

2026  
2027

## Werkplekleren

Informatie voor de  
werkplekbegeleider van  
studenten voltijd en deeltijd,  
1e en 2e jaar

## 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 deze worden toegestuurd?
- Hoe en wanneer geef je feedback op het lesbeschrijvingsformulier?

### Reflecteren

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

### Bewijzen

- Binnen hoeveel werkdagen geef je feedback op bewijzen?

## INFORMATIE VAN DE STUDENT

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

- persoonlijke gegevens
- naam en e-mailadres van de studiebegeleider
- toegang tot het werkplekportfolio in Portflow\*

\*dit kan vanaf de tweede helft van het eerste studiejaar.

Kijk voor alle actuele informatie en documenten op [ipabo.nl/werkplekleren](https://ipabo.nl/werkplekleren)



## STARTPUNT BEGELEIDING

### Werkplekportfolio

Vraag de student naar het werkplekportfolio, dan kun je jouw begeleiding hierop laten aansluiten (vanaf de tweede helft van het eerste studiejaar).

### Planning

De student ontvangt een planning voor alle activiteiten/bewijzen en bespreekt deze met jou.

### Feedbackvraag

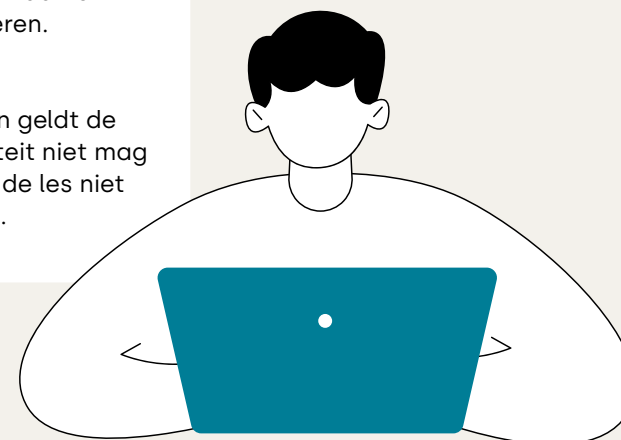
Vóór elke les levert de student een lesbeschrijvingsformulier aan met een feedbackvraag. Deze vraag moet aansluiten bij de persoonlijke leervraag en helpt je om de student van gerichte feedback te voorzien. Mocht er geen feedbackvraag op het lesvoorbereidingsformulier staan, vraag de student dan om deze alsnog te formuleren.

### 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 studiebegeleider (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.



## REFLECTIE & VOORTGANG

### Reflectie

Elke dag vindt een reflectiegesprek plaats tussen werkplekbegeleider en student. Als werkplekbegeleider kun je de student vragen 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.

### Voortgang

Als werkplekbegeleider voer je twee keer per semester een voortgangsevaluatie met de student. Deze evaluaties vinden ongeveer plaats na 1/3e en 2/3e deel van het semester. De student is verantwoordelijk om een voortgangsevaluatie te plannen.

Ter voorbereiding op deze evaluatiegesprekken vult de student een voortgangsevaluatie in om te reflecteren op de eigen ontwikkeling ten aanzien van de leeruitkomsten.

Tijdens het gesprek bekijk je de ingevulde evaluatie van de student en bespreek je daarnaast je eigen bevindingen. Je vult een voortgangsevaluatie in om tot een gezamenlijk beeld te komen van de ontwikkeling van de student. Je geeft hierbij feedback op

de leeruitkomsten:

- pedagogisch handelen
- didactisch handelen
- professionele identiteit

### Eerste voortgangsevaluatie

Je bespreekt met de student hoe de ontwikkeling t.a.v. de leeruitkomsten verloopt en waar in de resterende weken nog aan gewerkt moet worden. Deze voortgangsevaluatie geeft zicht op de kwaliteiten en ontwikkelpunten en daarmee richting aan het leer- en ontwikkelingsproces van de student.

### Tweede voortgangsevaluatie

Dit gesprek wordt voorafgaand aan het werkplekassessment gevoerd. De ingevulde voortgangsevaluatie vormt een advies voor de assessor(en) die het WPA afneemt/afnemen en wordt toegevoegd aan het werkplekportfolio in Portflow. De student levert dit werkplekportfolio uiterlijk drie werkdagen voor de afname van het werkplekassessment in bij de assessor(en).

De voortgangsevaluaties spelen een belangrijke rol bij het uiteindelijke beslismoment, waarin bepaald wordt of de student de leeruitkomsten op het verwachte niveau heeft aangetoond.

## ONDERDELEN WERKPLEKLEREN

### Begeleiding

Als werkplekbegeleider begeleid je de student en geef je gedurende de stageperiode feedback op lesactiviteiten en bewijzen. Je geeft daarnaast feedback door middel van een voortgangsevaluatie. De schoolopleider en/of instituutsopleider nemen het werkplekassessment af.

### Werkplekassessment (WPA)

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

### Het werkplekportfolio

Ter voorbereiding op het WPA deelt de student het werkplekportfolio met de assessor(en). Dit portfolio bevat onder meer de lesbeschrijvingen, een lesbezoek van de schoolopleider en reflecties van de student.

## OVERIGE INFORMATIE

### Aanwezigheid

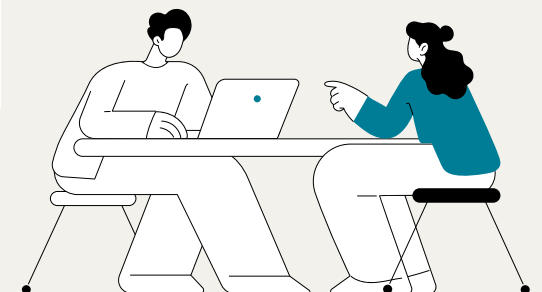
De student is alle op het rooster aangegeven stagedagen aanwezig op de werkplek. Bij ongeoorloofde afwezigheid neem je als werkplekbegeleider contact op met de schoolopleider, instituutsopleider en/of studiebegeleider.

### Stageweken

Het rooster van de voltijdstudenten kent enkele gehele stageweken. Deze worden genoemd op pagina 4. Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

### 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.



EXTRA  
INFORMATIE  
PER  
LEERJAAR

### LEERJAAR 1

#### Voltijd & Deeltijd

#### Einddoel werkplekleren 1e jaar

De student moet twee aaneengesloten lessen en lesovergangen kunnen verzorgen.

#### Voltijd

- Stagedag: maandag
- Stageweken  
semester 1: week 39, 43, 49, 51 (3 dgn) en week 1 (3 dgn)  
semester 2: week 7, 12, 20 en 23
- Geplande werkpleklabs (WPL's):  
22 oktober, 1 december,  
18 februari, 23 maart en 10 juni

#### Deeltijd

- Stagedag: in overleg  
Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

### LEERJAAR 2

#### Voltijd & Deeltijd

#### Einddoel werkplekleren 2e jaar

De student moet een dagdeel kunnen verzorgen.

#### Voltijd

- Stagedag: maandag
- Stageweken  
semester 1: week 39, 43, 49, 51 (3 dgn) en week 1 (3 dgn)  
semester 2: week 7, 12, 20 en 23
- Geplande werkpleklabs (WPL's):  
24 september, 1 december,  
26 januari, 18 februari en 10 juni

#### Deeltijd

- Stagedag: in overleg  
Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

### LEERJAAR 1

#### 2-jarige Deeltijd

#### Einddoel werkplekleren 1e jaar

De student moet een dagdeel kunnen verzorgen.

- Stagedag: in overleg  
Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

### LEERJAAR 2

#### 2-jarige Deeltijd

#### Einddoel werkplekleren 2e jaar

De student moet zelfstandig leerprocessen van de leerlingen in de groep regisseren, uitvoeren en evalueren, functioneren in een team en communiceren met ouders.

- Stagedag: in overleg  
Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

\*Voor meer informatie over de LIO-fase is er een aparte flyer.

