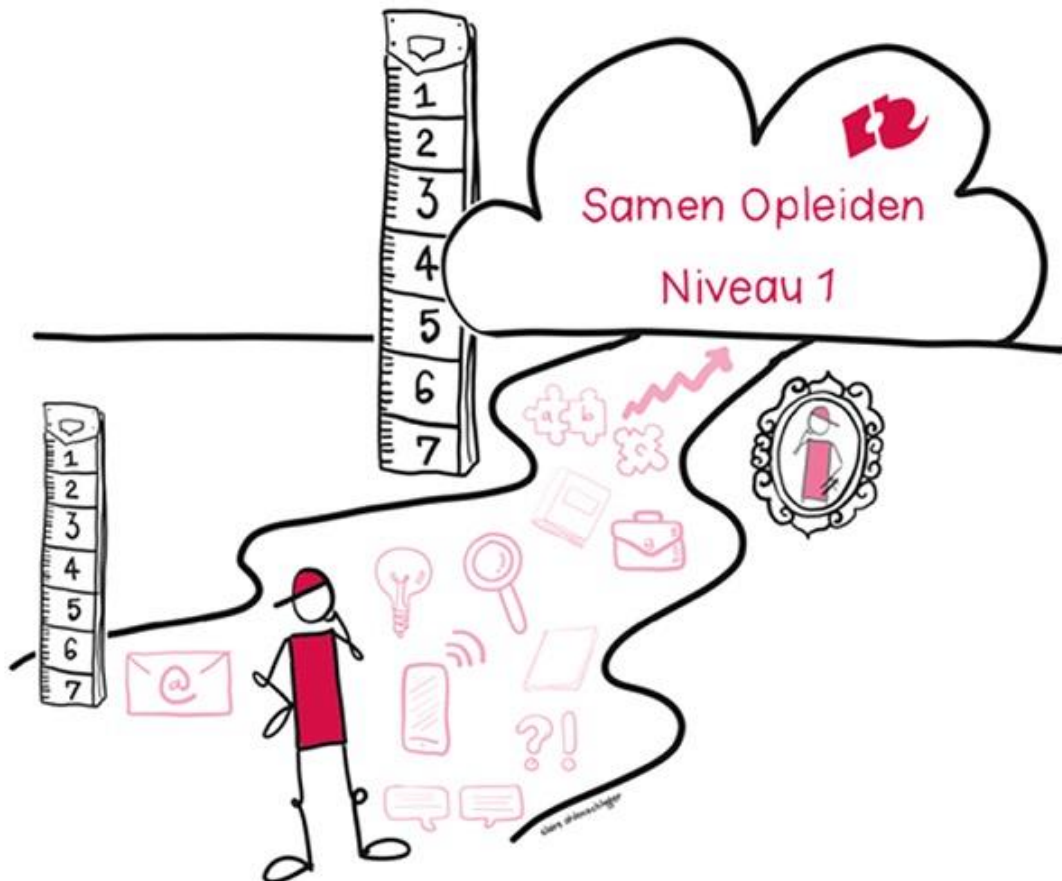


Cursushandleiding

Professioneel handelen en werkplekleren N1

2024-2025



Cursusjaar: 2024/2025

Cursuscode: LERWP101X

Periode: Onderwijsperiode 3 & 4

Aantal EC: 5EC

Voorwoord

Je staat aan de start van het werkplekleren voor jaar 1, niveau 1. In OP3 en OP4 ga je één dag per week daadwerkelijk een begin maken met het werkplekleren. Hier ga je het leraarschap ontdekken, ervaren én onderzoeken. Dit leren vindt plaats in de leerlijn professioneel handelen en werkplekleren die we hierna zullen aanduiden met werkplekleren. Werkplekleren verbindt het leren op de opleidingsscholen met de vakken die je volgt op de Hogeschool.

Sinds 1 augustus 2017 gelden voor het onderwijs de herijkte wettelijke bekwaamheidseisen waarin is vastgelegd wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. Hogeschool Rotterdam heeft deze bekwaamheidseisen vertaald naar drie categorieën: pedagogiek, (vak)didactiek en professioneel handelen. In Werkplekleren houd je je vooral bezig met pedagogiek en didactiek en per leerjaar (niveau) verschuiven de accenten:

- In niveau 1 oriënteer je je op het beroep van leraar om vast te stellen of het bij je past.
- In niveau 2 ervaar je het lesgeven in de praktijk en leer je wat goed gaat en wat beter kan.
- In niveau 3 neemt je zelfstandigheid toe, ga je aan de slag met activerende didactiek en samenwerkend leren en breidt je rol zich uit van klaslokaal naar de school als leeromgeving.
- In niveau 4 jaar kijk je met een steeds ruimer perspectief naar je functioneren en leer je handelen vanuit een eigen visie op onderwijs.

Niveau 1

Voor je ligt de handleiding van werkplekleren voor de voltijdlerarenopleidingen van Hogeschool Rotterdam, niveau 1. Hierin vind je de informatie over de opzet en de organisatie van Werkplekleren leerjaar 1. Aanvullende informatie vind je in Brightspace (LERWP101X). We wensen je veel leerzame en plezierige ervaringen toe bij werkplekleren niveau 1!

Inhoud

VOORWOORD	2
H1 BEGELEIDING, PROGRAMMA EN PRAKTISCHE INFORMATIE.....	4
1.1 BEGELEIDING.....	4
1.2 PROGRAMMA.....	5
1.3 PRAKTISCHE INFORMATIE.....	6
1.3.1 <i>Ingangseisen</i>	6
1.3.3 <i>Literatuur</i>	7
H2 LEERRESULTATEN	8
2.1 WERKEN MET LEERRESULTATEN	8
H3 SUMMATIEVE TOETSING	11
3.1 BEWIJSVOERING (HOOFDSTUK 1 VAN JE PORTFOLIO)	13
3.1.1 <i>Uitwerking bewijzen</i>	13
3.1.2 <i>Verschillende soorten bewijzen</i>	14
3.2 EINDREFLECTIE (HOOFDSTUK 2 VAN JE PORTFOLIO).....	16
3.3 LITERATUURLIJST (HOOFDSTUK 3 VAN JE PORTFOLIO).....	16
3.4 HET CRITERIUM GERICHT INTERVIEW (CGI).....	16
3.5 BEOORDELING.....	17
H4 STAGE (WERKPLEKLERN).....	18

H1 Begeleiding, programma en praktische informatie

1.1 Begeleiding

De begeleiding bij werkplekleren is in handen van docenten van de Hogeschool en personen op de (opleidings-)school. In tabel 1 kun je lezen welke rollen er zijn en wie welke taak heeft in het begeleiden van studenten. Hierbij is het belangrijk om te weten dat de taken per opleidingsschool kunnen verschillen. Op sommige opleidingsscholen worden studenten gekoppeld aan een werkplekbegeleider (WPB) voor het werkplekleren, op andere opleidingsscholen aan een schoolopleider (SO). De tabel is dus een algemene leidraad.

Instituutsopleider (IO)	Begeleidt transferbijeenkomsten op de opleidingsschool Begeleidt bij het schrijven van het portfolio Beoordeelt het portfolio en het assessment
Schoolopleider (SO)	Begeleidt transferbijeenkomsten op opleidingsschool Begeleidt tijdens werkplekleren als organisator/vraagbaak en/of in en rondom de klas Is, indien mogelijk, aanwezig bij het assessment Helpt bij koppeling tussen theorie en praktijk
Werkplekbegeleider (WPB)	Begeleidt op de opleidingsschool in en rondom de klas Helpt bij koppeling tussen theorie en praktijk
Docent werkplaatsen	Begeleidt de studenten tijdens de bijeenkomsten op de Hogeschool Geeft feedback en beoordeelt via formatief feedbackformulier (werkplaats docenten) Geeft feedback tijdens bijeenkomsten
SLC	De SLC is je eerste aanspreekpunt wat betreft je studieloopbaan op de Hogeschool. Wat betreft het werkplekleren kan de SLC je van advies voorzien.
Regiocoördinator	Verantwoordelijk voor de kwaliteit en het onderhouden van contacten met de programmaleiding, coördinatoren en begeleiders van studenten op de opleidingsscholen: afstemmen van ontwikkelingen, bespreken van de begeleiding en beoordeling van studenten

Tabel 1: Overzicht rollen en taken

Op de website Samen Opleiden: www.hr.nl/samenopleiden vind je een uitgebreider overzicht van de verschillende rollen die mensen hebben in professioneel handelen en werkplekleren. Hier vind je onder andere beschrijvingen van de rollen van werkplekbegeleider, school- of instituutsopleider.

1.2 Programma

In niveau 1 ben je gedurende het tweede semester (OP3 en OP4) op maandag op je opleidingsschool. Deze dagen op de opleidingsschool gebruik je om te observeren en les te geven en voor het uitvoeren van opdrachten die horen bij werkplekieren, de werkplaatsen en het vak *Leraar en Doelgroep N1*. Dit alles is gericht op je (professionele) ontwikkeling tot leraar.

Werkplaatsen

Onder de bijeenkomsten op de Hogeschool vallen de zg. *werkplaatsen*:

- Werkplaats Professionele Performance (PP)
- Werkplaats Professioneel Spreken (PS)

De werkplaatsen zijn inhoudelijk gekoppeld aan de pedagogiek- en didactiekcursussen en aan de praktijk. Tijdens de werkplaatsen werk je aan je 'performance', je optreden voor de klas, aan je spreekgedrag en aan de taal die je gebruikt in lessen. Zo kun je oefenen met bepaalde vaardigheden. Uitgebreide inhoudelijke informatie over deze werkplaatsen is te vinden in Brightspace.

Transferdagen

De opleidingsscholen hebben een eigen programmaboekje met daarin de profilering van de school, de invulling van een aantal themadagen, de zg. *transferdagen* en extra hulpmiddelen die specifiek voor deze school of scholengroep van toepassing zijn. Dit programmaboekje én deze handleiding samen informeren studenten die op een opleidingsschool werken over het werkplekieren.

1.3 Praktische informatie

1.3.1 Ingangseisen

Voor de start van het werkplekleren niveau 1 zijn géén ingangseisen vastgelegd.

Werkplekleren

Als student ben je het visitekaartje van Hogeschool Rotterdam. Je bent aanwezig op de dagen dat je stageloopt en bij de werkplaatsen. Er kan een goede reden zijn dat je een keer niet aanwezig bent. Voorkom misverstanden en communiceer helder door je af te melden bij je werkplekbegeleider en je schoolopleider. Neem in de cc. van je e-mail je instituutsopleider, slc en (indien relevant) de docent van de werkplaats op. Neem actief deel aan transferdagen, intervisiebijeenkomsten en reflectieve gesprekken. Let op, als je veel werkpleklerendagen mist dan moeten deze worden ingehaald (zie voor de volledige gedragscode: op de website van [Samen Opleiden: Tweedegraads - Hogeschool Rotterdam](#), 'Samen Opleiden', 'Planning en praktische zaken', klik op het document 'Praktische zaken rondom de stage 2024 2025').

1.3.3 Literatuur

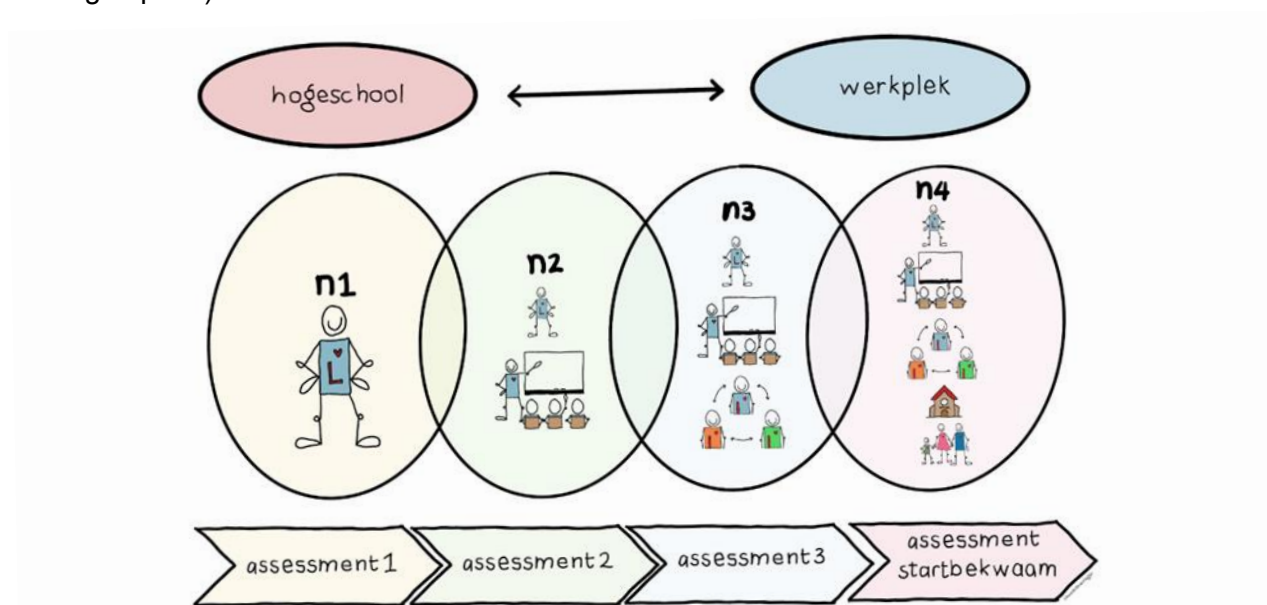
In werkplekleren maak je gebruik van vakliteratuur en andere informatiebronnen. Je krijgt een aantal bronnen aangereikt waarvan een deel verplicht is en een deel aanbevolen. Ook de bronnen voorgeschreven voor de leerlijnen pedagogiek, didactiek en vakdidactiek kun je inzetten. Wanneer je in je portfolio refereert aan de kennis die je via een van de bronnen hebt opgedaan, dan dien je altijd de originele (informatie)bron te vermelden. Voor de bronvermelding maak je gebruik van [APA](#).

Verplichte literatuur	N1	N2	N3	N4
Geerts, W., & Van Kralingen, R. (2020). Handboek voor leraren (Tweede, herziene druk). Bussum: Coutinho.	x	x	x	x
Hajer, M., & Meestringa, T. (2020). Handboek Taalgericht Vakonderwijs. Bussum: Coutinho.	x	x	x	x
Slooter, M (2018). De zes rollen van de leraar. Huizen: PICA.	x	x	x	x
Teitler, P. (2017). Lessen in orde: Handboek voor de onderwijspraktijk (Derde, herziene druk). Bussum: Coutinho.	x	x	x	x
Vakdidactische handboeken en literatuur (aangereikt tijdens je lerarenopleiding)	x	x	x	x
Aanbevolen literatuur				
De Wilde, Theunissen, & Van der Wal (2021). Identiteitsontwikkeling en leerlingbegeleiding. Bussum: Coutinho	x			x
(Spelend) leren: Martens, R. (2019) We moeten spelen. Driebergen: NIVOZ Tammes, B. (2020) Playmode. Amsterdam: Nijgh & Van Ditmar Van der Vorst, R. (2008) Nieuwsgierigheid. Amsterdam: nieuwamsterdam		x	x	x
Non-verbale vaardigheden en stemgebruik: Van Geel, V. (2013) Lichaamstaal, praktijkboek voor de leraar. Amersfoort: ThiemeMeulenhoff bv. Start hr-ivl-logo (wixsite.com). Tips en filmpjes m.b.t. het oefenen met professioneel spreken (opgezet door Brechtje Romeijnders).			x	x
Dweck, C (2018). Mindset (zevende druk). Amsterdam: Uitgeverij SWP.		x		

Tabel 2: Verplichte en aanbevolen literatuur

H2 Leerresultaten

IvL-Lero heeft de bekwaamheidseisen voor tweedegraads leraren geformuleerd in de vorm van leerresultaten. De leerresultaten (LERs) zijn gekoppeld aan de beroepscontext van het onderwijs en vormen de basis voor het onderwijsprogramma en de toetsing (zie website Samen opleiden en Brightspace).



2.1 Werken met leerresultaten

In jaar 1 start je met het werken aan de LERs van niveau 1 (Bewuste keuze voor beroep van leraar) en gedurende je verdere opleiding werk je toe naar die van niveau 4 (Startbekwaam). Bestudeer nu de LERs voor niveau 1, hieronder in tabel 3 weergegeven. Centraal hierin staan zaken als toewerken naar zelfstandigheid, regie nemen op het eigen leerproces en het ontwikkelen van je persoonlijke visie. De LERs van de bekwaamheidsdomeinen didactiek en pedagogiek komen natuurlijk ook aan de orde in het lesgeven en het omgaan met leerlingen. Bespreek de LERs met je docent, werkplekbegeleider en medestudenten en ook hoe jij daar op de Hogeschool en op je opleidingsschool het beste aan kan werken.

Waar in tabel 3 *leerling of leerlingen* staat, kan door iemand die het werkplek kleren op een mbo doet *student of studenten* gelezen worden.

Niveau 1 - Oriëntatie op het beroep

Pedagogisch handelen

Beroepstaak	Titel	Leerresultaat
1: de leraar creëert een prettig, ordelijk en veilig werk- en leerklimaat	<i>Leerlingen motiveren</i>	herkent de onderwijs- en begeleidingsactiviteiten vanuit de psychologische basisbehoeften (ped 1.1)
	<i>Tactvol handelen</i>	- gaat een professionele werkrelatie aan met leerlingen - sprekt leerlingen passend aan op hun gedrag - handelt vanuit feitelijke waarneming en onbevooroordeeld (ped. 2.1)
2: de leraar begeleidt leerlingen naar zelfstandigheid in hun school- en beroepsloopbaan	<i>Zelfregulatie bevorderen</i>	ondersteunt leerlingen in kleine groepen of individueel bij het zelfstandig werken (ped. 3.1)
	<i>Persoonlijke en maatschappelijke vorming bevorderen</i>	relateert de eigen ontwikkeling en leefwereld aan die van de doelgroep (ped 4.1)

(Vak)didactisch handelen

Beroepstaak	Titel	Leerresultaat
3: de leraar verzorgt onderwijs	<i>Communiceren</i>	- is zich bewust van eigen voorbeeldfunctie en handelt daarnaar - is zich bewust van persoonlijke (non-) verbale communicatie - formuleringen zijn taalkundig correct - besteedt aandacht aan algemene schooltaal en vaktaal in tekst- en opdrachtmateriaal (did. 1.1)
	<i>Onderwijs voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijstellen</i>	werkt planmatig aan voorbereiding, uitvoering, evaluatie en bijstelling van de eigen lesactiviteiten (did. 2.1)
4: de leraar ontwerpt onderwijs	<i>Constructive alignment toepassen</i>	kent de leerstof en weet hoe deze past bij de kerndoelen of eindtermen (did3.1)
	<i>Onderwijs Leertechnologie (OLT) inzetten</i>	- onderzoekt de verschillende mogelijkheden van digitale lesondersteuning - maakt effectief gebruik van OLT (did4.1)

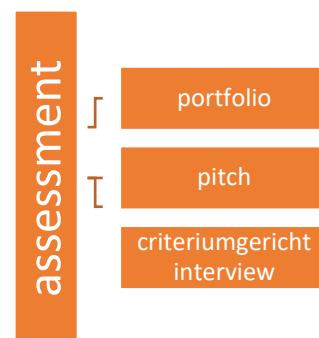
Professioneel handelen		
Beroepstaak	Titel	Leerresultaat
5: de leraar voert regie	<i>Regie voeren op eigen leerproces</i>	• richt het eigen leerproces doelgericht in • reflecteert hierop • scherpt de werkwijze aan waar nodig (pro1.1)
	<i>Professionele identiteit ontwikkelen</i>	• verkrijgt inzicht in de eigen persoon, de eigen kwaliteiten en wat hem motiveert • spiegelt de eigen persoonlijke opvattingen en overtuigingen aan het kwalificatieprofiel van de leraar • onderbouwt met behulp van feedback en zelfreflectie of het beroep bij hem past • stelt zich begeleidbaar op • bewaakt de eigen grenzen (pro2.1)
6: de leraar betreft theoretische en praktijkgegevens bij het eigen professioneel handelen.	<i>Literatuur gebruiken</i>	• betreft voorgeschreven literatuur bij het ontwerpen van leeractiviteiten • verwijst er correct naar (pro3.1)
	<i>Gegevens verzamelen, interpreteren en laten doorwerken</i>	• beschrijft en verklaart de onderwijspraktijk door gesprekken met en observaties van collega's en leerlingen, en het bestuderen van interne beleidsplannen en/of visiedocumenten. (pro. 4.1)

Tabel 3: LERs niveau 1

H3 Summatieve toetsing

Het portfolio

Met je portfolio van niveau 1 laat je zien hoe je je ontwikkeld hebt en waar je trots op bent. Wat is je goed afgegaan, welke rollen of taken vond je echt leuk en interessant? Waaruit bleek dit? Al deze vragen neem je mee om de vragen te beantwoord *'Pas ik bij het beroep'* en *'Past het beroep bij mij?'* Vraag feedback aan je leerlingen/ studenten of anderen en gebruik deze om te reflecteren op hoe je lessen en aanpak ontvangen zijn. Wees niet bang om ook zaken op te nemen die moeilijk bleken te zijn. Wat gebeurde er, wat was anders dan verwacht, hoe kwam dat en wat neem je je voor met het oog op de toekomst? In het portfolio, dat je samenstelt volgens de inhoudsopgave in tabel 4, maak je je ontwikkeling zichtbaar voor jezelf en anderen.



Voor het aanleggen van je portfolio kan je gebruik maken van een invulformat. Deze is te vinden op Brightspace (LERWP101X) en op de website [Samen Opleiden](#).

INHOUD	
H0	Voorblad (zie invulformat) Inhoudsopgave NAW-gegevens Gegevens opleidingsscholen/school
BEWIJSVOERING	
H1	Context school Werkplekleren (LERS)
H2	Eindconclusie en voornemens
H3	Literatuurlijst
VORM	
1	Lettertype Arial, grootte 11, Nederlands C1-niveau
2	Alle tekst in portfolio en bewijzen is direct zichtbaar en leesbaar.
3	Laad het portfolio en evt. andere visie- of filmbewijzen op in Brightspace
4	Houd de volgorde van de verplichte inhoudsopgave aan
5	Portfolio's bestaan uit max. 14 pagina's (minus voerpagina)
6	Maak geen gebruik van doorverwijzingen/hyperlinks in het portfolio
7	Niets in het portfolio mag herleidbaar zijn tot leerlingen of ouders. (Gebruik afkortingen i.p.v. namen)

Tabel 4: Verplichte inhoudsopgave portfolio Niveau 1

Planning

Tabel 5 geeft een overzicht van niveau 1 waarbij zowel de pedagogische en didactische vakken zijn weergegeven, evenals de werkplaatsen en het werkplekleren. De tabel kan een richtlijn zijn voor het werken aan het portfolio, het uitwerken van de LERs en het maken van afspraken tussen de student en de IO over feedback.

Semester 1		Semester 2	
Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
Oriëntatie op Onderwijs en Beroep	Oriëntatie op Onderwijs en Beroep	Didactiek en Pedagogiek: leraar en doelgroep	Didactiek en Pedagogiek: leraar en doelgroep
		Werkplekleren en Professioneel handelen N1	Werkplekleren en Professioneel handelen N1
Werkplaatsen (hele jaar)			
		Werk de eerste 3 LERs uit volgens de richtlijnen	Werk de overige LERs uit volgens de richtlijnen
		Vraag feedback aan je IO op portfolio	
			Eindreflectie en vooruitblik

Tabel 5: Jaaroverzicht niveau 1

3.1 Bewijsvoering (hoofdstuk 1 van je portfolio)

Context school

De opdracht is om de context van een school te beschrijven. Hierbij kan je denken aan de locatie en omgeving van de school, het schoolgebouw en de faciliteiten, de leerlingenpopulatie, de verschillende niveaus van het onderwijs of het soort onderwijs dat er verzorgd wordt.

Werkplekieren (LERS)

Welke LERs toon je aan in het portfolio? Het is de bedoeling dat je in het werkplekieren werkt aan ieder verplicht leerresultaat (LER) en dit aantoonst met 1 bewijs per LER (zie tabel 6). Het uitdenken van de bewijsvoering hoef je niet alleen te doen: er zijn verschillende begeleidingsmomenten met je IO waarin je begeleid wordt bij het schrijven van je portfolio.

De student:
herkent de onderwijs- en begeleidingsactiviteiten vanuit de psychologische basisbehoeften (ped. 1.1);
gaat een professionele werkrelatie aan met leerlingen, spreekt leerlingen passend aan op hun gedrag, handelt vanuit feitelijke waarneming en onbevooroordeeld (ped. 2.1);
ondersteunt leerlingen (of studenten) in kleine groepen of individueel bij het zelfstandig werken (ped. 3.1);
relateert de eigen ontwikkeling en leefwereld aan die van de doelgroep (ped. 4.1);
is zich bewust van eigen voorbeeldfunctie en handelt daarnaar (did. 1.1).

Tabel 6: LERs voor de werkplekieren (stage)

3.1.1 Uitwerking bewijzen

Bij de uitvoering van de opdrachten en de samenstelling van je portfolio, verzamel je een aantal bewijzen. Bewijzen zijn concrete materialen waarmee je je (professionele) handelen in kaart brengt. Gebruik het format in tabel 7 om de bewijzen te structureren. Eventuele [hulp](#) bij bewijsvoering is ook terug te vinden op www.hr.nl/samenopleiden. Voor extra hulp voor het werken met de LERS kan je gebruik maken van de [kennisclip werkplekieren N1](#) op Brightspace en de [Website Samen Opleiden](#).

Titel	Geef je bewijs een titel, bijvoorbeeld "Filmfragment: contact met leerlingen"
Datum	Noem hier de datum waarop je het bewijs hebt verzameld
Relevantie	Noem hier welk leerresultaat (LER) je aantoonst met dit bewijs (noem ook het nummer van de LER). Dit mogen er ook meer dan één zijn. Leg uit hoe het bewijs (een deel van) de LER aantoonst.
Context	Noem hier kort de context van het bewijs, bijvoorbeeld: "Op dinsdag 2 maart was ik aanwezig bij de wiskundeles van klas X. Mijn rol was...."
Bewijs	Voeg hier het daadwerkelijke bewijs toe of beschrijf waar het bewijs te vinden is (als je bijvoorbeeld een lesopname als bewijs hebt). LET OP: als je bewijs groot is, mag je het ook onder de tabel plakken, dat scheelt ruimte.

Tabel 7: Format bewijsvoering

De richtlijnen voor de bewijsvoering zijn als volgt:

1. Per leerresultaat (LER) wordt 1 uniek bewijsstuk toegevoegd;
2. Een bewijs mag niet gebruikt worden voor meerdere LERs;
3. Er mogen ook aanvullende LERs bewezen worden (met 1 uniek bewijsstuk per LER), maar dit is niet verplicht;
4. Minimaal aantal bewijzen: 5 (voor elke verplichte LER een bewijs)
Maximaal aantal bewijzen: 10 (wanneer extra LERs worden aangetoond);
5. Elk bewijs wordt uitgewerkt middels het format bewijsvoering;
6. Omvang: circa 1 A4 (maximaal) per bewijsstuk;
7. Houd rekening met de AVG richtlijnen op je Opleidingsschool;
8. Videobewijsmateriaal wordt apart in Brightspace geüpload en hiernaar wordt verwezen in het portfolio.

3.1.2 Verschillende soorten bewijzen

We onderscheiden twee typen bewijzen:

Directe bewijzen

Dit zijn producten die je zelf hebt gemaakt of gedrag dat direct observeerbaar is. Je schrijft niet over jouw bekwaamheid, maar laat het zien. Denk hierbij aan:

- Videofragmenten van een les of begeleiding van een (groepje) leerling(en);
- Eigen beschrijvingen van praktijksituaties;
- Een lesvoorbereidingsformulier;
- Een reflectie op een praktijksituatie volgens de STARR-methode

Indirecte bewijzen

Dit is beschrijving van jouw functioneren geschreven door jezelf of door een ander. Denk hierbij aan:

- Feedback van je WPB op een bepaalde situatie;
- De opbrengst van een leerlingenenquête over jouw functioneren.

Eisen aan bewijzen

Authentiek	Het product moet van jezelf zijn of gaan over je eigen ervaringen. Bij een groepsproduct moet duidelijk zijn wat jouw rol en bijdrage in het geheel was.
Actueel	Je bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar. Zorg ervoor dat het bewijs is voorzien van een datum.
Relevant	Geef heel duidelijk aan welke (deel van de) LERs niveau 1 je wilt aantonen en zorg ervoor dat je bewijs daar ook op aansluit.
Gekaderd	Plaats je bewijs altijd in een context. Zorg ervoor dat het bewijs is gerelateerd aan een concrete situatie die voorkwam in jouw opleidingsschool. Beschrijf niet alleen de 'wat', 'hoe' en 'wanneer', maar ook wat je ervan hebt geleerd.

Gevarieerd	Zorg voor afwisseling in vormen van bewijzen (dus bijvoorbeeld niet alleen lesfragmenten of schriftelijke verslagen) en voor afwisseling tussen directe en indirecte bewijzen.
Gevalideerd	Als je bewijzen van derden gebruikt, laat je deze persoon zijn naam, handtekening, de datum en zijn functie op het bewijs zetten. Het knippen en plakken van handtekeningen is niet toegestaan.

Tabel 8: eisen aan bewijzen

Het gebruik van directe en indirecte bewijzen.

Een verzameling van bewijzen is sterker als er binnen deze verzameling verschillende perspectieven zijn opgenomen. Voeg daarom aan een eigen bewijs met direct observeerbaar gedrag (directe bewijs) altijd het perspectief van een ander toe (indirect bewijs). Hierbij kun je denken aan de feedback van de WPB op je lesvoorbereiding of de feedback van leerlingen op jouw instructie of de feedback van een medestudent op je keus voor een bepaalde werkvorm. Voeg aan het perspectief van een ander (indirect bewijs) altijd een eigen reflectie toe waarin je aangeeft wat je hebt geleerd en in de toekomst gaat toepassen.

3.2 Eindreflectie (hoofdstuk 2 van je portfolio)

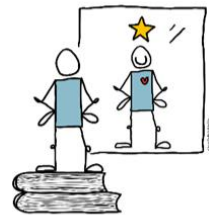
Het laatste hoofdstuk van je portfolio is een beschrijving van de visie op jezelf als leraar. Voor het samenstellen van deze eerste opdracht mag je zelf bepalen hoe je hem wilt vormgeven. Je kunt naast schrijven kiezen voor een poster op A3-formaat, voor een video of een podcast die elk maximaal 5 minuten mogen duren. Overleg over je aanpak met je IO en verwerk:

Terugblik start niveau 1

Met welke idealen en visie ben je begonnen aan het werkplekleren niveau 1? Wat hoopte je te leren of uit te zoeken? Hoe is je dat wel/niet gelukt?

Verantwoording ‘pas ik bij het beroep’ en ‘past het beroep bij mij’?

Binnen dit onderdeel werk je de verplichte leerresultaten (LERS) uit tot een eindconclusie (tabel 6). Van al de verplichte LERS beschrijf je waar je nu staat in jouw ontwikkeling. Het kan natuurlijk best zo zijn dat de ene LER jou beter af gaat dan de andere. Dat maakt natuurlijk niet uit. Door kritisch te kijken naar de LERS en die te koppelen aan jouw ontwikkeling als leraar kan je een gerichte start maken voor niveau 2.



Vooruitblik

Nu je de vragen: ‘Pas ik bij het beroep?’ en ‘Past het beroep bij mij?’ hebt beantwoord ga je verder vooruitkijken. Je maakt een plan voor je ontwikkeling voor werkplekleren niveau 2. Dit doe je door minimaal 5 SMART leerdoelen voor jezelf te formuleren. Deze doelen kunnen over allerlei zaken gaan die te maken hebben met het onderwijs. Je kunt hierbij dus denken aan doelen die gaan over het voorbereiden van lessen, het contact maken met leerlingen, je professionele houding, contact met collega’s tijdens werkplekleren, etc. De leerdoelen koppel je onder andere aan de werkplaatsen:

1. één leerdoel Professionele Performance,
2. één leerdoel Professioneel Spreken
3. één leerdoel voor didactisch handelen
4. één leerdoel voor pedagogisch handelen
5. één leerdoel professioneel handelen

3.3 Literatuurlijst (hoofdstuk 3 van je portfolio)

In hoofdstuk 3 van het portfolio wordt een literatuurlijst toegevoegd, uitgewerkt volgens de APA richtlijnen.

3.4 Het Criterium Gericht Interview (CGI)

Het assessment

De eindbeoordeling (summatieve toets) van het werkplekleren vindt plaats in de vorm van een assessment waarin je de geselecteerde LERs van niveau 1 aantoonst. Het assessment bestaat uit het portfolio, de pitch en het criteriumgericht interview (CGI). Het CGI zal plaatsvinden in groepjes van ongeveer 4 studenten.

Na een voldoende beoordeling van je portfolio wordt je door je IO uitgenodigd voor het CGI. Je start het CGI met een pitch waarin je kort en krachtig laat zien wat je (leer)ontwikkeling is gedurende niveau 1. Je maakt daarbij gebruik van elementen uit je portfolio, opdrachten die je hebt gemaakt voor de werkplaatsen en/of opdrachten van je opleidingsschool. De assessoren, dit zijn je instituutsopleider (IO), de schoolopleider (SO) en medestudenten zullen vervolgens een aantal vragen stellen met de bedoeling om zich een helder beeld te

vormen van hoe jij in praktijksituaties handelt, wat het effect en resultaat is geweest van dat handelen en hoe je een en ander theoretisch onderbouwt. Aan het einde van het CGI wordt vastgesteld of je voldoende klaar bent voor het volgende niveau.

De CGI's worden in overleg gepland tussen 30 juni en 4 juli 2025 en worden afgenomen per groep van ongeveer 4 studenten met een instituutsopleider.

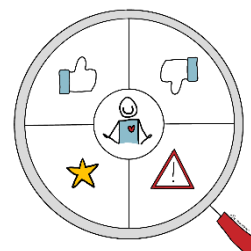
Criteriumgericht interview niveau 1	
Studenten pitchten	0 - 20 minuten
Nabespreking/ vragen stellen	20 - 40 minuten
Conclusie/ wat neem je mee?	40 -60 minuten
Onderdelen	portfolio en pitch
Betrokkenen	IO en SO
Deadline voor het inleveren van het portfolio	
Maandag 23 juni voor 9.00u	1e ronde
In overleg met IO	Herkansing
Je levert je portfolio op de volgende wijze in: "Achternaamstudent_achternaamdocent_cursuscode.doc" (bijvoorbeeld: Takic_Koster_LERWP101X.doc). Let op: als je het bestand niet op deze wijze uploadt, zal het niet worden nagekeken.	

Tabel 9: vormgeving CGI en inleverdata

Het CGI kan plaatsvinden indien:

- je portfolio voldoet aan de richtlijnen;
- je portfolio volledig en voldoende is ingeleverd.

Wanneer je het portfolio niet inlevert, voert je IO een ND (niet deelgenomen) in. Er volgt een afspraak voor een voortgangsgesprek over de herkansing en/of de vaststelling in welk niveau van werkplekieren je het volgende studiejaar gaat starten.



3.5 Beoordeling

Op Samen Opleiden en Brightspace vind je het feedback- en beoordelingsformulier.

Herkansing

Wanneer je de leerresultaten van een niveau nog niet of niet voldoende hebt kunnen aantonen, is er de mogelijkheid van herkansen. Elk werkplekieren dat met een onvoldoende wordt beoordeeld mag één keer worden herkanst. Gelegenheid tot herkansing van werkplekieren en/of assessment is mogelijk na de beoordeling. In overleg met de IO wordt gekeken of het slechts een aanvulling van het portfolio betreft of ook een aanvulling van getoonde groei op het gebied van professioneel handelen. In overleg met alle partijen wordt gekeken wanneer deze herkansing plaats kan vinden. Uiterlijk een week na de beoordeling wordt de student hierover geïnformeerd.

Voor verdere herkansingsregels binnen de verschillende clusters verwijzen we je door naar het OER.

H4 Stage (werkplekleren)

Stagebureau, opleidingsschool, stageplek.

Volgens afspraak met de opleidingsscholen verloopt de stageplaatsing via het Stagebureau. Na 9 december krijg je daarover bericht. Voor vragen over het registreren van je stageplek en je stageovereenkomst kun je terecht bij het Stagebureau (kamer: MP.L01.214, e-mail: stagebureau.lerarenopleidingen@hr.nl, tel.: 010 – 7944144). Vraagt je stageschool om een stageovereenkomst, stuur dan een e-mail naar stagebureau.lerarenopleidingen@hr.nl

Alle verdere praktische informatie rondom het werkplekleren vind je op de website Samen Opleiden.