

2026
2027

**Handleiding
voor de
zij-instromer**
eerste cursusjaar

WELKOM ZIJ-INSTROMER!

We verheugen ons op het nieuwe studiejaar. We proberen je zo goed mogelijk te 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
José Riepstra j.riepstra@ipabo.nl
- Decaan Alkmaar: Peter van Holland
p.van.holland@ipabo.nl

LES DAG & LESTIJDEN

Wat zijn mijn lesdagen?

Locatie Alkmaar: donderdag
Locatie Amsterdam: vrijdag

Wat zijn mijn lestijden?

08.45 – 09.45 uur
09.45 – 10.45 uur
11.00 – 12.00 uur
12.30 – 13.30 uur
13.30 – 14.30 uur
14.45 – 15.45 uur
15.45 – 16.45 uur

STUDENTENPAS

Hoe kom ik aan een studentenpas?

De pas ontvang je in de week nadat je pasfoto is genomen via je slb-er of bij de servicedesk. Met de studentenpas kun je je legitimeren bij toetsdeelname op IPABO. Op intranet, onder Info & docu vind je alle informatie die je nodig hebt om te studeren. Ook kun je kijken bij Afdelingen/Onderwijs/Zij-instroom.

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 een toelichting op de verschillende modules.

RECHTEN & PLICHTEN

Is er aanwezigheidsplicht?

Ja, we zijn met jou en het schoolbestuur een scholings- en begeleidingsovereenkomst (= tripartiete) aangegaan waarbij jij jezelf verplicht 80% van de lessen aanwezig te zijn. Als opleiding committeren we ons aan het bieden van een gedegen onderwijsprogramma als onderdeel van deze overeenkomst. Daar hebben we contactmomenten voor nodig. Door je aanwezigheid maak je het mogelijk om van en met elkaar te leren. Interactie is daarbij van cruciaal belang. Je meldt je aan bij de balie naast de receptie zodat wij je aanwezigheid kunnen controleren. De IPABO moet, zo nodig, schoolbesturen kunnen aantonen in hoeverre een cursist zich aan de afspraken heeft gehouden.

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

Ja, contactpersonen uit het werkveld hebben toegang tot alle benodigde informatie via ipabo.nl/werkplekleren. 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.



AANBOD & TOETSEN

Wat is het jaarprogramma en vakaanbod?

Op intranet vind je het jaaroverzicht met lesweken, toetsweken, vakanties en evenementen. Ook het vakaanbod, dat beschreven staat in de studiegidsen, is op intranet in te zien.

Hoe weet ik wanneer en waar een toets plaatsvindt?

Op intranet onder Info & docu vind je de toetsplanning. Hierin zijn de toetsen voor het hele studiejaar gepland. Uiterlijk drie weken voorafgaand aan de toetsweken is het rooster bekend met specifieke data en tijden voor de toetsen die op IPABO plaatsvinden.

Hoe weet ik wanneer ik iets moet inleveren?

In de toetsplanning staan de uiterste inlevermomenten aangegeven, zowel voor de eerste kans als voor de herkansing. Voor alle toetsen dien je in te schrijven via Osiris.

Hoe weet ik wat ik moet inleveren?

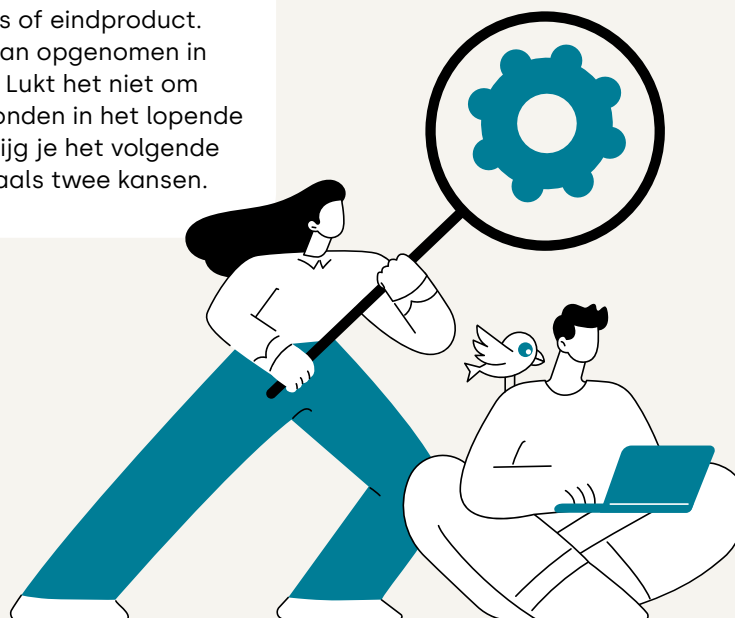
Je kan hiervoor de studiegids raadplegen. Aanvullende informatie kan verkregen worden via de docent die de module verzorgt.

Hoe moet ik iets inleveren?

Via 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. Lukt het niet om een toets af te ronden in het lopende studiejaar dan krijg je het volgende studiejaar nogmaals twee kansen.



Waar vind ik informatie over de landelijke kennisbasistoetsen?

De planning van de landelijke toetsen wordt bepaald door 10voordeleraar.nl. De exacte data voor de toetsafname op IPABO vind je in de toetsplanning op intranet. De landelijke kennisbasistoetsen worden twee keer per studiejaar aangeboden. Haal je de toets niet, dan kun je de toets inzien. Inzagemomenten worden via intranet bekendgemaakt. Vervolgens benut je de herkansingsmogelijkheid(heden) voor de betreffende toets.

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 Uur 1 van de pabodag?

Tijdens Uur 1 werken we groepsdoorbroken en gaan we in op onderwerpen en thema's die jullie zelf aandragen. Hiermee sluiten we aan bij leer- en ontwikkelvragen. Ook kun je tijdens Uur 1 ondersteuning krijgen bij het voorbereiden van je lessen. Net als bij het overige lesaanbod geldt een 80% aanwezigheidsnorm.

STUDIEBOEKEN & STUDIEPUNTEN

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.

Waar vind ik mijn studiepunten- overzicht?

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

Welke studieboeken heb ik nodig?

Je hebt een boekenlijst. Hierop
staat alle verplichte en aanbevolen
literatuur. De docenten gaan ervan
uit dat je de verplichte boeken in je
bezit hebt. Van alle andere boeken
wordt aangegeven of en wanneer
deze worden gebruikt. Je kunt ook
boeken lenen bij de mediatheek.

Hoe leen ik boeken bij de mediatheek?

Je kunt met je studentenpas boeken
lenen bij de mediatheek. Via het
intranet kun je ook boeken
reserveren. Zie hiervoor de tegel
'Mediatheek' op de startpagina
onder Afdelingen.

HULP & HELP

Wat doe ik als mijn studiepunten- overzicht niet klopt?

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

Wat doe ik bij een technisch probleem?

Stuur een e-mail (bij voorkeur met
schermafbeelding 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
de decaan. 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 school-opleider/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 begeleidings-overeenkomst (= tripartiete)
- klassenregels
- werkdagen
- dagrooster
- vergadermomenten
- schoolregels
- studiedagen
- vakantiedagen
- communicatiekanalen
- overhandigen belangrijke informatie

Kennismaken met de klas

- introductie van jezelf
- cursist vertelt iets over zichzelf aangevuld met eventueel een eerste lesactiviteit bv: voorlezen

2. AAN DE SLAG

Voorbereiden

- programmaplanning
- lesvoorbereidingen
- het is belangrijk lessen goed te plannen en daarop veel feedback te vragen en te ontvangen

Lesgeven

- reflecteren
- bespreken/feedback op kwaliteit
- persoonlijke leerdoelen formuleren en bijstellen op basis van de theorie

Coaching door begeleider op persoonlijke leerdoelen

Lesobservatie en bespreken

- reflectie en persoonlijke leerdoelen
- feedback van begeleider
- bijstellen van eigen leerdoelen op basis van praktijk en theorie
- bijstellen begeleidingsdoelen

3. VOORTGANGSGESPREK

Evalueren

- evalueren van afgelopen periode
- herformuleren verwachtingen
- cursist (her)formuleert nieuwe leerdoelen
- evalueren contractuele verplichtingen (scholings- en begeleidingsovereenkomst)

Tussentijds overleg

- met directie en bestuur over functioneren en studievoortgang
- plannen begeleidingsmomenten

Na het voortgangsgesprek passeren alle punten van stap 2 weer de revue.

4. LESOBSERVATIE

Bespreken

- observatie aan de hand van het WPA-(werkplekassessment)-formulier
- reflectie en persoonlijke leerdoelen
- feedback van begeleider
- bijstellen van eigen leerdoelen n.a.v. praktijk en theorie
- plannen van het WPA (initiatief komt van de assessor datum, tijd en plaats)

5. HET WERKPLEKASSESSMENT

- lesbeschrijvingsformulier
- lesvoorbereiding en advies van de begeleider of coach vooraf delen met de assessor
- ontvangst assessor op je werkplek
- cursist geeft les, assessor observeert
- eigen reflectie op de les
- gesprek met assessor
- feedback en eindbeoordeling

Herkansing WPA?

- nieuw tijdstip plannen
- lesbeschrijvingsformulier

