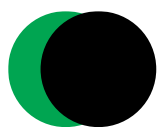




# **HANDLEIDING WERKPLEKLEREN**

## **DEELTIJD JAAR 1 EN 2 2021 - 2022**



**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

## 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 startbekwaam 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.

## 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 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 en werk- of stageplek te hebben waar het geleerde in de praktijk kan worden gebracht. Gemiddeld besteden studenten anderhalve dag per week aan werkplekklere, 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.

## INHOUD EN PLANNING

### JAAR 1

Alle eerstejaars deeltijdstudenten starten met werkplekklere 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 theoretische vakken (CKV, KUA of kunstgeschiedenis).

Start stage:	week van 1 oktober 2021 (uiterlijk), stagedag in overleg
Aantal uren per week:	5 uur lesgeven, 5 uur voor- en nawerk
Aantal studiepunten:	14 ects (392 uur)
Urenverdeling:	We hanteren een verdeling van 40% (157 uur) lesgeven en 60% (235 uur) overige taken. Bij die lessen hoort ook het inwerken, dus de opbouw van observeren, assisteren naar zelf lesgeven.

Toelichting urenverdeling: We gaan uit van 32 weken om stage te lopen, waarbij je elke week 10 uur besteedt aan stage (5 uren lesgeven en 5 uren voor en nawerk). Je hebt dan 72 uren 'over' die je besteedt aan vergaderingen, open dagen, intervisie, bijhouden logboek en het schrijven van je verslagen.

### Mogelijkheden Werkplekklere Semester 2

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.

## 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 de stage, het vak KUA krijg je in het tweede jaar ook op de academie gedoceerd. Als je deze lessen niet op je bestaande stage- of werkplek kunt geven, dien je hiervoor een aparte stageplek te zoeken.

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 2020, 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 KUA (kunst algemeen) of kunstgeschiedenis in de bovenbouw havo/vwo.

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:

Aan de inhoud van het vak KUA wordt in semester 1 aandacht besteed op de academie, idealiter geef je aan het begin van semester 2 je eigen KUA lessen op de stageschool. Echter mag je ook eerder de theoriestage plannen, mocht dit jouw persoonlijke voorkeur hebben of de voorkeur van de stageschool. Indien je een aanvullende theorieplek moet zoeken, doe dit in het najaar. Start na de kerstvakantie met observeren, zodat je aan het begin van semester 2 de lessen kunt geven.

Inzet competentiematrix tijdens theoriestage:

De competentiematrix wordt voor de verplichte theoriestage 1 keer te worden ingevuld – bij de eindevaluatie. Enkel de indicatoren die van toepassing zijn geweest in de theoriestage. De werkplekbegeleider krijgt hier een mail over, zodra je de stageovereenkomst bij de stagecoach hebt ingeleverd.

## STAGEOVEREENKOMST

Het werkplekklaren dient **uiterlijk op 1 oktober 2021** te starten. Studenten zijn er verantwoordelijk voor om vóór 1 oktober aan te tonen dat zij een werkplek of stage hebben, door een arbeids- of stageovereenkomst digitaal in te leveren op Teams en leerdoelen bij de stagecoach. De stageovereenkomst vind je op teams bij benodigde documenten.

## RELEVANTE WERKPLEK

Indien je al beschikt over een relevante werkplek kun je op deze plek (een deel van) het geleerde in praktijk te brengen. 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 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.

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

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de relevantie van een werkplek. Dat gebeurt aan de hand van een dossier, waarin de volgende stukken zijn opgenomen. Het dossier moet voor 1 oktober 2021 ingeleverd zijn op Teams:

- Een beschrijving van max. 2x A4 van je takenpakket met urenverantwoording.
- Een brief van de werkgever met handtekening en stempel, waarin de medewerking aan het te volgen programma wordt bevestigd. De werkgever/werkplekbegeleider zal o.a. verzocht worden om een tussentijdse evaluatie te houden en een beoordeling aan het eind te geven.
- Kopie van de arbeidsovereenkomst.
- Een recent cv.

Als je geen relevante werkplek (meer) hebt, ben je verplicht dit direct te melden aan je stagecoach. Als er langer dan 4 weken geen relevante werkplek is, dan kun je uitgeschreven worden van de opleiding (OER 2021-2022)!

## STAGEPLEK

Indien je geen relevante werkplek hebt voor het werkplekleren, bepaal je in overleg met je stagecoach welke stage er nodig is om alle benodigde competenties te kunnen ontwikkelen. Waarschijnlijk moet je een aanvullende stage/werkplek in het VO zoeken.

Vereisten in geval van een (aanvullende) stage:

- een stageovereenkomst deeltijd, ondertekend door de begeleider van de stageschool. De stageovereenkomst lever je voor aanvang van de stage in via Teams.

Daarnaast wordt er van je verwacht dat je voor het volgende zorgt:

- Het inlichten van je werkplekbegeleider over de eisen die de Academie aan werkplekleren stelt.

- Als de stageovereenkomst wordt ontbonden, ben je verplicht dit te melden bij 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 op MyAHK (Breitner Academie), onder stage vacatures. Met vragen over het stageaanbod kun je terecht bij de medewerker externe betrekkingen Janneke Alink, [janneke.alink@ahk.nl](mailto:janneke.alink@ahk.nl)

## 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'.

**In de periode tot de tussentijdse evaluatie voer je de volgende opdrachten uit:**

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Opdracht oriëntatie op de stageschool</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Observatieopdrachten; je observeert een aantal lessen van je werkplekbegeleider en eventuele medestudent a.d.h.v. observatieformulieren</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Observatieopdracht werkplekbegeleider: jouw les wordt minstens 2x geobserveerd a.d.h.v. een observatieformulier</li></ul>

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

**In de tweede periode tot aan de eindevaluatie voer je de volgende opdrachten uit:**

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Intervisieopdrachten</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Leerlingenenquête / Deelnemersenquête</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Opdracht visievorming</li></ul>

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



## WERKPLEKLEREN: VOORBEREIDING TOT BEOORDELING

<p><b>VOORBEREIDING</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>startbijeenkomst</b> met stagecoach: procedure en vereisten werkplekieren, doornemen handleiding</li> <li>• individueel gesprek stagecoach: dossier relevante werkplek / stageovereenkomst <u>voor 1 oktober 2021</u>.</li> <li>• 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.</li> <li>• Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stage-overeenkomst.</li> <li>• Maak je stage officieel door de getekende stageovereenkomst up te loaden via Teams.</li> </ul>
<p><b>UITVOERING</b></p>	<p>Je bent gemiddeld 10 uur per week werkzaam in de kunsteducatie waarbij je de volgende docenttaken uitvoert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• voorbereiding en nawerk</li> <li>• overige taken docentschap: vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, open dagen, excursies, gesprekken met begeleiders, etc.</li> <li>• toetsen en/of beoordelen van beeldend/schriftelijk werk leerlingen.</li> <li>• feedbackmateriaal en advies verzamelen onder collega's en dit benutten bij lesvoorbereiding en –uitvoering.</li> </ul>
<p><b>EXTRA OPDRACHT ALLEEN DT2</b></p>	<p><b><u>Theoriestage KUA of kunstgeschiedenis TeHaTex</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parallel aan of volgend op blok 6, waarin Kunst Algemeen in de les aanbod komt, ontwikkel en geef je zelfstandig minimaal acht theorielessen op de werkplek/stageschool, bij het vak Kunst Algemeen of kunstgeschiedenis TeHaTex aan HAVO 4/5 of VWO 4/5/6 klassen.</li> </ul>
<p><b>TUSSENTIJDSE EVALUATIE + LEERDOELEN-VERSLAG DEEL 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De tussentijdse evaluatie vindt plaats voor de kerstvakantie. 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.</li> <li>• Schrijf je leerdoelenverslag deel 1 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten leerdoelenverslag deel 1 en 2'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.</li> </ul>

**EINDEVALUATIE +  
LEERDOELEN-  
VERSLAG 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 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 leerdoelenverslag deel 2 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten leerdoelenverslag deel 1 en 2'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.

**INLEVERDATUM**

- De eindevaluatie + Leerdoelenverslag 1 en 2 lever je in via Teams.
- Inleverdatum deel 1 is **7 januari 2022** en deel 2 is uiterlijk **1 juni 2022**.
- 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 het leerdoelenverslag deel 2 en het functioneren in de praktijk.

**N.B. ONLINE LESSEN**

- Indien de coronamaatregelen weer aangescherpt worden en (een deel van) de lessen weer online moeten worden aangeboden, vragen wij de werkplekbegeleider de student 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.

## VERVANGENDE OPDRACHT LEERDOELENVERSLAG

### DT1

Studenten die minimaal 5 jaar een onderwijsaanstelling hebben, kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht voor het leerdoelenverslag. Verzoek hiervoor wordt voor 1 oktober 2021 ingediend bij de stagecoach, die beslist of de student hiervoor in aanmerking komt. Indien dit het geval is, lever je onderstaande documenten voor 1 juni 2022 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)
- Reflectie op drie leerdoelen adhv STARR
- Kopie arbeidscontract (inclusief datum indiensttreding)

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 leerdoelenverslag deel 2. Verzoek hiervoor wordt voor 1 oktober 2021 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 2022 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 adhv STARR
- Kopie arbeidscontract (inclusief datum indiensttreding)

#### Theoriestage

- Korte inleiding
- Reflectie op drie leerdoelen theorielessen adhv STARR
- Observatie theorieles door werkplekbegeleider
- Ingevulde competentiematrix 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 Janneke Alink, 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 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 **competentiematrix**. 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 **competentiematrix**. 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 Competentiematrix; 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. 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 leerdoelenslag 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

### Medewerker externe betrekkingen

Janneke Alink  
[Janneke.alink@ahk.nl](mailto:Janneke.alink@ahk.nl)

### Stagecoach DT1A

Meldrid Ibrahim  
[Meldrid.Ibrahim@ahk.nl](mailto:Meldrid.Ibrahim@ahk.nl)

### Stagecoach DT1B

Tamar Clasquin  
[Tamar.Clasquin@ahk.nl](mailto:Tamar.Clasquin@ahk.nl)

### Stagecoach DT2A

Wieke Teselink  
[Wieke.Teselink@ahk.nl](mailto:Wieke.Teselink@ahk.nl)

### Stagecoach DT2B

Jolanda Jenniskens  
[Jolanda.Jenniskens@ahk.nl](mailto:Jolanda.Jenniskens@ahk.nl)

## BENODIGDE DOCUMENTEN (te vinden op teams)

Stageovereenkomst

Competentiematrix schoolstage / culturele instelling

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 leerdoelenverslag deel 1 en 2

Beoordelingsformulier

Beoordelingsprotocol stage

Beoordeling vervangende opdracht leerdoelenverslag DT1

Beoordeling vervangende opdracht leerdoelenverslag DT2