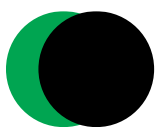




# STAGEHANDLEIDING

## VOLTIJD JAAR 2 2024 - 2025



**Breitner Academie**  
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
Competenties	3
Stageplaats en stageperiode	4
Stageovereenkomst	4
<b>Taken en uren</b>	<b>5</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>6</b>
<b>Stage van voorbereiding tot eindbeoordeling</b>	<b>7</b>
<b>Begeleiding in de stage</b>	<b>9</b>
Richtlijnen werkplekbegeleider	9
Richtlijnen stagecoach	10
<b>Contactgegevens</b>	<b>12</b>
<b>Benodigde documenten en stageopdrachten</b>	<b>12</b>

## Inleiding

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 uit eerdere jaren 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 *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 VT2 loop je – bij voorkeur samen met een medestudent - in jaar 1, 2, 3 en/of 4 van het vmbo, mbo of voortgezet speciaal onderwijs. Als je samen met een medestudent stage loopt geven jullie niet tegelijkertijd les, **het aantal uren in het overzicht op pagina 5 geldt per student**. Overleg vooraf altijd met je stagecoach over de inhoud en planning van je stage.

### **Stageperiode**

Vanaf start studiejaar 2024 tot uiterlijk dinsdag 25 maart 2025.

### **Stagedag**

De dinsdag is in jaar 2 ingeroosterd als de stagedag.

### **Studiepunten**

Het aantal te behalen studiepunten is 6 EC (168 uur).

### **Stageovereenkomst**

Zonder stageovereenkomst is een stage niet geldig, de uren gaan pas tellen vanaf het moment dat de overeenkomst door alle partijen is getekend en is ingeleverd op Teams. De deadline voor het inleveren van de getekende overeenkomst is **1 oktober 2024**.

## Invulling stage, taken en uren

- observeren, assisteren en geven van praktijklessen (40%)
- voorbereiding en nawerk van de lessen (40%).
- overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooien stageverslag (20%)

Hieronder zie je een overzicht waarin een indicatie wordt gegeven van de uit te voeren taken tijdens de stage.

<b>STAGE VT 2</b> <b>Totaal te behalen studiepunten 6 ects (=168 uur)</b> indicatie uit te voeren taken:
<b>stageweek 1</b> introductie en kennismaking en bijwonen van lessen ca. 4 uur observeren ca. 2 uur
<b>stageweek 2 en 3</b> observeren ca. 2 uur assisteren in lessen docent ca.12 uur
<b>vanaf stageweek 4 tot einde stage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zelf lesgeven: beeldende praktijklessen, 40 uren (een blokuur is 2 lessen)</li> <li>• assisteren in lessen docent (ca. 10 uur)</li> <li>• voorbereiding en nawerk lessen (totaal ca.65 uur)</li> <li>• intervisie op de academie ca. 5 uur</li> </ul> <p>en verder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• werken aan stageverslag</li> <li>• overige taken horend bij het docentschap: vergaderen, overleg, excursies, besprekingen met wpb, intervisie op de stageschool, gesprekken met stagecoach, etc. (totaal ca. 28 uur)</li> </ul>

Uitgaande van 16 weken, geeft je minimaal 4 uur les per week. Als je in een duo lesgeeft, geldt dit aantal uren per student. Maak een eigen stageplanning. Als je minder uren per week lesgeeft, loop je langer stage. Bespreek je stageplanning aan het begin van de stage met je stagecoach en werkplekbegeleider.

## Opdrachten

Alle opdrachten zijn te vinden in het slb/stage-kanaal op Teams: 📁 Stage 2.  
In de **eerste stageperiode** tot en met de tussentijdse evaluatie voer je de volgende opdrachten uit:

Opdracht 1 logboek
Opdracht 2 stageschool In Beeld
Opdracht 3 observaties op de stageschool
Opdracht 4 presenteer je eigen beeldende werk en je opleiding
Stagematrix: <b>tussentijdse evaluatie</b> met je werkplekbegeleider aan de hand van de stagematrix
Formuleer drie nieuwe leerdoelen voor het tweede deel van je stage. <i>Als je een leerdoel meeneemt uit het eerste deel van je stage, beschrijf je welke <u>concrete</u> acties je gaat ondernemen om het leerdoel te behalen.</i>

Voltooi deel 1 van je stageverslag. De instructie hiervoor vind je bij Opdracht 9 inhoud en volgorde stageverslag deel 1 en deel 2.  
Lever het verslag in als *Word-bestand* op Teams. Deadline: **vrijdag 13 december 2024**.

In de **tweede stageperiode** voer je de volgende opdrachten uit:

Opdracht 5 lesopzet les of lessenserie
Opdracht 6 intervisie
Opdracht 7 leerling enquête: afname en analyse van de resultaten
Opdracht 8 visievorming
Stagematrix: <b>eindevaluatie</b> met je werkplekbegeleider aan de hand van de stagematrix
Laat het ingevulde <b>logboek</b> goedkeuren en ondertekenen door je werkplekbegeleider

Voltooi deel 2 van je stageverslag, volgens de richtlijnen in (Opdracht 9 inhoud en volgorde stageverslag deel 1 en deel 2).  
Lever het verslag in als *Word-bestand* en PDF op Teams. Deadline: **vrijdag 25 april 2025**.

📌 **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

## De stage van voorbereiding tot beoordeling

### VOORBEREIDING

### Oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst

- Informeer je goed over de school waar je gaat solliciteren. Gebruik de informatie vanuit de Academie (stagecoach, medewerker externe betrekkingen) en bestudeer de website en/of schoolgids van de stageschool. Win vooraf informatie in bij je medestudenten of medewerkers van de school.
- Schrijf een goede **sollicitatiebrief**, waarin je je motivatie en verwachtingen beschrijft. Benoem waarom je specifiek solliciteert naar deze plek, welke eisen er aan de stage zitten, welke relevante ervaring je al hebt opgedaan en voor welke periode en dagen je een stageplek zoekt. Stel een **CV** op en sluit deze bij.
- Bekijk voorafgaand aan het **sollicitatiegesprek de stageafspraken die je moet maken**, zoals beschreven in de stageovereenkomst.
- Bespreek de keuze voor een stageadres en je stageplan met je stagecoach. Formuleer **jouw leerdoelen** voor deze stage zo concreet mogelijk (denk aan verwachtingen met betrekking tot jouw ontwikkeling in deze stage of verbeterpunten ten opzichte van je vorige stage).
- Je maakt een **kennismakingsafpraak** met je werkplekbegeleider. Tijdens het kennismakingsgesprek maak je de stageafspraken zoals beschreven in de stageovereenkomst. Lees voorafgaand aan je gesprek de stagehandleiding en de stageovereenkomst goed door.
- De stageafspraken moeten verwerkt en ondertekend worden in de **digitale stageovereenkomst** via Sign Request.
- Deel met de werkplekbegeleider; de richtlijnen voor de begeleiding en een voorbeeld van de stageovereenkomst. Bespreek ook welke competenties je verder wilt ontwikkelen en welke leerdoelen.
- 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). Let op het correct noteren van het email-adres van werkplekbegeleider.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het stagebureau <b>verstuurt via Sign Request de stageovereenkomst naar je AHK-mail (check je spam-inbox)</b>. 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.</li> <li>• Zorg dat de stageovereenkomst <b>uiterlijk 1 oktober</b> ondertekend is door <b>alle partijen</b>.</li> <li>• Je weet dat het ondertekend is, wanneer <b>je zelf een ondertekende versie hebt ontvangen in je mail</b> (check je spam-inbox).</li> <li>• Het stagebureau archiveert de stageovereenkomst in Teams.</li> <li>• Neem de stageovereenkomst op <b>in je stageverslag</b>.</li> <li>• Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stageovereenkomst.</li> <li>• <b>Vraag een VOG (verklaring omtrent gedrag) aan</b> in overleg met je werkplekbegeleider. Soms wordt de VOG betaald door de stageschool, als dat niet het geval is moet je die zelf betalen. Regel dit z.s.m. zodat je op tijd kunt beginnen met je stage. Bij sommige stageplekken mag je de klas niet in zonder VOG.</li> </ul>
<p><b>START</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdiep je in de stageplek; vraag informatie, proef de sfeer, praat met zoveel mogelijk mensen in verschillende rollen.</li> <li>• Stel je vanaf het begin op als medewerker: ga serieus om met collega's en leerlingen en met je taken.</li> <li>• 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, sleutels enz.</li> <li>• Bereid al je activiteiten goed voor en zorg dat je boven de stof staat, want pas dan zullen leerlingen je serieus nemen en accepteren.</li> <li>• <b>Regel op tijd</b> afspraken voor de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Bereid deze tijdig voor.</li> </ul>
<p><b>UITVOERING</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De uitvoering van de stage bestaat uit de taken en de opdrachten zoals beschreven op pagina 5 en 6. Maak bij de start van de stage een goede planning, zodat je alle verplichte onderdelen tijdig kunt uitvoeren.</li> </ul>
<p><b>TUSSENTIJDSE EVALUATIE + STAGEVERSLAG DEEL 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 competentiematrix je ontwikkeling en bepaal waar je nog specifiek aan gaat werken de verdere stageperiode.</li> <li>• 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.</li> </ul>



<b>EINDEVALUATIE + STAGEVERSLAG DEEL 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rond je stage af met een eindevaluatie aan de hand van de competentiematrix op de stageplek. Zorg dat de matrix volledig is ingevuld door de werkplekbegeleider.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>INLEVERDATUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleverdatum is uiterlijk <b>vrijdag 25 april 2025</b>.</li> <li>• Indien het verslag niet op tijd is ingeleverd of in het geval van een onvoldoende voor het verslag, kun je opgaan voor de herkansing. Meld je hiervoor aan via Teams.</li> </ul>
<b>BEOORDELING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van het stageverslag deel 2 en het functioneren in de praktijk.</li> </ul>

## Begeleiding in de stage

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.

Het stageplan dat je opstelt dient besproken te worden met je stagecoach. De ervaring leert dat het soms moeilijk is je uren te bewaken. **Maak daarom van tevoren goede afspraken met je werkplekbegeleider.** Geef duidelijk aan wanneer vakanties en beoordelingen en andere verplichte studie-activiteiten vallen, maar vooral tot wanneer je de stage loopt. Maak een planning en deel deze met je werkplekbegeleider en stagecoach.

### 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 de van lessen en begeleiden van leerlingen. Minstens eenmaal invullen van het **observatieformulier**.
- **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) lesgeven.

- Voeren van **begeleidingsgesprekken** en zo snel mogelijk nabespreken van uitgevoerde lessen 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 stage houden jullie een tussentijdse evaluatie aan de hand van de **Stagematrix** (competenties stage). 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 individuele gesprekken met de stagecoach. Tijdens de intervisiebijeenkomsten komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Startbijeenkomst; doornemen van de handleiding, bespreken leerdoelen.
- Intervisie aan de hand van casuïstiek

De individuele gesprekken 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 van de stage. 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. Als dit door omstandigheden niet lukt vindt er een telefoongesprek/ onlinegesprek plaats. Aan het eind van de stage geeft de stagecoach per mail een terugkoppeling van de eindbeoordeling aan je werkplekbegeleider.

Je stagecoach overlegt met je werkplekbegeleider ook over zaken als:

- voortgang van je stage-activiteiten;
- samenwerking tussen jou en werkplekbegeleider;
- het nakomen van afspraken;
- je functioneren op de school.

Je stagecoach formuleert een beoordeling op basis van je stageverslag deel 2 en het functioneren in de praktijk en resulteert in het oordeel onvoldoende / voldoende / ruim voldoende / goed.

### **Herkansing**

Indien je het verslag niet op tijd inlevert of in het geval van een onvoldoende voor het verslag, kun je opgaan voor de herkansing van deel 2. Indien het functioneren in de praktijk wordt beoordeeld met een onvoldoende, dient je de gehele stage op een andere stageplek opnieuw uit te voeren.

Voor een onvoldoende stageverslag wordt één herkansingsmogelijkheid aangeboden.

## Contactgegevens

### Stagebureau Breitner Academie

Lisette Deuzeman en Ishkra Schipper

[breitner-stagebureau@ahk.nl](mailto:breitner-stagebureau@ahk.nl)

### Stagecoach VT2A

Angelique de Heus

[angelique.deheus@ahk.nl](mailto:angelique.deheus@ahk.nl)

### Stagecoach VT2B

Lot Moorrees

[lot.moorrees@ahk.nl](mailto:lot.moorrees@ahk.nl)

## Benodigde documenten en stageopdrachten Teams

Stageovereenkomst

Inleverpunt contactgegevens stageplek via Forms-link

Stagematrix schoolstage voor tussentijdse én eindevaluatie ▪ in te vullen door werkplaatsbegeleider

1 Opdracht logboek

2 Opdracht stageschool *In Beeld*

3 Opdracht observaties op de stageschool

4 Opdracht presenteer je beeldende werk en/of je opleiding

5 Opdracht lesopzet

5a Checklist lesopzet

6 Opdracht intervisie

7 Opdracht leerlingenenquête

8 Opdracht visievorming

9 Inhoud en volgorde stageverslag deel 1 en 2

Eindbeoordeling stage 2 ▪ in te vullen door de stagecoach  
Beoordelingsprotocol