 1.1) beoordeelt je aanvraag. Een klas in het SBO, PRO of VSO moet minimaal tien leerlingen bevatten.

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

## 10.4 Algemeen, duur en omvang lio

### Organisatie lio-stage

#### *Algemeen*

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

#### *Eisen omvang*

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

- De LIO kan gestart worden in semester 2, als de colleges van jaar 4 zijn afgerond.
- De omvang voor de lio-periode verschilt per route en voortraject:
  - Voltijd: 112 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht worden hierbij meegerekend. Daarvoor mag je maximaal 9 dagdelen de tijd nemen. Meestal kun je na drie dagen al wel voor de groep.
  - Deeltijd: 36 dagdelen. De dagdelen die nodig zijn voor de overdracht vallen buiten de 36 dagdelen.
- De lio-periode moet een aaneengesloten periode zijn. Daarin sta je minimaal vijf dagdelen per week voor de groep. We raden echter aan om een minimum van 7 dagdelen per week aan te houden. Onderbrekingen van schoolvakanties van leerlingen, uitgezonderd de zomervakantie, zijn toegestaan. Ook de terugkomdagen en de afscheidswEEK in Biezenmortel (voor voltijd) zijn toegestane onderbrekingen. Ze tellen uiteraard niet mee voor de 112 dagdelen.
- Aanstaaende leraren kunnen eind januari/ begin februari hun lio-periode starten.
- In principe doe je alle taken van een leerkracht, dus ook de ouderavonden/ tienminutengesprekken, teamvergaderingen, rapporten maken, enz. Daarbij kun je indien nodig ondersteund worden door je werkplekbegeleider. Deze taken vallen niet onder het aantal dagdelen voor de lio-periode.
- Schoolreisjes, excursies, studiedagen van de school vallen bij de lint- en blokvariant wel en bij de Deeltijd niet onder de dagdelen van de lio-periode.
- In bijzondere omstandigheden kun je verlof op nemen (begrafenis, bruiloft, sollicitatie, herkansing). Dit mag om maximaal vijf losse dagen gaan. Voor werkplekleren, dus ook voor de lio-periode, wordt de verlofregeling in de cao voor het basisonderwijs gehanteerd. Wegens de beperkte omvang van de lio-periode in de Deeltijd moeten deze dagdelen aansluitend op de geplande lio-periode ingehaald worden.



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

### **Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding**

#### *De werkplekbegeleider*

De werkplekbegeleider heeft een begeleidende rol. Hij zorgt samen met jou voor een goede overdracht van de groep, zodat je goed voorbereid met het werkplekleren kan starten. De eerste dagen is de wpb'er veel in de groep aanwezig. De begeleiding bestaat dan uit het afstemmen van jouw aanpak en de gewenste aanpak. Hierbij valt te denken aan pedagogisch-didactische en organisatorische aanpak van de groep en individuele leerlingen.

De aanwezigheid van de wpb'er in de groep wordt snel verminderd, zodat je aan kunt tonen zelfstandig een groep te kunnen leiden en begeleiden. Wel komt hij regelmatig in de groep kijken om bijvoorbeeld een les te observeren. Dat kan hij aangekondigd en onaangekondigd doen. Die les bereikt hij met je na. Hij voert regelmatig begeleidingsgesprekken met je.

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

Voor de lio-periode is er een tijdpad voor de wpb'er met acties die hij moet uitvoeren.

[Tijdpad LIO 36 en 80 dagdelen.pdf](#)

[Tijdpad LIO 112 dagdelen.pdf](#)

#### *De studieloopbaanbegeleider*

Ook de slb'er heeft een begeleidende en evaluerende rol. Hij begeleidt je bij het plannen en sturen van je leerproces. Belangrijke hulpmiddelen daarbij zijn het portfolio, waarmee je je leerontwikkeling, je persoonlijke ontwikkelingsplan (pop) en je prestaties in beeld brengt. De slb'er legt samen met jou verbinding tussen wat je wilt en wat je kunt. Als het werkplekleren in je lio-periode moeizaam verloopt, wordt de begeleiding daaraan aangepast, bijvoorbeeld door meer telefonisch overleg/begeleiden en/of meer bezoeken.

Je slb'er ondersteunt ook indirect jouw dagelijkse begeleiding, omdat hij verantwoordelijk is voor het begeleiden van de wpb'ers bij hun taken. Hij vult aan het eind van je lio-periode het evaluatieformulier voor slb'ers in.

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

In het gesprek voorafgaand aan de lio-periode:

- wordt gekeken of de verwachtingen van jou en die van de opleidingsschool over de lio-periode overeenkomen; Ter voorbereiding op dit gesprek laat je onderstaand formulier invullen.  
[24-25 Verwachtingen t.a.v. lio.docx](#)
- wordt afgesproken hoe de aanstaande leraar gaat voldoen aan de eisen voor het aantal dagdelen werkplekieren, waarbij hij per week minimaal 5 dagdelen ononderbroken voor de groep staat;
- wordt afgesproken wanneer het POP ingeleverd moet zijn. Het is mogelijk dat je een of meerdere leerdoelen voor je POP pas na een aantal dagdelen werkplekieren maakt, op grond van opgedane ervaringen;
- wordt besproken of de wpb'er alle informatie heeft om jou in de lio-periode te kunnen begeleiden en wordt gevraagd of hij behoefte heeft aan bepaalde ondersteuning. Tijdens de lio-periode zijn er twee gesprekken voor lio's die 112 dagdelen doen, en één gesprek voor lio's die pre-lio gedaan hebben en voor lio's uit Deeltijd. Deze gesprekken vinden op de basisschool plaats. In zo'n gesprek:
  - worden de voortgang en eventuele knelpunten besproken. Hierin kunnen je weekverslagen een rol spelen;
  - wordt de voortgang van je POP besproken;
  - wordt gevraagd welke ondersteuning de wpb'er nodig heeft voor verdere begeleiding van jou. In het eindgesprek aan het eind van de lio-periode met jou, je wpb'er en slb'er worden wederzijdse ervaringen, de evaluatieformulieren en aanbevelingen besproken worden.

Als de lio-periode zonder bijzonderheden verlopen is en met een voldoende wordt afgesloten, kan in overleg besloten worden om het eindgesprek via Teams te doen. In andere gevallen vindt het eindgesprek live plaats, als het mogelijk is.

#### *De leraar in opleiding*

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

neemt kennis van de informatie over het portfolio-assessment, zodat je weet waaraan je portfolio met de bewijzen dienen te voldoen.

## 10.6 Toetsing en beoordeling

### **Toetsing en beoordeling**

#### *Portfolio-assessment*

De eindtoets voor het werkplekleren bestaat uit een portfolio-assessment. Je maakt een portfolio waarin je aantoont dat je wat betreft werkplekleren startbekwaam bent. In het portfolio-assessment krijg je een criteriumgericht interview over je portfolio. De opdrachtbeschrijving voor het portfolioassessment vind je in hoofdstuk 5 van deze handleiding.

#### *Bewijzen*

Het onderdeel zelfevaluatie in je portfolio ondersteun je met bewijzen. Sommige daarvan zijn verplicht, andere mag je zelf kiezen. Met elkaar moeten ze bijdragen aan een goed beeld van je startbekwaamheid. Neem vóór je je lio-periode start goed kennis van opdracht voor het portfolio-assessment, zodat je weet welke bewijzen je moet verzamelen! Eén van de verplichte bewijzen is het plannings- en evaluatieformulier dat je werkplekbegeleider heeft ingevuld. Dit is een belangrijke bron voor de uiteindelijke beoordeling van werkplekleren. Als je slb'er op grond van zijn bezoeken een tussenevaluatie van je werkplekbegeleider niet kan ondersteunen, kan besloten worden tot een second opinion. Een andere slb'er legt dan een werkplekbezoek bij je af, waarna beide slb'ers de beoordeling vaststellen. Als de beoordeling niet eensluidend is, wordt de coördinator van het team werkplekleren erbij betrokken om tot een beoordeling te komen. Als je slb'er de eindevaluatie van de werkplekbegeleider ondersteunt, kun je je aanmelden voor het portfolio-assessment. Als je slb'er de eindevaluatie van je werkplekbegeleider niet ondersteunt, vindt er overleg plaats tussen je slb'er, de werkplekbegeleider, de coördinator van het team werkplekleren en jou om tot een beslissing te komen.

#### *Vervolgtraject na onvoldoende voor lio-periode*

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

## 10.7 Diverse praktische dingen

### **Diverse praktische dingen**

#### *Betaalde of onbetaalde lio-periode (alleen voor voltijd)*

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

#### *Lio-introductie- en terugkomdag (alleen voor voltijd)*

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

#### *Bewegingsonderwijs*

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

#### *Wat als de lio-periode niet volgens wens verloopt?*

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

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

Als je de lio-periode niet volgens het reguliere programma kunt doen wegens ziekte of andere bijzondere omstandigheden, neem dan contact op met de decaan functiebeperking of (mevr. Gerdina Van Dijk - van Asselt of mevr. Marieke Verheul).

Ook als je tijdens de lio ziek wordt en meer dan vier dagen moet verzuimen, moet je met één van hen contact opnemen.

# 11. Achtergrondinformatie bij Samen Opleiden

---

## 11.1 Visie op leren

### **Visie op opleiden**

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

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

#### *Persoonsgericht*

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

#### *Beroepsgericht*

Opleiden in de Opleidingsschool is beroepsgericht. De beroepspraktijk staat in de opleiding centraal, niet alleen de feitelijk waarneembare praktijk, maar ook de

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

#### *Vraaggericht*

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

#### *Gericht op eigenaarschap*

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



### *Congruëntleren*

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

### *Rol van opleiders*

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