

Studiegids

Deeltijdpabo

Praktijkpabo WN

Universitaire pabo

2021 - 2022



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
1 - HET BEROEP VAN LERAAR BASISONDERWIJS	5
2. DE PABO DEELTIJDOPLEIDING, UNIVERSITAIR EN PRAKTIJKPABO	5
2.1 VISIE	5
<i>Inzetten van persoonlijk meesterschap en beroepscompetenties</i>	5
2.2 EEN CHRISTELIJKE OPLEIDING	6
2.3 DE DEELTIJD-PABO ALS BEROEPSOPLEIDING	6
2.4 DE UNIVERSITAIRE-PABO ALS BEROEPSOPLEIDING	6
2.5 PRAKTIJKPABO WEST-NEDERLAND	6
2.6 HOE LEIDEN WIJ OP?	7
<i>Werkplekieren</i>	7
<i>Vormend en onderzoekend leren</i>	7
<i>Praktijkgericht</i>	7
<i>Competentiegericht</i>	8
<i>Persoonsgericht</i>	8
<i>Zelfverantwoordelijk leren</i>	9
<i>Authentiek toetsen</i>	9
<i>Identiteitsgericht</i>	9
2.7 LEERDOELEN EN LEERINHouden	9
2.8 LEERACTIVITEITEN	9
<i>Themadag</i>	9
<i>Leergebied</i>	10
<i>Workshops</i>	10
<i>Werkplekieren</i>	10
<i>Talentontwikkeling</i>	10
<i>PPO-activiteiten</i>	10
2.9 GROEPEN	10
2.10 FUNCTIES EN CONTACTPERSONEN	10
<i>Coördinator</i>	10
<i>Decaan</i>	11
<i>Opleidingscommissie</i>	11
<i>Overzicht</i>	11
2.11 BRONNEN EN MATERIALEN	11
2.12 KWALITEITSZORG	12
3 OPLEIDINGSPROGRAMMA	13
3.1 MAJOR EN MINOR	13
3.2 COMPETENTIES	13
1. <i>Pedagogisch/interpersoonlijk bekwaam</i>	13
2. <i>Vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam</i>	13
3. <i>Organisatorisch bekwaam</i>	13
4 <i>Bekwaam in het samenwerken met collega's</i>	13
5. <i>Bekwaam in het samenwerken met ouders en anderen die bij de school zijn betrokken</i>	13
6 <i>Bekwaam in reflectie en onderzoek</i>	13
3.3 LEERUITKOMSTEN	14
3.4 TOETSEN	14
3.5 ONDERWIJSPROGRAMMA	14
3.6 PROGRAMMA AANPASSEN	15
3.7 INTEGRATIEOPDRACHTEN UNIVERSITAIRE PABO	15
4 - TENTAMENREGELING	16
4.1 TENTAMENJAAROVERZICHT	16
4.2 INSCHRIJVEN VOOR TOETSEN	16
4.3 CIJFERADMINISTRATIE	16

4.4	HERKANSINGEN.....	16
4.5	KENNISBASISTOETSEN.....	17
4.6	TENTAMENREGLEMENT.....	17
4.7	AFWEZIGHEID BIJ TENTAMENS (ZIEKTE OF VERHINDERING).....	18
4.8	BEROEP TEGEN EEN BEOORDELING VAN EEN TENTAMEN.....	18
4.9	TOEKENNING STUDIEPUNTEN.....	19
4.10	VRIJSTELLINGEN.....	19
4.11	BEOORDELING VAN SPELLING- EN FORMULEERVAARDIGHEDEN.....	19
4.12	INLEVEREN VERSLAGEN.....	19
5	STUDIEADVIES.....	19
6	INFORMATIEVOORZIENING.....	22
6.1	ONDERWIJS ONLINE.....	22
6.2	ROOSTERS EN ROOSTERWIJZIGINGEN.....	22
6.3	BERICHTEN PER E-MAIL.....	22
6.4	VRAGEN PER E-MAIL.....	22
7.	EXAMENCOMMISSIE.....	23
7.1	DE OER.....	23
7.2	DE EXAMENCOMMISSIE.....	23
8.	EXAMENS EN Afstuderen.....	24
8.1	PROPEDEUTISCH EXAMEN.....	24
8.2	UITSLAG PROPEDEUTISCH EXAMEN.....	24
8.4	HET AFSLUITEND EXAMEN.....	24
8.5	BACHELOR TITEL.....	24
9.	STUDIEKOSTEN.....	25
9.1	COLLEGE GELD.....	25
9.2	STUDIEKOSTEN.....	25
	<i>Bijkomende kosten.....</i>	<i>25</i>
9.3	TEGEMOETKOMING DUO.....	25
9.4	FINANCIËLE TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN BIJ STUDIEVERTRAGING.....	25
9.5	SUBSIDIE VOOR ONDERWIJSASSISTENTEN.....	25
9.6	VERSNELD VOOR DE KLAS.....	25

INLEIDING

Studeren aan een van de opleidingen van Hogeschool Viaa betekent studeren voor een beroep, waarin de christelijke visie op mens, werk en samenleving een doorslaggevende rol speelt.

Ongeveer 1900 studenten en 200 personeelsleden geven het christelijk hoger beroepsonderwijs inhoud. Tijdens je opleiding worden praktijk en theorie geïntegreerd tot een samenhangend geheel van beroepskwaliteiten. Wie afstudeert aan Hogeschool Viaa is in staat om verantwoordelijkheid te (gaan) dragen in beroepen, waarin de visie op mens en samenleving richtinggevend is.

Hogeschool Viaa bestaat uit een Educatieve Academie, een Academie Social Work & Theologie en een Academie Health Care.

De pabo maakt deel uit van de Educatieve Academie. Dit is het kenniscentrum dat opleidt, onderzoekt en adviseert voor het primair en voortgezet onderwijs. Onze missie is dat we willen werken aan goed christelijk onderwijs. De pabo kent diverse routes. Deze studiegids gaat over de volgende pabo-trajecten:

- Universitaire pabo (voltijd)
- Praktijkpabo West-Nederland (voltijd)
- Deeltijdpabo regulier
- Deeltijdpabo versneld (3-jarige route bedoeld voor onderwijsassistenten)
- Deeltijdpabo verkort (2 ½-jarige route bedoeld voor studenten met een eerder behaald bachelorsdiploma)

Voor Zij-instroom (gesubsidieerd 2-jarig traject voor studenten met een eerder behaald bachelorsdiploma) wordt nog een aparte studiegids samengesteld. De meeste informatie en regelingen in deze gids zijn ook van toepassing op zij-instroom.

Viaa verzorgt in samenwerking met andere hogescholen een aantal masters voor studenten die een afgeronde pabo-opleiding hebben. Het gaat om de volgende masters:

- Leren en innoveren (MLI)
- Educational Leadership (MEL)
- Interprofessioneel werken met jeugd (MIJ)

In deze studiegids vind je allerlei informatie over de genoemde pabo-routes, de hogeschool en regelingen rond toetsing, roosters en informatievoorziening.

Deze studiegids wordt gepubliceerd op OnderwijsOnline onder *Informatie / EA-Informatie Educatieve Academie*.

1 - HET BEROEP VAN LERAAR BASISONDERWIJS

Als leraar basisonderwijs geef je les aan een van de 8 groepen van een basisschool, al dan niet in een combinatieklas. Je krijgt te maken met kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar, collega's, het bestuur en allerlei organisaties rond het onderwijs en met ouders.

Met een diploma voor de pabo mag je lesgeven in elke groep of combinatie van groepen. Ook voor scholen voor speciaal onderwijs ben je volledig bevoegd, al zal je dan vaak gevraagd de master Educational Needs erbij te halen. Wat maakt het beroep van leraar nou zo aantrekkelijk? Velen voelen zich aangetrokken door het leren, werken en spelen met kinderen in combinatie met het overbrengen van lesinhouden. Daarbij speelt een goede omgang met kinderen, ouders en collega's een grote rol, maar ook de vakinhoudelijke kennis en de kennis van methoden en strategieën om die vakinhouden over te dragen. Je moet bijvoorbeeld weten waarom je 'hij wordt' met een -t schrijft, maar ook hoe je dat aan kinderen op een plezierige en effectieve manier uitlegt.

De laatste jaren is het beroep van leraar basisonderwijs sterk aan het veranderen: de overheid streeft naar steeds grotere scholen en dat betekent onder andere ook dat je kansen hebt om je in je beroep te specialiseren door het aanpakken van allerlei taken in de school. Je kunt daarbij denken aan een taal- of rekencoördinator, een leraar die verantwoordelijk is voor buitenschoolse activiteiten, voor de muzieklessen, voor ICT binnen de school of voor het maken van roosters. Het belangrijkste blijft natuurlijk het lesgeven aan een groep kinderen.

2. DE PABO DEELTIJDOPLEIDING, UNIVERSITAIR EN PRAKTIJKPABO

2.1 Visie

Wij leiden op de Pabo van hogeschool Viaa onze studenten op om als startende leraren optimaal te kunnen functioneren in de school waarin ze terecht komen. Zij dragen eraan bij dat die school vanuit een heldere missie en visie systematisch werkt aan goed en op de toekomst gericht onderwijs met tevreden leerlingen en ouders. De school gaat mee door hun inbreng op de volgende kenmerken vertonen:

- De school verzorgt christelijk onderwijs vanuit een onderscheidende visie.
- Alle leerlingen profiteren optimaal van het aangeboden onderwijs.
- De kinderen voelen zich er thuis en ze leren met plezier.
- De school evalueert systematisch de resultaten en vertaalt die naar nieuw beleid.
- De school blijft zich voortdurend verbeteren en voert pilots, professionalisering en onderzoek uit.
- De leraren werken aan verantwoord beter onderwijs door samen onderzoek uit te voeren.

Inzetten van persoonlijk meesterschap en beroepscompetenties.

Zo'n goede onderwijspraktijk kun je alleen –mee helpen- realiseren als je als (aanstaande) leraar 'persoonlijk meesterschap' vertoont en de juiste competenties ontwikkelt.

Persoonlijk meesterschap is *'het handelen van de leraren dat is ingegeven door persoonlijke opvattingen over goed onderwijs en goed leraarschap. Dit gebeurt deels intuïtief en deels beredeneerd in dialoog met de context. Op basis hiervan worden verantwoorde, professionele keuzes gemaakt met als doel de brede ontwikkeling van leerlingen te bevorderen'* (Castelijns, 2013). Het gaat ons dus om de vorming van de totale persoon en daarna om de te verwerven competenties. Persoonlijk meesterschap houdt de volgende aspecten in:

- werken vanuit een positieve grondhouding
- verantwoorden van handelen
- omgaan met professionele spanningen en dilemma's
- werken en leren vanuit een onderzoekende houding
- zelfsturend leren
- ontwikkelen van visies
- fungeren als cultuurdrager
- reflecteren.

Naast deze persoonlijke kwaliteiten moet de (aanstaande) leraar dus ook over *competenties* beschikken. Een competentie is het vermogen van een persoon om een samenhangend cluster van kennis en vaardigheden in verbinding met persoonskenmerken in te zetten om effectief en efficiënt tot de kern van de bij de functie behorende

taken uit te voeren in een specifieke werksituatie. Tijdens en na zijn opleiding werkt de leraar aan het ontwikkelen van de volgende competenties:

- Pedagogisch (en interpersoonlijk) competent;
- Vakinhoudelijk en didactisch competent;
- Organisatorisch competent;
- Competent in samenwerken met collega's;
- Competent in samenwerken met ouders en anderen die bij de school betrokken zijn;
- Competent in reflectie en het uitvoeren van onderzoek.

Meer over onze visie op opleiden lees je in het Competentieprofiel startbekwame leerkracht Primair Onderwijs (2018)

2.2 Een christelijke opleiding

Op een beroepsopleiding leer je om op een beroepsterrein je vakkennis om te zetten in professioneel handelen. Hogeschool Viaa heeft als grondslag de Bijbel. Zij erkent deze als het betrouwbare en geïnspireerde Woord van God, zoals dat is verwoord in het gereformeerde belijden. Het volgen van Christus moet blijken uit alles wat je doet, denkt en zegt en dus ook uit je beroepsmatig optreden. Dat betekent dat een houding van liefde een christelijke leraar typeert in zijn omgang met kinderen, collega's en ouders.

Verder zal je in het onderwijs aan een christelijke basisschool veel aandacht besteden aan het doorgeven van de kennis van de Bijbel, christelijke normen en waarden.

2.3 De deeltijd-pabo als beroepsopleiding

De deeltijd-pabo kent verschillende varianten:

- Een reguliere vierjarige route van 240 credits
- Een versnelde route van 240 credits
- Een verkorte route van 180 credits
- Een zij-instroomtraject

De *vierjarige route* is de basisvariant. Je komt hiervoor in aanmerking als je minimaal een havodiploma hebt of een mbo-diploma op niveau 4. Als je niet de juiste vooropleiding hebt, bestaat de mogelijkheid om een toelatingsexamen af te leggen. Je moet dan wel 21 jaar of ouder zijn.

De *versnelde route* is bestemd voor mensen die een diploma Onderwijsassistent niveau 4 hebben of een propedeuse van een verwante opleiding (bijvoorbeeld een lerarenopleiding of een studie pedagogiek). In deze route volg je in het eerste jaar van inschrijving al een gedeelte van het programma van het reguliere tweede jaar. Op deze manier blijf je versnellen waardoor de opleiding in drie jaar gedaan kan worden. De *verkorte route* is bestemd voor mensen die een VWO-, HBO- of een WO-diploma hebben. In deze route volg je in het eerste jaar ook een gedeelte van het reguliere tweedejaars programma en in je tweede jaar van inschrijving volg je het resterende gedeelte van het tweedejaars programma en het derdejaars programma. In het derde jaar loop je een LIO-stage en werk je aan je afstudeerproject. Je kunt in deze route dus in twee en een half jaar afstuderen.

Als zij-instromer volg je een scholingstraject van maximaal twee jaar waarin je de bevoegdheid voor het primair onderwijs haalt. Je bent geen student, maar werknemer bij een school die de opleiding voor jou betaalt vanuit een subsidie.

2.4 De universitaire-pabo als beroepsopleiding

De universitaire pabo is een combinatie van twee bachelor studies: een studiepedagogiek aan de VU in Amsterdam en een studie leraar basisonderwijs aan Viaa in Zwolle. De Universitaire pabo is een vierjarige studie die gebruik maakt van het deeltijdcurriculum. Dat betekent dat je op één dag in de week colleges volgt en één dag stageloopt. Je komt voor de universitaire pabo in aanmerking als je een VWO-diploma of een HBO-propedeuse hebt. Voor een gedeelte van het deeltijdcurriculum krijg je vrijstellingen op basis van de studie pedagogiek aan de VU.

Bij de Universitaire pabo volg je in principe twee aparte opleidingen, maar er is wel integratie tussen de beide opleidingsprogramma's. Dat gebeurt in het eerste jaar vooral in de PPO-groepen en het werkplekleren.

2.5 Praktijkpabo West-Nederland

De route Praktijkpabo West-Nederland is een vierjarig traject waarin je twee of drie dagen per week stageloopt in West-Nederland bij schoolbestuur LEV. Je combineert dat met een dag volgen van het onderwijsprogramma van Pabo Viaa in Zwolle. In het eerste jaar loop je twee dagen stage, daarna drie dagen. Op Viaa volg je grotendeels hetzelfde programma als de deeltijdstudenten (regulier).

Je komt voor deze opleidingsvariant in aanmerking als je minimaal een Havodiploma hebt of een mbo-diploma op

niveau 4. Als je niet de juiste vooropleiding hebt, bestaat de mogelijkheid om een toelatingsexamen af te leggen. Je moet dan wel 21 jaar of ouder zijn.

Het studietraject kenmerkt zich door een sterke verbinding tussen opleiding en werkplek. Wat je tegenkomt in de praktijk van de basisschool kun je verbinden met wat je leert of wilt leren in de pabo.

Je wordt daarom geplaatst op een van de deelnemende basisscholen. Daar kom je in aanraking met allerlei werksituaties in en buiten je groep. Je werkplekcoach, de leerkracht van de groep waar je stageloopt, begeleidt je in deze werksituaties. Je moet in die situaties laten zien wat je kunt en weet. Door dat werken in de praktijk kom je erachter wat je al kunt en wat je nog moet leren. Die leervragen stel je in overleg met je schoolopleider vast en je gaat na hoe je een antwoord kunt krijgen op die vragen. Voor die antwoorden heb je bronnen nodig die je de nodige informatie verschaffen. Die bronnen kunnen mensen zijn in je stageschool, maar ook boeken of docenten van de pabo.

2.6 Hoe leiden wij op?

De opleiding is erop gericht dat een student zijn persoonlijk meesterschap en competenties zover ontwikkelt dat hij in staat is om mee te werken aan het realiseren van goed onderwijs. Dat lukt het beste met een opleiding die de volgende karakteristieken kent:

Werkplekleren

Studenten leren formeel en informeel op de werkplek en de opleiding. Ze verbinden de kennis die ze in die contexten opdoen. Ze leren hun praktijk voortdurend en systematisch te verbeteren door reflectie en onderzoek. Ze koppelen nieuwe inzichten aan hun eigen handelen in de beroepspraktijk en stellen op basis daarvan vragen die te maken hebben met relevantie en bruikbaarheid van theoretische concepten. Zo probeert de student op basis hiervan zijn eigen professioneel handelen te verbeteren.

Vormend en onderzoekend leren

Studenten vormen zich tijdens de opleiding als persoon. Vormend onderwijs wil de mogelijkheden, interesses en vermogens in de persoon van de student opwekken en laten groeien in contact met bronnen van waarde. Dat zijn goede boeken en websites maar ook voorbeeldige praktijken en inspirerende personen en concepten. Bij ons is met name de Bijbel een bron van waarde.

Daarnaast willen we dat studenten een onderzoekende houding tonen zowel ten aanzien van zijn eigen beroepspraktijk als ten aanzien van nieuwe theoretisch inzichten. Dat kan blijken uit:

- nieuwsgierig zijn
- een open houding aannemen
- kritisch zijn
- willen begrijpen
- bereid zijn tot perspectiefwisseling
- distantie nemen van routines, eigen richting durven kiezen
- gerichtheid op bronnen, nauwkeurig willen zijn
- willen delen met anderen.

De student stelt vanuit een open mind en een nieuwsgierige instelling vragen om te komen tot een dieper inzicht. Hulpmiddelen als onderzoekstechnieken en analyses van uitkomsten van onderzoek kunnen daaraan dienstbaar zijn.

Praktijkgericht

Voor de opzet van het programma zijn we uitgegaan van het werk dat een leerkracht basisonderwijs elke dag doet. Iemand die voor de klas staat is bezig met veel activiteiten en werkzaamheden. Je geeft lessen, voert gesprekken met de kinderen, organiseert excursies, helpt kinderen die niet zo gemakkelijk mee kunnen komen, overlegt met collega's en ouders, je schrijft een stukje voor de schoolkrant, kortom, veel verschillende activiteiten.

Dat zijn soms kleine bezigheden, maar ook ingewikkelde klussen die heel wat van je kunnen vragen.

We hebben het werk van een basisschoolleerkracht beschreven in een aantal **praktijksituaties**. Dat zijn complexe situaties waar een leerkracht in het basisonderwijs regelmatig mee te maken krijgt en die de kern van het beroep uitmaken. In zo'n situatie wordt een sterk beroep gedaan op de professionaliteit van de leerkracht. Je moet bepaalde kennis, vaardigheden en inzichten inzetten en er wordt veel gevraagd van je persoonlijkheid, je onderwijskundige en pedagogische kwaliteiten. Voor zo'n praktijksituatie hebben we een **leeruitkomst** geformuleerd. Een leeruitkomst geeft aan welk gedrag je moet kunnen laten zien en hoe je bepaalde beroepsvaardigheden kunt verbinden aan theoretische kennis. Voor elk leerjaar hebben we zo'n vier tot zes leeruitkomsten geformuleerd.

De meeste beroepssituaties hebben te maken met vakinhoudelijke en didactische activiteiten, omdat een leerkracht

daar de meeste tijd mee bezig is. Daarnaast zijn er ook situaties, waarin de nadruk meer ligt op het teamfunctioneren of het samenwerken met de omgeving.

De vakinhoudelijke en didactische activiteiten hebben we onderverdeeld in vier niveaus.

Niet alle situaties in het werk van een leerkracht zijn namelijk even moeilijk. Het afnemen van een dictee is bijvoorbeeld gemakkelijker dan een rekenles over breuken. Als je zelf een les moet bedenken over het Europese parlement, dan is dat lastiger dan wanneer je een les uit een methode geeft. We onderscheiden de volgende vier niveaus:

1. werken met een eenvoudig onderwijsontwerp
2. zelfstandig lessen ontwerpen
3. adaptief werken (waarbij je les afstemt op de verschillen tussen kinderen)
4. geïntegreerd en thematisch werken

Voor alle vakgebieden die in de basisschool onderwezen worden, kun je aan het eind van de opleiding op deze vier niveaus kinderen begeleiden. In de opleiding moet je aantonen dat je in alle beroepssituaties als leerkracht kunt functioneren.

Competentiegericht

Omdat de deeltijdopleiding uitgaat van de beroepspraktijk, besteden we veel aandacht aan de taken en activiteiten van een leerkracht. We willen dat een leerkracht straks vakbekwaam voor de klas staat. Daarom staat in onze opleiding het ontwikkelen van de competenties van de leerkracht basisonderwijs centraal. Een competentie is een bepaalde bekwaamheid die je nodig hebt om in een beroepssituatie goed te kunnen functioneren. Daarbij staat je handelen in een beroepssituatie niet los van je eigen persoonlijkheid en de kennis, inzichten en overtuigingen. Je moet ook in staat zijn om je handelen voor de klas te verantwoorden en te reflecteren op je functioneren.

In competentiegericht opleiden gaat het uiteindelijk om het toepassen van je visies, kennis en vaardigheden in de beroepspraktijk. Voor de competenties van een leerkracht basisonderwijs onderscheiden we de volgende aandachtsgebieden:

1. Pedagogisch (en interpersoonlijk) competent;
2. Vakinhoudelijk en didactisch competent;
3. Organisatorisch competent;
4. Competent in samenwerken met collega's;
5. Competent in samenwerken met ouders en anderen die bij de school betrokken zijn;
6. Competent in reflectie en het uitvoeren van onderzoek.

Deze onderverdeling is gebaseerd op de beschrijving van SBL-competenties, die veel scholen gebruiken.

Persoonsgericht

In het beroep van leerkracht basisonderwijs gaat het niet alleen om het uitvoeren van beroepstaken, de totale persoon van de leerkracht is hierbij van doorslaggevend belang. In onze opleiding willen we hier vooral bij aansluiten en het **persoonlijk meesterschap** van de student ontwikkelen en (laten) vormen. Het gaat ons dus in de eerste plaats om de vorming van de totale persoon, daarna komt het onderscheid in een aantal te verwerven competenties.

Binnen persoonlijk meesterschap kunnen we de volgende acht aspecten onderscheiden:

1. werken vanuit een christelijke grondhouding
2. verantwoorden van handelen
3. omgaan met professionele spanningen en dilemma's
4. werken en leren vanuit een onderzoekende houding
5. zelfsturend leren
6. ontwikkelen van visie
7. fungeren als cultuurdrager
8. reflecteren

In het *Competentieprofiel startbekwame leerkracht Primair Onderwijs* vind je hier meer informatie over. In het programma is een aantal onderdelen opgenomen waarin je **Persoonlijke Professionele Ontwikkeling (PPO)** centraal

staat. Binnen deze onderdelen werk je in kleinere groepen en leergroepen onder begeleiding van een PPO-docent.

Zelfverantwoordelijk leren

Competentiegericht opleiden vraagt veel van het eigen initiatief en zelfstandigheid van studenten. Je moet zelf kunnen aantonen dat je in staat bent om in alle situaties te functioneren als leerkracht. De één zal daar meer tijd voor nodig hebben dan de ander. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor je leerproces. Je kunt in overleg met je begeleider op je stageschool zelf plannen hoe je aan je leeruitkomsten werkt.

Het is misschien al lang geleden dat je onderwijs hebt gevolgd en dat betekent dat je weer affiniteit moet krijgen met het studeren. Daarom besteden we in het begin van de opleiding veel aandacht aan de begeleiding van je leerproces in de PPO-groepen. Je wordt ook geplaatst in een leergroep van drie of vier studenten waarin je elkaar ondersteunt in je leerproces.

Authentiek toetsen

Of je geschikt bent voor het beroep van onderwijsgevende blijkt uiteindelijk in het werk voor de klas. Daarom proberen we in onze manier van toetsen ook zoveel mogelijk aan te sluiten bij de praktijk van het onderwijs. Belangrijke toetsvormen die we hanteren zijn assessments (een stagebezoek waarbij je in een praktijksituatie laat zien wat je mogelijkheden zijn) en dossiers en (groeps)gesprekken.

Identiteitsgericht

Op Viaa staan we voor christelijk onderwijs. We leven vanuit het evangelie van Jezus Christus, zoals dat tot ons komt in de Bijbel. Dit vertaalt zich in de dagelijkse praktijk niet alleen in de lessen die nadrukkelijk identiteitsgevoelig zijn zoals Bijbelverhalen vertellen, maar ook in andere vakken. De christelijke visie komt met name tot uiting in onderwijskundige en morele keuzes. Ook in de omgang binnen de school laten we ons leiden door Bijbelse waarden en normen. Dat betekent dat we in een rijk geschakeerde studentenpopulatie wat betreft kerkelijke en levensbeschouwelijke betrokkenheid elkaar kunnen stimuleren

2.7 Leerdoelen en leerinhouden

De deeltijdopleiding is opgezet vanuit de praktijk: wat moet je kunnen om in de klas en de school een goede leraar te zijn? Elk blok draait om een praktijksituatie en je moet laten zien dat je in zo'n situatie kunt functioneren in de praktijk van je stageschool. Voor die praktijksituatie hebben we een aantal leeruitkomsten geformuleerd. In niveau 1 gaat het om:

- Ontwerpen en uitvoeren van onderwijs
- Volgen en begeleiden van de ontwikkeling van kinderen
- Kinderen leren de wereld te ontdekken
- Leren binnen een professionele (school)organisatie
- Werkplekleren in de onderwijspraktijk

Een jaar is verdeeld in 4 blokken. Elk blok heeft 8 lesdagen en een dag die is gereserveerd voor toetsing. In blok 1 en 2 staan twee leeruitkomsten centraal. In het tweede semester komen in blok 3 en 4 twee nieuwe leeruitkomsten aan de orde. De leerlijn rond de persoonlijke professionele ontwikkeling en het werkplekleren loopt het hele jaar door.

2.8 Leeractiviteiten.

Je bent elke week een dag op de Pabo. Dan volg je van colleges op de opleiding, zoveel mogelijk binnen de tijden 9:15 – 16.30 uur. Er is een afwisseling in de opzet van de lesdagen. De ene week staat een bepaald onderwerp centraal en een andere week ligt de nadruk meer op een bepaald vakgebied of volg je een bepaalde workshop. Elke week loop je ook een dag stage op je opleidingsschool. Je kiest zelf in overleg met je opleidingsschool welke dag dat is.

Themadag

In elk blok wordt op 7 dagen expliciet aandacht besteed aan het werken aan de twee leeruitkomsten die in dat blok centraal staan. Dat doen we op de Ontwikkeldagen. Je werkt op zo'n dag in wisselende samenstelling aan het voorbereiden van een onderwijsactiviteit op je stage. Dankzij die voorbereiding heb je de meeste kans dat het je lukt die activiteit goed uit te voeren. Je gaat op een themadag je leervragen formuleren rond de leeruitkomst, je zoekt antwoorden daarop en je bereidt je zo voor op je stage. Je kunt kiezen uit een aantal bronnen die je raadpleegt om je leervragen beantwoord te krijgen. Bijvoorbeeld door het volgen van een college door een (vak)docent, het bestuderen van literatuur of een praktijkvoorbeeld of het samen bedenken van een product of presentatie. Zo leer je met en van elkaar en van steeds wisselende bronnen zoals een actuele theorie, een inspirerende leraar of mooie

praktijkvoorbeelden. Gedurende de dag word je begeleid door een docent die je helpt om de juiste vragen te formuleren en op een efficiënte en effectieve manier antwoorden te vinden. Aan het eind van een themadag heb je vaak concrete producten of ideeën die je kunt gebruiken op je werkplek. Dat kan bijvoorbeeld een opzet voor een reken- of taalles zijn of een activiteit met een groepje kinderen of met collega's. Op de volgende themadag wordt er teruggegrepen op je ervaringen in de stage.

Leergebied

In het eerste jaar zijn er in elk blok dagdelen gewijd aan een *leergebied* uit de basisschool. Op die dag presenteert een leergebied zich en laat een vakdocent je zien wat de plaats van een vakgebied is in de basisschool, wat en hoe kinderen er leren en welke inhoud er toe doet. Ook wordt de relatie gelegd met de leeruitkomst van het blok. Het helpt je om onderwijsactiviteiten te ontwerpen in dat leergebied. In het rooster zie je welke leergebieden op het programma staan.

Workshops.

Soms heb je specifieke vaardigheden nodig om een leeractiviteit op je school te kunnen verzorgen. Denk aan het netjes op een digibord schrijven, een lied aanleren, bewegingsonderwijs aan kinderen geven of een (Bijbel)verhaal vertellen. Zulke vaardigheden oefen je in een workshop. In elk blok volg je bepaalde workshops.

Werkplekleren

Elke week loop je een dag stage op je opleidingsschool. Daar leer je in de praktijk hoe je les geeft, kinderen begeleidt en functioneert in een team. Je legt je succeservaringen vast in een digitaal *portfolio*. Daarmee laat je zien dat je een leeruitkomst beheerst. Doorgaans documenteer je dat met bijvoorbeeld een lesvoorbereiding op een onderwijsactiviteit, een verslag of een film van de uitvoering, het resultaat (bijv. werk van kinderen) of een beoordeling van je werkplekcoach. Met je portfolio kun je laten zien in welke mate je succesvol functioneert in je opleidingsschool en kun je je handelen verantwoorden. Het is een centraal document in je opleiding.

Talentontwikkeling

Elk mens beschikt over meerdere talenten. 'Het zijn 'eigenschappen van een persoon die in de juiste context snel kunnen leiden tot bezieling en duurzame excellente prestaties.' Vanuit je achtergrond en ervaringen in onder meer je gezin, kerk en werk breng je talenten in het onderwijs binnen die je ten goede kunt laten komen aan je opleidingsschool. Daarvoor is er in het 1^e en 2^e jaar van de vierjarige deeltijdroute een onderwijseenheid talentontwikkeling van 5 credits. Die kun je besteden aan de inzet van je specifiek talenten in de schoolcontext (leerlingen, leraren, ouders, directeuren). Je doet dat grotendeels zelfstandig.

PPO-activiteiten

Je wordt bij je professionele en persoonlijke ontwikkeling (PPO) in je studie begeleid door een PPO-docent. Het doel van de PPO-activiteiten is om je leren en ontwikkeling soepel te laten verlopen. Daarvoor verbind je je leerervaringen uit het werkplekleren met je studietraject op de opleiding en je persoonlijke professionele ontwikkeling. Je reflecteert op jouw persoonlijk meesterschap en je wordt ondersteund bij je ontwikkeling door het formuleren van leervragen en het antwoord daarop. Denk aan thema's als zelfsturing of samenwerken.

In de PPO-bijeenkomsten wordt er altijd teruggegrepen op het thema van de dag; daarnaast komen er in de PPO-lijn ook andere onderwerpen aan bod, zoals je stijl van leren.

2.9 Groepen

Je wordt geplaatst in een klas met gemiddeld maximaal 30 studenten. Met hen volg je gedurende het studiejaar de lessen. Tijdens de lessen wordt veel samengewerkt in leergroepen. In deze groep voer je onder andere opdrachten uit en bereid je presentaties voor. Zo leer je van en met elkaar. Bij de PPO-activiteiten werk je samen in een groep van 10 tot 15 studenten.

2.10 Functies en contactpersonen

Op de opleiding zijn er verschillende personen bij wie je terecht kunt voor bepaalde informatie en diensten. Ze vervullen de volgende rollen:

Coördinator

Je kunt je in een aantal gevallen tot de **coördinator** vervoegen, bijvoorbeeld bij:

- (dreigende) vertraging in je studievoortgang door ziekte of omstandigheden;
- het indienen van een aanvraag voor de examencommissie;

- het uitschrijven bij de opleiding;
- oriëntatie op een andere opleiding;
- vragen omtrent de Onderwijs- en Examenregeling, tentamens, examens, bindend studieadvies;
- overige studieproblemen.

De coördinatoren zijn:

Erik Janssen voor de reguliere en versnelde deeltijd,

Jolande Kelder voor de verkorte deeltijd,

Jan Jaap Zijlstra voor de universitaire pabo en praktijkpabo,

Els Mulckhuysen voor zij-instroom.

Decaan

In voorkomende gevallen kan de coördinator doorverwijzen naar de **decaan**, de heer Jaap Noppers.

Je kunt je in een aantal gevallen tot de decaan vervoegen, bijvoorbeeld bij:

- studieproblemen (het gaat dan vooral om zaken m.b.t. tot studievaardigheden, studieadviezen, planning/studievoortgang);
- het indienen van een aanvraag voor de examencommissie;
- het uitschrijven bij de opleiding en exitgesprek;
- oriëntatie op een andere opleiding;
- vragen omtrent de Onderwijs- en Examenregeling, tentamens, examens, bindend studieadvies.

Opleidingscommissie

De **opleidingscommissie** heeft tot doel om (gevraagd en ongevraagd) advies te geven aan de directie over de onderwijs- en examenregeling op de pabo. Als je vragen, opmerkingen of suggesties hebt over het onderwijs of de examens op de pabo, kun je je richten tot deze commissie.

Overzicht

In het overzicht hieronder vind je alle functies en aanspreekpunten, die je nodig hebt voor je studie.

Als er een * staat, worden die gegevens later bekend gemaakt.

Functie	Taak	Naam
Opleidingsdirecteur	Is eindverantwoordelijk voor de pabo, voor de docenten, het lesprogramma en de dagelijkse gang van zaken.	Marco Schaap
Coördinator Deeltijd	Aanspreekpunt voor de dagelijkse gang van zaken: cijfers, roosters, aan- en afwezigheid van docenten, allerlei problemen. Bij problemen met de voortgang van de studie richt je je in de eerste plaats tot hem.	Zie hierboven bij <i>Coördinator</i>
Stagebegeleidingsteam/EA-opleiders	Groep van docenten die je stage begeleidt; tijdens de stage krijg je bezoek van een van de leden van je begeleidingsteam	Diverse docenten
PPO-docent	De docent persoonlijke professionele ontwikkeling bij wie je terecht kunt met vragen over je persoonlijk functioneren in de studie en de stage.	Diverse docenten
Commissie werkplekleren	Is verantwoordelijk voor de plaatsing van studenten op stagescholen; onderhoudt contacten met de stagescholen	Inge Huttinga, Bert Kuiper, Frank Euwema, Pauline Ooms
Werkbegeleider basisschool	Een leraar uit de basisschool waar je stage loopt die je tijdens een stageweek direct begeleidt bij je stage; geeft ook stagebeoordelingen door aan begeleidingsteam	Diverse leerkrachten
Decaan	Geeft informatie over vervolgstudie	Jaap Noppers
Docent	Verantwoordelijk voor inhoud en uitvoering van colleges en toetsen	afhankelijk van onderwijseenheid
Toetscommissie	Verantwoordelijk voor opbouw toetsprogramma, kwaliteit van toetsen.	Elske Brouwer/Martijn van Nieuwenhuizen/Henk Aversch
Examencommissie	Verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en examenreglement	Secretaris: Erik Janssen

2.11 Bronnen en materialen

Op *Onderwijsonline* vind je alle informatie en materialen die je nodig hebt om de colleges te kunnen volgen zoals

handboeken, toetsen en bronnen (zie www.viaa.nl). Je kunt daar per onderwijseenheid zien welke leeractiviteiten er zijn gepland. Verder vind je daar de bronnen die je nodig hebt, onderverdeeld in verplichte bronnen en adviesbronnen.

- De *verplichte* bronnen moet je bestuderen. Ze bieden je de ideeën bij je voorbereiding en uitvoering van je onderwijsactiviteiten in de basisschool en theoretische ondersteuning en verantwoording van je praktijk.
- De *adviesbronnen* kunnen je leren en werken verder verrijken; je kunt ze raadplegen naar eigen goeddunken.

Ook het *rooster* is een bron. Je vindt er voor elk blok de informatie over wie, waar en wat van de lesdagen. Een link naar het rooster vind je op OnderwijsOnline.

2.12 Kwaliteitszorg

Ieder jaar staat niet alleen de uitvoering van de programma's centraal, maar ook het actualiseren en aanpassen van het curriculum. Wij vinden het van groot belang de kwaliteit van de opleiding voor een beroep te bewaken, omdat dat rechtstreeks gevolgen heeft voor de mate waarin je snel en zelfverzekerd op je werk kunt instromen na het afstuderen. Heel uiteenlopende zaken zijn bepalend voor de kwaliteit van ons onderwijs. Allereerst de kwaliteit van de docenten. Daarnaast de manier waarop het onderwijs wordt aangeboden. Vervolgens ook de aansluiting tussen de inhoud van de opleiding en wat actueel is in de samenleving en het werkveld.

Je hebt zelf ook invloed op de kwaliteit van het programma via de evaluaties en de inbreng in de opleidingscommissie. Daarmee kun je je eigen verantwoordelijkheid voor je leerproces waarmaken.

Om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen, zijn er de volgende evaluaties:

- Er is frequent overleg met het werkveld over ons programma en de wijze waarop we dat nog beter op het beroep kunnen afstemmen.
- Verder overleggen we met studenten, vertegenwoordigd in de Opleidingscommissie. Dat is een groep studenten die het curriculum kritisch bekijkt en voorstellen doet ter verbetering. Ook worden de leden op de hoogte gesteld van vernieuwingen en wordt hun oordeel daarover gevraagd.
- Binnen de PPO-groepen is er ook regelmatig aandacht voor de evaluatie van het curriculum.
- Onder de stagescholen houden we een onderzoek over de opzet en de inhoud van de stage.
- Afgestudeerden van de pabo worden één keer in de vier jaar geënquêteerd. Daarnaast kunnen afgestudeerden ook in een landelijk onderzoek worden bevraagd.
- Elk studiejaar wordt de nationale Studentenenquête gehouden. Daarin wordt de opleiding en de voorzieningen op de hogeschool geëvalueerd. Dit gebeurt door een extern bureau.
- Als daar aanleiding voor is, houden we soms ook een apart onderzoek. We kunnen dan bijvoorbeeld kijken naar het studiegedrag of de identiteit van de opleiding.

Op grond van de verschillende evaluaties proberen we om ons onderwijs systematisch te verbeteren. Soms kan dat snel gebeuren door een kleine bijstelling in het programma of de organisatie, maar soms is daar wat meer voor nodig en dan doen we dat in de vorm van een uitgebreid verbeterproject.

Als je klachten hebt over het studieprogramma, dan kun je die natuurlijk ook buiten de geplande evaluaties naar voren brengen. Je kunt dat het doen door contact op te nemen met de coördinator.

3 OPLEIDINGSPROGRAMMA

3.1 Major en Minor

De vierjarige reguliere opleiding bestaat uit een major (een vast programma dat voor iedereen hetzelfde is) en een tweetal minoren (een keuzeprogramma) met een gezamenlijke studielast van 240 credits. De major omvat 210 studiepunten, het minorprogramma omvat 30 studiepunten. Een minor heeft een minimale omvang van 15 studiepunten. Binnen de verkorte route kennen we geen minor programma.

De major omvat een kernprogramma en een specialisatie onderbouw of bovenbouw. Daarnaast kies je ook voor bepaalde vakprofielen.

De universitaire pabo-opleiding is gebaseerd op het deeltijdprogramma van 240 credits. Voor elk jaar krijg je een aantal credits vrijstelling op basis van je studieresultaten op de VU. Omdat je al een tweede studie volgt, is er (anders dan in de gewone voltijd of deeltijdpabo) geen keuzeprogramma met minoren. Wel specialiseer je je in het derde en vierde jaar in de onderbouw (groep 1 – 3) of de bovenbouw (groep 4 – 8).

3.2 Competenties

De deeltijdopleiding is opgezet op grond van de eisen die gelden voor het beroep van een leerkracht basisonderwijs, zoals die zijn geformuleerd in het competentieprofiel. Voor de opleiding gelden daarvoor de volgende einddoelstellingen:

1. *Pedagogisch/interpersoonlijk bekwaam*

Pedagogisch en interpersoonlijk bekwaam houdt in dat een leraar in staat is in zijn beroep op een adequate wijze contact te leggen met leerlingen, ouders, collega's en externen. Hij is in staat de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen te bevorderen en hen te helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Hij kan een veilige leefomgeving en een christelijk pedagogisch klimaat in zijn groep creëren en kan kinderen die extra zorg en aandacht nodig hebben vanuit een lerende houding ondersteunen.

2. *Vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam*

Vakdidactisch bekwaam wil zeggen dat de leraar de vakinhouden leerbaar kan maken voor zijn leerlingen. Hij weet die vakinhouden te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Hij brengt een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhouden en de inzet van de verschillende methodieken en middelen. Bij de uitvoering van zijn onderwijs volgt hij de ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij toetst, observeert en analyseert regelmatig of de leerdoelen gerealiseerd worden en hoe dat gebeurt. Op basis van zijn analyse stelt hij zo nodig zijn onderwijs didactisch bij. Hij kan zijn onderwijs aanpassen aan de eisen die de schoolorganisatie, de overheid stellen.

3. *Organisatorisch bekwaam*

Organisatorisch bekwaam zijn houdt in dat de leraar in het werken met leerlingen kan zorgen voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer en structuur in de leeromgeving.

4 *Bekwaam in het samenwerken met collega's*

Onderwijs maak je samen met een team van collega's. De startende leraar kan samenwerken met zijn collega's en optimaal van hun kwaliteiten gebruik maken. Hij kan in nauwe samenwerking met collega's een constructieve bijdrage leveren aan het schoolbeleid en de vertaling ervan in de praktijk. Hij heeft regelmatig inbreng in het teamoverleg, komt met ideeën en voorstellen en werkt die uit tot een hanteerbaar geheel. Hij kent zijn rol in het team en hij kan die waar nodig bijstellen.

5. *Bekwaam in het samenwerken met ouders en anderen die bij de school zijn betrokken.*

De startende leerkracht is in staat ouders op een adequate wijze te informeren over de resultaten van het onderwijs en te overleggen met ouders. Hij kan ouders betrekken bij de stappen in de ontwikkeling van hun kind en gebruik maken van hun inbreng. Hij is in staat inbreng van experts te integreren in zijn onderwijs. Hij kan de contacten met ouders en externen goed onderhouden en vormgeven aan een professionele leergemeenschap met zijn collega's.

6 *Bekwaam in reflectie en onderzoek.*

Een startende leerkracht is in staat met behulp van de reflectiecirkel te reflecteren op zijn professioneel handelen. Hij

kan volgens de onderzoekscyclus een onderzoek opzetten en uitvoeren en nagaan wat de effecten zijn van zijn handelen op de prestaties van leerlingen.

3.3 Leeruitkomsten

In elk blok werk je aan het kunnen realiseren van een leeruitkomst. Dat is een situatie in de praktijk van je onderwijs en tegelijk het thema van een blok. Alle onderwijsactiviteiten van een blok zijn gericht op het realiseren van de leeruitkomst: kennis, vaardigheden en persoonlijk meesterschap. Je oefent de leeruitkomsten tijdens je stage net zolang tot je die beheerst. Bewijs daarvan neem je op in je dossier voor het werkplekleren.

3.4 Toetsen

Elk blok sluit je af met een studieweek en een (proef)toets. Er zijn twee soorten toetsen:

- *Afsluitende* toetsen waarvoor je credits krijgt.
- *Voortgangstoetsen* of een formatieve toets die je inzicht geven in de stand van je kennis van een blok of (vak)onderdeel ervan.

Een **afsluitende toets** is bijvoorbeeld een dossier, een presentatie, een schriftelijke toets of een gesprek over een dossier. Je toont ermee aan hoe en in welke mate je de leeruitkomsten hebt gerealiseerd. Je verantwoordt je handelen aan de hand van theorie.

Naast afsluitende toetsen heb je ook **voortgangstoetsen of formatieve toetsen**. Ze zijn vaak ingeroosterd in de toetsweek, maar soms zul je ook online een formatieve toets afleggen. Zo'n toets is bedoeld om vast te stellen hoever je bent in je ontwikkeling voor wat betreft de beheersing van de doelen van een blok. Vaak gaat het over de theorie die je nodig hebt om de praktijk te kunnen ontwerpen en verantwoorden. Voortgangstoetsen zijn niet verplicht. Je krijgt er ook geen credits voor, maar je kunt de resultaten wel gebruiken om aan in de afsluitende toets aan te tonen dat je bepaalde doelen beheerst. Voor een formatieve toets die is ingeroosterd is er altijd maar één gelegenheid.

Daarnaast kennen we ook een aantal verplichte toetsen op het gebied van (Engelse) taal en rekenen. In het eerste jaar zijn dat de Cito-toets rekenvaardigheid en de HBO-toets taalvaardigheid. Je moet er een voldoende op halen wil je een *positief bindend studieadvies* krijgen voor het eerste jaar.

Op OnderwijsOnline is er per onderwijseenheid beschreven wat de doelen voor een toets zijn. In de tentamenjaaroverzichten is per route te zien welke toetsen er zijn. De tentamenjaaroverzichten staan op OnderwijsOnline onder Informatie/EA-roosters en communicatie/Roosters voor tentaminering en toetsing.

3.5 Onderwijsprogramma

Het deeltijdprogramma bestaat uit een aantal onderwijseenheden die gepubliceerd worden op OnderwijsOnline. Voor elke onderwijseenheid staat vermeld hoe de toetsing plaatsvindt.

We hanteren een basisprogramma dat geldt voor de reguliere vierjarige route. De andere routes volgen een programma dat hierop is gebaseerd. Het basisprogramma voor de vierjarige route is als volgt gepland:

Onderwijseenheden	credits
niveau 1	
Ontwerpen en uitvoeren van onderwijs	10
Volgen en begeleiden van de ontwikkeling van kinderen	10
Kinderen leren de wereld te ontdekken	10
Leren binnen een professionele (school)organisatie	10
Ontwikkelen persoonlijke professionaliteit 1	5
Werken met talenten 1	5
Werkplekleren in de onderwijspraktijk 1 (stage)	10
niveau 2	
Ontwerpen en verzorgen van Nederlands en Engels	10
Ontwerpen en verzorgen van rekenen wiskunde	10

Ontwerpen en uitvoeren van een rijke leer- leefomgeving	10
Omgaan met verschillende levensovertuigingen en culturen (wo. internationalisering)	10
Ontwikkelen persoonlijke professionaliteit 2	5
Werken met talenten 2	5
Werkplekleren in de onderwijspraktijk 2 (stage)	10
niveau 3	
Omgaan met (gedrags)verschillen tussen kinderen	10
Specialiseren in een onderwijsleergebied (keuzeprofiel)	10
Inleiden in culturele diversiteit en identiteit van een schoolorganisatie	10
Specialiseren in een leeftijdsgroep (jonge kind/ oudere kind)	10
Ontwikkelen persoonlijke professionaliteit 3	10
Werken in de onderwijspraktijk 3 (stage)	10
niveau 4	
Praktijkgericht onderzoek doen	10
Werken binnen een professionele schoolorganisatie (LIO)	20
Minor 1	15
Minor 2	15

De verkorte route en de universitaire pabo route volgen niet alle onderwijseenheden.

Het overzicht van de colleges die horen bij een bepaalde onderwijseenheid vind je in de volgende paragraaf in een jaaroverzicht.

Het is verplicht dat je gedurende de colleges beschikt over het materiaal dat op OnderwijsOnline staat. Zorg ervoor, dat je het materiaal geprint of middels een laptop bij je hebt

Voor studieboeken kun je gemakkelijk terecht bij boekhandel Goedhart (www.goedhartboeken.nl), op loopafstand van de hogeschool. De meeste titels zijn uit voorraad of binnen enkele dagen leverbaar. De boekenlijst vind je als bijlage op OnderwijsOnline; aan deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Programma aanpassen

Je kunt het programma van de deeltijd Pabo aanpassen aan jouw wensen. Je kunt sneller door de opleiding of vrijstellingen aanvragen op basis van je vooropleiding of elders verworven competenties (evc's). Je vraagt vrijstelling aan voor de onderwijseenheden die je denkt al te beheersen op basis van bijvoorbeeld je (werk)ervaring of je vooropleiding. Je vraagt vrijstelling aan bij de examencommissie. Dit geldt voor alle routes

De opleiding begint voor iedereen gelijk met het volgen van blok 1 en 2. Gedurende die blokken krijg je een overzicht van de leerstof op de basisschool, de opleiding, de leeruitkomsten en de competenties die er van je gevraagd worden.

3.7 Integratieopdrachten universitaire pabo

In de onderwijseenheid Werkplekleren is voor alle leerjaren steeds een integratieopdracht opgenomen. In deze opdracht breng je een koppelingen aan tussen de theorie die je op de VU aangeboden hebt gekregen en de onderwijspraktijk.

De beoordeling voor de integratieopdracht levert je samen met een positieve beoordeling op het werkplekleren een vrijstelling voor de onderdelen Onderzoekende Leerkracht 1, 2 en 3 van het VU-programma. Het cijfer voor de integratieopdracht geldt als de eindbeoordeling voor Onderzoekende Leerkracht. Geef het beoordelingsformulier van de Integratieopdracht door aan de contactpersoon voor de VU Jan Jaap Zijlstra. In het schema hieronder zie je welke integratieopdracht welke vrijstelling oplevert.

Opdracht	Vrijstelling
Integratieopdracht 1	geen
Integratieopdracht 2	Onderzoekende Leerkracht 1
Integratieopdracht 3	Onderzoekende Leerkracht 2
Integratieopdracht 4	Onderzoekende Leerkracht 3

4 - TENTAMENREGELING

4.1 Tentamenjaaroverzicht

Na een lesperiode worden toetsweken ingepland. Een onderwijseenheid kan worden afgetoetst d.m.v. een schriftelijk tentamen, maar ook door het schrijven van een verslag of het maken van een opdracht.

Op OnderwijsOnline staat een tentamenjaaroverzicht (Informatie/EA-roosters en communicatie/roosters voor tentaminering en toetsing) waarop je de globale verdeling van toetsen over het jaar kunt vinden. De exacte data en de tijden van de toetsen vind je op het toetsrooster, dat per periode wordt gepubliceerd. Je kunt de link daarnaar vinden op dezelfde plek als de tentamenjaaroverzichten. Let erop dat tentamenrooster nog enigszins kunnen wijzigen tot twee weken voor het tentamen.

In dit verband wijzen we je op het studentenstatuut of de Onderwijs- en ExamenRegeling (OER). Daarin staan alle regelingen die te maken hebben met het onderwijsprogramma aan onze hogeschool, bijvoorbeeld de studievoortgang, normen, eisen, etc. Zowel alle docenten als de studenten dienen zich te houden aan de OER. Het is dus van groot belang dat je hier kennis van neemt. Je kunt de OER raadplegen via OnderwijsOnline (onder Informatie) of via de website van Via (zoek op studentenstatuut).

4.2 Inschrijven voor toetsen

Om te kunnen deelnemen aan toetsen moet je je volgens de digitale inschrijfprocedure inschrijven voor de toetsen.

NB. Als je je niet inschrijft kun je niet deelnemen aan de toets.

Je wordt geïnformeerd over de actuele wijze van inschrijving. Je hoeft je alleen voor schriftelijke of digitale tentamens in te schrijven. Lukt er iets niet bij het digitaal inschrijven, meld je dan tijdens de aangegeven inschrijfperiode na bij het servicebureau. Bewaar bewijs van je inschrijving.

4.3 Cijferadministratie

De cijfers die je tijdens je studie krijgt toegekend voor de verschillende programmaonderdelen worden door de docenten ingevoerd in Osiris, dat via internet te raadplegen is door studenten.

Je kunt voor vragen over de cijferadministratie terecht bij de medewerkers van het servicebureau.

In principe dienen de cijfers van een toets op de 11e werkdag na de toetsdatum door de docent zijn ingevoerd. Een werkstuk dient binnen 20 werkdagen, vakanties niet inbegrepen, door de docent te worden beoordeeld en ingevoerd.

4.4 Herkansingen

In de regel wordt een toets twee keer aangeboden. In principe neem je deel aan het eerste aanbod. Je mag deelnemen aan de herkansing als je van het eerste aanbod geen gebruik hebt gemaakt of een onvoldoende hebt gehaald (5 of lager). Als je door overmacht niet deel hebt kunnen nemen aan een toets, dan betekent dat niet dat je een extra kans krijgt. In uitzonderingsgevallen kun je bij de examencommissie een extra kans aanvragen. Er moet dan sprake zijn van overmacht of bijzondere omstandigheden.

Als je een toets uit een bepaald jaar niet hebt gehaald, kun je het jaar daarop gebruik maken van de kans en de herkans. In dat geval krijg je, als de toetsdoelen in de tussentijd niet zijn veranderd, de toets die in dat jaar regulier gemaakt wordt.

Het is mogelijk dat de toetsvorm wijzigt, bijv. in het eerst jaar kreeg je bij een schriftelijke toets open vragen, in het jaar dat je de toets weer maakt krijg je een toets met gesloten vragen.

Als je in het vierde jaar van de opleiding zit, bestaat er de mogelijkheid om in juni de toetsen uit de eerste drie jaren nog eens extra te herkansen (uitgezonderd de kennisbasistoetsen). Je moet hiervoor een verzoek indienen bij de coördinator.

Voor het herkansen van een stagetoets geldt een speciale regeling. Een onvoldoende stage mag twee keer herkanst worden. Dat zal over het algemeen in een volgend studiejaar gebeuren. Als je na drie keer een stagetoets nog niet hebt gehaald, dan kun je niet meer herkansen. In de praktijk betekent dat je je niet meer kunt inschrijven voor de opleiding conform artikel 3.8 van het Algemene deel van het Studentenstatuut.

4.5 Kennisbasistoetsen

De Nederlandse kennismaatschappij zet steeds meer in op exacte kennis en wil ook garanderen dat kinderen op de basisschool die kennis meekrijgen. De overheid heeft om die reden centraal aangestuurde toetsen in het leven geroepen die moeten garanderen dat de student met de juiste kennis op de pabo begint en met voldoende kennis de pabo afsluit. Het gaat om de toetsen voor de Kennisbasis rekenen en de Kennisbasis taal. Studenten mogen pas deelnemen als ze de propedeuse hebben behaald.

De kennisbasistoetsen worden zes keer per jaar aangeboden verspreid over het jaar. In augustus is meestal nog een zevende ronde. Een student mag twee keer per studiejaar mee doen aan de kennisbasistoetsen. In de regel is dat vanaf het derde studiejaar. Tweedejaars studenten die aan de voorwaarden voldoen, kunnen ook in mei/juni van het tweede studiejaar deelnemen. De studielast van de kennisbasistoets drukt op het tweede studiejaar. Voor studenten in versnelde en verkorte routes en zij-instroom geldt dat deelname in het tweede jaar mogelijk is (onder voorwaarden).

4.6 Tentamenreglement

Voor de afname van een tentamen zijn er een aantal duidelijke regels die je vindt in het tentamenreglement, dat deel uitmaakt van de Onderwijs en –examenregeling. Zowel docenten als studenten zijn hieraan gebonden.

Bij het afnemen van tentamens of deeltentamens moet aan de regels gesteld in de volgende leden worden voldaan:

1. De toetsen beginnen op de tijden die volgens het toetsrooster zijn gereserveerd.
2. De student dient 10 minuten voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig te zijn ten behoeve van registratie door de surveillant en, indien van toepassing, een dagopening.
3. Op het tentamenrooster wordt de aanvangstijd van het tentamen vermeldt. De surveillant ziet erop toe dat het tentamen niet eerder of later begint dan de aangegeven aanvangstijd.
4. Op 15 minuten na aanvang van het tentamen is er nog eenmaal gelegenheid voor laatkomers om het lokaal te betreden. Pas na registratie door de surveillant is het de laatkomer toegestaan te beginnen met het maken van het tentamen.
5. De student is verplicht de studentenpas en een maximaal één (1) jaar verlopen legitimatiebewijs mee te nemen en zichtbaar op tafel neer te leggen. Zonder deze legitimatiebewijzen mag een student niet deelnemen aan het tentamen.
6. De aanwijzingen van de examinerator en surveillant moeten worden opgevolgd.
7. De student mag slechts het benodigde schrijfgerei meenemen in het toetslokaal.
8. Het bij zich dragen van mobiele communicatiemiddelen, foto- op filmapparatuur of andersoortige opslagmedia is niet toegestaan. Ook het dragen van een horloge is niet toegestaan, om misverstanden rondom het gebruik van smartwatches te voorkomen.
9. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan schrijfgerei en het ter plekke uitgereikte materiaal is uitsluitend toegestaan als dit uitdrukkelijk is aangegeven.
10. De student schrijft duidelijk op zijn tentamenpapier zijn voornaam, achternaam, zijn volledige groepsnaam en de naam van de docent. In geval van een multiple choice tentamen noteert de student welke versie van het tentamen het betreft.
11. Bij zogenaamde open-boek-tentamens mag slechts de opgegeven literatuur meegenomen worden. De student draagt er zorg voor dat in het materiaal geen aantekeningen voorkomen.
12. In het lokaal mag niet worden gesproken of gegeten. Het is de student tevens niet toegestaan de orde in het toetslokaal op enigerlei wijze te verstoren.
13. De surveillant heeft de bevoegdheid de student die zich aan verstoring van de orde schuldig maakt, te gelasten het toetslokaal te verlaten. De student is gehouden aan de aanwijzing van de surveillant onverwijld gehoor te geven.
14. Studenten die, op welke wijze ook, contact zoeken of hebben met medestudenten of hun werk, of anderszins zich gedragen op een wijze die als (een poging tot) fraude kan worden aangemerkt, zijn geacht de toets te hebben beëindigd.
15. De surveillant maakt zijn waarneming van de gedragingen bedoeld in lid 14 aan de student bekend, waarop de laatste het werk inlevert en het lokaal verlaat. De surveillant maakt hiervan aantekening op het protocol.

16. De waarneming van de surveillant is bindend.
17. De surveillant is voor studenten niet aanspreekbaar over zijn/haar waarneming.
18. De waarneming van de surveillant heeft als gevolg het cijfer 1 op het tentamen waarmee de student doende is.
19. Als de student tijdens dezelfde zitting een ander tentamen heeft gemaakt of nog moet maken, mag hij dit wel ter beoordeling inleveren.
20. Een mogelijk frauduleuze handeling wordt direct gemeld bij de examencommissie. De examencommissie doet nader onderzoek naar de melding als beschreven in het fraudeprotocol.
21. De examinerator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
22. Bij inlevering van het werk dient door de surveillant op de presentielijst te worden aangetekend dat het werk is ingeleverd.
23. Op de toets staat aangegeven hoeveel tijd maximaal aan de toets mag worden besteed. Het is niet toegestaan deze tijd te overschrijden. Voor studenten met een fysieke of zintuiglijke beperking of studenten die in het bezit zijn van een dyslexieverklaring kan hiervoor een uitzondering worden gemaakt na schriftelijke toestemming van de examencommissie.
24. Het is niet toegestaan om gedurende de eerste 30 minuten het lokaal te verlaten.
25. Studenten die tijdens de toets het lokaal verlaten, worden geacht de toets te hebben beëindigd.
26. Slechts in zeer bijzondere gevallen kan de surveillant toestemming verlenen om tijdelijk het lokaal te verlaten. Deze toestemming kan alleen verleend worden als er maatregelen getroffen zijn die fraude uitsluiten.
27. Het is niet toegestaan de laatste 15 minuten het lokaal te verlaten.
28. Aan studenten met een functiebeperking kan de examencommissie een verlenging van de standaardduur van de toetsing en/of het gebruik van hulpmiddelen toestaan, naast de bevoegdheid bepaald in artikel 5.2 voor studenten met een functiebeperking de toetsvorm nog verder aan te passen aan de mogelijkheden van de betrokken student.
29. Bij digitale afname draagt de opleiding zorg voor papieren versies van het tentamen of deeltentamen, voor het geval de digitale systemen niet goed functioneren.
30. Na het beëindigen van de toets levert de student persoonlijk zijn toets (opgaven en uitwerkingen) in bij de surveillant. De student voorziet de toetspapieren van zijn roepnaam, achternaam, groepsaanduidingen en de naam van de docent.
31. Surveillanten leveren direct na afloop van de toetsing de documenten in bij de aangewezen functionaris.
32. Surveillanten verrichten hun werkzaamheden met inachtneming van de van toepassing zijnde regeling.
33. Het is de student niet toegestaan tijdens de toetszitting inhoudelijke inlichtingen te vragen over de toets.
34. Eventuele aanvullende regels bij afname van toetsen worden door de opleiding per e-mail of bij monde van de surveillant gecommuniceerd.
35. Rust- en orderverstoringen door de surveillant of examinerator kunnen worden gemeld bij de examencommissie in zijn hoedanigheid van bewaker van de kwaliteit van toetsing.

4.7 Afwezigheid bij tentamens (ziekte of verhindering)

Wanneer je door ziekte of zwaarwegende omstandigheden niet bij een tentamen aanwezig kunt zijn, dien je dit, voorafgaand aan het tentamen, telefonisch te melden bij de telefoniste van de school. De telefoniste meldt dit feit bij de coördinator. *Voor een tentamen gedurende een stageperiode kom je terug!*

Indien je de eerste kans mist, kun je je inschrijven voor de herkansing. Indien je de tweede kans vervolgens niet haalt, kun je als er sprake is van persoonlijke omstandigheden of ernstige studievertraging bij de examencommissie een aanvraag indienen om een extra kans te krijgen. De examencommissie beoordeelt elke aanvraag afzonderlijk, extra kansen worden nooit automatisch verleend. Op OnderwijsOnline is hierover meer informatie te vinden in het document *Richtlijnen tentamenkansen examencommissie* bij de informatie over de OER.

4.8 Beroep tegen een beoordeling van een tentamen

Indien je tegen een beoordeling van een onderwijseenheid in beroep wenst te gaan, zal je in eerste instantie (na inzage in de beoordeling te hebben gevraagd bij de docent) je schriftelijk dienen te vervoegen bij de examencommissie. Slechts in uiterste gevallen (bijvoorbeeld een beroep tegen de examencommissie) dien je je te wenden tot het College van Beroep voor het hoger onderwijs, www.cbho.nl.

Gedetailleerde informatie met betrekking tot de inhoud van beroepsregelingen kan je vinden in het OER. In alle gevallen van beroep kan je ondersteuning en informatie bij je coördinator vragen.

4.9 Toekenning studiepunten

Studiepunten worden toegekend als je een toets voldoende hebt afgesloten. Als voldoende geldt het cijfer 6 of hoger of de kwalificatie 'voldoende' (+). Aan welke normen je precies moet voldoen om een toets te halen, vind je in het toetsplan. De beoordelingen die je voor de toetsen haalt, worden vermeld op je cijferlijst.

Voor de activiteiten die je in de stage uitvoert, worden studiepunten toegekend bij het werkplekleren. In de stage krijg je ook een drietal beoordelingen van je werkbegeleider. Deze beoordelingen neem je op in je portfolio en ze vormen mede de basis voor de eindbeoordeling van het portfolio.

4.10 Vrijstellingen

Heb je aan een andere opleiding een onderwijsprogramma gevolgd dat vergelijkbaar is met de opleiding, dan bestaat de mogelijkheid om vrijstellingen voor bepaalde toetsen te vragen. Je moet dan kunnen aantonen dat je de doelen van een toets hebt gehaald. Dat kan doordat je op een andere opleiding al tentamens hebt gehaald die betrekking hadden op dezelfde leerstof. Je moet in dat geval zelf een verzoek indienen bij de examencommissie. Bij de deeltijdcoördinator kun je inlichtingen inwinnen.

4.11 Beoordeling van spelling- en formuleervaardigheden

Wij vinden het belangrijk dat je in al je schriftelijke uitingen representatief bent in je taalgebruik. Wij verwachten dan ook dat studenten altijd correct spellen ook in situaties die daar niet direct om vragen. Dat geldt zowel voor activiteiten direct gerelateerd aan de opleiding (opdrachten, essays, tentamens) als voor activiteiten die verbonden zijn aan –de voorbereiding op– het functioneren in een basisschool (portfolio, sollicitatiebrief, brieven aan ouders, artikel schoolkrant, rapporten, etc.). Je moet als student te allen tijde bereid en in staat zijn tot correct spellen en formuleren. Het gaat dus niet louter om spellingvaardigheden maar ook om correct formuleren en een verzorgde communicatie. We nemen als beginsituatie de start van het 2^e jaar: elke student kan de spellingsregels correct toepassen in een op spelling gerichte situatie. We gaan ervan uit dat in het voorgaande onderwijs er voldoende aandacht is geweest aan correct taalgebruik wat betreft formuleren.

De eis is: alle schriftelijke producten die een student inlevert ter beoordeling dienen in correct Nederlands te zijn geschreven. Dit geldt voor zowel de spelling (max. 1 spelfout per pagina) als het correct formuleren. Voorbeelden van schriftelijke producten zijn Portfolio, dossier cultuureducatie, dossier peda, onderzoeksopzet, opdrachten voor sociologie en bewegen. Schriftelijke tentamens vallen dus niet onder deze maatregel al gaan we er wel van uit dat je daar ook correct bent in je taalgebruik.

Concreet betekent dit het volgende:

- Docenten bekijken alle schriftelijke producten die studenten inleveren kritisch op spelling en taalgebruik.
- Bij onvoldoende spelling of incorrect taalgebruik wordt het verhaal niet inhoudelijk gecorrigeerd. De student dient er eerst voor te zorgen dat spelling en taalgebruik in orde zijn.
- Docenten screenen daartoe op een willekeurige pagina de opdrachten en verslagen (portfolio) die studenten inleveren op taalgebruik en spelling. Als op die pagina een of meer evidente spel- en/of formuleerfouten voorkomen, is de spelling en/of het taalgebruik onvoldoende.

De opdracht gaat terug naar de student en als spelling en taalgebruik voldoende correct zijn, kijkt de docent het na.

4.12 Inleveren verslagen

Veel verslagen moet je inleveren via OnderwijsOnline. De toetsproducten worden dan automatisch gecontroleerd op overnames. De beoordelende docent bepaalt of er mogelijk sprake is van plagiaat. Bij constatering van plagiaat treedt het fraudereglement in werking.

Let erop dat je vertrouwelijke informatie in je verslagen (bijvoorbeeld de naam van een leerling uit je stageklas) anonimiseert.

5 STUDIEADVIES

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving krijg je een *studieadvies*. Dat kan positief of negatief zijn.

Voor alle routes is het studieadvies gebaseerd op het programma van het eerste jaar van de vierjarige opleiding (niveau1).

Je krijgt een **Positief studieadvies** als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- a) Een voldoende voor de volgende toetsen:
- Taal- en rekenvaardigheid
 - Werkplekleren in de onderwijspraktijk 1 (stage)
 - Ontwikkelen persoonlijke professionaliteit 1
- b) Minimaal 50 punten voor de toetsen van niveau 1 (inclusief de toetsen onder a).

Het positief advies houdt in dat de opleiding van mening is dat je met een grote mate van waarschijnlijkheid de studie succesvol kunt afronden.

In alle andere gevallen krijg je **Negatief bindend advies**. Het bindend karakter houdt in dat je niet meer als student aan deze pabo kan worden ingeschreven. Uit het bindend studieadvies dient te blijken dat je ondanks voldoende begeleiding en bewaken van de studievoortgang door de opleiding, er niet in geslaagd bent om de vereiste studieresultaten te behalen. Het bindend advies wordt schriftelijk gegeven en is met redenen omkleed. Voordat je een negatief advies krijgt, ontvang je schriftelijk bericht dat de examencommissie het voornemen heeft je een bindend afwijzend studieadvies te geven. Je wordt voordat het definitieve advies afgegeven wordt nog in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie. Tijdens de hearing kun je een toelichting geven op eventuele persoonlijk omstandigheden die van invloed zijn geweest op je studieresultaten.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om van de norm voor het negatieve advies af te wijken en je een **Uitgesteld studieadvies** geven. Dan moet er sprake zijn van bijzondere persoonlijke omstandigheden, die de voortgang van de studie hebben belemmerd. Deze omstandigheden kunnen betrekking hebben op:

- ziekte (langer dan drie weken afwezigheid, aangetoond door een medische verklaring)
- handicap, te beoordelen door de sectordirecteur en deeltijdcoördinator
- zwangerschap (tijdens het schooljaar meer dan drie weken zwangerschapsverlof)
- bijzondere familieomstandigheden, te beoordelen door de sectordirecteur en deeltijdcoördinator
- activiteiten ten behoeve van de hogeschool (lidmaatschap medezeggenschapsraad e.d.)

Je moet dan zelf een schriftelijk verzoek indienen, waarin je duidelijk maakt dat er bijzondere omstandigheden zijn op grond waarvan je niet optimaal hebt kunnen functioneren. Je moet dit verzoek indienen bij de secretaris van de examencommissie in overleg met de coördinator voor een nader te bepalen datum.

In uitzonderingsgevallen kan de examencommissie besluiten een **Uitgesteld studieadvies** te geven als er sprake is van speciale omstandigheden die van andere aard zijn dan de persoonlijke omstandigheden die hierboven genoemd zijn. Je kunt hiervoor alleen in aanmerking komen als je een aanvraag tot uitstel indient bij de examencommissie. In die aanvraag moet je duidelijk maken waarom je niet aan de norm voor het bindend studieadvies hebt kunnen voldoen en dat er mogelijkheden zijn om binnen een bepaalde termijn wel de norm te halen. De aanvraag moet bovendien vergezeld gaan van een begeleidingsadvies van de coördinator. De examencommissie bepaalt binnen welke termijn je aan bepaalde voorwaarden moet voldoen. Die termijn kan nooit langer zijn dan een jaar.

Als in de loop van het eerste jaar blijkt dat de resultaten voor de toetsen en de tussenbeoordelingen op de portfoliogesprekken onvoldoende zijn, geeft de opleiding je ook een **Voorlopig studieadvies**. Dat advies heeft soms het karakter van een waarschuwing als je op dat moment nog niet de verplichte toetsen voor het studieadvies hebt gehaald of nog niet 5/6 van het aantal punten hebt dat je had kunnen halen.

De regelingen voor het Bindend Studieadvies zijn nogal ingewikkeld. We geven de verschillende mogelijkheden nog even in schema weer:

	Resultaat	Advies
eind eerste jaar	Minder dan 50 studiepunten of <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Werkplekleren onvoldoende <input type="checkbox"/> HBO-toets taalvaardigheid onvoldoende <input type="checkbox"/> Cito rekentoets onvoldoende <input type="checkbox"/> PPO-toets onvoldoende 	Negatief bindend studieadvies In uitzonderingsgevallen (langdurige ziekte etc.): uitstel van het advies
	50 of meer punten, maar minder dan 60 punten en geen onvoldoendes op: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> HBO-toets taalvaardigheid <input type="checkbox"/> Cito rekentoets <input type="checkbox"/> Werkplekleren <input type="checkbox"/> PPO-toets onvoldoende 	Positief studieadvies
	Bij 60 punten	Positief advies/propedeuse

N.B. In deze studiegids wordt de regeling rond het bindend studieadvies niet gedetailleerd weergegeven. De officiële tekst vind je in de OER. Aan de tekst in deze studiegids kun je geen rechten ontleen.

6 INFORMATIEVOORZIENING

6.1 OnderwijsOnline

Alle informatie over de opleiding is digitaal beschikbaar op OnderwijsOnline. Je krijgt toegang via je studentnummer en wachtwoord. Om de veiligheid van ons systeem te garanderen moet je wachtwoord regelmatig gewijzigd worden: minimaal eens per jaar. Wijzig je je wachtwoord niet op tijd, dan kan je problemen ondervinden met het inloggen op OnderwijsOnline en het bekijken van je e-mail vanuit huis. Houd daarom rekening met de beperkte houdbaarheid van je wachtwoord.

6.2 Roosters en roosterwijzigingen

Het verspreiden van de roosters en wijzigingen doen we als volgt:

- Alle roosters zijn te vinden via OnderwijsOnline.
- Tentamenroosters en hertentamenroosters zijn te vinden via OnderwijsOnline.
- Roosterwijzigingen worden verwerkt in de roosters en waar nodig krijg je separaat bericht.

Houd OnderwijsOnline dus goed in de gaten en geef ook aan elkaar door als je relevante zaken ziet, die voor jouw klas van belang zijn. *Je bent namelijk zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte zijn van meldingen van het roosterbureau, die voor jou van toepassing zijn!*

6.3 Berichten per e-mail

Het zal regelmatig voorkomen, dat we je willen informeren over belangrijke zaken met betrekking tot je studie, zoals een aankondiging van de start van een inschrijftermijn voor tentamens, verwijzingen naar (nieuwe) berichten op OnderwijsOnline, etc.

Je krijgt bij inschrijving een eigen Viaa-emailadres. Omdat wij graag willen dat (belangrijke) berichten jou bereiken, moet je je mail uiteraard regelmatig checken. Nogmaals: je bent zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte zijn van zaken, die voor jou van toepassing zijn!

6.4 Vragen per e-mail

Gedurende de opleiding wil je graag allerhande vragen stellen aan docenten, coördinatoren en secretariaat. De e-mail is dan een gemakkelijk medium. Wij vragen je vriendelijk om goed na te denken over (de urgentie van) je vragen per mail. De docenten en coördinatoren krijgen vragen van veel studenten binnen. Ze beantwoorden die graag zo snel mogelijk, maar in bepaalde periodes is dat onmogelijk. Bovendien betreft het soms ook vragen, die irreëel of onnodig zijn (bijvoorbeeld: 'Ik heb gisteren een toets gemaakt, hebt u het cijfer al?').

De volgende algemene regel geldt binnen de pabo: Docenten en coördinatoren zullen vragen per mail over cijfers niet beantwoorden binnen de beoordelingstermijn van 10 werkdagen voor een schriftelijke toets en 20 werkdagen voor een opdracht of verslag. Wil jij ook rekening houden met deze nakijktijd?

7. EXAMENCOMMISSIE

7.1 De OER

De Onderwijs en ExamenRegeling (OER) is een belangrijk document, omdat hierin veel regelingen staan die betrekking hebben op het onderwijs aan onze hogeschool, bijvoorbeeld m.b.t. studievoortgang, normen, eisen, etc. Zowel docenten als studenten dienen zich te houden aan de OER. Het is dus van belang dat je hier kennis van neemt.

In de OER zijn o.a. de volgende zaken vastgelegd:

- grondslag en doelstellingen
- procedure inschrijving niet-christelijke studenten
- inschrijven
- het afleggen van tentamens
- afnemen van toetsen
- deelneming aan verplichte activiteiten
- beoordeling tentamens
- toekenning studiepunten
- geldigheidsduur
- vrijstellingen
- propedeutisch examen
- examencommissie
- normen voor het propedeutisch examen
- algemene bepalingen
- bijzondere bepalingen
- regeling studieadvies
- afsluitend examen
- titulatuur
- normen voor het afsluitend examen
- geldigheidsduur tentamens
- uitgesteld examen
- beroep

In de OER zijn ook de rechten en plichten van een student vastgelegd. Studeren kan niet meer als iets vrijblijvends beschouwd worden. Aan de ene kant heb je als student recht op verschillende voorzieningen binnen de school zoals: het volgen van colleges, deelname aan tentamens, toegang tot de mediatheek en andere studentvoorzieningen. Je hebt echter ook plichten die verder gaan dan het betalen van het collegegeld. Het daadwerkelijk bijwonen van bepaalde colleges is soms een voorwaarde om aan de toetsing te mogen deelnemen.

7.2 De examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het hanteren van het Onderwijs- en Examenreglement en met name voor de kwaliteit van tentamens en examens. Daarnaast is de examencommissie verantwoordelijk voor het verstrekken van diploma's (propedeutisch en afsluitend).

De examencommissie vergadert volgens een vergaderrooster. Dit rooster wordt aan het begin van het studiejaar bekend gemaakt. Aanvragen voor de examencommissie worden **digitaal ingediend**. Als je verzoek niet ontvankelijk is, krijg je dat direct te horen. Wanneer een aanvraag wel in behandeling wordt genomen, ontvang je uiterlijk een week na de vergadering schriftelijk bericht terug.

8. EXAMENS EN AFSTUDEREN

De opleiding kent twee examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen. In beide gevallen gaat het om een papieren examen: je bent geslaagd voor het examen als je bepaalde toetsen hebt gehaald.

8.1 Propedeutisch examen

Voor de vierjarige route bestaat het propedeutisch examen uit alle toetsen van het eerste jaar. Als je alle toetsen hebt gehaald, krijg je je propedeusediploma. Studenten zijn zelf verantwoordelijk om bij het secretariaat aan te geven dat ze hun propedeuse hebben behaald. Je krijgt dan het propedeutisch getuigschrift uitgereikt.

Het is wel noodzakelijk aan het eind van het eerste jaar de normen voor het bindend studieadvies te halen (zie hoofdstuk 5). De propedeuse geeft je geen enkele onderwijsbevoegdheid. Wel is het mogelijk om met de propedeuse pabo in te stromen in bepaalde universitaire studies.

8.2 Uitslag propedeutisch examen

Voor de vaststelling van de examenuitslag vergadert de examencommissie aan het eind van het studiejaar na afloop van de laatste toetsperiode en wanneer dat door de voorzitter van de examencommissie nodig wordt geacht. Aan het eind van de propedeuse stelt de examencommissie een advies op over voortzetting van de studie. Een negatief studieadvies is bindend.

De examencommissie brengt de examenuitslag en het studieadvies schriftelijk ter kennis van de student.

Als je geslaagd bent, krijg je van de examencommissie een *getuigschrift*.

Als je niet geslaagd bent, kun je een certificaat krijgen waarop staat welke studieonderdelen je het afgelopen jaar succesvol hebt afgerond.

8.4 Het afsluitend examen

De afstudeerfase bestaat uit een LIO-stage en praktijkonderzoek. Het afsluitend examen is een papieren examen: je krijgt je getuigschrift als je geslaagd bent voor alle toetsen van de opleiding. Als alle studiepunten binnen zijn dan meld je je bij Linda Pielman (via servicebureau-ea@viaa.nl). Zij gaat na of alle punten er inderdaad zijn en of de eindwerken aanwezig zijn voor het archief. De eindwerken zijn het praktijkonderzoek inclusief beoordeling en het portfolio van de LIO/PPO-toets inclusief beoordelingen van portfolio en gesprek. In de universitaire route hoef je geen praktijkonderzoek te doen, maar telt wel je B-these en laatste integratieopdracht mee voor je afstuderen bij Viaa. Al deze onderdelen moeten zijn geüpload in OnderwijsOnline. Is alles in orde dan wordt je afstuderen gemeld bij de examencommissie.

De examencommissie stelt aan het eind van iedere maand vast of je diploma uitgereikt kan worden. Je diploma wordt gedateerd op de datum van deze vergadering. Als je na deze datum aan alle eisen voor het afsluitend examen hebt voldaan, kun je pas een maand later afstuderen. Dat is belangrijk in verband met terugbetaling van collegegeld, het aannemen van betaald werk of het deelnemen aan de diploma-uitreiking aan het eind van het cursusjaar.

Aan het eind van het studiejaar is er een gezamenlijke diploma-uitreiking waar je je getuigschrift krijgt. Je afstuderen wordt na vaststelling door de examencommissie gemeld bij DUO. Via het diplomaregister van DUO kan je een bewijs van afstuderen krijgen.

8.5 Bachelor titel

Afgestudeerden van het hoger beroepsonderwijs mogen de titel *bachelor* voeren. Afhankelijk van de opleiding die je hebt gevolgd, krijg je een bepaalde bachelor titel toegekend. Je kunt de titel voeren door achter je naam de afkorting op te nemen.

9. STUDIEKOSTEN

9.1 Collegegeld

Als je aan hogeschool Viaa wilt studeren, ben je collegegeld verschuldigd. Door het invullen en afgeven van een machtiging collegegeld machtigt je de hogeschool het bedrag in het studiejaar af te schrijven van jouw rekening of van degene die voor jou betaalt. Bij studentenzaken (studentenzaken@viaa.nl) kan je ook factuur aanvragen voor het collegegeld die bijvoorbeeld door je werkgever betaald wordt.

Studeer je voor het eerst in het hoger onderwijs in de richting onderwijs of zorg dan betaal je wettelijk collegegeld. Heb je al wel eerder een graad gehaald in het hoger onderwijs in de richting onderwijs of zorg dan betaal je het instellingscollegegeld. Dat is bedrag is beduidend hoger, maar in vergelijking tot veel andere hogescholen heeft Viaa dit bedrag toch vrij laag kunnen houden. Bij wettelijk collegegeld krijgt de hogeschool nog een rijksbijdrage per student, bij instellingscollegegeld niet vandaar dat dat bedrag veel hoger ligt.

De Universitaire pabo en de Praktijkpabo West-Nederland zijn voltijdopleidingen. Het collegegeld daarvoor is hoger. Je hebt wel recht op studiefinanciering en een reisproduct. Studenten van de universitaire pabo betalen het collegegeld aan Viaa. Zij moeten bij de VU een bewijs inleveren dat ze hier het collegegeld betaald hebben. Je kunt dat bewijs krijgen bij studentenzaken.

Voor meer informatie over collegegeld en de hoogte van de collegegelden kan je op de website kijken:

<https://www.viaa.nl/studentfaciliteiten/studentenzaken/collegegeld/>.

Heb je behoefte aan meer uitleg, dan kun je terecht bij studentenzaken: studentenzaken@viaa.nl

9.2 Studiekosten

Naast het collegegeld moet je ook rekenen op kosten voor het aanschaffen van studieboeken en het reizen naar de opleiding en de stage. De hoogte van het boekengeld varieert, afhankelijk van of je boeken leent via de mediatheek, nieuw koopt of gebruikt aanschaf. Als je alle boeken nieuw koopt, ben je een bedrag kwijt dat, afhankelijk van de route, oploopt tot zo'n €1600,- voor de hele opleiding.

Bijkomende kosten

Naast het boekengeld kunnen er in een jaar ook aanvullende kosten van toepassing zijn voor het verplicht bijwonen van theatervoorstellingen e.d. *Deze activiteit is van belang in het kader van je opleiding en kun je dus niet missen. Er bestaat een alternatief, maar dit zal betekenen dat je dezelfde activiteit dient uit te voeren in eigen beheer en onder dezelfde eisen.*

9.3 Tegemoetkoming DUO

Als je geen studiefinanciering krijgt, kun je een tegemoetkoming voor leraren aanvragen. Dat is een bedrag van maximaal ruim €1300,- Hiervoor gelden wel bepaalde voorwaarden. Op de website van DUO kan je er meer informatie over vinden: <https://duo.nl/particulier/leraar/een-tegemoetkoming-voor-leraren/tegemoetkoming-voor-wie.jsp>

9.4 Financiële tegemoetkoming studiekosten bij studievertraging

In bepaalde gevallen kun je bij studievertraging een tegemoetkoming krijgen in je studiekosten. Als er sprake is van bijzondere omstandigheden (zoals ziekte, zwangerschap of bepaalde familieomstandigheden) kun je een beroep doen op het profileringsfonds. De regeling hiervoor is te vinden in het algemeen deel van het Studentenstatuut, dat beschikbaar is op OnderwijsOnline.

9.5 Subsidie voor onderwijsassistenten

Ben je werkzaam als onderwijsassistent dan kan jouw werkgever een subsidie aanvragen om de studiekosten te vergoeden en je aantal uren studieverlof te betalen. Het gaat om €5000 per studiejaar. In de driejarige route krijg je werkgever dus €15000. Elk schoolbestuur kan per studiejaar drie kandidaten aanmelden voor de subsidie. De beslissing over de toekenning wordt pas na de start van de opleiding genomen. Je leest meer over de 'Subsidieregeling onderwijsassistenten opleiding tot leraar' op onze website: <https://www.viaa.nl/download/factsheet-subsidie-onderwijsassistenten/>. Hogeschool Viaa is geen partij in de subsidieaanvraag. Als je werkgever het collegegeld wil betalen dan kan je bij studentenzaken (studentenzaken@viaa.nl) een 'aanvraag factuur derden' opvragen.

9.6 Versneld voor de klas

In de verkorte deeltijd is het mogelijk om in het tweede jaar van inschrijving al betaald voor de klas te staan en een

klas ook zelfstandig les te geven. Je moet dan wel een school vinden die je al in dienst wil nemen. Deze regeling maakt gebruik van een bepaling in de wet waarin staat dat je met een bachelorsdiploma op zak twee jaar lang onbevoegd voor de klas mag staan, mits je geschiktheid voor het beroep is gebleken. Die geschiktheid wordt door Viaa vastgesteld op basis van het succesvol doorlopen van het eerste jaar. Als je aan de bsa-norm voldoet dan is dat op te vatten als 'succesvol doorlopen'. Schoolbestuur, Viaa en jijzelf sluiten een tripartiete overeenkomst waarin wederzijdse afspraken worden vastgelegd. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst, die sluit je zelf direct met de werkgever af.

Deze regeling maakt het mogelijk om al eerder in de opleiding een volledige overstap naar een onderwijscarrière te maken en betaalt te krijgen voor je inzet in de school.