



STAGEHANDLEIDING

VOLTIJD JAAR 4 2024 - 2025



Breitner Academie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Competenties	3
Stages in leerjaar 4	4
Invulling stages	4
Stageperiode en omvang	4
Stagedagen	4
Stageovereenkomst	4
Kunsteducatieve stage school (13 EC)	5
Kunsteducatieve stage culturele organisatie (13 EC)	5
Opdrachten	5
De stage van voorbereiding tot eindbeoordeling	7
Vorbereiding: oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst	7
Start	7
Uitvoering	8
Tussentijdse evaluatie + stageverslag deel 1	8
Eindevaluatie + stageverslag deel 2	9
Inleverdatum	9
Beoordeling	9
Begeleiding in de stage	10
Richtlijnen werkplekbegeleider	10
Richtlijnen stagecoach	11
Contactgegevens	12
Benodigde documenten	12

Inleiding

Tijdens je studie Docent Beeldende Kunst en Vormgeving loop je meerdere malen stage. Dit doe je op verschillende schooltypes en eventueel in de culturele sector. 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 werkplekbegeleider op de school of culturele organisatie bedoeld. De stagecoach is de docent die jou begeleidt vanuit de Academie. In de stagematrix staan de competenties waarin je je ontwikkelt.

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.

Stages in leerjaar 4

De 4e-jaars stage staat in het teken van de ontwikkeling tot zelfstandig, startbekwaam docent beeldende kunst en vormgeving. Daartoe kies je zelf in welke kunsteducatieve context je stage wil lopen: dat kan in het PO, VO, MBO of HBO maar ook in het buitenschoolse kunsteducatieve veld, zoals bij een centrum voor amateurkunst of een museum. Je kan ervoor kiezen je kennis te verdiepen in een veld waarin je al ervaring hebt, of juist kiezen voor verbreding door ervaring op te doen in een nieuw veld. In alle gevallen dient het accent van de stage te liggen op het ontwerpen en uitvoeren van educatieve activiteiten (overdracht). Als je stageloopt bij een buitenschoolse instelling dient deze een professionele structuur te hebben en moet er voldoende didactische begeleiding aanwezig zijn. De beoordeling vindt plaats aan het eind van beide semesters en is gebaseerd op een verslag en het functioneren in de praktijk.

Studenten wordt geadviseerd om inhoudelijke en praktische verbanden te leggen tussen de drie belangrijkste componenten van het afstudeerjaar:

- stage
- atelier
- onderzoek

Stageperiode en omvang

Afstudeerstage (13 EC)

Semester 1: 7 EC

Semester 2: 6 EC

School, culturele organisatie

Omvang: 364 uur

Verdeling: bijvoorbeeld 18 weken, 20 uur per week

Periode: bij voorkeur start studiejaar t/m februari

Stagedagen en planning

Je bent zelf verantwoordelijk voor het maken van een werkbaar weekplanning. Het uitgangspunt is dat de donderdag de vaste academiedag is, waarop je afspraken hebt met je begeleiders en medestudenten. Op deze dag kan je geen stagelopen. In de overige weekdays plan je zelf stage, atelier en onderzoek in. Het advies is om niet meer dan 2 dagen per week te besteden aan de stage en hou je voldoende tijd over voor je zelfstudie voor beeldend werk en onderzoek.

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 overeenkomst van je educatieve stage is 1 oktober 2024. Als je verschillende stages doet, lever je voor elk stage een aparte overeenkomst in. Het ondertekenen van de stageovereenkomst verloopt via Sign Request en gaat via email eerst naar de student, dan de werkplekbegeleider en als laatste de stagecoach. Zie voor stappenplan Sign Request; pagina 7.

Kunsteducatieve stage bij een school (13 EC, 364 uur)

Deze stage kan zich afspelen bij een school voor PO, VO, SO, MBO of HBO. Tijdens de schoolstage geef je zelfstandig les en fungeer je als een volwaardig teamlid, waarbij je professionele begeleiding krijgt op je stageplek.

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

- 40% (ca. 138 uur): geven van theorie- en praktijklessen.
- 40% (ca. 138 uur): voorbereiding en nawerk van de lessen.
- 20% (ca. 88 uur): overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, onderzoek, gesprekken met begeleiders en voltooien stageverslag.

Kunsteducatieve stage bij een culturele organisatie (13 EC, 364 uur)

Je kunt ook kiezen voor een kunsteducatieve stage van 13 EC bij een culturele organisatie met een kunsteducatieve afdeling. 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 ongeveer het volgende van je verwacht:

- Minimaal 20% (ca. 74 uur) overdracht
- Minimaal 30% (ca. 110 uur) ontwerp educatief materiaal
- Maximaal 50% (ca. 180 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.

Opdrachten

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:

Opdracht oriëntatie op de stageplek (school of culturele instelling)
Observatieopdrachten; je observeert een aantal lessen van je werkplekbegeleider a.d.h.v. een observatieformulier
Observatieopdracht werkplekbegeleider: jouw les wordt minstens 2x geobserveerd a.d.h.v. een observatieformulier

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'.

In de tweede periode voer je de volgende opdrachten uit:

Intervisieopdrachten + reflectie
Leerlingenenquête / Deelnemersenquête
Opdracht visievorming
Opdracht lesopzet a.d.h.v. de checklist
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, als 1 pdf) in op Teams. De instructie hiervoor vind je in 'Opdracht stageverslag deel 1 en 2'.

Let op!! 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 eindbeoordeling

VOORBEREIDING	Oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst
Oriënteren	<ul style="list-style-type: none"> • Informeer je goed over de school / organisatie waar je gaat solliciteren. Gebruik de informatie vanuit de Academie (stagecoach, medewerker externe betrekkingen, MyAHK) en bestudeer de website en/of schoolgids van de stageschool. Win vooraf informatie in bij je medestudenten of medewerkers van de school.
Solliciteren	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Stage- overeenkomst

- Bekijk voorafgaand aan het **sollicitatiegesprek de stageafspraken die je moet maken**, zoals beschreven in de **stageovereenkomst** (te vinden in TEAMS kanaal Stagebureau).
- 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.
- 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.
- Het stagebureau **verstuurt via Sign Request de stageovereenkomst naar je AHK-mail (check je spam-inbox)**. 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.
- Zorg dat de stageovereenkomst **uiterlijk 1 oktober** ondertekend is door **alle partijen**.
- Je weet dat het ondertekend is, wanneer **je zelf een ondertekende versie hebt ontvangen in je mail** (check je spam-inbox).
- Het stagebureau archiveert de stageovereenkomst in Teams.
- Neem de stageovereenkomst op **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/ 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, sleutels enz.

- Bereid al je activiteiten goed voor en zorg dat je boven de stof staat, want pas dan zullen leerlingen/ publiek/ workshopdeelnemers je serieus nemen en accepteren.
- Regel op tijd afspraken voor de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Bereid deze tijdig voor.

UITVOERING

Kunsteducatieve stage school

- 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.

Kunsteducatieve stage culturele organisatie

- Begeleiden activiteiten: bestaande / eigen activiteiten (schriftelijk) voorbereiden en uitvoeren per week. Bij de start van de stage zullen dit bestaande programma's zijn. Aan het einde van de stage dienen eigengemaakte programma's ingezet te worden.
- Ontwerpen van educatief materiaal
- 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.

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 competentiematrix 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.
- 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.

**EINDEVALUATIE +
STAGEVERSLAG
DEEL 2**

- 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. Laat je logboek voor akkoord ondertekenen door je werkplekbegeleider.
- 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.

INLEVERDATUM

- Het complete stageverslag lever je in op Teams.
- Inleverdatum is uiterlijk **1 juni 2025**. Als je tot het eind van het studiejaar stage loopt, rond je het stageverslag eerder af.
- 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.

BEOORDELING

- De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van beide stageverslagen en het functioneren in de praktijk.

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 het stagebureau via de medewerkers externe betrekkingen breitner-stagebureau@ahk.nl.

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 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 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 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 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 in december zodat je het op tijd hebt voor de beoordeling in januari.
- **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 opleidingschool, 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 werkplekbegeleiders 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/ 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 en stagecoach.

Contactgegevens

Stagebureau Breitner Academie

Lisette Deuzeman en Ishkra Schipper

breitner-stagebureau@ahk.nl

Stagecoach VT4

Aldo Kroese

Aldo.kroese@ahk.nl

Stagecoach VT4

Oskar Maarleveld

Oskar.maarleveld@ahk.nl

Benodigde documenten (te vinden op Teams)

Stageovereenkomst (digitaal via Signrequest)

Stagematrix schoolstage / culturele instelling

Opdracht oriëntatie op de stageschool / culturele organisatie

Observatieopdrachten school / culturele organisatie

Observatieformulier werkplekbegeleidersschool / culturele organisatie

Intervisieopdrachten

Leerlingenenquête (school) / Deelnemersenquête (culturele organisatie)

Opdracht stageverslag deel 1 en 2 VT4

Beoordelingsformulier VT4 (incl. beoordelingsprotocol stage)

Opdracht logboek (voorbeeld in Excel)

Opdracht lessenserie of lesopzet

Opdracht visievorming