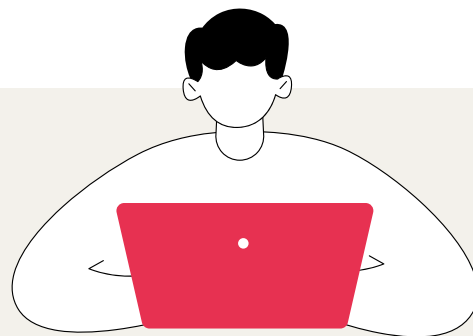


A woman with dark hair in a bun, wearing a white knit sweater, is sitting and high-fiving a young girl. The girl is wearing a yellow and grey safety vest over a dark top. They are in a classroom with desks and shelves in the background.

Informatie werkplekieren voor de mentor

van studenten van
de verkorte 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 werkplek-assessment*
- 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 instituutopleider 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 semester 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 (beroepstaak 1). Bij het tussentijds advies bespreek je met de student hoe de ontwikkeling verloopt en waar in de resterende weken nog aan gewerkt moet worden.

Voorafgaand aan het werkplekassessment wordt het adviesformulier aangevuld of opnieuw ingevuld. De student levert het eindadviesformulier uiterlijk drie werkdagen 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 op alle afgesproken stagedagen aanwezig op de werkplek. Bij ongeoorloofde afwezigheid neem je als mentor contact op met de studieloopbaanbegeleider.

Beoordelen en begeleiden

Het beoordelen en begeleiden van een student is gescheiden. De mentor begeleidt de student en voorziet de schoolopleider van advies over de ontwikkeling van de student. De schoolopleider en/of instituutsopleider beoordeelt de student.

Assessment

Aan het einde van het eerste jaar en aan het einde van de opleiding 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.

EXTRA
INFORMATIE
PER
LEERJAAR

LEERJAAR 1

**Einddoel werkpleklers
beroepstaak 1 (aug-feb)**

De student moet twee aaneengesloten lessen kunnen verzorgen.

- Stagedag in overleg.
- Studenten van de verkorte deeltijd hebben geen stageweken.
- De student is in dit semester minimaal 15 dagen op de werkplek.

**Einddoel werkpleklers
beroepstaak 2 (feb-juli)**

De student moet een gehele dag kunnen verzorgen.

+ De student verzorgt minimaal twee lesactiviteiten per stagedag.

- Stagedag in overleg.
- Studenten van de verkorte deeltijd hebben geen stageweken.
- De student is in dit semester minimaal 14 dagen op de werkplek.

LEERJAAR 2

Einddoel werkpleklers minor 1 (aug - feb)

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.

- Stagedag: in overleg.
- Studenten van de verkorte deeltijd hebben geen stageweken.
- De student is in dit semester minimaal 15 dagen op de werkplek.

Einddoel werkpleklers minor 2 (feb - juli)

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.

- De student heeft binnen de groep aandacht voor een aanbod op minimaal drie niveaus.
- De student is in dit semester minimaal 14 dagen op de werkplek.

LEERJAAR 3

LIO periode (aug - feb)

- De student is in de lio-periode minimaal 43 dagen op de werkplek.
- De student plant de lio-dagen in overleg met de mentor.
- De lio-dagen zijn evenwichtig verspreid over de lio-periode.

