



HANDLEIDING WERKPLEKLEREN

DEELTIJD JAAR 1 EN 2 2024 - 2025



Breitner Academie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Competenties	3
Werkplekieren inhoud en planning	4
Opdrachten	8
Werkplekieren: voorbereiding tot beoordeling	9
Vervangende opdrachten verslag	11
Begeleiding	12
Richtlijnen werkplekbegeleider	12
Richtlijnen stagecoach	13
Contactgegevens	14
Benodigde documenten	14
Bijlage 1: Stappenplan Sign Request	15

Inleiding

De verkorte opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving in deeltijd is gebaseerd op werkplekleren. Dat houdt in dat je het leren op de Breitner Academie combineert met een stage- of werkplek in de kunsteducatie. De doelen van het werkplekleren zijn:

- Alle facetten van het werken als docent beeldende kunst en vormgeving ervaren;
- De theorie en vaardigheden vanuit de opleiding in praktijk brengen;
- Ontwikkeling van de competenties tot het niveau van start bekwaame docent beeldende kunst en vormgeving.

Leeswijzer: Met *werkplekbegeleider* wordt de stagebegeleider op de school of begeleider bij de culturele organisatie bedoeld. De *stagecoach* is de docent die jou begeleidt vanuit de Academie. De *stagematrix* bevat een overzicht van alle deelcompetenties die getoetst worden in de stages.

Competenties

De competenties die behoren bij het profiel van een start bekwaame 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 de docent artistieke processen en producten realiseert. Hiermee inspireert en begeleidt de docent 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 de docent 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 de docent, vanuit 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. De docent benut kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met de beroepspraktijk.

Kritisch-reflectief en onderzoekend:

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

WERKPLEKLEREN

Gedurende de gehele tweejarige opleiding Beeldende Kunst en Vormgeving, dient elke student een werk- of stageplek te hebben waar het geleerde in de praktijk kan worden gebracht. Gemiddeld besteden studenten anderhalve dag per week aan werkplekklaren, waarbij gemiddeld 5 uur per week wordt lesgegeven. De overige uren worden besteed aan voor- en nawerk, begeleidingsgesprekken en overige taken op de stage- of werkplek. Het is mogelijk om op verschillende plekken ervaring op te doen.

Houd er rekening mee dat van elke werk- of stageplek een verslag met bewijslast wordt verwacht en elke extra plek relatief meer tijd van jou en je begeleiders vraagt. Wij adviseren daarom maximaal 2 werk- of stageplekken per leerjaar aan te houden. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een relevante stage- of werkplek. **Als** je geen relevante werkplek (meer) hebt, ben je verplicht dit direct te melden aan je stagecoach.

STAGEOVEREENKOMST

Alle studenten zijn verantwoordelijk om vóór 1 oktober aan te tonen dat zij een werkplek of stage hebben door een stageovereenkomst digitaal te ondertekenen via Sign Request, voor het stappenplan zie bijlage 1. Het werkplekklaren dient **uiterlijk op 1 oktober 2024** te starten. Daarnaast wordt er van je verwacht dat je voor het volgende zorgt:

- Het inlichten van je werkplekbegeleider over de eisen die de academie aan werkplekklaren stelt.
- Als de stageovereenkomst wordt ontbonden, ben je verplicht dit te melden bij je stagecoach.

STAGEPLEK

Indien je geen relevante werkplek hebt voor het werkplekklaren, ga in overleg met je stagecoach. Als student heb je zelf de regie in handen. Er wordt van je verwacht dat je jezelf actief en zelfstandig opstelt. Informeer de begeleider op de werkplek bij aanvang van de stage tijdens het kennismakings- of sollicitatiegesprek over doel, eisen, inhoud en organisatie van de stage. Geef duidelijk door wanneer vakanties, excursies en beoordelingen vallen.

AANBOD STAGE- EN WERKPLEKKEN

Een overzicht van eventuele beschikbare werk- of stageplaatsen vind je via studententeams, onder Stagebureau. Met vragen over het stageaanbod kun je terecht bij Lisette Deuzeman en Ishkra Schippers via een Teamschat.

(RELEVANTE) WERKPLEK ALS STAGEPLEK

De Breitner Academie hanteert als criterium dat relevant werk altijd de componenten educatie en kunst moet bevatten. Voorbeelden van criteria staan in onderstaand schema. Houd er rekening mee dat de eerste stageplek in jaar 1, blok 1 en 2, echter alleen beeldend docent in het voortgezet onderwijs mag zijn, dus dat je deze plek op z'n vroegst in het tweede semester kunt inzetten.

Bij een relevante werkplek als stageplek dien je een werkplekbegeleider op te geven. Iemand die jou kan observeren en kan beoordelen (tussentijdse en eindevaluatie). Dit kan een collega kunstdocent zijn, maar ook een teamleider is mogelijk. Ondertekenen de stageovereenkomst via Sign Request, zie stappenplan in bijlage 1.

Criteria relevant werk

Relevant werk kunsteducatie

- (Onbevoegd) docent kunstvakken PO, VO, MBO, HBO, speciaal onderwijs.
- Educatieve praktijk als Beroepskunstenaar In de Klas (BIK)
- Werkzaam als educator in een culturele instelling

INHOUD EN PLANNING STAGE

JAAR 1

Alle eerstejaars deeltijdstudenten starten met werkpleklers in de onderbouw van het vo bij de beeldende praktijkvakken. Afhankelijk van de mogelijkheden op de school en jouw eigen wensen kan dit gecombineerd worden met bovenbouw kunstvakken (CKV, KUA of TeHaTex).

Start stage: Zo snel mogelijk bij de start van het studiejaar en uiterlijk 1 oktober 2024.
Stagedag: In overleg
Studiepunten: 14 ects (392 uur)

Urenverdeling:

- 40% (157 uur) lesgeven. Van de 157 uur geef je 127 uur zelf les; je hebt 30 uren voor observeren en assisteren.
- 60% (235 uur) overige taken

Hoe ziet dit eruit in de praktijk?

We gaan uit van 32 weken om stage te lopen.

- Elke week 5 uur lesgeven
- Elke week 5 uur voor- en nawerk
- Elke week ongeveer 2 uur aan overige taken die bij het docentschap horen: vergaderingen, excursies, ouderavonden, open dagen, intervisie, bijhouden logboek en het schrijven van je verslagen enz..

Mogelijkheden Werkpleklers – jaar 1 blok 3 en 4

Je kunt ervoor kiezen het hele jaar op dezelfde stageschool 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.

Je kunt vanaf het tweede semester ook kiezen voor een kunsteducatieve stage bij een culturele instelling met een kunsteducatieve afdeling i.p.v. op een school. Het hoofdbestanddeel van deze stage moet bestaan uit het ontwerpen en begeleiden van educatieve activiteiten.

Indien je de stage bij een culturele organisatie uitvoert, wordt qua tijdsverdeling het volgende van je verwacht (uitgaande van een stage van 7 ects, 196 uur):

- Minimaal 20% (39 uur) overdracht
- Minimaal 30% (59 uur) ontwerp educatief materiaal
- Maximaal 50% (98 uur) overige taken (overleg, onderzoek, voor- en nawerk, gesprekken begeleiders, schrijven stageverslag)

Als je stage loopt bij een culturele organisatie dient deze een professionele structuur te hebben en moet er voldoende didactische begeleiding aanwezig zijn.

INHOUD EN PLANNING STAGE

JAAR 2

In het tweede jaar kun je kiezen voor een kunsteducatieve stage of werkplek in het onderwijs (van PO tot HBO) of bij een culturele instelling. Ook geef je in ieder geval 8 verplichte theorielessen (KUA of TeHaTex) in havo 4/5 of vwo 4/5/6 klassen.

De planning en het aantal studiepunten is hetzelfde als in het eerste jaar, alleen begin je nu vanaf de start van het schooljaar.

Onderwijsstage

Start stage:	begin studiejaar 2024, stagedag in overleg
Aantal uren per week:	5 uur lesgeven, 5 uur voor- en nawerk
Aantal studiepunten:	14 ects (392 uur), waarvan 40% (157 uur) lesgeven en 60% overige taken)

Stage bij culturele organisatie

Indien je de stage bij een culturele organisatie uitvoert, wordt qua tijdsverdeling het volgende van je verwacht:

Minimaal 20% (78 uur) overdracht
Minimaal 30% (118 uur) ontwerp educatief materiaal
Maximaal 50% (196 uur) overige taken (overleg, onderzoek, voor- en nawerk, gesprekken begeleiders, schrijven stageverslag)

Als je stage loopt bij een culturele organisatie dient deze een professionele structuur te hebben en moet er voldoende didactische begeleiding aanwezig zijn.

Theoriestage

Inhoudelijke eis: 8 theorielessen: kunst algemeen (KUA) of kunstgeschiedenis (TeHaTex) in de bovenbouw havo/vwo. Een theorieles is een lesuur zoals op je stage is ingeroosterd.

Als je de theoriestage op je bestaande stageplek kunt uitvoeren is dit ideaal. Als dat niet kan, zoek je een aanvullende stageschool voor je theoriestage.

Planning theoriestage:

Aan de inhoud van het vak KUA en TeHaTex wordt in semester 1 aandacht besteed op de academie, idealiter geef je na blok 5 je eigen theorielessen op de stageschool. Start tijdens of net na blok 5 met observeren, zodat je daarna je theorielessen kan geven.

Echter mag je ook eerder de theoriestage plannen, mocht dit jouw persoonlijke voorkeur hebben of de voorkeur van de stageschool.

Stagematrix theoriestage

Voor de theoriestage is een bijbehorende 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.

OPDRACHTEN

Alle opdrachten zijn te vinden onder de 'benodigde documenten' op Teams.

Gedurende het hele jaar houd je een logboek bij, gebruik hiervoor het Excel schema, te vinden bij 'Opdracht logboek'.

Na de tussentijdse evaluatie met je werkplekbegeleider, die je doet a.d.h.v. de stagematrix, schrijf je stageverslag deel 1 en lever je dit (inclusief bijlagen) in op Teams. De instructie hiervoor vind je in 'Opdrachten stageverslag deel 1 en 2' op Teams.

Na de eindevaluatie met je werkplekbegeleider, die je weer doet aan de hand van de stagematrix, schrijf je stageverslag deel 2 en lever je dit (inclusief bijlagen) in op Teams. De instructie hiervoor vind je in 'Opdrachten' stageverslag deel 1 en 2' op Teams.

TOEPASSING AI

Bij het gebruik van generatieve AI (zoals Dall-E, Midjourney, Night Cafe, ChatGPT) in je vakdidactische/educatieve werk:

beschrijf onderstaande punten kort en bondig – ½ A4tje – als aanleiding voor een gesprek, en lever het in met je opdracht:

1. Geef aan vanuit welke rol/met welk doel je AI hebt ingezet (voor jezelf of voor leerlingen?)
2. Benoem de gebruikte tools
3. Vermeld bij welke stappen/onderdelen van de opdracht ze zijn gebruikt
4. Geef weer welke prompts zijn gebruikt (welke vragen heb je de AI gesteld?)
5. Wat heeft het je gebracht?
6. Wat heb je gedaan om de gegenereerde uitkomsten van jezelf te maken?

NB kijk altijd kritisch naar de output van AI, want jij blijft als auteur verantwoordelijk voor je werk.

NB de huidige generatie plagiaatscanners zijn ook sensitief op het gebruik van generatieve AI

WERKPLEKLEREN: VOORBEREIDING TOT BEOORDELING

VOORBEREIDING

- **startbijeenkomst** met stagecoach: procedure en vereisten werkpleklers, doornemen handleiding
- individueel gesprek stagecoach: dossier relevante werkplek / stageovereenkomst via Sign Request voor 1 oktober 2024.
- 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 € 41,35.
- Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stage-overeenkomst.

UITVOERING

Je bent gemiddeld 10 uur per week werkzaam in de kunsteducatie waarbij je de volgende docenttaken uitvoert:

- lesgeven: bestaande / eigen beeldende praktijk- en theorielessen (schriftelijk) voorbereiden en uitvoeren. Bij de start van het schooljaar zullen dit wellicht door anderen gemaakte lessen zijn. Aan het einde van het schooljaar dienen eigengemaakte lesprogramma's ingezet te worden.
- voorbereiding en nawerk

	<ul style="list-style-type: none"> • overige taken docentschap: vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, open dagen, excursies, gesprekken met begeleiders, etc. • toetsen en/of beoordelen van beeldend/schriftelijk werk leerlingen. • feedbackmateriaal en advies verzamelen onder collega's en dit benutten bij lesvoorbereiding en –uitvoering.
<p>EXTRA OPDRACHT ALLEEN DT2</p>	<p><u>Theoriestage KUA of TeHaTex</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parallel aan of volgend op blok 5, waarin Kunst Algemeen (KUA) in de les aanbod komt, ontwikkel en geef je zelfstandig minimaal acht theorielessen op de werkplek/stageschool, bij het vak Kunst Algemeen (KUA) of kunstgeschiedenis (TeHaTex) aan havo 4/5 of vwo 4/5/6 klassen. Voorafgaand aan de acht theorielessen observeer je de groep en maak je kennis met de leerlingen en het vak.
<p>TUSSENTIJDSE EVALUATIE + STAGE-VERSLAG DEEL 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De tussentijdse evaluatie vindt plaats voor de kerstvakantie. 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 stageverslag deel 1 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten stageverslag deel 1 en 2'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.
<p>EINDEVALUATIE + STAGE-VERSLAG DEEL 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Laat je logboek ter goedkeuring tekenen door de werkplekbegeleider. • Wanneer je een tweede of derde stageplek hebt schrijf je een korte oriëntatie op de school of culturele instelling. En voegt daarnaast de ondertekende stageovereenkomst toe aan het verslag. • Schrijf je stageverslag deel 2 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten stageverslag deel 1 en 2'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.
<p>INLEVERDATUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stageverslag deel 1 en deel 2 lever je in via Teams. • Inleverdatum deel 1 is 10 januari 2025 en deel 2 is uiterlijk 1 juni 2025. • Als je tot het eind van het studiejaar stage loopt, is het mogelijk om het stageverslag eerder af te ronden. • Indien het verslag niet op tijd is ingeleverd of in het geval van een onvoldoende voor het verslag, dan volgt er een herkansing, zie Stage-SLB planning op Teams.

BEOORDELING

- De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van het stageverslag deel 2 en het functioneren in de praktijk.

Herkansing

Indien de student het verslag niet op tijd inlevert of in het geval van een onvoldoende voor het verslag, kan de student opgaan voor de herkansing. Indien het functioneren in de praktijk wordt beoordeeld met een onvoldoende, dient de student de gehele stage op een andere stageplek opnieuw uit te voeren.

VERVANGENDE OPDRACHT STAGEVERSLAG

DT1

Studenten die minimaal 5 jaar een onderwijsaanstelling hebben, kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht voor het stageverslag. Verzoek hiervoor wordt voor 1 oktober 2024 ingediend bij de stagecoach, die beslist of de student hiervoor in aanmerking komt.

Indien dit het geval is, voor blok 1 en 2 lever je de onderstaande documenten in via Teams op 10 januari 2025:

- Korte inleiding
- Reflectie op drie leerdoelen aan de hand van STARR

Voor blok 3 en 4 lever je onderstaande documenten voor 1 juni 2025 in via Teams:

- Korte inleiding
- Verslag (max. 1 A-4) van sterke punten en verbeterpunten (naar aanleiding van een recent functionerings- of beoordelingsgesprek met werkgever)

Het formulier 'beoordeling vervangende opdracht DT1' vind je bij benodigde documenten op Teams.

DT2

Studenten die minimaal 5 jaar een onderwijsaanstelling hebben, kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht voor het stageverslag deel 2. Verzoek hiervoor wordt voor 1 oktober 2024 ingediend bij de stagecoach, die beslist of de student hiervoor in aanmerking komt.

Voor DT2 geldt dat in alle gevallen wel verslaglegging van de acht gegeven theorielessen (KUA of kunstgeschiedenis TeHaTex) dient plaats te vinden.

Indien een vervangende opdracht eindverslag wordt toegekend, lever je onderstaande documenten als 1 pdf van max 10 MB vóór 1 juni 2025 in via Teams:

Werkplek

- Korte inleiding Verslag (max. 1 A-4) van sterke punten en verbeterpunten (naar aanleiding van een recent functionerings- of beoordelingsgesprek met werkgever)
- Reflectie op drie leerdoelen aan de hand van STARR

Theoriestage

- Korte inleiding
- Reflectie op drie leerdoelen theorielessen aan de hand van STARR
- Observatie theorieles door werkplekbegeleider
- Ingevulde stagematrix theoriestage inclusief toelichting door werkplekbegeleider
- Stageovereenkomst theorielessen

Het formulier 'beoordeling vervangende opdracht DT2' vind je bij benodigde documenten op Teams.

BEGELEIDING

Een goede samenwerking tussen jou, je werkplekbegeleider en je stagecoach is essentieel voor het slagen van je stage. Van jou als student wordt een zelfstandige houding verwacht. Jij neemt het initiatief in het zoeken naar een stageplek, het solliciteren en bij het maken van goede afspraken. Voor informatie over een passende stageplek en wijze van solliciteren kun je terecht bij Lisette Deuzeman, de medewerker externe betrekkingen.

De ervaring leert dat het soms moeilijk is je uren te bewaken, maak daarom van tevoren goede afspraken over de planning met je werkplekbegeleider. Geef duidelijk aan wanneer vakanties en beoordelingen vallen, maar vooral tot wanneer je stage loopt (en de planning voor de eindbeoordeling). Maak een planning en deel deze met je werkplekbegeleider.

Richtlijnen werkplekbegeleider

Tijdens je stage speelt de werkplekbegeleider een centrale rol in jouw begeleiding. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de werkplekbegeleider:

- **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** van jou en je wegwijs maken binnen de organisatie of school. Aan het begin van je werkdag 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** bij het uitvoeren van hun werkzaamheden, geven van lessen/workshops en begeleiden van leerlingen/deelnemers. Minstens eenmaal invullen van het **observatieformulier**, bij een stage van een jaar minstens tweemaal.
- **Snel voor de klas:** We stimuleren jullie niet te lang te observeren en zo snel mogelijk zelf ervaring op te doen met lesgeven. Van de werkplekbegeleider hopen we dat je hier de ruimte voor krijgt. Na een week observeren kan je al assisteren of (een deel van de) les geven.
- Voeren van **begeleidingsgesprekken** en zo snel mogelijk nabespreken van uitgevoerde lessen/workshops en taken.
- **Contact opnemen** met de stagecoach als je je niet aan afspraken houdt of als er twijfels of zorgen zijn over jouw functioneren
- **Tussentijdse evaluatie:** Op ongeveer de helft van de stageperiode 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.

Als je je schoolstage loopt 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 ook de sollicitatie aan gericht. De schoolopleider organiseert ook een aantal schoolgroepen en intervisiebijeenkomsten voor de stagiaires op de school.

Richtlijnen 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 intervisiebijeenkomsten komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Startbijeenkomst; doornemen van de handleiding, 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 eindverslag 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. Bij de theoriestage van DT2 zal de stagecoach voorafgaand aan de stage contact hebben met de stagedocent, wanneer het een andere stageplek betreft. In de loop van de stage vindt er een stagebezoek plaats, wanneer student meerdere stageplekken heeft wordt overlegd waar het bezoek plaatsvindt. Als dit door omstandigheden niet lukt vindt er een telefoongesprek/videogesprek 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 deel 2 en het functioneren in de praktijk. De beoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel onvoldoende / voldoende / ruim voldoende / goed.

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/stagecoach.

CONTACTGEGEVENS

Stagebureau Breitner Academie

Lisette Deuzeman en Ishkra Schipper

breitner-stagebureau@ahk.nl

Stagecoach DT1A

Wieke Teselink

Wieke.teselink@ahk.nl

Stagecoach DT1B

Gina Sanches

Gina.sanches@ahk.nl

Stagecoach DT2A

Jolanda Jenniskens

Jolanda.Jenniskens@ahk.nl

Stagecoach DT2B

Wilma van Wijnen

wilma.vanwijnen@ahk.nl

BENODIGDE DOCUMENTEN (te vinden op teams)

Stageovereenkomst

Stagematrix schoolstage / culturele instelling / theoriestage

Opdracht Logboek

Opdracht oriëntatie op de stageschool / culturele organisatie

Observatieopdrachten school / culturele organisatie

Observatieformulier werkplekbegeleider school / culturele organisatie

Intervisieopdrachten

Leerlingenenquête (school) / Deelnemersenquête (culturele organisatie)

Opdracht Visievorming

Opdrachten stageverslag deel 1 en 2

Beoordelingsformulier en beoordelingsprotocol

Beoordeling vervangende opdracht stageverslag DT1 1 en 2

Beoordeling vervangende opdracht stageverslag DT2

BIJLAGE 1

Stappenplan Sign Request

1. Je maakt een kennismakingsafspraken met je werkplekbegeleider. Tijdens het kennismakingsgesprek maak je de stageafspraken. Lees voorafgaand aan je gesprek de stagehandleiding en de stageovereenkomst goed door. Deel met de werkplekbegeleider; de richtlijnen voor de begeleiding en een voorbeeld van de stageovereenkomst.
2. De stageafspraken moeten verwerkt en ondertekend worden in de digitale stageovereenkomst (via Sign Request).
3. Lever bij het stagebureau van de Breitner Academie de contactgegevens van je stageplek aan (via de Microsoft Forms link; te vinden in TEAMS onder Stagebureau).
4. Het stagebureau verstuurt via Sign Request de stageovereenkomst naar je AHK-mail (check je spam-box). Je vult de voor jou verplichte velden in en ondertekent (door op Finalize te klikken). Vervolgens ontvangt de werkplekbegeleider automatisch de stageovereenkomst ter aanvulling en ondertekening, waarna de stageovereenkomst ten slotte automatisch naar de stagecoach wordt verzonden; ter controle en definitieve ondertekening.
5. Na ondertekening van de stagecoach ontvangen alle partijen automatisch (per mail) een kopie van de ondertekende stageovereenkomst. De student neemt de stageovereenkomst op in het stageverslag. Het stagebureau archiveert de stageovereenkomst in TEAMS.

Goed om te weten:

6. Volgorde van invullen en ondertekenen:
 1. Student -- 2. Werkplekbegeleider -- 3. Stagecoach.
7. Zonder deze (door alle partijen) digitaal ondertekende overeenkomst, is de stage niet geldig.
8. De stage-uren gaan pas tellen vanaf het moment dat de overeenkomst door alle partijen is ondertekend.