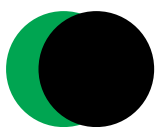




STAGEHANDLEIDING

VOLTIJD JAAR 3
2024 - 2025



Breitner Academie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Competenties	3
Stageplaats	4
Stageperiode	4
Stagedagen	4
Studiepunten	4
Invulling stage	4
Stage-overeenkomst	5
Online lessen	5
Opdrachten	6
Stage van voorbereiding tot beoordeling	8
Begeleiding in de stage	11
Richtlijnen werkplekbegeleider	11
Richtlijnen stagecoach	12
Contactgegevens	13
Benodigde documenten	13

Inleiding

Tijdens je studie Docent Beeldende Kunst en Vormgeving loop je meerdere malen stage. Dit doe je op verschillende schooltypes en eventueel bij een culturele instelling.

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 start bekwaam docent beeldende kunst en vormgeving.

Leeswijzer: Met *werkplekbegeleider* wordt de stagebegeleider op de school of 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 bekwame 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 **schoolstage** loop je in ieder geval deels in de bovenbouw havo/vwo. Voorwaarde in de derdejaars stage is het geven van minimaal 8 theorielessen KUA of Tehatex in de bovenbouw havo/vwo. Als je samen met een medestudent stage loopt geven jullie niet tegelijkertijd les, het aantal lessen in het overzicht op pagina 5 geldt per student. Overleg vooraf altijd met je stagecoach over de inhoud en planning van je stage.

De (optionele) **kunsteducatieve stage** wordt uitgevoerd bij een professionele culturele organisatie en bevat altijd de pijlers kunst en educatie. Vanuit de stageplek word je begeleid door een medewerker met kunsteducatieve expertise. Ook in het geval van een kunsteducatieve stage overleg je altijd vooraf met je stagecoach over de inhoud en planning van je stage.

Stageperiode

Schoolstage: vanaf start studiejaar 2024 uiterlijk tot begin mei 2025.

Kunsteducatieve stage: mag gedurende het gehele studiejaar worden ingepland, in overleg met stagecoach.

Stagedagen

Woensdag en donderdag zijn uitgeroosterd en dus beschikbaar om stage te lopen. Je kunt echter niet het hele jaar beide dagen gebruiken voor de stage, aangezien je deze tijd ook nodig hebt voor atelier en theorievakken. Idealiter besteed je 1 dag in de week aan stage en de andere dag aan andere vakken.

Stel je stage zelf samen:

- Schoolstage 11 ects (308 uur)
- School stage i.c.m. kunsteducatieve stage:
Schoolstage, minimaal 5 ects (140 uur), max 9 ects (252 uur)
Kunsteducatieve stage, min 2 ects (56 uur) tot max 6 ects (168 uur)

Ureninvulling stage

Schoolstage 11ec (308 uur)

40% (ca. 123 uur): geven van theorie- en praktijklessen.

40% (ca. 123 uur): voorbereiding en nawerk van de lessen.

20% (ca. 62 uur): overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooiën stageverslag.

Schoolstage min 5 ects (140 uur) max 9 ects (252 uur)

40%: geven van theorie- en praktijklessen.

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.

Kunsteducatieve stage 2 ects (56 uur) – 6 ects (168 uur)

- 30% overdracht
- 30% ontwerp educatief materiaal
- 40% overige taken (overleg, onderzoek, voor- en nawerk, gesprekken begeleiders, schrijven stageverslag)

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 een getekende stageovereenkomst van de schoolstage is **1 oktober 2024**. Als je een gecombineerde school/kunsteducatieve stage doet, lever je voor alle stages een overeenkomst in.

Online lessen (optioneel)

- Indien er maatregelen zijn die (een deel van) de lessen online noodzakelijk maken, vragen wij de werkplekbegeleiders studenten 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.

Opdrachten schoolstage

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

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

In de **periode tot de tussentijdse evaluatie** voer je de volgende opdrachten uit en verwerkt dat in **stageverslag deel 1**:

Opdracht oriëntatie op de stageschool_VT3VT4_DT1DT2
Observatieopdrachten; je observeert een aantal lessen van je werkplekbegeleider en eventuele medestudent a.d.h.v. een observatieformulier
Observatieopdracht werkplekbegeleider: jouw les wordt minstens 2x geobserveerd a.d.h.v. een observatieformulier
Opdracht presenteer je beeldend werk en je opleiding
Leerdoelen verslag aan de hand van competenties

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 'Opdracht stageverslag deel 1 en 2'. **Lever je stageverslag deel 1 in op 6 januari 2025.** De feedback die je hierover krijgt neem je mee naar stageverslag deel 2.

In de **tweede periode tot de eindevaluatie**, voer je de volgende opdrachten uit en verwerk dat in **stageverslag deel 2**:

Intervisieopdrachten > in de les en/of eventueel op je stageschool
Leerdoelen a.d.h.v. competenties en feedback stageverslag deel 1
Opdracht lesopzet of lessenserie
Opdracht Leerlingenenquête met visueel inzichtelijke verwerking/analyse
Opdracht visievorming
Opdracht logboek

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 'Opdracht stageverslag deel 1 en 2'. **Lever je stageverslag deel 2 in op 30 mei 2025.**

Opdrachten Kunsteducatieve stage

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

Gedurende de kunsteducatieve stage houd je een logboek bij, gebruik hiervoor het Excel schema, te vinden in de 'Opdracht logboek'.

In de kunsteducatieve stage voer je de volgende opdrachten uit:

Opdracht oriëntatie op de culturele instelling
Opdracht logboek
Maken lesmateriaal voor doelgroep van culturele instelling
Opdracht kunsteducatieve stageverslag

Na de eindevaluatie met je werkplekbegeleider, die je doet aan de hand van de 'stagematrix culturele instelling', schrijf je het kunsteducatieve stageverslag en lever je dit (inclusief bijlagen) in op Teams. De instructie hiervoor vind je in 'Opdracht kunsteducatieve stageverslag'.

AI

- *Het gebruik van Ai is toegestaan* bij correctie van grammatica en interpunctie in een zelfgeschreven tekst. Samenvatten of uitleggen van literatuur of complexe begrippen. Je vermeldt gebruikte prompts altijd .
- *Het gebruik van Ai is niet toegestaan* voor het organiseren/ordenen van teksten, het verwerken van de inhoud van literatuur in een tekst, het reflecteren op de stof, het begrijpen van de inhoud van de stof, het uitleggen of beargumenteren van ideeën en/of concepten of theorieën, het ontwikkelen van ideeën, concepten of theorieën.

De school- en kunsteducatieve stage van voorbereiding tot beoordeling

VOORBEREIDING

Oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst

- Informeer je goed over de school of instelling waar je gaat solliciteren. Gebruik de informatie vanuit de Academie (stagecoach, medewerker externe betrekkingen, MyAHK) en bestudeer de website en/of schoolgids van de instelling. Win vooraf informatie in bij je medestudenten of medewerkers van de instelling.
- 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.
- Vul voorafgaand aan het sollicitatiegesprek je stageplan voor zover mogelijk in. Het stageplan maakt onderdeel uit van de Stageovereenkomst.
- Bespreek de keuze voor een stageadres, je stageplan met taken op de stageplaats met je stagecoach. Formuleer je competenties die je (verder) wilt ontwikkelen en 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).
- Neem de stageovereenkomst mee naar je sollicitatiegesprek en bespreek jouw motivatie voor deze stageplek en je stageplan. Tijdens het gesprek vul je in overleg met de werkplekbegeleider het stageplan verder in. Bespreek ook welke competenties je verder wilt ontwikkelen en je leerdoelen.
- Je werkplekbegeleider tekent ter bevestiging de overeenkomst op het eind van jullie gesprek. (Let op, zonder handtekening van de werkplekbegeleider is de overeenkomst niet rechtsgeldig!)
- 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 uiterlijk **1 oktober 2024** digitaal in te leveren via Teams.
- Stuur een versie naar je werkplekbegeleider en bewaar er 1 voor jezelf, want de overeenkomst moet ook in je stageverslag.

START

- 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 en met je taken.

	<ul style="list-style-type: none"> • Als je je professioneel opstelt mag je ook verwachten als docent behandeld te worden. Je mag dus aanspraak maken op de nodige informatie en ondersteuning, computergebruik, sleutels enz. • Bereid al je activiteiten goed voor en zorg dat je boven de stof staat, want pas dan zullen leerlingen je serieus nemen en accepteren. • Regel op tijd afspraken voor de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Bereid deze tijdig voor.
--	--

UITVOERING	<p>Schoolstage (11 ECTS of 9 tot 5 ECTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermeld duidelijk voor hoeveel ec je stageloopt en koppel daar een inhoudelijke planning aan vast en uren verdeling • 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. • 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.
-------------------	---

TUSSENTIJDSE EVALUATIE + STAGEVERSLAG DEEL 1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 stageverslag deel 1 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdracht stageverslag deel 1 en 2'. Zorg dat je het verslag volledig, in één document en in correct Nederlands inlevert.
---	---

EINDEVALUATIE + STAGEVERSLAG DEEL 2	<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 stagematrix volledig is ingevuld door de werkplekbegeleider. • Schrijf je stageverslag deel 2 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdracht stageverslag deel 1 en 2'. Zorg dat je het verslag volledig, in één document en in correct Nederlands inlevert.
--	--

BEOORDELING	<ul style="list-style-type: none"> De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van het stageverslag en het functioneren in de praktijk. Er vindt een eindgesprek plaats tussen stagecoach en student, waarna de eindbeoordeling definitief wordt.
UITVOERING	<p>Kunsteducatieve stage (2 tot 6 ECTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Vermeld duidelijk voor hoeveel je stageloopt en koppel daar een inhoudelijke planning aan vast en uren verdeling. Ontwerpen van educatief materiaal Begeleiden activiteiten (bestaande of zelf ontworpen), voorbereiding en nawerk Overige taken: vergaderen, werkoverleg, helpen bij exposities, projecten, gesprekken met begeleiders etc. Feedbackmateriaal en advies verzamelen onder collega's en dit benutten bij werkvoorbereiding en -uitvoering.
EINDEVALUATIE + VERSLAG + BEOORDELING	<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 stagematrix volledig is ingevuld door de werkplekbegeleider. Schrijf je kunsteducatieve stageverslag (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdracht kunsteducatieve stageverslag'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert. De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van het kunsteducatieve stageverslag en het functioneren in de praktijk.
INLEVERDATUM	<ul style="list-style-type: none"> Het eerste stageverslag lever je in op Teams Inleverdatum 6 januari 2024. Het tweede stageverslag lever je in op Teams. Inleverdatum is uiterlijk 30 mei 2025. Indien het verslag niet op tijd is ingeleverd of in het geval van een onvoldoende voor het verslag, kun je opgaan voor de herkansing. Bespreek je herkansing met de stagecoach. De stagecoach maakt hiervoor een inleverpunt aan via Teams.

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. Voor informatie over een passende stageplek en wijze van solliciteren kun je terecht bij Lisette Deuzeman, de medewerker externe betrekkingen.

Het stageplan dat je opstelt (voor alle stages) 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 over de planning met je werkplekbegeleider. Geef duidelijk aan wanneer

vakanties, beoordelingen en themaweek vallen, maar vooral tot wanneer je stage loopt (en de planning voor de eindbeoordeling). 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 hun werkzaamheden, geven van lessen/workshops en begeleiden van leerlingen/deelnemers. Minstens eenmaal invullen van het **observatieformulier**.
- **Snel voor de klas:** We adviseren jullie kort te observeren en zo snel mogelijk zelf les te geven. Maak hierover afspraken met je werkplekbegeleider. Na een week observeren kan je starten met assisteren en (een deel van de) lesgeven.
- 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 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.

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
- Stagematrix uit jaar 2 is je start punt van de stage in jaar 3; Markeer per onderdeel in de stagematrix 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. In de loop van de stage vindt er een stagebezoek plaats. Als dit door omstandigheden niet lukt vindt er een telefoongesprek/ videobellen 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.

De stage en beoordeling zijn ook **onderwerp van het eindgesprek** dat aan het eind van het studiejaar met je stagecoach.

Contactgegevens

Stagebureau Breitner Academie

Lisette Deuzeman en Ishkra Schipper

breitner-stagebureau@ahk.nl

Stagecoach VT3

Manon Habekotté

manon.habekotte@ahk.nl

Benodigde documenten (te vinden op Teams)

Stageovereenkomst

Aanleverpunt contactgegevens via Forms

Stagematrix schoolstage / stagematrix kunsteducatieve stage

Opdrachten oriëntatie op de stageschool_VT2VT3_DT1DT2

Checklist lesontwerp

Observatieopdrachten school / culturele organisatie

Observatieformulier werkplekbegeleider school / culturele organisatie

Intervisieopdrachten

Opdracht leerlingenenquête (schoolstage)

Opdracht lesopzet of lessenserie

Opdracht stageverslag deel 1 en 2

Opdracht verslag kunsteducatieve stage

Beoordelingsformulier schoolstage

Beoordelingsformulier kunsteducatieve stage

Beoordelingsprotocol stage