



# Hand-out Werkplekbegeleider Voltijd Jaar 3

Breitner Academie

Opleiding Docent beeldende kunst en vormgeving

## Hand-out werkplekbegeleider

Op de Breitner Academie worden studenten opgeleid tot docenten beeldende kunst en vormgeving. Het diploma geeft afgestudeerden de 1e-graads bevoegdheid waarmee lesgegeven kan worden in het primair onderwijs, het voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, kunst- en cultuurcentra en museumeducatie. Het beroepsprofiel van een docent in de beeldende kunst en vormgeving bestaat uit het verzorgen van onderwijs in één of meer sectoren of fasen van het reguliere onderwijs en het verzorgen van lessen, cursussen en projecten in de buitenschoolse kunsteducatie. De kerntaken zijn:

- Leerlingen en cursisten begeleiden bij het maken van autonome of toegepaste beeldende kunst;
- Leerlingen en cursisten leren om kritisch en beschouwend met kunst en cultuur om te gaan;
- Het construeren van curricula en het ontwerpen van lesprogramma's, modules, cursussen en lesmaterialen.

## Onderwijsprogramma voltijd

De vierjarige bacheloropleiding docent beeldende kunst en vormgeving biedt studenten een heel breed programma; In de beeldende leerlijn maken studenten kennis met verschillende media en technieken (2D, 3D, audiovisueel, 2D design en 3D design). Ook zijn er modules waarin media geïntegreerd aan de orde komen zoals ArtechLAB. In het vak Atelier leren studenten eigen beeldende concepten ontwikkelen en media selecteren of integreren. In de leerlijn kunsttheorie zitten de vakken kunstgeschiedenis, cultuurgeschiedenis en kunstbeschuwing. In de didactische leerlijn vakdidactiek, onderwijskunde en stage. In jaar 3 worden deze twee leerlijnen geïntegreerd in de vakken CKV en KUA. Vanaf aankomend jaar kiezen derdejaars studenten ook een minor waarin theorie, beeldend en projectmatig werken aan bod komen binnen eenzelfde thema. In jaar 1 t/m 3 leren studenten ook projectmatig werken door kunsteducatieve projecten voor een externe partij te ontwikkelen en uit te voeren. In het vierde jaar

wordt de opleiding afgesloten met een afstudeerstage, afstudeeronderzoek en beeldend werk of beeldende collectie.

## Stage

### Inhoud schoolstage

Alle derdejaars studenten hebben in het eerste jaar ervaring opgedaan in de onderbouw van het voortgezet onderwijs en in het tweede jaar in het VMBO, VSO of MBO. De derdejaars stage vindt plaats in het voortgezet onderwijs, met een verplicht onderdeel van minimaal 8 theorielessen KUA of Tehatax in de bovenbouw havo/vwo. De overige andere uren mogen (ook) besteed worden aan beeldende praktijkvakken op andere niveaus binnen het vo.

### Planning schoolstage

Stageperiode:	begin studiejaar 2022 tot eind april 2023
Stagedagen:	1 dag in de week, woensdag en donderdag zijn beschikbaar
Aantal studiepunten:	8 tot 11 ects
Invulling uren:	40% geven van lessen (incl. observeren en assisteren) 40% voorbereiding en nawerk van de lessen. 20% overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooiën stageverslag.

### Inhoud en planning projectstage

Studenten kunnen er daarnaast voor kiezen een deel van hun stageuren te besteden aan een kunsteducatieve projectstage. Dit kan voor minimaal 1 ec (28 uur) en maximaal 3 ec (84 uur). De planning van de stage wordt in overleg bepaald. Belangrijk is dat er ruimte is voor het ontwikkelen en uitvoeren van een kunsteducatief product. Als leidraad houden we de volgende urenverdeling aan:

20% overdracht, 30% ontwikkelen, 50% overige taken

## Online lessen

- Indien de coronamaatregelen weer verscherpt worden en (een deel van) de lessen weer online moeten worden aangeboden, vragen wij u de student mee te nemen in het online lesgeven.
- We zien een online les als een volwaardige les.
- Afhankelijk van het moment en de zwaarte van de maatregelen, worden mogelijk de eisen voor de stages vanuit de academie versoepeld.

## Begeleiding

### Wat vragen we van u als werkplekbegeleider?

Als stagebegeleider is het van belang om te weten wat u van ons kunt verwachten. Hieronder vindt u de praktische en de inhoudelijke kant van uw begeleiding. Elke student leert anders, dus de begeleiding is maatwerk, maar een aantal vast ingrediënten mag in ieder geval niet ontbreken:

- **Een vast aanspreekpunt:** Natuurlijk kan het in de praktijk zijn dat een student bij meer docenten of collega's meeloopt, maar voor de continuïteit is het prettig dat het inwerken, afstemmen van de taken en leerdoelen, het observeren, het invullen en bespreken van de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie door 1 persoon wordt gedaan.
- **Inwerken** van studenten en ze wegwijs maken binnen de organisatie of school. Studenten aan het begin van hun werkdag instrueren en begeleiden bij de voorbereiding.
- **Startgesprek:** Leerdoelen, opdrachten en werkzaamheden van de student bespreken.
- **Bespreken** van de door de student geformuleerde leerdoelen en de verplichte opdrachten en werkzaamheden die door de opleiding zijn gesteld.
- **Observeren** van studenten bij het uitvoeren van hun werkzaamheden, geven van lessen/workshops en begeleiden van leerlingen/deelnemers. Minstens eenmaal invullen van het **observatieformulier**.

- **Snel voor de klas:** We stimuleren studenten niet te lang te observeren en zo snel mogelijk zelf ervaring op te doen met lesgeven. Van u als werkplekbegeleider hopen we dat studenten hier de ruimte voor krijgen. Na een week observeren kan een student al assisteren of (een deel van de) lesgeven.
- Voeren van **begeleidingsgesprekken** met de student en zo snel mogelijk nabespreken van uitgevoerde lessen/workshops en taken.
- Voor- en nabespreken van de zelf ontworpen lessen van de student. Hiervoor kunnen studenten gebruik maken van de **checklist lesontwerp**.
- **Contact opnemen** met de stagecoach als de student zich niet aan afspraken houdt of als er twijfels of zorgen zijn over het functioneren van de student.
- **Tussentijdse evaluatie:** Op ongeveer de helft van de stage houdt u van een tussentijdse evaluatie aan de hand van de **stagematrix**. Vul de matrix in voorafgaand aan de evaluatie en bespreek deze met de student. Over deze matrix meer onder het kopje formulieren. De student neemt zelf het initiatief om hiervoor een afspraak te maken.
- **Eindevaluatie:** Voeren van een eindgesprek met de student aan de hand van de door u ingevulde **stagematrix**. Lees ook het logboek ter goedkeuring. In de eindevaluatie geeft u een advies voor de beoordeling.

### Wat kunt u van de stagecoach van de academie verwachten?

Vanuit de Breitner Academie worden studenten begeleid door een stagecoach. Elke klas heeft een stagecoach, de coaching gebeurt zowel individueel als in groepjes. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de stagecoach:

- Het voorbespreken van de leerdoelen en het stageplan van de student;
- Het goedkeuren en ondertekenen van de stageovereenkomst;
- Het coachen van de student door middel van coachgesprekken en intervisie;
- Contact onderhouden met de werkplekbegeleider; Er is in ieder geval mailcontact bij de start, een stagebezoek halverwege en een terugkoppeling per mail van de eindbeoordeling aan het einde. Indien

nodig is dit contact uitgebreider. Mocht door omstandigheden het stagebezoek niet lukken, is er telefonisch of via skype/teams contact.

- Het beoordelen van de stage. Dit doet de stagecoach op basis van het stageverslag en het functioneren in de praktijk. Hierbij weegt de input van de werkplekbegeleider uit de tussentijdse- en eindevaluatie zwaar. De eindbeoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel *onvoldoende/voldoende/ruim voldoende/goed*.

## De medewerker externe betrekkingen

Behalve de stagecoach is Janneke Alink ([janneke.alink@ahk.nl](mailto:janneke.alink@ahk.nl)), de medewerker externe betrekkingen, vanuit de academie betrokken bij de stages. Zij is het centrale aanspreekpunt, coördineert de stages intern en extern en bezoekt regelmatig stageadressen om de samenwerking goed te laten verlopen. Indien u organisatorische vragen heeft, ideeën voor andere stages of behoefte heeft aan een gesprek, neem dan contact met haar op.

## Documenten

Voor de begeleiding heeft u een aantal documenten nodig, waar in deze hand-out ook naar verwezen wordt. Alle documenten zijn te vinden op onze website, op de pagina:

[breitner.ahk.nl/over/voor-stage-instellingen/](https://breitner.ahk.nl/over/voor-stage-instellingen/)

## Stagematrix

De stagematrix vult u in voorafgaand aan de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie. Bij de matrix zit een uitgebreide uitleg, mocht u er niet uitkomen of feedback willen geven, neem gerust contact op met de stagecoach.

## Observatieformulier

Wij vragen u minstens 1 les van de student te observeren aan de hand van het observatieformulier. Indien u dit wenst, bent u vrij een andere

observatiemethode te gebruiken dan de methodes genoemd in dit formulier.

## Checklist lesontwerp

Deze checklist kunnen studenten gebruiken bij het ontwerpen van hun lessen. Bij het voor- en nabespreken van de ontworpen lessen van de student kunnen jullie dit formulier raadplegen.

## Meer info?

Indien u vragen of opmerkingen heeft, neem gerust contact met ons op:

### Stagecoach VT3A

Wilma van Wijnen

[wilma.vanwijnen@ahk.nl](mailto:wilma.vanwijnen@ahk.nl)

### Stagecoach VT3B

Manon Habekotté

[manon.habekotte@ahk.nl](mailto:manon.habekotte@ahk.nl)