

Taakbeschrijving IPD (InstituutsPracticumDocent)

Versie maart 2024

INHOUD

- Taakbeschrijving IPD
 - Bijlagen:
 1. Richtlijnen startgesprek
 2. Richtlijnen tussenevaluatie
 3. Richtlijnen eindbeoordeling
 4. Richtlijnen lesbezoek en nabespreking
 5. Achtergronden bij het lesbezoek en de nabespreking
-

Binnen Academie Educatie (AE) wordt gestreefd studenten het werkplekleren te laten doorlopen op een school waarmee de HAN een partnerschap onderhoudt. Scholen binnen een dergelijk partnerschap (opleidingsschool, samenwerkingsschool) hanteren een kwaliteitsnorm waarbinnen de begeleidings- en beoordelingsstructuur van het werkplekleren is geborgd.

Studenten die het werkplekleren uitvoeren op een school die geen deel uitmaakt van een partnerschap met de HAN¹, worden doorgaans begeleid en beoordeeld door medewerkers uit het team van de desbetreffende opleiding. Deze medewerker begeleidt en beoordeelt de student vanuit de rol als 'IPD' (afkorting van de verouderde term instituuts-practicum-docent). Gebleken is dat behoefte is aan een handleiding voor de invulling aan deze rol.

In dit document vind je alle informatie die je nodig hebt om de IPD-rol goed te vervullen.

VERANTWOORDELIJKHEID

Aan de basis van alle activiteiten die je onderneemt als IPD ligt het gegeven dat je in deze rol eindverantwoordelijkheid neemt voor de kwaliteit van het opleiden van het werkplekleren.

ORGANISERENDE TAKEN

- Je hebt zicht op de begeleidingsstructuur op de werkplek van de student.
- Je onderhoudt contact met de directe (werkplek)begeleider/aanspreekpunt van de student op de werkplek en informeert deze begeleider naar behoefte op organisatorische, vakdidactische of (andere) begeleidende zaken.
- De student organiseert in samenspraak met jou minimaal een startgesprek, een tussenevaluatie en eindbeoordelingsgesprek
- Bij voorkeur vinden deze gesprekken fysiek plaats. In bijlagen 1, 2 en 3 staan richtlijnen voor deze drie gespreksmomenten.
- Je informeert betrokkenen over de werkwijze bij startgesprek, tussenevaluatie en eindbeoordeling. Desgewenst bespreek je de (gewenste) minimale begeleidingsstructuur.

¹ Op termijn worden afspraken gemaakt met scholen die geen deel uitmaken van een partnerschap met de HAN, maar wel met andere hogescholen.

- Je gaat bij WPL2 en WPL3 minimaal eenmaal op lesbezoek.

BEGELEIDENDE TAKEN

- Je monitort de voortgang van de student:
 - o Je stimuleert de student het digitale groeidossier (Bulb/BrightSpace²) bij te houden.
 - o Je onderhoudt contact met de student rondom begeleidingsbehoeften.
 - o Je onderhoudt contact met de directe begeleider over de voortgang van de student.
 - o Je stimuleert de student contact met je op te nemen bij vragen rondom de begeleiding of beoordeling.
 - o Je pikt met de student een geschikt moment voor een lesbezoek. Tijdens het lesbezoek observeer je gericht en sluit je aan op de vooraf geformuleerde persoonlijke leerdoelen. De nabespreking richt zich hierop (zie kader voor richtlijnen rondom het lesbezoek en nabespreking).

BEOORDELENDE TAKEN

- Bij een eindbeoordeling neem je een examinerende rol aan en hanteer je de beoordelingscriteria van alle bekwaamheden de cesuurbeschrijving om tot een eindoordeel te komen. Je gebruikt hierbij je eigen bevindingen, de input waaronder het woordrapport van de begeleider en de aangetoonde ontwikkeling van de student. Je gaat voorafgaand aan de beoordeling in overleg met de begeleider over het voorgenomen eindoordeel. Het streven is tot een gezamenlijk en gedragen eindoordeel te komen.

Mocht je nog vragen hebben of behoefte aan iemand die met je meedenkt? Neem contact op met Renée Heynen (renee.heynen@han.nl).

² Welk groeidossier gebruikt wordt is afhankelijk van het cohort van de student.

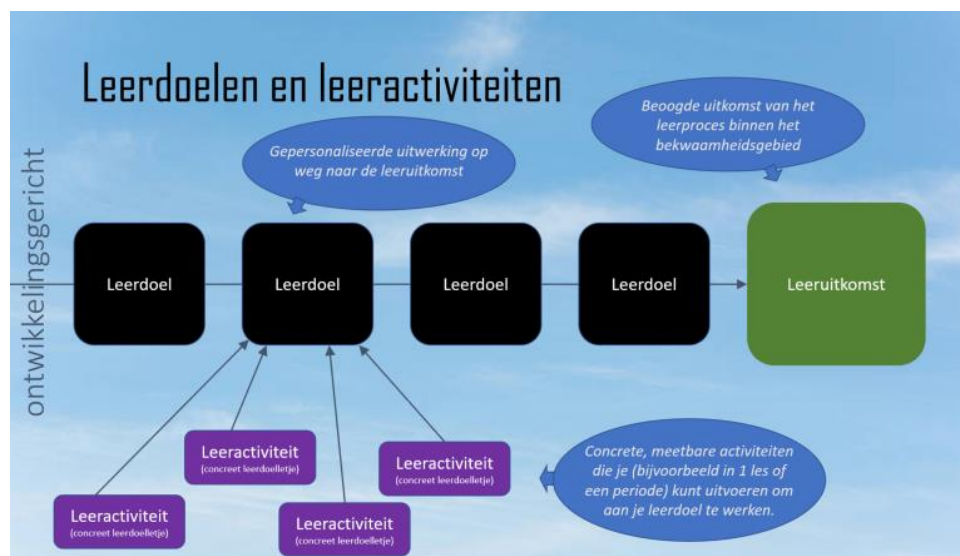
BIJLAGE 1

RICHTLIJNEN STARTGESPREK

Algemeen:

- De student is verantwoordelijk voor het plannen van het startgesprek en nodigt hiervoor tenminste de directe (werkplek)begeleider/aanspreekpunt en jou uit. Idealiter vindt dit gesprek plaats binnen 4 weken na de start van het werkplekleren. Wanneer dit -om welke reden ook- niet gebeurt, neem dan zelf initiatief tot het plannen van het startgesprek.
- Maak afspraken met de student over de volgende zaken:
 - o De locatie en tijdstip van het gesprek.
 - o De tijdsduur van het gesprek: 45-60 minuten.
 - o De manier waarop de persoonlijke leerdoelen (2 maximaal per bekwaamheidsgebied) voorbereid en besproken zullen worden.
 - o De vindplaats van de persoonlijke leerdoelen (figuur 1) in het digitale groeidossier.

Zie voor uitgebreide informatie de handleiding en voorbeeldvideo: [Handleiding-video-driehoeksgesprek.pdf](#).



Figuur 1 De verhouding tussen een leeruitkomst, leerdoelen en leeractiviteiten.

Tijdens het startgesprek:

- De student presenteert de persoonlijke leerdoelen, gekoppeld aan de bekwaamheidsgebieden: vakdidactisch, vakinhoudelijk en pedagogisch. (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werken-in-het-onderwijs/bekwaamheidseisen-leraren>). Daarnaast bespreekt de student de ontwikkeling op het gebied van de brede professionele basis. De vorm hiervan is vrij.

- Bespreek de (duiding van de) inhoud en de vorm van de leerdoelen. Hiervoor kan eerdergenoemde handleiding gebruikt worden.
- Rond af met het bespreken van de volgende stap in het proces:
 - De student past (eventueel) de (formulering van de) leerdoelen aan in het digitale groeidossier.

Na afloop:

- Check of de student de leerdoelen juist in het digitale groeidossier heeft geplaatst.

RICHTLIJNEN TUSSENEVALUATIE

Voorafgaand aan de tussenevaluatie:

- De student is verantwoordelijk voor het plannen van het tussenevaluatiegesprek en nodigt hiervoor tenminste de directe (werkplek)begeleider/aanspreekpunt en jou uit. Idealiter vindt dit gesprek iets voor de helft van de duur van het werkplekleren plaats. Wanneer dit -om welke reden ook- niet gebeurt, neem zelf initiatief tot het plannen van het tussenevaluatiegesprek.
- Volg de stappen zoals deze op het formulier tussenevaluatie passend bij de desbetreffende werkpleklervorm (zie: [Bureau Extern - voor scholen](#)) staan beschreven onder 'Procedure en werkwijze tussenevaluatie'. *Check of de student deze stappen ook helder heeft.*
- Maak afspraken met de student over de volgende zaken:
 - o Het moment waarop de student het volledig ingevulde formulier voor de tussenevaluatie aanlevert zodat de betrokkenen zich tijdig kunnen voorbereiden.
 - o De locatie en tijdstip van het gesprek.
 - o De tijdsduur van het gesprek: 45-60 minuten.
 - o De wijze waarop het gesprek wordt ingericht en wat precies van de student verwacht wordt tijdens het tussenevaluatiegesprek.

Tijdens het tussenevaluatiegesprek:

- Gezamenlijk wordt aan de hand van het ingevulde tussenevaluatieformulier terug- en vooruitgeblikt op de eerste helft van het werkplekleren. Daarnaast wordt bekeken in hoeverre de student 'op schema' zit wat betreft het behalen van (de doelen van) het werkplekleren, wat concreet nodig is om op schema te blijven of wat nodig is om opnieuw op schema te komen.
- Eventueel worden nieuwe leerdoelen geformuleerd en besproken wat de student nodig heeft om deze aan te tonen voor de afronding van het werkplekleren.

Na afloop:

- De student plaatst het ingevulde tussenevaluatieformulier op het digitale groeidossier.
- De student maakt een kort gespreksverslag met de belangrijkste besprekspunten en plaatst ook deze op het digitale groeidossier.

BIJLAGE 3

RICHTLIJNEN EINDBEOORDELING

Voorafgaand aan de eindevaluatie:

- De student is verantwoordelijk voor het plannen van het eindevaluatiegesprek en nodigt hiervoor tenminste de directe (werkplek)begeleider/aanspreekpunt en jou uit. Dit gesprek vindt tegen het eind van het werkplekleren plaats.
- Volg de stappen zoals deze op het formulier eindevaluatie passend bij de desbetreffende werkpleklerenvorm (zie: [Bureau Extern - voor scholen](#)) staan beschreven onder 'Beoordelingsformulier werkplekleren' *Check of de student deze stappen ook helder heeft.* N.B. Voor elke vorm van werkplekleren bestaat een apart beoordelingsformulier.
- Maak afspraken met de student over de volgende zaken:
 - o De locatie en tijdstip van het gesprek.
 - o De tijdsduur van het gesprek: 45-60 minuten.
 - o De wijze waarop het gesprek wordt ingericht en wat precies van de student verwacht wordt tijdens het eindevaluatiegesprek. In veel gevallen maakt de student een presentatie waarin teruggeblikt wordt op de persoonlijke leerdoelen en de ontwikkeling dit tijdens het werkplekleren is doorgemaakt.
 - o De (werkplek)begeleider/aanspreekpunt en de IPD bepalen met elkaar aan de hand van de cesuurbeschrijving op welk cijfer ze uitkomen.

Tijdens het eindevaluatiegesprek:

- Het eindevaluatiegesprek bestaat uit twee delen:
 - 1) Presentatie student
 - De student blikt terug op de persoonlijke leerdoelen die bij de tussenevaluatie zijn besproken. Verder wordt er ingezoomd op de leeractiviteiten die student heeft uitgevoerd en de ontwikkeling die is doorgemaakt.
 - De directe (werkplek)begeleider/aanspreekpunt en de IPD stellen zich vragend en nieuwsgierig kritisch op.
 - 2) Beoordeling begeleiders
 - De begeleiders lichten de beoordeling toe en communiceren het cijfer met de student.

Na afloop:

- Door student:
 - o De student plaatst het ingevulde eindevaluatieformulier in het digitale groeidossier.
 - o De student doet een beoordelingsverzoek werkplekleren in Handin.
- Door de IPD:
 - o Het beoordelingsformulier voorzien van het cijfer wordt door de IPD ingeleverd bij het loket beoordeling-wpl-ae@han.nl

RICHTLIJNEN LESBEZOEK EN NABESPREKING

Algemeen:

- Student informeert school over je bezoek.
- Student informeert leerlingen/studenten over je bezoek.
- Student levert uiterlijk 3 werkdagen voor het bezoek een gestandaardiseerd lesvoorbereidingsformulier aan met persoonlijke leerdoelen.
- Student informeert je over bereikbaarheid en locatie (lokaal) van het lesbezoek.
- De student reserveert een rustige ruimte en zorgt voor voldoende tijd.
- De student nodigt desgewenst de begeleider ook uit voor het gesprek.

Lesvoorbereiding bevat minimaal:

- Gegevens van de klas/groep.
- Bevat persoonlijke leerdoelen;
- Bevat leerlingdoelen;
- Een tijndeling per lesfase;
- Vakdidactische uitgangspunten (met verwijzing theorie);

Tijdens de les:

- Registreer zo neutraal mogelijk op de leerdoelen van de student. Gebruik bij voorkeur een gestandaardiseerd observatie-instrument³ hierbij.

Nabespreking:

- Je stemt af met de student waar jullie je in de nabespreking op gaan richten. De persoonlijke leerdoelen van de student vormen het uitgangspunt.
- Maak eventueel gebruik van een koppelkaart ([koppelkaart - platform samen opleiden](#)) of een andere manier om het reflectieniveau van de student te versterken. Realiseer je dat de wijze waarop je communiceert een bepaalde mate van sturing geeft aan de student (zie bijlage)
- Kernpunt is het versterken van de positieve punten in het leraarsgedrag van de student.

Warme aanbeveling: ontmoet de begeleider.

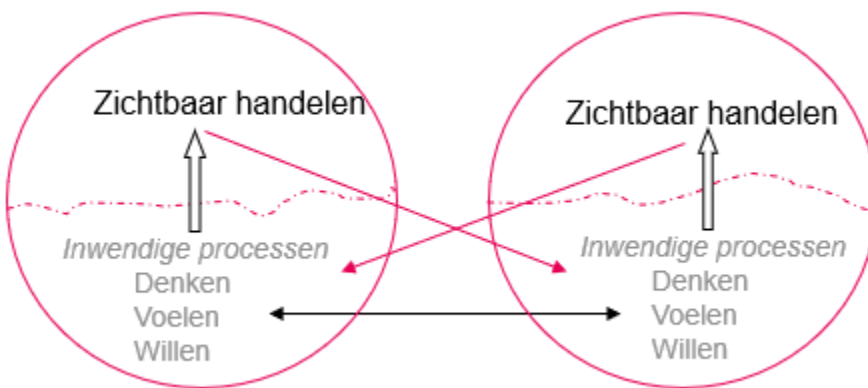
³ Er bestaan diverse observatie-instrumenten die gericht zijn op een specifiek aspect van het lesgeven, bijvoorbeeld:

- [Microsoft Word - De zes rollen van de leraar niveau 1 - 2019 - Lesobservatieformulier Martie Slooter Academie](#)
- [Kijkwijzer klassenbezoek directe instructie](#)
- [ICALT LESOBSERVATIEFORMULIER 3.0\[1\].pdf](#)

BIJLAGE 5

ACHTERGRONDEN BIJ LESBEZOEK EN DE NABESPREKING (Bron: Basiscursus WPB – EducatiePro)

Dagelijks leven	Beroepsmatig
Registreren +	Neutrale beschrijving van het gedrag en van feiten
Interpreteren +	1. Besef dat je altijd interpreteert; bespreek dat. 2. Besef dat er altijd meer interpretaties mogelijk zijn.
Waarderen	1. Besef dat je altijd waardeert; bespreek dat. 2. Als je waardeert, evalueer dan: geef feedback tegen de achtergrond van de doelen. 3. Maak keuzes.



Sturingsschema: interventie (de vraag die je stelt en hoe je deze stuurt).

	Aard interventies
student - sturing	Luisteren, openstellen, zwijgen, rust
	Samenvatten, terugkoppelen
	Vragend aansluiten, concretiseren
	Vragend toevoegen
	Confronteren, discrepantie benoemen
	Informatie geven
	Adviseren
	Oordelen
WPB - sturing	Opleggen