

Handleiding voor de zij-instromer

tweede cursusjaar

2024
2025



WELKOM ZIJ-INSTROMER!

Ook in dit tweede studiejaar willen we je zo goed mogelijk informeren over de praktische zaken van onze hogeschool. Met deze handleiding kun je je weg vinden, en anders zijn er altijd docenten en mede zij-instromers die je kunnen helpen.

Contactinformatie

Je studieloopbaanbegeleider (slb-er) is je eerste aanspreekpunt. Mocht je een probleem hebben waar de slb-er niet uitkomt, dan kun je je richten tot de coördinator van de zij-instroom.

- Coördinator: Lisa Maas
l.maas@ipabo.nl
- Teamleider: Sonja Stuber
s.stuber@ipabo.nl
- Decaan Amsterdam: Rob Moggre
r.moggre@ipabo.nl
- Decaan Alkmaar: Ans Koopman
a.koopman@ipabo.nl

LES DAG & LESTIJDEN

Wat zijn mijn lesdagen?

Locatie Alkmaar: donderdag
Locatie Amsterdam: vrijdag

Wat zijn mijn lestijden?

08.45 – 09.45 uur
09.55 – 10.55 uur
11.05 – 12.05 uur
12.30 – 13.30 uur
13.40 – 14.40 uur
14.50 – 15.50 uur
16.00 – 17.00 uur

ROOSTER & STUDIEGIDS

Hoe kom ik aan mijn rooster?

Het lesrooster vind je via ipabo.myx.nl
Bij vragen kun je terecht bij je docent of slb-er.

Hoe kom ik aan mijn studiegids?

Op intranet onder Afdelingen/Onderwijs/ Zij-instroom vind je de studiegidsen voor de zij-instroom. Hierin vind je de beschrijving van het lesprogramma en de verschillende modules.

TOETSING

Hoe kom ik aan het toetsrooster?

Op intranet onder Info & docu vind je de toetsplanning. Hierin zijn de toetsen voor het hele studiejaar gepland.

Wanneer moet ik iets inleveren?

In de toetsplanning staan de uiterste inlevermomenten gepland, zowel voor de eerste kans als voor de herkansing. Gradework wordt bijtijds voor je opengezet, maar sluit uiterlijk om 23:59 uur van de inleverdag. Mocht je een toets moeten herkansen dan dien je je hiervoor in te schrijven via Osiris

Hoe kan ik iets inleveren?

Onder de tegel Gradework op de startpagina van intranet. **Let op:** lever geen werk per e-mail in bij je docent.

Hoeveel kansen krijg ik voor een toets (of afronding van een module)?

Je krijgt twee kansen per studiejaar om een module af te ronden middels een toets of eindproduct. Beide kansen staan opgenomen in het toetsrooster.





TOETSING

Waar vind ik informatie over de landelijke kennisbasistoetsen?

De planning van de landelijke toetsen wordt bepaald door '10 voor de leraar'.

Via 10voordeleraar.nl kun je meer informatie over de toets, de toetsafname en het inzagebeleid bekijken. De landelijke kennisbasistoetsen worden twee keer per studiejaar aangeboden. Haal je de toets de eerste keer niet, maak dan gebruik van het inzagebeleid van '10 voor de leraar'. Vervolgens benut je de tweede kans wanneer de toets wordt aangeboden voor jouw groep.

Waar kan ik met vragen over de toetsing terecht?

Stuur een e-mail (bij voorkeur met schermafdruck van het probleem) naar studentenadministratie@ipabo.nl

Hoe werkt het eind-WPA?

Het eind-WPA vindt plaats voor het einde van het tweede jaar. Je wordt beoordeeld door iemand uit het werkveld én een IPABO-docent. Je geeft een les, gevolgd door een evaluatiegesprek en een beoordeling. Bereid je voor door af en toe en proefassessment af te laten nemen door een coach/begeleider op je werkplek. Bij een onvoldoende wordt binnen drie weken een herkansing gepland. Meer informatie over het WPA is te vinden in de gids Werkplekieren zij-instroom.

DOCUMENTATIE

Waar vind ik de OER?

Op intranet onder Afdelingen/Onderwijs/Zij-instroom vind je verschillende belangrijke documenten zoals de studiegidsen en de Onderwijs- en Examenregeling (OER) voor de zij-instroom.

Heeft mijn werkgever ook toegang tot de informatie over de zij-instroom?

Ja, contactpersonen uit het werkveld hebben toegang tot een Microsoft Teams- omgeving. Die omgeving heet Zij-Instroom Werkveld en geeft hen zicht op het studieprogramma. Studieresultaten worden niet gedeeld zonder jou daarvan op de hoogte te stellen. Voor een goede afstemming is er twee maal per jaar een overleg met de besturen waar zij-instromers een leer- en werkplek hebben. Wanneer jouw bestuur of stichting geen toegang heeft of uitnodiging ontvangt, kan dat via e-mail kenbaar gemaakt worden bij de coördinator zij-instroom.

Hoe zie ik of mijn studiepunten zijn bijgeschreven?

Studiepunten worden bijgehouden in Osiris. Je komt bij Osiris via intranet onder het tabblad Snelkoppelingen/IPABO apps.

Wat doe ik als mijn studiepuntenoverzicht niet klopt?

Stuur een e-mail (bij voorkeur met schermafdruck van het probleem) naar studentenadministratie@ipabo.nl



HULP & HELP

Wat doe ik bij een technisch probleem?

Stuur een e-mail (bij voorkeur met schermafdruck van het probleem) naar servicedesk@ipabo.nl

Wat doe ik als ik in de problemen raak?

Als er persoonlijke problemen zijn die van invloed kunnen zijn op je studieverloop, neem dan zo snel mogelijk contact op met je slb'er en het decanaat. Neem uiteraard ook contact op met je werkgever.

Bij twijfel over:

- je rol als leerkracht of begeleider;
- het gedrag, voortgang en/of de kwaliteiten van jezelf, begeleider of werkgever, bespreek je deze problematiek direct onderling. Vraag advies aan de schoolopleider/praktijkopleider of coach, directie en/of studieloopbaan-begeleider (slb) op IPABO.

STAPPENPLAN VOOR OP DE WERKPLEK

1. KENNISMAKING

Kennismaken op de werkplek

- afspraken begeleider/coach
- afspraken over vorm en frequentie van de begeleiding worden ook vastgelegd in de scholings- en begeleidingsovereenkomst (= tripartiete). Is er sprake van een bijstelling, leg dat dan goed vast.
- klassenregels
- werkdagen
- dagrooster
- vergadermomenten
- schoolregels
- studiedagen
- vakantiedagen
- communicatiekanalen
- overhandigen belangrijke informatie
- inhoudelijke afstemming programma
- start van de 'Gouden weken'; kennismaken met nieuwe klas (zie boek *De gouden weken 2.0*, Boaz Bijleveld)

2. LOPENDE ZAKEN

Voorbereiden

- programmaplanning en voortgang bewaken
- les voorbereiden en ontwerpen
- persoonlijke leerdoelen en bijbehorende leervragen formuleren
- leerdoelen bespreken met coach
- lesobservatie en coachingsmomenten plannen
- zelf reflecteren op de les(sen)
- lesobservaties en feedback en feedforward verwerken
- bijstellen leerdoelen en leervragen
- wekelijks overleg en overdracht met duo-collega
- theorie bestuderen en verwerken
- check studievoortgang in Osiris: inleveren, beoordelen, studiepunten
- eventuele vertraging zo spoedig mogelijk wegwerken

3. VOORTGANGSGESPREK

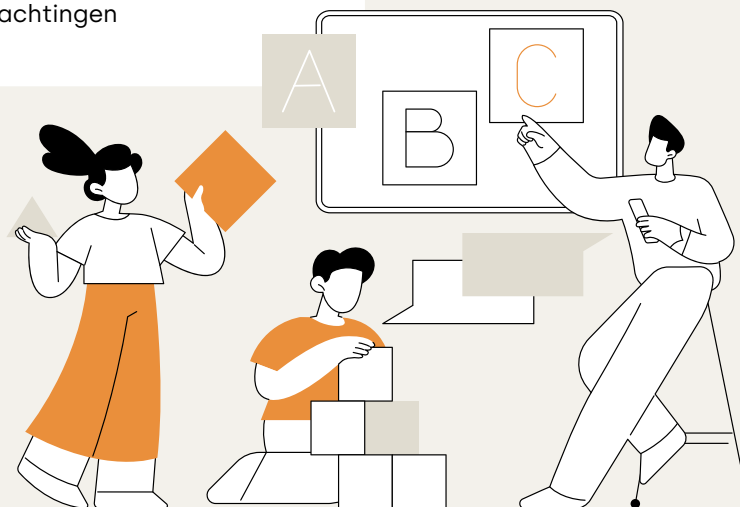
Na twee maanden

- lesgeven evalueren van afgelopen periode
- nalopen contractuele zaken (zie scholings- en begeleidingsovereenkomst)
- herformuleren leerdoelen
- studietijd bewaken!
- tussentijds overleg plannen met bestuur en schoolleiding
- afspreken aantal begeleidingsmomenten
- herformuleren van wederzijdse verwachtingen

4. LESOBSERVATIE

Na drie maanden, bij voorkeur meerdere keren

- observaties aan de hand van WPA-beoordelingsformulier bespreken
- eigen reflectie bespreken met begeleider
- feedback ontvangen van begeleider
- bijstellen leerdoelen en leervragen en plan van aanpak
- plannen van het werkplek-assessment (datum, tijd, assessoren), zodra je weet welke docent van IPABO opleidingsassessor zal zijn.



STAPPENPLAN
VOOR OP
DE WERKPLEK

5. STUDIEVOORTGANGS- CHECK OSIRIS

Twee maanden voor certificeren

- controleren of de studieonderdelen zijn ingeleverd, beoordeeld en behaald
- eventueel studieachterstanden wegwerken
- bij studievertragende omstandigheden voortijdig slb'er en/of decaan informeren

6. HET LAATSTE WPA

- les- of activiteitenvoorbereiding, proefassessment en advies van begeleider of coach vooraf delen met assessoren
- ontvangst assessoren op je werkplek
- cursist geeft les, assessoren observeren
- eigen reflectie op de les
- gesprek met assessoren
- feedback en eindbeoordeling

Herkansing WPA?

- nieuw tijdstip en assessoren regelen
- lesvoorbereiding vooraf delen met assessoren
- herkansing

7. CERTIFICAAT

- alle studiepunten binnen?
- aanvragen certificeren
- certificaat ontvangen!

Gefeliciteerd!

- trotse leerkracht zijn
- alle felicitaties zonder gêne in ontvangst nemen
- contract afsluiten met basisschool en schoolbestuur
- aan de slag!

