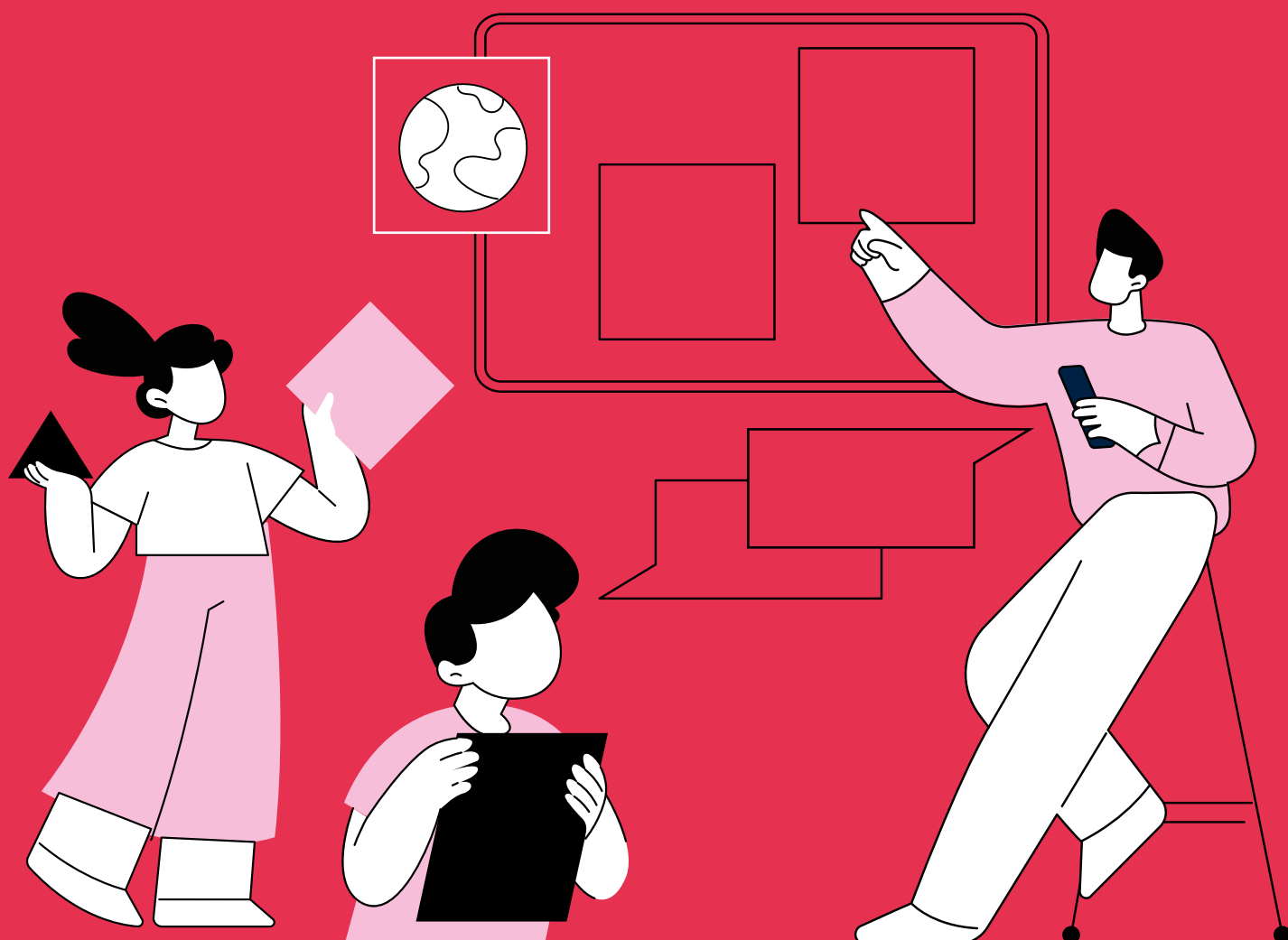


Werkplekleren

ZIJ-INSTROOM

2024
-
2025





Deze gids is een leidraad
voor de aankomende
leerkracht en geeft
de begeleider op de
werkplek houvast.

Inhoud

1. Het werkplekleren	3
1.1 Competent handelen op de werkplek	3
1.2 Begeleiding op de werkplek	3
<i>Voor de begeleider op de werkplek</i>	3
1.3 Ervaring opdoen met beide leeftijdsgroepen: het jonge én oudere kind	4
<i>De labs: pedagogiek en didactiek</i>	5
<i>Groep 1-2</i>	5
<i>Groep 3-8</i>	6
2. Werkplekassessments zij-instroom	7
2.1 De werkplekassessments	7
2.2 Afname werkplekassessments eind jaar 1	7
<i>Vorbereiding</i>	7
<i>Vorbereidingsformulier</i>	7
<i>Uitvoering</i>	8
<i>Evaluatie en beoordeling</i>	9
<i>Assessment niet behaald</i>	9
2.3 Afname werkplekassessments jaar 2	9
<i>Vorbereiding</i>	10
<i>Vorbereidingsdossier</i>	10
<i>Uitvoering</i>	10
<i>Evaluatie en beoordeling</i>	11
<i>Korte samenvatting</i>	11
<i>Assessment niet behaald</i>	12
2.4 Stagnatie op de werkplek en remediëring	12
<i>Wanneer er zorgen zijn</i>	12

1. Het werkplekleren

1.1 Competent handelen op de werkplek

Competent handelen op de werkplek gaat over jouw ontwikkeling als leerkracht op de basisschool. Dit wordt ook wel werkplekleren genoemd. Minimaal twee werkdagen per week sta je voor een eigen basisschoolgroep. Meestal werk je al snel als een zelfstandige leerkracht voor een groep. Dat hoeft echter niet. Het kan zijn dat de school of het schoolbestuur (met jou) een andere keuze maakt. Op sommige scholen werk je eerst een periode samen met een ervaren leerkracht in een groep.

In samenspraak met het schoolbestuur of de schooldirectie kies je een basisschoolgroep, waarin je je ontwikkelt. Hierbij is het van belang samen goed te kijken naar de mogelijkheden en de persoonlijke voorkeur. Ondanks het feit dat de groepen 4 tot en met 7 in theorie wellicht het beste aansluiten op het opleidingstraject is het van belang dat je tot ontwikkeling kan komen in de groep waar je werkzaam bent. Het kan dus zijn dat je in groep 1, 2 of 3 geplaatst wordt. Groep 8 komt minder vaak voor.

1.2 Begeleiding op de werkplek

Met het schoolbestuur of de school heb je afspraken gemaakt over begeleiding op de werkplek. Tijdens je opleiding is het goed om samen met je werkgever de vorm van begeleiden kritisch te bekijken. Doe dat aan het begin van jaar één en aan het begin van jaar twee. Spreek je verwachtingen naar elkaar uit en maak afspraken.

Je werkgever (het bestuur van de betreffende school) is verantwoordelijk voor de coaching op de werkplek. Op je werkplek heb je gedurende de hele opleiding iemand nodig die jou ondersteunt bij de dagelijkse praktijk. Ga hierover in gesprek met de directie. Je coach ondersteunt je bij leer- en ontwikkelvragen die de rode draad vormen binnen je professionalisering.

Het is belangrijk om een collega-begeleider te hebben die je elke week spreekt en die ook met regelmaat aanwezig is in de klas. Je vraagt hem of haar om feedback, gericht op jouw handelen.

We adviseren om bij bezoek van de schoolopleider of coach ook het beoordelingsformulier werkplekassessment te hanteren om te monitoren hoe je ontwikkeling is binnen de groep en in je rol als leerkracht.

Mocht er iets niet goed gaan, neem dan contact op met de betrokken partijen.

VOOR DE BEGELEIDER OP DE WERKPLEK

Deze handreiking zij-instroom is in samenwerking met het werkveld tot stand gekomen. De opgenomen aanbevelingen voor de fases voor, tijdens en na het zij-instroomtraject kunnen ondersteuning bieden bij het vorm en inhoud geven van de begeleiding.

Onderstaande ontwikkelingslijn is je leidraad

Semester	Periode	Verantwoordelijkheid	Begeleiding	
Jaar 1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Twee lessen met lesovergangen (leren) geven. • Toewerken naar: Een dagdeel met lesovergangen (leren) geven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intensieve begeleiding in de klas. • Cursist maakt afspraken met de duo / praktijkbegeleider en coach over vorm, inhoud en frequentie van begeleiding en coaching. 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Een dagdeel met lesovergangen (leren) geven. • Toewerken naar: hele dagen lesgeven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiding in de klas • Collega loopt af en toe de klas uit en is dan in de buurt als dat nodig is. • Cursist maakt afspraken met de duo / praktijkbegeleider en coach over vorm, inhoud en frequentie van begeleiding en coaching. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Hele dagen lesgeven. • Toewerken naar: Verantwoordelijk voor hele dagen lesgeven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collega is in de buurt en loopt van tijd tot tijd de klas in. • Cursist maakt afspraken met de duo / praktijkbegeleider en coach over vorm, inhoud en frequentie van begeleiding en coaching. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor hele dagen zelfstandig lesgeven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collega is in de buurt en loopt van tijd tot tijd de klas in. • Cursist maakt afspraken met de duo / praktijkbegeleider en coach over vorm, inhoud en frequentie van begeleiding en coaching. 	
Jaar 2	3 en 4	5 t/m 8	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor hele dagen zelfstandig lesgeven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursist maakt afspraken met de duo / praktijkbegeleider en coach over vorm, inhoud en frequentie van begeleiding en coaching.

1.3 Ervaring opdoen met beide leeftijdsgroepen: het jonge én oudere kind

Er is een landelijk geldende afspraak over het opdoen van ervaring met beide leeftijdsgroepen: het jonge én het oudere kind. Wat betekent dit voor jou?

- Als je werkt in een groep 3 t/m 8, dan ga je minimaal 10 dagen stage lopen in groep 1-2.
- Als je werkt in een groep 1-2, dan ga je minimaal 10 dagen stage lopen in groep 3 t/m 8.

Deze tien stagedagen mogen verspreid zijn over de hele periode van semester 2. Heb je al ruimte om eerder te beginnen, stem dan met de school af op welke wijze je in semester 1 al met deze stage kan starten.

Gedurende deze zogenaamde contra-stage waarbij je ervaring opdoet bij een andere leeftijdsgroep houd je goed bij wat je allemaal onderneemt om jezelf te ontwikkelen. De activiteiten en/of lessen waarbij je gericht werkt aan leer- en ontwikkeldoelen neem je op in je 'aftekenlijst contra-stage'. Het format is te vinden op intranet. Gedurende deze periode bereid je je goed voor. Dit doe je met een activiteitenbeschrijvingsformulier (ABF) of een lesbeschrijvingsformulier (LBF). Die ABF/LBF's worden besproken en van feedback voorzien tijdens de Labs in het tweede semester. Als voorwaardelijk criterium voor de Labs 2 geldt dat je de aftekenlijst stage en drie ABF/LBF's inlevert in GradeWork voordat de labgame wordt gespeeld.

Om de andere leeftijdsgroep in de basisschool te leren kennen ga je, in overleg met de groepsleerkrachten, dus ook enkele lessen geven en activiteiten verzorgen in andere klassen. Maar er zijn ook tal van andere manieren om deze uren in te vullen, bijvoorbeeld door het interviewen van bouwcoördinatoren, leerkrachten, ouders, kinderen en groepsleerkrachten of door te observeren tijdens het buitenspelen, de gymles of reguliere methodelessen.

DE LABS: PEDAGOGIEK EN DIDACTIEK

Tijdens de bijeenkomsten wordt in gezamenlijkheid gewerkt aan je ontwikkeling tot leerkracht. Dit doe je doelgericht, wat dus inhoudt dat je je voorbereidt en dat je plant, oefent, reflecteert en bijstelt. Tussentijdse (peer)feedbackmomenten worden tijdens de bijeenkomsten ingezet om jouw eigen ontwikkeling op gang te houden. De voorbereidingsformulieren zijn het middel om dit inzichtelijk te maken.

Binnen de labs is een voorwaardelijk criterium dat je met drie LBF/ABF's aantoont doelgericht aan je ontwikkeling te hebben gewerkt. Deze lever je voorafgaand aan de labgame in in GradeWork.

Je kunt aandacht besteden aan de volgende zaken:

- Hoe leren en ontwikkelen jonge/oudere kinderen zich? In hoeverre is er sprake van formeel en informeel leren? In hoeverre zijn activiteiten betekenisvol? Wat is de mate van betrokkenheid en zelfsturing? Wat kun je zeggen over de werkhouding?
- Hoe verhoud ik me tot jonge kinderen/oudere kinderen? Waar liggen de verschillen? Wat zijn overeenkomsten?
- In hoeverre moet ik mijn leerkrachtstijl voor de andere leeftijdsgroep aanpassen? Denk aan de concepten leiden, begeleiden en sturen van het leer- en ontwikkelproces, situationeel leiderschap en relatie.
- Hoe ziet het leren en ontwikkelen van jonge/oudere kinderen eruit in de ideale situatie? Hoe ga ik om met de verschillen tussen praktijk en theorie?
- Hoe wordt de ontwikkeling van jonge/oudere kinderen gevolgd? Welke visies zijn hierover? Op welke wijze wordt er getoetst?
- Wat zijn mijn eigen leerbehoeften in deze beroepstaak? Hoe kan ik deze (per bekwaamheidseis) vormgeven?

GROEP 1-2

Kleuters zijn van nature nieuwsgierig naar de wereld om hen heen, naar materialen en voorwerpen, naar elkaar, naar de natuur, naar 'dat wat volwassenen doen en zeggen'. Ze zijn het liefst actief met hart, handen en hoofd. Al spelend ontdekken ze wat ze kunnen met hun lichaam, hun taal en hun omgeving. In onderwijs aan jonge kinderen staat het spel dan vaak ook centraal, bijvoorbeeld tijdens het spelen in de hoeken.

Loop eens mee in verschillende kleutergroepen. Observeer wat er gedurende een dag gebeurt en ga in overleg met de leerkracht met groepjes kinderen aan de slag, bijvoorbeeld tijdens vrij spelen en kiezen.

Verzorg in overleg met de leerkracht(en) minimaal drie activiteiten, die je beschrijft in een activiteitenbeschrijvingsformulier (ABF) en uitvoert.

In de tegenoverliggende stage kun je daarnaast aandacht besteden aan de volgende zaken:

- Welke vakinhouden/ontwikkelingsgebieden komen aan bod?
- Worden er methodes gebruikt voor sommige ontwikkelingsgebieden?
- Hoe wordt er met kinderen gewerkt door de leerkracht?
- Hoe wordt de ontwikkeling van kinderen bijgehouden?
- Wat zegt de theorie en wat zie je ervan terug in de praktijk?
- Beschrijf de leefwereld van kinderen op basis van gesprekken die je met kinderen hebt. Illustreer dit met anekdotes van kinderen.
- Hoe ziet een dag in het leven van kinderen uit groep 1-2 eruit?
- Leg een koppeling tussen de aangeboden vaklessen (theorie) en opgedane ervaringen in de stage.
- Hoe handelen verschillende leerkrachten in vergelijkbare situaties? Loop, als dat kan, in verschillende klassen stage.
- Hoe ziet goed onderwijs er volgens jou uit en wat doet de leerkracht daarin? Illustreer dit met:
 - je eigen beeld van onderwijs
 - beelden van anderen
 - wat wil jij nog leren en op welke manier denk je dat aan te pakken?

GROEP 3-8

Vanaf groep 3 doet het formele leren zijn intrede. Er worden vaak al taal- en rekenlessen aan de hand van methodes gegeven en vanaf groep 5 zijn aardrijkskunde en geschiedenis onderdeel van het curriculum.

Loop bijvoorbeeld een paar dagen mee in verschillende groepen 3-8. Observeer wat er gedurende een dag gebeurt. Verzorg in overleg met de leerkracht(en) minimaal drie activiteiten, die je beschrijft in een lesbeschrijvingsformulier (LBF) en uitvoert.

In de tegenoverliggende stage kun je aandacht besteden aan de volgende zaken:

- Welke vakinhouden/ontwikkelingsgebieden komen aan bod?
- Welke methodes worden er gebruikt?
- Hoe wordt er met kinderen gewerkt door de leerkracht?
- Hoe wordt de ontwikkeling van kinderen bijgehouden?
- Wat zegt de theorie en wat zie je ervan in de praktijk?
- Beschrijf de leefwereld van kinderen op basis van gesprekken die je met kinderen hebt. Illustreer dit met anekdotes van kinderen.
- Hoe ziet een dag in het leven van kinderen uit groep 3-8 eruit?
- Leg een koppeling tussen de aangeboden vaklessen (theorie) en opgedane ervaringen in de stage.
- Hoe handelen verschillende leerkrachten in vergelijkbare situaties? Loop, als dat kan, in verschillende groepen stage.
- Hoe ziet goed onderwijs eruit volgens jou en wat doet de leerkracht daarin? Illustreer dit met:
 - je eigen beeld van onderwijs
 - beelden van anderen
 - wat wil jij nog leren en op welke manier denk je dat aan te pakken?

2. Werkplekassessments zij-instroom

2.1 De werkplekassessments

Het competent handelen kent drie werkplekassessments:

- het geschiktheidsonderzoek (selectiemiddel voor het zij-instroomtraject)
- een werkplekassessment aan het einde van het eerste opleidingsjaar
- een werkplekassessment aan het einde van het tweede opleidingsjaar

2.2 Afname werkplekassessment eind jaar 1

Het werkplekassessment eind jaar 1 wordt afgenomen door een opleidingsdocent van Hogeschool IPABO. De feedback en beoordeling van het werkplekassessment worden gebaseerd op het beoordelingsformulier *werkplekassessment zij-instroom jaar 1*. Aan de hand van de vermelde criteria op het formulier wordt beoordeeld of je het vereiste niveau behaald hebt. Op elk deelgebied moet je gemiddeld een voldoende hebben: deel 1 pedagogisch bekwaam, deel 2 vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam, deel 3 brede professionele basis.

Je werkplekassessment aan het einde van jaar 1 is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- voorbereiding
- uitvoering
- evaluatie en beoordeling

VOORBEREIDING

Ter voorbereiding op het werkplekassessment maak je een voorbereidingsdossier. Dit voorbereidingsdossier wordt geupload in OnStage. Daar zorg je ook dat je assessor het voorbereidingsdossier in kan zien in aanloop naar het lesbezoek. Dit doe je door te selecteren wie je assessor zal zijn. Zie meer hierover op www.ipabo.nl/werkveld/werkplekieren/

Het voorbereidingsdossier bevat:

- Een ingevuld adviesformulier zij-instroom jaar 1, dat laat je invullen door je coach-begeleider of directie.
- Een ingevuld WPA-formulier(en) van een proefassessment, afgenomen door een collega op de werkplek. Dit proefassessment is maximaal 4 weken oud, gerekend vanaf datum WPA.
- Een voor de les relevant gekozen lesbeschrijvingsformulier van Hogeschool IPABO met daarin vermeld lesdoelen, eigen doelen en de inhoud van de activiteit (inhoudelijk/didactisch/organisatorisch) die je tijdens het werkplekassessment aanbiedt. Het is zinvol om de beoordelingscriteria op het WPA-beoordelingsformulier ook bij de voorbereiding in het oog te houden. Het voorbereidingsdossier moet bovendien voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in het taalbeleid van Hogeschool IPABO.

Verder gelden de volgende afspraken:

- Je levert het voorbereidingsdossier uiterlijk drie werkdagen (maandag tot en met zaterdag vóór 17.00 uur) voorafgaand aan het werkplekassessment in, via OnStage.
- Je zorgt ervoor dat het voorbereidingsdossier op de dag van het assessment aanwezig is op de werkplek.

VOORBEREIDINGSFORMULIER

Voor het werkplekassessment werk je een leeractiviteit uit op een relevant gekozen lesbeschrijvingsformulier (LBF) of een activiteitenbegeleidingsformulier (ABF) voor het jonge kind dat aan de volgende eisen voldoet:

- De beginsituatie is in kaart gebracht.
- Het doel sluit aan op de beginsituatie.
- Je beschrijft per fase de leerkrachthandelingen en waarneembaar leerlinggedrag.

Zorg ervoor dat je bekend bent met het invullen van het formulier. In de lessen basisprogramma en UUR 1 wordt er aandacht aan besteed.

Het voorbereidingsdossier moet bovendien voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in het taalbeleid van Hogeschool IPABO. De assessor spreekt je erop aan als het werk daar niet aan voldoet. Het werkplekassessment vindt dan wél plaats. Je verbetert je werk en levert het voorbereidingsdossier opnieuw in bij je assessor.

Als het voorbereidingsdossier niet op tijd is ingeleverd wordt niet tot uitvoering van het werkplekassessment overgegaan. De eerste mogelijkheid is komen te vervallen en wordt met een onvoldoende gewaardeerd. Je hebt recht op één herkansing.

UITVOERING

Je biedt een betekenisvolle activiteit aan met hierin een coöperatieve werkvorm, functioneel voor het doel en/of proces van de les. Je verzorgt een leeractiviteit die:

- aansluit bij de belevingswereld;
- aanzet tot een actieve deelname van alle leerlingen en tot leren leidt;
- je zorgt voor interactie (verbaal/non-verbaal);
- je zorgt ervoor dat de benodigde materialen van tevoren klaarstaan;
- de lesactiviteit duurt minimaal 35 en maximaal 50 minuten.

Lesfasen in schema



EVALUATIE EN BEOORDELING

Na de uitvoering krijg je vijftien minuten de tijd om je handelen zelfstandig te evalueren. Je doet dit aan de hand van de criteria van het beoordelingsformulier *werkplekassessment deel 3 Brede professionele basis – reflectie (major)*. Daarna volgt het reflectiegesprek met de assessor. Daarin neem jij de leiding. Je laat in jouw reflectie zien dat je je evaluatie kunt onderbouwen. Je kunt een opmerkelijk moment verwoorden en dit omschrijven. Je weet alternatieven aan te reiken voor jouw handelen tijdens het gesprek dat je hebt met de assessor.

Je krijgt aan het einde feedback op de beoordelingscriteria van BT1 en BT2.

Cesuur WPA zij-instroom jaar 1

CESUUR	Deel 1: Pedagogisch bekwaam	Deel 2: Vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam	Deel 3: Brede professionele basis
Maximaal te behalen punten per deel	48	63	39
Minimaal te behalen punten per deel	32	42	26

ASSESSMENT NIET BEHAALD

Bij een onvoldoende beoordeling van het werkplekleren wordt zo snel mogelijk een herkansing afgenomen. Bij een herkansing wordt altijd een werkveldassessor betrokken als tweede beoordelaar. Voor de herkansing wordt in OnStage een nieuw dossier aangemaakt. Meer informatie hierover op: www.ipabo.nl/werkveld/werkplekleren/

Bij een tweede onvoldoende volgt een aanvullende opdracht, waarbij je expliciet aandacht besteed aan de bekwaamheden waar je eerder een onvoldoende voor hebt gekregen. Zorg ervoor dat je begeleider in de praktijk en je coach ook extra aandacht hebben voor deze ontwikkelpunten bij het geven van feedback. In afstemming met je studieloopbaanbegeleider en de schoolopleider of coach stel je hiervoor het 'Plan van aanpak onvoldoende stage' op (zie intranet). Uit het nieuwe adviesformulier blijkt dat alle punten positief ingevuld zijn voordat een nieuw werkplekassessment volgt dat wordt beoordeeld door een werkveldassessor en een opleidingsassessor.

2.3 Afnames werkplekassessment jaar 2

Het vierde semester sluit je af met een werkplekassessment (WPA). Daarin wordt bekeken of je het vereiste niveau behaald hebt. Voor de beoordeling van de bekwaamheden gebruiken de assessoren het beoordelingsformulier *werkplekassessment zij-instroom jaar 2*.

Je wordt beoordeeld door twee assessoren. Bij dit WPA zijn bij voorkeur een assessor uit het werkveld en een opleidingsassessor betrokken.

Het werkplekassessment is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- voorbereiding
- uitvoering
- evaluatie en beoordeling

VOORBEREIDING

Je stuurt het voorbereidingsdossier uiterlijk drie werkdagen (maandag tot en met zaterdag vóór 17.00 uur) voorafgaand aan het werkplekassessment in digitale vorm via OnStage naar de assessoren. Dit doe je door te selecteren wie je assessor zal zijn. Zie meer hierover op www.ipabo.nl/werkveld/werkplekieren/

Je zorgt ervoor dat het voorbereidingsdossier op de dag van het assessment aanwezig is op de werkplekschool en stelt het vóór het begin van de lesactiviteit ter beschikking aan de assessoren.

VOORBEREIDINGSDOSSIER

Het voorbereidingsdossier moet de volgende onderdelen bevatten:

- Een ingevuld WPA-formulier(en) van een proefassessment, afgenomen door een collega op de werkplek. Dit proefassessment mag maximaal 4 weken oud zijn, gerekend vanaf datum WPA.
- Een ingevuld adviesformulier zij-instroom jaar 2, dat laat je invullen door je coach-begeleider of directie.
- Een voor de les relevant gekozen lesbeschrijvingsformulier van Hogeschool IPABO met daarin vermeld de lesdoelen, eigen doelen en de inhoud van de activiteit (inhoudelijk/didactisch/organisatorisch) die je tijdens het werkplekassessment aanbiedt. Het is zinvol om de beoordelingscriteria op het WPA-beoordelingsformulier ook bij de voorbereiding in het oog te houden.

Het voorbereidingsdossier moet bovendien voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in het taalbeleid van Hogeschool IPABO. De assessor spreekt je erop aan als het werk daar niet aan voldoet. Het werkplekassessment vindt dan wél plaats. Je werk moet je verbeteren en het voorbereidingsdossier opnieuw inleveren bij je assessor.

Als het voorbereidingsdossier niet op tijd is ingeleverd wordt niet tot uitvoering van het werkplekassessment overgegaan. De eerste mogelijkheid is komen te vervallen en wordt met een onvoldoende gewaardeerd. Je hebt recht op één herkansing.

UITVOERING

Je biedt een betekenisvolle activiteit aan met hierin een coöperatieve werkvorm, functioneel voor het doel en/of proces van de les. De activiteit is gedifferentieerd op groeps- en subgroepsniveau naar leerstijl, tempo, interesse en ontwikkelingsniveau (leerbehoefte) van de leerlingen:

- De gedifferentieerde lesdoelen sluiten aan op de beginsituatie.
- Je laat zien dat de regels in de groep gedragen en nageleefd worden.
- Je handelen bevordert taakgericht gedrag bij alle leerlingen.
- Je verzorgt een activiteit waarbinnen differentiatie goed zichtbaar is.
- Je verzorgt een vorm van samenwerkend leren die gekenmerkt wordt door positieve wederzijdse afhankelijkheid. De groepssamenstelling wordt niet enkel bepaald door nabijheid.
- Je biedt passende ondersteuning en begeleiding die aansluit op het ontwikkelingsniveau van de leerling en/of van de subgroep en/of groep.
- Tijdens de oriëntatie- en/of uitvoeringsfase hanteer je diverse didactische werkvormen waarmee je de samenwerking tussen leerlingen stimuleert.
- Tijdens de afsluiting evalueer je, afhankelijk van activiteit en inhoud, zowel het werk van de leerlingen, de taakbeleving, de samenwerking, het lesdoel als de regels/afspraken.
- De lesactiviteit duurt minimaal 40 en maximaal 50 minuten.

Bij de uitvoering van het werkplekassessment staat je handelen centraal. Bij de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier werkplekassessment zij-instroom jaar 2. Je wordt beoordeeld op de beoordelingscriteria van het niveau eind jaar 2.

EVALUATIE EN BEOORDELING

Na de uitvoering krijg je minimaal 15 minuten de tijd om je handelen te evalueren en vervolgens hierop te reflecteren. Je doet dit aan de hand van de criteria, zie het beoordelingsformulier *werkplekassessment deel 3 Brede professionele basisreflectie (minor)*. Je laat zien dat je je evaluatie/reflectie kan onderbouwen.

Je weet je leervragen te herkennen en te benoemen in je handelen. Je kunt een opmerkelijk moment verwoorden en dit omschrijven. Je weet vanuit de evaluatie alternatieven aan te reiken voor je handelen.

Voor een voldoende eindbeoordeling moet je voldoen aan alle voorwaardelijke criteria van het assessmentformulier en aan de cesuur. Bij een voldoende beoordeling (5,5 of hoger) worden de credits voor werkplekleren toegekend. Elk deelgebied moet gemiddeld op voldoende niveau zijn: deel 1 pedagogisch bekwaam, deel 2 vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam en deel 3 brede professionele basis.

KORTE SAMENVATTING

Als zij-instromer:

- bereid je een lesactiviteit voor die je uitvoert in de klas;
- bereid je in 15 minuten het reflectiegesprek voor met behulp van de beoordelingscriteria van het beoordelingsformulier *deel 3 Brede professionele basis – reflectie*;
- leid je zelf het gesprek.

De assessoren:

- observeren de lesactiviteit;
- controleren het voorbereidingsdossier;
- voeren met jou het reflectiegesprek;
- beoordelen het werkplekassessment en lichten de beoordeling toe;
- geven je de gelegenheid om een kopie van het beoordelingsformulier te maken;
- informeren de werkplekbegeleider;
- informeren per mail de schoolopleider, het stagebureau en de slb'er als er sprake is van een onvoldoende beoordeling.

Cesuur WPA zij-instroom jaar 2

CESUUR	Deel 1: Pedagogisch bekwaam	Deel 2: Vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam	Deel 3: Brede professionele basis
Maximaal te behalen punten per deel	69	108	30
Minimaal te behalen punten per deel	46	72	20

ASSESSMENT NIET BEHAALD

Bij een onvoldoende beoordeling van het werkplekassessment wordt een herkansing aangeboden. De herkansing wordt binnen drie weken afgenomen. Het WPA wordt met een onvoldoende beoordeeld als de herkansing onvoldoende is. De credits worden in dit geval niet uitgekeerd en je krijgt verlengde oefening op de werkplek. Het stagebureau bepaalt in overleg met de schoolcontactdocent de duur van de verlenging.

2.4 Stagnatie op de werkplek en remediëring

Mocht het niet lekker lopen op de werkplek dan neem je contact op met je slb'er. Gezamenlijk wordt bekeken hoe je in de eerste instantie zelf tot een oplossing kan komen.

WANNEER ER ZORGEN ZIJN

Wanneer er vanuit de werkplek punten zijn die aandacht behoeven dan neemt de werkplek (directie of coach/praktijkbegeleider) contact op met de slb'er of de coördinator zij-instroom. Is de problematiek ernstig dan volgt er een gesprek met de zij-instromer, de schoolopleider/coach en leidinggevende. Doel van het gesprek is te komen tot een mogelijke oplossing. Wil de zij-instromer herplaatst worden, dan bespreekt hij/zij dit met de slb'er en op de werkplek.

Als een praktisch begeleider of schoolopleider/coach aangeeft dat er sprake is van onvoldoende professioneel handelen wordt gevraagd dit middels het adviesformulier te onderbouwen. Voorwaarde is dat de zij instromer al aantoonbaar is meegenomen in deze bevindingen en daar feedback op heeft gekregen.

Een overstap naar een andere werkplek kan alleen als de zij-instromer, de schoolopleider/coach en leidinggevende dit passend en gewenst vinden. Een onderbouwd verzoek wordt dan besproken met de coördinator zij-instroom. Bij een positief besluit zal de zij-instromer zelf een passende alternatieve werkplek zoeken in afstemming met de slb'er.

Locatie Alkmaar
Rubenslaan 2-6
1816 MB Alkmaar

T 020 - 613 70 79
W www.ipabo.nl
E info@ipabo.nl

Locatie Amsterdam
Jan Tooropstraat 136
1061 AD Amsterdam

Sociale media: @ipabo

