

Informatie werkplekleren voor de mentor

van studenten
voltijd & 4-jarige deeltijd

2024
2025

ALGEMENE INFORMATIE

Het is van belang om voor aanvang van de stage tijdens het kennis-makingsgesprek aan te geven welke verwachtingen je als mentor 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: per e-mail of telefoon? 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 werkplekassessment*
- het adviesformulier van de mentor 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.

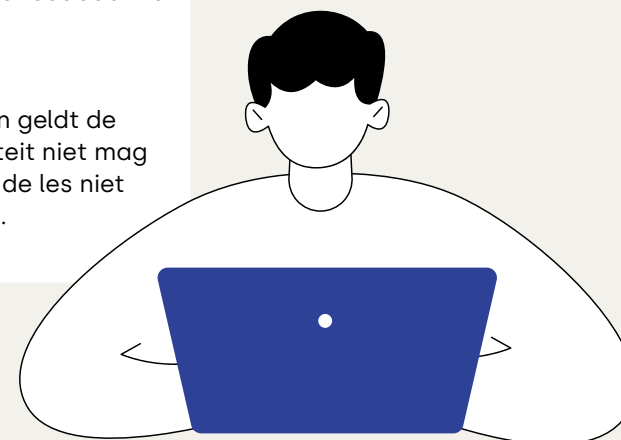
Vorbereiding

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 mentor 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 mentor. Vindt er geen attitudeverandering plaats, dan neem je als mentor nogmaals contact op en volgt een driegesprek op de basisschool.



REFLECTIE & ADVIES

Reflectie

Elke dag vindt een reflectiegesprek plaats tussen mentor en student.

Als mentor 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 mentor vul je twee keer per stageperiode het halfjaarlijks 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.

Het eindadvies wordt voorafgaand aan het werkplekassessment opnieuw ingevuld of aangevuld. De student levert het eindadviesformulier uiterlijk driewerkdagen voor de afname van het werkplekassessment in bij de assessor(en).

HET WERKPLEKPORTFOLIO

Dit portfolio bevat onder meer de lesbeschrijvingen, de evaluaties van de mentor 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 mentor.

BEOORDELING WERKPLEKLEREN

Aanwezigheid

De student is alle op het rooster aangegeven stage-dagen aanwezig op de werkplek. Bij ongeoorloofde afwezigheid neem je als mentor contact op met de studieloopbaanbegeleider.

Beoordelen en begeleiden

Beoordeling en begeleiding van een student is gescheiden. De mentor 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

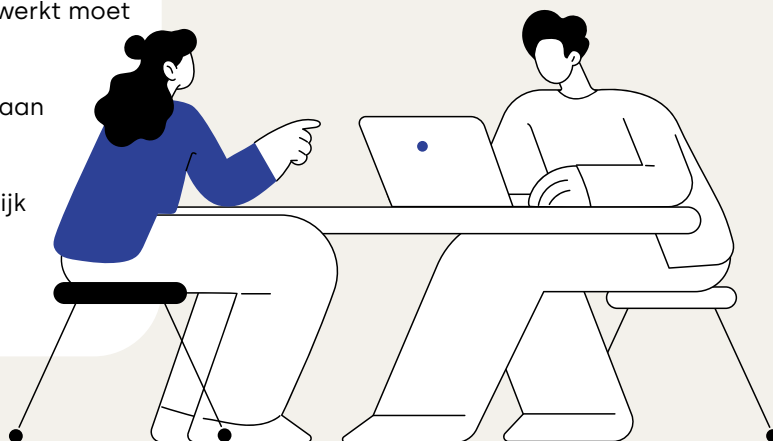
het eerste en vierde jaar wordt het assessment afgenomen door twee assessoren (schoolopleider/instituutsopleider). De overige assessments worden door één assessor afgenomen.

Contact met Hogeschool IPABO

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

Studievertraging

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



LEERJAAR 1

Einddoel werkpleklers 1e jaar

De student moet twee aaneengesloten lessen kunnen verzorgen.

- Stagedag voltijd: maandag.
- Stageweken voltijd
semester 1: week 39, 42, 49, 51 (3 dgn) en week 2 (3 dgn).
semester 2: week 7, 12 en 24 (4 dgn).
- Stagedag deeltijd: in overleg.
- De studenten van de deeltijd hebben geen stageweken.

LEERJAAR 2

Einddoel werkpleklers 2e jaar

De student moet een dagdeel kunnen verzorgen.

+ De student verzorgt minimaal twee lessen per stagedag.

- Stagedag voltijd: maandag.
- Stageweken voltijd
semester 1: week 39, 42, 49, 51 (3 dgn) en week 2 (3 dgn).
semester 2: week 7, 12, 21 en 24 (4 dgn).
- Stagedag deeltijd: in overleg.
- De studenten van de deeltijd hebben geen stageweken.

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.

- Stagedagen voltijd minor 1: donderdag en vrijdag.
- Stageweken voltijd semester 1, minor 1: week 39, 42, 49 en week 2. semester 2 minor 2: week 7, 12, 21 en 24 (4 dgn).
- Stagedag deeltijd: in overleg

LEERJAAR 4

Einddoel werkpleklers 4e jaar

De student moet gehele weken lessen kunnen verzorgen.

+ De student verzorgt minimaal een dagdeel per stagedag.

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.

- Stagedagen voltijd minor 3: donderdag en vrijdag.
- Stageweken voltijd semester 1 minor 3: week 39, 42, 49 en week 2
- Stagedag deeltijd: in overleg

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 mentor (43 dagen in 5 maanden). **Voor meer informatie over de LIO-fase is er een aparte flyer.**

