



**Handleiding  
voor de  
zij-instromer**

Eerste cursusjaar

2023  
2024

## 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](mailto:l.maas@ipabo.nl)
- Teamleider: Sonja Stuber  
[s.stuber@ipabo.nl](mailto:s.stuber@ipabo.nl)
- Decaan Amsterdam: Rob Moggre  
[r.moggre@ipabo.nl](mailto:r.moggre@ipabo.nl)
- Decaan Alkmaar: Ans Koopman  
[a.koopman@ipabo.nl](mailto:a.koopman@ipabo.nl)

## LES DAG & LESTIJDEN

### Wat zijn mijn lesdagen?

Locatie Alkmaar: donderdag  
Locatie Amsterdam: vrijdag

### Wat zijn mijn lestijden?

08.45 – 09.45	uur
09.55 – 10.55	uur
11.05 – 12.05	uur
12.30 – 13.30	uur
13.40 – 14.40	uur
14.50 – 15.50	uur
16.00 – 17.00	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 gegevens van je studentenpas kun je inloggen bij de IPABO. Je moet eerst op de opleiding zelf inloggen om de pas te activeren, daarna kun je ook vanuit huis inloggen via [ipabo.nl](https://ipabo.nl). Na inloggen kom je op het 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 [rooster.ipabo.nl](https://rooster.ipabo.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 vakaanbod.

## RECHTEN & PLICHTEN

### Is er aanwezigheidsplicht?

Ja, we zijn met jou en het schoolbestuur een scholingsovereenkomst 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. Je meldt je bij de balie naast de receptie aan en af, 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 een Microsoft Teams- omgeving. Die omgeving heet Zij-Instroom Werkveld en geeft hen zicht op het studieprogramma. 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?

Het programma staat in de studie-gidsen. De studie-gidsen vind je op het intranet.

### 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.

### Hoe weet ik wanneer ik iets moet inleveren?

In de toetsplanning staan de uiterste inlevermomenten gepland, zowel voor de eerste kans als voor de herkansing. Gradework wordt bijtijds voor je opengezet, maar sluit uiterlijk om 23:59 uur van de inleverdag. Voor herkansingen dien je je in te schrijven via Osiris.

### Hoe weet ik wat ik moet inleveren?

Zie de studie-gids en de aanvullende informatie tijdens de colleges.

### 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.

### Waar vind ik informatie over de landelijke kennisbasistoetsen?

De planning van de landelijke toetsen wordt bepaald door '10 voor de leraar'. Via [10voordeleraar.nl](https://10voordeleraar.nl) kun je meer informatie over de toets, de toetsafname en het inzagebeleid bekijken. De landelijke kennisbasistoetsen worden twee keer per studiejaar aangeboden. Haal je de toets de eerste keer niet, maak dan gebruik van het inzagebeleid van '10 voor de leraar'. Vervolgens benut je de tweede keer dat de toets wordt aangeboden.

### Waar kan ik met vragen over de toetsing terecht?

Stuur een e-mail (bij voorkeur met schermafdruck van het probleem) naar [studentenadministratie@ipabo.nl](mailto: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 studie-gidsen 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 schermafdruck van het probleem) naar [studentenadministratie@ipabo.nl](mailto:studentenadministratie@ipabo.nl)

### Wat doe ik bij een technisch probleem?

Stuur een e-mail (bij voorkeur met schermafdruck van het probleem) naar [servicedesk@ipabo.nl](mailto: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 het decanaat. 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 schoolopleider, directie en/of studieloopbaanbegeleider (slb) op de IPABO.



## STAPPENPLAN VOOR OP DE WERKPLEK

### 1. KENNISMAKING

#### Kennismaken op de werkplek

- afspraken begeleider/coach
- over en weer verwachtingen uitspreken over de vorm en de frequentie van de begeleiding
- 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 (tripartite overeenkomst)

#### 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