

LIO-procedure 2024-2025



Voltijd / Deeltijd / Deeltijd Verkort / Universitaire pabo

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1 LIO-procedure in de voltijd.....	3
1.1 Sollicitatieprocedure.....	3
1.2 Stage-overeenkomst minor 3.....	4
1.3 LIO-geschiktheidsverklaring	4
1.4 LIO-contract.....	5
1.5 Begeleiding en functioneren.....	5
1.6 Werkplekassessment	6
2 LIO-procedure in de deeltijd	8
2.1 Sollicitatieprocedure.....	8
2.2 Stage-overeenkomst minor 3.....	9
2.3 LIO-geschiktheidsverklaring	9
2.4 LIO-contract.....	10
2.5 Begeleiding en functioneren.....	10
2.6 Werkplekassessment	11
3 LIO-procedure in de universitaire pabo.....	13
3.1 Sollicitatieprocedure.....	13
3.2 Stage-overeenkomst minor 3.....	14
3.3 LIO-geschiktheidsverklaring	15
3.4 LIO-contract.....	15
3.5 Begeleiding en functioneren.....	16
3.6 Werkplekassessment	16
4 LIO-procedure in Deeltijd Verkort.....	18
4.1 Sollicitatieprocedure.....	18
4.2 LIO-geschiktheidsverklaring	19
4.3 LIO-contract.....	20
4.4 Begeleiding en functioneren.....	20
4.5 Werkplekassessment	21
5 Overige Regelingen.....	23
Bijlagen	24
Bijlage 1: Samenwerkende besturen	24
Bijlage 2: Landelijke bekwaamheidseisen.....	25

Voorwoord

Beste student,

Het is zover, je bent toe aan de LIO-fase. Je hebt hard gewerkt om dit stadium van de opleiding te bereiken. Met alle kennis, kunde en ervaring die je in de afgelopen jaren in je studie en het werkplekleren hebt opgedaan, ben je klaar om alle taken die bij het mooie vak van leerkracht basisonderwijs horen steeds zelfstandiger uit te voeren.

In deze gids wordt de LIO-procedure op Hogeschool IPABO toegelicht. Wij verzoeken je de procedure goed door te nemen. In overleg met de samenwerkende besturen zijn bindende afspraken gemaakt. Heb je nog vragen, stel ze aan je SLB'er en/of schoolopleider. Deze neemt zo nodig contact op met het stagebureau.

We wensen je veel succes en plezier tijdens de LIO-fase!

Het team van Hogeschool IPABO

1 LIO-procedure in de voltijd

LIO staat voor Leraar In Opleiding. De LIO-stage is de eindstage in de afstudeerfase van de lerarenopleiding. Gedurende deze fase voer je alle werkzaamheden uit die bij het beroep van leerkracht horen. In jaar 4 is de bedoeling dat je het hele jaar stageloopt in dezelfde klas. Minor 3 is een reguliere stage. Tijdens minor 4 is dat je LIO-fase. De verdeling van de LIO-stage over het jaar is als volgt:

Jaar 4 Voltijd	
Semester 1	Semester 2
	LIO-fase
Stagedagen Donderdag en vrijdag Minimaal 51	Stagedagen Donderdag en vrijdag van week 6 t/m week 12 Woensdag, donderdag en vrijdag van week 13 t/m 21 Hele week van week 22 t/m week 28 Minimaal 60
Stageweken 39, 42, 49, 2	Stageweken 7, 12, 21, 24
Totaal: 15 EC	Totaal: 18 EC

1.1 Sollicitatieprocedure

Het is van belang dat je de sollicitatieprocedure volgt zoals deze beschreven staat. Het is dus niet toegestaan om voorafgaand aan de LIO-voorlichting al een afspraak met een bepaald bestuur te maken om daar de LIO-stage te gaan lopen. Alleen zo kunnen we garanderen dat alle studenten gelijke kansen hebben.

Zoeken naar een LIO-stageplaats

Bij het verwerven van een LIO-plaats houd je rekening met het volgende:

- Je kunt alleen je LIO-stage lopen bij scholen van een van de samenwerkende besturen (zie de lijst van samenwerkende besturen in Bijlage 1).
- Samenwerkende besturen plaatsen een vacature in de Teams-map waar alle studenten op mogen solliciteren.
- Om de kwaliteit van de begeleiding te borgen, kan alleen stage worden gelopen bij een mentor die de mentortraining heeft gevolgd of aantoonbaar aan deze opleiding deelneemt.
- Je loopt het gehele studiejaar in dezelfde groep stage.
- Je loopt stage in een groep behorende bij jouw specialisatie: jonge kind (groep 1 t/m 3)/oudere kind (groep 4 t/m 8).
- Als het een school is waar je al eens eerder hebt stagegelopen, houd er dan rekening mee dat je tijdens je studie maximaal 2 jaar op dezelfde school stage mag lopen.
- Eis t.a.v. het aantal leerlingen in de groep: minimaal achttien in het basisonderwijs, minimaal tien in het speciaal (basis)onderwijs. Bij lagere leerlingaantallen neem je contact op met je teamleider (f.keers@ipabo.nl) en motiveer je waarom je toch op deze plek je LIO wilt lopen.

Vacatures

Om de LIO-stage te mogen lopen op een school moet de LIO-vacature via de coördinator van het bestuur geplaatst zijn in de Teams-map. Per bestuur is een map beschikbaar waarin de LIO-vacatures worden geplaatst. Per bestuur wordt een quotum vastgesteld hoeveel LIO-stagiaires hij mag opnemen. Het bestuur moet altijd de vacature plaatsen in de Teams-map en elke student mag hierop solliciteren. De afspraak is dat alle studenten de mogelijkheid moeten hebben om op een vacature te kunnen solliciteren.

LIO-voorlichting

Op 26 maart 2025 wordt de LIO-voorlichting georganiseerd door de aangesloten besturen. Hier kun je je oriënteren op verschillende besturen of scholen waar jij je LIO-stage wel zou willen lopen. Je krijgt nader bericht over de organisatie.

Sollicitatiebrieven

Na de LIO-voorlichting mag je solliciteren. Je schrijft twee sollicitatiebrieven naar twee besturen van jouw voorkeur. Je kunt alleen solliciteren op vacatures van aangesloten besturen die zijn aangemeld en in de Teams-map staan.

- Je schrijft per bestuur één sollicitatiebrief.
- Je richt je brief niet aan een individuele school, maar aan een bestuur.
- In je sollicitatiebrief aan het bestuur geef je aan voor welke vacatures je het liefst in aanmerking wilt komen en geef je een onderbouwing.

Sollicitaties

Vaak heb je na de eerste ronde sollicitatiebrieven aan het bestuur nog een sollicitatie bij de school. Bereid ook deze weer goed voor. Mogelijke richtlijnen ter voorbereiding:

- Naam
- Uitstroomprofiel
 - Heb je al een idee voor een onderzoeksvraag?
 - Welke kant zou je zelf op willen?
- Voorkeur groep
- Wat is jouw visie op het onderwijs?
- Waar ligt jouw uitdaging?
- Wat zou je graag willen ontwikkelen in je leerkrachtengedrag?
- Wat heb je het bestuur te bieden?
- Waarom zouden ze voor jou moeten kiezen?
- Welke opmerkingen/vragen heb je zelf?

LIO-plaats gevonden

Het bestuur meldt of je bent aangenomen. Je mailt onderstaande gegevens naar stagebureau@ipabo.nl.

- Naam van de school
- Plaats
- Indien nodig dislocatie
- Groep
- Bestuur

Als je geen LIO-plaats hebt op 1 juli, dan mail je dit naar: stagebureau@ipabo.nl. Het stagebureau neemt contact met je op.

1.2 Stage-overeenkomst minor 3

Als je een LIO-plaats hebt gevonden teken je de stage-overeenkomst voor minor 3. Deze teken je samen met de opleidingsschool en deze is te vinden op Intranet bij Werkpleklers. In minor 3 heeft de student de functie van stagiair.

1.3 LIO-geschiktheidsverklaring

De LIO-fase start in minor 4. Om tot de LIO-fase te worden toegelaten is het verplicht dat je in het bezit bent van de LIO-geschiktheidsverklaring, uitgegeven door de examencommissie.

1. Eisen om in aanmerking te komen voor de LIO-geschiktheidsverklaring:
 - ✓ Afgeronde propedeuse
 - ✓ Ten minste 120 EC uit de Bachelor fase
 - ✓ Voldoende resultaat voor het WPA in Minor 3
2. Zorg dat je ruim op tijd controleert of al je behaalde studiepunten in Osiris staan. Mocht je niet aan de voorwaarden voldoen bij aanvang van de LIO-fase, dan heb je geen toestemming voor de LIO-stage. Je neemt tijdig contact op met jouw SLB'er en je informeert de opleidingsschool/stageschool. Je draagt hiervoor zelf de verantwoordelijkheid.

3. Eind januari/ begin februari controleert de **studentenadministratie** of je voldoet aan de voorwaarden. De **studentenadministratie** maakt de LIO-geschiktheidsverklaring in orde.
4. De **examencommissie** ondertekent de verklaring.
5. Heb je deze niet ontvangen en je voldoet wel aan de voorwaarden, dan neem je contact op met de **studentenadministratie**.

1.4 LIO-contract

Zodra je een LIO-plek hebt gevonden en de informatie hebt doorgegeven aan het stagebureau en jouw LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de Examencommissie kun je het LIO-contract tekenen.

1. Je vult het LIO-contract (de Leer-arbeidsovereenkomst) in. Deze vind je op Intranet bij Werkplekieren.
2. Je bespreekt dit met de schoolopleider of vertegenwoordiger vanuit de LIO-plaats en jullie tekenen in samenspraak het LIO-contract.
3. Je uploadt het LIO-contract (in het voortraject van jouw dossier) in OnStage. Je levert je LIO-contract uiterlijk 31 maart 2025 in.
4. Als er aan alle eisen is voldaan en er een LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de examencommissie, zal het **stagebureau** in OnStage het contract namens Hogeschool IPABO tekenen.

De LIO-stageplaats mag geen extra eisen stellen aan de student dan de eisen in het LIO-contract. Gebeurt dit wel, neem dan contact op met het stagebureau.

Om te diplomeren moet het LIO-contract ondertekend door alle drie de partijen in OnStage staan. Controleer daarom altijd of dit alles volledig is.

Onderstaand vind je de opbouw van de LIO-fase. Zorg dat de data op het LIO-contract juist zijn aangekruist.

- Semester 1 2024-2025, tijdens minor 3: 2 september 2024 – 31 januari 2025
- Semester 2 2024-2025, tijdens minor 4: 3 februari 2025 – 11 juli 2025

Hogeschool IPABO hanteert voor LIO's de Leer-arbeidsovereenkomst. Deze stelt dat de LIO-werknemer de volgende taken mag uitvoeren op de LIO-plek:

- o Pleinwacht
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: projecten uitvoeren binnen de school.
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: lesgeven aan één of meerdere leerlingen.
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: één of meerdere leerlingen begeleiden buiten het schoolterrein (bijv. naar de sporthal).
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: buitenschoolse activiteiten organiseren en begeleiden.

* LIO's zijn niet bevoegd om lessen bewegingsonderwijs te verzorgen. Alleen de sportklasstudenten mogen onder begeleiding bewegingsonderwijs geven. Specialisten Jonge kind mogen in groep 1 en 2 onder begeleiding bewegingsonderwijs geven.

1.5 Begeleiding en functioneren

Gedurende de LIO-fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit. Je staat deze periode zelfstandig voor de groep. Met je mentor voer je regelmatig een reflectiegesprek. Wat zijn zoal je taken tijdens de LIO-fase? Op de werkplek:

- Functioneren als leerkracht
- Lid zijn van het team
- Lesgeven
- Vergaderingen en studiedagen bijwonen
- Participeren ouderavonden
- Oudergesprekken voeren
- Contacten met externe partijen onderhouden
- Uitvoeren van jouw praktijkonderzoek

Als LIO heb je recht op ondersteuning:

- Bij het zelfstandig functioneren als leraar gedurende de daarvoor in de LIO-overeenkomst genoemde periode.

- Bij het realiseren van het praktijkonderzoek.
- Op deugdelijke begeleiding door de mentor/schoolopleider en de lerarenopleiding.

Vanuit **Hogeschool IPABO** word je begeleid door jouw SLB-docent (en bij stage op een opleidingsschool door jouw instituutsoopleider).

Vanuit je **stageschool** word je begeleid door je mentor. Daarnaast hebben de meeste schoolbesturen een (coördinerend) schoolopleider. De schoolopleider heeft onder andere het begeleiden van studenten als taak. De schoolopleider stemt met jou en de mentor af over jouw ervaringen en je ontwikkeling. Als er geen schoolopleider is binnen het bestuur, dan wordt er een andere vertegenwoordiger van de stageschool gevraagd.

1.6 Werkplekassessment

De beoordeling van het werkplekleren vindt plaats door middel van een werkplekassessment. Aan het eind van de LIO-stage word je door twee assessoren bezocht. Een assessor van het bestuur (schoolopleider) en een assessor van IPABO. Twee bestuurs-assessoren is niet toegestaan.

Aan de hand van het WPA wordt door beide assessoren beoordeeld of je het vereiste niveau voor het onderdeel stage (het werkplekleren) hebt behaald. Bij de uitvoering van het werkplekassessment staat jouw handelen centraal. Beide assessoren moeten door de student worden toegevoegd aan het dossier binnen OnStage.

Vorbereidingsdossier

Ter voorbereiding op je WPA zorg je dat aan alle voorwaardelijke criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025* is voldaan. Zo wordt ter voorbereiding van een WPA een voorbereidingsdossier geüpload in OnStage (minimaal drie **werk**dagen van tevoren) waarin het ingevulde en ondertekende adviesformulier van de mentor en het lesbeschrijvingsformulier voor de te beoordelen les is opgenomen. Werkdagen zijn doordeweekse dagen. Heb je op maandag een WPA, dan is het voorbereidingsdossier uiterlijk op de woensdagochtend ervoor in het bezit van de assessoren en geüpload in OnStage. Ook het beoordelingsformulier van de voorgaande periode is opgenomen. Het voorbereidingsdossier dient te voldoen aan het taalbeleid van Hogeschool IPABO. De assessoren controleren dit. Op de dag van het werkplekassessment dient ook een werkplekportfolio aanwezig te zijn.

Werkplekportfolio

Het werkplekportfolio is samen met het voorbereidingsdossier een voorwaardelijk criterium van het werkplekassessment. In het werkplekportfolio verzamel je de gegevens over de groep, de activiteiten die je hebt verzorgd, je lesbeschrijvingsformulieren en je persoonlijke ontwikkeling. In je portfolio zijn je reflectieverslagen per les en je daaraan gekoppelde leervragen opgenomen. Het portfolio dient als input voor de begeleiding op je werkplek en moet daarom ook toegankelijk zijn voor de begeleiders op je werkplek. De benodigde formulieren kun je vinden op het intranet.

Het werkplekportfolio bestaat uit:

- Het weekrooster en de plattegrond van de klas (met namen van leerlingen).
- Het wpa-formulier van het voorgaande werkplekassessment (minor 3).
- De geformuleerde leervragen behorend bij de LIO-fase.
- Een door de mentor ondertekend activiteitenoverzicht van de dagen op de werkplek tot aan het werkplekassessment.
- LBF's afhankelijk van de werkwijze van de (opleidings)school

Het werkplekassessment

Tijdens de uitvoering van je lesactiviteit zorg je dat er sprake is van een oriëntatiefase, uitvoeringsfase en afsluitingsfase. De duur van je lesactiviteit voor het WPA is 40 tot maximaal 50 minuten.

Na de uitvoering krijg je 15 minuten de tijd om op je eigen handelen te reflecteren. Je doet dit aan de hand van de criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment 2024-2025* te vinden onder *Deel 3: Reflectie*.

Na de bekeken les gaan de assessoren met elkaar in gesprek en bereidt de student het gesprek voor. Beide assessoren bespreken de beoordeling door om tot een definitieve beoordeling te komen.

Daarna ga je met de assessoren in gesprek, waarbij jij het reflectiegesprek leidt. Je laat zien dat je kunt reflecteren op je eigen handelen en tot een waardevolle evaluatie van de les komt. Je toont aan dat je kunt reflecteren op je eigen les op basis van de gestelde criteria van het betreffende semester. Je weet vanuit de evaluatie alternatieven aan te reiken voor jouw handelen. Je kunt je leervragen herkennen en benoemen in je handelen.

Na het gesprek wordt de beoordeling verder afgestemd en definitief opgesteld in één Excelbestand. Er wordt dan ook één Excelbestand toegevoegd binnen OnStage, er hoeft verder geen formulier digitaal te worden ingevuld. Voor de beoordeling gebruiken de assessoren het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025*.

Hierna ontvang je de beoordeling. De assessoren zetten deze vervolgens in OnStage en informeren de mentor hierover. Voor een voldoende beoordeling moet je voldoen aan alle voorwaardelijke criteria van het beoordelingsformulier en aan de betreffende cesuur. Bij een voldoende beoordeling (5,5 of hoger) worden de studiepunten voor het werkplekklaren toegekend. Bij een onvoldoende beoordeling informeert de assessor per mail de SLB'er en dien je het werkplekassessment te herkansen.

Bij een onvoldoende beoordeling van het werkplekklaren wordt een herkansing ingepland. Hierbij wordt door de mentor en de assessoren in samenspraak met de student nagedacht hoeveel tijd deze nodig heeft om nog te werken aan bepaalde leerdoelen.

Bij een tweede onvoldoende volgt een vervangende stagetijd. Daarbij ben je tenminste tien extra dagen op de werkplek, waarbij je werkt aan de bekwaamheden waar je eerder een onvoldoende voor hebt gekregen. De vervangende stage vindt waar mogelijk plaats in de groep waar je de onvoldoende hebt behaald. In afstemming met je SLB'er en de schoolopleider stel je hiervoor het 'Plan van aanpak onvoldoende stage' op (zie intranet). Na de extra stagedagen dient het ingevulde adviesformulier van de mentor op alle punten positief te zijn ingevuld, voordat er een werkplekassessment volgt dat wordt beoordeeld door een schoolopleider en instituutopleider. Wordt deze vervangende stage door de schoolopleider en instituutopleider als onvoldoende beoordeeld, dan moet je de gehele periode van het werkplekklaren overdoen.

2 LIO-procedure in de deeltijd

LIO staat voor Leraar In Opleiding. De LIO-stage is de eindstage in de afstudeerfase van de lerarenopleiding. Gedurende deze fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit. In jaar 4 is het de bedoeling dat je het hele jaar stageloopt in dezelfde klas. Minor 3 is een reguliere stage. Tijdens minor 4 is dat je LIO-fase. De verdeling van de LIO-stage over het jaar is als volgt:

Jaar 4 Deeltijd	
Minor 3	Minor 4
	LIO-fase
Stagedagen: 1 dag per week in overleg	Stagedagen: 43 dagen zelfstandig voor de groep, evenwichtig verspreid over de periode
Minimaal 14	Minimaal 43
Totaal: 6 EC	Totaal: 6 EC

2.1 Sollicitatieprocedure

Het is van belang dat je de sollicitatieprocedure zoals deze beschreven staat volgt. Het is dus niet toegestaan om voorafgaand aan de LIO-voorlichting al een afspraak met een bepaald bestuur te maken om daar de LIO-stage te gaan lopen. Alleen zo kunnen we garanderen dat alle studenten gelijke kansen hebben.

Zoeken naar een LIO-stageplaats

Bij het verwerven van een LIO-plaats houd je rekening met het volgende:

- Je kunt alleen je LIO-stage lopen bij scholen van een van de samenwerkende besturen (zie de lijst van samenwerkende besturen in Bijlage 1).
- Samenwerkende besturen plaatsen een vacature in de Teams-map waar alle studenten op mogen solliciteren.
- Om de kwaliteit van de begeleiding te borgen, kan alleen stage worden gelopen bij een mentor die de mentortraining heeft gevolgd of aantoonbaar aan deze opleiding deelneemt.
- Je loopt het gehele studiejaar in dezelfde groep stage.
- Je loopt stage in een groep behorende bij jouw specialisatie: jonge kind (groep 1 t/m 3)/oudere kind (groep 4 t/m 8).
- Als het een school is waar je al eens eerder hebt stagegelopen, houd er dan rekening mee dat je tijdens je studie maximaal twee jaar op dezelfde school stage mag lopen.
- Eis t.a.v. het aantal leerlingen in de groep: minimaal achttien in het basisonderwijs, minimaal tien in het speciaal (basis)onderwijs. Bij lagere leerlingaantallen, neem je contact op met je de teamleider (f.keers@ipabo.nl) en motiveer je waarom je toch op deze plek je LIO wilt lopen.

Vacatures

Om de LIO-stage te mogen lopen op een school moet de LIO-vacature via de coördinator van het bestuur geplaatst zijn in de Teams-map. Per bestuur is een map beschikbaar waarin de LIO-vacatures worden geplaatst. Per bestuur wordt een quotum vastgesteld hoeveel LIO-stagiaires hij mag opnemen. Het bestuur moet altijd de vacature plaatsen in de Teams-map en elke student mag solliciteren op deze LIO-plek. De afspraak is dat alle studenten de mogelijkheid moeten hebben om hierop te kunnen solliciteren.

LIO-voorlichting

Op 26 maart 2025 wordt de LIO-voorlichting georganiseerd door de aangesloten besturen. Hier kun je je oriënteren op verschillende besturen of scholen waar jij je LIO-stage wel zou willen lopen. Je krijgt nader bericht over de organisatie.

Sollicitatiebrieven

Na de LIO-voorlichting mag je solliciteren. Je schrijft twee sollicitatiebrieven naar twee besturen van jouw voorkeur. Je kunt alleen solliciteren op vacatures van aangesloten besturen die zijn aangemeld en in de Teams-map staan.

- Je schrijft per bestuur één sollicitatiebrief.
- Je richt je brief niet aan een individuele school, maar aan een bestuur.
- In je sollicitatiebrief aan het bestuur geef je aan voor welke vacatures je het liefst in aanmerking wilt komen en geef je een onderbouwing.

Sollicitaties

Vaak heb je na de eerste ronde sollicitatiebrieven aan het bestuur nog een sollicitatie bij de school. Bereid ook deze weer goed voor. Mogelijke richtlijnen ter voorbereiding:

- Naam
- Uitstroomprofiel
 - Heb je al een idee voor een onderzoeksvraag?
 - Welke kant zou je zelf op willen?
- Voorkeur groep
- Wat is jouw visie op het onderwijs?
- Waar ligt jouw uitdaging?
- Wat zou je graag willen ontwikkelen in je leerkrachtengedrag?
- Wat heb je het bestuur te bieden?
- Waarom zouden ze voor jou moeten kiezen?
- Welke opmerkingen/vragen heb je zelf?

LIO-plaats gevonden

Het bestuur meldt of je bent aangenomen. Je mailt onderstaande gegevens naar stagebureau@ipabo.nl.

- Naam van de school
- Plaats
- Indien nodig dislocatie
- Groep
- Bestuur

Als je geen LIO-plaats hebt op 1 juli, dan mail je dit naar: stagebureau@ipabo.nl. Het stagebureau neemt contact met je op.

2.2 Stage-overeenkomst minor 3

Als je een LIO-plaats hebt gevonden teken je de stage-overeenkomst voor minor 3. Deze teken je samen met de opleidingsschool en deze is te vinden op Intranet bij Werkpleklers. In minor 3 heeft de student de functie van stagiair.

2.3 LIO-geschiktheidsverklaring

De LIO-fase start in minor 4. Om tot de LIO-fase te worden toegelaten is het verplicht dat je in het bezit bent van de LIO-geschiktheidsverklaring, uitgegeven door de examencommissie.

1. Eisen om in aanmerking te komen voor de LIO-geschiktheidsverklaring:
 - a. Afgeronde propedeuse
 - b. Ten minste 120 EC uit de Bachelor fase
 - c. Voldoende resultaat voor het WPA in Minor 3
6. Zorg dat je ruim op tijd controleert of al je behaalde studiepunten in Osiris staan. Mocht je niet aan de voorwaarden voldoen bij aanvang van de LIO-fase, dan heb je geen toestemming voor de LIO-stage. Je neemt tijdig contact op met jouw SLB'er en je informeert de opleidingsschool/stageschool. Je draagt hier zelf de verantwoordelijkheid voor.

2. Eind januari/ begin februari controleert de **studentenadministratie** of je voldoet aan de voorwaarden. De **studentenadministratie** maakt de LIO-geschiktheidsverklaring in orde.
3. De **examencommissie** ondertekent de verklaring.
4. Heb je deze niet ontvangen en je voldoet wel aan de voorwaarden, dan neem je contact op met de **studentenadministratie**.

2.4 LIO-contract

Zodra je een LIO-plek hebt gevonden en de informatie hebt doorgegeven aan het stagebureau en jouw LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de Examencommissie kun je het LIO-contract tekenen.

1. Je vult het LIO-contract (de Leer-arbeidsovereenkomst) in. Deze vind je op Intranet bij Werkplekieren.
2. Je bespreekt dit met de schoolopleider of vertegenwoordiger vanuit de LIO-plaats en jullie tekenen in samenspraak het LIO-contract.
3. Je uploadt het LIO-contract (in het voortraject van jouw dossier) in OnStage. Je levert je LIO-contract uiterlijk 31 maart 2025 in.
4. Als er aan alle eisen is voldaan en er een LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de examencommissie, zal het **stagebureau** in OnStage het contract namens Hogeschool IPABO tekenen.

De LIO-stageplaats mag geen extra eisen stellen aan de student dan de eisen in het LIO-contract. Gebeurt dit wel, neem dan contact op met het stagebureau.

Om te diplomeren moet het LIO-contract ondertekend door alle drie de partijen in OnStage staan. Controleer daarom altijd of dit alles volledig is.

Onderstaand vind je de opbouw van de LIO-fase. Zorg dat de data op het LIO-contract juist zijn aangekruist.:

- Semester 1 2024-2025, tijdens minor 3: 2 september 2024 – 31 januari 2025
- Semester 2 2024-2025, tijdens minor 4: 3 februari 2025 – 11 juli 2025

Hogeschool IPABO hanteert voor LIO's de Leer-arbeidsovereenkomst. Deze stelt de stelt dat de LIO-werknemer de volgende taken mag uitvoeren op de LIO-plek:

- o Pleinwacht
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: projecten uitvoeren binnen de school.
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: lesgeven aan één of meerdere leerlingen.
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: één of meerdere leerlingen begeleiden buiten het schoolterrein (bijv. naar de sporthal).
- o Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: buitenschoolse activiteiten organiseren en begeleiden.

* LIO's zijn niet bevoegd om lessen bewegingsonderwijs te verzorgen. Alleen de sportklasstudenten mogen onder begeleiding bewegingsonderwijs geven. Specialisten Jonge kind mogen in groep 1 en 2 onder begeleiding bewegingsonderwijs geven.

2.5 Begeleiding en functioneren

Gedurende de LIO-fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit. Je staat deze periode zelfstandig voor de groep. Met je mentor voer je regelmatig een reflectiegesprek. Wat zijn zoal je taken tijdens de LIO-fase? Op de werkplek:

- Functioneren als leerkracht
- Lid zijn van het team
- Lesgeven
- Vergaderingen en studiedagen bijwonen
- Participeren ouderavonden
- Oudergesprekken voeren
- Contacten met externe partijen onderhouden
- Uitvoeren van jouw praktijkonderzoek

Als LIO heb je recht op ondersteuning:

- Bij het zelfstandig functioneren als leraar gedurende de daarvoor in de LIO-overeenkomst genoemde periode.
- Bij het realiseren van het praktijkonderzoek.
- Op deugdelijke begeleiding door de mentor/schoolopleider en de lerarenopleiding.

Vanuit **Hogeschool IPABO** word je begeleid door jouw SLB-docent (en bij stage op een opleidingsschool door jouw instituutopleider).

Vanuit je **stageschool** word je begeleid door je mentor. Daarnaast hebben de meeste schoolbesturen een (coördinerend) schoolopleider. De schoolopleider heeft onder andere het begeleiden van studenten als taak. De schoolopleider stemt met jou en de mentor af over jouw ervaringen en je ontwikkeling.

Als er geen schoolopleider is binnen het bestuur, dan wordt er een andere vertegenwoordiger van de stageschool gevraagd.

2.6 Werkplekassessment

De beoordeling van het werkplekleren vindt plaats door middel van een werkplekassessment. Aan het eind van de LIO-stage word je door twee assessoren bezocht. Een assessor van het bestuur (schoolopleider) en een assessor van IPABO. Twee bestuurs-assessoren is niet toegestaan.

Aan de hand van het WPA wordt door beide assessoren beoordeeld of je het vereiste niveau voor het onderdeel stage (het werkplekleren) behaald hebt. Bij de uitvoering van het werkplekassessment staat jouw handelen centraal. Beide assessoren moeten door de student worden toegevoegd aan het dossier binnen OnStage.

Vorbereidingsdossier

Ter voorbereiding op je WPA zorg je dat aan alle voorwaardelijke criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025* is voldaan. Zo wordt ter voorbereiding van een WPA een voorbereidingsdossier geüpload in OnStage (minimaal drie **werkdagen** van tevoren) waarin het ingevulde en ondertekende adviesformulier van de mentor en het lesbeschrijvingsformulier voor de te beoordelen les is opgenomen. Werkdagen zijn doordeweekse dagen. Heb je op maandag een WPA, dan is het voorbereidingsdossier uiterlijk op de woensdagochtend ervoor in het bezit van de assessoren en geüpload in OnStage. Ook het beoordelingsformulier van de voorgaande periode is opgenomen. Het voorbereidingsdossier dient te voldoen aan het taalbeleid van Hogeschool IPABO. De assessoren controleren dit. Op de dag van het werkplekassessment dient ook een werkplekportfolio aanwezig te zijn.

Werkplekportfolio

Het werkplekportfolio is samen met het voorbereidingsdossier een voorwaardelijk criterium van het werkplekassessment. In het werkplekportfolio verzamel je de gegevens over de groep, de activiteiten die je hebt verzorgd, je lesbeschrijvingsformulieren en je persoonlijke ontwikkeling. In je portfolio zijn je reflectieverslagen per les en je daaraan gekoppelde leervragen opgenomen. Het portfolio dient als input voor de begeleiding op je werkplek en moet daarom ook toegankelijk zijn voor de begeleiders op je werkplek. De benodigde formulieren kun je vinden op het intranet.

Het werkplekportfolio bestaat uit:

- Het weekrooster en de plattegrond van de klas (met namen van leerlingen).
- Het wpa-formulier van het voorgaande werkplekassessment (minor 3).
- De geformuleerde leervragen behorend bij de LIO-fase.
- Een door de mentor ondertekend activiteitenoverzicht van de dagen op de werkplek tot aan het werkplekassessment.
- LBF's afhankelijk van de werkwijze van de (opleidings)school

Het werkplekassessment

Tijdens de uitvoering van je lesactiviteit zorg je dat er sprake is van een oriëntatiefase, uitvoeringsfase en afsluitingsfase. De duur van je lesactiviteit voor het WPA is 40 tot maximaal 50 minuten.

Na de uitvoering krijg je 15 minuten de tijd om op je eigen handelen te reflecteren. Je doet dit aan de hand van de criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment 2024-2025* te vinden onder *Deel 3: Reflectie*.

Na de bekeken les gaan de assessoren met elkaar in gesprek en bereidt de student het gesprek voor. Beide assessoren bespreken de beoordeling door om tot een definitieve beoordeling te komen.

Daarna ga je met de assessoren in gesprek, waarbij jij het reflectiegesprek leidt. Je laat zien dat je kunt reflecteren op je eigen handelen en tot een waardevolle evaluatie van de les komt. Je toont aan dat je kunt reflecteren op je eigen les op basis van de gestelde criteria van het betreffende semester. Je weet vanuit de evaluatie alternatieven aan te reiken voor jouw handelen. Je kunt je leervragen herkennen en benoemen in je handelen.

Na het gesprek wordt de beoordeling verder afgestemd en definitief opgesteld in één Excelbestand. Er wordt dan ook één Excelbestand toegevoegd binnen OnStage, er hoeft verder geen formulier digitaal te worden ingevuld. Voor de beoordeling gebruiken de assessoren het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025*.

Hierna ontvang je de beoordeling. De assessoren zetten deze vervolgens in OnStage en informeren de mentor hierover. Voor een voldoende beoordeling moet je voldoen aan alle voorwaardelijke criteria van het beoordelingsformulier en aan de betreffende cesuur. Bij een voldoende beoordeling (5,5 of hoger) worden de studiepunten voor het werkplekklaren toegekend. Bij een onvoldoende beoordeling informeert de assessor per mail de SLB'er en dien je het werkplekassessment te herkansen.

Bij een onvoldoende beoordeling van het werkplekklaren wordt een herkansing ingepland. Hierbij wordt door de mentor en de assessoren in samenspraak met de student nagedacht hoeveel tijd deze nodig heeft om nog te werken aan bepaalde leerdoelen.

Bij een tweede onvoldoende volgt een vervangende stagetijd. Daarbij ben je tenminste tien extra dagen op de werkplek, waarbij je werkt aan de bekwaamheden waar je eerder een onvoldoende voor hebt gekregen. De vervangende stage vindt waar mogelijk plaats in de groep waar je de onvoldoende hebt behaald. In afstemming met je SLB'er en de schoolopleider stel je hiervoor het 'Plan van aanpak onvoldoende stage' op (zie intranet). Na de extra stagedagen dient het ingevulde adviesformulier van de mentor op alle punten positief te zijn ingevuld, voordat er een werkplekassessment volgt dat wordt beoordeeld door een schoolopleider en instituutopleider. Wordt deze vervangende stage door de schoolopleider en instituutopleider onvoldoende beoordeeld, dan moet je de gehele periode van het werkplekklaren overdoen.

3 LIO-procedure in de universitaire pabo

LIO staat voor Leraar In Opleiding. De LIO-stage is de eindstage in de afstudeerfase van de lerarenopleiding. Gedurende deze fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit. In jaar 4 is de bedoeling dat je het hele jaar stageloopt in dezelfde klas. Minor 3 is een reguliere stage. Tijdens minor 4 is dat je LIO-fase. De verdeling van de LIO-stage over het jaar is als volgt:

Jaar 4 Universitaire Pabo	
Semester 1	Semester 2
	LIO-fase
Stageweken: Week 39, 42, 49 en 51 (het betreft de dinsdag, donderdag, en vrijdag in deze weken)	Stagenweken: Week 7, 12, 21 en 24 (het betreft de dinsdag, donderdag, en vrijdag in deze weken)
Stagedagen: Donderdag en vrijdag (De eerste donderdag van de periode is een lesdag inclusief themaochtend)	Stagedagen: Donderdag en vrijdag (De eerste donderdag van de periode is een lesdag inclusief themaochtend)
Minimaal 36	Minimaal 33
Totaal: 7 EC	Totaal: 9 EC

Duur van de LIO

- Duur: 5 maanden
- Verplicht aantal dagen zelfstandig voor de groep: 35 dagen
- Dagen worden vastgelegd in overleg met de school. Het jaarrooster is hierbij het uitgangspunt (di -do – vrij plus aanvulling)
- Begindatum en einddatum: zie LIO-contract
- Mocht je het niet redden om de verplichte 35 LIO-dagen te doen in 5 maanden dan kan de LIO-fase worden verlengd.

3.1 Sollicitatieprocedure

Het is van belang dat je de sollicitatieprocedure zoals deze beschreven staat volgt. Het is dus niet toegestaan om voorafgaand aan de LIO-voorlichting al een afspraak met een bepaald bestuur te maken om daar de LIO-stage te gaan lopen. Alleen zo kunnen we garanderen dat alle studenten gelijke kansen hebben.

Zoeken naar een LIO-stageplaats

Bij het verwerven van een LIO-plaats houd je rekening met het volgende:

- Je kunt alleen je LIO-stage lopen bij scholen van een van de samenwerkende besturen (zie de lijst van samenwerkende besturen in Bijlage 1).
- Samenwerkende besturen plaatsen een vacature in de Teams-map waar alle studenten op mogen solliciteren.
- Om de kwaliteit van de begeleiding te borgen, kan alleen stage worden gelopen bij een mentor die de mentortraining heeft gevolgd of aantoonbaar aan deze opleiding deelneemt.
- Je loopt het gehele studiejaar in dezelfde groep stage.
- Je loopt stage in een groep behorende jouw specialisatie: jonge kind (groep 1 t/m 3)/oudere kind (groep 4 t/m 8).
- Als het een school is waar je al eens eerder hebt stagegelopen, houd er dan rekening mee dat je tijdens je studie maximaal 2 jaar op dezelfde school stage mag lopen.

- Eis t.a.v. het aantal leerlingen in de groep: minimaal achttien in het basisonderwijs, minimaal tien in het speciaal (basis)onderwijs. Bij lagere leerlingaantallen, neem je contact op met je de teamleider (j.schrumpf@ipabo.nl) en motiveer je waarom je toch op deze plek je LIO wilt lopen.

Vacatures

Om de LIO-stage te mogen lopen op een school moet de LIO-vacature via de coördinator van het bestuur geplaatst zijn in de Teams-map. Per bestuur is een map beschikbaar waarin de LIO-vacatures worden geplaatst. Per bestuur wordt een quotum vastgesteld hoeveel LIO-stagiaires hij mag opnemen. Het bestuur moet altijd de vacature plaatsen in de Teams-map en elke student mag solliciteren op deze LIO-plek. De afspraak is dat alle studenten de mogelijkheid moeten hebben om op een vacature te kunnen solliciteren.

LIO-voorlichting

Op 26 maart 2025 wordt de LIO-voorlichting georganiseerd door de aangesloten besturen. Hier kun je je oriënteren op verschillende besturen of scholen waar jij je LIO-stage wel zou willen lopen. Je krijgt nader bericht over de organisatie.

Sollicitatiebrieven

Na de LIO-voorlichting mag je solliciteren, je schrijft twee sollicitatiebrieven naar twee besturen van jouw voorkeur. Je kunt alleen solliciteren op vacatures van aangesloten besturen die zijn aangemeld en in de Teams-map staan.

- Je schrijft per bestuur één sollicitatiebrief.
- Je richt je brief niet aan een individuele school, maar aan een bestuur.
- In je sollicitatiebrief aan het bestuur geef je aan voor welke vacatures je het liefst in aanmerking wilt komen en geef je een onderbouwing.

Sollicitaties

Vaak heb je na de eerste ronde sollicitatiebrieven aan het bestuur nog een sollicitatie bij de school. Bereid ook deze weer goed voor. Mogelijke richtlijnen ter voorbereiding:

- Naam
- Uitstroomprofiel
 - Heb je al een idee voor een onderzoeksvraag?
 - Welke kant zou je zelf op willen?
- Voorkeur groep
- Wat is jouw visie op het onderwijs?
- Waar ligt jouw uitdaging?
- Wat zou je graag willen ontwikkelen in je leerkrachtengedrag?
- Wat heb je het bestuur te bieden?
- Waarom zouden ze voor jou moeten kiezen?
- Welke opmerkingen/vragen heb je zelf?

LIO-plaats gevonden

Het bestuur meldt of je bent aangenomen. Je mailt onderstaande gegevens naar stagebureau@ipabo.nl.

- Naam van de school
- Plaats
- Indien nodig dislocatie
- Groep
- Bestuur

Als je geen LIO-plaats hebt op 1 juli, dan mail je dit naar: stagebureau@ipabo.nl. Het stagebureau neemt contact met je op.

3.2 Stage-overeenkomst minor 3

Als je een LIO-plaats hebt gevonden teken je de stage-overeenkomst voor minor 3. Deze teken je samen met de opleidingsschool en deze is te vinden op Intranet bij Werkpleklers. In minor 3 heeft de student de functie van stagiair.

3.3 LIO-geschiktheidsverklaring

De LIO-fase start in minor 4. Om tot de LIO-fase te worden toegelaten is het verplicht dat je in het bezit bent van de LIO-geschiktheidsverklaring, uitgegeven door de examencommissie.

- Eisen om in aanmerking te komen voor de LIO-geschiktheidsverklaring:
 - ✓ Afgeronde propedeuse
 - ✓ Ten minste 120 EC uit de Bachelor fase
 - ✓ Voldoende resultaat voor het WPA in Minor 3
- Zorg dat je ruim op tijd controleert of al je behaalde studiepunten in Osiris staan. Mocht je niet aan de voorwaarden voldoen bij aanvang van de LIO-fase, dan heb je geen toestemming voor de LIO-stage. Je neemt tijdig contact op met jouw SLB'er en je informeert de opleidingsschool/stageschool. Je draagt hiervoor zelf de verantwoordelijkheid.
- Eind januari/ begin februari controleert de **studentenadministratie** of je voldoet aan de voorwaarden. De **studentenadministratie** maakt de LIO-geschiktheidsverklaring in orde.
- De **examencommissie** ondertekent de verklaring.
- Heb je deze niet ontvangen en je voldoet wel aan de voorwaarden, dan neem je contact op met de **studentenadministratie**.

3.4 LIO-contract

Zodra je een LIO-plek hebt gevonden en de informatie hebt doorgegeven aan het stagebureau en jouw LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de Examencommissie kun je het LIO-contract tekenen.

1. Je vult het LIO-contract (de Leer-arbeidsovereenkomst) in. Deze vind je op Intranet bij Werkplekieren.
2. Je bespreekt dit met de schoolopleider of vertegenwoordiger vanuit de LIO-plaats en jullie tekenen in samenspraak het LIO-contract.
3. Je uploadt het LIO-contract (in het voortraject van jouw dossier) in OnStage. Je levert je LIO-contract uiterlijk 31 maart 2025 in.
4. Als aan alle eisen is voldaan en er een LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de examencommissie, zal het **stagebureau** in OnStage het contract namens Hogeschool IPABO tekenen.

De LIO-stageplaats mag geen extra eisen stellen aan de student dan de eisen in het LIO-contract. Gebeurt dit wel, neem dan contact op met het stagebureau.

Om te diplomeren moet het LIO-contract ondertekend door alle drie de partijen in OnStage staan. Controleer daarom altijd of dit alles volledig is.

Onderstaand vind je de opbouw van de LIO-fase. Zorg dat de data op het LIO-contract juist zijn aangekruist.:

- Semester 1 2024-3025, tijdens minor 3: 2 september 2024 – 31 januari 2025
- Semester 2 2024-2025, tijdens minor 4: 3 februari 2025 – 11 juli 2025

Hogeschool IPABO hanteert voor LIO's de Leer-arbeidsovereenkomst. Deze stelt de stelt dat de LIO-werknemer de volgende taken mag uitvoeren op de LIO-plek:

- Pleinwacht
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: projecten uitvoeren binnen de school.
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: lesgeven aan één of meerdere leerlingen.
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: één of meerdere leerlingen begeleiden buiten het schoolterrein (bijv. naar de sporthal).
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: buitenschoolse activiteiten organiseren en begeleiden.

* LIO's zijn niet bevoegd om lessen bewegingsonderwijs te verzorgen. Alleen de sportklasstudenten mogen onder begeleiding bewegingsonderwijs geven. Specialisten Jonge kind mogen in groep 1 en 2 onder begeleiding bewegingsonderwijs geven.

3.5 Begeleiding en functioneren

Gedurende de LIO-fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit. Je staat deze periode zelfstandig voor de groep. Met je mentor voer je regelmatig een reflectiegesprek. Wat zijn zoal je taken tijdens de LIO-fase? Op de werkplek:

- Functioneren als leerkracht
- Lid zijn van het team
- Lesgeven
- Vergaderingen en studiedagen bijwonen
- Participeren ouderavonden
- Oudergesprekken voeren
- Contacten met externe partijen onderhouden
- Uitvoeren van jouw praktijkonderzoek

Als LIO heb je recht op ondersteuning:

- Bij het zelfstandig functioneren als leraar gedurende de daarvoor in de LIO-overeenkomst genoemde periode.
- Bij het realiseren van het praktijkonderzoek.
- Op deugdelijke begeleiding door de mentor/schoolopleider en de lerarenopleiding.

Vanuit **Hogeschool IPABO** word je begeleid door jouw SLB-docent (en bij stage op een opleidingsschool door jouw instituutsopleider).

Vanuit je **stageschool** word je begeleid door je mentor. Daarnaast hebben de meeste schoolbesturen een (coördinerend) schoolopleider. De schoolopleider heeft onder andere het begeleiden van studenten als taak. De schoolopleider stemt met jou en de mentor af over jouw ervaringen en je ontwikkeling.

Als er geen schoolopleider is binnen het bestuur, dan wordt er een andere vertegenwoordiger van de stageschool gevraagd.

3.6 Werkplekassessment

De beoordeling van het werkplekleren vindt plaats door middel van een werkplekassessment. Aan het eind van de LIO-stage word je door twee assessoren bezocht. Een assessor van het bestuur (schoolopleider) en een assessor van de IPABO. Twee bestuurs-assessoren is niet toegestaan.

Aan de hand van het WPA wordt door beide assessoren beoordeeld of je het vereiste niveau voor het onderdeel stage (het werkplekleren) behaald hebt. Bij de uitvoering van het werkplekassessment staat jouw handelen centraal. Beide assessoren moeten door de student worden toegevoegd aan het dossier binnen OnStage.

Vorbereidingsdossier

Ter voorbereiding op je WPA zorg je dat aan alle voorwaardelijke criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025* is voldaan. Zo wordt ter voorbereiding van een WPA een voorbereidingsdossier geüpload in OnStage (minimaal drie **werkdagen** van tevoren) waarin het ingevulde en ondertekende adviesformulier van de mentor en het lesbeschrijvingsformulier voor de te beoordelen les is opgenomen. Werkdagen zijn doordeweekse dagen. Heb je op maandag een WPA, dan is het voorbereidingsdossier uiterlijk op de woensdagochtend ervoor in het bezit van de assessoren en geüpload in OnStage. Ook het beoordelingsformulier van de voorgaande periode is opgenomen. Het voorbereidingsdossier dient te voldoen aan het taalbeleid van Hogeschool IPABO. De assessoren controleren dit. Op de dag van het werkplekassessment dient er ook een werkplekportfolio aanwezig te zijn.

Werkplekportfolio

Het werkplekportfolio is samen met het voorbereidingsdossier een voorwaardelijk criterium van het werkplekassessment. In het werkplekportfolio verzamel je de gegevens over de groep, de activiteiten die je hebt verzorgd, je lesbeschrijvingsformulieren en je persoonlijke ontwikkeling. In je portfolio zijn je reflectieverslagen per les en je daaraan gekoppelde leervragen opgenomen. Het portfolio dient als input voor de begeleiding op je werkplek en

moet daarom ook toegankelijk zijn voor de begeleiders op je werkplek. De benodigde formulieren kun je vinden op het intranet.

Het werkplekportfolio bestaat uit:

- Het weekrooster en de plattegrond van de klas (met namen van leerlingen).
- Het wpa-formulier van het voorgaande werkplekassessment (minor 3).
- De geformuleerde leervragen behorend bij de LIO-fase.
- Een door de mentor ondertekend activiteitenoverzicht van de dagen op de werkplek tot aan het werkplekassessment.
- LBF's afhankelijk van de werkwijze van de (opleidings)school

Het werkplekassessment

Tijdens de uitvoering van je lesactiviteit zorg je dat er sprake is van een oriëntatiefase, uitvoeringsfase en afsluitingsfase. De duur van je lesactiviteit voor het WPA is 40 tot maximaal 50 minuten.

Na de uitvoering krijg je 15 minuten de tijd om op je eigen handelen te reflecteren. Je doet dit aan de hand van de criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment 2024-2025* te vinden onder *Deel 3: Reflectie*.

Na de bekeken les gaan de assessoren met elkaar in gesprek en bereidt de student het gesprek voor. Beide assessoren bespreken de beoordeling door om tot een definitieve beoordeling te komen.

Daarna ga je met de assessoren in gesprek, waarbij jij het reflectiegesprek leidt. Je laat zien dat je kunt reflecteren op je eigen handelen en tot een waardevolle evaluatie van de les komt. Je toont aan dat je kunt reflecteren op je eigen les op basis van de gestelde criteria van het betreffende semester. Je weet vanuit de evaluatie alternatieven aan te reiken voor jouw handelen. Je kunt je leervragen herkennen en benoemen in je handelen.

Na het gesprek wordt de beoordeling verder afgestemd en definitief opgesteld in één Excelbestand. Er wordt dan ook één Excelbestand toegevoegd binnen OnStage, er hoeft verder geen formulier digitaal te worden ingevuld. Voor de beoordeling gebruiken de assessoren het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025*.

Hierna ontvang je de beoordeling. De assessoren zetten vervolgens de beoordeling in OnStage en informeren de mentor hierover. Voor een voldoende beoordeling moet je voldoen aan alle voorwaardelijke criteria van het beoordelingsformulier en aan de betreffende cesuur. Bij een voldoende beoordeling (5,5 of hoger) worden de studiepunten voor het werkplekleren toegekend. Bij een onvoldoende beoordeling informeert de assessor per mail de SLB'er en dien je het werkplekassessment te herkansen.

Bij een onvoldoende beoordeling van het werkplekleren wordt een herkansing ingepland. Hierbij wordt door de mentor en de assessoren in samenspraak met de student nagedacht hoeveel tijd deze nodig heeft om nog te werken aan bepaalde leerdoelen.

Bij een tweede onvoldoende volgt een vervangende stagetijd. Daarbij ben je tenminste tien extra dagen op de werkplek, waarbij je werkt aan de bekwaamheden waar je eerder een onvoldoende voor hebt gekregen. De vervangende stage vindt waar mogelijk plaats in de groep waar je de onvoldoende hebt behaald. In afstemming met je SLB'er en de schoolopleider stel je hiervoor het 'Plan van aanpak onvoldoende stage' op (zie intranet). Na de extra stagedagen dient het ingevulde adviesformulier van de mentor op alle punten positief te zijn ingevuld, voordat er een werkplekassessment volgt dat wordt beoordeeld door een schoolopleider en instituutopleider. Wordt deze vervangende stage door de schoolopleider en instituutopleider onvoldoende beoordeeld, dan moet je de gehele periode van het werkplekleren overdoen.

4 LIO-procedure in Deeltijd Verkort

LIO staat voor Leraar In Opleiding. De LIO-stage is de eindstage in de afstudeerfase van de lerarenopleiding. Gedurende deze fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit.

Jaar 3 Deeltijd verkort
Semester 1
Stage 1 dag per week in overleg Minimaal 43 dagen
Totaal: 16 EC

Duur van de LIO

- Verplicht aantal dagen zelfstandig voor de groep: 43 dagen.
- Dagen worden vastgelegd in overleg met de school en zijn evenwichtig verspreid over de periode.
- Begindatum en einddatum: zie LIO-contract.
- Mocht je het niet redden om 43 dagen te doen in 5 maanden dan kan de LIO-fase worden verlengd.

4.1 Sollicitatieprocedure

Het is van belang dat je de sollicitatieprocedure zoals deze beschreven staat volgt. Het is dus niet toegestaan om voorafgaand aan de LIO-voorlichting al een afspraak met een bepaald bestuur te maken om daar de LIO-stage te gaan lopen. Alleen zo kunnen we garanderen dat alle studenten gelijke kansen hebben.

Zoeken naar een LIO-stageplaats

Bij het verwerven van een LIO-plaats houd je rekening met het volgende

- Je kunt alleen je LIO-stage lopen bij scholen van een van de samenwerkende besturen (zie de lijst van samenwerkende besturen in Bijlage 1).
- Samenwerkende besturen plaatsen een vacature in de Teams-map waar alle studenten op mogen solliciteren.
- Om de kwaliteit van de begeleiding te borgen, kan alleen stage worden gelopen bij een mentor die de mentortraining heeft gevolgd of aantoonbaar aan deze opleiding deelneemt.
- De keuze voor de LIO-groep is vrij, maar is afhankelijk van je leeftijdsspecialisatie (groep 1-3 óf groep 4-8)
- Je moet op minimaal twee verschillende scholen stage hebben gelopen en gedurende je hele studie, inclusief LIO, in tenminste drie verschillende groepen stage hebben gelopen.
- Je mag je LIO-stage voortzetten in de groep waarin je ook in het 4e semester (tweede helft van het tweede jaar) stageliep.
- Eis t.a.v. het aantal leerlingen in de groep: minimaal achttien in het basisonderwijs, minimaal tien in het speciaal basisonderwijs. Bij lagere leerlingaantallen, neem je contact op met je de teamleider (s.stuber@ipabo.nl) en motiveer je waarom je toch op deze plek je LIO wilt lopen.

Vacatures

Om de LIO-stage te mogen lopen op een school moet de LIO-vacature via de coördinator van het bestuur geplaatst zijn in de Teams-map. Per bestuur is een map beschikbaar waarin de LIO-vacatures worden geplaatst. Per bestuur wordt een quotum vastgesteld hoeveel LIO-stagiaires hij mag opnemen. Het bestuur moet altijd de vacature plaatsen in de Teams-map en elke student mag solliciteren op deze LIO-plek. De afspraak is dat alle studenten de mogelijkheid moeten hebben om op een vacature te kunnen solliciteren.

LIO-voorlichting

Op 26 maart 2025 wordt de LIO-voorlichting georganiseerd door de aangesloten besturen. Hier kun je je oriënteren op verschillende besturen of scholen waar jij je LIO-stage wel zou willen lopen. Je krijgt nader bericht over de organisatie.

Sollicitatiebrieven

Na de LIO-voorlichting schrijf je twee sollicitatiebrieven naar twee besturen van jouw voorkeur. Je kunt alleen solliciteren op vacatures van aangesloten besturen die zijn aangemeld en in de Teams-map staan.

- Je schrijft per bestuur 1 sollicitatiebrief.
- Je richt je brief niet aan een individuele school, maar aan een bestuur.
- In je sollicitatiebrief aan het bestuur geef je aan voor welke vacatures je het liefst in aanmerking wilt komen en geef je een onderbouwing.

Sollicitaties

Vaak heb je na de eerste ronde sollicitatie brieven aan het bestuur nog een sollicitatie bij de school. Bereid ook deze sollicitatie weer goed voor. Mogelijke richtlijnen ter voorbereiding:

- Naam
- Uitstroomprofiel
 - Heb je al een idee voor een onderzoeksvraag?
 - Welke kant zou je zelf op willen?
- Voorkeur groep
- Wat is jouw visie op het onderwijs?
- Waar ligt jouw uitdaging?
- Wat zou je graag willen ontwikkelen in je leerkrachtgedrag?
- Wat heb je het bestuur te bieden?
- Waarom zouden ze voor jou moeten kiezen?
- Welke opmerkingen/vragen heb je zelf?

LIO-plaats gevonden

Het bestuur meldt bij de student of die is aangenomen. Je mailt onderstaande gegevens naar stagebureau@ipabo.nl.

- Naam van de school
- Plaats
- Indien nodig dislocatie
- Groep
- Bestuur

Als je geen LIO-plaats hebt op 1 juli, dan mail je dit naar: stagebureau@ipabo.nl. Het stagebureau treedt in contact met je.

4.2 LIO-geschiktheidsverklaring

Om tot de LIO-fase te worden toegelaten is het verplicht dat je in het bezit bent van de LIO-geschiktheidsverklaring, uitgegeven door de examencommissie.

1. Eisen om in aanmerking te komen voor de LIO-geschiktheidsverklaring:
 - ✓ Alle EC van het eerste studiejaar moeten zijn behaald.
 - ✓ Een voldoende resultaat van het WPA van het einde van het tweede jaar.
- Zorg dat je ruim op tijd controleert of al je behaalde studiepunten in Osiris staan. Mocht je niet aan de voorwaarden voldoen bij aanvang van de LIO-fase, dan heb je geen toestemming voor de LIO-stage. Je neemt tijdig contact op met jouw SLB'er en je informeert de opleidingsschool/stageschool. Je draagt hier zelf de verantwoordelijkheid voor.
2. In augustus 2023 controleert de **studentenadministratie** of je voldoet aan de voorwaarden. De **studentenadministratie** maakt de LIO-geschiktheidsverklaring in orde.
3. De **examencommissie** ondertekent de verklaring.
4. Heb je deze niet ontvangen en je voldoet wel aan de voorwaarden, dan neem je contact op met de **studentenadministratie**.

4.3 LIO-contract

Zodra je een LIO-plek hebt gevonden en de informatie hebt doorgegeven aan het stagebureau en jouw LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de Examencommissie kun je het LIO-contract tekenen.

1. Je vult het LIO-contract (de Leer-arbeidsovereenkomst) in. Deze vind je op Intranet bij Werkplekieren.
2. Je bespreekt dit met de schoolopleider of vertegenwoordiger vanuit de LIO-plaats en jullie tekenen in samenspraak het LIO-contract.
3. Je uploadt het LIO-contract (in het voortraject van jouw dossier) in OnStage. Je levert je LIO-contract uiterlijk 31 maart 2025 in.
4. Als aan alle eisen is voldaan en er een LIO-geschiktheidsverklaring is uitgegeven door de examencommissie, zal het **stagebureau** in OnStage het contract namens Hogeschool IPABO tekenen.

De LIO-stageplaats mag geen extra eisen stellen aan de student dan de eisen in het LIO-contract. Gebeurt dit wel, neem dan contact op met het stagebureau.

Om te diplomeren moet het LIO-contract ondertekend door alle drie de partijen in OnStage staan. Controleer daarom altijd of dit alles volledig is.

Onderstaand vind je de opbouw van de LIO-fase. Zorg dat de data op het LIO-contract juist zijn aangekruist.:

- Semester 1, 2024-2025 : 2 september 2024 – 31 januari 2025

Mocht je op een later tijdstip dan de aangegeven begindatum starten, dan treed je in overleg met je SLB'er en verschuift de periode. Je brengt het stagebureau op de hoogte. Zorg dat de data op het LIO-contract juist zijn aangekruist. De einddatum van de vijf maanden moet een week voor de afstudeerdatum liggen om in het studiejaar 2024-2025 je diploma te kunnen ontvangen.

Hogeschool IPABO hanteert voor LIO's de Leer-arbeidsovereenkomst. Deze stelt de stelt dat de LIO-werknemer de volgende taken mag uitvoeren op de LIO-plek:

- Pleinwacht
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: projecten uitvoeren binnen de school.
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: lesgeven aan één of meerdere leerlingen.
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: één of meerdere leerlingen begeleiden buiten het schoolterrein (bijv. naar de sporthal).
- Zonder toezicht van een bevoegde leerkracht: buitenschoolse activiteiten organiseren en begeleiden.

* LIO's zijn niet bevoegd om lessen bewegingsonderwijs te verzorgen. Alleen de sportklasstudenten mogen onder begeleiding bewegingsonderwijs geven. Specialisten Jonge kind mogen in groep 1 en 2 onder begeleiding bewegingsonderwijs geven.

4.4 Begeleiding en functioneren

Gedurende de LIO-fase voer je alle werkzaamheden behorende bij het beroep van leerkracht uit. Je staat deze periode zelfstandig voor de groep. Met je mentor voer je regelmatig een reflectiegesprek. Wat zijn zoal je taken tijdens de LIO-fase? Op de werkplek:

- Functioneren als leerkracht
- Lid zijn van het team
- Lesgeven
- Vergaderingen en studiedagen bijwonen
- Participeren ouderavonden
- Oudergesprekken voeren
- Contacten met externe partijen onderhouden
- Uitvoeren van jouw praktijkonderzoek

Als LIO heb je recht op ondersteuning:

- Bij het zelfstandig functioneren als leraar gedurende de daarvoor in de LIO-overeenkomst genoemde periode.
- Bij het realiseren van het praktijkonderzoek.
- Op deugdelijke begeleiding door de mentor/schoolopleider en de lerarenopleiding.

Vanuit **Hogeschool IPABO** word je begeleid door jouw SLB-docent (en bij stage op een opleidingsschool door jouw instituutopleider).

Vanuit je **stageschool** word je begeleid door je mentor. Daarnaast hebben de meeste schoolbesturen een (coördinerend) schoolopleider. De schoolopleider heeft onder andere het begeleiden van studenten als taak. De schoolopleider stemt met jou en de mentor af over jouw ervaringen en je ontwikkeling. Als er geen schoolopleider is binnen het bestuur, dan wordt er een andere vertegenwoordiger van de stageschool gevraagd.

4.5 Werkplekassessment

De beoordeling van het werkplekleren vindt plaats door middel van een werkplekassessment. Aan het eind van de LIO-stage word je door twee assessoren bezocht. Een assessor van het bestuur (schoolopleider) en een assessor van IPABO. Twee bestuurs-assessoren is niet toegestaan.

Aan de hand van het WPA wordt door beide assessoren beoordeeld of je het vereiste niveau voor het onderdeel stage (het werkplekleren) behaald hebt. Bij de uitvoering van het werkplekassessment staat jouw handelen centraal. Beide assessoren moeten door de student worden toegevoegd aan het dossier binnen OnStage.

Vorbereidingsdossier

Ter voorbereiding op je WPA zorg je dat aan alle voorwaardelijke criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025* is voldaan. Zo wordt er ter voorbereiding van een WPA een voorbereidingsdossier geüpload in OnStage (minimaal drie **werkdagen** van tevoren) waarin het ingevulde en ondertekende adviesformulier van de mentor en het lesbeschrijvingsformulier voor de te beoordelen les is opgenomen. Werkdagen zijn doordeweekse dagen. Heb je op maandag een WPA, dan is het voorbereidingsdossier uiterlijk op de woensdagochtend ervoor in het bezit van de assessoren en geüpload in OnStage. Ook het beoordelingsformulier van de voorgaande periode is opgenomen. Het voorbereidingsdossier dient te voldoen aan het taalbeleid van de Hogeschool IPABO. De assessoren controleren dit. Op de dag van het werkplekassessment dient er ook een werkplekportfolio aanwezig te zijn.

Werkplekportfolio

Het werkplekportfolio is samen met het voorbereidingsdossier een voorwaardelijk criterium van het werkplekassessment. In het werkplekportfolio verzamel je de gegevens over de groep, de activiteiten die je hebt verzorgd, je lesbeschrijvingsformulieren en je persoonlijke ontwikkeling. In je portfolio zijn je reflectieverslagen per les en je daaraan gekoppelde leervragen opgenomen. Het portfolio dient als input voor de begeleiding op je werkplek en moet daarom ook toegankelijk zijn voor de begeleiders op je werkplek. De benodigde formulieren kun je vinden op het intranet.

Het werkplekportfolio bestaat uit:

- Het weekrooster en de plattegrond van de klas (met namen van leerlingen).
- Het wpa-formulier van het voorgaande werkplekassessment (minor 2).
- De geformuleerde leervragen behorend bij de LIO-fase.
- Een door de mentor ondertekend activiteitenoverzicht van de dagen op de werkplek tot aan het werkplekassessment.
- LBF's afhankelijk van de werkwijze van de (opleidings)school.

Het werkplekassessment

Tijdens de uitvoering van je lesactiviteit zorg je dat er sprake is van een oriëntatiefase, uitvoeringsfase en afsluitingsfase. De duur van je lesactiviteit voor het WPA is 40 tot maximaal 50 minuten.

Na de uitvoering krijg je 15 minuten de tijd om op je eigen handelen te reflecteren. Je doet dit aan de hand van de criteria van het *beoordelingsformulier werkplekassessment 2024-2025* te vinden onder *Deel 3: Reflectie*.

Na de bekeken les gaan de assessoren met elkaar in gesprek en bereidt de student het gesprek voor. Beide assessoren bespreken de beoordeling door om tot een definitieve beoordeling te komen.

Daarna ga je met de assessoren in gesprek, waarbij jij het reflectiegesprek leidt. Je laat zien dat je kunt reflecteren op je eigen handelen en tot een waardevolle evaluatie van de les komt. Je toont aan dat je kunt reflecteren op je eigen les op basis van de gestelde criteria van het betreffende semester. Je weet vanuit de evaluatie alternatieven aan te reiken voor jouw handelen. Je kunt je leervragen herkennen en benoemen in je handelen.

Na het gesprek wordt de beoordeling verder afgestemd en definitief opgesteld in één Excelbestand. Er wordt dan ook één Excelbestand toegevoegd binnen OnStage, er hoeft verder geen formulier digitaal te worden ingevuld. Voor de beoordeling gebruiken de assessoren het *beoordelingsformulier werkplekassessment studiejaar 2024-2025*.

Hierna ontvang je de beoordeling. De assessoren zetten vervolgens de beoordeling in OnStage en informeren de mentor hierover. Voor een voldoende beoordeling moet je voldoen aan alle voorwaardelijke criteria van het beoordelingsformulier en aan de betreffende cesuur. Bij een voldoende beoordeling (5,5 of hoger) worden de studiepunten voor het werkplekleren toegekend. Bij een onvoldoende beoordeling informeert de assessor per mail de SLB'er en dien je het werkplekassessment te herkansen.

Bij een onvoldoende beoordeling van het werkplekleren wordt een herkansing ingepland. Hierbij wordt door de mentor en de assessoren in samenspraak met de student nagedacht hoeveel tijd deze nodig heeft om nog te werken aan bepaalde leerdoelen.

Bij een tweede onvoldoende volgt een vervangende stagetijd. Daarbij ben je tenminste tien extra dagen op de werkplek, waarbij je werkt aan de bekwaamheden waar je eerder een onvoldoende voor hebt gekregen. De vervangende stage vindt waar mogelijk plaats in de groep waar je de onvoldoende hebt behaald. In afstemming met je SLB'er en de schoolopleider stel je hiervoor het 'Plan van aanpak onvoldoende stage' op (zie intranet). Na de extra stagedagen dient het ingevulde adviesformulier van de mentor op alle punten positief te zijn ingevuld, voordat er een werkplekassessment volgt dat wordt beoordeeld door een schoolopleider en instituutopleider. Wordt deze vervangende stage door de schoolopleider en instituutopleider onvoldoende beoordeeld, dan moet je de gehele periode van het werkplekleren overdoen.

5 Overige Regelingen

Later starten

Mocht je op een later tijdstip dan de aangegeven begindatum starten, dan treed je in overleg met je SLB'er en verschuift de periode. Uitgangspunt blijft het minimaal aantal vereiste stagedagen. Je brengt het stagebureau zelf op de hoogte. Zorg dat de data op het LIO-contract juist zijn aangekruist. De einddatum van de vijf maanden moet een week voor de afstudeerdatum liggen om in het studiejaar 2024-2025 je diploma te kunnen ontvangen.

Doorgaan met werken in de groep na afloop van de LIO-fase

In overleg met de school kun je, als je wilt, na afloop van de LIO-fase blijven werken in de groep. De dagen tellen dus niet met de LIO-stage dagen. Er wordt hiervoor een aparte arbeidsovereenkomst tussen jou en de school afgesloten.

Procedure bij veranderen van stageplaats minor 3 en minor 4

Je solliciteert officieel bij een bestuur/school en loopt je minor 3 en minor 4 stage in dezelfde groep. Mocht je door omstandigheden tijdens de periode moeten wisselen van stageplaats, dan bespreek je dit in eerste instantie met jouw SLB'er, om te onderzoeken welke mogelijkheden er nog zijn. Daarna doe je een gemotiveerd verzoek bij de teamleider. De teamleider beslist of er van stageplaats gewisseld kan worden. Dit doet hij op basis van de verkregen informatie verstrekt door de SLB'er.

In minor 3 loop je stage bij een ervaren mentor. Je staat nog niet zelfstandig voor de groep. Je mentor begeleidt je richting de LIO-fase. Bij knelpunten gedurende de stageperiode neem je contact op met je SLB'er. Er vindt als gevolg hiervan een driegesprek plaats tussen student, mentor en vertegenwoordiger van IPABO. Het gesprek is gericht op het creëren van voorwaarden waaronder de stage op de school afgemaakt kan worden.

LIO in het S(B)O

Je kunt je LIO-stage doen in het (speciaal) basisonderwijs. Voor een LIO-stage in het speciaal onderwijs stuur je een gemotiveerd verzoek aan Femke Keers (f.keers@ipabo.nl).

Studieachterstand

Het is verstandig om nu al een studieplanning te maken als je een achterstand hebt. Bespreek dit met je SLB'er. Ga het rooster na op welk moment de herkansingen worden aangeboden. Je bent verplicht de stageschool tijdig te informeren als je een studieachterstand hebt en mogelijk niet aan de verplichtingen kunt voldoen. De meeste besturen zullen je vragen naar een uitdraai van Osiris.

Bijlagen

Bijlage 1: Samenwerkende besturen

Je kunt je LIO-stage alleen lopen bij scholen van een van de samenwerkende besturen in het (speciaal) basisonderwijs en speciaal onderwijs. Om de kwaliteit van de begeleiding te borgen, kan alleen stage worden gelopen bij een mentor die de mentortraining heeft gevolgd of aantoonbaar aan deze opleiding deelneemt.

De hogeschool maakt onderscheid tussen stagescholen en opleidingsscholen. Stagescholen zijn basisscholen waar je als student alleen of met medestudenten stageloopt. Je wordt begeleid door een mentor vanuit de basisschool.

Opleidingsscholen zijn basisscholen waar je altijd samen met meerdere medestudenten uit dezelfde jaarlaag stageloopt. Je vormt met je medestudenten een professionele leergemeenschap (PLG) op de opleidingschool. Je wordt begeleid door een mentor, de schoolopleider (iemand van de basisschool) en een instituutopleider (iemand van de IPABO).

Lijst met samenwerkende besturen

<i>Besturen van Samen Opleiden</i>	<i>Overige besturen</i>
Agora	Allure
Allente	ASKO / KBA NW
Amos	Atlant
Amstelland	Auro
Blosse	BOVO
CPOW	Florente
El Amal	Heliomare
Kolom	ISOB
Kopwerk-Schooltij	Nederlandse Islamitische Scholen (NIS)
Meer Primair	Nieuwe School Edam
OPSPoor	Openbaar onderwijs aan de Amstel
Penta	Orion
Saks	Present
Sarkon	Ronduit
SKO de Streek	SIO Noord-Holland
SKO West-Friesland	SIOZ
STWT	SKO Aalsmeer
Surplus	SKO Volendam
Tabijn	Staij
Wijzer aan de Amstel	Talent/SCIO
Zonova	Trigoon/IKEC
	IBS De Olijfbom
	Rosj Pina

Bijlage 2: Landelijke bekwaamheidseisen

Bekwaamheidseisen Hogeschool IPABO

Deze bekwaamheidseisen zijn gebaseerd op de landelijke bekwaamheidseisen (Bussemaker, 2017). Deze geven toetsbare eisen voor het vak leraar basisonderwijs en geven de (minimale) bekwaamheid weer waar studenten aan het eind van de opleiding over dienen te beschikken.

In de onderstaande tabel is aangegeven welke eisen er op Hogeschool IPABO aan het eind van het betreffende jaar moeten worden beheerst. In sommige gevallen betreft dit voor verschillende jaren dezelfde bekwaamheidseis.

Periode	Jaar 1 Opleidingsbekwaam	Jaar 2 Minorbekwaam	Jaar 3 Werkplekbekwaam	Jaar 4 Startbekwaam
VAKINHOUDELIJK BEKWAAM (VI)				
1	VI 1.1 De aanstaande leerkracht beheerst van alle leergebieden de leerstof van de aangeboden leeractiviteiten.	VI 2.1 De aanstaande leerkracht staat boven de leerstof van de leeractiviteiten gericht op het behalen van de kerndoelen van het primair onderwijs en kent de theoretische achtergronden daarvan.	VI 3.1 De aanstaande leerkracht staat boven de leerstof van de leeractiviteiten gericht op het behalen van de kerndoelen en de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van het primair onderwijs, en kent de theoretische achtergronden daarvan.	VI 4.1 De aanstaande leerkracht staat boven de leerstof van het basisonderwijs, gericht op het behalen van de kerndoelen en de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van het primair onderwijs, kent de theoretische achtergronden daarvan, en houdt zijn vakkennis- en kunde actueel.
2	VI 1.2 De aanstaande leerkracht kan de leerstof samenstellen, kiezen of bewerken op dusdanige wijze dat de leerlingen die kunnen leren en kunnen begrijpen wat de relevantie van de leerstof is voor het dagelijks leven.	VI 2.2 De aanstaande leerkracht gebruikt kennis van leerlijnen om de leerstof in samenhang samen te stellen, te kiezen of te bewerken op zo'n wijze dat de leerlingen die kunnen leren en kunnen begrijpen wat de relevantie van de leerstof is voor het dagelijks leven.	VI 3.2 De aanstaande leerkracht overziet de opbouw van het curriculum en de doorlopende leerlijnen en kan de leerstof in samenhang samenstellen, kiezen of bewerken op zo'n wijze dat de leerlingen die kunnen leren en kunnen begrijpen wat de relevantie van de leerstof is voor het dagelijks leven.	VI 4.2 De aanstaande leerkracht overziet de opbouw van het curriculum en de doorlopende leerlijnen en kan de leerstof in samenhang samenstellen, kiezen of bewerken op zo'n wijze dat de leerlingen die kunnen leren en kunnen begrijpen wat de relevantie van de leerstof is voor het dagelijks leven en het vervolgonderwijs.

Periode	Jaar 1 Opleidingsbekwaam	Jaar 2 Minorbekwaam	Jaar 3 Werkplekbekwaam	Jaar 4 Startbekwaam
VAKDIDACTISCH BEKWAAM (VB)				
3	VD 1.3 De aanstaande leerkracht stelt leerdoelen bij de vakinhoud en kan deze afstemmen op het niveau en de kenmerken van de doelgroep.	VD 2.3 De aanstaande leerkracht vertaalt de vakinhoud zodanig dat een duidelijke relatie aanwezig is tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, en de inzet van verschillende methodieken en middelen.	VD 3.3 De aanstaande leerkracht vertaalt de vakinhoud zodanig dat een duidelijke relatie aanwezig is tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, en de inzet van verschillende methodieken en middelen.	VD 4.3 De aanstaande leerkracht vertaalt de vakinhoud zodanig dat een duidelijke relatie aanwezig is tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van de individuele leerling en de inzet van verschillende methodieken en middelen.
4	VD 1.4 De aanstaande leerkracht herkent verschillende leer- en onderwijstheorieën, vakdidactische werkvormen en (digitale) leermiddelen.	VD 2.4 De aanstaande leerkracht kan samenhangende leeractiviteiten koppelen aan kennis van verschillende leer- en onderwijs-theorieën, vakdidactiek, (digitale) leermiddelen en evalueren en beoordelen van onderwijs.	VD 3.4 De aanstaande leerkracht kan zijn onderwijspraktijk koppelen aan kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën, vakdidactiek, (digitale) leermiddelen en evalueren en beoordelen van onderwijs.	VD 4.4 De aanstaande leerkracht kan zijn onderwijspraktijk baseren op kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën, vakdidactiek, (digitale) leermiddelen en evalueren en beoordelen van onderwijs.
5	VD 1.5 De aanstaande leerkracht kan leeractiviteiten voorbereiden, uitvoeren en evalueren.	VD 2.5 De aanstaande leerkracht kan samenhangende leeractiviteiten voorbereiden, uitvoeren en evalueren, gebruikt hierbij voortgangsinformatie en kan zijn didactische aanpak onderbouwen.	VD 3.5 De aanstaande leerkracht kan onderwijs voorbereiden, uitvoeren en evalueren, op basis van voortgangs-informatie en kan zijn didactische aanpak analyseren en bijstellen.	VD 4.5 De aanstaande leerkracht kan onderwijs voorbereiden, uitvoeren en evalueren op basis van voortgangs-informatie en kan zijn didactische aanpak en handelen analyseren, bijstellen en ontwikkelen.

Periode	Jaar 1 Opleidingsbekwaam	Jaar 2 Minorbekwaam	Jaar 3 Werkplekbekwaam	Jaar 4 Startbekwaam
PEDAGOGISCH BEKWAAM (PB)				
6	<p>PB 1.6 De aanstaande leerkracht werkt tijdens de uitvoering van zijn leeractiviteiten aan een veilig ondersteunend en stimulerend leerklimaat.</p>	<p>PB 2.6 De aanstaande leerkracht kan, in afstemming met collega's, werken aan een veilig ondersteunend en stimulerend leerklimaat waarmee hij bijdraagt aan de ontwikkeling tot zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen in de samenleving.</p>	<p>PB 3.6 De aanstaande leerkracht kan, in samenwerking met collega's en andere professionals, een veilig ondersteunend en stimulerend leerklimaat realiseren waarmee hij bijdraagt aan de ontwikkeling tot zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen in de samenleving.</p>	<p>PB 4.6 De aanstaande leerkracht kan met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met collega's en andere professionals een veilig ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen realiseren waarmee de aanstaande leerkracht bijdraagt aan de ontwikkeling tot zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen in de samenleving.</p>
7	<p>PB 1.7 De aanstaande leerkracht herkent pedagogische theorieën en methodieken, ontwikkelingstheorieën passend bij de doelgroep.</p>	<p>PB 2.7 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen koppelen aan pedagogische theorieën en methodieken, ontwikkelingstheorieën en gedragswetenschappelijke theorieën.</p>	<p>PB 3.7 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen verantwoorden op basis van pedagogische theorieën en methodieken, ontwikkelingstheorieën en de gedragswetenschappelijke theorieën.</p>	<p>PB 4.7 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen verantwoorden op basis van pedagogische theorieën en methodieken, ontwikkelingstheorieën en de gedragswetenschappelijke theorieën.</p>

Periode	Jaar 1 Opleidingsbekwaam	Jaar 2 Minorbekwaam	Jaar 3 Werkplekbekwaam	Jaar 4 Startbekwaam
PEDAGOGISCH BEKWAAM (PB)				
8	<p>PB 1.8 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen afstemmen op de groep.</p>	<p>PB 2.8 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen afstemmen op de leerlingen en de groep en kan dit handelen afstemmen op en verantwoorden naar de leerlingen.</p>	<p>PB 3.8 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen afstemmen op de leerlingen en de groep en kan dit handelen afstemmen op en verantwoorden naar de leerlingen, ouders en anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerlingen betrokken zijn.</p>	<p>PB 4.8 De aanstaande leerkracht kan zijn pedagogisch handelen afstemmen op de individuele leerlingen en de groep en kan dit handelen afstemmen op en verantwoorden naar de leerlingen, ouders en anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerlingen betrokken zijn.</p>
BREDE PROFESSIONELE BASIS (BPB)				
9	<p>BPB 1.9 De aanstaande leerkracht werkt aan zijn eigen ontwikkeling door op basis van eigen leer- en ontwikkelingsdoelen gebaseerd op de eigen ontwikkelbehoefte en maakt hierbij gebruik van reflectief leren (mentor/coach, medecursisten/ opleidingsdocenten).</p>	<p>BPB 2.9 De aanstaande leerkracht toont verantwoordelijkheid voor zijn eigen ontwikkeling door te werken aan eigen leer- en ontwikkelingsdoelen gebaseerd op de eigen ontwikkelbehoefte en maakt hierbij gebruik van reflectief leren (mentor/coach, medecursisten/ opleidingsdocenten).</p>	<p>BPB 3.9 De aanstaande leerkracht toont verantwoordelijkheid voor zijn eigen ontwikkeling door te werken aan eigen leer- en ontwikkelingsdoelen gebaseerd op de eigen ontwikkelbehoefte en maakt hierbij gebruik van reflectief leren (mentor/coach, medecursisten/ opleidingsdocenten).</p>	<p>BPB 4.9 De aanstaande leerkracht toont verantwoordelijkheid voor zijn eigen ontwikkeling door te werken aan eigen leer- en ontwikkelingsdoelen gebaseerd op de eigen ontwikkelbehoefte en maakt hierbij gebruik van reflectief leren (collega's/ medecursisten/ opleidingsdocenten/ andere professionals).</p>

Periode	Jaar 1 Opleidingsbekwaam	Jaar 2 Minorbekwaam	Jaar 3 Werkplekbekwaam	Jaar 4 Startbekwaam
BREDE PROFESSIONELE BASIS (BPB)				
10	<p>BPB 1.10 De aanstaande leerkracht heeft een nieuwsgierige houding, stelt zichzelf vragen en zoekt naar antwoorden vanuit verschillende perspectieven.</p>	<p>BPB 2.10 De aanstaande leerkracht heeft een onderzoekende houding en verzamelt vanuit verschillende perspectieven gegevens en kan hier voorlopige conclusies aan verbinden.</p>	<p>BPB 3.10 De aanstaande leerkracht kan op systematische wijze, met geëigende methoden en vanuit verschillende perspectieven gegevens verzamelen en analyseren en kan hier conclusies aan verbinden.</p>	<p>BPB 4.10 De aanstaande leerkracht maakt flexibel gebruik van een onderzoekscyclus: formuleert een beantwoordbare onderzoeksvraag en verzamelt systematisch, met geëigende methoden en vanuit verschillende perspectieven data om deze onderzoeksvraag te beantwoorden, hanteert passende methodes van analyse en kan daar conclusies aan verbinden.</p>
11	<p>BPB 1.11 De aanstaande leerkracht toont verantwoordelijkheid in communicatie en samenwerking.</p>	<p>BPB 2.11 De aanstaande leerkracht levert een actieve bijdrage aan de schoolontwikkeling op groepsniveau en toont verantwoordelijkheid in communicatie en samenwerking.</p>	<p>BPB 3.11 De aanstaande leerkracht levert een actieve bijdrage aan de schoolontwikkeling op zowel groeps- als schoolniveau en toont verantwoordelijkheid in communicatie en samenwerking.</p>	<p>BPB 4.11 De aanstaande leerkracht levert een actieve bijdrage aan de schoolontwikkeling op zowel groeps- als schoolniveau en toont verantwoordelijkheid in communicatie en samenwerking met zowel intern als extern betrokkenen van de werkplek.</p>

Nuttige adresgegevens

Website www.ipabo.nl

Decanaat/Vertrouwenspersonen

Amsterdam: Rob Moggre / José Riepstra
E-mail: r.moggre@ipabo.nl / j.riepstra@ipabo.nl

Alkmaar : Ans Koopman
E-mail : a.koopman@ipabo.nl

Examencommissie

E-mail : examencommissie@ipabo.nl

Teamleider voltijd: Femke Keers
E-mail: f.keers@ipabo.nl

**Teamleider
(Verkorte) deeltijd:** Sonja Stuber
E-mail: s.stuber@ipabo.nl

**Teamleider
Universitaire pabo:** Jenny Schrumpf
E-mail: j.schrumpf@ipabo.nl