Handleiding Werkplekleren 2026-2027

Jaar 1, 2, 3 en 4 voltijd en deeltijd

Tweedegraads lerarenopleiding

Hogeschool van Amsterdam

Onderwijs & Opvoeding

Kantoor: 8e etage Kohnstammhuis (KSH) 08A021 (binnenlopen of op afspraak)

Postvak: 7e etage Kohnstammhuis Medewerkers: Jennifer Rojas Rojas

INLEIDING **4**

0 VISIE WERKPLEKLEREN **5**

1 INFORMATIEBRONNEN, LEERWERKPLEKKEN EN BEGELEIDERS **5**

1.1 BRIGHTSPACE COURSE WERKPLEKLEREN EN DE WEBSITE WERKPLEKLEREN 5
1.2 STAGEDAGEN 6
1.3 LEERWERKPLEKKEN: VERSCHIL TUSSEN EEN OPLEIDINGSSCHOOL EN EEN INDIVIDUELE SCHOOL 6
1.4 BEGELEIDERS 7
1.4.1 Begeleiders vanuit de (opleidings-) school *7*
1.4.2 Begeleiders vanuit de HvA *8*

2 ORGANISATORISCHE ZAKEN **8**

2.1 ORGANISATORISCHE ACTIVITEITENKALENDER 9
2.2 TOELICHTING BIJ DE ORGANISATORISCHE ACTIVITEITENKALENDER 11
2.2.1 Plannen *11*
2.2.2 Een werkplek zoeken en solliciteren *12*
2.2.3 Sollicitatiebrief en CV *13*
2.2.4 Afspraken maken met de (opleidings-) school *13*
2.2.5 Stageovereenkomst: de werkplek definitief maken (registreren) *13*
2.2.6 Verklaring omtrent gedrag (VOG) *15*
2.2.7 Contact opnemen met Instituutsopleider of de HvA-begeleider *15*

3 LEERUITKOMSTEN, LEERLIJN EN TEMPO VAN HET WERKPLEKLEREN **15**

3.1 DE LEERUITKOMSTEN, BEOORDELINGSCRITERIA, CLUSTERS EN DOSSIERS VAN HET WERKPLEKLEREN 15
3.2 DE VIER DOSSIERS IN RELATIE TOT DE CLUSTERS 15
3.3 DE LEERLIJN WERKPLEKLEREN 16
3.4 WERKPLEKLERENOPDRACHT 17
3.5 VERTRAGEN OF VERSNELLEN IN HET WERKPLEKLEREN 17

4 DE INHOUD VAN HET WERKPLEKLEREN **17**

4.1 WERKPLEKLEREN 1 TOT EN MET 4 IN DE OPLEIDINGSSCHOOL 17
4.2 WERKPLEKLEREN 1 (WPL 1) 18
4.2.1 Tabel WPL 1 ..... *19*
4.2.2 Beroepsproducten en WPL 1 ..... *20*
4.2.3 Inhoud WPL 1 ..... *20*
4.2.4 Vorm WPL 1 ..... *20*
4.3 WERKPLEKLEREN 2 20
4.3.1 Tabel WPL 2 ..... *21*
4.3.2 Beroepsopdrachten en WPL 2 ..... *22*
4.3.3 Inhoud WPL 2 ..... *22*
4.3.4 Vorm WPL 2 ..... *22*
4.3.5 Training 'Professioneel spreken' *23*
4.4 WERKPLEKLEREN 3 23
4.4.1 Tabel WPL 3 ..... *23*
4.4.2 Beroepsopdrachten en WPL 3 ..... *24*
4.4.3 Inhoud WPL 3 ..... *24*
4.5 WERKPLEKLEREN 4 25
4.5.1 Tabel WPL 4 ..... *25*
4.5.2 Beroepsproducten en WPL 4 ..... *26*
4.5.3 Inhoud WPL 4 ..... *26*
4.5.4 Varianten in WPL 4 (LiO-stage) *27*

5 BEOORDELINGSPROCEDURE 28

5.1 LEERWERKPLEKTRAJECT 28
5.2 BEOORDELINGSPROCEDURE VOOR WPL 1, 2, 3 EN 4 28
5.2.1 De tussenevaluatie 28
5.2.2 De eindbeoordeling 29

6 KLACHTENREGELING 29

6.1 PROBLEMEN OPLOSSEN OP DE (OPLEIDING)SCHOOL 29
6.2 EXAMENCOMMISSIE EN LOKET BEROEP, BEZWAAR EN KLACHT 29
6.3 STAGEDISCRIMINATIE EN STAGEVEILIGHEID 30

BIJLAGE 1 STAGEDAGEN 2026-2027 32

BIJLAGE 2 HOE VOORKOM JE PLAGIAAT? 33

BIJLAGE 3 TOETSINSTRUCTIE GEBRUIK GENERATIEVE AI 36

BIJLAGE 4 LEERUITKOMSTEN WERKPLEKLEREN 2026-2027 38

Inleiding

In deze handleiding vind je informatie over het werkplekleren (WPL) binnen de tweedegraads lerarenopleidingen van de Faculteit Onderwijs en Opvoeding van de Hogeschool van Amsterdam. Deze handleiding bestaat uit 7 hoofdstukken en 1 bijlage.

In hoofdstuk 1, 2 en 3 worden algemene en organisatorische zaken over het werkplekleren beschreven. In hoofdstuk 4 staan de bijzonderheden per stagejaar (WPL 1-4) beschreven zoals het aantal stage-uren, leeruitkomsten, inhoud en vorm van de stage. In hoofdstuk 5 komt de beoordelingsprocedure aan de orde en in hoofdstuk 6 de klachtenregeling. Verder vind je in de bijlages verschillende documenten die mogelijk van toepassing zijn.

0 Visie werkplekleren

Het creëren van een inclusief klassen- en schoolklimaat vereist (vak)didactische, vakinhoudelijke en pedagogische kennis en vaardigheden. Het curriculum van de HvA integreert een stevige (vak)didactische, vakinhoudelijke en pedagogische basis. Deze drie pijlers worden aangeboden met behulp van beroepsopdrachten/beroepsproducten die tijdens het werkplekleren worden uitgevoerd.

Het ontwikkelen van een professionele houding is van essentieel belang voor een leraar. Deze houding wordt gekenmerkt door het vermogen om het eigen (vak)didactisch en pedagogisch handelen te verantwoorden door middel van reflectie op en onderzoek van de eigen onderwijspraktijk, waarbij men optreedt als een 'reflective practitioner'. Dit proces van kritische zelfevaluatie en onderzoek bevordert niet alleen de persoonlijke groei van de leraar, maar draagt ook bij aan de continue verbetering van de eigen onderwijspraktijk. Het stelt de leraar in staat om bewuste en doordachte beslissingen te nemen, afgestemd op de behoeften van de leerlingen en gebaseerd op actuele inzichten en professionele ontwikkelingen. Een professionele houding impliceert ook dat een startbekwame leraar zich bewust is van het feit dat verbeteringen in de onderwijspraktijk tot stand komen door samenwerking met collega's en externe belanghebbenden, zoals ouders, maatschappelijke organisaties en bedrijven.
Studenten die afstuderen van de lerarenopleiding van de HvA zijn startbekwaam.
(opleidingsplan nieuw curriculum 16 mei 2024, Faculteit Onderwijs en Opvoeding, Hogeschool van Amsterdam)

1 Informatiebronnen, leerwerkplekken en begeleiders

1.1 Brightspace course werkplekleren en de website werkplekleren

Als student vind je deze handleiding in de Brightspace course Werkplekleren, te bereiken via Homepage - Werkplekleren Tweedegraads 2026-2027. Je vindt hier onder andere de beoordelingsformulieren, antwoord op veel gestelde vragen, het HvA protocol voor het maken van beeld- en geluidsfragmenten (het AVG protocol) en een overzicht van alle Opleidingsscholen met de bijbehorende begeleiders.

Jouw externe begeleiders kunnen alle informatie over het werkplekleren vinden op de website http://www.hva.nl/werkplekleren. Op deze website staan onder andere de handleiding werkplekleren, het HvA protocol voor het maken van beeld- en geluidsfragmenten (AVGprotocol). Je kunt jouw begeleiders verwijzen naar deze website als zij informatie zoeken over het werkplekleren.

1.2 Stagedagen

De dagen die per opleiding beschikbaar zijn voor het werkplekleren staan in bijlage 1.

1.3 Leerwerkplekken: verschil tussen een opleidingsschool en een individuele school

Het werkplekleren vindt plaats op een opleidingsschool. Een opleidingsschool heeft een structureel samenwerkingsverband met de HvA. Een opleidingsschool bestaat uit scholen die samen met de HvA een werkpleklerencurriculum aanbieden; het opleiden in de school (Samen Opleiden & Professionaliseren)). De kwaliteit van de activiteiten rond het werkplekleren en de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling binnen de opleidingsschool worden op deze manier gewaarborgd.

De HvA verwacht dat alle studenten een werkplek vinden op een opleidingsschool, met uitzondering van studenten die al een baan hebben of aan wie de opleiding toestemming geeft voor een stage op een individuele opleidingsschool. Een individuele stageschool is een school die geen structureel samenwerkingsverband heeft met de HvA.

De HvA adviseert studenten om ieder jaar stage te lopen op een andere (opleidings-)school.

Bij voorkeur loop je een keer stage in het voortgezet onderwijs (vo) en het middelbaarberoepsonderwijs (MBP) zo maak je kennis met meerdere onderwijsvormen en typen. In onderstaande tabel staan de begeleidings- en leeractiviteiten op een opleidingsschool en een Individuele stageschool.

TABEL 1 OPLEIDINGSSCHOOL EN INDIVIDUELE SCHOOL

Overzicht van begeleiding en leeractiviteiten in verschillende scholen:		
De scholen:	Opleidingsschool	Individuele stageschool
Beoordeling (en begeleiding) vanuit HvA:	Instituutsopleider (IO)	Stagebegeleider vanuit jouw eigen lerarenopleiding
Begeleiding in de school:	Werkplekbegeleider (WPB) & Schoolopleider (SO)	Werkplekbegeleider (WPB)
Activiteiten:	Een opleidingsschool-eigen werkpleklerencurriculum met onder andere: • Leerwerktaken • School- of thema groep • Edulabs • Intervisie etc.	Verschilt per school

1.4 Begeleiders

Je wordt tijdens het werkplekleren door meerdere mensen begeleid. In deze paragraaf worden de meest voorkomende functies en benamingen van begeleiders rond het Werkplekleren toegelicht. In 1.4.1 worden de begeleiders vanuit de (opleidings-)scholen beschreven. In 1.4.2 worden de begeleiders vanuit de HvA beschreven. Vraag op jouw leerwerkplek na door wie je zult worden begeleid.

1.4.1 Begeleiders vanuit de (opleidings-) school

De **werkplekbegeleider (WPB)** is zowel op de opleidingsscholen als op de individuele stagescholen jouw vaste aanspreekpunt op de werkplek. Het is een vakdocent die jou dagelijks begeleidt bij het werkplekleren. De WPB maakt je wegwijs, spreekt activiteiten af, voert voortgangsgesprekken,

woont lessen of andere activiteiten bij en bespreekt na. De WPB heeft een adviserende rol bij de tussenevaluatie en eindbeoordeling. Op sommige scholen worden studenten door meerdere werkplekbegeleiders binnen één vakgroep begeleid.

De **schoolopleider (SO)** is een coördinerend medewerker van de opleidingsschool. De SO begeleidt jou in algemene zin ('op afstand'); de dagelijkse begeleiding ligt bij de WPB. De SO is samen met de begeleider van de HvA verantwoordelijk voor de inhoud en organisatie van het werkpleklerencurriculum. Individuele stagescholen hebben doorgaans geen SO.

De begeleider op school (BOS) is een in coaching getrainde begeleider die een schakel vormt tussen de werkplekbegeleider en de SO. De BOS bezoekt een aantal keer per stageperiode jouw lessen en bespreekt met jou je voortgang en welzijn. Niet alle scholen hebben een BPS.

1.4.2 Begeleiders vanuit de HvA

Op Opleidingsscholen is de **instituutsopleider (IO)** jouw contactpersoon vanuit de HvA. De IO is verbonden aan één of meerdere locaties van de Opleidingsschool. De IO is examinator en eindverantwoordelijk voor de beoordeling van jouw stage. De IO heeft naast een beoordelingstaak ook begeleidende, organisatorische en coördinerende taken en werkt nauw samen met de SO van de schoollocatie. IO en SO geven samen vorm en inhoud aan het werkpleklerencurriculum, het Samen Opleiden & Professionaliseren. (SO&P)*.* De IO begeleidt alle studenten op de Opleidingsschoollocatie, maar doet dat in algemene zin ('op afstand'); de dagelijkse begeleiding ligt bij jouw Werkplekbegeleider (WPB). Je krijgt een IO toegewezen na registratie van je stage in OnStage. Het registratieproces wordt toegelicht in 2.2.6.

De **coördinator werkplekleren (CW)** is een algemeen overkoepelende coördinator voor werkplekleren van de HvA. Als student heb je alleen in uitzonderlijke gevallen contact met de CW.

Op individuele stagescholen is de **stagebegeleider vanuit jouw lerarenopleiding** de HvAbegeleider. De HvA-begeleider vanuit de lerarenopleiding is HvA-examinator en verantwoordelijk voor de beoordeling van het werkplekleren. De stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding biedt beperkte begeleiding; de dagelijkse begeleiding ligt bij jouw werkplekbegeleider (WPB). Neem bij aanvang van het werkplekleren contact op met jouw stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding. Je krijgt een stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding toegewezen na goedkeuring van de coördinator van jouw opleiding en registratie van de leerwerkplek in OnStage.

2 Organisatorische zaken

Als stagiaire ben je zelf verantwoordelijk voor het zoeken en registreren van je stage in OnStage; voor het maken van afspraken over de inhoud van het werkplekleren en voor het organiseren van een gesprek over je startsituatie, tussenevaluatie en een eindbeoordeling. In onderstaande tabel staat beschreven welke organisatorische zaken je moet regelen gedurende het werkplekleren. In de eerste kolom staat in welke fase van het werkplekleren iets gedaan moet worden, in de tweede kolom staat het soort activiteit en in de derde kolom staan de concreet te ondernemen acties. De

acties uit de tabel worden toegelicht in paragraaf 2.2.1 tot en met 2.2.7 en in hoofdstuk 4 *De Inhoud van het Werkplekleren* en hoofdstuk 5 *Beoordelingsprocedure*.

Let op: Heel belangrijk is het registreren van je leerwerkplek door het registreren van een stageovereenkomst in OnStage. In de toelichting bij de activiteitenkalender staat beschreven hoe je jouw leerwerkplek kunt registreren.

2.1 Organisatorische activiteitenkalender

Organisatorische activiteitenkalender		
Fase	Activiteit	Te ondernemen actie
Voor de start van het werkplekleren	Oriëntatie (Zie ook toelichting 2.2.1)	• VT jaar 1: Je volgt studentbegeleiding (SB). • DT jaar 1: Je volgt studentbegeleiding (SB) en je zoekt en bezoekt eventueel een school • VT en DT jaar 1: Je gaat naar de stagemarkt voor jaar 1 (23 september 2026) • Je schrijft je **OP de stagemarkt** in voor de oriëntatie dag op 12 **of** 19 november. De school geeft aan op welke dag ze de oriëntatie dag aanbieden.
	Plannen (Zie ook toelichting 2.2.2)	• Begin op tijd met het zoeken naar een stageplek.
	Zoeken en solliciteren (Zie ook toelichting 2.2.3 en	• Je zoekt eerst naar vacatures in OnStage • Je zoekt ook naar vacatures op de websites van (opleidings-)scholen
	2.2.4)	• Alleen als er geen stages zijn op opleidingsscholen zoek je naar vacatures op de websites van individuele stagescholen • Je mailt je sollicitatiebrief en CV naar scholen met een vacature • Je mailt een open sollicitatiebrief en CV naar scholen die geen vacature hebben • Je stuurt een herinnering als je niets hoort van de scholen die je hebt aangeschreven

Start werkplekleren	Afspraken maken (Zie ook toelichting 2.2.5)	• Je maakt, aan de hand van de eisen die voor jouw leerjaar beschreven staan in de handleiding Werkplekleren en de eisen die vanuit jouw opleiding gesteld worden, werkafspraken (bijvoorbeeld aantal lesuren, aanwezigheid bij extra activiteiten en het SO&P programma) de begeleiders van de (opleiding)school. Je geeft aan wat er nodig voor het uitvoeren van de beroepsopdrachten of beroepsproducten. • Je vraagt de SO om de benodigde gegevens voor het invullen van de stageovereenkomst
	De stage definitief maken (Zie ook toelichting 2.2.6)	• Je maakt een stageovereenkomst aan in OnStage voordat je begint met je stage. Let op: aan een niet geregistreerde stage wordt geen begeleider toegekend.
	VOG (Zie ook toelichting 2.2.7)	• Je vraagt een VOG aan bij de gemeente waar je bent ingeschreven.
	Kennismaking (Zie ook toelichting 2.2.8)	• Je neemt contact op met jouw HvA-begeleider en informeert hoe deze de begeleiding en beoordeling aanpakt
	Startsituatie	**Direct bij de start van de stage** volg je de stappen die beschreven staan in het beoordelingsformulier
Gedurende het werkplekleren	Bijeenkomsten (opleidingsschool) (Zie ook Hoofdstuk 4)	• Naast het lesgeven werk je aan de taken die je bent overeengekomen met de school. Je voert de beroepsopdrachten of beroepsproducten uit op de school. Je neemt ook deel aan de bijeenkomsten die de opleidingsschool organiseert (SO&P) uit het werkpleklerencurriculum van de opleidingsschool). Deeltijdstudenten overleggen indien nodig hierover met de SO en IO van de school.

Halverwege het werkplekleren	Tussenevaluatie (Zie ook Hoofdstuk. 5)	• Je bespreekt ongeveer een maand voor het midden van de stage met jouw begeleiders van de school en de HvA hoe en wanneer de tussenevaluatie zal plaatsvinden. Zie ook hoofdstuk 5 Tussenevaluatie en beoordelingsprocedure. • Je volgt de stappen voor de tussenevaluatie uit het beoordelingsformulier.
April/Mei	Nieuwe werkplek zoeken (Zie ook 2.2.3)	• Je zoekt een nieuwe werkplek voor komend studiejaar (indien van toepassing)
Acht weken voor het einde van het werkplekleren	Eindbeoordeling (Zie ook Hoofdstuk. 5)	• Je bespreekt ongeveer acht weken voor het einde van de stage met jouw begeleiders van de school en de HvA hoe en wanneer de eindbeoordeling zal plaatsvinden. Zie ook hoofdstuk 5 Tussenevaluatie en beoordelingsprocedure. Je volgt de stappen uit het beoordelingsformulier voor de eindbeoordeling van het werkplekleren. • Je controleert na 15 werkdagen of je cijfer is ingevoerd in SIS. Je neemt contact op met jouw HvA begeleider als dit niet zo is.

2.2 Toelichting bij de organisatorische activiteitenkalender

2.2.1 Plannen

Begin op tijd met het zoeken naar een leerwerkplek. Houd er rekening mee dat je hiervoor gemiddeld twee maanden nodig hebt. Om studievertraging te voorkomen is het daarom belangrijk om goed te plannen. Hieronder staat per studiejaar (uitgaand van een voltijd lerarenopleiding) beschreven wanneer de leerwerkplek gevonden moet zijn:

- **WPL 1:** Het werkplekleren start bij de stagemarkt van **23 september**. Je schrijft je tijdens de stagemarkt in voor de oriëntatie dag op 12 of 19 november op 1 van de opleidingsscholen. De oriëntatie dag is op 12 of 19 november en is **verplicht** voor alle voltijdsstudenten. De school geeft aan op welke dag zij de oriëntatie dag hebben. Na de oriëntatie dag solliciteer je op een van de scholen. Na een succesvolle sollicitatie registreer je je stage in OnStage. In semester 2 (februari) van jaar 1 begin je met je stage. Je moet tijdig starten met solliciteren en *vóór de kerstvakantie van jaar 1* een leerwerkplek hebben gevonden.

- **WPL 2:** Het werkplekleren in jaar 2 loopt gedurende het hele schooljaar, start in september en afronding eind juni. *Vóór de zomervakantie aan het einde van jaar 1* moet je een leerwerkplek hebben gevonden, om in het nieuwe studiejaar meteen te kunnen beginnen.
- **WPL 3:** Het werkplekleren in jaar 3 voltijd loopt gedurende semester 1. Dat geldt ook als je een lintminor volgt*. Vóór de zomervakantie aan het einde van jaar 2* moet je een leerwerkplek hebben gevonden, om in het nieuwe studiejaar meteen te kunnen beginnen.
- **WPL 4:** Het werkplekleren in jaar 4 loopt gedurende semester 1 en 2. *Vóór de zomervakantie aan het einde van jaar 3* moet je een leerwerkplek hebben gevonden, om in het nieuwe studiejaar meteen te kunnen beginnen.

2.2.2 Een werkplek zoeken en solliciteren

Voor WPL 1 wordt een stagemarkt georganiseerd waar je kunt kennismaken met opleidingsscholen. Je ontvangt ruim van tevoren een uitnodiging van het stagebureau via je HvA-mailadres. Door naar de stagemarkt te gaan, krijg je een beeld van de werkplekken die er zijn en krijg je de kans contacten te leggen met scholen. Neem meerdere exemplaren mee van je CV en sollicitatiebrief zodat je die kunt geven aan scholen waar jij stage zou willen lopen. Op de stagemarkt schrijf je je in voor de bezoekdag op de opleidingsschool. De **oriëntatie dag is op 12 of 19 november en is een verplicht onderdeel van het stageproces**. De stagemarkt van studiejaar 2026-2027 vindt plaats op **23 september 2026**: voor eerstejaars studenten, 13.00-15.30 uur op de Amstelcampus in het Wibauthuis.

Zelf een stage zoeken WPL 2, WPL 3 en WPL 4

Veel schoollocaties van opleidingsscholen plaatsen hun vacatures vaak ook op de website van de opleidingsschool. Je kunt ook naar de websites van de schoollocaties zelf gaan voor het bekijken van vacatures. Op Brightspace werkplekleren 2026-2027 staat een overzicht met opleidingsscholen, hun locaties en contactgegevens.

Wanneer je geen passende stage kunt vinden op een opleidingsschool, of als er een andere reden is om het werkplekleren niet op een opleidingsschool te doen, is het verplicht om toestemming van de opleiding te krijgen om een stage te zoeken op een individuele stageschool. **De coördinator van jouw lerarenopleiding beslist vervolgens of je toestemming krijgt om op een individuele stageschool de leerwerkplek te volgen**. In

2.2.6 kan je meer lezen over het aanvragen van deze toestemming.

Wanneer je er niet in slaagt een leerwerkplek te vinden, kun je je richten tot het stagebureau voor een verzoek tot ondersteuning, stage-tweedegraads-foo@hva.nl Er wordt gekeken en besproken wat je al hebt ondernomen en vervolgens geeft het stagebureau advies op maat bij het vinden van een stage. Let op: je blijft zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stage.

2.2.3 Sollicitatiebrief en CV

Met jouw sollicitatiebrief en CV laat je zien wie je bent, wat je zoekt en wat jij de (opleidings)school te bieden hebt. Jouw brief en CV moeten foutloos geschreven zijn en er verzorgd uitzien, scholen maken vaak een eerste selectie op basis van taal en lay-out. Op de taalwebsite van de HvA, www.taalwinkel.nl, vind je tips voor het schrijven van een sollicitatiebrief en voor het opstellen van een cv.

Vermeld in de sollicitatiebrief naast de standaard gegevens in ieder geval de volgende informatie: Studie en studiejaar, Beschikbare stagedagen (zie bijlage 1), omvang van de stage (zie hoofdstuk 4), Stageperiode (zie hoofdstuk 4)

2.2.4 Afspraken maken met de (opleidings-) school

Maak bij aanvang van het werkplekleren afspraken over wie jouw contactpersoon zal zijn en wie jou gaat (of gaan) begeleiden. Bespreek op welke dagen je verwacht wordt en gedurende welke periode je stage zult lopen. Bespreek ook je beroepsopdracht of beroepsproduct met je WPB/SO. Stem af hoeveel uur je les gaat geven en aan welke klassen en hoeveel uur en wanneer je aanwezig bent op de school. Vergeet niet om de tijd die je nodig hebt voor het voorbereiden van lessen en andere taken mee te nemen in de afspraken. Bespreek hoe je aan lesrooster of docentenhandleidingen kunt komen en vraag of er al (digitaal) materiaal is dat je kunt gebruiken voor jouw lessen. Vraag of je inlogcodes of sleutels nodig hebt en zo ja, hoe je die kunt krijgen. Bespreek daarnaast wat je buiten het lesgeven om kunt doen. Vraag als laatste de gegevens die nodig zijn voor het registreren van jouw leerwerkplek, het gaat in ieder geval om:

- Naam en emailadres werkplekbegeleider en SO
- Naam en emailadres van tekenbevoegde van de stageschool;
- Naam en adresgegevens van de schoollocatie
- Periode van het werkplekleren (van … tot…)
- Stagedag(en). Zie bijlage 1 voor jouw eigen beschikbaarheid.

2.2.5 Stageovereenkomst: de werkplek definitief maken (registreren)

Alle stages moeten jaarlijks geregistreerd worden, ook als je al eerder een stageplek had op dezelfde school, of als je een betaalde stageplek hebt. En ook wanneer dezelfde stage wordt verlengd tot het volgende schooljaar.

Een stageplek moet door jou geregistreerd worden vóór aanvang van het werkplekleren.

- Voor hogerejaars studenten: voor aanvang maar **uiterlijk 1 november 2026**.
- Voor eerstejaars studenten: voor aanvang maar **uiterlijk 1 april 2027.**

In deze paragraaf wordt eerst het registratietraject beschreven voor een opleidingsschool, daarna wordt beschreven hoe het registratietraject gaat op een individuele school.

Stageovereenkomst bij een opleidingsschool

Je start het registratieproces in OnStage door een stageaanvraag te doen bij de Opleidingsschool die jou heeft aangenomen. Er gaat een automatisch gegenereerde mail naar de SO van de opleidingsschool ter goedkeuring en ondertekening. Alleen jij en de tekenbevoegde schoolopleider krijgen een bevestigingsmail met het contract in de bijlage, het stagebureau krijgt deze niet. Als de SO de stageaanvraag afkeurt krijg je hiervan bericht. Je kunt navraag doen bij de SO wat de reden is voor de afwijzing, een reden kan bijvoorbeeld zijn dat je iets anders hebt ingevuld dan afgesproken in de sollicitatie. Wanneer de stageaanvraag wordt goedgekeurd door de SO krijgt het stagebureau het verzoek de stageaanvraag formeel goed te keuren. Na de goedkeuring van het stagebureau krijgen jij en de schoolopleider een formele stageovereenkomst (pdf) per mail toegestuurd. De stageovereenkomst is de definitieve bevestiging van de leerwerkplek tussen jou, de lerarenopleiding en de school. De stageovereenkomst beschrijft je rechten en verplichtingen, daarom is het belangrijk om van de inhoud kennis te nemen en het document te bewaren. Neem in eerste instantie contact op met jouw SO als je enkele weken na jouw aanvraag nog geen stageovereenkomst hebt ontvangen. Vraag of jouw SO de stageaanvraag heeft ontvangen (verwijs ook naar spam mail) en wil aanvullen. Neem contact op met het stagebureau als je enkele weken na de bevestiging van de SO nog geen stageovereenkomst hebt ontvangen. De contactgegevens van het stagebureau staan in de inleiding/leeswijzer van deze handleiding.

Stageovereenkomst bij een individuele stageschool

Je start het registratieproces in OnStage door een stageaanvraag te doen bij de individuele stageschool die jou heeft aangenomen. Er gaat een automatisch gegenereerde mail naar stagecoördinator van jouw opleiding. De stagecoördinator beoordeelt of je toestemming krijgt om op deze individuele stageschool stage te gaan lopen. Je krijgt toestemming als de stageplek geschikt is en als de stagecoördinator op die locatie een HvA-begeleider kan plaatsen. Je moet een andere stageplek zoeken als je geen toestemming krijgt. Bij toestemming vult de stagecoördinator in welke vakdocent jou gaat begeleiden en beoordelen op deze stageplek. De stageschool krijgt hier ook bericht van, en verder verloopt het proces zoals hierboven beschreven. Neem in eerste instantie contact op met jouw stagecoördinator als je enkele weken na jouw aanvraag nog geen stageovereenkomst hebt ontvangen. Vraag jouw stagecoördinator of de stageaanvraag is ontvangen en aangevuld. Neem contact op met het stagebureau als je enige tijd na de bevestiging van jouw stagecoördinator nog geen stageovereenkomst hebt ontvangen. De contactgegevens van het stagebureau staan op bladzijde vier van deze handleiding.

2.2.6 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

(Opleidings-)scholen mogen van jou een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vragen. Je dient de VOG zelf aan te vragen bij de gemeente waar je bent ingeschreven. Het aanvraagformulier moet mede zijn ingevuld door de stageschool. De HvA speelt in de aanvraagprocedure geen rol. Voor meer informatie, zie: https://www.justis.nl/producten/vog/

2.2.7 Contact opnemen met Instituutsopleider of de HvA-begeleider

De contactgegevens van jouw instituutsopleider of HvA-begeleider staan in OnStage. Zorg dus dat je die zo snel mogelijk registreert (zie 2.2.5), zodat je daarna zo spoedig mogelijk contact op kunt nemen met je HvA-begeleider of IO.

3 Leeruitkomsten, leerlijn en tempo van het werkplekleren

3.1 De leeruitkomsten, beoordelingscriteria, clusters en dossiers van het werkplekleren

Het algemene doel van het werkplekleren binnen de tweedegraads lerarenopleidingen is dat je jezelf ontwikkelt tot start bekwame leraar. Uitgangspunt voor de leeruitkomsten en het eindniveau van het werkplekleren zijn de bekwaamheidseisen zoals vastgelegd in het besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel (2017). Hierin wordt beschreven aan welke bekwaamheidseisen docenten moeten voldoen. De volgende bekwaamheden worden hierin beschreven: de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid, de pedagogische bekwaamheid en het professioneel handelen.

De bekwaamheden zijn door de HvA uitgewerkt in en hieruit voortvloeiende beoordelingscriteria. De beoordelingscriteria zijn ondergebracht in 4 dossiers en vervolgens in 12 clusters. In paragraaf 3.2 staat aangegeven hoe de clusters zijn ondergebracht in de dossiers.

3.2 De vier dossiers in relatie tot de clusters

Dossier 1. Pedagogisch dossier

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

Cluster 1. Veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat

Cluster 2. Omgaan met diversiteit en inclusiviteit

Cluster 3. Bijdragen aan persoonsvorming

Dossier 2. Vakdidactisch dossier

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

Cluster 4. Voorbereiden van de les

Cluster 5. Uitvoeren van de les

Cluster 6. Organiseren van het leren van leerlingen

Cluster 7. Ontwikkelen van het onderwijs

Cluster 8. Evalueren van het onderwijs

Dossier 3. Werken in de school

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

Cluster 9. Samenwerken in de schoolcontext

Cluster 10. Doelmatig contact met de omgeving

Dossier 4. Professionele ontwikkeling

Binnen dit dossier zijn de volgende clusters van beoordelingscriteria ondergebracht:

Cluster 11. Zelfstandig sturen van professionele ontwikkeling Cluster 12. Eigenheid en beroepsidentiteit

3.3 De leerlijn werkplekleren

De omvang van het werkplekleren neemt ieder jaar toe, net als de mate waarin je zelfstandig handelt en waarin je verantwoordelijkheid krijgt binnen de klas en binnen de vaksectie. Je werkt in een doorlopende leerlijn toe naar het behalen van de leeruitkomsten van werkplekleren 1, 2, 3 en 4 (zie bijlage

Leeruitkomsten). Werkplekleren 4 leidt tot het eindniveau start bekwaam. Hieronder volgt een algemene beschrijving van de opbouw van het werkplekleren per jaar.

WPL jaar	EC	Inhoudelijk accent
1	5	Breed kennis maken met de school, met leerlingen, met het werk van de docent en met de beginselen van het ontwerpen van lessen en lesgeven.
2	10	Ontwerpen en uitvoeren van effectieve lessen, variatie toepassen in werkvormen, lesmateriaal kritisch gebruiken.
3	15	Omgaan met verschillen tussen leerlingen, ontwikkeling naar zelfstandig lesgeven.
4	25	Zelfstandig functioneren als docent: onderwijs in 'eigen' klassen verzorgen met begeleiding op afstand, functioneren als actief teamlid.

3.4 Werkpleklerenopdracht

Tijdens de opleiding word je opgeleid tot reflective practitioner en tijdens het werkplekleren groei je hier al doende naar toe. Dit betekent dat je tijdens de stage doorlopend reflecteert op je handelen en je handelen aanpast. De werkplekleren opdrachten zijn bedoeld om jouw reflecteren op het handelen inzichtelijk te maken. Tijdens alle stages maak je een opdracht werkplekleren behorende bij jouw stage. Deze opdrachten worden niet beoordeeld maar zijn voorwaardelijk voor het afronden van je stage. De opdrachten kan je vinden op Brightspace Tweedegraads Lerarenopleidingen 2026-2027

3.5 Vertragen of versnellen in het werkplekleren

Het is mogelijk om gedurende je stage te versnellen of te vertragen. Studenten kunnen in overleg met de studieloopbaanbegeleider, de instituutsopleider en/of stagebegeleider de mogelijkheden om in de stage te vertragen of te versnellen bespreken en hier afspraken over maken.

4 De inhoud van het werkplekleren

4.1 Werkplekleren 1 tot en met 4 in de opleidingsschool

Opleidingsscholen bieden activiteiten aan om het werkplekleren te versterken en verdiepen (SO&P). De activiteiten hebben per opleidingsschool een eigen karakter en maken een verplicht onderdeel uit van het werkplekleren. Vraag bij aanvang van het werkplekleren informatie aan de schoolopleider over de activiteiten die op de opleidingsschool worden aangeboden.

Hieronder worden enkele activiteiten toegelicht.

- Schooleigen leerwerktaken:

De opleidingsschool biedt soms schooleigen leerwerktaken aan. Je voert deze uit in overeenstemming met de verwachtingen en richtlijnen van de school. Je verdiept je in de theoretische achtergrond die bij de taak past en betrekt dit bij je planning en uitvoering. Je beschrijft hoe deze leerwerktaak bijdraagt aan je eigen ontwikkeling en visie. Een schooleigen leerwerktaak is een integraal onderdeel van werkplekleren en kan gebruikt worden als onderbouwing van wat je leerde tijdens de stage

- Schoolgroep:

De meeste opleidingsscholen bieden een schoolgroep aan. Een schoolgroep is een bijeenkomst van studenten die hun leerwerkplek hebben op één school of op één van de samenwerkende scholen. Onderwerpen die aan de orde komen houden direct verband met de praktijk en zijn daarom direct relevant voor jouw ontwikkeling in de praktijk. De frequentie van de bijeenkomsten varieert per opleidingsschool. Over het algemeen is deelname aan de schoolgroep voor voltijdstudenten verplicht. Met deeltijdstudenten worden afspraken op maat gemaakt. De bijeenkomst wordt soms voorbereid en uitgevoerd door de SO en de IO.

- Edulabs:

Tijdens Edulabs krijg je op de school theorie uitgelegd of er worden situaties uit de praktijk toegelicht. Vervolgens ga je samen onderzoeken hoe de theoretische concepten in de praktijk worden toegepast, bijvoorbeeld door observaties of interviews.

4.2 Werkplekleren 1 (WPL 1)

4.2.1 Tabel WPL 1

Overzicht WPL 1 voor alle opleidingen	**Voltijd**	**Deeltijd**
Periode	• Semester 2 • Eerder starten in semester 1b is toegestaan • Einddatum in overleg met de school, meestal einde van het schooljaar • Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA.	• Semester 2 (evt. ook in semester 1)
Omvang	• Totaal ±17 weken = 1 dag per week (in semester 2). Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd en nazorg, schoolgroepen en schooleigen leertaken. • Indicatie aantal lessen per week: 1 • Afspraak HvA/Opleidingsscholen m.b.t. betaalde uren: 0 uur	• Semester 1: 1 of 2 dagdelen • Semester 2: 1 of 2 dagdelen • Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Indicatie aantal lessen per week: 1 • De richtlijn voor versnellers die jaar 1 en 2 combineren is minimaal 1 dagdeel per week vanaf uiterlijk 1 oktober. • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Stagedagen	• Semester 1b: alleen donderdag • beschikbaar Semester 2: donderdag en een dag die per opleiding verschilt (zie bijlage 1)	• In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges)
Procedure en beoordeling	Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier Let op: i.v.m. het bindend studieadvies (BSA) moet de eindbeoordeling op tijd plaatsvinden	
Voorwaardelijke eisen	Opdracht WPL 1 is voldaan Opdracht WPL 1 is ingeleverd in Brightspace uiterlijk 1 week voordat het eindgesprek plaatsvindt.	
Studiepunten	5 EC	

4.2.2 Beroepsproducten en WPL 1

Parallel aan WPL 1 voer je in semester 2 van jaar 1 beroepsproduct 2 (BP2) uit. Ook maak je de verplichte werkplekleren 1 opdracht (zie Brightspace werkplekleren).

4.2.3 Inhoud WPL 1

WPL 1 bestaat uit de volgende mogelijke leeractiviteiten

- Het geven van (delen van) lessen via een opbouw van delen van lessen (start, instructie, afsluiting)
- Lessen worden gegeven in het eigen vakgebied
- Het observeren met bestaande observatieformulieren uit BP2 van leerlingen en docenten met betrekking tot basisbehoeften van leerlingen (verplicht onderdeel van BP 2).
- Het geven van een les als onderdeel van BP 2.
- Het uitvoeren van vakgebonden activiteiten zoals assisteren in vak lessen.
- Een dag met een klas meelopen.
- Contact leggen met leerlingen.
- Lessen observeren m.b.t. vakdidactische werkwijzen en beschrijven van effecten daarvan op het leren en gedrag van leerlingen.
- Werkzaamheden in de klas uitvoeren in opdracht van de werkplekbegeleider. Bijvoorbeeld het uitdelen van een opdracht aan de leerlingen, begeleiden van kleine groepjes leerlingen tijdens zelfwerkzaamheid.
- De werkplekbegeleider of andere collega's interviewen over de visie van de school. Het bekijken van de schoolwebsite. Het vragen van gerichte (geschreven) feedback aan de werkplekbegeleider op de uitgevoerde (delen van) lessen.
- (Methodisch) reflecteren op het eigen handelen met behulp van aangereikte modellen.

4.2.4 Vorm WPL 1

NB: Duo stages bij Geschiedenis en Engels zijn toegestaan (tenzij school aangeeft geen optie). Maak duidelijke afspraken over de te geven lessen en begeleiding.

4.3 Werkplekleren 2

4.3.1 Tabel WPL 2

Overzicht WPL 2 voor alle opleidingen	**Voltijd**	**Deeltijd**
Periode	• Heel studiejaar • Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of toetsweken op de HvA.	
Omvang	• Totaal ± 42 weken = 1 dag per week. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd en nazorg, schoolgroepen en schooleigen leertaken. • Indicatie aantal lessen per week: 2 tot 4 • Afspraak HvA/Opleidingsscholen m.b.t. betaalde uren: 0	• Minimaal 1 dagdeel per week. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Indicatie aantal lessen per week: 2 tot 4
Stagedagen	• In overleg met de school heb je keuze uit twee stagedagen: - Woensdag - Een dag die verschilt per opleiding (zie bijlage 1)	• In overleg tussen de student en de school en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges) • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Procedure en beoordeling	• Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier	
Ingangseis	Voorwaarde voor deelname aan WPL2 is dat WPL1 met goed gevolg is afgelegd, of dat hiervoor vrijstelling is verleend, of dat de student een versnellingsadvies voor deelname aan WPL2 heeft op basis van de intake flexibele deeltijd.	
Voorwaardelijke eisen	Opdracht WPL 2 is voldaan Opdracht WPL 2 is ingeleverd in Brightspace uiterlijk 1 week voordat het eindgesprek plaatsvindt.	
Extra	• Training ‘Professioneel spreken’ is een verplicht onderdeel van WPL 2	
Studiepunten	10 EC	

4.3.2 Beroepsopdrachten en WPL 2

Parallel aan WPL 2 voer beroepsproduct 3 en beroepsopdracht 4 (BP4) of beroepsproduct 4 uit.

4.3.3 Inhoud WPL 2

WPL 2 bestaat uit de volgende leeractiviteiten:

- Het zelfstandig geven van (delen van) vak lessen in aanwezigheid van de werkplekbegeleider.
- Het ontwerpen en geven van een hele les waarbij de aandacht ligt op het stellen van effectieve vragen en vraagtechnieken.
- Het filmen van zelfgegeven lessen en deze analyseren. De HvA heeft een protocol voor het maken van beeld- en geluidsopnamen. Hierin staat hoe je opnamen kunt maken binnen de kaders van de privacywet. Het protocol vind je op BrightspaceWerkplekleren.
- Gericht aandacht geven aan taalondersteuning in de vak les door middel van het aanbieden van context, taalsteun en het stimuleren van interactie (taalgericht vakonderwijs).
- Het experimenteren met verschillende technieken van orde houden, bijvoorbeeld het gebruik van een interventieladder, of preventieve ordemaatregelen. Het geven van een lessenserie van minimaal 3 lessen waarbij lesdoelen, lesactiviteiten en lesevaluatie zoveel mogelijk in lijn zijn (constructive alignment).
- Het analyseren van bestaand lesmateriaal van de stageschool.
- Het analyseren van een bestaande vaktoets en de leerling resultaten.
- Het experimenteren met activerende werkvormen in de les, zoals samenwerkend leren en het gebruik van ICT in de les.
- Het aanwezig zijn bij (team-) overleggen met een (pro)actieve houding.
- Het verzamelen van feedback. Bijvoorbeeld door een leerling enquête af te nemen, peerfeedback van een medestudent te vragen, en feedback van de werkplekbegeleider te vragen. Het gericht vragen van feedback op het stellen van vragen in de les aan de werkplekbegeleider aan de hand van gespreksleidraad uit BP3. Reflecteren op het eigen handelen.
- (Methodisch) reflecteren op het eigen handelen met behulp van aangereikte modellen.

4.3.4 Vorm WPL 2

Een duo- of tandemstage is mogelijk. Een duo-stage houdt in dat je met een medestudent van hetzelfde vak wordt gekoppeld aan een WPB van dat betreffende vak. Eén WPB begeleidt dus tegelijkertijd twee studenten van hetzelfde leerjaar en hetzelfde vak. Een tandemstage houdt in dat twee studenten van hetzelfde vak maar van verschillende leerjaren aan elkaar worden gekoppeld; bij voorkeur WPL 3 met WPL 2 (of WPL 1 met WPL 2). Het verschil tussen een duo- en een tandemstage is dus het leerjaar.

4.3.5 Training ‘Professioneel spreken’

Gekoppeld aan WPL 2 biedt de HvA de training ‘Professioneel spreken’ aan. Tijdens de training doe je ervaring op met het effectief gebruik van je stem in de praktijk. Dit is een verplicht onderdeel van WPL 2 en deelname is een voorwaarde voor het toekennen van de studiepunten van WPL 2. De inschrijving wordt geregeld via het onderwijsbureau (link toevoegen). Zie Brightspace-Professioneel Spreken voor meer informatie.

4.4 Werkplekleren 3

4.4.1 Tabel WPL 3

Overzicht WPL 3 voor alle opleidingen	**Voltijd**	**Deeltijd**
Periode	• Semester 1 • Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA.	• Semester 1a en 1b, tenzij je vrijstelling hebt voor de minor. Dan kan de stage eventueel over het hele studiejaar uitgesmeerd worden. • Als je vrijstelling hebt van de minor kan in overleg met de mentor/Studieloopbaanbegeleider (SLB) van de opleiding gekeken worden naar een passende invulling van het tweede semester.
Omvang	• 2 dagen per week, afhankelijk van de opleiding. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Indicatie aantal lessen per week: 6 tot 8 Afspraak HvA/Opleidingsscholen m.b.t. betaalde uren: max. 8 [1]	• Minimaal 2 dagdelen per week bij een stage in één semester. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Minimaal 1 dagdeel bij een stage gedurende semester 1 en 2. • Indicatie aantal lessen per week: 3 tot 4. • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO

Stagedagen	In overleg met de school heb je keuze uit drie stagedagen: - Woensdag - Twee dagen die verschillen per opleiding (zie bijlage 1)	In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges)
Procedure en beoordeling	Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier	
Ingangseis	Voorwaarde voor deelname aan WPL3 is dat WPL2 met goed gevolg is afgelegd, of dat hiervoor vrijstelling is verleend, of dat de student een versnellingsadvies voor deelname aan WPL3 heeft op basis van de intake flexibele deeltijd.	
Voorwaardelijke eisen	Opdracht WPL 3 is voldaan Opdracht WPL 3 is ingeleverd in Brightspace uiterlijk 1 week voordat het eindgesprek plaatsvindt.	
Studiepunten	15 EC	

4.4.2 Beroepsopdrachten en WPL 3

Parallel aan WPL 3 voer je in semester 1 van jaar 3 beroepsopdracht 5 (BP5) /Beroepsproduct (BP 5) uit. Bij sommige deeltijdopleidingen kan dit ook in semester 2 zijn.

4.4.3 Inhoud WPL 3

WPL 3 bestaat uit de volgende leeractiviteiten

- Het zelfstandig geven van vak lessen, deels in aanwezigheid van de werkplekbegeleider.
- Het analyseren van leerling gegevens uit (formatieve) toetsen, ter voorbereiding op het uitvoeren van passende lessen.
- Het opstellen en uitvoeren van een groepsplan en/of een individueel handelingsplan voor leerlingen.
- Tijdens lessen rekening houden met relevante leerling kenmerken en het eigen gedrag hierop aanpassen (differentiëren in klassenmanagement, instructie, leerstof werkvormen en evaluatie).
- Het volgen van de voortgang van de klas door middel van formatieve en summatieve toetsing en hiervan verslag doen.

- Waar nodig herstelgerichte gesprekken met leerlingen voeren t.b.v. een veilig pedagogisch klimaat en hiervan verslag doen. Doelgerichte gesprekken voeren met leerlingen, o.a. met specifieke onderwijsbehoeften (gesprekstechnieken).
- Het onderzoeken en beschrijven van de zorgstructuur en begeleidingstrajecten op een school. Actief participeren in (team-)overleggen en deze beschrijven. Zelfstandig schooltaken uitvoeren.
- Deelnemen aan contacten met externe belanghebbenden, bijvoorbeeld ouders en (stage)bedrijven.
- Het verzamelen van feedback, bijvoorbeeld door een leerling enquête af te nemen, peerfeedback van een medestudent te vragen, feedback van de werkplekbegeleider te vragen en regelmatig lessen te filmen. Experimenteren met onderwijsvormen en inhouden die voor de student nog onbekend zijn of waarin de student zich nog verder moet bekwamen. Reflecteren op het eigen handelen.
- (Methodisch) reflecteren op het eigen handelen met behulp van aangereikte modellen.

4.5 Werkplekleren 4

4.5.1 Tabel WPL 4

Overzicht WPL 4 voor alle opleidingen	**Voltijd**	**Deeltijd**
Periode	• Gedurende gehele studiejaar • Het werkplekleren volgt het rooster van de stageschool, ook in het geval van vakantie, tentamens, excursies of verwerkingsweken op de HvA.	• Gehele studiejaar
Omvang	5 dagdelen per week voor ± 42 weken, indicatie aantal lesuren per week: 6-8 lesuren.	• Minimaal 2 dagdelen per week, waarbij de student de volledige verantwoordelijkheid heeft over tenminste één klas. Het aantal dagdelen is berekend inclusief voorbereidingstijd (en nazorg). • Indicatie aantal lessen per week: 3 tot 5 uur • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO
Stagedagen	• In overleg met de school heb je keuze uit drie stagedagen: - Woensdag + 2 dagen die verschillen per opleiding (zie bijlage 1)	• In overleg tussen de student en de school, en afhankelijk van de opleiding (i.v.m. colleges) • Richtlijn betaalde uren deeltijd: in overleg met SLB/IO

Procedure en beoordeling	• Zie beoordelingsprocedure op het beoordelingsformulier, let op: 360° graden feedbackopdracht moet zijn voldaan. Voor studenten jaar vier Frans. Duits, GW, HV, LTB, NaSk, Bio en Wi en versnellers geldt dat je de werkplekleren opdracht maakt in plaats van de 360 graden feedbackopdracht.	
Ingangseisen	Zie artikel 3.2 en 9.2 van de OER (Onderwijs – en Examenregeling) **Oud curriculum:** voorwaarde voor deelname aan WPL4 is dat zowel WPL3 als Beroepsopdracht 5b (LiO-start assessment) met goed gevolg zijn afgelegd, of dat hiervoor vrijstellingen zijn verleend, of dat de student een versnellingsadvies voor deelname aan WPL3 heeft op basis van de intake flexibele deeltijd. **Nieuw curriculum:** voorwaarde voor deelname aan WPL 4 is dat WPL 3 is behaald, het LIO-start assessment niet van toepassing.	
Voorwaardelijke eisen	Opdracht WPL 4 /360 graden feedbackopdracht is voldaan	
	Opdracht WPL 4 /360 graden feedbackopdracht is ingeleverd in Brightspace uiterlijk 1 week voordat het eindgesprek plaatsvindt. **Let op:** Als een student de pedagogische en vakdidactische eindopdracht in hun studievereisten hebben staan, dan doen ze de werkpleklerenopdracht jaar 4. En maken ze gebruik van het beoordelingsformulier nieuw curriculum. Als ze BO7 in de studievereisten hebben staan, dan doen ze de 360 graden feedbackopdracht en maken ze gebruik van het beoordelingsformulier oud curriculum.	
Studiepunten	25 EC	25 EC

4.5.2 Beroepsproducten en WPL 4

Parallel aan WPL 4 voer je beroepsopdracht 6 (BO6) of de pedagogische eindopdracht (vanaf februari 2027) uit en beroepsopdracht 7 (BO7) of de vakdidactische eindopdracht (vanaf februari 2027).

4.5.3 Inhoud WPL 4

WPL 4 bestaat uit de volgende leeractiviteiten:

- Het zelfstandig geven van vak lessen in jouw eigen vak aan (een) vaste klas(sen). Grotendeels zonder de aanwezigheid van de werkplekbegeleider.
- Met behulp van een methodiek een groepsgesprek over een gevoelig onderwerp voeren met de klas.

- Het beschrijven van de diversiteit van leerlingen, ouders en omgeving van de eigen stageschool.
- Het systematisch toepassen van de Handelingsgericht werken (HGW)-cyclus en dit beschrijven.
- WPL 4 opdracht / 360 graden feedbackopdracht: je levert een van deze beide opdrachten in via de inleverknop in Brightspace werkplekleren.
- Je moet je beoordeling wpl 4 en je 360 graden feedbackopdracht in je diplomadossier plaatsen. Zie hiervoor de handleiding voor het afstuderen.
- Ook denk je na over hoe je je na het afronden van de lerarenopleiding blijft ontwikkelen.
- Relaties leggen met externe belanghebbenden bijvoorbeeld ouders of stagebedrijven en hier verslag van doen. Proactieve bijdrage leveren aan schooltaken. Deelnemen aan activiteiten van de beroepsgroep (bijvoorbeeld een vak netwerk).
- (Methodisch) reflecteren op het eigen handelen met behulp van aangereikte modellen.

4.5.4 Varianten in WPL 4 (LiO-stage)

Er zijn drie varianten op basis waarvan je als Leraar in Opleiding (LiO) werkzaam kan zijn op een school: LiO-stagiair, LiO-schap, of leraar met dispensatie.

Ongeacht de variant wordt er altijd een stageovereenkomst van de HvA gesloten tussen jou, de school en de lerarenopleiding. De drie varianten worden hieronder beschreven.

A. De LiO-stagiair: de Leraar in Opleiding met een stageovereenkomst

De LiO-stagiair behoudt als LiO volledig de status van student. Als LiO ben je dan geen werknemer op grond van een aanstelling of benoeming en ontvang je geen salaris. Daarnaast kun je als LiO niet ingezet worden als arbeidskracht en mag je dus niet voorzien in een vacature. Het is niet toegestaan voor langere tijd te functioneren als vervanger. Het is mogelijk dat het bevoegd gezag van de school je als LiO een stage- en /of onkostenvergoeding toekent.

Praktisch gezien komt het bij de LiO-stagiair erop neer dat een docent van de school gedurende het schooljaar lesuren afstaat aan jou als LiO, dat komt neer op 6–8 lesuren per week. Daarvan dienen één à twee uren gereserveerd te worden voor begeleiding door de stageschool. Als LiO verzorg je de lesuren zoveel mogelijk zelfstandig, maar onder begeleiding, toezicht en eindverantwoordelijkheid van een bevoegd docent.

Naast lestaken dien je ook ruimte te krijgen voor leerwerktaken en het uitvoeren van beroepsproduct 6 en 7 (en/of de vakdidactische en pedagogische eindopdrachten) De school vraagt van jou als LiO niet meer tijdsbesteding dan aangegeven door de lerarenopleiding voor het reguliere WPL 4 (gekoppeld aan het aantal EC).

B. Het LiO-schap: de Leraar in Opleiding met een leerarbeidsovereenkomst die wordt aangesteld volgens LiO-bepalingen in de cao (voor VO of BVE)

In de cao voor zowel het voortgezet onderwijs (VO) alsook het Beroepsonderwijs en Volwasseneducatie (BVE) zijn bepalingen opgenomen over het LiO-schap. Hierin staat onder andere dat je als LiO werkzaamheden mag verrichten zoals het zelfstandig functioneren voor een klas,

zonder dat door de school ontheffing van de bevoegdheidseisen hoeft te worden gevraagd. Je kunt voor het LiO-schap worden ingezet als je hebt aangetoond – door middel van het LiOstartassessment – zelfstandig lessen te kunnen verzorgen.

Om je als LiO met een leerarbeidsovereenkomst voldoende tijd te laten behouden voor de studie is de aanstelling maximaal 0,5 fte, volgens de regeling van de lerarenopleidingen. Tijdens het LiOschap ben je als LiO zowel student als werknemer, en combineer je 50% werktaken met 50% leertaken. Voor het LiO-schap sluit je met de school en de lerarenopleiding een leerarbeidsovereenkomst. Een model voor zo'n overeenkomst is te vinden in de cao's voor VO en MBP. Daarnaast sluit je met de school en de lerarenopleiding de stageovereenkomst van de HvA.

C. De leraar met dispensatie: de Leraar in Opleiding met een leerarbeidsovereenkomst die onbevoegd lesgeeft met een akte van benoeming/aanstelling en dispensatie van de inspectie

Je kunt aangesteld worden als onbevoegd leraar. Daarbij gelden twee belangrijke bepalingen:

- De school dient via de inspectie dispensatie aan te vragen: een tijdelijk ontheffing van de bevoegdheidseisen (niet van toepassing in de BVE-sector);
- De aanstelling kan uitsluitend plaatsvinden in tijdelijke dienst.

De aanstelling is een zaak tussen jou en de school. Door het aanvaarden van de aanstelling ben je niet automatisch Leraar in Opleiding (LiO). Rechtspositioneel heb je voor de omvang en duur van de aanstelling de status van werknemer en ontvang je salaris volgens de cao. Je bespreekt met de Studieloopbaanbegeleider (SB) van de HvA of de aanstelling voldoet aan de eisen van een leerwerkplek LiO. Dit is mogelijk als de werkzaamheden in hoge mate bijdragen aan het behalen van de leerdoelen van werkplekleren 4.

5 Beoordelingsprocedure

5.1 Leerwerkplektraject

De beoordelingsprocedure staat beschreven op het voorblad van het beoordelingsformulier. Tijdens elk leerwerkplektraject vinden een startsituatie, tussenevaluatie en een eindbeoordeling plaats. De startsituatie is formeel geen onderdeel van de beoordeling maar geeft een beeld van de start van je ontwikkeling. De beoordelingsformulieren zijn te vinden op Werkplekleren Tweedegraads 20262027

5.2 Beoordelingsprocedure voor WPL 1, 2, 3 en 4

5.2.1 De tussenevaluatie

De tussenevaluatie is een formatief begeleidingsmoment dat inzicht geeft in de voortgang van de student. De procedure van de tussenevaluatie staat beschreven op het voorblad van het beoordelingsformulier werkpekleren. De tussenevaluatie bestaat uit een gesprek tussen de HvAexaminator, de werkplekbegeleider en de student.

Indien van toepassing neemt de schoolopleider ook deel aan dit gesprek.

Halverwege het werkplekleren wordt de ontwikkeling vanaf de startsituatie besproken op basis van de startsituatie, het ingevulde beoordelingsformulier werkplekleren en de observaties vanuit onder andere het lesbezoek. Tijdens de tussenevaluatie ontvangt de student feedback en feed forward.

5.2.2 De eindbeoordeling

De eindbeoordeling is een summatief beoordelingsmoment van het werkplekleren. De procedure van de eindbeoordeling staat beschreven op het voorblad van het beoordelingsformulier. De student is er zelf verantwoordelijk voor dat er een lesbezoek kan plaatsvinden, dat de werkpleklerenopdracht of de 360 graden feedbackopdracht in
Brightspace worden ingeleverd en daarna gedeeld met degenen waarmee het eindgesprek wordt gevoerd, en dat de werkplekbegeleider het beoordelingsformulier invult voorafgaand aan het eindbeoordelingsgesprek. De definitieve eindbeoordeling met handtekeningen wordt vervolgens gearchiveerd in Brightspace.

6 Klachtenregeling

6.1 Problemen oplossen op de (opleiding)school

Je kunt tijdens het werkplekleren tegen problemen aanlopen binnen de (Opleidings-)school. Probeer altijd eerst zelf het gesprek aan te gaan met degene die gaat over het onderwerp. Je kunt je hierin laten begeleiden door de studieloopbaanbegeleider (mentor) van jouw studie. Merk je dat het gesprek aangaan jou niet verder helpt in je situatie? Vraag dan bemiddeling van een WPB, BPS of SO. Kom je er niet uit met de begeleiders van de school? Vraag dan jouw IO of de HvA-begeleider vanuit de lerarenopleiding om te bemiddelen. Wat je kunt doen als dit niet leidt tot een passende verbetering? Je kunt tijdens het werkplekleren problemen tegenkomen in de samenwerking met jouw IO of stagebegeleider vanuit de lerarenopleiding. Ook kan je in het werkplekleren problemen tegenkomen met docenten van jouw opleiding. Je kunt dergelijke problemen het beste eerst bespreken met degene met wie het probleem speelt. Je kunt je hierin laten begeleiden door de studieloopbaanbegeleider (mentor) van jouw studie. Mocht je er niet uitkomen, dan kan je het stagebureau mailen. Het stagebureau zal voor bemiddeling zorgen om tot een goede oplossing te komen. Geef in je bericht duidelijk aan wat het probleem of de klacht is en om welke schoollocatie en instituutsopleider of HvAbegeleider of het gaat. De contactgegevens van het stagebureau staan in de inleiding van deze handleiding.

6.2 Examencommissie en Loket Beroep, bezwaar en klacht

Is er sprake van een blijvend geschil tussen jou en jouw begeleiders/beoordelaars, dan kan je terecht bij de examencommissie of bij het Loket Beroep, bezwaar en klacht. Belangrijk is dat de

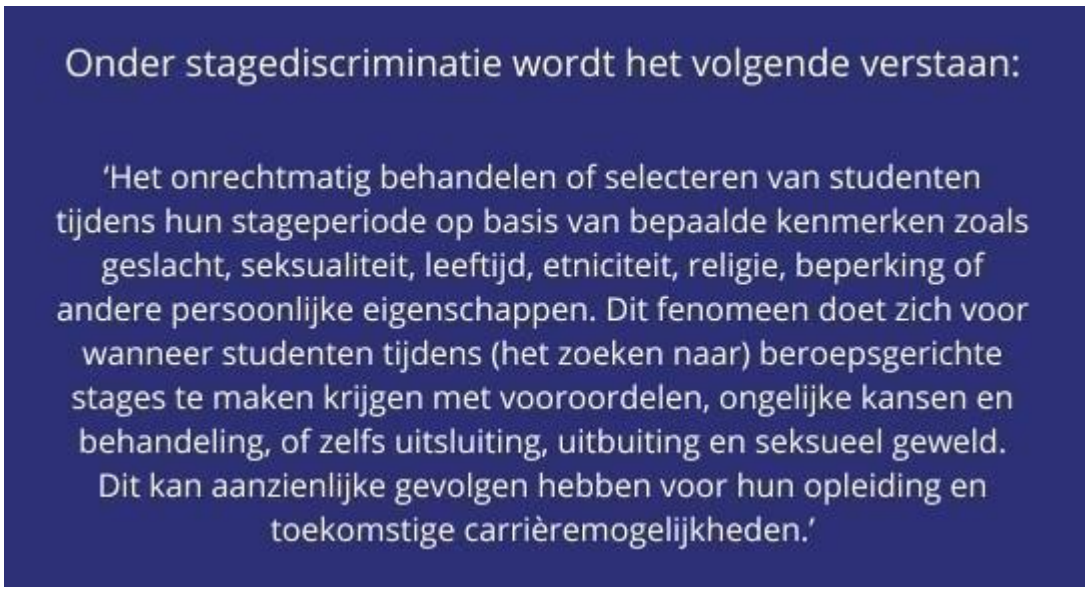
stappen die beschreven staan in 7.1 eerst doorlopen zijn. Meer informatie over de examencommissie vind je op

https://icthva.sharepoint.com/sites/foo-tweedegraads/SitePages/Examencommissie.aspx Meer informatie over het Loket Beroep, bezwaar en klacht vind je op http://www.hva.nl/praktisch/algemeen/hva-breed/juridische-zaken/loket-beroep-bezwaarenklacht/loket beroep-bezwaar-en-klacht.html

6.3 Stagediscriminatie en stageveiligheid

Iedereen heeft recht op een veilige werkplek en dus ook op een veilige stageplek. Wanneer je het gevoel krijgt dat je te maken hebt met een onveilige situatie of dat je gediscrimineerd wordt, kan dit je plezier en motivatie flink bederven en je zelfs het idee geven om met de stage op te houden, en dit moet natuurlijk voorkomen worden.

De HvA streeft ernaar studenten een veilige stageplek te bieden, een plaats waar studenten goed kunnen leren, ervaring opdoen en binnen de aangegeven periode hun stage kunnen afronden. De student mag geen vertraging/schade oplopen vanwege het feit dat er geen goed en veilig leerklimaat is op de stageplek.



Helaas worden dit soort situaties vaak niet gemeld, omdat studenten geen gedoe willen, bang zijn vertraging op te lopen of denken dat het toch geen zin heeft om te melden of dat het "eigenlijk wel meevalt". Wij raden je aan om dit soort zaken altijd te bespreken om te kijken hoe de situatie verbeterd kan worden.

Hoe meld je een incident?

Je kunt bij verschillende mensen op de HvA terecht: bij je mentor, je instituutsopleider, de studentendecaan (Faculteit Onderwijs en Opvoeding), de vertrouwenspersoon (Vertrouwenspersoon Studenten) of een docent waar je je veilig bij voelt. Al deze mensen zijn op de hoogte van de problematiek, weten hoe ze moeten handelen en kunnen samen met jou eventuele vervolgstappen zetten. Vervolgstappen worden natuurlijk alleen in werking gezet als jij daar toestemming voor geeft.

Je anonimiteit wordt gewaarborgd, er gebeurt niets dat jij niet wilt en er wordt gezorgd dat jij als student zo min mogelijk last, tijdsverlies of schade ondervindt van het aankaarten van een situatie die jij vervelend of onacceptabel vindt.

Melden heeft altijd zin, maak alles zichtbaar!

Het lijkt erop of maar een gedeelte van de discriminatie- en veiligheidsincidenten gedeeld wordt. Dit komt waarschijnlijk omdat dingen vaak achter gesloten deuren (tussen student en stagebegeleider/docent/schoolopleider) besproken worden en daar blijven. Maar ook als je denkt “het is vervelend, maar het valt wel mee”, of zelfs als de zaken goed opgelost zijn, wil de HvA graag weten wat er gebeurd is om ervan te leren. Met deze informatie kan een nog betere gedragscode opgesteld worden, zodat de stagescholen en de HvA precies weten hoe te handelen in dit soort situaties en toekomstige incidenten voorkomen kunnen worden.

Ervaar je stagediscriminatie? Geef het door aan je mentor of IO, zodat toekomstige studenten kunnen profiteren van deze ervaringen en iets negatiefs omgezet wordt in iets positiefs!

Bijlage 1 Stagedagen 2026-2027

Schema werkplekleren dagen voor jaar 1 t/m 4 voltijd vt 2026-2027

	jaar 1 vt (in sem. 1b alleen donderdag)					jaar 2 vt					jaar 3 vt					jaar 4 vt				
Opleiding	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Aardrijkskunde				x				x		x			x		x		x	x	x	
Economie				x				x		x			x		x		x	x		x
Geschiedenis				x				x		x			x		x		x	x	x	
Maatschappijleer				x				x		x			x		x		x	x	x	
Engels		x		x			x	x				x	x	x		x	x	x		
English Honours Program							x	x				x	x	x		x	x	x		
Frans	x			x		x		x			x		x		x	x	x	x		
Duits	x			x		x		x			x		x		x	x	x	x		
Nederlands			x	x		x		x			M	x	x		M	x	x	x		
Biologie		x		x				x		x		x	x		x		x	x		x
Gez.zorg & welzijn				x	x	x		x				x	x		x		x	x		x
Horeca & Voeding			x	x	x			x	x	x	x		x		x	x	x	x		x
Nat/scheikunde				x				x		x		x	x		x	x		x		x
Wiskunde			x	x			x	x			x	x	x			x	x	x		
Leraar Technisch Beroepsonderwijs	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x
Educatief Professional Beroepsonderwijs			x	x	x			x	x	x										

X= dag is voor het werkplekleren beschikbaar
(X) = dag is voor het werkplekleren beschikbaar bij de blok-LiO
O = ochtend is voor het werkplekleren beschikbaar, tot uiterlijk 12.30 uur activiteiten op de stageschool
M = middag is voor het werkplekleren beschikbaar, tot uiterlijk 12.00 uur activiteiten op de HvA
xx= dag is beschikbaar vanaf semester 2

Let op, dit zijn mogelijke stagedagen. Je wordt dan niet ingeroosterd op de HvA. Je bent niet verplicht om alle dagen te doen. Voor meer informatie zie de handleiding Werkplekleren.

Bijlage 2 Hoe voorkom je plagiaat?

Wat verstaan we onder plagiaat?

De volledige omschrijving van plagiaat en fraude vind je in de OER. Hieronder staat een samenvatting daarvan.

Plagiaat is het overnemen of gebruikmaken van andermans ideeën, waarnemingen, formuleringen, gegevens, enzovoorts, zonder dat duidelijk is dat die niet van jou afkomstig zijn. Dat betekent bijvoorbeeld dat je van plagiaat beschuldigd kunt worden als je niet correct en/of volledig je bronnen vermeldt of als niet duidelijk is of tekst van jou of uit een bron afkomstig is. Dat is bijvoorbeeld het geval als je niet correct citeert, of als je gebruik maakt van plaatjes, tabellen of schema's van anderen zonder dit duidelijk en correct te vermelden. Daarnaast zijn er andere mogelijke vormen van plagiaat. Zo moet je altijd vermelden of je voor de tekst die je inlevert gebruik hebt gemaakt van AI, zoals ChatGPT, én hoe en waar je dat precies hebt gedaan. Dit moet je ook doen als er in de opdracht staat dat je ChatGPT mag gebruiken. Kijk voor de regels over het vermelden van bronnen en gebruik van AI op de website van de HvA-bibliotheek. Plagiaat is een vorm van fraude en wordt bestraft met een sanctie. Op de website van de examencommissie vind je de sanctieladder die de examencommissie hanteert.

Wat gebeurt er als er een vermoeden van plagiaat ontstaat?

De docent is verplicht een onregelmatigheid die leidt tot een vermoeden van fraude te melden bij de examencommissie. Soms kan de docent, eventueel samen met een andere docent, je vragen een toelichting te geven op werk dat je hebt ingeleverd voordat hij de melding doet, bijvoorbeeld om te bepalen of een vermoeden van het gebruik van tekstgeneratieve AI kan worden weggenomen door jouw informatie. De

docent stelt je altijd op de hoogte als hij of zij een melding doet bij de examencommissie. De examencommissie zoekt vervolgens uit of er inderdaad sprake is van plagiaat en geeft jou in dat onderzoek de gelegenheid te reageren op het vermoeden van fraude of plagiaat. Bij vaststelling van plagiaat volgt een sanctie en wordt de aantekening 'FR' in SIS geplaatst. Als de examencommissie plagiaat niet vaststelt, krijg je hiervan ook bericht. Er volgt dan geen sanctie en er wordt niets in SIS geregistreerd. Je werk wordt dan alsnog nagekeken door je docent.

Wat moet je doen om te voorkomen dat je van plagiaat beschuldigd wordt?

Overtuig je er voordat je een product inlevert van dat je niet van plagiaat beschuldigd kunt worden. Ook formatieve opdrachten, ontwerpen, kladversies of teksten waarop je feedback wilt ontvangen vallen onder deze regeling.

Gebruik de onderstaande checklist om het risico op een onderzoek door de examencommissie te verkleinen.

	Ja/nee	Wat ga ik nog aanpassen?
Ik heb mijn tekst zelf geschreven.		
Waar ik de inhoud en redeneringen van de tekst gebaseerd heb op een of		
meerdere bronnen, heb ik dat duidelijk vermeld.		
Waar ik voor de inhoud, de opbouw en/of de ideeën in mijn tekst (mede) gebruik heb gemaakt van ChatGPT of andere tekstgeneratieve software, heb ik dat duidelijk vermeld en heb ik ook vermeld hoe ik dat gedaan heb en voor welke delen van mijn tekst ik dat gedaan heb.		
Alle citaten die ik heb gebruikt zijn duidelijk als citaat te herkennen.		
Ik heb de bron bij elk citaat vermeld.		
Op alle plekken waar ik in mijn eigen woorden informatie uit een bron heb verwerkt heb ik die bron genoemd.		
Bij alle illustraties, tabellen, figuren, codes, enzovoort heb ik de bron vermeld.		
Alle bronnen waarvan ik gebruik heb gemaakt zijn vermeld in een literatuurlijst.		

Als het product tekst bevat, of andere gegevens die ik eerder voor een ander deel van de opleiding heb ingediend, heb ik dit duidelijk vermeld.		
Ik heb gecontroleerd dat ik het juiste bestand heb ingeleverd. Bij een vergissing heb ik de docent daar meteen van op de hoogte gesteld.		

Bijlage 3 Toetsinstructie gebruik generatieve AI

Hoe wordt generatieve AI in deze module ingezet bij toetsing?

Met generatieve AI bedoelen we AI-tools die op basis van specifieke opdrachten, die we 'prompts' noemen, verschillende vormen van nieuwe output kunnen genereren, zoals tekst, afbeeldingen, bewegend beeld en geluid. Denk daarbij aan tools als ChatGPT, Google Bard, Dall-E3, Adobe Firefly, Microsoft CoPilot, et cetera.

In onderstaande tabel vind je welke vormen van AI-gebruik zijn toegestaan bij de toetsing van deze module. Onder toetsing vallen ook de opdrachten binnen deze module.

Ook als het gebruik van AI is toegestaan, gelden *altijd* de volgende uitgangspunten:

- Je maakt bij toetsing altijd gebruik van je eigen kennis, begrip en vaardigheden en bent dus volledig verantwoordelijk voor het werk dat je inlevert.
- Indien gebruik van AI is toegestaan, ga je kritisch om met door AI gegenereerde inhoud en evalueer je de output.
- Bij gebruik van alle door AI gegenereerde tekst, afbeeldingen, audio- of videofragmenten, of andere door AI gegenereerde inhoud, verwijs je op de correcte manier: APA. Een handleiding APA-bronvermelding voor AI-content vind je hier: AI-gegenereerde content in APA-stijl - HvA Bibliotheek
- Het invullen en toevoegen van de verklaring AI aan je eindproduct is een voorwaarde voor het nakijken door een docent.

Verklaring AI-gebruik

1. Ik heb voor deze toets wel/geen gebruik gemaakt van AI.
2. Ik heb voor deze toets gebruik gemaakt van AI omdat [vul hier in met welk doel je AI hebt gebruikt].
3. Ik heb daarom gebruik gemaakt van [vul hier de AI-tools plus versie in waarvan je gebruik hebt gemaakt].
4. Ik heb dat gedaan op de volgende manier: [beschrijf hier hoe je de AI-tools hebt gebruikt, bijvoorbeeld welke prompts je hebt gebruikt, hoe je met de output bent omgegaan, hoe je hebt gecheckt op juistheid].
5. Ik voeg hierbij de link toe naar de betreffende AI-chats: [voeg hier de links toe].

Overzicht van soorten AI-gebruik

Soort AI-gebruik	Beschrijving van gebruik	Verwijzing naar AI
Geen gebruik van AI.	Je maakt voor je toets geen gebruik van AI.	Geen verwijzing nodig.

AI voor het genereren van ideeën.	Je neemt geen AI-inhoud op in het eindproduct van de module.	Voeg de AI-verklaring toe waarin je toelicht waarom je van AI
	Wel kun je AI gebruiken om te brainstormen, ideeën te genereren, bronnenonderzoek te doen of je werk te structureren.	gebruik hebt gemaakt, van welke AI-tool en hoe je dat hebt gedaan. Neem in je toelichting een link op van de betreffende AI-chats.
AI voor het redigeren van je eigen tekst.	Je neemt geen nieuwe AI-inhoud op in het eindproduct van de module. Wel kun je met behulp van AI redactionele verbeteringen aan te brengen in je eindproduct.	Voeg de AI-verklaring toe waarin je toelicht waarom je van AI gebruik hebt gemaakt, van welke AI-tool en hoe je dat hebt gedaan. Neem in je toelichting een link op van de betreffende AI-chats.
AI voor gespecificeerde taakvoltooiing.	Je gebruikt AI om bepaalde elementen van je eindopdracht uit te voeren, zoals gespecificeerd door je docent.	Verwijs in APA-stijl naar alle door AI gecreëerde inhoud. Neem in je bronvermelding ook een link op van de betreffende AI-chats. Daarnaast voeg je de AIverklaring toe waarin je toelicht waarom je van AI gebruik hebt gemaakt, van welke AI-tool en hoe je dat hebt gedaan.
Volledig gebruik van AI (met menselijk toezicht).	Je gebruikt AI op elke gewenste manier ter ondersteuning van je eindopdracht.	Verwijs in APA-stijl naar alle door AI gecreëerde inhoud. Neem in je bronvermelding ook een link op van de betreffende AI-chats. Daarnaast voeg je de AIverklaring toe waarin je toelicht waarom je van AI gebruik hebt gemaakt, van welke AI-tool en hoe je dat hebt gedaan.

Bijlage 4 Leeruitkomsten werkplekleren 2026-2027

	CLUSTERS	LEERUITKOMST Werkplekleren 1	LEERUITKOMST Werkplekleren 2	LEERUITKOMST Werkplekleren 3	LEERUITKOMST Werkplekleren 4
LEERUITKOMSTEN PEDAGOGISCH BEKWAAM					
1	**Veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat**	De student **legt contact** en toont in gedrag en taalgebruik **respect** voor leerlingen.	De student **benadert** leerlingen **positief**, vraagt naar hun interesses en **respecteer**t hun opvattingen.	De student is **invoelend** en **belangstellend** en bevordert de **veiligheid** in en van de groep.	De student begeleidt en stuurt **groepsprocessen** en bevordert dat leerlingen zich in de groep gekend, veilig en geaccepteerd voelen. De student voert de **regie in de les** (BO 6).
		De student geeft leerlingen **complimenten** over hun werk.	De student heeft **positieve verwachtingen** van leerlingen en geeft **complimenten** over hun werk.	De student stimuleert leerlingen om te leren en stimuleert **zelfstandigheid** bij leerlingen. De student heeft **positieve verwachtingen** van leerlingen en geeft **complimenten** over hun werk.	De student maakt zijn **verwachtingen** aan leerlingen duidelijk, ondersteunt het **zelfvertrouwen en zelfstandigheid** van leerlingen, moedigt hen aan en **motiveert** hen.
		De student houdt leerlingen aan de **regels** in de klas en school.	De student stelt **regels** en spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag.	De student voert de **regie** in zijn les en realiseert een **adequaat klassenmanagement**. De student stelt **regels en eisen** en **reageert passend** op ongewenst gedrag.	De student voert de **regie** in zijn les en realiseert een **adequaat klassenmanagement**. De student beschikt over **handelingsalternatieven.**
		De student gaat een **professionele relatie** aan met leerlingen in en buiten de schoolcontext.	De student gaat een **professionele relatie** aan met leerlingen in en buiten de schoolcontext.	De student gaat een **professionele relatie** aan met leerlingen in en buiten de schoolcontext.	De student gaat een **professionele relatie** aan met leerlingen in en buiten de schoolcontext.

2	**Omgaan met diversiteit en inclusiviteit**	De student **herkent** de verschillen tussen leerlingen.	De student **herkent** en **erkent** de **verschillen** tussen leerlingen. De student kan omgaan met **diversiteit.**	De student **herkent en erkent** de **verschillen** tussen leerlingen en stemt zijn **communicatie** hier op af (BP 5). De student kan **planmatig** omgaan met **diversiteit**, bijvoorbeeld door **handelingsgericht** te werken (BP5).	De student **herkent en erkent** de **verschillen** tussen leerlingen en stemt zijn **communicatie** hier op af (BP 6). De student kan **planmatig** omgaan met **diversiteit**, bijvoorbeeld door **handelingsgericht** te werken. De student **stimuleert leerlingen** rekening te houden met **onderlinge verschillen** en stemt zijn communicatie hierop af (BO 6).
3	**Bijdragen aan persoonsvorming**	De student is zich bewust van zijn **voorbeeldrol**.	De student vertoont gedrag dat passend is bij de **voorbeeldrol** van een docent.	De student vervult zijn **voorbeeldrol.**	De student vervult doelbewust zijn **voorbeeldrol**.
			De student laat leerlingen vanuit zijn vakgebied nadenken over hun **eigen mening.**	De student laat leerlingen vanuit zijn vakgebied nadenken over hun **eigen mening en normen en waarden.**	De student leert leerlingen een **eigen mening** en **normen en waarden** te vormen en open te staan voor **andere meningen** (BO 6).
			De student stimuleert leerlingen hun **interesses** te ontdekken.	De student stimuleert leerlingen hun **interesses en talenten** te ontdekken. De student helpt leerlingen in het beroepsonderwijs bij het ontwikkelen van hun **beroepsidentiteit.**	De student helpt leerlingen in het **beroepsonderwijs** op maat bij het ontwikkelen van hun **beroepsidentiteit.**
LEERUITKOMSTEN VAKINHOUDELIJK EN VAKDIDACTISCH BEKWAAM					
4	**Voorbereiden van de les**	De student bereidt lessen en delen van een les voor met behulp van **lesdoelen** (BP 2).	De student kiest bij het niveau van de klas passende en **SMART geformuleerde lesdoelen** op basis van	De student kiest bij het niveau van de klas passende en **SMART geformuleerde**	De student kiest bij het niveau van de klas passende en **SMART geformuleerde lesdoelen** op

			niveaus van beheersing (bijv. Bloom).	lesdoelen op basis van **niveaus van beheersing (bijv. Bloom).**	basis van **meerdere niveaus van beheersing (bijv. Bloom)**
		De student bereidt (delen van) **lesactiviteiten** voor met werkvormen, materialen en media die **aansluiten bij de lesdoelen.**	De student heeft oog voor de **samenhang (constructive alignment)** van doelen, lesactiviteiten en toetsing (BP 4).	De student bewaakt de **samenhang (constructive alignment)** van doelen, lesactiviteiten en toetsing.	De student stuurt op de **samenhang (constructive alignment)** van doelen, lesactiviteiten en toetsing.
5	**Uitvoeren van de les**	De student gebruikt begrijpelijke **taal** om het **nut** van de les uit te leggen.	De student legt in begrijpelijke correcte **taal** uit waarom de lesstof **nuttig en nodig** is en sluit aan bij de **voorkennis**.	De student legt in begrijpelijke, aansprekende en correcte **taal** uit waarom de les **nuttig en nodig** is en sluit aan bij de **voorkennis** en legt daarbij verband met latere **beroepscontexten en/of maatschappelijke activiteiten** van leerlingen.	De student gebruikt begrijpelijke, aansprekende en correcte **taal**, legt uit waarom de les **nuttig en nodig** is en sluit aan bij **voorkennis**. De student legt verband met latere **beroepscontexten en/of maatschappelijke activiteiten** van leerlingen. De student legt relaties met de **echte wereld en actualiteit** (BO 6).
		De student legt de leerstof **voldoende duidelijk** uit.	De student legt de **leerstof** en/of **lesstof** duidelijk uit. De student controleert of de **kernbegrippen en instructie** begrepen zijn.	De student legt de **leerstof** inclusief kernbegrippen duidelijk en op niveau uit en geeft **volledige instructies** van werkvormen en opdrachten.	De student geeft **volledige instructies**, heldere criteria bij opdrachten en toetsing en gaat na of het **leerproces** in goede orde verloopt. De student **activeert het denken** van leerlingen bijvoorbeeld door verdiepende vragen te stellen.
		De student hanteert een **duidelijke structuur** en voert	De student is **wendbaar** in de uitvoering van de geplande les	De student is **wendbaar** in de uitvoering van de geplande les	De student is **wendbaar** in de uitvoering en evaluatie van de

		waar mogelijk de lessen uit als **gepland.**	wanneer de situatie in de les daarom vraagt.	wanneer de situatie in de les daarom vraagt (BP 5).	geplande les wanneer de situatie in de les daarom vraagt.
6	**Organiseren van het leren van leerlingen**		De student houdt rekening met de **interesse** van leerlingen.	De student houdt rekening met de interesse en vakspecifieke **onderwijsbehoeftes** van leerlingen (BP 5).	De student signaleert **onderwijsbehoeftes** en zoekt, eventueel met collega's, naar oplossingen en **doorverwijsmogelijkheden.**
		De student zet waar mogelijk een **werkvorm** in.	De student zet **werkvormen** in.	De student organiseert **activerende werkvormen**.	De student organiseert **samenwerkend leren**.
		De student **helpt** leerlingen in de les.	De student helpt leerlingen bij hun **leren** (BP 3).	De student stimuleert leerlingen bij hun **leerproces**. De student stimuleert leerlingen om over **oplossingen** na te denken en stelt **verdiepende vragen**.	De student helpt met gerichte activiteiten en hulpmiddelen leerlingen bij hun leren (**scaffolding**) en in het beroepsonderwijs is het onderwijs gericht op de **beroepspraktijk.**
7	**Ontwikkelen van onderwijs**	De student beheerst de **leerstof** van de lessen.	De student beheerst de **leerstof** van de les en (delen van) het vak.	De student staat zichtbaar **Boven de leerstof** van de les en vak en brengt variatie in instructie aan (differentiatie).	De student staat zichtbaar **Boven de leerstof** van het vak en is in staat extra informatie over die leerstof op maat toe te voegen (differentiatie).
			De student maakt gebruik van **materialen en media** die aansluiten bij de lesdoelen en toetsing (BP4).	De student kiest **materialen en media** die aansluiten bij de lesdoelen en toetsing.	De student kiest of ontwerpt zelf **materialen en media** die aansluiten bij de lesdoelen en toetsing.
			De student herkent algemene schooltaal en specifieke vaktaal (**taalgericht vakonderwijs).**	De student besteedt aandacht aan algemene schooltaal en specifieke vaktaal **(taalgericht vakonderwijs**).	De student besteedt expliciet aandacht aan algemene schooltaal en specifieke vaktaal (**taalgericht vakonderwijs).**

8	**Evalueren van onderwijs**	De student controleert of de **lesdoelen** behaald zijn.	De student controleert en bespreekt de **lesdoelen**.	De student controleert, bespreekt en evalueert de **lesdoelen**.	De student controleert, bespreekt en evalueert de **lesdoelen**.
		De student benoemt **vakdidactische werkwijzen** in geobserveerde lessen en **effecten** daarvan op het leren en gedrag van leerlingen (BP2).	De student geeft **feedback op inhoud en leerproces** (BP 3).	De student geeft constructieve gerichte **feedback op inhoud en leerproces.**	De student geeft constructieve en gerichte **feedback op inhoud en leerproces.**
			De student volgt regelmatig de **voortgang** van de klas. De student maakt daarbij o.a. gebruik van **standaard toets materiaal** (BP4).	De student volgt de **voortgang en resultaten** van de klas en past zijn onderwijs hierop aan. De student toetst deze voortgang met behulp van formatieve en summatieve (standaard en zelf ontworpen) **toetsen**.	De student volgt en toetst de **voortgang en resultaten** van de klas en past zijn onderwijs hierop aan. De student toetst deze voortgang met behulp van formatieve en summatieve (standaard en zelf ontworpen) **toetsen**.
LEERUITKOMSTEN BEKWAAMHEID WERKEN IN DE SCHOOL					
9	**Samenwerken in de schoolcontext**	De student **communiceert actief** met collega's over onderwijs.	De student is aanwezig bij (team)overleggen en heeft daarbij een **actieve houding.**	De student **participeert actief** in **(team)overleggen**.	De student **participeert actief** en neemt **initiatief** in (team)overleggen.
		De student houdt zich aan **afspraken** en is **aanspreekbaar** op het eigen gedrag.	De student houdt zich aan **afspraken** en is **aanspreekbaar** op het eigen gedrag.	De student houdt zich aan **afspraken** en is **aanspreekbaar** op het eigen gedrag.	De student houdt zich aan **afspraken** en is **aanspreekbaar** op het eigen gedrag.
		De student **assisteert** bij het uitvoeren van schooltaken en voert werkzaamheden in de klas uit in opdracht van de werkplekbegeleider.	De student voert schooltaken zelfstandig **onder begeleiding** uit.	De student voert **zelfstandig** schooltaken uit.	De student neemt **verantwoordelijkheid** en initiatief voor het uitvoeren van schooltaken.

		De student heeft een **actieve houding** ten opzichte van **samenwerken** met de werkplekbegeleider en andere studenten.	De student heeft een **proactieve houding** ten opzichte van **samenwerken** met de werkplekbegeleider en andere studenten.	De student **werkt proactief samen** met anderen in de school en kan hierin duidelijk zijn handelen **afstemmen**.	De student **werkt proactief samen** met anderen en kan de eigen pedagogisch en didactisch handelen **afstemmen op beleid van de school.**
10	**Doelmatig contact met de omgeving**		De student is aanwezig bij contacten met **externe belanghebbenden** zoals ouders, bedrijven.	De student neemt deel aan **contact met externe belanghebbenden** bijvoorbeeld ouders, bedrijven.	De student is een **gesprekspartner** van (externe) belanghebbenden zoals ouders – school/stagebedrijf - leerlingen.
					De student heeft kennis van en neemt soms deel aan activiteiten van de **beroepsgroep**.
LEERUITKOMSTEN BEKWAAMHEID PROFESSIONELE ONTWIKKELING					
11	**Zelfstandig sturen van professionele ontwikkeling**	De student **reflecteert** methodisch (bijv. met behulp van Korthagen) op het eigen handelen en maakt daarbij gebruik van de **feedback** van de begeleiders.	De student **reflecteert** methodisch op het eigen handelen en maakt daarbij gebruik van de **feedback** van de begeleiders.	De student **reflecteert** zelfstandig, kritisch en methodisch op het eigen handelen en maakt daarbij gebruik van de **feedback** van de begeleiders.	De student **reflecteert** zelfstandig, kritisch en methodisch op het eigen handelen, waarbij hij gebruik maakt van **360° graden feedback (inclusief van collega's) en theoretische inzichten.**
		De student formuleert met begeleiding van de WPB/SO/IO **eigen leerdoelen** (incl. leerwerktaken van de stageschool).	De student formuleert in overleg met de WPB/SO/IO **eigen leerdoelen** en voert daarop gerichte activiteiten uit (incl. leerwerktaken van de stageschool).	De student werkt doelgericht aan zijn **professionele ontwikkeling** (incl. leerwerktaken van de stageschool).	De student werkt zelfstandig, planmatig en doelgericht aan zijn professionele ontwikkeling en laat daarbij zien dat hij zich **blijvend kan ontwikkelen** (incl. leerwerktaken van de stageschool).
		De student heeft een **nieuwsgierige houding**.	De student bekijkt een situatie vanuit **meerdere perspectieven** (bijvoorbeeld	De student bekijkt een situatie vanuit **meerdere perspectieven** en neemt	De student heeft een **onderzoekende houding, en experimenteert** met **nieuwe**

			nieuwe onderwijsvormen en inhouden).	regelmatig een **onderzoekende houding** aan (bijvoorbeeld nieuwe onderwijsvormen en inhouden).	**onderwijsvormen en inhouden** (BO 7).
		De student communiceert regelmatig mondeling en schriftelijk op **passend niveau.**	De student communiceert mondeling en schriftelijk op **passend niveau.**	De student communiceert mondeling en schriftelijk op **passend niveau**.	De student communiceert mondeling en schriftelijk op **passend niveau**
12	**Eigenheid en beroepsidentiteit**	De student onderzoekt **eigen waarden en normen** ten aanzien van beroepsmatig handelen.	De student expliciteert welke **normen, waarden en overtuigingen** belangrijk zijn in de beroepsuitoefening.	De student kan **eigen handelen** uitleggen en toelichten, verwijzend naar **theorie** en **eigen waarden en normen.**	De student kan gemaakte **keuzen** in de beroepsuitoefening **benoemen**, toelichten en verantwoorden verwijzend naar **kennis van context, theorie en het beroep**.
		De student **onderzoekt de visie op onderwijs** van de stageschool en van de WPB (BP 1).	De student neemt regelmatig een **onderzoekende houding** aan over wat **goed (vak)onderwijs** is.	De student heeft een onderzoekende houding over wat **goed (vak)onderwijs** is.	De student maakt **zichtbaar** in zijn pedagogisch en didactisch handelen wat de **visie** is over wat **goed (vak) onderwijs** is.