



# STAGEHANDLEIDING

## VOLTIJD JAAR 1 2023 - 2024



**Breitner Academie**  
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
Competenties	3
Stageplaats en -periode	4
Stageovereenkomst	4
<b>Inhoud stage voltijd 1</b>	4
<b>Opdrachten</b>	5
<b>De stage van voorbereiding</b>	
<b>Tot beoordeling</b>	6
Vorbereiding	6
Start	6
Uitvoering	6
Tussentijdse evaluatie en stageverslag deel 1	7
Afronding en stageverslag deel 1 en 2	7
Inleverdatum	7
Eindbeoordeling	7
<b>Begeleiding in de stage</b>	8
Werkplekbegeleider	8
Schoolopleider	9
Stagecoach	9
<b>Contactgegevens</b>	10
<b>Benodigde documenten</b>	10

Tijdens je studie Docent Beeldende Kunst en Vormgeving loop je meerdere malen stage. Dit doe je op verschillende schooltypes. De doelen van de stage zijn:

- Alle facetten van het werk als docent beeldende kunst en vormgeving ervaren.
- De theorie en vaardigheden die op de Academie worden aangeboden in praktijk brengen.
- Ontwikkeling van je competenties tot het niveau van startbekwaam docent beeldende kunst en vormgeving.

Leeswijzer: Met *werkplekbegeleider* wordt de stagebegeleider op de school bedoeld. De *schoolopleider* is de stagecoördinator op de opleidingsschool. De *stagecoach* is de docent die jou begeleidt vanuit de Academie. De *Stagematrix* is een competentiematrix, die een overzicht bevat van alle deelcompetenties die getoetst worden in de stages.

## Competenties

De competenties die behoren bij het profiel van een startbekwame beeldende kunstvakdocent komen tijdens de opleiding en de stages allemaal aan de orde.

Uitgangspunt voor de opleiding en de stages zijn de volgende hoofdcompetenties:

### Artistiek:

De kunstvakdocent heeft een coherente artistieke visie van waaruit hij artistieke processen en producten realiseert. Hiermee inspireert en begeleidt hij lerenden in hun persoonlijke artistieke ontwikkeling.

### Pedagogisch en didactisch:

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan pedagogische en didactische kennis en vaardigheden. Daarmee brengt hij voor individuele en groepen lerenden veilige en krachtige leeromgevingen tot stand.

### Interpersoonlijk:

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan communicatieve kennis en vaardigheden. Daarmee brengt hij, vanuit zijn ambassadeurschap voor de kunsten, effectieve interacties en samenwerkingsvormen tot stand in verschillende beroepscontexten.

### Omgevingsgericht:

De kunstvakdocent signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen in de (culturele) diversiteit van de globaliserende samenleving. Hij benut kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met zijn beroepspraktijk.

### Kritisch-reflectief en onderzoekend:

De kunstvakdocent komt door reflectie en onderzoek tot inzicht en kennis voor zijn functioneren als professional. Hij zet zijn onderzoeksvaardigheden in om lerenden te stimuleren bij de ontwikkeling van een onderzoekende houding en te begeleiden bij het doen van eenvoudig onderzoek.

## Stageplaats

De stage loop je samen met een medestudent in de onderbouw van het voortgezet onderwijs (VO). De stage loop je in tweetallen, maar de lessen worden individueel gegeven.

## Stagedag

De **dinsdag** is ingeroosterd als de stagedag.

## Stageperiode

Van **dinsdag 31 oktober 2023** tot uiterlijk **dinsdag 26 maart 2024**.

In week 52 en 1 (kerstvakantie), week 5 (themawEEK) en week 8 (voorjaarsvakantie) loop je geen stage. Stem dit bij de start van de stage direct af met je werkplekbegeleider en schoolopleider.

## Studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten is 5 EC (140 uur).

## Invulling stage

- 40% (ca. 56 uur): bijwonen en geven van praktijklessen (incl. observeren en assisteren). Het is wenselijk als je minimaal 1 uur zelf lesgeeft.
- 30% (ca. 42 uur): voorbereiding en nawerk van de lessen.
- 30% (ca. 42 uur): overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooien stageverslag. Ook de schoolgroepbijeenkomsten vallen hieronder, dit zijn bijeenkomsten georganiseerd door de stageschool voor alle stagiaires, waarin een aantal thema's wordt behandeld en intervisie wordt gedaan.

## Stageovereenkomst

Zonder stageovereenkomst is een stage niet geldig, de uren gaan pas tellen vanaf het moment dat de overeenkomst is ingevuld en door alle partijen is ondertekend en ingeleverd op Teams. De deadline voor het inleveren van de getekende overeenkomst is **dinsdag 7 november 2023**.

## Inhoud Stage Voltijd Jaar 1

Zorg dat je voor aanvang van de stage goed op de hoogte bent van de eisen voor deze stage. Hieronder zie je een overzicht waarin een indicatie wordt gegeven van de uit te voeren taken tijdens de stage.

Stage VT 1	
<b>Totaal te behalen studiepunten</b>	<b>5 ects (=140 uur)</b>
<b>Indicatie uit te voeren taken:</b>	
Introductie/kennismaking en bijwonen van lessen	4 uur
Observeren van lessen docent en medestudent	6 uur
Assisteren bij lessen	38 uur
Begeleiden en verzorgen beeldende lessen	8 uur
Vorbereiding en nawerk	42 uur
Overige taken horend bij het docentschap, zoals schoolgroepen, vergaderen, ouderavonden, open dagen, excursies, gesprekken met begeleider en voltooien stageverslag.	42 uur

## Opdrachten

Alle opdrachten zijn te vinden in het stagekanaal op Teams. Gedurende de hele stage houd je een logboek bij, gebruik hiervoor het Excel schema, te vinden in: 'Opdracht logboek'.

### Stageverslag deel 1:

In de **eerste periode** (t/m de tussentijdse evaluatie) voer je de volgende opdrachten uit:

Opdracht 1: Logboek
Opdracht 2: Oriëntatie op de stageschool
Opdracht 3: Observatieopdrachten
Opdracht 4: Presenteer je eigen beeldende werk
Opdracht 5: Leerdoelenverslag 1
Bijlage: tussentijdse evaluatie met WPB a.d.h.v. stagematrix
Bijlage: stagecontract

Na de tussentijdse evaluatie met je werkplekbegeleider die je doet a.d.h.v. de stagematrix, lever je stageverslag deel 1 in via de inleverknop op Teams als **Word-bestand**. **Deadline 6 februari 2024**

### Stageverslag deel 2:

In de **tweede periode** (t/m de afronding van je stage) voer je de volgende opdrachten uit:

Opdracht 6: lesopzet of lessenserie van de stageschool
Opdracht 7: Leerlingenenquête
Opdracht 8: Intervisie
Opdracht 9: Leerdoelenverslag 2
Bijlage: tussentijdse evaluatie met WPB a.d.h.v. stagematrix
Bijlage: eindevaluatie met WPB a.d.h.v. stagematrix
Bijlage: stagecontract

Na de eindevaluatie met je werkplekbegeleider, die je weer doet aan de hand van de stagematrix, lever je stageverslag deel 2 in via de inleverknop op Teams als **Word-bestand**. **Deadline 6 mei 2024**

**VOORBEREIDING****Oriënteren, kennismaking en stageovereenkomst**

- In het eerste jaar krijg je als duo een stageplaats toegewezen door de academie. Er wordt hierbij voor zover mogelijk rekening gehouden met reistijd en eventuele voorkeuren. Als duo ontvang je van medewerker stage, Lisette Deuzeman, de contactgegevens van de school.
  - Informeer je goed over de school waar je gaat stagelopen. Gebruik de informatie vanuit de academie (stagecoach en Lisette Deuzeman) en bestudeer de website en/of schoolgids van de stageschool.
  - Schrijf als duo **een goede kennismakingsmail**, waarin je je motivatie en verwachtingen beschrijft. Vraag in de mail om het inplannen van een kennismakingsgesprek en doe alvast een voorstel voor een of twee momenten waarop jullie als duo langs zouden kunnen komen (dinsdag 31 oktober is hiervoor een handige dag).
  - De stageafspraken die je tijdens het gesprek maakt, moeten verwerkt en ondertekend worden in **de digitale stageovereenkomst (via Sign Request)**.
  - Voorafgaand aan je stage doe je met behulp van de **stagematrix** een **nulmeting** om uit te vinden waar je op dit moment staat, en waar je gedurende het stagetraject aan wilt werken.
  - Formuleer m.b.v. je nulmeting drie leerdoelen. Selecteer de bijbehorende competenties (stagematrix) en licht je leerdoelen toe. Deze leerdoelen bespreek je tijdens het **kennismakingsgesprek**.
  - Neem een voorbeeld van de stageovereenkomst mee naar het kennismakingsgesprek. Tijdens het gesprek bespreek je met de werkplekbegeleider jouw motivatie voor de **stageplek en de afspraken voor het stageplan**. Bespreek ook welke competenties je wilt ontwikkelen en wat je leerdoelen zijn.
  - Bespreek verder je beschikbaarheid (zie stageperiode pagina 4 van deze handleiding) en het jaarrooster van de school. Vraag naar de planning van de schoolgroepbijeenkomsten die door de schoolopleider worden georganiseerd. Neem deze bijeenkomsten op in je eigen planning.
  - **Na het kennismakingsgesprek stuur je het email-adres van je werkplekbegeleider door** naar Ishkra Schipper en Lisette Deuzeman. Je ontvangt daarna een email via Sign Request, met daarin je stageovereenkomst ter invulling en ondertekening. (na klikken op 'Finalize' is je overeenkomst definitief en niet meer aan te passen).
  - **Jij vult als student de voor jou verplichte velden in van de stageovereenkomst** (digitaal via Sign Request). Na jouw (digitale) ondertekening wordt de overeenkomst automatisch naar je werkplekbegeleider verstuurd en daarna naar de stagecoach, ter controle, invulling en ondertekening. Na klikken op 'Finalize' is je overeenkomst definitief en niet meer aan te passen.
  - Na ondertekening van de stagecoach ontvangen alle partijen (per mail) een kopie van de ondertekende overeenkomst.
  - De student neem de stageovereenkomst op in het stageverslag.
  - Zonder deze (door alle partijen) digitaal ondertekende overeenkomst is de stage niet geldig.
  - De stage-uren gaan pas tellen vanaf het moment dat de overeenkomst door alle partijen is ondertekend.
- START**
- Vraag een VOG (verklaring omtrent gedrag) aan in overleg met je werkplekbegeleider. Soms wordt de VOG betaald door de stageschool, als dat niet het geval is moet je die zelf betalen. De kosten hiervoor zijn ongeveer 40 euro. Regel dit z.s.m. zodat je op tijd kunt beginnen met je stage.

- Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stageovereenkomst.
- Maak je stage officieel door de stageovereenkomst ondertekend door jezelf, de werkplekbegeleider en de stagecoach uiterlijk **dinsdag 7 november 2023** digitaal in te leveren via Teams.
- Verdiep je in de stageplek; vraag informatie, proef de sfeer, praat met zoveel mogelijk mensen in verschillende rollen.
- Stel je vanaf het begin op als medewerker: ga serieus om met collega's en leerlingen/ deelnemers en met je taken.
- Als je je professioneel opstelt mag je ook verwachten als docent/ medewerker behandeld te worden. Je mag dus aanspraak maken op de nodige informatie en ondersteuning, computergebruik, pasjes, sleutels, enz.
- Bereid al je activiteiten goed voor en zorg dat je boven de stof staat, want dan zullen leerlingen je serieus nemen en accepteren.
- Bespreek en communiceer dit goed en op tijd met je wpb.
- Regel op tijd afspraken voor de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Bereid deze tijdig voor.

#### UITVOERING

- De uitvoering van de stage bestaat uit de taken en de opdrachten zoals beschreven op pagina 5 en 6 (zie verdere uitwerkingen van de opdrachten op Teams). Maak bij de start van de stage een goede planning, zodat je alle verplichte onderdelen tijdig kunt uitvoeren.

#### TUSSENTIJDSE EVALUATIE + STAGEVERSLAG DEEL 1

- De tussentijdse evaluatie vindt plaats rond de helft van je stageperiode. Je bent zelf verantwoordelijk om deze in te plannen met je werkplekbegeleider. Laat de stagematrix digitaal invullen door je werkplekbegeleider. Bespreek a.d.h.v. deze ingevulde stagematrix je ontwikkeling en bepaal waar je nog specifiek aan gaat werken de verdere stageperiode.
- Schrijf je leerdoelenverslag deel 1 en lever dit samen in één document met opdracht 1 t/m 5 in voor stageverslag deel 1. Voeg ook een kopie van je ingevulde stagematrix en stagecontract toe (printscreens). Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert. Tip: bekijk van tevoren ook even het beoordelingsformulier. **Deadline 6 februari 2024.**

#### EINDEVALUATIE + STAGEVERSLAG DEEL 2

- Rond je stage af met een eindevaluatie aan de hand van de stagematrix op de stageplek. Zorg dat de matrix volledig is ingevuld door de werkplekbegeleider en voorzien van feedback. Vul de opdrachten van deel 1 (1-5) aan met de opdrachten voor deel 2 (6-9). Voeg naast de bijlages van deel 1 nu ook de stagematrix van je eindevaluatie toe. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert. Tip: bekijk van tevoren ook even het beoordelingsformulier.

#### INLEVERDATUM

- Het complete stageverslag (deel 1 en deel 2) lever je in op Teams.
- Inleverdatum is uiterlijk **dinsdag 6 mei 2024**.
- Indien het verslag niet op tijd is ingeleverd of in het geval van een onvoldoende voor het stageverslag, kun je opgaan voor de herkansing. Neem hiervoor contact op met je stagecoach.

#### BEOORDELING

- De stagecoach formuleert een eindbeoordeling (a.d.h.v. het beoordelingsformulier) op basis van het stageverslag en het functioneren in de praktijk. Voor richtlijnen zie beoordelingsformulier. Er vindt een eindgesprek plaats tussen stagecoach en student waarna de eindbeoordeling definitief wordt.

## Begeleiding in de stage

Een goede samenwerking tussen jou, je werkplekbegeleider, de schoolopleider en je stagecoach is essentieel voor het slagen van je stage. Van jou als student wordt een zelfstandige houding verwacht. Maak van tevoren goede afspraken over de planning met je werkplekbegeleider. Geef duidelijk aan wanneer vakanties, themaweek vallen en tot wanneer je stageloopt. Maak een planning en deel deze met je werkplekbegeleider.

### Werkplekbegeleider

Tijdens je stage speelt de werkplekbegeleider een centrale rol in jouw begeleiding. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de werkplekbegeleider, bespreek deze punten met je werkplekbegeleider bij de start van de stage, zodat duidelijk is wat er van hem/haar verwacht wordt.

- **Een vast aanspreekpunt:** Natuurlijk kan het in de praktijk zijn dat je 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 en introduceren** van jou en je wegwijs maken binnen de organisatie of school. Aan het begin van je werkdag en voorafgaand aan de les instrueren en begeleiden bij de voorbereiding.
- **Bespreken** van de door jou geformuleerde leerdoelen en de verplichte opdrachten en werkzaamheden die door de opleiding zijn gesteld.
- **Observeren:** De werkplekbegeleider observeert jou bij het uitvoeren van de werkzaamheden, het geven van lessen/workshops en het begeleiden van leerlingen/deelnemers. Je werkplekbegeleider vult minimaal één **observatieformulier** in.
- **Snel voor de klas:** Bespreek met je werkplekbegeleider dat je niet te lang wilt observeren en zo snel mogelijk zelf ervaring op wilt doen met assisteren en lesgeven. Van de werkplekbegeleider hopen we dat je hier de ruimte voor krijgt. Na een week observeren mag je van ons al gaan assisteren of een klein stukje van de les geven.
- **Begeleidingsgesprekken:** Met je werkplekbegeleider bespreek je je lessen voor en na.
- **Tussentijdse evaluatie:** Op ongeveer de helft van de stage houden jullie een tussentijdse evaluatie aan de hand van de **stagematrix**. De werkplekbegeleider vult de matrix in voorafgaand aan de evaluatie zodat jullie deze samen kunnen bespreken. Jij neemt zelf het initiatief om hiervoor een afspraak te maken.
- **Eindevaluatie:** Voeren van een eindgesprek met de student aan de hand van de door de werkplekbegeleider ingevulde **stagematrix**. Ook het logboek moet worden goedgekeurd door de werkplekbegeleider.

### Schoolopleider

Als je stageloopt op een opleidingsschool, is er naast de werkplekbegeleider ook een schoolopleider betrokken bij de stage. De schoolopleider is de contactpersoon voor alle stagiaires in de school, hier wordt vaak ook de sollicitatie aan gericht. De schoolopleider organiseert ook een aantal schoolgroepen en intervisiebijeenkomsten voor de stagiaires op de school. Vraag bij de start van de stage naar het schoolgroepprogramma en maak afspraken over jouw bijdrage hierin. De uren die je hieraan besteedt neem je op in je logboek.

### Stagecoach

Binnen de Breitner Academie word je begeleid door een stagecoach. De coaching gebeurt zowel individueel als in groepjes. Er is gekozen voor een geïntegreerde aanpak tussen werken, leren en reflectie. Zo vindt er intervisie en individuele coaching, gekoppeld aan de stage, plaats.

Tijdens de stageperiode zijn er intervisiebijeenkomsten met medestudenten en voer je minimaal twee



individuele coachgesprekken. Tijdens de (intervisie)bijeenkomsten worden de volgende onderwerpen aan bod:

- Startbijeenkomst; doornemen van de handleiding, formuleren van stagedoelen;
- Bespreken leerdoelen;
- Nulmeting stagematrix; Markeer per onderdeel de uitspraken die het beste bij jouw gedrag en vaardigheden passen en bespreek waar je in jouw stage aan wilt werken;
- Intervisie aan de hand van casuïstiek en observatieopdrachten.

De individuele coachgesprekken worden in ieder geval gevoerd naar aanleiding van de tussentijdse evaluatie met de werkplekbegeleider en aan het eind van de stage, naar aanleiding van jouw stageverslag en de eindevaluatie van de werkplekbegeleider.

Je stagecoach onderhoudt contact met je werkplekbegeleider over de voortgang. Bij aanvang van de stage stuurt de coach een mail naar de werkplekbegeleider om zich voor te stellen en afspraken te maken over het verdere contact. In de loop van de stage vindt er een stagebezoek plaats. Aan het eind van de stage geeft de stagecoach per mail een terugkoppeling van de eindbeoordeling. Je stagecoach overlegt met je werkplekbegeleider ook over zaken als:

- Voortgang van de werkzaamheden;
- Samenwerking tussen student en werkplekbegeleider;
- Het nakomen van afspraken;
- Functioneren van de student op de school of bij de organisatie.

Je stagecoach formuleert een beoordeling op basis van je stageverslag en het functioneren in de praktijk. De beoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel onvoldoende/ voldoende/ ruim voldoende/ goed (zie beoordelingsprotocol).

De stage en beoordeling zijn ook onderwerp van het eindgesprek dat aan het eind van het studiejaar met de student wordt gehouden door de studieloopbaanbegeleider en stagecoach.

## Contactgegevens

### Medewerker externe betrekkingen/Coordinator Stagebureau

Lisette Deuzeman  
[Lisette.deuzeman02@ahk.nl](mailto:Lisette.deuzeman02@ahk.nl)  
(bereikbaar op ma-ochtend, di,do-ochtend)

### Medewerker Stagebureau

Ishkra Schipper  
[Ishkra.schipper@ahk.nl](mailto:Ishkra.schipper@ahk.nl)  
(bereikbaar op di, do-ochtend en vrij-ochtend)

### Stagecoach VT1A

Hannie Kortland  
[Hannie.Kortland@ahk.nl](mailto:Hannie.Kortland@ahk.nl)

### Stagecoach VT1B

Guus Carpaij  
[Guus.Carpaij@ahk.nl](mailto:Guus.Carpaij@ahk.nl)

## Benodigde documenten (te vinden op Teams)

Stageovereenkomst (Signrequest)

Stagematrix

Opdracht 1: logboek  
Opdracht 2: oriëntatie op de stageplek  
Opdracht 3: observatieopdrachten  
Opdracht 4: presenteer je eigen werk  
Opdracht 5: leerdoelenverslag 1  
Opdracht 6: lesopzet of lessenserie  
Opdracht 7: leerlingenenquête  
Opdracht 8: intervisie  
Opdracht 9: leerdoelenverslag 2

Checklist lesontwerp

Beoordelingsformulier

Beoordelingsprotocol stage