



2026
2027

Werkplekleren

Informatie voor de
werkplekbegeleider van studenten
universitaire pabo (PA2)



ALGEMENE INFORMATIE

Het is van belang om voor aanvang van de stage tijdens het kennismakingsgesprek aan te geven welke verwachtingen je als werkplekbegeleider hebt van de student over een aantal praktische aspecten zoals:

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?
- Bij welke activiteiten verwacht je dat de student na de lestijd betrokken is?

Bereikbaarheid

- Hoe kan de student je bereiken?
- Wanneer ben je bereikbaar?

Lesbeschrijvingsformulier

- Hoeveel dagen van tevoren moet een lesbeschrijving worden toegestuurd?
- Hoe en wanneer geef je feedback op het lesbeschrijvingsformulier?

Reflecteren

- Op welk moment van de dag vindt de reflectie op de les plaats?

FORMULIEREN

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

- persoonlijke gegevens
- naam en e-mailadres van de studieloopbaanbegeleider
- de leervragen voor de stageperiode*
- het beoordelingsformulier van het voorafgaande werkplek-assessment*
- het adviesformulier van de werkplekbegeleider van de voorafgaande stageperiode*
- de studiegids

*dit kan vanaf de tweede helft van het eerste studiejaar

STARTPUNT BEGELEIDING

Leervragen

Vraag de student naar de leervragen voor de nieuwe stageperiode, het adviesformulier en beoordelingsformulier van de voorafgaande stageperiode. Dan kun je in je begeleiding hierop aansluiten (vanaf de tweede helft van het eerste studiejaar).

Planning

De student maakt een planning voor alle opdrachten/activiteiten en bespreekt deze met jou.

Kijkvraag

Vóór elke les levert de student een lesbeschrijvingsformulier aan met een kijkvraag. De kijkvraag moet aansluiten bij de persoonlijke leervraag. De kijkvraag helpt je om de student van gerichte feedback te voorzien.

Vorbereiding

Voor alle lesactiviteiten geldt de regel dat een lesactiviteit niet mag worden uitgevoerd, als de les niet blijkt te zijn voorbereid.

HOUDING EN GEDRAG

Als de houding en het gedrag van een student niet als prettig worden ervaren, dan is het de taak van de werkplekbegeleider om de student daarop aan te spreken. Het is daarnaast mogelijk om voor overleg contact op te nemen met de betrokken schoolopleider (vanuit het schoolbestuur) of de instituutsopleider of studieloopbaanbegeleider (vanuit IPABO). Deze gaat vervolgens in gesprek met de student en zorgt voor terugkoppeling naar de werkplekbegeleider. Vindt er geen attitudeverandering plaats, dan neem je als werkplekbegeleider nogmaals contact op en volgt een driegesprek op de basisschool.

Kijk voor alle actuele
informatie en documenten op
ipabo.nl/werkpleklerin



REFLECTIE & ADVIES

Reflectie

Elke dag vindt een reflectiegesprek plaats tussen werkplekbegeleider en student. Als werkplekbegeleider kun je de student opdracht geven om het gesprek voor te bereiden aan de hand van het reflectieonderdeel van het lesbeschrijvingsformulier. Tijdens het gesprek kun je persoonlijke leer- en lesdoelen als uitgangspunt nemen.

Advies

Als werkplekbegeleider vul je twee keer per stageperiode het adviesformulier in voor de student. Een uitzondering hierop is het eerste halfjaar van de opleiding. Voor starten de eerstejaarsstudenten wordt nog geen adviesformulier ingevuld.

Bij het tussentijds advies bespreek je met de student hoe de ontwikkeling verloopt en waar in de resterende weken nog aan gewerkt moet worden. Halverwege de stageperiode vullen de student en de werkplekbegeleider het

adviesformulier afzonderlijk van elkaar in. In het voortgangsgesprek bespreek je het ingevulde advies, de overeenkomsten en eventuele verschillen. Dit geeft zicht op de kwaliteiten en ontwikkelpunten en richting aan het leer- en ontwikkelproces van de student. Het eindadvies wordt voorafgaand aan het werkplekassessment ingevuld. Ook dit formulier wordt door student en werkplekbegeleider afzonderlijk ingevuld. De gezamenlijke bespreking hiervan vormt een advies voor de assessor(en) die het WPA afneemt/afnemen. De student levert het eindadviesformulier uiterlijk drie werkdagen voor de afname van het werkplekassessment in bij de assessor(en).



BEOORDELING WERKPLEKLEREN

Beoordelen en begeleiden

Het beoordelen en begeleiden van een student is gescheiden. De werkplekbegeleider begeleidt de student en voorziet de schoolopleider van advies over de ontwikkeling van de student. De schoolopleider en/of instituutsopleider beoordeelt de student.

Assessment

Iedere stageperiode wordt afgesloten met een assessment. Aan het eind van het eerste en vierde jaar wordt het assessment afgenomen door twee assessoren (schoolopleider/instituutsopleider). De overige assessments worden door één assessor afgenomen.

Werkplekportfolio

Ter voorbereiding op het WPA stelt de student een werkplekportfolio op. Dit portfolio bevat onder meer de lesbeschrijvingen, de evaluaties van de werkplekbegeleider en de reflecties van de student. De student zorgt ervoor dat het portfolio aanwezig is op de werkplek en is in te zien is voor de werkplekbegeleider.

Studievertraging

De student kan door een studievertraging al in het bezit zijn van de studiepunten van de betreffende periode. De student krijgt dan geen beoordelend bezoek. De student en de schoolopleider bespreken in deze situatie het door de werkplekbegeleider ingevulde adviesformulier.

Aanwezigheid

De student is alle op het rooster aangegeven stagedagen aanwezig op de werkplek. Bij ongeoorloofde afwezigheid neem je als werkplekbegeleider contact op met de schoolopleider, instituutsopleider en/of studieloopbaanbegeleider.

Stageweken

Een stageweek voor de studenten van de universitaire opleiding bestaat uit stage op: dinsdag, donderdag en vrijdag.

Contact met Hogeschool IPABO

De instituutsopleider is het aanspreekpunt voor de werkplekbegeleider, schoolopleider en directie. De instituutsopleider begeleidt studenten niet, maar beoordeelt hen tijdens een assessment en informeert de school over de ontwikkelingen op IPABO.

LEERJAAR 1

Einddoel werkpleklers 1e jaar

De student moet twee aaneengesloten lessen kunnen verzorgen.

- Stagedag: dinsdag*
- Stageweken
semester 1: week 39, 43, 49 en 51
semester 2: week 7, 12, 20 en 23

*Uitgezonderd week 5 en 15

LEERJAAR 2

Einddoel werkpleklers 2e jaar

De student moet een dagdeel kunnen verzorgen.

+ De student verzorgt minimaal twee (les)activiteiten per stagedag.

- Stagedag: dinsdag*
- Stageweken
semester 1: week 39, 43, 49 en 51
semester 2: week 7, 12, 20 en 23

*Uitgezonderd week 5 en 15

LEERJAAR 3

Einddoel werkpleklers 3e jaar

De student moet een gehele dag kunnen verzorgen.

+ De student verzorgt minimaal een dagdeel per stagedag. Op de dagen waarop de student de hele dag lesgeeft, hoeft maar één les uitgebreid uitgewerkt te worden op het lesbeschrijvingsformulier. De overige lessen worden op hoofdlijnen met hetzelfde formulier voorbereid.

- Stagedag: donderdag* en vrijdag
- Stageweken
semester 1: week 39, 43, 49 en 51
semester 2: week 7, 12, 20 en 23

*Uitgezonderd week 36 en 46

LEERJAAR 4

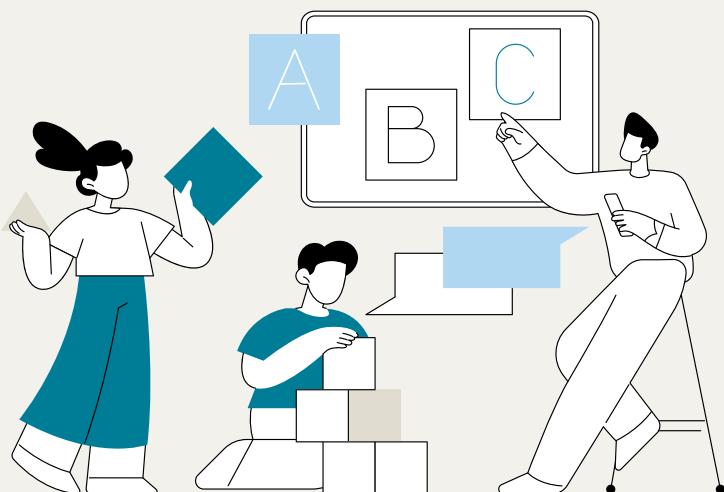
Einddoel werkpleklers 4e jaar

De student moet gehele weken zelfstandig les kunnen verzorgen.

+ De student verzorgt minimaal een dagdeel per stagedag. Op de dagen waarop de student de hele dag lesgeeft, hoeft maar één les uitgebreid uitgewerkt te worden op het lesbeschrijvingsformulier. De overige lessen worden op hoofdlijnen met hetzelfde formulier voorbereid.

- Stagedag: donderdag* en vrijdag
- Stageweken
semester 1: week 39, 43, 49 en 51

*Uitgezonderd week 36 en 46



LIO (MINOR 4)

De duur van de LIO-fase is 5 maanden waarbij de student minimaal 44 dagen verplicht zelfstandig voor de groep moet staan. **Voor meer informatie over de LIO-fase is er een aparte flyer.**