



2026
2027

Werkplekleren

Informatie voor de
werkplekbegeleider van
studenten voltijd en 4-jarige
deeltijd, 3e en 4e 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
- de leervragen voor de stageperiode*
- het beoordelingsformulier van het voorafgaande werkplekassessment*
- het adviesformulier van de werkplekbegeleider van de voorafgaande stageperiode en het zelfingevulde adviesformulier*
- 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/werkpleklers



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.

Kijkvraag

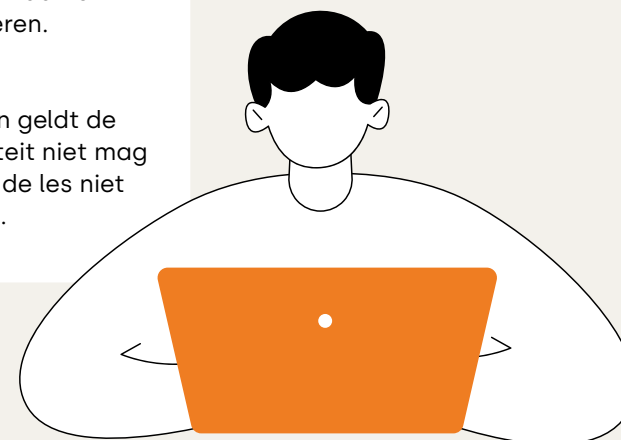
Vóór elke les levert de student een lesbeschrijvingsformulier aan met een kijkvraag. Deze vraag moet aansluiten bij de persoonlijke leervraag en helpt je om de student van gerichte feedback te voorzien. Mocht er geen feedbackvraag op het lesvoorbereidingsformulier staan, vraag de student dan om deze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

Reflectie

Elke dag vindt een reflectie-gesprek 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.

Advies

Als werkplekbegeleider vul je twee keer per stageperiode het adviesformulier in voor de student. De eerste keer wordt een tussentijds advies gegeven en de tweede keer een eindadvies. Een uitzondering hierop is het eerste halfjaar van de opleiding. Voor startende eerstejaars studenten 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. Voor dit tussentijdse advies vullen de student en de werkplekbegeleider het adviesformulier afzonderlijk van elkaar in. In het gesprek bespreek je het ingevulde adviesformulier, de overeenkomsten en eventuele verschillen. Dit gesprek geeft zicht op de kwaliteiten en ontwikkelpunten en daarmee richting aan het leer- en ontwikkelingsproces van de student.

Het eindadvies wordt voorafgaand aan het werkplekassessment door student en werkplekbegeleider afzonderlijk ingevuld. Het ingevulde formulier wordt samen besproken en 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

Beoordeling en begeleiding van een student is gescheiden. De werkplekbegeleider begeleidt de student en voorziet de schoolopleider van advies over de ontwikkeling van de student door middel van het adviesformulier. De schoolopleider en/of instituutsopleider beoordeelt de student.

Assessment

Iedere stageperiode wordt afgesloten met een assessment. Uitzondering is minor 2 voltijd (2e semester 3e jaar), hier vindt geen assessment plaats. De student vraagt, in het kader van programmatisch toetsen, feedback op het functioneren. 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.

Het 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 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.

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 3

Einddoel werkpleklerin 3e jaar

De student moet een gehele dag kunnen verzorgen.

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.

Voltijd

- Stagedagen: donderdag en vrijdag
- Stageweken semester 1: week 39, 43, 49 en 1 semester 2: week 7, 12, 20 en 23
- Geplande werkpleklabs (WPL's): 24 september, 22 oktober, 1 december

Deeltijd

- Stagedag: in overleg
Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

LEERJAAR 4

Einddoel werkpleklerin 4e jaar

De student moet gehele weken lessen kunnen verzorgen.

Aan de hand van de doelstellingen uit het portfolio maakt de student een planning voor lesactiviteiten. Zo nodig worden lessen voorbereid aan de hand van een lesbeschrijvingsformulier.

Voltijd

- Stagedagen: donderdag en vrijdag
- Stageweken semester 1: week 39, 43, 49 en 1
- Geplande werkpleklabs (WPL's): 24 september, 22 oktober, 1 december

Deeltijd

- Stagedag: in overleg
Deeltijdstudenten hebben geen stageweken.

LIO (MINOR 4)

Voor de lio-fase (minor 4) is er een apart rooster (60 dagen in 5 maanden).

De deeltijdstudenten plannen de dagen in overleg met de werkplekbegeleider (43 dagen in 5 maanden).

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

