

Driestar hogeschool



Studiegids pabo

2025-2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. De opleiding	4
2.1 Kern van het beroep	4
2.2 Beroepsprofiel	4
2.3 Fasering opleiding	5
2.4 Visie op leren en opleiden	6
2.5 Lijnen in opleiding	8
2.6 Studieloopbaanbegeleiding	9
2.7 Verschillende studietrajecten	10
2.8 Propedeuse-uitreiking	11
2.9 Verdiepen	11
3. Algemene informatie	14
3.1 Organisatie en aanspreekpunten	14
3.1.1 Organisatiestructuur	14
3.1.2 Aanspreekpunten	14
3.1.3 Kwaliteitszorg	15
3.1.4 Bachelor-Masterstructuur	15
3.2 Jaarplanning	16
3.2.1 Jaarplanning	16
3.2.2 Lestijden	16
3.2.3 Data (her)tentamens	16
3.2.4 Werkweken	17
3.3 Inschrijving en collegegeld	18
3.3.1 Correspondentie naar officieel woonadres	18
3.3.2 Regels en bedragen	18
3.3.3 Betalingsmogelijkheden	19
3.3.4 Tweede inschrijving	20
3.3.5 Digitale machtiging collegegeld in StudieLink	20
3.3.6 Bewijs van inschrijving	21
3.3.7 Opnieuw inschrijven met een voorlopig Bindend afwijzend studieadvies	21
3.3.8 Beëindigen inschrijving - exitgesprek	21
3.4 Toetsing	21
3.4.1 Toelatingseisen voor de pabo	21
3.4.2 Rechten en plichten	21
3.4.3 Wijze van toetsing	21
3.4.4 Aanwezigheidsplicht	21
3.4.5 Verplichte toetsen	21
3.4.5a Landelijke reken- en wiskundetoets (RWT) voor propedeusestudenten	21
3.4.5b Toetsvorm spreekvaardigheid Engels	22
3.4.5c Landelijke kennistoetsen 10 voordeleraar	22
3.4.6 Bindend afwijzend studieadvies	22
3.4.7 Inschrijven voor (her)tentamens	23
3.4.7a Herkansing in een ander cursusjaar? Opgelet!	23
3.4.8 Protocol inzage tentamens	23
3.4.9 Tentamenregels	23
3.4.10 Diploma Christelijk Basisonderwijs	23
3.5 Diplomering en afstuderen	24
3.6 Uitschrijving	24
3.6.1 Uitschrijving en restitutie collegegeld	24
3.6.2 Uitschrijving en restitutie overige betalingen	25
3.7 Faciliteiten	25
3.7.1 Digitale collegekaart	25
3.7.2 Mediatheek	25
3.7.3 Informatievoorziening, Eduweb, e-mail	26
3.7.4 Handleiding computergebruik Driestar hogeschool	27
3.7.5 Kopieer- en printfaciliteiten	27
3.7.6 Audiovisuele apparatuur	27
3.7.7 Bespelen orgel en piano's	27
3.7.8 Catering	27
3.7.9 Kluisjes	27

3.7.10 Logopedie	28
3.7.11 Sociale vaardigheden en jouw (toekomstige) beroep als groepsleerkrachtfunctiebeperking	28
3.7.12 Video interactie begeleiding	28
3.7.13 Begeleiding studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of handicap	28
3.7.14 Profileringsfonds	29
3.7.15 Vertrouwenspersonen	29
3.7.16 Individuele begeleiding	29
3.7.17 Internationalisering	30
3.8 Rechtsbescherming	32
3.8.1 Rechtsbescherming algemeen	32
3.8.2 Procedure bij klachten betreffende agressie en seksuele intimidatie	32
3.8.3 College van beroep voor de examens	32
3.8.4 Wet gegevensbescherming	32
3.9 Studiefinanciering voor hbo	33
4. Regelgeving	34
4.1 Studentenstatuut en andere regelingen	34
4.2 Plagiaat	35
4.2.1 AI	35
4.2.2 Wat is plagiaat?	35
4.2.3 Richtlijnen voor citeren	35
4.2.4 Richtlijnen voor parafraseren	36
4.2.5 Gevolgen van plagiaat voor de student (zie OER)	36
4.2.6 Samenvatting	36
Gebruikte literatuur	37

1. Inleiding

Beste student, aanstaande leraar,

Deze opleidingsgids biedt inzicht in zaken die relevant zijn voor jou als pabostudent.

De opleidingsgids is een verdere invulling van het Studentenstatuut en de onderwijs- en examenregeling (OER). Dat zijn twee regelingen waarin onder andere de rechten en plichten van studenten en hogeschool zijn opgenomen. De gids is ook bindend. Dit betekent dat je op de naleving ervan kunt worden aangesproken.

De OER, het Studentenstatuut en alle andere regelingen van de hogeschool zijn te vinden op Eduweb.

In hoofdstuk 2 vind je informatie over de pabo, het beroep en het programma. De faciliteiten en organisatorische aspecten vind je in hoofdstuk 3. Hoofdstuk 4 bevat informatie over verschillende reglementen en regelingen.

2. De opleiding

2.1 Kern van het beroep

Wat mooi dat je gekozen hebt voor het waardevolle beroep van leraar. Je wilt gaan bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen. Een leraar is gericht op het realiseren van de bedoeling van het onderwijs (Zevenbergen, 2021). Je gaat de leerling daarvoor toerusten met kennis en vaardigheden om bijvoorbeeld de wereld te leren kennen, in onze complexe samenleving te leven en een beroep uit te kunnen oefenen. Je draagt bij aan het inleiden in tradities en praktijken (en waarden en normen) van het christelijk geloof, de samenleving, de school, de kerk. Je stimuleert zelfstandigheid, omdat de leerling (uiteindelijk) zijn of haar eigen leven moet leiden en daar verantwoordelijkheid voor moet nemen. Als leraar in het basisonderwijs ben je een voorbeeld voor jouw leerlingen. Je hebt liefde voor kinderen en liefde voor lesgeven, en dat merken ze. Je helpt je leerlingen bij hun ontwikkeling en zorgt dat zij hun eigen talenten kunnen ontdekken.

Het diepste doel van christelijk onderwijs is kinderen laten oefenen in Bijbelse betekenisgeving, dat ze zien dat deze wereld Gods wereld is, dat ze geroepen zijn om in deze wereld met God te leven (Gidsen, 2021). Daarbij lopen we echter aan tegen de realiteit van de zondeval. Maar Christus is in de wereld gekomen om zondaren zalig te maken. We mogen kinderen wijzen op Jezus als Zaligmaker zodat ze hun hoop op God zouden stellen. Je kunt als leraar bijdragen aan dit proces, maar je kunt de uitkomst daarvan niet bepalen. Dat maakt het beroep van leraar ook kwetsbaar. In concrete praktijksituaties heb je daarnaast ook te maken met gebrokenheid. Dat betreft de leerling en jezelf. Omdat God de opdracht tot opvoeden en onderwijzen geeft en Zijn beloften daaraan verbindt, mag je onderwijzen in een hoopvol perspectief (Gidsen, 2021). Het hoopvolle en gezaghebbende evangelie van Jezus Christus en Zijn heilzame geboden zijn voor ons leidend in alle facetten van ons werk. We doen ons werk in vertrouwen op en in afhankelijkheid van Hem.

Leraar-zijn is dus belangrijk werk. Het is daarmee verantwoordelijk werk. Je maakt gebruik van wat door anderen is bedacht, maar kiest gebaseerd op een denkproces (samen met anderen) wat passend handelen is in een specifieke situatie. Je leerlingen en hun ouders (en breder de school en de samenleving) moeten erop kunnen vertrouwen dat jij het beste voor de leerlingen doet. Daarom zorg je ervoor dat je voldoende toegerust bent, goed evalueert en reflecteert op je eigen handelen (ook samen met anderen) en dat je jouw handelen kunt onderbouwen. In de opleiding zal voor al die aspecten veel aandacht zijn.

2.2 Beroepsprofiel

Wat typeert nu eigenlijk een christelijke leraar? Wat is kenmerkend voor zijn handelen? En welke kennis heeft hij nodig om gefundeerde keuzes te kunnen maken? Waar verlangt hij naar? Samen met het werkveld heeft Driestar educatief geprobeerd antwoorden te vinden op deze vragen. De resultaten van deze zoektocht hebben we uitgewerkt in het beroepsprofiel van de christelijke leraar. Dit beroepsprofiel vormt ook de basis van de opleiding en van jouw persoonlijke ontwikkeling daarbinnen. Daarom is het belangrijk hier goed kennis van te nemen. Klik [hier](#) voor de gehele uitwerking. Hieronder staat een korte samenvatting.

De buitenste laag bevat de beroepstaken van de leraar. Je kerntaak is het geven van onderwijs. In het directe contact met de leerlingen is het belangrijk dat je pedagogisch leiding kunt geven aan de leerlingen, waardoor er een veilig, ondersteunend en stimulerend pedagogisch leef- en leerklimaat ontstaat (beroepstaak 1) en dat je het leren van de leerlingen gericht op de brede ontwikkeling kunt begeleiden (beroepstaak 2). Dit doe je vooral door het voorbereiden, geven en evalueren van (het resultaat van) lessen. Samen met ouders, de leerling zelf, collega's en andere betrokken professionals zoek je de gewenste begeleiding voor de leerling (beroepstaak 3). Daarnaast leer je ook zelf onderwijs te ontwikkelen, bijvoorbeeld toetsen, lessen(reeksen) of curriculumdelen (beroepstaak 5). Tot slot ga je ook steeds meer vanuit eigen opgedane deskundigheid bijdragen aan het bereiken, verantwoorden en verbeteren van de (didactische en pedagogische) kwaliteit in de school (beroepstaak 4).

In je werk als leraar bouw je op je eigen ervaring, de ervaringen van leerlingen, collega's en vakgenoten, en inzichten uit theorie, onderzoek en context. Daarom heeft het verwerven van kennis en onderzoekend vermogen een duidelijke plaats in het beroepsprofiel. Elke beroepstaak eindigt met een beschrijving van onderzoekend vermogen. De tweede cirkel in het beroepsprofiel is de

kennislaag. De inhoud daarvan komt voort uit de landelijke kennisbases voor de opleidingen, [de landelijke bekwaamheidseisen](#) en zijn aangevuld met wat Driestar educatief vanuit haar missie en visie essentieel vindt.

De binnenste laag van het beroepsprofiel is de professionele identiteit. Het vormt de verbinding tussen wie je bent, het werk dat je doet en de context waarin je werkt. Vanuit de eigen professionele identiteit wordt invulling en kleur gegeven aan de uitvoering van de beroepstaken. Voor de indeling van dit aspect van het beroepsprofiel sluiten we aan bij de christelijke mensvisie dat de mens relationeel geschapen is (namelijk de kernen: verbonden met het christelijk geloof, met de naaste, met zichzelf, met de wereld en met verleden, heden en toekomst).

In de kern van het beroepsprofiel staat de Bron waartoe de leraar zich verhoudt en die hem voedt. Wij denken daarbij aan de Bijbel en de christelijke traditie. In het christelijke wereldbeeld is het ten diepste God, Die een beroep doet op het hart van de leraar. We hopen dat je ontdekt wie je bent als christen voor de klas en hoe je kinderen kan voorlezen en onderwijzen vanuit Gods Woord. We willen de beweging maken van bronnen naar visievorming en vandaar naar het handelen van de christelijke leraar in zijn context, en andersom. We noemen dat brongerichte benadering (Gidsen, 2021).

2.3 Fasering opleiding

Door onze opleiding loopt een rode draad: de ontwikkeling van jou als student tot een startbekwame leerkracht, die een verantwoordelijke plaats kan innemen binnen het protestants-christelijk/reformatorisch basisonderwijs. Met alles wat we hebben en nog ontwikkelen zijn we er voor jouw groei binnen het beroepsprofiel christelijke leraar.

NB. De uitgebreide beschrijving die nu volgt is gebaseerd op de 4-jarige opleiding van de pabo (voltijd en deeltijd). Een verkorte opleiding heeft dezelfde opbouw maar doet het in een kortere tijd.

Jaar 1 - propedeuse

Het eerste studiejaar is een propedeutisch jaar. In dit jaar krijg je inzicht in de aard van de gekozen studie, kom je erachter of het beroep en de studie bij je passen en stellen de docenten vast of je de capaciteiten bezit om de studie tot een goed einde te brengen. Je wordt in het eerste jaar ingeleid in de basis van het beroep. Dat doe je enerzijds door actieve deelname aan het aanbod op het instituut en anderzijds door je onder te dompelen in de praktijk onder begeleiding van een leraar in het werkveld (werkplekbegeleider) waarbij je kennismaakt met alle aspecten van het beroep. Je bereidt je voor beide onderdelen steeds goed voor en daarnaast verdiept je in de literatuur.

Het geven van lessen aan de hand van een methode is een van de taken die centraal staan. Tijdens deze lessen geef je ook pedagogisch leiding aan de groep. Daarnaast oefen je het begeleiden van het leerproces bij individuele of kleinere groepjes leerlingen. Aan het einde van jaar 1 ben je in staat om een groep leerlingen les te geven, in een prettig pedagogisch klimaat, met behulp van een methode en in elk vakgebied. Vanaf de start lever je een bijdrage aan de kwaliteit van het leer- en werkklimaat en aan de onderlinge samenwerking. In het eerste jaar ligt de focus daarbij vooral op je relatie met docenten/ begeleiders en medestudenten, maar al snel breid je dit uit naar alle werk- en samenwerkingssituaties. Je leert je onderzoekend vermogen in te zetten om eigen handelen te analyseren en te verbeteren aan de hand van theoretische kennis.

Jaar 2 - verdieping

In het eerste jaar maak je de keuze voor verdieping in het oudere kind of het jongere kind (leeftijdsspecialisatie). Deze verdieping vindt plaats in het tweede en derde jaar van de opleiding. Op deze doelgroep zul je je vooral richten. Daarnaast blijven alle groepen je aandacht houden, zodat je inzicht krijgt in de leerlijnen door de jaren heen en je bekwaam wordt voor alle doelgroepen van de basisschool.

In jaar 2 ga je hele dagen les- en leidinggeven aan een groep. Daarnaast verdiept je je meer in het leerproces en de ondersteuningsbehoeften van leerlingen. Ook verrijk je en ontwikkel je lessen op grond van (vak)didactische principes en leer je meer complexere werkvormen. Je neemt steeds meer actief deel aan contacten en overleggen buiten de klas, zowel met collega's als met ouders. Je verdiept je in de (levensbeschouwelijke en pedagogische) identiteit van de organisatie in relatie tot je eigen handelen. Je leert je onderzoekend vermogen in te zetten om praktijksituaties te analyseren en te verbeteren.

Jaar 3 - verdieping

De eerste twee jaar heb je het onderwijs goed leren kennen. In het derde jaar verdiep je je in specifieke kennis over oudere of jongere kind. Daarnaast ga je je ook verdiepen in een zaakvak en een expressievak (binnen beroepstaak 5). Het denken vanuit goed onderwijs en het vervolgens ook volgens dat concept vormgeven onderzoek je op verschillende manieren (BT5 Rijk Onderwijs). Je leert wat waardevol onderwijzen is en hoe praktijken met het oog daarop verbeterd kunnen worden. Binnen BT3/4 leer je wat je op basis van gegevens over je groep kunt inzetten om de groep te versterken, ook leer je hoe je een individuele leerling specifiek kunt ondersteunen.

Je neemt gedurende een aantal aaneengesloten dagdelen de leiding over van je werkplekbegeleider en je geeft alle lessen. Je stemt het aanbod op een systematische manier af op de onderwijsbehoeften en de basisbehoeften van de leerlingen en draagt bij aan een goede samenwerking met ouders. Je leert samenhangende onderwijseenheden ontwikkelen op basis van een doel of een ideaal dat je met de leerlingen wilt bereiken. Hierbij kun je gebruik maken van principes uit onderwijsconcepten. Je verdieping komt ook tot uiting in de keuzevakken (zie 2.9 Verdiepen).

Jaar 4 - afstudeerfase

In het vierde jaar sluit je het werkplekleren af met de lio-periode. Lio staat voor leraar in opleiding. In je lio-periode laat je zien dat je in staat bent gedurende langere tijd alle taken van een leraar uit te voeren. Na je lio-stage maak je in je portfolio een zelfevaluatie die je onderbouwt met bewijzen (feedback van anderen) die je deels in je stage verzameld hebt. Dit licht je toe in een criteriumgericht interview. De tweede manier waarop je je startbekwaamheid aantoont, is door het traject onderzoekend vermogen. Je laat daarbij zien dat je onderzoekend vermogen in kunt zetten om beroepsproducten (bijvoorbeeld een beleidsadvies, een (onderwijs)ontwerp, een implementatietraject) te maken gericht op verbetering van de praktijk. Daarnaast volg je een minor. Ook internationalisering en maatschappelijke stage hebben een plaats in jaar 4 (zie 2.9 Verdiepen).

Opleidingsschema pabo



2.4 Visie op leren en opleiden

Leren en opleiden

Wij (je docenten en alle begeleiders uit het werkveld) willen voor jou een gids zijn op je reis door je loopbaan, wij willen je meenemen op je ontdekkingsstocht door het beroep. Je opleiding is een actief proces, waarbij we willen aansluiten bij de vragen die je hebt, maar ook nieuwe dingen inbrengen. Met de gidsmetafoor willen we aangeven dat onderwijzen/opleiden en leren een mooi, ingewikkeld proces is, waarin jij en je docenten actief participeren (Gidsen, 2021).

Het leren raakt alle aspecten van het mens-zijn: het religieuze, het cognitieve, het fysieke, het sociale, het morele en het emotionele leven. In diepgaand leren worden de eigen levensbeschouwing, idealen, drijfveren, waarden, overtuigingen en vermogens verbonden met gedrag en met de context. Leren in de opleiding is niet alleen gericht op datgene wat morgen toepasbaar moet zijn, het is ook gericht op het in gang zetten van langetermijnprocessen. Uiteindelijk gaat het leren om wijs te handelen, goed te kunnen handelen.

De kern van onze visie op opleiden is te vatten in het begrip professionalgericht. Hieraan liggen vijf pijlers ten grondslag: persoonsgericht, kennisgericht, beroepsgericht, gericht op het bevorderen van eigenaarschap en congruentieleren.

Persoonsgericht

Er is in de opleiding veel aandacht voor de persoon van de aanstaande leraar. In het begeleiden staat de persoon van de student als (aanstaande) leraar en zijn ontwikkeling centraal. Vanuit onze christelijke noties erkennen we dat iedere student uniek is en eigen gaven en mogelijkheden heeft. Het leerproces zien we eveneens als uniek. We vinden dat eigen inzichten, ervaringen, overtuigingen, etc. een goede plaats dienen te krijgen in het leerproces. De didactiek die we als opleiding inzetten, biedt hiervoor ruimschoots mogelijkheden. Beoogd wordt dat het raken van het hart alle activiteiten kleurt: to teach is to touch a heart. In het beroepsprofiel staat de professionele identiteit in de binnenste cirkel en is verbonden met de Bron van waaruit we opleiden. Op basis van zijn professionele identiteit kan de aanstaande leraar op een authentieke manier ontwikkelen en leren, wat altijd verbonden is met en voortkomt uit de eigen levensbeschouwing, idealen, drijfveren, waarden, verantwoordelijkheden, overtuigingen en vermogens.

Een belangrijk aspect van het leren dat aan 'persoonsgericht' verbonden is, is reflecteren: het leren nadenken over je eigen ontwikkelingsproces, je eigen handelen en dat van anderen. Reflecteren houdt eveneens in dat je stappen formuleert en onderneemt om door middel van dit proces te groeien.

Bij Driestar hogeschool draait alles om christelijk leraarschap: wie ben jij als persoon voor de klas en hoe ga jij kinderen onderwijzen vanuit Gods Woord? Persoonsvorming noemen we dat. Tijdens je studie dagen we je daarom uit om te kijken naar wie jij zelf bent. Welke plaats heeft je Schepper in jouw leven? Wat is jouw passie, wat vind jij belangrijk en waarom maak jij bepaalde keuzes? Laat jij de kinderen in jouw klas iets van God zien?

Kennisgericht

We zijn van oudsher een instituut dat veel waarde hecht aan kennis. Onze alumni onderscheiden zich door een goed kennisniveau en een onderzoekend vermogen, gericht op verbeteren van het eigen handelen. Het kennen staat daarbij ten dienste van het kunnen. We willen je ondersteunen bij het verkrijgen van meer kennis, bijvoorbeeld van vakinhoud, vak(didactiek) en pedagogiek; door kennis te delen, uit te leggen, toepassingen te laten zien, te stimuleren om literatuur te lezen, maar ook door onderzoekend vermogen te leren inzetten om nieuwe praktijkkennis te verkrijgen.

In het onderwijs kom je steeds weer voor nieuwe situaties te staan, waarin je moet bedenken hoe je goed kunt handelen zonder altijd precies te weten wat het gevolg van je handelen zal zijn. Je kunt daarom wel wat hulpbronnen gebruiken. Terwijl je de bedoeling scherp voor ogen houdt, maak je gebruik van allerlei verschillende soorten kennis. Je kunt dan denken aan theorieën, kennis verzameld door (wetenschappelijk) onderzoek, praktijkkennis van jezelf of collega's (ontstaan door te doen en vervolgens te evalueren of te reflecteren) en ervaringskennis (ervaringen en belevingen van de doelgroep, bijvoorbeeld leerlingen). Elk soort kennis heeft zijn eigen waarde en kan bijdragen aan een goed doordacht en onderbouwd besluit.

Beroepsgericht

De pabo is een beroepsopleiding. Daarom staat de beroepspraktijk in de opleiding centraal. Het gaat daarbij niet alleen om de feitelijk waarneembare praktijk, maar ook om de verwondering en verbijstering over die praktijk, de idealen van en voor de praktijk en de onderbouwing en verantwoording van het handelen in de praktijk. Bij de vormgeving van het onderwijs wordt zoveel als mogelijk is gebruikgemaakt van levensechte contexten. Alle studenten worden opgeleid in het concept van samen opleiden: een deel van de opleiding is op de hogeschool (60%) en een deel in de praktijk (40%). We werken aan een sterke verbinding met al onze scholen, zodat je goed begeleid wordt en het ook echt 'samen opleiden' is. 'Beroepsgericht' betekent ook een leven lang leren. De begeleiding is erop gericht dat je (ook na de opleiding) zelfstandig verder kunt werken aan je ontwikkeling en daarbij gebruikmaakt van jouw omgeving.

Eigenaarschap

Studenten zien we op onze hogeschool als personen met verantwoordelijkheid voor hun eigen ontwikkeling, die actief betrokken zijn bij hun leerproces. Je voert zo veel mogelijk, binnen de kaders van de opleiding, zelf regie tijdens het leerproces. Deze lijn past bij de visie op de mens als verantwoordelijk persoon en geschapen in relatie. De begeleiding sluit voortdurend aan bij het niveau van zelfsturing van de student en stimuleert hierin verdere ontwikkeling, zodat de aanstaande professional steeds meer verantwoordelijkheden kan dragen.

Congruëntleren

Op onze hogeschool leiden we 'congruent' op. Dit wordt ook wel 'teach as you preach' of parallel-leren genoemd. Je opleiders hanteren in hun aanpak dezelfde uitgangspunten en werken vanuit eenzelfde houding als kenmerkend is voor de werkwijze van de leraar. Hierdoor zie je voorbeeldgedrag en ervaar je zelf hoe het is om op een bepaalde manier begeleid te worden, waardoor je beter in staat bent om zelf ook op deze manier te werken. Daarnaast leggen je docenten/begeleiders uit waarom ze iets op een bepaalde manier aanpakken, stellen de aanpak ter discussie, geven commentaar op het eigen handelen en onderbouwen het gedrag door het te verbinden met theoretische kennis.

2.5 Lijnen in opleiding

In het curriculum zijn de cirkels van het beroepsprofiel 'ik ben', 'ik denk' en 'ik kan' duidelijk zichtbaar in de lijnen die door de verschillende jaren heen lopen. We hopen en verwachten dat met onderstaande geschetste lijnen je zult gaan floreren in de opleiding en het beroep.

Lijn professionele identiteit (profilijn)

Onder de professionele identiteit van de leraar verstaan we: weten wat je doet, waarom je het doet en waarvoor je het doet. Het vormt de verbinding tussen wie iemand is, het werk dat iemand doet en de context waarin hij werkt. Kortom: het goede doen op het juiste moment. Je professionele identiteit wordt gevoed en geoefend in de profilijn (lijn professionele identiteit). In de profilijn zijn we gericht op de vorming van studenten tot verantwoordelijke personen, die verlangen om voor God, de ander en in deze wereld hun taak en roeping uit te oefenen. Dit krijgt vorm door samen met anderen te werken aan de kernen van de zijnslaag van de leraar, de zogenaamde professionele identiteit. Deze kernen zijn beschreven in het eerder genoemde [beroepsprofiel](#). In deze lijn wordt gewerkt met vormingsopdrachten, die uitnodigen tot vormingsprocessen. Je geeft met deze opdrachten ook inzicht in het (persoonlijke) proces en resultaat ervan.

De profilijn is gericht op het met een onderzoekende houding samen verkennen en persoonlijk verankeren van thema's die relevant zijn voor het beroep van de leraar, waarbij het erop aankomt wie de leraar is. Vraagstukken die verkend worden zijn *Ken jezelf en de ander*, *Kijk op het kind*, *Diversiteit*, *Roeping en beroep*, *Waarde(n)vol onderwijzen*. Studenten werken samen in kleine groepen van zo'n 8 á 12 personen intensief aan deze vraagstukken. Deze zogenaamde leergemeenschappen worden begeleid door een docent. In verdiepende colleges, masterclasses genoemd, krijgen studenten nieuwe perspectieven en verdiepende inhoud voor de vraagstukken aangereikt. Deze opgedane kennis wordt in de leergemeenschap in het onderlinge gesprek verder uitgewerkt en persoonlijk toegepast.

Kennislijn

Kennis die beroepstaakoverstijgend is, wordt aangeboden in de kennislijn. Daarbij gaat het om de verschillende schoolvakken: godsdienst, Nederlands, rekenen, bewegingsonderwijs, beeldende vorming, muziek, natuur en techniek, geschiedenis, aardrijkskunde, schrijf- en verkeersonderwijs en Engels. Bij al deze vakken werk je niet alleen aan de verdieping van je eigen kennis en vaardigheden. Je wordt ook toegerust om de vakken in de praktijk te kunnen geven. Dit betekent dat de werkvormen en de lesstof die docenten presenteren 'praktijknaabij' zijn: je kunt ze zo gebruiken in de basisschool. Daarnaast krijg je ook kennis aangereikt over andere onderwerpen dan de schoolvakken, bijvoorbeeld over presenteren, (ontwikkelings)psychologie, pedagogiek, cultuur en maatschappij. Kennis uit de kennisbases waarvan het nodig is dat je die steeds paraat hebt, wordt getoetst in de kennisvoortgangstoets. Daarnaast zijn er diverse soorten toetsen die vragen om toepassing van kennis.

Beroepstaken

In 2.2 worden de beroepstaken beschreven. Elke beroepstaak heeft een eigen lijn door de opleidingsjaren heen. Binnen beroepstaak 1 leer je over leidinggeven en leraarcommunicatie (jaar 1), groepsdynamica en interactieproblemen (jaar 2), omgaan met leerlingen met moeilijk verstaanbaar gedrag in de groep en diversiteit/inclusie (jaar 3).

Beroepstaak 2 is gericht op de brede ontwikkeling van leerlingen. In jaar 1 ligt de focus op methodelessen. In jaar 2 ligt deze op het verrijken en ontwikkelen van lessen (in combinatie met beroepstaak 5) en op onderwerpen als didactische principes, executieve functies, (coöperatieve, activerende, digitale) werkvormen en differentiatie. In jaar 3 is er aandacht voor persoonsvorming. In jaar 3 wordt beroepstaak 2 ook gecombineerd met beroepstaak 5 in het ontwerpen en uitvoeren van onderwijsseenheden.

In beroepstaak 3 is er in jaar 1 t/m 3 een lijn waarin je leert de (verschillende aspecten van) ontwikkeling van een leerling in kaart te brengen en onderwijsbehoeften vast te stellen om uiteindelijk in jaar 3 dit te gebruiken voor het maken van een handelingsplan. In jaar 2 is er aanvullend veel aandacht voor verschillende oudergesprekken.

Twee aspecten van beroepstaak 4 komen elk jaar naar voren in de opleiding. Het bijdragen aan de kwaliteit van het werkklimaat en de samenwerking is een belangrijke basis voor jouw leerproces. Het inzetten van onderzoekend vermogen voor verbetering van de kwaliteit van de (eigen) beroepskwaliteit wordt door de jaren heen op steeds complexere situaties ingezet, waarbij een steeds groter beroep wordt gedaan op je zelfstandigheid.

De beroepstaken worden getoetst met beroepsopdrachten, waarbij je laat zien dat je kunt handelen op basis van een denkproces. Kennis waarvan het nodig is dat je die steeds paraat hebt, wordt getoetst in de kennisvoortgangstoets.

Werkplekleren - portfolio

Per beroepstaak heb je als aanstaande leraar doelstellingen om naartoe te werken. Het is de bedoeling dat je ieder jaar van je studie een stapje dichterbij het niveau van de startbekwame leraar komt. Om dat doel te bereiken maak je met ondersteuning van de hogeschool en je werkplekbegeleider een plan van aanpak. Daardoor wordt duidelijk wat jij en de werkplekbegeleider van elkaar verwachten. Op Onderwijs Online vind je de handleiding werkplekleren en de handleiding portfolio. Je werkt tijdens het werkplekleren ook aan de criteria van de schoolvakken. In deze criteria staat beschreven waaraan een goede les vanuit een schoolvak moet voldoen. Elk jaar van de pabo werkt met nieuwe criteria per schoolvak zodat je aan het einde van de opleiding alle schoolvakken op een goed niveau kunt geven. Je neemt zelf veel initiatief om aan je ontwikkeling te werken. Dat doe je door veel lessen te geven, door een bijdrage te leveren aan het maken van hulpplannen voor leerlingen, door onderwijs te ontwikkelen en door het regelmatig bijwonen van oudergesprekken en vergaderingen. Bij dat alles maak je gebruik van alle mogelijkheden die de opleidingsschool je biedt. Bedenk daarbij dat de hele opleidingsschool je werkplek is en ga samen met je werkplekbegeleider en slb'er na op welke plekken je het best kunt werken aan wat je wilt en moet leren. Het werkplekleren wordt beoordeeld aan de hand van je portfolio. In je portfolio beschrijf je in een zelfevaluatie je functioneren in het werkplekleren in relatie tot het beroepsprofiel. Je voegt daar bewijzen aan toe, om je zelfevaluatie te ondersteunen.

Toetsoverzichten en moduleoverzichten

De toetsoverzichten en moduleoverzichten met onder andere de modulenamen, moduleonderdelen en studiepunten kun je vinden op Eduweb onder documenten. Daarnaast kun je in de routeplanner op Onderwijs Online exact vinden wanneer een module gegeven wordt en wat je moet doen om de module goed af te ronden.

2.6 Studieloopbaanbegeleiding

Bij je ontwikkeling word je begeleid door je studieloopbaanbegeleider (slb'er). Deze houdt je studie- en stageresultaten bij en bezoekt je doorgaans tijdens je stage. De slb'er kan een docent zijn die werkt bij de opleiding of een schoolopleider, die werkzaam is op een basisschool. Je studieloopbaanbegeleider is lid van het begeleidingsteam. Je slb'er fungeert voor jou als aanspreekpunt.

De regels rondom de studie-stagebegeleiding van duale studenten staan beschreven in het contract dat met de student en de school is afgesloten.

2.7 Verschillende studietrajecten

Driestar hogeschool biedt verschillende studietrajecten aan voor de pabo. Zo is er altijd een studieroute die bij jou past. In principe geldt voor alle opleidingen de wettelijke toelatingseis van minimaal havo of mbo niveau 4. Wie 21 jaar is of ouder en niet voldoet aan deze wettelijke eisen, kan desgewenst een toelatingsonderzoek doen. Bij voldoende resultaat wordt hij/zij dan toegelaten.

Dagopleiding

We bieden een vierjarig dagprogramma aan in blok- en lintvariant. Daarnaast is er een programma van drie jaar voor studenten met een vwo-diploma. In de blokvariant volg je elke periode eerst ongeveer vijf weken colleges. Daarna ga je drie weken leren in de praktijk van de basisschool (werkplekleren). In de lintvariant ben je twee dagen per week op de werkplek en twee dagen per week op de hogeschool en heb je één dag voor zelfstudie. De lintvariant kent daarnaast ook enkele stageweken. Het leren in de praktijk doe je in het eerste jaar van de opleiding een jaar lang op dezelfde school, maar elke periode in een andere groep. Op deze manier leer je de onderbouw, middenbouw en bovenbouw kennen. Vanaf jaar 2 specialiseer je je in de onder- of bovenbouw. Elke periode sluit af met een toetsweek voor zowel de lint- als de blokvariant.

Deeltijdroute

De deeltijdroute van de pabo leidt je op voor hetzelfde diploma als de voltijdstudie. Het grote verschil is dat er minder contactmomenten zijn. In deeltijd studeren is bedoeld voor studenten die al een andere opleiding hebben gedaan of al een baan hebben. Om de deeltijdroute te mogen volgen, moet je ouder zijn dan 21 jaar. Je volgt de colleges op maandagmiddag en -avond, en vier keer per jaar op woensdagmiddag- en avond. Een deeltijdstudie vergt meer zelfstandigheid en zelfstudie dan een voltijdstudie.

Het reguliere deeltijdprogramma duurt vier jaar, maar kan ook in drie of twee jaar gevolgd worden. Als havigist (met een gemiddelde van een 7,5 of hoger) of onderwijsassistent kun je ook in aanmerking komen voor de driejarige route. Naast de toelatingstoetsen moet dan ook een assessment met goed gevolg worden afgelegd.

Verkorte route

Studenten met een vwo-diploma of een propedeuse van een andere opleiding kunnen de driejarige route volgen. Studenten met een hbo- of wo-diploma kunnen een tweejarige verkorte route volgen. Minimaal aantal studiepunten: 138. Dit kan wijzigen in verband met vernieuwing van het programma.

Duale route

Je kunt de pabo volgen in de duale route (werken-leren-route) als je een aanstelling hebt als onderwijsassistent of leerkrachtondersteuner van minimaal twee dagen per week op een basisschool (benoemingsomvang tenminste 0,4 fte). Hierbij geldt dat de student minimaal 1 dag als leerkracht met (of) onder begeleiding voor de klas moet staan. Een duale studie vergt veel van de student. Je hebt verantwoordelijkheid op de school en verantwoordelijkheid voor je studie. Daarnaast is het aantal college-uren in de duale studie beperkt en vergt dit een goede planning en veel zelfstudie.

Het voordeel van deze studieroute is dat je leren en werken combineert met een baan en dus inkomsten hebt. Voor de duale route geldt geen leeftijdsgrens. Je volgt de colleges (op maandagmiddag en -avond, en vier keer per jaar op woensdagmiddag- en avond) tegelijkertijd met de studenten van de deeltijdopleiding. Je werk op de basisschool geldt als je stage.

Het reguliere duale programma duurt vier jaar. Een verkorte driejarige route wordt aangeboden aan studenten met een mbo- of hbo-opleiding niveau 4 en een baan in het onderwijs van minimaal 2 dagen. Om in aanmerking te komen voor deze route moet een assessment met goed gevolg worden afgelegd.

Heb je een vwo-diploma behaald en een baan in het onderwijs (2 dagen, minimaal 1 dag in/voor de klas), dan kun je ook de verkorte driejarige opleiding volgen. Met deze route kunnen vwo- en hbo-opleidingen snel en efficiënt hun weg vinden naar het onderwijsveld, terwijl ze tegelijkertijd hun kennis en vaardigheden verder ontwikkelen.

Zij-instroomroute

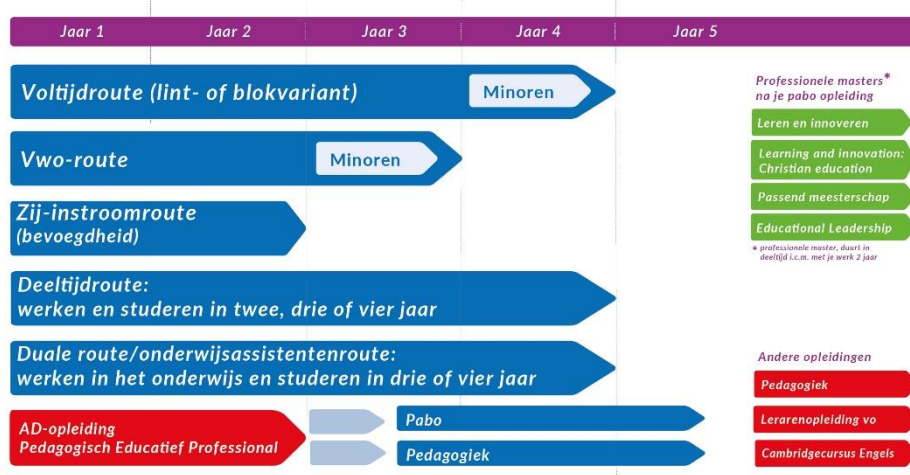
De zijinstroomroute is een gesubsidieerde tweejarige opleiding die je alleen kunt volgen als je een aanstelling hebt als leraar van minimaal twee dagen per week op een basisschool én al eerder een hbo- of wo-opleiding hebt afgerond. Deze opleiding geeft je een onderwijsbevoegdheid voor het primair onderwijs, maar je krijgt geen bachelordiploma. Na een geschiktheidsonderzoek en intakegesprek stellen we een scholings- en begeleidingstraject op dat afgestemd is op jouw werk als zijinstromer in het primair onderwijs. In een overeenkomst met de school waar je werkt spreek je af dat jij de ruimte krijgt om je opleiding te doen en de opdrachten die nodig zijn op school uit te voeren. Je hebt als zijinstromer maximaal twee jaar de tijd om je onderwijsbevoegdheid te halen. Aan het einde van deze periode leg je een bekwaamheidsonderzoek af.

Overstappen studieroutes

Overstappen van de ene studieroute naar de andere, bijvoorbeeld van voltijd naar deeltijd of duaal, is mogelijk bij de start van het nieuwe cursusjaar. Daarnaast biedt de hogeschool de mogelijkheid om na een semester te switchen van opleiding. Overstappen naar de duale opleiding kan bij een benoeming als onderwijsassistent voor minimaal 2 dagen per week, waarvan minimaal 1 dag als leerkracht voor de groep. Om over te stappen naar de deeltijd moet je 21 jaar zijn. Om over te stappen naar een andere route plan je een overstapgesprek met de studieleider van je leerjaar. Zie voor de namen van de studieleider 3.1.2.

Pabo-opleiding Driestar hogeschool

studieroutes en keuzeprogramma's



2.8 Propedeuse-uitreiking

Zodra je alle punten binnen hebt voor je propedeuse, heb je recht op je propedeuse. Maandelijks worden propedeuses gemaakt. Je krijgt een e-mailbericht als je propedeuse klaarligt bij de student-infobalie, ruimte 0.25. Voor studenten die hun propedeuse halen binnen een jaar (of na iets meer dan een jaar) wordt een propedeuse-uitreiking georganiseerd. Deze uitreiking wordt meestal gepland in oktober. Studenten die hiervoor in aanmerking komen ontvangen een uitnodiging. Als je niet naar de uitreiking kunt komen, kun je je propedeuse later in ontvangst nemen bij de balie van studentzaken.

2.9 Verdiepen

We dagen je uit om je te verdiepen binnen de pabo. Hieronder noemen we een overzicht van de vele mogelijkheden. Voorafgaand aan het keuzemoment wordt er meer informatie verstrekt met een uitgebreide beschrijving van de mogelijkheden.

Jonge of oudere kind

Heb jij meer affiniteit met jonge of juist met oudere basisschoolkinderen? Je kiest op onze pabo aan het einde van je eerste jaar óf voor de verdieping Het jonge kind (groep 1 t/m 3) óf voor de verdieping Het oudere kind (groep 4 t/m 8). Binnen je verdieping werk je onder andere specifiek vanuit de kennis van het jongere of oudere kind aan het ontwerpen van onderwijs en de begeleiding en ontwikkeling van kinderen.

Diversiteit in werkplekieren

Tijdens de opleiding doe je veel werkervaring op. Door brede ervaringen verdiep je jouw visie op onderwijs. Je doet ervaring op op scholen met een verschillende identiteit. Tijdens de opleiding ben je minimaal een jaar op een school met een andere identiteit. Daarnaast doe je in het derde jaar ervaring op (één periode) op een school met een ander onderwijsconcept of met een andere leerling populatie. Je kunt hierbij denken aan een S(B)O- school, een montessorischool of een multi-etnische school. Je kunt tijdens je opleiding ook een jaar lang naar een school voor Speciaal (Basis) Onderwijs. Als je daar belangstelling voor hebt, kun je contact opnemen met mevrouw Hoeke.

Minor

In het vierde jaar volg je een minor. Met sommige minoren kun je na je opleiding doorgroeien tot leraar met een speciale bevoegdheid of een bekwaamheid. Je kunt kiezen uit maar liefst acht minoren, waaronder Bewegingsonderwijs, International Programma (in het buitenland) en Leidinggeven. Op onze [website](#) vind je er alles over!

Keuzevakken

In het derde jaar kun je verschillende keuzevakken volgen. Er worden tien verschillende keuzevakken aangeboden waaruit een vrije keuze te maken is. De keuzevakken omvatten 3 ects. Door je eigen keuze heb je ook een eigen uitstroomprofiel aan het einde van de opleiding.

Tweede studie

Je kunt jouw kennis verbreden en/of specialiseren door een tweede studie te volgen aan onze hogeschool. Je kunt denken aan de opleiding Pedagogiek, of een van de Lerarenopleidingen voortgezet onderwijs. Als pabostudent krijg je vrijstelling voor een deel van de pedagogische vakken. Voor meer informatie over toelatingseisen en studietrajecten kun je terecht bij de studentzaken en de studieleiders.

Cambridge Certificate of English

Het wordt steeds belangrijker om goed Engels te kunnen spreken of schrijven. Dat is niet alleen handig in het dagelijks leven, maar het helpt je ook om jouw leerlingen goed Engels te leren. Met onze praktische Cambridge-cursus leer je goed Engels spreken en verbeter je je lees-, schrijf- en luistervaardigheden. Deze cursus is een must als je les gaat geven op een basisschool waar Engels wordt aangeboden vanaf de onderbouw. Voor studenten die overwegen om in het 4^e jaar van de pabo naar het buitenland te gaan voor een langere periode (8 weken tot 5 maanden) is het volgen van Cambridge verplicht. Zie voor mee info op de website:

<https://www.driestar-educatief.nl/cursussen/cambridge-cursus-voor-pabostudenten>

Excellentie

De hogeschool wil excellentie in de pabo bevorderen. Excellentie wil zeggen dat je je breder ontwikkelt dan alleen de pabo-opleiding, maar dat je de andere studie wel verbindt met je leraarschap. Je kunt hiermee de aantekening 'excellent' op je diploma verwerven.

Wil je ervoor in aanmerking komen, dan:

- Rond je binnen je pabo-opleiding de Cambridge Advanced (CAE) met goed gevolg af.
- Behaal je minimaal 30 ects binnen een andere HBO studie (bijvoorbeeld HBO pedagogiek of een LVO opleiding).
- Neem je deel aan de meesterschapbijeenkomsten.

Kenmerken van de meesterschapbijeenkomsten:

- er is verbinding van de kennisinhouden en vaardigheden met de persoon van de leraar er wordt bewust vanuit het meesterschap gewerkt: leerlingen, collega's en anderen worden vanuit een meesterschapshouding benaderd. \
- er vinden zes meesterschapbijeenkomsten plaats (van twee uur)

Om het aantekening excellent te krijgen is het onvoldoende om alleen extra te studeren. Belangrijk is het om die extra inhouden en ervaring te verbinden met het leraarschap, de persoon van de leraar.

Excellent:

Om de serie meesterschapsbijeenkomsten af te ronden, schrijft de student een essay. Daarin laat hij zien dat hij de Cambridge Advanced Course of tweede studie kan verbinden aan zijn pabo-opleiding, en hij kiest een van de lerarencompetenties uit waarvan hij laat zien dat hij deze verdiept heeft. Het is belangrijk dat het essay de context van verdieping van het meesterschap en de reflectie erop laat zien. Het essay wordt beoordeeld door iemand van de hogeschool en iemand uit het werkveld. Voor meer informatie over deze verdieping van je extra studie naast de pabo kun je contact opnemen met mevrouw L.F. van Hartingsveldt (l.f.vanhartingsveldt@driestar-educatief.nl).

Werkweken (voor voltijdstudenten)

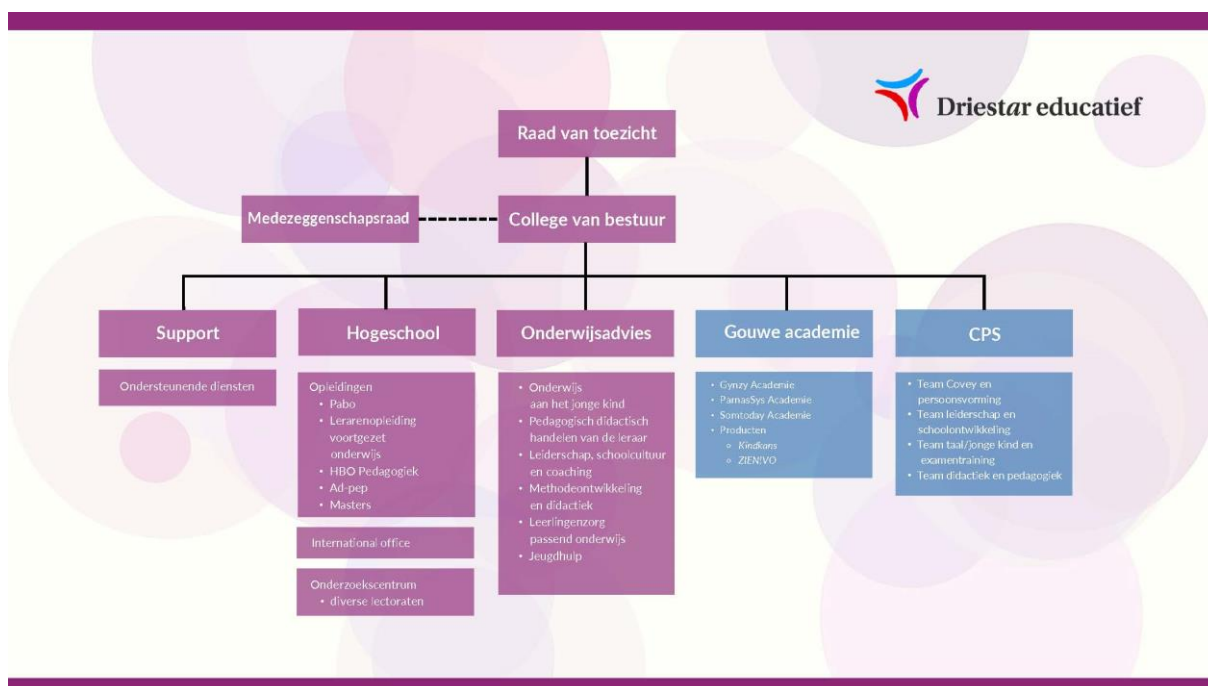
We vinden het erg belangrijk dat je ook ervaringen buiten de onderwijscontext opdoet. Daarom organiseren we werkweken, waarin de ontmoeting met de ander en de vorming als christen in een brede context centraal staat. Er worden voor de studenten in pabo 3 werkweken georganiseerd waar je aan kunt deelnemen voor 1 erts vrije studie ruimte of als extra onderdeel bovenop je studie. In Pabo 4 vinden de internationale werkweken plaats waarbij altijd verbinding is met een lerarenopleiding in het buitenland. Ook is het mogelijk om in het 4e jaar zelf een stage in het buitenland te organiseren van 3 weken.

3. Algemene informatie

3.1 Organisatie en aanspreekpunten

3.1.1 Organisatiestructuur

In het organogram dat je hieronder ziet, is beschreven hoe Driestar hogeschool organisatorisch in elkaar zit.



1.2 Aanspreekpunten

Docenten

Voor zaken die de inhoud, vormgeving of beoordeling van modules betreffen, is de docent van wie je les krijgt het eerste aanspreekpunt.

Tutor/mentor

In Pabo 1, 2 en 3 en in de deeltijd is elke groep tijdens de bijeenkomsten van de leergemeenschap gesplitst in twee kleinere groepen. De leergemeenschapbegeleider is de mentor van de klas. Je kunt hier met je vragen terecht.

Studieloopbaanbegeleider

Bij je studieloopbaanbegeleider kun je terecht met vragen die de voortgang van je studie en/of stage betreffen. De slb'er kan een docent zijn die werkt bij de opleiding of een schoolopleider, die werkzaam is op een basisschool.

Studentendecanaat functiebeperkingen

Als je te maken hebt of krijgt met een (chronische) ziekte, handicap of andere functiebeperking, dan kun je terecht bij de studentendecanen functiebeperking: mevrouw G. van Dijk - van Asselt of mevrouw M. Verheul. Zie verder paragraaf 3.8.13.

Afstudeercoördinator

Voor al je vragen over het Afstuderen Beroepsgericht zijn mevr. J. Dekker en mevr. T. Boele het aanspreekpunt.

Minordocenten

Gedurende de minorfase zijn voor de minoren de 'minordocenten' het aanspreekpunt. De contactpersonen staan vermeld in de betreffende opleidingsgids in OnderwijsOnline.

Studieleiders

Binnen de pabo werken we met studieleiders die voor een deel van de opleiding verantwoordelijk zijn.

Pabo 1: dhr. D. van den Noort

Pabo 2 en 3: dhr. M.H. Paauwe

Pabo 4: dhr. L.A.G. Ruyggrook

Pabo deeltijd / duaal: dhr. J. de Waard

Zijnstroom: dhr. N. den Besten.

Management pabo

Bij zaken waarmee je niet bij genoemde aanspreekpunten terecht kunt, kun je contact opnemen met mevr. A. Kraaiveld of dhr. A. van Tol, zij vormen het pabomanagementteam.

Examencommissie

Met vragen, verzoeken of eventuele klachten rond tentamens, diplomering e.d. kun je terecht bij de examencommissie. Je moet je verzoek indienen bij de examencommissie via een verzoeksformulier op Eduweb. Alleen volledig ingevulde formulieren worden in behandeling genomen. Een verzoek dient minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan een vergadering te worden ingediend. De commissie vergadert meestal de tweede woensdag van de maand. Voor data vergaderingen zie paragraaf 3.5 'Diplomering en afstuderen' in deze gids.

College van beroep voor de examens

Als je het niet eens bent met het besluit van de examencommissie, kun je binnen 6 weken in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. Het beroep moet schriftelijk of digitaal worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming van Driestar hogeschool. Neem hiervoor contact op met mevrouw mr. P.A.L. Wendt, p.a.l.wendt@driestar-educatief.nl. In het Studentenstatuut is een schema opgenomen van de verschillende rechtsbeschermings-mogelijkheden voor studenten.

Studentzaken en toetsinfo

Veel informatie is te vinden op Eduweb. Kom je er niet uit? Stuur een e-mail naar studentinfo@driestar-educatief.nl of loop even langs bij de studentenbalie.

Als je specifieke vragen hebt over toetsen, stuur dan een e-mail naar toetsinfo@driestar-educatief.nl. Studentzaken is elke dag open van 08.30-17.00 uur.

International Office

Voor al je vragen rondom internationalisering en internationale routes, neem dan contact op met het international office (Mevr. E.L. (Lydia) Bor en dhr. J. R. (Joël) Baas (internationaloffice@driestar-educatief.nl), kamer 3.31.

3.1.3 Kwaliteitszorg

Het management is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleidingen. De Dienst Kwaliteitszorg (KZ) voert in opdracht van het management onderzoeken uit naar de kwaliteit van en de tevredenheid over modules, stage- en afstudeerbegeleiding, toetsing en faciliteiten zoals mediatheek en studentzaken. Met klassenvertegenwoordigers worden de uitkomsten van de module-evaluaties en de jaarevaluatie besproken. Ook niet geëvalueerde modules passeren bij dit overleg de revue. De onderzoeken vormen de bouwstenen voor gesprekken over het programma en eventuele aanpassingen ervan.

Daarnaast is er een opleidingscommissie, die adviezen geeft over de invulling van het programma. In deze commissie zijn studenten en docenten vertegenwoordigd.

3.1.4 Bachelor-Masterstructuur

Met ingang van 2002 is in het hoger onderwijs de Bachelor-Masterstructuur ingevoerd. Het hoger onderwijs sluit hiermee qua structuur en systeem van studiebelasting/studiepunten aan bij wat internationaal gebruikelijk is. Een belangrijke achterliggende gedachte is dat er hierdoor meer (internationale) uitwisselingsmogelijkheden komen voor studenten.

In het kader van de Bachelor-Masterstructuur zijn voor pabostudenten twee zaken van belang: We werken volgens het European Credit Transfer System (ECTS) met 60 studiepunten per jaar. 1 studiepunt staat voor 28 studiebelastinguren of voor het te behalen niveau in de opleiding. Aan het eind van de pabo mag je je bachelor noemen. Een bachelordiploma biedt in principe toegang tot een masteropleiding. Dat wil echter niet zeggen dat je zonder meer in een universitaire masteropleiding kunt instromen. Meestal gaat daar nog een studietraject aan vooraf.

3.2 Jaarplanning

3.2.1 Jaarplanning

Voor de openingsbijeenkomst, vakanties, tentamens e.d.: zie het jaaroverzicht op Eduweb.

Pabo 1-Lint-studenten hebben college op maandag en dinsdag. Pabo 2-lint-studenten en pabo 3 hebben college op woensdag en donderdag. Pabo 4-studenten samen opleiden volgen in het eerste half jaar de reguliere voltijdroute.

3.2.2 Lestijden

Maandag			Dinsdag t/m vrijdag		Woensdag	
Blok / Lint		Duaal / DT	Blok / Lint		Duaal / DT	
1	10.00 – 11.00		1	08.30 - 09.30		
2	11.00 – 12.00		2	09.30 - 10.30		
3	12.30 – 13.30	3	3	11.00 – 12.00		
4	13.30 – 14.30	4	4	12.00 – 13.00		
5	14.30 – 15.30	5				
			5	13.30 – 14.30	5	13.30 – 14.30
6	15.45 – 16.45	6	6	14.30 – 15.30	6	14.30 – 15.30
7	16.45 – 17.45	7				
			7	16.00 – 17.00	7	16.00 – 17.00
	18.30 – 19.30	8	8	17.00 – 18.00	8	17.00 – 18.00
	19.30 – 20.30	9				
					9	18.30 – 19.30
					10	19.30 – 20.30
					11	21.00 - 22.00

De deeltijdopleiding pabo heeft één dag per week college. **Eén keer per periode kunnen er ook op een woensdag** deeltijdcolleges gegeven worden **van 13.30 – 22.00 uur**. Dit zijn de volgende data: 1 oktober 2025, 10 december 2025, 18 maart 2026 en 20 mei 2026.

Na 2e Paas- en/of 2e Pinksterdag zijn de colleges op dinsdagavond gepland (volgens de roostertijden van **woensdag**).

3.2.3 Data (her)tentamens

In het jaaroverzicht en op Eduweb > Tentamens kun je terugvinden wanneer de (her)tentamens per doelgroep worden afgenomen. Inschrijfperiodes zijn erg belangrijk als je een tentamen moet maken. Deze perioden staan vermeld op de tentamenroosters. Je moet je voor elk tentamen waaraan je deel wilt nemen vooraf inschrijven.

De tentamens van pabo 4 worden in totaal drie keer aangeboden. Dit geldt dus niet voor herkansingen uit eerdere leerjaren die je als student van pabo 4 nog moet doen. Meer informatie over tentamenorganisatie en de bijbehorende regelingen vind je op Eduweb.

3.2.4 Werkweken

Kosten

De tarieven zijn nog niet officieel vastgesteld. Als de tarieven bekend zijn, worden die gepubliceerd op Eduweb. Voor de werkweken krijg je een aparte factuur via de e-mail, deze factuur moet je zelf overmaken en verloopt niet via de automatische incasso.

Pabo 1 Werkweek Overloon

Het thema van de werkweek in Pabo 1 in Overloon is 'Shalom at home'. Shalom is een Hebreeuws woord dat veelvuldig voorkomt in het Oude Testament. Het betekent 'vrede'. In je pabo-loopbaan ga je nader kennismaken met dit Bijbelse begrip en hoe het je kan helpen om te gaan met de grote diversiteit aan mensen en meningen in de wereld. In deze werkweek starten we dichtbij huis (at home). Een week lang trek je intensief met elkaar op en werk je samen. Daarnaast ontmoet je mensen met verschillende achtergronden en ga je met hen in gesprek. Bijbelse vrede begint echter in het hart, in de verhouding met God. De lezing van maandagavond gaat daarom over: Wie ben jij in de relatie met God en de ander? Tijdens deze week maak je ook kennis met allerlei facetten van de cultuur die van belang zijn voor het onderwijs.

Datum: 17 november – 21 november 2025

Contactpersonen: de heer S.J. van Dijk en mevrouw L.E. Driecé

Pabo 2

De werkweek in pabo 2 is geïntegreerd in de profilijn en staat in het kader van de multiculturele samenleving.

Datum: 17 november - 21 november 2025

Contactpersonen: mevr. J. van Houte en mevr. D. N. Meerkerk

Pabo 3

Naast de verplichte internationale route in pabo 4 biedt Driestar hogeschool de studenten van pabo 3 mogelijkheden om op vrijwillige basis met een buitenlandse inspiratiereis mee te gaan.

In 2025-2026 (13 – 20 februari 2026) hopen we een inspiratiereis te organiseren naar Athene. Deze reis wordt in samenwerking met CRR: Stichting Christian Refugee Relief georganiseerd. CRR is een organisatie gericht op het bieden van noodhulp bij vluchtelingen en mensen in nood.

Daarnaast organiseren we in mei 2026 een tweede inspiratiereis in samenwerking met Stichting Kom over en Help

Contactpersonen: mevr. E.L. Bor en dhr. J.R. Baas (international office).

Pabo 4 Internationale routes

Binnen de voltijdopleiding dien je minimaal **5 studiepunten** te besteden aan een internationale route. Elke student heeft in jaar 3 de keuze gemaakt voor een internationale route. De internationale oriëntatie is een onderdeel van pabo 4 die elke student als verdiepingselement van zijn opleiding moet kiezen.

Voor meer informatie zie 3.9.17 Internationalisering in deze gids

Pabo 4 Afsluiting Biezenmortel

Van 24 maart tot 27 maart 2026 wordt de afsluiting van pabo 4 georganiseerd in Biezenmortel. Deze dagen zijn gevuld met o.a. culturele activiteiten. Daarnaast is er tijd en ruimte in het programma om afscheid te nemen van elkaar en van de docenten.

Deelname is voor iedere P4-student verplicht. Contactpersoon is mevr. E. Westmaas-Leurdijk en mevr. E.A.I. Uitbeijerse.

Afmelding

Mocht je onverwacht niet mee kunnen, dan moet je dit zo spoedig mogelijk melden bij de contactpersoon van desbetreffende werkweek. Zie voor financiële consequenties de paragraaf 3.8.2 'uitschrijving en restitutie overige betalingen' (kopje werkweek).

Werkweken, studiereizen en buitenlandstages kosten geld. We vinden het belangrijke onderdelen in je studie. Jullie snappen dat we daarvoor ook kosten naast het wettelijke collegegeld in rekening moeten brengen (studiereizen). We proberen die echter zo laag mogelijk te houden. We kunnen dit echter niet verplichten en we bieden dan ook, indien nodig, een kosteloos alternatief.

3.3 Inschrijving en collegegeld

3.3.1 Correspondentie naar officieel woonadres

Het is belangrijk dat je je adresgegevens goed registreert bij Studielink. Wij gebruiken namelijk Studielink als uitgangspunt bij het verzenden van mailingen en persoonlijke brieven. Op de site van Studielink is er ruimte om een postadres in te vullen. De afdeling studentzaken gebruikt echter alleen je officiële woonadres bij het versturen van post. Als er sprake is van een adreswijziging, dien je deze zelf door te geven aan Studielink. De afdeling studentzaken kan geen wijziging van persoonsgegevens doorvoeren. Als je je wijziging tijdig aanpast, komt de post op de juiste plek terecht!

De afdeling financiën gebruikt voor facturen jouw e-mailadres zoals dat in Studielink staat. Facturen worden via e-mail verzonden. Dit e-mailadres wordt ook gebruikt voor eventuele correspondentie indien je een studentenwoning van Driestar educatief huurt.

3.3.2 Regels en bedragen

In het Studentenstatuut is aangegeven welke rechten en plichten aan jouw inschrijving als student zijn verbonden. In de regelgeving wordt gesproken over twee soorten collegegeld: het wettelijk collegegeld en het instellingscollegegeld.

Het wettelijk collegegeld

Wordt betaald door een student:

- die niet eerder een Bachelor of Master heeft gehaald (tenzij voor het eerst een opleiding in onderwijs volgt en je eerder behaalde bachelor geen opleiding in de zorg betrof) en
- die voldoet aan het nationaliteitsvereiste. Dit houdt in dat de student de nationaliteit bezit van een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte (EER), de Surinaamse of de Zwitserse nationaliteit, of, onder voorwaarden, de Turkse nationaliteit (op grond van het Associatiebesluit 1/80). Studenten vallen ook onder de nationaliteitsvereiste als ze een familielid zijn van in Nederland wonende EU-burgers die niet de EER-nationaliteit hebben of als ze een verblijfsvergunning bezitten op basis waarvan ze in aanmerking komen voor studiefinanciering en
- die woont in Nederland, België, Luxemburg of een van de Bondsstaten Noord-Rijnland-Westfalen, Nedersaksen of Bremen van de Bondsrepubliek Duitsland.
- Wordt voor de voltijdopleidingen vastgesteld door het ministerie OCV
- Wordt voor de deeltijdopleidingen vastgesteld door de hogeschool.

Het instellingscollegegeld

- Geldt voor een student die geen recht heeft op wettelijk collegegeld.
- Wordt vastgesteld door de hogeschool.
- Is minimaal gelijk aan het wettelijk voltijd collegegeldtarief.

Er is één uitzondering op deze regeling. Een student betaalt wettelijk collegegeld indien hij met een tweede opleiding is begonnen terwijl de eerste opleiding (waarvoor wettelijk collegegeld wordt/werd betaald) nog niet was afgerond. Dit geldt dus voor degenen die een tweede opleiding volgen die gestart is vóór het behalen van de eerste bachelor en die niet onderbroken is geweest. Zodra de eerste studie is afgerond, betaalt de student wel instellingscollegegeld.

Collegegeldbedragen studiejaar 2025-2026

Opleidingsvorm	Wettelijk collegegeld*	Instellingscollegegeld
Voltijd	€ 2.601	€ 4.850
Deeltijd	€ 2.470	€ 4.850
Duaal	€ 2.601	€ 4.850

Aan de vaststelling van dit collegegeld kun je geen rechten ontleen. De instelling behoudt zich het recht voor het collegegeld aan te passen indien wet- en regelgeving daartoe verplicht.

Overige studiekosten

Naast het collegegeld zijn er ook overige studiekosten zoals de werkweek en de aanschaf van studieboeken en studiemateriaal (de koorzangbundel, tekenmateriaal e.d.). Voor het eerste jaar zijn de totale kosten van boeken ongeveer € 1.800 (nieuwprijs studieboeken); voor overige jaren ongeveer € 250. *Boeken worden door de student zelf besteld.*

3.3.3 Betalingsmogelijkheden

Hoe betaal je het collegegeld?

Voor elk studiejaar moet je de betaling van het collegegeld via Studielink regelen. Driestar hogeschool maakt voor de incasso van het collegegeld gebruik van een digitale machtiging in Studielink.

Het collegegeld mag op twee manieren worden voldaan:

1. Je machtigt Driestar educatief het bedrag in één keer van je rekening af te schrijven. Het bedrag wordt dan eind september (of zo snel mogelijk daarna) van de rekening afgeschreven.
2. Je machtigt Driestar educatief het bedrag in tien termijnen van je rekening af te schrijven. In dat geval ben je € 22 administratiekosten verschuldigd. Dit wordt geïncasseerd bij de 1e termijn. De bedragen worden vanaf eind september elke maand van je rekening afschreven t/m eind juni.

Denk goed na bij het doen van je inschrijving of je in één keer of in termijnen wilt betalen. De betaalwijze is namelijk achteraf niet meer te wijzigen, nadat je eenmaal je betaalgegevens hebt ingevuld en de machtiging hebt bevestigd in Studielink.

Zorg dat er voldoende saldo op je rekening staat op het moment dat er geïncasseerd wordt. Na een tweede mislukte incasso worden er € 10 administratiekosten in rekening gebracht per mislukte poging.

Incassodata voor studiejaar 2025/2026

De incassodata zijn:	
Eenmalig	26-09-2025
Termijn 1	26-09-2025
Termijn 2	27-10-2025
Termijn 3	27-11-2025
Termijn 4	24-12-2025
Termijn 5	27-01-2026
Termijn 6	27-02-2026
Termijn 7	27-03-2026
Termijn 8	25-04-2026
Termijn 9	27-05-2026
Termijn 10	26-06-2026

Betaling door werkgever

Betaalt je werkgever? Schrijf je dan eerst in via Studielink en kies bij betaling voor "betaling op andere wijze". Zonder herinschrijving kunnen wij het formulier niet verwerken. Vul vervolgens de garantieverklaring "werkgever betaling collegegeld" in. Dit formulier kun je vinden via Eduweb.

3.3.4 Tweede inschrijving

Het is mogelijk om twee (of meer) studies naast elkaar te volgen. Alleen bij de opleiding van eerste inschrijving ben je dan collegegeld verschuldigd. Hieronder staan de verschillende mogelijkheden van een tweede inschrijving:

Eerste en tweede inschrijving aan Driestar hogeschool

Je betaalt collegegeld voor je eerste inschrijving. Je hoeft verder niets te regelen voor je tweede inschrijving. Wanneer het bedrag voor de opleiding van eerste inschrijving lager is dan het bedrag bij tweede inschrijving (bijvoorbeeld bij deeltijd en voltijd) moet je het verschil bijbetalen. Je ontvangt dan een aanvullende factuur.

Eerste inschrijving elders, tweede inschrijving aan Driestar hogeschool

Als je een eerste inschrijving aan een andere universiteit of hogeschool hebt moet je het volledige collegegeld betalen bij die instelling. Je kunt als tweede inschrijver bij Driestar hogeschool per 1 september worden ingeschreven als je bij de instelling van eerste inschrijving het collegegeld hebt betaald. In dit geval dien je een Bewijs Betaald Collegegeld op te vragen bij die hogeschool of universiteit. Deze lever je in bij de afdeling Studentenzaken. Wanneer het bedrag bij de instelling van eerste inschrijving lager is dan het bedrag bij tweede inschrijving aan Driestar hogeschool (bijvoorbeeld bij deeltijd en voltijd) moet je het verschil bijbetalen. Je ontvangt dan een aanvullende factuur.

Eerste inschrijving aan Driestar hogeschool, tweede inschrijving elders

Het is ook mogelijk dat je een eerste inschrijving aan Driestar hogeschool hebt en een tweede inschrijving elders. In dat geval kun je een Bewijs Betaald Collegegeld aanvragen bij de afdeling Financiën. Deze lever je in bij de andere hogeschool of universiteit.

3.3.5 Digitale machtiging collegegeld in Studielink

Je betaalt collegegeld voor ieder studiejaar dat je bent ingeschreven bij Driestar hogeschool. De betaling regel je zelf online met een digitale machtiging in Studielink.

Samengevat moet je de volgende acties uitvoeren:

- Log in op Studielink: www.driestar-educatief.Studielink.nl
- Schrijf je (her)in voor het eerstvolgende collegejaar
- Het collegegeld wordt vastgesteld door de hogeschool
- Bevestig je machtiging

Belangrijke informatie!

- Om gebruik te maken van de digitale machtiging moeten je persoonsgegevens zijn gecontroleerd.
- Betaalt een bedrijf/werkgever namens jou het collegegeld via machtiging of factuur? Vul in: "betaling op andere wijze" en vul de garantieverklaring in.
- Betaalt iemand anders voor jou het collegegeld (bv. een ouder) of betaal je zelf maar ben je minderjarig? Dan moet die andere persoon de digitale machtiging ondertekenen met zijn/haar eigen DigiD.
- Je kunt de ingevulde betalingsgegevens na bevestiging in Studielink niet meer wijzigen.
- Wil je na het bevestigen van de digitale machtiging toch je betalingsgegevens wijzigen? Stuur dan een mail naar collegegeld@driestar-educatief.nl.
- Volg je ook een opleiding aan een andere onderwijsinstelling. Dan heb je mogelijk recht op vrijstelling van collegegeld i.v.m. een tweede inschrijving. Lever dan een Bewijs Betaald Collegegeld (BBC) voor 1 september in bij de afdeling studentzaken van Driestar hogeschool.

Vragen

Voor vragen over digitale machtiging van het collegegeld kun je een e-mailbericht sturen naar collegegeld@driestar-educatief.nl.

3.3.6 Bewijs van inschrijving

Elke student die het collegegeld betaald heeft of de machtiging heeft afgegeven kan via Osiris een bewijs van inschrijving downloaden.

3.3.7 Opnieuw inschrijven met een voorlopig Bindend afwijzend studieadvies

Als een student zich inschrijft voor de opleiding waarvoor hij zich in een eerder stadium heeft uitgeschreven terwijl hij in het bezit is van een voorlopige BAS, kan aan hem in het tweede jaar van inschrijving een bindend afwijzend studieadvies worden gegeven met inachtneming van de tijdens de eerdere inschrijving gegeven voorlopige BAS. Zie ook de Onderwijs en examenregeling art. 3.4.6.

3.3.8 Beëindigen inschrijving - exitgesprek

Als je van plan bent om te stoppen met je studie word je verzocht het definitieve besluit pas te nemen als de omstandigheden met de studieleider zijn besproken. Voor de studieleider van jouw studiejaar zie 3.1.2.

3.4 Toetsing

3.4.1 Toelatingseisen voor de pabo

Iedereen die naar de pabo wil - behalve studenten met een vwo-diploma of een afgeronde hbo-opleiding -, moet aan toelatingseisen voldoen. Dit betekent dat je genoeg kennis moet hebben van aardrijkskunde, geschiedenis en natuur en techniek. Op dit moment mogen de toelatingstoetsen van deze vakken ook tijdens het eerste jaar van de opleiding gemaakt worden. Deze regelgeving kan weer wijzigen.

Als je een havodiploma hebt behaald en havo-eindexamen hebt gedaan in aardrijkskunde en geschiedenis voldoe je aan de toelatingseisen voor die vakken. Voor natuur en techniek geldt dat je aan de eisen voldoet wanneer je een havodiploma hebt behaald en je havo-eindexamen hebt gedaan in natuurkunde of biologie of NLT (Natuur, Leven en Technologie).

Als je geen havo-eindexamen hebt gedaan in (één van) de vakken of op het mbo zit, kun je door het maken van een toelatingstoets per vakgebied aantonen dat je al genoeg weet van dat vakgebied. Per vakgebied (aardrijkskunde, geschiedenis en natuur en techniek) is er een toelatingstoets. De toetsen zijn op het niveau van havo3/vmbo-t4. De uitslag van de toetsen is vijf jaar geldig.

Voor meer informatie over de toelatingstoetsen en het ondersteuningsaanbod ga je naar www.goedvoorbereidnaardepabo.nl. Voor de studenten die zich willen voorbereiden is hulp beschikbaar door middel van (zelfstudie) leermaterialen en bijscholing.

Houdt er rekening mee dat je voordat je start bij de pabo minimaal 1 kans voor de toelatingstoetsen die je moet maken gedaan moet hebben!! Ook geldt dat je voor de start van de opleiding minimaal één kans voor de rekentoets moet hebben benut.

3.4.2 Rechten en plichten

Je rechten en plichten in het kader van toetsing zijn te vinden in de OER en in het daarbij als bijlage opgenomen Toetskader. Deze regeling(en) is (zijn) te vinden op Eduweb.

3.4.3 Wijze van toetsing

Hoe een module of een cluster van modules wordt getoetst, is aangegeven in OnderwijsOnline. In het studentvolgsysteem Osiris kun je zien welke studiepunten je behaald hebt (zie ook 3.7.3 Informatievoorziening, Eduweb, e-mail).

3.4.4 Aanwezigheidsplicht

Voor een aantal modules geldt een aanwezigheidsplicht. Wanneer je niet voldoende aanwezig bent geweest, kan een aanvullende opdracht worden verstrekt.

3.4.5 Verplichte toetsen

3.4.5a Landelijke reken- en wiskundetoets (RWT) voor propedeusestudenten

In het eerste jaar van de opleiding wordt de landelijke reken- en wiskundetoets voor de pabo (RWT) van CITO afgenomen. De normering van de toets is landelijk bepaald en dus op alle pabo's gelijk. Je wordt aan het begin van het eerste studiejaar via een basistoetsfolder geïnformeerd over de

normering, de afnamemomenten, de mogelijkheden voor bijscholing en de gevolgen van het niet behalen van een toets.

3.4.5b Toetsvorm spreekvaardigheid Engels

De spreek- en gespreksvaardigheidstoets Engels voor Pabo 3 bestaat uit drie taken waarmee de student wordt beoordeeld op woordenschat, grammatica, vlotheid van spraak, uitspraak en afstemming van zijn/haar Engels op een beoogde doelgroep (Classroom English).

3.4.5c Landelijke kennistoetsen 10 voordeleraar

Alle studenten moeten de verplichte kennistoetsen Nederlandse taal en Rekenen-Wiskunde maken en met een voldoende afronden.

Deze toetsen worden gemaakt door de studenten in het derde jaar. Er is een voorwaarde om deze toets te mogen maken:

1. Je hebt je propedeuse behaald (voltijd en deeltijd)
2. Je hebt de kennisbasismodule Rekenen en Nederlands volledig afgerond. (zij-instroom)

Elke student krijgt per cursusjaar twee gelegenheden de toets te maken. Een voldoende voor de toets is een extra bewijs van vakkennis.

Meer informatie over de kennistoetsen vind je op de website: <https://lkt.10voordeleraar.nl>. Hier staan ook oefentoetsen klaar. De oefentoetsen beslaan de kennisdomeinen die ook in de landelijke kennistoets aan bod komen. Ze bevatten hetzelfde soort en hetzelfde aantal vragen. Voor een optimaal leereffect, krijgen deelnemers na afloop het percentage goede antwoorden te zien.

Er is een *speciale regeling collegegeld* voor studenten die alle studiepunten hebben gehaald maar alleen nog een externe toets moeten halen. Als dit mogelijk voor jou van toepassing is neem dan contact op met de studietoetscoördinator, de heer N. den Besten.

3.4.6 Bindend afwijzend studieadvies

Wanneer je tijdens het eerste leerjaar niet voldoende studiepunten behaalt, minder dan 52 deelstudiepunten inclusief stage, of de stage niet met voldoende resultaat afrondt, zijn we genooddacht je een bindend afwijzend studieadvies (BSA) te geven. Dat wil zeggen dat je de opleiding moet beëindigen. De regels die we daarbij hanteren zijn weergegeven in de onderwijs- en examenregeling.

Je krijgt een waarschuwing ('voorlopige BSA') wanneer de studievoortgang gedurende je propedeuse achterblijft. In hoofdlijnen verloopt dit als volgt

- Een waarschuwing via e-mail na de herkansingen van semester 1 bij minder dan 20 studiepunten.
- Na de tentamens van semester 2 waarschuwing per e-mail als er minder dan 42 studiepunten behaald zijn.
- Vanaf stageperiode 2 kan er een waarschuwing gegeven worden als de stage van die periode niet met een voldoende wordt afgerond.
- Een student in pabo 1 krijgt een voorlopige BSA indien na twee toetskansen de rekentoets nog niet met een voldoende is afgerond. Een definitieve BSA wordt verstrekt na drie keer onvoldoende resultaat.

Wijzigingen voorbehouden

Voorstellen tot het uitreiken van een BSA op grond van de stage worden door het begeleidingsteam altijd voorgelegd aan de examencommissie, die namens de opleidingsmanager vervolgens een besluit neemt. De examencommissie toetst marginaal en inhoudelijk, dat wil zeggen zij gaat na of de juiste procedure gevolgd is en of in vergelijkbare situaties dezelfde normen zijn gehanteerd én of de regels van het OER correct zijn gevolgd.

De student wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord voordat de BSA wordt uitgereikt. Zie voor een uitgebreide procedurebeschrijving de procedurevoorschriften BSA die is opgenomen als bijlage 3 bij de OER-pabo.

NB1: Indien een student zich inschrijft voor de opleiding die zich in een eerder stadium heeft uitgeschreven terwijl hij in het bezit is van een voorlopige BSA, kan aan hem in het tweede jaar van inschrijving een bindend afwijzend studieadvies worden gegeven met inachtneming van de tijdens de eerdere inschrijving gegeven voorlopige BSA.

NB2: Wijzigingen voorbehouden.

Persoonlijke omstandigheden

Mocht de studievertraging te wijten zijn aan persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in OER-algemeen deel, dan verzoeken we je hiervan zo spoedig mogelijk melding te doen bij de heer D. van den Noort (voltijd blok en lint) of dhr. J. de Waard (vwo en deeltijd). Deze persoonlijke omstandigheden kunnen eventueel een geldige reden zijn voor het uitstellen van het bindend studieadvies. Maar meld deze wel tijdig!

3.4.7 Inschrijven voor (her)tentamens

Voor ieder tentamen moet je je inschrijven. Alle informatie hierover kun je vinden op Eduweb.

3.4.7a Herkansing in een ander cursusjaar? Opgelet!

Tentamenstof en opdrachten kunnen per cursusjaar veranderen. Ook de periode waarin een module wordt aangeboden kan veranderen. Bij herkansing dien je goed nota te nemen van de moduleplanning die voor dit cursusjaar geldt en van de module inhouden die in OnderwijsOnline beschreven staan. De moduleoverzichten zijn te vinden op Eduweb.

3.4.8 Protocol inzage tentamens

Zoals aangegeven in de onderwijs- en examenregeling geldt voor de studenten van de hogeschool een inzage-regeling. Inzage in je beoordeelde werk is alleen mogelijk binnen de grenzen van deze regeling:

- De uitwerkingen van tentamens blijven het eigendom van de hogeschool en worden gedurende een periode van tenminste twee jaren gearhiveerd.
- Iedere periode worden er inzagemomenten gehouden voor schriftelijke (her)tentamens. Je kunt dan het nagekeken werk bekijken. Hiervoor moet je een geldig legitimatiebewijs tonen. De momenten en plaatsen van inzage worden tijdig bekend gemaakt via Eduweb. Buiten deze momenten is inzage niet mogelijk.
- Een kopie van het nagekeken tentamen is niet mogelijk. Ook aantekeningen maken is niet toegestaan.
- Wil je een gesprek met de docent over het nagekeken werk dan kun je dit tijdens de inzage aangeven. De docent wordt dan op de hoogte gesteld van je verzoek om een gesprek over jouw werk te hebben en krijgt een kopie van de uitwerking. Je dient zelf een afspraak met de docent te maken.

3.4.9 Tentamenregels

Het maken van tentamens is aan diverse regels gebonden. Inschrijving voor alle (her)tentamens is bijvoorbeeld verplicht en je moet je ook kunnen legitimeren. Deze en andere regels zijn onder andere terug te vinden in de tentamenregels die als bijlage bij de OER zijn opgenomen. Ook zijn de tentamenregels op Eduweb gepubliceerd.

3.4.10 Diploma Christelijk Basisonderwijs

Binnen onze hogeschool bestaat de mogelijkheid aan het eind van de opleiding naast het pabo-diploma een apart godsdienstdiploma te ontvangen, te weten het Diploma Christelijk Basisonderwijs (DCBO). Dit diploma, ingesteld door de Besturenraad, is landelijk erkend en is voor christelijke basisscholen bij de benoeming van nieuwe leerkrachten een indicatie van de kwaliteiten waaraan de student voldoet op het terrein van het bijbelonderwijs.

De eindtermen die voor het DCBO gelden, vallen binnen de eindtermen van de hogeschool. Ze zijn verdeeld over de toetsen/modules van het vak godsdienst en een deel van de profilijn.

3.5 Diplomering en afstuderen

Planning diploma-uitreikingen schooljaar 2025-2026									
Maand	Jaar	Datum laatste studieactiviteit		Examencommissie-vergadering			Diploma-uitreiking		Tijd / locatie
september	2025	Vr	26 sept.	Do	9 okt 14.00-16.30	1.42	-	-	-
oktober	2025	Vr	24 okt.	Do	13 nov. 14.00-16.30	1.42	woensdag	26 nov.	15.30 uur / congreszaal 0.31
november	2025	Vr	28 nov.	Do	11 dec. 14.00-16.30	1.42	-	-	-
december	2025	Vr	19 dec.	Do	8 jan. 14.00-16.30	1.42	woensdag	14 jan.	15.30 uur / congreszaal 0.31
januari	2026	Vr	30 jan.	Do	12 feb. 14.00-16.30	1.42	-	-	-
februari	2026	Vr	20 feb.	Do	12 mrt 14.00-16.30	1.42	woensdag	18 mrt	15.30 uur / congreszaal 0.32
maart	2026	Vr	27 mrt	Do	9 april 14.00-16.30	1.42	-	-	-
april	2026	Vr	24 april	Wo	13 mei 14.00-16.30	1.42	woensdag	20 mei	15.30 uur / congreszaal 0.32
mei	2026	Vr	29 mei	do	11 juni 14.00-16.30	1.42	-	-	-
juni	2026	Vr	19 juni				-	-	-
juli	2026	-	-	do	25 juni 14.00-16.30	1.42	woensdag	8 juli	15.00 uur / St. Janskerk
augustus	2026	-	-	Vr	28 aug. 09.00-12.30	1.42	-	-	-
augustus	2026	Vr	28 aug.	do	10 sept. 14.00-16.30	1.42	woensdag	16 sept.	15.00 uur / St. Janskerk

Diploma-uitreikingen

De bijeenkomsten van de diploma-uitreiking vinden meestal plaats in de congreszaal van de hogeschool om 15.30 uur 's middags. Uitzonderingen zijn de bijeenkomsten op woensdag 8 juli 2025 en woensdag 16 september 2025, die beginnen om 15.00 uur in de St. Janskerk.

Laatste studieactiviteit

De laatste studieactiviteit kan tot uiterlijk de laatste werkdag van de maand plaatsvinden. Uitzondering hierop is de maand juni 2025. Wie het diploma bij de grote extra feestelijke uitreiking in de Sint Janskerk op 8 juli wil ontvangen zal uiterlijk vrijdag 19 juni 2025 de laatste studieactiviteit verricht moeten hebben.

Bevoegdheidsverklaring

Je kunt een bevoegdheidsverklaring ontvangen als bewijs dat je de studie hebt afgerond. Stuur een mailtje naar studentinfo@driestar-educatief.nl. Je verklaring wordt dan via e-mail verstuurd. Wij hanteren de datum van diploma-aanvraag als de datum van je laatste studieactiviteit.

Uitschrijven

Je betaalt collegegeld voor de maanden dat je als student staat ingeschreven. Te veel betaald collegegeld wordt teruggestort. Dit bedraagt 1/12 deel voor iedere maand die je in het cursusjaar niet meer staat ingeschreven. Bij beëindiging in de maanden juni, juli of augustus heeft de student geen aanspraak op terugbetaling.

Je hebt als student ook het recht om tot het eind van het cursusjaar ingeschreven te blijven staan. Dus tot en met 31 augustus. Dit kan van belang zijn als je studiefinanciering ontvangt en gebruik maakt van het studentenreisproduct. Je betaalt dan wel collegegeld voor het hele cursusjaar. Als je dit wilt, kun je dit aangeven bij je diploma-aanvraag via Osiris.

3.6 Uitschrijving

3.6.1 Uitschrijving en restitutie collegegeld

Als je wilt stoppen met je opleiding, moet je een uitschrijfverzoek doen via www.Studielink.nl.

De uitschrijving vindt plaats per de eerste van de volgende kalendermaand na ontvangst van het uitschrijfverzoek.

Een student die van plan is met de studie te stoppen wordt verzocht het definitieve besluit pas te nemen als hij gesproken heeft met de studiecoördinator / algemeen decaan, de heer N. den Besten.

Heb je een uitschrijfverzoek via Studielink ingediend en word je uitgeschreven, dan heb je geen recht meer op:

- het volgen van onderwijs en het doen van tentamens en examens;
- studiefinanciering en een studentreisproduct.

Bij tussentijds uitschrijven heb je recht op restitutie van een deel van het collegegeld. Dit bedraagt 1/12 deel voor iedere maand die je in het cursusjaar niet meer staat ingeschreven. Bij beëindiging in de maanden juni, juli of augustus heeft de student geen aanspraak op terugbetaling.

Opmerking 1: Voor pabo 4 studenten is het mogelijk om de studiefinanciering te behouden tot en met het einde van het cursusjaar, ook al studeer je eerder af. Je moet dan duidelijk aangeven bij de diploma-aanvraag via Osiris wanneer je je uit wilt laten schrijven bij DUO. Wil je ingeschreven blijven staan tot en met augustus dan heb je geen recht op teruggave van collegegeld.

Opmerking 2: Het is altijd verstandig om eerst te informeren bij DUO wat de consequenties zijn voor je beurs of tegemoetkoming studiekosten als je tussentijds stopt.

3.6.2 Uitschrijving en restitutie overige betalingen

Als je een werkweek moet annuleren gelden de volgende regels:

Werkweek pabo 1 en 2*

Ben je voor 1 oktober gestopt, dan hoeft je het bedrag van de werkweek niet te betalen. Ben je op of na 1 oktober gestopt (en voor de werkweek) dan ben je de helft van het bedrag verschuldigd. Bij afmelding door ziekte of door een andere reden moet je ook de helft van het bedrag betalen. Het bedrag voor de werkweek wordt apart gefactureerd en wordt niet meegenomen in de automatische incasso.

Internationale werkweek (pabo 3 en 4)*

Kosteloos annuleren voor de internationale werkweek pabo kan nog voor 1 mei 2025 (voor reizen in 2025-2026), voor reizen in 2026-2027 geldt 1 mei 2026.

Geldige reden: Annuleren van de reis is na de gestelde datum enkel mogelijk met een geldige reden (zoals ziekte, overlijden in naaste omgeving). Dat moet kunnen worden aangetoond door een verklaring van de arts of van de decaan studie en handicap van Driestar hogeschool.

Annuleringskosten: Mocht je na de gestelde datum van 1 mei 2025 willen annuleren dan gelden, ongeacht de reden, de volgende onkostenvergoedingen in verband met de reeds gemaakte kosten.

- Na 1 mei: je bent 50% van het reisbedrag verschuldigd. Noot: Eventueel is het voor 1 september nog mogelijk iemand anders in jouw plaats mee te laten gaan, zonder kosten. Dit kan alleen in overleg met het International Office en wanneer dit schriftelijk en ondertekend door beide studenten verklaard wordt.
- Na 1 september: je bent 75% van het reisbedrag verschuldigd.
- Eén week voor de reis: je bent 100% van het reisbedrag verschuldigd.

3.7 Faciliteiten

3.7.1 Digitale collegekaart

Met ingang van 2024-2025 beschik je over een digitale collegekaart in het studenteninformatie systeem Osiris.

3.7.2 Mediatheek

Lenen van materialen

De materialen van onze mediatheek vind je op de derde verdieping. Er is een uitgebreide collectie materialen die je kunt gebruiken bij de voorbereiding van je stage op de basisschool en om je lessen te verrijken. Je kunt hierbij denken aan aanschouwelijk lesmateriaal, vertelkleding, leskisten enz. Ook de meest recente basisschoolmethodes staan hier ter inzage. Digitale methoden en leermiddelen kun je inzien en uitproberen op ons digibord.

Ook vind je een collectie van ruim 25.000 boeken. Met name de collecties godsdienst, jeugdliteratuur en pedagogiek zijn zeer uitgebreid. Ook hier zijn computerwerkplekken met draadloos internet voor je beschikbaar. Wil je een kijkje nemen in onze catalogus, klik dan op Eduweb de knop 'Mediatheek' aan. Vervolgens zie je de link naar onze catalogus. Voor onderzoeken en scripties heb je vanuit de catalogus ook toegang tot diverse databanken met wetenschappelijke artikelen.

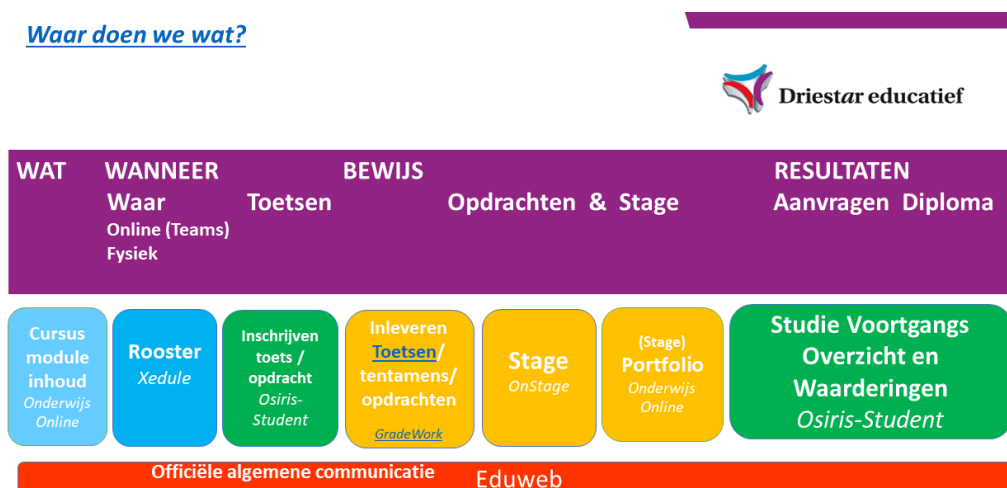
3.7.3 Informatievoorziening, Eduweb, e-mail

Gedurende het schooljaar houden we je met Eduweb, een intranet voor onze studenten, op de hoogte van actuele zaken en wetenswaardigheden over de opleiding. Indien nodig informeren we je ook via je e-mailadres van Driestar hogeschool. Je wordt geacht van de inhoud kennis te hebben genomen; dus wees daar alert op. Bij het begin van je opleiding krijg je informatie over de toegang tot het netwerk en hoe je e-mail van buitenaf kunt lezen.

Binnen Driestar hogeschool maken we gebruik van verschillende softwareoplossingen die jullie ondersteunen bij de opleiding binnen onze hogeschool.

In onderstaande schema zie je waar we wat doen gedurende het proces van je opleiding:

Waar doen we wat?



Studentinformatiesysteem

Via de website www.driestar-educatief.nl zijn je studieresultaten te raadplegen.

Kies vanaf de startpagina voor de keuze: 'Eduweb'. Nadat je ingelogd bent, kies je uit de keuzes links in het scherm 'Osiris'. De directe link is: <https://driestar.osiris-student.nl/#/login>. De handleiding is te vinden op het prikbord van Osiris, in het menu Start > Prikbord.

OnderwijsOnline

Driestar hogeschool gebruikt als elektronische leeromgeving (ELO) het software pakket #OnderwijsOnline. Als student kan je daar alle informatie vinden met betrekking tot je opleiding. De module-inhoud is ook per module gepubliceerd in #OnderwijsOnline. Daarnaast is #OnderwijsOnline beschikbaar om portfolio's (bijvoorbeeld stage portfolio) in aan te maken.

Gradework

Voor het inleveren van opdrachten wordt Gradework gebruikt. Het inloggen is op basis van je inlog voor Office.com.

OnStage

Het stageproces is ondergebracht in Onstage. Ook hiervoor kun je inloggen via je office.com account.

Wachtwoord resetten

Op de inlogpagina van Eduweb heb je de mogelijkheid om je eigen wachtwoord te resetten. Hiervoor moet je je wel eerst hebben geregistreerd voor wachtwoordherstel. Dit kun je doen door gebruik te maken van de hyperlink die in het grijs staat vermeld op dezelfde inlogpagina. In de navigatiestructuur van Eduweb aan de linkerzijde zijn beide snelkoppelingen ook opgenomen.

OneDrive

Je Driestar documenten kun je het beste opslaan op de OneDrive van Driestar educatief. Je kunt deze bereiken via de navigatiestructuur op Eduweb (ook op je eigen laptop!).

Helpdesk

Voor alle vragen rond ICT kun je bij de helpdesk terecht. E-mail: helpdesk@driestar-educatief.nl, telefoon: 0182 540 320.

Verwerkingssoftware van Gynzy: adaptief leren in je klas eenvoudig geregeld

Gynzy verwerking is adaptieve lesstof voor iedere leerling. Kies een van de bekende methodes of werk met persoonlijke leerroutes in de Gynzy Werelden.

Krijg toegang tot handige digibord tools voor het geven van interactieve lessen. Ontdek onze kant-en-klare instructielessen, themalessen en handige trainers. Voor meer info: www.gynzy.com.

Tijdens je studieperiode is het mogelijk om je gratis in te schrijven en Gynzy (inclusief partner pakketten) te gebruiken. Je mag het account ook op je stageplek gebruiken. Je kunt je via de volgende link eenvoudig registreren: <https://accounts.gynzy.com/register>

3.7.4 Handleiding computergebruik Driestar hogeschool

Een handleiding voor computergebruik op onze hogeschool vind je op Eduweb. In de handleiding staat uitleg over toegang tot het netwerk, wachtwoordvereisten, toegang tot Eduweb, e-mail en Osiris. Ook is beschreven wat je moet doen als je niet in kunt loggen.

3.7.5 Kopieer- en printfaciliteiten

Op diverse plaatsen in het gebouw staan kopieerapparaten en printers. Je kunt daar tegen kostprijs kopiëren en printen. De kopieerapparaten in de mediatheek kunnen ook in kleur printen.

3.7.6 Audiovisuele apparatuur

Videocamera's en opnameapparatuur kun je lenen bij de balie van de mediatheek.

3.7.7 Bespelen orgel en piano's

Je kunt in principe kosteloos het op school aanwezige orgel evenals de piano's bespelen. Een orgelpas kan aangevraagd worden bij de dhr. A.J.A. Uitbeijerse, docent muziek. De sleutel kan worden opgehaald bij de receptie met inlevering van de orgelpas. Orgel en piano mogen niet worden bespeeld tijdens het afnemen van tentamens.

3.7.8 Catering

Als Driestar educatief bieden we een goed en gezond assortiment aan. Bij de bedrijfsvoering - die plaatsvindt zonder winst oogmerk - schakelen we een team van 6 cateringmedewerk(st)ers in. Met elkaar staan we garant voor kwaliteit en gezondheid. We werken overdag van maandag t/m zaterdag en in de avonden.

Bestellen en betalen van maaltijden

4 dagen per week biedt de afdeling Catering maaltijden aan. Hoe bestel en betaal ik deze maaltijden? Als je gebruik wilt maken van een warme maaltijd kun je deze 72 uur van tevoren reserveren via Eduweb: reservering maaltijden. Als je te laat bent met het doorgeven van je bestelling, kunnen wij je geen maaltijd garanderen. Informeer bij het cateringpersoneel of er nog iets mogelijk is.

- Een maaltijd kost € 8,50. Een Chinese maaltijd koste € 9,50 en moet met je bankpas betaald worden.
- De maaltijd kan afgehaald worden op maandag, dinsdag en woensdag tussen 18.00 en 18.30 uur en op donderdag tussen 18.30 en 20.30 uur.
- Een overzicht van maaltijden hangt op het info prikbord tegenover de balie van de keuken en op Eduweb.

Het gebruik van tosti-ijzers e.d. in ons gebouw is verboden.

Graag willen we er ook op wijzen dat na het gebruik van onze consumpties het afval op een juiste manier (gescheiden) wordt gedeponereerd in de desbetreffende afvalbakken en dat de tafels en stoelen netjes en op hun plaats worden achter gelaten. Onze dank hiervoor is groot!

Er wordt geen materiaal e.d. verstrekt voor doeleinden/projecten in de school. Zorg dat je dit als student zelf bij je hebt.

Het cateringteam van Driestar educatief staat altijd voor je klaar!

3.7.9 Kluisjes

Voor het opbergen van waardevolle spullen zijn kluisjes beschikbaar. Als je hier gebruik van wilt maken, meld je dan bij de receptie. De huur van het kluisje is € 10,00 per jaar. Ook moet er € 15,00 borg worden betaald. Bij inlevering van de kluisleutel, ontvang je de borg terug.

3.7.10 Logopedie

Leerkrachten in het basisonderwijs maken veel gebruik van hun stem. Ze praten hard (groot lokaal, veel omgevingslawaaï) en gebruiken de stem intensief (zingen, spreken met intonatie, gymles geven). Ook dienen leerkrachten duidelijk te articuleren en op een expressieve manier te spreken. Soms gaat dit niet vanzelf.

Tijdens spreken (en zingen) kan het voorkomen dat:

- je op een verkeerde manier gebruik maakt van je ademhaling, waardoor je snel buiten adem bent;
- je stem overbelast raakt: je hebt vaak een dik en pijnlijk gevoel in de keel of je stem is te zacht of je stem wordt snel hees of schor;
- je uitspraak onduidelijk is: kinderen kunnen je niet goed verstaan;
- je expressieve vaardigheden beter kunnen: je gebruikt weinig intonatie, je maakt geen gebaren, je gezicht blijft vlak.

Logopedie kan hierbij helpen. Door het doen van gerichte oefeningen kun je je eigen spreekvaardigheden verbeteren. Je krijgt de oefeningen mee naar huis en na een tijdje maken we weer een afspraak om verder te gaan.

Logopedie volg je altijd individueel, omdat je oefeningen doet die voor jou van toepassing zijn. Dat kan dus voor iedereen anders zijn. Als je in aanmerking wilt komen voor logopedie, stuur dan een mailtje naar A.Sekeris-Ruitenburg@driestar-educatief.nl. Zij neemt dan contact met je op.

3.7.11 Sociale vaardigheden en jouw (toekomstige) beroep als groepsleerkrachtfunctiebeperking

Wie voor het onderwijs kiest, kiest voor een sociaal beroep!

In het onderwijs heb je met veel verschillende personen te maken: allereerst natuurlijk de kinderen, maar ook een directeur, een groep collega's, ouders, een orthopedagoog, de logopediste etc.

Soms wéét je van jezelf dat je bijvoorbeeld moeite hebt om een praatje te beginnen of goed oogcontact te maken. Maar ook kan het dat je in de stageperiode plots beseft: *Hé, wat komt er eigenlijk veel op mij af op sociaal gebied!* Je vindt het misschien lastig om bij de nabespreking van je les op de basisschool, goed te reageren op de feedback van je mentor: *Hoe zeg ik het op de juiste wijze als ik het moeilijk vind wat ze over mijn functioneren zeggen of als ik het er helemaal niet mee eens ben?* Het kan ook zijn, dat je al langer worstelt met het feit, dat je vaak "ja" zegt, en eigenlijk "nee" had willen zeggen: je bent niet zo assertief als je zou willen zijn.

Nou, rond deze thema's gaan we aan de slag bij de SoVa-training die Driestar hogeschool kosteloos aan haar studenten aanbiedt. Je werkt met een groep van maximaal 9 personen onder leiding van twee trainers. Tijdens de bijeenkomsten wordt theorie afgewisseld met rollenspel en oefeningen. Je krijgt elke bijeenkomst een huiswerk-opdracht mee om in de praktijk het geleerde toe te passen. Ook bespreek je aan het begin van elke bijeenkomst in een klein leerteam waar je tegenaan loopt. Door naar elkaars verhalen te luisteren ervaar je dat je niet alleen staat.

Werken aan jezelf is een hele goede investering voor nu en in de toekomst.

Kortom: SoVa is een aanrader als je nèt wat steviger in je schoenen wilt staan!

Als je denkt dat dit goed voor je zou zijn, bespreek het met je slb'er.

3.7.12 Video interactie begeleiding

Wanneer je veel problemen ervaart in je stage, zetten we kosteloos school video interactie begeleiding (svib) in. De aanvraag loopt altijd via de eigen slb'er. Er zijn een aantal docenten die in de achterliggende jaren een svib-opleiding heeft gevolgd. Van een student bij wie de genoemde begeleidingsvorm wordt ingezet, maakt deze docent opnames tijdens enkele lessen die hij of zij geeft. Via de video kunnen ervaringen meerdere malen worden bekeken, herbeleefd en geanalyseerd.

3.7.13 Begeleiding studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of handicap

Wanneer je als student een lichamelijke of psychische functiebeperking, handicap of chronische ziekte hebt waardoor je belemmerd wordt in het volgen van je studie, willen we er van onze kant alles aan doen om de voortgang van je studie zo goed mogelijk te laten verlopen. Je beperking kan leiden tot problemen bij de deelname aan het onderwijs en daardoor kan studievertraging ontstaan.

In dergelijke situaties kun je een beroep doen op speciale voorzieningen en regelingen en/of kan het opleidingsprogramma voor jou enigszins worden aangepast.

Aan het begin van de studie wordt er door de decaan informatie gegeven over de rol van de decaan studie- en functiebeperking. Bij de studentenadministratie is een folder verkrijgbaar met informatie over het studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of handicap. Bij de decaan functiebeperking kun je een verzoek indienen om materiële voorzieningen (bijvoorbeeld een speciale stoel bij tentamens) of immateriële voorzieningen (zoals verlenging van de inlevertijd voor een werkstuk of een afwijkende organisatie van de stage).

Ook als je door andere (kortdurende) ziekten (bijvoorbeeld een 'gewone' operatie, longontsteking e.d.) in de problemen komt met studie en/of stage, kun je met de decaan functiebeperkingen overleggen hoe je de studie zo goed mogelijk kunt aanpakken.

N.B. Vooraf wijzen we je erop dat er weliswaar diverse aanpassingen mogelijk zijn, maar dat de doelen en omvang van je studie niet gewijzigd kunnen worden. Landelijk gelden er namelijk eisen voor startbekwame leraren en daar moet iedere afgestudeerde aan voldoen.

Op [Eduweb](#) vind je hierover meer informatie.

3.7.14 Profileringsfonds

Heb je door bijzondere omstandigheden (ziekte, zwangerschap, bijzondere familieomstandigheden, functiebeperking) studievertraging opgelopen, dan kun je een beroep doen op een bijdrage uit het 'profileringsfonds'. Als je met vertraging door bijzondere omstandigheden te maken krijgt, is het belangrijk dit zo spoedig mogelijk te melden bij de decaan. De regeling is te vinden op Eduweb. De regeling is niet van toepassing op deeltijdstudenten.

3.7.15 Vertrouwenspersonen

Driestar hogeschool wil haar studenten graag een veilige leer- en werkomgeving bieden. Elke student heeft daarom recht op bescherming tegen gedrag dat als ongewenst wordt ervaren. Er is daarom binnen Driestar hogeschool de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen met één van de interne of externe vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon zal luisteren naar je verhaal, en zal vervolgens met je bespreken hoe je verder wilt en welke actie jijzelf, Driestar hogeschool of iemand anders kan ondernemen om het ongewenste gedrag te stoppen. Inzet hierbij is dat jij er geen schade van ondervindt. Ook kan de vertrouwenspersoon je, indien gewenst, doorverwijzen naar hulpverlening binnen of buiten Driestar hogeschool.

De vertrouwenspersoon houdt zich ook bezig met voorlichting over en preventie van ongewenst gedrag. Schroom daarom niet om met de vertrouwenspersoon contact op te nemen wanneer je hiermee te maken krijgt, ook wanneer het niet jezelf betreft. Ook als je niet zeker weet of je klacht ernstig genoeg is, kun je erover praten. De inhoud van de gesprekken wordt altijd vertrouwelijk behandeld (zie ook paragraaf 3.10.2 'Procedure bij klachten betreffende agressie en seksuele intimidatie').

Onze hogeschool heeft drie interne vertrouwenspersonen, namelijk mevrouw drs. L.F. van Hartingsveldt, mevrouw P.D. Baarda en de heer D. van den Noort. Daarnaast is er ook een externe vertrouwenspersoon: mevrouw E.J. Gardebroek. Contactgegevens zijn te vinden op Eduweb.

Deze vertrouwenspersonen zijn ook de aangewezen vertrouwenspersonen voor eventuele klachten op het gebied van agressie of seksuele intimidatie. De docenten zijn voor de desbetreffende kwesties op school bereikbaar.

3.7.16 Individuele begeleiding

Het kan iedereen overkomen dat je een moeilijke periode in je leven hebt door een aantal factoren in (psychische) gezondheid, thuissituatie en/of andere persoonlijke omstandigheden. Uiteraard is je studieloopbaanbegeleider de eerst aangewezen persoon om je daarbij te ondersteunen, maar soms is het goed om hier wat intensiever mee bezig te zijn.

Daarom is er de mogelijkheid om een aantal gesprekken te voeren rondom vragen die je op dit gebied hebt. Mevrouw C.M.A.A. van Selm en mevrouw drs. L.F. van Hartingsveldt kun je hiervoor benaderen.

Hun werkwijzen zijn divers van aanpak (je kunt ook bij hen daarnaar informeren). Beiden bieden kortdurende ondersteuning bij bovengenoemde problematiek om je te helpen bij het voortzetten en/of voltooien van de Pabo. Let wel: het gaat hier niet om officiële psychologische hulpverlening. Bij ernstiger problematiek zullen zij je doorverwijzen.

3.7.17 Internationalisering

Internationale oriëntatie

Samenwerken en -leven met anderstaligen, met christenen wereldwijd, met andere culturen, kennisuitwisseling of op de hoogte blijven van trends binnen je vakgebied; steeds vaker worden we uitgedaagd om over grenzen heen te kijken. Voor jou als toekomstige leraar is internationalisering van belang, of je nu straks buiten Nederland de arbeidsmarkt op gaat of hier blijft.

Een internationale oriëntatie in het onderwijs en de spiegelende en inspirerende werking hiervan is een impuls voor de kwaliteit van het onderwijs. Door internationalisering raken wij geïnspireerd door die 'ander' en voelen we ons verbonden met christenen wereldwijd. Christelijk onderwijs heeft wereldwijde aspecten en daaraan willen we als Driestar hogeschool een bijdrage leveren.

We vinden het van belang dat je kennisneemt van buitenlandse onderwijsconcepten. Binnen de voltijdopleiding dien je dan ook minimaal drie studiepunten te besteden aan een internationale oriëntatie.

De internationale oriëntatie is een onderdeel van pabo 4 die elke student als verdiepingselement van zijn opleiding moet kiezen.

1) Optionele studiereizen in pabo 3

Naast de verplichte internationalisering in pabo 4 is het mogelijk in pabo 3 te kiezen voor een internationale inspiratiereis. Deelname hieraan vindt plaats op volgorde van inschrijving.

2) Internationale routes in pabo 4

Binnen pabo vier bieden we de volgende internationale routes aan:

Overview Internationale Routes	
Short Term	Long Term
1. Internationale Werkweek Duur: 7 – 10 dagen	1. Minor Christian Education International Class: min 8 - max 10 weken International Experience: 8-12 weken
2. Individuele Internationale Stage (IIS) Duur: 15 dagen	2. Minor International Programme Duur: 4-5 maanden
3. Internationalisation@home Virtuele exchange en internationale ervaringen in Nederland.	

Mocht je geïnteresseerd zijn in de internationale minoren (long term) dan hoef je **geen** keuze te maken uit de routes 1, 2 of 3.

- Minor Christian Education (International Class & International Experience)
Heb je gekozen en ben je geselecteerd voor de minor "Christian Education", dan ga je na de International Class gevolgd te hebben verplicht minimaal 8 weken op buitenlandstage.

Studiepunten: 15-20 ECTS

Periode: International Class: september – november

International Experience: november - januari

< vrije studieruimte is automatisch internationalisering: 5ECTS

- Minor International Programme

Wil je een volledige minor naar het buitenland (4 tot 5 maanden) dan zijn er verschillende mogelijkheden door het volgen van colleges aan een partneruniversiteit en het maken van je afstudeeronderzoek (binnen Europa met subsidie Erasmus+).

Studiepunten: 15-30

Periode: in overleg

Als je een reguliere minor hebt gekozen, kan je in pabo 4 kiezen uit één van de onderstaande internationale routes (short term):

Onderstaande routes worden georganiseerd.

I. Route 1: Internationale Werkweek

Je neemt deel aan een International Exchange Week. Tijdens deze studiereis ligt de focus op onderwijs in die andere context. Samen met 15 tot 20 studenten bezoeken we scholen in het buitenland, maken we kennis met de (Christelijke) cultuur en werken we (waar mogelijk) samen met collega-studenten.

Driestar hogeschool organiseert de reis in samenwerking met partneruniversiteiten of scholen/organisaties. In 2025-2026 worden de volgende reizen aangeboden:

A. IWW Buiten Europa (GZET) (voltijd) (Colombia, Burkina Faso, Nepal of een ander land buiten Europa): Deze reis wordt in samenwerking met Stichting Woord en Daad georganiseerd. In 2025-2026: Benin en Nepal.

B. IWW Oostenrijk (deeltijd)

C. IWW Hongarije (voltijd)

D. IWW Litouwen (deeltijd)

E. IWW Noorwegen (voltijd)

F. IWW Spanje (deeltijd)

G. IWW Schotland (deeltijd)

Noot: Tijdens de voorlichting worden de definitieve landen/mogelijkheden gepresenteerd voor het volgende cursusjaar!

Studiepunten: 5

Periode: Week 43 – Week 47

Afmelding deelname internationale werkweek

Mocht je onverwacht niet meegaan, dan moet je dit zo spoedig mogelijk schriftelijk melden bij de contactpersoon van desbetreffende werkweek. Zie voor financiële consequenties de paragraaf 3.8.2 'uitschrijving en restitutie overige betalingen' (kopje internationale werkweek).

II. Route 2: Individuele Internationale Stage (IIS)

Je organiseert zelf een buitenlandstage voor 15 werkdagen in het buitenland. Je maakt kennis met het land en voert observerende en lesgevende activiteiten uit.

Dat kan individueel of als team van maximaal 2 studenten. Het International Office ondersteunt je hierbij, ook neem je deel aan de voorbereidingstrainingen (intercultureel en veiligheid).

Studiepunten: 5

Periode: Week 43 – Week 47

III. Route 3: Internationalisation@home (I@H)

Je neemt deel aan virtuele en in Nederland te organiseren internationaliseringsactiviteiten.

Studiepunten: 5

Periode: Week 43 – Week 47

Genoeg mogelijkheden dus om in andere landen ervaringen op te doen en je horizon te verbreden.

3) Kosten en alternatief

Als opleiding worden we, naast dat we zelf de meerwaarde zien van het ervaren van onderwijs in een andere context, ook door de overheid gestimuleerd om internationale aspecten in ons onderwijs aan te bieden. Door de opleiding heen proberen we jullie dit mee te geven. Als afsluiting (in jaar 4) kiezen we ervoor om jullie mogelijkheden te bieden om die context ook te ervaren.

Maar studiereizen en buitenlandstages kosten geld. Jullie snappen dat we daarvoor ook kosten naast het wettelijke collegegeld in rekening moeten brengen (studiereizen). We proberen die echter zo laag mogelijk te houden. We kunnen dit echter niet verplichten en bieden we dan ook het volgende kosteloze alternatief of een tegemoetkoming door middel van een beurs:

- Internationalisation@home (route 3) is een kosteloos alternatief. Waarin je volgens de eisen van pabo 4 en van de doelstellingen van internationalisering een eigen route, met dezelfde tijdsinvestering, ontwerpt en organiseert om je punten voor internationalisering te behalen.

Beurzen

- Wie individueel op stage gaat (pabo voltijd), komt in aanmerking voor een subsidie van de hogeschool (€ 125,-), waar mogelijk aangevuld met andere subsidies.
- Enkele mogelijkheden binnen de minor International Programme vallen onder het beurzenprogramma Erasmus+. Er worden hierbij geen kosten in rekening gebracht, en zijn de beurzen een tegemoetkoming in de onkosten (reiskosten, huisvesting).

4) International Office

Wil jij graag naar het buitenland? Dan ondersteunt het International Office je bij de praktische voorbereiding. Ook helpen we je bij het aanvragen van subsidies/beurzen en overige vragen rondom internationalisering.

International Office

Meneer J.R. (Joël) Baas	j.r.baas@driestar-educatief.nl	Kamer 3.31
Mevrouw E.L. (Lydia) Bor	e.l.bor@driestar-educatief.nl	Kamer 3.31

3.8 Rechtsbescherming

3.8.1 Rechtsbescherming algemeen

In het Studentenstatuut vind je informatie over rechtsbescherming. Je kunt je klacht, bezwaar of beroep schriftelijk door middel van een ondertekende brief voorleggen aan het loket rechtsbescherming. Richt je brief aan mw. mr. P.A.L. Wendt, p.a.l.wendt@driestar-educatief.nl. Op Eduweb vind je op de pagina *Reglementen en rechtsbescherming* het schema rechtsbescherming. Dit schema staat ook in het Studentenstatuut.

3.8.2 Procedure bij klachten betreffende agressie en seksuele intimidatie

In bepaalde gevallen is het mogelijk om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. Je leest hierover meer in de *Klachtenregeling ongewenst gedrag* (te vinden op Eduweb). Je kan een klacht indienen via de vertrouwenspersoon, maar ook rechtstreeks, zonder tussenkomst van een ander. Het verdient echter de voorkeur om eerst een gesprek te voeren met een vertrouwenspersoon. Ook voor de melding van de klacht bij de (onafhankelijke) klachtencommissie kan een beroep worden gedaan op de steun van de vertrouwenspersoon. Hij of zij kan na een gesprek advies geven over een eventueel formeel vervolg. De formele procedure wordt beschreven in de *Klachtenregeling ongewenst gedrag*.

Een klacht is niet anoniem, tenzij de klachtencommissie uitdrukkelijk bepaalt dat om gegronde redenen wel een anonieme klacht kan worden ingediend.

Een klacht kan worden ingediend via de vertrouwenspersoon of bij de voorzitter van de klachtencommissie ongewenst gedrag: Mr. W. Bos, Gijsberterf 6, 2743 JZ Waddinxveen.

3.8.3 College van beroep voor de examens

Als je het niet eens bent met het besluit van de examencommissie, kun je binnen 6 weken in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. Het beroep moet schriftelijk of digitaal worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming van Driestar hogeschool. Neem hiervoor contact op met mr. P.A.L. Wendt, p.a.l.wendt@driestar-educatief.nl. In het Studentenstatuut is een schema opgenomen van de verschillende rechtsbeschermingsmogelijkheden voor studenten.

3.8.4 Wet gegevensbescherming

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt niet meer.

Ook binnen onze organisatie is er sprake van gegevensbescherming. Wat betekent dit concreet voor jou? Alle persoonsgegevens die je in Osiris en OnderwijsOnline ziet, zijn de gegevens die wij hebben opgeslagen met als enige toevoeging je kerkgenootschap –indien van toepassing-. Het kerkgenootschap heb je bij het aanmelden via Studielink zelf aangegeven. Medewerkers zullen nooit persoonsgegevens verstrekken aan derden zonder toestemming van jou als student. De functionaris gegevensbescherming binnen onze organisatie is de heer A. Voorwinden.

3.9 Studiefinanciering voor hbo¹

DUO

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert studenten en onderwijsinstellingen. Informatie over studiefinanciering kun je dus inwinnen bij DUO.

Studiefinanciering in het kort

Studiefinanciering voor hbo en universiteit bestaat uit 4 onderdelen: lening, studentenreisproduct, aanvullende beurs en collegegeldkrediet. Lening, reisproduct en collegegeldkrediet zijn er voor iedereen. De [aanvullende beurs](#) is afhankelijk van het inkomen van je ouders. Studiefinanciering werkt anders als je nog onder het [oude stelsel van studiefinanciering](#) valt.

Tegemoetkoming leraren

Studenten die niet meer in aanmerking komen voor studiefinanciering, kunnen maximaal twee jaar een tegemoetkoming in de studiekosten krijgen op grond van de regeling Tegemoetkoming leraren (TL). De hoogte is afhankelijk van je belastbaar inkomen. De tegemoetkoming leraren is een gift en bestaat uit een vergoeding voor het cursus- of collegegeld en de schoolkosten.

Levenlanglerenkrediet

Als je geen recht meer hebt op reguliere studiefinanciering (lening, aanvullende beurs en reisproduct), kun je vanaf het studiejaar 2017-2018 onder bepaalde voorwaarden toch geld lenen om het collegegeld of lesgeld te betalen. Ben je tussen de 30 en 55 en wil je een opleiding aan mbo, hbo of universiteit gaan volgen? Dan kom je misschien wel in aanmerking voor het [levenlanglerenkrediet](#).

Wil je meer informatie?

Je kunt DUO op de volgende manieren bereiken:

Internet	www.duo.nl
Email	via de website (contact > mailen)
DUO Infolijn	050- 599 77 55

Houd je Burgerservicenummer bij de hand als je contact opneemt met de DUO Infolijn. Dan heb je snel antwoord op je vraag. Je kunt telefonisch geen wijzigingen doorgeven, dat kan alleen in Mijn DUO. Er zijn ook verschillende servicekantoren waar je langs kunt gaan om je vragen te stellen. Bij de meeste kantoren moet je van tevoren online een afspraak maken.

Studeren en geldzaken

Veel organisaties geven goede informatie over studiekosten en waaraan je moet denken als je gaat studeren / op kamers gaat. Kijk hiervoor op: www.wijzeringeldzaken.nl/studeren en www.nibud.nl.

¹ Je kunt geen rechten ontleen aan de informatie die wij hierover verstrekken. Kijk altijd op de website van DUO of neem telefonisch contact met hen op als je een vraag hebt. De hier weergegeven informatie is algemeen van aard, bij DUO kun je terecht voor een meer op maat gesneden advies.

4. Regelgeving

4.1 Studentenstatuut en andere regelingen

Als student heb je een aantal rechten en plichten die zijn vastgelegd in regelingen. De belangrijkste zijn het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling algemeen deel (geldt voor alle opleidingen binnen Driestar hogeschool) - met diverse bijlagen waaronder het Toetskader en Tentamenregels - en de Onderwijs en examenregeling (opleidingsdeel pabo). Deze regelingen zijn te vinden op de website van onze hogeschool en op Eduweb.

Daarin is ook geregeld dat studenten die vanaf 2011 inschrijven moeten meedoen met kennistoetsen die landelijk gelijk zijn en voor alle hogescholen verplicht.

Op Eduweb en op de website van Driestar hogeschool kun je ook de volgende regelingen of protocollen raadplegen:

- Regeling profileringsfonds;
- Klachtenregeling ongewenst gedrag;
- Reglement geschillenadviescommissie;
- Reglement klachtencommissie studenten hogeschool;
- Reglement Loket rechtsbescherming;
- Reglement medezeggenschapsraad;
- Reglement opleidingscommissies Driestar hogeschool;
- Reglement van Orde College van beroep voor de examens;
- Protocol rouw binnen de organisatie;
- Studeren met een functiebeperking;
- Privacyreglement studenten Driestar educatief.

4.2 Plagiaat

Bronvermelding

Bij de samenstelling van de richtlijnen in paragraaf 4.2.1 - 4.2.3 is met toestemming gebruik gemaakt van de richtlijnen van de Universiteit Utrecht.

4.2.1 AI

Als student ben je verantwoordelijk voor je ingeleverde werk en moet je AI volgens de richtlijnen inzetten (zie hiervoor [OnderwijsOnline](#) > algemeen (alle opleidingen) > 1.2 AI).

4.2.2 Wat is plagiaat?

a) Definitie

Plagiaat is het overnemen van stukken tekst, ideeën, ontwerpen en theorieën van anderen zonder de bron te vermelden. Binnen de opleidingen op de hogeschool wordt elke vorm van citeren of parafraseren zonder bronvermelding aangemerkt als plagiaat.

b) Welke richtlijnen hanteert de hogeschool voor citeren en parafraseren?

Op de volgende pagina tref je richtlijnen aan. Algemene richtlijn: het overnemen van één of meerdere zinnen of zinsdelen, een grafiek of een figuur zonder bronvermelding is niet toegestaan.

c) Voorbeelden van plagiaat

Duidelijke voorbeelden van plagiaat zijn:

- Een werkstuk van iemand anders inleveren alsof het je eigen werk is.
- Korte of lange stukken tekst uit een bron kopiëren zonder de bron te vermelden.

Maar ook het onderstaande wordt als plagiaat beschouwd:

- Andermans woorden of ideeën 'lenen' (parafraseren of citeren) zonder bronverwijzing.
- Een paar veranderingen aanbrengen in een tekst, grafiek of figuur en doen alsof je het zelf bedacht hebt.
- 'Vergeten' om aanhalingstekens te plaatsen bij een letterlijk citaat.
- Wel een bronverwijzing geven, maar een onvolledige of incorrecte referentie geven zodat de bron niet te traceren is.
- Een bron en de referentie vermelden in je verslag, maar niet op alle plaatsen waar informatie uit de bron gebruikt is. Hierdoor presenteert je een deel van de overgenomen informatie als eigen werk.
- Zoveel woorden of ideeën overnemen uit een bron dat dit het grootste deel van je verslag uitmaakt. Ook dit geldt als plagiaat, zelfs wanneer je wél naar de bron verwijst!
- Ook overschrijven van medestudenten en zelfs samenwerken met medestudenten zonder voorafgaande toestemming, kan door je docent als plagiaat beschouwd worden. Als je twijfelt of je mag samenwerken: vraag het je docent.
- Een opdracht of een deel van een opdracht door AI laten produceren en doen alsof je het zelf geschreven hebt.

4.2.3 Richtlijnen voor citeren

a. Definitie: wat is citeren?

Citeren is het letterlijk overnemen van een tekstpassage uit een andere bron.

b. Moet je een bron vermelden bij citeren?

Wanneer je een tekst gebruikt die door een ander geschreven is, ben je altijd verplicht om naar de gebruikte bron te verwijzen. Dit geldt voor alle soorten informatie die je gebruikt: feitelijke informatie, onderzoeksgegevens of -methoden, maar ook visuele informatie (grafiek, tabel, schema).

c. Wanneer is citeren toegestaan in een werkstuk of scriptie?

Citeren is altijd toegestaan, op voorwaarde dat de geciteerde tekst niet te lang is. Bovendien moet voldaan worden aan de volgende vereisten:

- zet het citaat altijd tussen aanhalingstekens;
- vermeld de bron op de juiste manier (geldt ook voor internetbronnen zoals Wikipedia).

4.2.4 Richtlijnen voor parafraseren

a. Definitie: wat is parafraseren?

Parafraseren is het in eigen woorden weergeven van een idee van een ander.

b. Moet je een bron vermelden bij parafraseren?

Wanneer de informatie of ideeën die je in je werkstuk opneemt afkomstig zijn van een ander, ben je altijd verplicht om naar de gebruikte bron te verwijzen. Dit geldt echter niet voor algemeen bekende informatie, zoals het gebruik van jaartallen.

c. Wanneer is parafraseren toegestaan in een werkstuk of scriptie?

Parafraseren is altijd toegestaan, mits voldaan wordt aan de volgende vereisten:

- geef expliciet aan wie je parafraseert, en naar welke ideeën je terugverwijst;
- zorg dat je de strekking van de originele bron goed weergeeft;
- vermeld de bron op de juiste manier (geldt ook voor internetbronnen zoals Wikipedia);
- geef door middel van een zinsdeel (bijv. '...', aldus Janssen (2005)') duidelijk aan wanneer de parafrase eindigt en wanneer de weergave van je eigen ideeën begint.

4.2.5 Gevolgen van plagiaat voor de student (zie OER)

a. Wat zijn de gevolgen van plagiaat?

Studenten die verdacht worden van plagiaat en andere vormen van fraude lopen het risico uitgesloten te worden van tentamens of examens.

b. Sancties bij plagiaat en andere vormen van fraude

In onderstaand schema is in oplopende volgorde de zwaarte van de sanctie opgenomen. De examencommissie neemt een besluit.

Aantekening in het dossier fraude en onregelmatigheid
Officiële waarschuwing
Onregelmatigheden verbeteren
Poging vergeven voor het vak/opdracht
Herkansen/vervangende opdracht in reguliere herkansing
Poging vergeven voor het vak/opdracht
Ongeldig verklaren van het gemaakt werk
Uitsluiting reguliere herkansing
Later inleveren tot een 1 jaar waarbij het uitgangspunt is één herkansing overslaan
Uitsluiting van alle tentamens/beoordelingen voor één periode
Uitsluiting van alle tentamens/beoordelingen tot maximaal 1 jaar
Advies aan cvb voor uitschrijving opleiding.

4.2.6 Samenvatting

Hoe voorkom je plagiaat?

- Geef een literatuurverwijzing bij alle termen, informatie en ideeën die voor jou nieuw zijn.
- Als je twijfelt of je moet verwijzen, neem dan altijd een verwijzing op.

Gebruikte literatuur

De Muynck, M. & Kunz, B. (2021). *Gidsen: Een christelijke schoolpedagogiek*. Kokboekencentrum.

Zevenbergen, P. (2021). *Hoge lat, lagere drempels: Voorzittersverslag van de werkzaamheden van de Commissie Onderwijsbevoegdheden*. Commissie Onderwijsbevoegdheden. Geraadpleegd op 12 maart 2021, van <https://open.overheid.nl/repository/ronl-e8d60233-30c5-4e67-ab62-96d13018d097/1/pdf/verslag-commissie-onderwijsbevoegdheden-hoge-lat-lagere-drempels.pdf>

Driestar hogeschool



Burg. Jamessingel 2 Postbus 368 2800 AJ Gouda
T 0182-540333 info@driestar-hogeschool.nl

www.driestar-hogeschool.nl

*Driestar hogeschool leidt - al sinds 1944 - leraren op die met hart
en ziel een bijdrage leveren aan het christelijk onderwijs.
Wij zijn een onderdeel van kenniscentrum Driestar educatief
en werken nauw samen met Driestar onderwijsadvies.*