



# Hand-out Werkplekbegeleider Deeltijd Jaar 2

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.

## Deeltijd verkort

De verkorte deeltijdopleiding is een tweejarige opleiding bedoeld voor afgestudeerden van een kunstacademie (bachelor beeldende kunsten, design, grafisch design, fotografie, film). De studenten hebben de artistieke competenties dus reeds elders ontwikkeld. Het programma richt zich enerzijds op het verbreden en verdiepen van theoretische kennis over kunst, cultuur en educatie. Anderzijds wordt uitgebreid aandacht besteed aan praktische vaardigheden tijdens de hoor- en werkcolleges vakdidactiek en onderwijskunde. De vakken die zij volgen op de Breitner Academie zijn: vakdidactiek, onderwijskunde, kunst- en cultuurgeschiedenis, culturele kunstzinnige vorming (CKV), kunst algemeen (KUA) en onderzoeksvaardigheden. Daarnaast hebben alle deeltijdstudenten een werk- of stageplek waar zij het geleerde in de praktijk brengen.

## Werkplekieren

### Inhoud

Alle tweedejaars deeltijdstudenten hebben in het eerste jaar ervaring opgedaan in de onderbouw van het voortgezet onderwijs en mogelijk nog op een andere stage- of werkplek. In het tweede jaar kunnen ze kiezen voor een kunsteducatieve stage in het onderwijs (van PO tot HBO) of bij een culturele instelling. In het laatste geval is het belangrijk dat studenten voldoende ruimte krijgen voor inhoudelijke ontwikkeling en overdracht en dat er professionele begeleiding is.

In het tweede jaar geven studenten ook in ieder geval 8 verplichte theorielessen (KUA of TeHaTex) in de bovenbouw havo/vwo, deze vakken krijgen de studenten in het tweede jaar ook op de academie gedoceerd. Als ze dit niet op hun bestaande stage- of werkplek kunnen doen, zoeken ze hiervoor een aparte stageplek.

Studenten kunnen ervoor kiezen het hele jaar op dezelfde stageplek te blijven, of voor het tweede semester een nieuwe stageplek te zoeken. De start van een eventuele tweede stage wordt in overleg bepaald, afhankelijk van de mogelijkheden op de scholen. Handige momenten zijn na de kerstvakantie, de voorjaarsvakantie of bij de start van een nieuwe blok op de school.

### Planning

Start stage: begin studiejaar 2023, stagedag in overleg (op de vrijdag lopen de studenten geen stage i.v.m. verplichte aanwezigheid op de academie)  
Aantal uren per week: 5 uur lesgeven, 5 uur voor- en nawerk  
Aantal studiepunten: 14 ects (392 uur)

### Invulling uren school:

40% (157 uur) geven van lessen (van deze uren kun je 30 uur besteden aan observeren en assisteren en geef je 127 uur zelf les).  
60% (235 uur) overige taken: voorbereiding en nawerk van de lessen, vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met

begeleider en voltooien stageverslag.

#### **Invulling uren culturele instelling:**

20% (78 uur) overdracht

30% (118 uur) ontwerp educatief materiaal

50% (196 uur) overige taken (overleg, onderzoek, voor- en nawerk, gesprekken begeleiders, schrijven stageverslag)

#### **Theoriestage**

Inhoudelijke eis: 8 theorielessen KUA (kunst algemeen) of kunstgeschiedenis in de bovenbouw havo/vwo.

Als een student niet op zijn of haar bestaande stage- of werkplek de theoriestage kan doen, zoeken ze hiervoor een aanvullende stageschool. Aan de inhoud van het vak KUA wordt in semester 1 aandacht besteed op de academie, idealiter geeft de studenten aan het begin van semester 2 (februari 2022) de eigen KUA lessen op de stageschool. Voor de theoriestage is een aparte stagematrix om de stage te beoordelen.

## Begeleiding

### **Wat vragen we van u als werkplekbegeleider?**

Elke student leert anders en zeker bij de deeltijdopleiding kunnen de niveaus en leerdoelen verschillen. Sommige studenten hebben al veel ervaring in het onderwijs, bijvoorbeeld als zzp'er, voor anderen was vorig jaar de eerste ervaring met lesgeven. De begeleiding vraagt dus maatwerk, maar een aantal vast ingrediënten mogen 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 tweemaal 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.
- **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.
- 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 Lisette Deuzeman ([lisette.deuzeman@ahk.nl](mailto:lisette.deuzeman@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:

<https://www.breitner.ahk.nl/de-academie/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.

## Stagematrix theoriestage

Voor de theoriestage is een aparte stagematrix, deze wordt 1 keer ingevuld – bij de eindevaluatie. De werkplekbegeleider krijgt hier een mail over, zodra je de stageovereenkomst bij de stagecoach hebt ingeleverd.

## Observatieformulier

Wij vragen u minstens 2 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 op:

### Stagecoach DT2

Jolanda Jenniskens

[jolanda.jenniskens@ahk.nl](mailto:jolanda.jenniskens@ahk.nl)