Hogeschool IPABO Amsterdam/Alkmaar
Coördinator stagebureau: Geraldine Sleijpen
Contactgegevens stagebureau: 088-99 87 747
stagebureau@ipabo.nl

2026
2027

Werkplekleren

Informatie voor de student van het eerste studiejaar universitaire pabo (PA2)

ipabo.nl

ALGEMENE INFORMATIE

Het leren op de werkplek vormt een essentieel onderdeel van je opleiding. Het heeft onder meer als doel om je kennis te laten maken met alle facetten van het beroep leraar basisonderwijs en je een beeld te geven van de structuur en het functioneren van de school als organisatie.

In het eerste studiejaar vindt het werkplekleren plaats op de dinsdag in de middenbouw of bovenbouw. Er zijn daarnaast stageweken ingepland. Een stageweek bij de universitaire pabo bestaat uit stage op: dinsdag, donderdag en vrijdag. Deze stageweken staan vermeld in het jaaroverzicht.

Het stagebureau zoekt in het eerste jaar een stageplaats voor je bij een van de besturen waar Hogeschool IPABO mee samenwerkt.

KENNISMAKEN

Voorafgaand aan de stage neem je contact op met de basisschool en regel je een kennismakingsgesprek. Je benadert hiervoor de directeur, schoolopleider en/of werkplek-begeleider. Tijdens het kennismakings-gesprek met de werkplekbegeleider is het van belang dat je een aantal praktische aspecten bespreekt:

Aanwezigheid
- Hoe laat moet je aanwezig zijn en wanneer eindigt de dag voor jou?
- Bij wie en hoe meld je je af bij ziekte of afwezigheid?
- Wat wordt er van je verwacht als de leerlingen naar huis zijn?

Bereikbaarheid
- Hoe kan de werkplekbegeleider je bereiken en omgekeerd?

Lesbeschrijvingsformulier
- Hoeveel dagen van tevoren moet deze worden toegestuurd?
- Hoe en wanneer krijg je feedback op het lesbeschrijvingsformulier?

Reflecteren
- Op welk moment van de dag vindt de reflectie op de les en/of dag plaats?

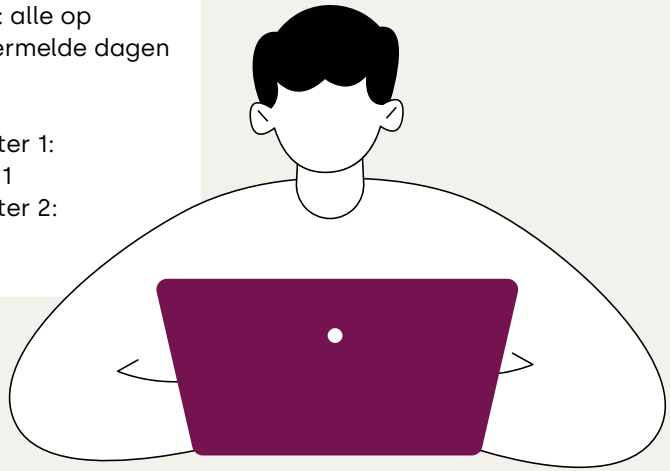
FORMULIEREN

Je overhandigt aan het begin van de stage de volgende zaken:
- de naam en het e-mailadres van je studiebegeleider
- het adviesformulier
- de studiegids. Deze wordt digitaal aangeboden en kun je mailen aan je werkplekbegeleider.

Bij aanvang van beroepstaak 2 (BT2) gaat het ook om de volgende formulieren:
- het beoordelingsformulier van het voorafgaande werkplekassessment
- het adviesformulier van de werkplekbegeleider van de voorafgaande stageperiode
- de leervragen voor de stageperiode

LEERJAAR 1

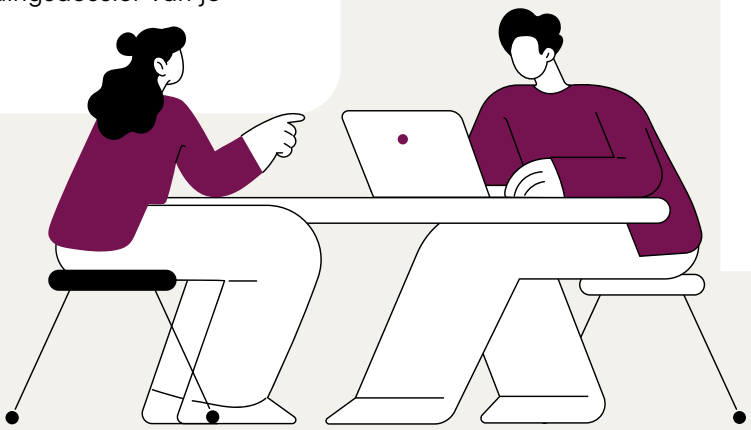
Einddoel stage 1e jaar
- Je moet twee aaneengesloten lessen kunnen verzorgen.
- Aantal stagedagen: alle op het jaaroverzicht vermelde dagen zijn verplicht.
- Stagedag: dinsdag
- Stageweken semester 1: week 39, 43, 49 en 51
- Stageweken semester 2: week 7, 12, 20 en 23



REFLECTIE & ADVIES

Elke dag vindt een reflectiegesprek plaats. Je neemt je persoonlijke leerdoelen en de lesdoelen als uitgangspunt voor dit gesprek.

- Je werkplekbegeleider vult in beroepstaak 1 (BT1) het adviesformulier eén keer in, vlak voor het werkplekassessment.
- Het adviesformulier wordt in beroepstaak 2 (BT2) twee keer ingevuld, waarvan één keer als tussentijds advies. Met je werkplekbegeleider bespreek je hoe je ontwikkeling verloopt. Samen bekijk je waar je de komende periode nog aan moet werken.
- Voorafgaand aan het werkplekassessment wordt het formulier nogmaals ingevuld en besproken. Het eindadvies voeg je toe aan het voorbereidingsdossier van je assessment.



HET WERKPLEKPORTFOLIO

Je houdt een portfolio bij met onder andere lesbeschrijvingen, evaluaties van de werkplekbegeleider en je eigen reflecties. Het portfolio is aanwezig op de werkplek en is in te zien voor je werkplekbegeleider.

STARTPUNT PERSOONLIJKE ONTWIKKELING (BT2)

- Je formuleert leervragen voor de stageperiode op basis van het adviesformulier en beoordelingsformulier op niveau beroepstaak 1.
- Je maakt een planning voor je opdrachten en deze bespreek je met je werkplekbegeleider. Voor elke les vul je een lesbeschrijvingsformulier in met een kijkvraag voor de werkplekbegeleider. Je kijkvraag sluit aan op je persoonlijke ontwikkelingsvraag.
- Voor alle lesactiviteiten geldt de regel: een lesactiviteit mag niet uitgevoerd worden, als deze niet is voorbereid.

BEOORDELING WERKPLEKLEREN

- Je werkplekbegeleider is de begeleider in de praktijk en je eerste aanspreekpunt. Je wordt daarnaast begeleid door een schoolopleider. De schoolopleider stemt met jou en je werkplekbegeleider af over jouw ervaringen en ontwikkeling. De schoolopleider komt daarnaast verschillende malen op lesbezoek.
  De schoolopleider beoordeelt het werkplekleren door een werkplekassessment af te nemen. De intentie is dat je niet door je eigen schoolopleider wordt beoordeeld.
- Iedere stageperiode wordt afgesloten met een werkplekassessment (WPA). Het assessment BT1 wordt door één assessor afgenomen. Het assessment BT2 wordt aan het eind van het eerste studiejaar afgenomen door twee assessoren (schoolopleider en instituutsopleider).
- De instituutsopleider van Hogeschool IPABO is het aanspreekpunt voor je werkplekbegeleider, de schoolopleider en de directie. Deze begeleidt je niet, maar beoordeelt je op de school en informeert de school over de ontwikkelingen op Hogeschool IPABO.

AFSLUITING STAGEPERIODE MET HET WERKPLEKASSESSMENT (WPA)

Voorwaarden
Je voldoet aan de volgende eisen:

- Je hebt het voorbereidingsdossier op tijd ingeleverd bij de assessor (geen dossier = geen WPA; de eerste kans is onvoldoende).
- Je les sluit aan bij de opdracht zoals deze is geformuleerd in de omschrijving van het WPA in het document Werkplekleren.
- In het werkplekportfolio zijn aanwezig: weekrooster, klassenplattegrond, alle lesbeschrijvingen, activiteitenformulier en (indien van toepassing) beoordeling van voorafgaand WPA en adviesformulier. Zijn onderdelen afwezig of voldoen ze niet aan de gestelde eisen dan volgt er geen goedkeuring van het portfolio.

Uitvoering van het assessment

- Een assessor mag niet meer dan twee aaneengesloten perioden dezelfde student beoordelen.
- Tijdens de aangegeven lestijd is de assessor in de klas aanwezig.
- De assessor geeft bij alle criteria een score en controleert of bij elk onderdeel de cesuur wordt behaald. Wordt de cesuur bij een of meerdere competenties niet behaald, dan is de beoordeling onvoldoende.
- De assessor geeft en onderbouwt zijn beoordeling. Hij of zij kan daarbij het gedrag van de student en het effect hiervan op de leerlingen benoemen.
- De assessor verwerkt het resultaat .

Reflectie- en evaluatietijd

- Tijdens het werkplekassessment moet je laten zien dat je kunt reflecteren op je handelen. Je hebt na de les 15 minuten om je voor te bereiden op het reflectiegesprek.
- Je neemt het initiatief in het gesprek.

HOUDING EN GEDRAG

Je werkhouding en inzet zijn tijdens het werkplekleren erg belangrijk. Een school stelt het op prijs dat je initiatiefrijk functioneert en een niet te afwachtende houding aanneemt. Probeer je daarbij aan te passen aan de cultuur van de school.
Bij problemen met je houding of gedrag kan je werkplekbegeleider, eventueel zonder je op de hoogte te brengen, een gesprek aangaan met de schoolopleider, instituutsopleider en/of je studiebegeleider.

HELP & HULP

Neem bij twijfel over jouw rol als stagiair direct contact op met je schoolopleider, instituutsopleider en/of werkplekbegeleider.

STAPPENPLAN VOOR OP DE WERKPLEK

1. KENNISMAKING MET DE SCHOOL

Afspraken met de schoolopleider bestuur/basisschool:
- schoolregels
- contract

Afspraken met de werkplekbegeleider
- klassenregels
- stagedagen
- dagrooster
- noodzakelijke formulieren
- plannen eerstvolgende voortgangsgesprek

Verwachtingen over
- aanwezigheid
- studiegedrag
- observeren en lesgeven
- lesvoorbereiding
- communicatie
- vorm en moment van feedback

2. KENNISMAKING MET DE KLAS

- introductie van jezelf
- namen en plattegrond
- eerste activiteiten in de groep

3. AAN DE SLAG

Adviesformulier
- zelf invullen als 0-meting (m.u.v. BT1)
- bespreken met je werkplek-begeleider om leerdoelen en leervragen te formuleren voor de aankomende periode

Lesbeschrijvingsformulier (lbf)
- insturen lbf
- bespreken/ feedback op kwaliteit
- jij past het lbf aan

Lesgeven
- reflecteren
- bespreken/feedback op kwaliteit
- leerdoelen formuleren en bijstellen
- vorm en moment van feedback

Coaching op leerdoelen

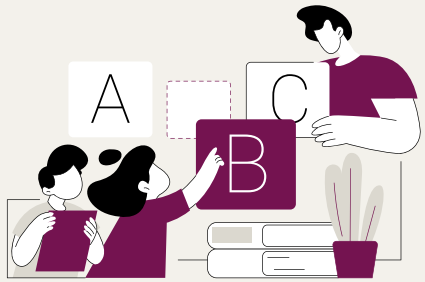
Observaties van de werkplekbegeleider
- observatie aan de hand van het WPA-formulier
- reflectie door student
- feedback door werkplekbegelei-der
- bijstellen van leerdoelen
- bijstellen van begeleidingsdoelen

4. VOORTGANGS-GESPREK

- evalueren van de afgelopen periode
- werkplekbegeleider en student vullen afzonderlijk het advies-formulier in. In het voortgangs-gesprek bespreken zij de ingevulde formulieren om zicht te krijgen op kwaliteiten en ontwikkelpunten en daarmee richting te geven aan het leer- en ontwikkelproces.
- evalueren en herformuleren verwachtingen
- student (her)formuleert nieuwe leerdoelen

5. LESGEVEN AAN DE HAND VAN LEERPUNTEN 1e ADVIES

Na het voortgangsgesprek passeren alle punten van stap 3 weer de revue.



6. HET WERKPLEK-ASSESSMENT (WPA)

Plannen van het WPA
- initiatief komt van de assessor
- datum, tijd en plaats
- voorbereidingsdossier tijdig inleveren bij de assessor

Adviesformulier
- adviesformulier zelf invullen en laten invullen door jouw werkplekbegeleider

Het WPA, aanwezig:
- lesbeschrijvingsformulier
- werkplekportfolio
- adviesformulier werkplekbegeleider

Herkansing WPA?
- nieuw tijdstip plannen
- lesbeschrijvingsformulier
- werkplekportfolio
- adviesformulier werkplekbegeleider

7. AFRONDING

Afrondingsgesprek met werkplekbegeleider

Afscheid
- klas / werkplekbegeleider / schoolteam / directie