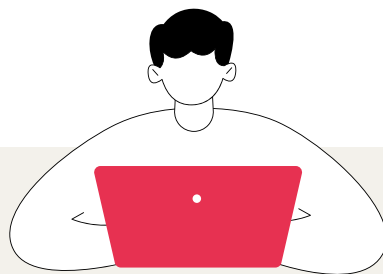


2026
2027

Handleiding voor de praktijk- begeleiding

van studenten
Ad PEP opleiding



ALGEMENE INFORMATIE

Aan het begin van de periode stem je tijdens een kennismakingsgesprek met de student een aantal praktische zaken af:

Aanwezigheid

Hoe laat moet de student aanwezig zijn en hoe laat eindigt de dag voor de student? Hoe moet de student zich afmelden bij ziekte of afwezigheid?

Activiteiten/ werkzaamheden

Bij welke activiteiten/ werkzaamheden verwacht je dat de student betrokken is?

Bereikbaarheid

Hoe en wanneer kan de student je bereiken?

Werken aan vaardigheden

Hoe stemmen jullie af op welke manier de student werkt aan vaardigheden in de beroepspraktijk?

Reflecteren

Op welke momenten is er ruimte voor reflectie? Hoe begeleid jij de student met feedforward en/of feedback?

FORMULIEREN

De student overhandigt en/ of mailt aan het begin van het semester de volgende zaken:

- persoonlijke gegevens
- naam en mailadres van de docent praktijkleren
- de praktijkplek-overeenkomst
- de ontwikkelpunten voor deze periode
- het feedbackformulier praktijk van het vorige semester (indien van toepassing)
- eventueel: de studiegids en de informatiegids praktijkleren

PRAKTISCH

- Aantal dagen praktijkleren in overleg, totaal 16 uur per week
- Lesdagen voltijd: maandag en dinsdag (alleen in Amsterdam)
- Lesdagen deeltijd: maandag (Amsterdam) óf vrijdag (Alkmaar)

STARTPUNT BEGELEIDING

Ontwikkeling vaardigheden

Elk semester werkt de student aan een aantal specifieke vaardigheden die in de praktijk aangetoond moeten worden. Vraag de student naar:

- de ingevulde nulmeting m.b.t. de vaardigheden in de beroepspraktijk voor het aankomende semester;
- het feedbackformulier praktijk van het voorgaande semester (indien van toepassing);
- de ontwikkelpunten voor het komende semester.

Hier kun je in je begeleiding op aansluiten.

Planning

De student maakt zelf een planning voor uit te voeren activiteiten en werkzaamheden.

Feedbackvraag

De student zorgt ervoor dat activiteiten/ werkzaamheden zijn voorbereid en in specifieke gevallen zijn voorzien van een feedbackvraag ten behoeve van de uitvoering. Deze vraag helpt jou om de student van gerichte feedback te voorzien.

Vorbereiding

Voor de activiteiten/ werkzaamheden die specifieke voorbereiding vragen, is het van belang dat deze vooraf met jou zijn doorgesproken.

CONTACT MET HOGESCHOOL IPABO

De docent praktijkleren van Hogeschool IPABO voert een (online) kennismakingsgesprek met de praktijkbegeleider en student, bij voorkeur in het eerste semester. Tijdens dit gesprek wordt besproken hoe er binnen de praktijk het beste gewerkt kan worden aan de vaardigheidsontwikkeling.

Donderdag 1 oktober

(15.30-17.00 uur) verzorgt Hogeschool IPABO een online informatiebijeenkomst voor alle praktijkbegeleiders. Hierbij wordt algemene informatie over de opleiding gegeven, wordt de rol van de praktijkbegeleider besproken en is er gelegenheid om vragen te stellen.

Daarnaast is er, na overleg met de student, contact mogelijk tussen de docent praktijkleren en de praktijkbegeleider wanneer dat gewenst is.



REFLECTIE & ADVIES

Reflectie

Er vindt minimaal één keer per maand een reflectiegesprek plaats met de student. Als praktijkbegeleider kun je de student opdracht geven om het gesprek voor te bereiden. Tijdens het gesprek kun je de ontwikkelpunten van de student of de doelen van een activiteit als uitgangspunt nemen. Daarnaast zijn korte tussentijdse contactmomenten aan te bevelen.

Advies

Als praktijkbegeleider vul je twee keer per semester het feedbackformulier praktijk in voor de student. Eén keer als tussentijds advies en één keer enkele weken voor het einde van het semester. Met de student bespreek je hoe de ontwikkeling verloopt. Samen kijk je naar waar de student de resterende tijd nog aan moet werken. Het feedbackformulier praktijk is onderdeel van de uiteindelijke praktijkbeoordeling.

BEOORDELING PRAKTIJKLEREN

Houding en gedrag

Van de student wordt een actieve, betrokken en professionele houding verwacht, ook op de praktijkplek. Als de student hier niet aan voldoet, dan is het je taak als praktijkbegeleider om hier eerst de student op aan te spreken. Als er vragen zijn of er treedt geen verbetering op kun je, na overleg met de student, altijd contact opnemen met de docent praktijkleren van Hogeschool IPABO.

Bewijsmaterialen

De student verzamelt zelf verschillende soorten bewijsmaterialen om de beheersing van bepaalde vaardigheden aan te tonen. Onder de bewijsmaterialen vallen bijvoorbeeld

beschrijvingen van uitgevoerde activiteiten/ werkzaamheden, evaluaties van de praktijkbegeleider en eigen reflecties. Daarnaast schrijft de student drie à vier casussen om de doorgemaakte ontwikkeling aan te tonen t.a.v. ontwikkelingsstimulering, begeleiding van (groepen) kinderen, bieden van speciale zorg en het werken in een organisatie. Ook wordt het feedbackformulier praktijk door ten minste twee collega's ingevuld (360 graden feedback) om meer zicht te krijgen op het functioneren in de praktijk. Deze bewijsmaterialen zijn beschikbaar op de werkplek en in te zien voor de praktijkbegeleider, zodat inzichtelijk is waar de student aan werkt.

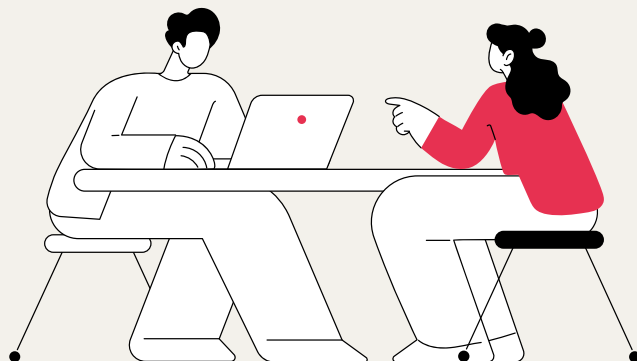
BEGELEIDEN EN BEOORDELEN

De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider begeleidt de student bij de dagelijkse activiteiten en vult enkele weken voor het einde van het semester het feedbackformulier praktijk in. De afronding van het onderdeel praktijkleren vindt elk semester plaats door middel van een criteriumgericht interview (CGI). Tijdens dit gesprek wordt de student door een assessor vanuit Hogeschool IPABO bevraagd over de doorgemaakte ontwikkeling en de vaardigheden.

Rol praktijkbegeleider bij CGI

Bij het CGI van semester 1 (jaar 1) en semester 4 (jaar 2) is naast een assessor van Hogeschool IPABO ook de praktijkbegeleider van de student aanwezig. De student vertelt in dit gesprek hoe hij functioneert in de praktijk en hoe hij zich heeft ontwikkeld gedurende het semester. De verzamelde bewijsmaterialen in het portfolio vormen hierbij een belangrijk onderdeel. De assessor en de praktijkbegeleider bevragen de student. De praktijkbegeleider geeft met een handtekening aan dat het gesprek op waarheid is berust.



STUDIEVERTRAGING

Het kan voorkomen dat de student studievertraging oploopt bij het onderdeel praktijkleren. In overleg met de docent praktijkleren en de assessor van het onderdeel praktijkleren kan worden besloten tot een verlenging van de periode praktijkleren.