

Beste stagebegeleider,

Voor u ligt de hand-out voor stagebegeleiders van de opleiding docent beeldende kunst en vormgeving van de Breitner Academie, de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. De komende periode zal een of meer studenten van de Breitner onder uw begeleiding een stage vervullen.

Deze hand-out is bedoeld om het programma en de praktische procedures van de stage te verhelderen. De Breitner Academie biedt een voltijd- en een deeltijdopleiding aan, van beide opleidingen worden de stages hier toegelicht. Voor de begeleiding heeft u een aantal documenten nodig, waar in deze hand-out ook naar verwezen wordt. Alle documenten zijn te vinden op onze website, op de pagina: <https://www.breitner.ahk.nl/over/voor-stage-instellingen/>

Als u na het lezen van deze hand-out nog vragen heeft, schroom dan niet om contact op te nemen met de medewerker externe betrekkingen (janneke.alink@ahk.nl) of met de stagecoach van uw student (zie voor overzicht pagina 7).

We wensen u veel succes en plezier bij het begeleiden van de stage!

Met vriendelijke groet,

Namens het team van de Breitner Academie

Breitner Academie
Overhoeksplein 2
1031 KS Amsterdam
020 527 7220
www.breitneracademie.nl

Hand-out Stagebegeleiders 2019-2020

De Opleiding

Op de Breitner Academie worden studenten opgeleid tot docenten beeldende kunst en vormgeving. Het diploma geeft afgestudeerden de 1e-graads bevoegdheid waarmee lesgegeven kan worden in het primair onderwijs, het voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, kunst- en cultuurcentra en museumeducatie. De academie hanteert als uitgangspunt dat een professional in de kunsteducatie aan het einde van de opleiding in staat moet zijn om de competenties op het beoogde niveau uit te voeren.

Gedurende de studie ontwikkelt de student de onderstaande competenties:

Artistiek

Pedagogisch en didactisch

Interpersoonlijk

Omgevingsgericht

Kritisch reflectief

Het beroepsprofiel van een docent in de beeldende kunst en vormgeving bestaat uit het verzorgen van onderwijs in één of meer sectoren of fasen van het reguliere onderwijs of het verzorgen van lessen, cursussen en projecten in de buitenschoolse kunsteducatie.

De kerntaken zijn:

- Leerlingen en cursisten begeleiden bij het maken van autonome of toegepaste beeldende kunst;
- Leerlingen en cursisten leren om kritisch en beschouwend met kunst en cultuur om te gaan;
- Het construeren van curricula en het ontwerpen van lesprogramma's, modules, cursussen en lesmaterialen.

De Stages

Een student kan tijdens de opleiding diverse soorten stages doen. Het type stage hangt af van de studiefase waarin de student zich bevindt en de gemaakte keuzes van de student, in afstemming met de stagecoach (begeleidend docent op de academie). De doelen van de stage zijn:

- Alle facetten van het werken als docent beeldende kunst en vormgeving ervaren;
- De theorie en vaardigheden uit eerdere jaren in praktijk brengen;
- Ontwikkeling van de competenties tot het niveau van startbekwaam docent beeldende kunst en vormgeving.

Hieronder vindt u een overzicht van de stagemogelijkheden voor studenten van de voltijd- en de deeltijdopleiding.

Onderwijsstages

Voltijd Jaar 1

Aantal studiepunten: 5 EC (140 uur)
Stagedagen en -uren: dinsdag, minimaal 4 uren
Niveau: onderbouw VO
Bijzonderheden: in tweetallen

Voltijd Jaar 2

Aantal studiepunten: 6 EC (168 uur)
Stagedagen en -uren: dinsdag, minimaal 4 uren
Niveau: VMBO, VSO of MBO
Bijzonderheden: in tweetallen

Voltijd Jaar 3

Aantal studiepunten: 8EC (224 uur) of 11 EC (308 uur)
Mogelijke stagedagen en -uren: woensdag en donderdag, uren in overleg
Niveau: minimaal 8 theorielessen bovenbouw havo/vwo bij het vak Kunst Algemeen of Examenvak TeHaTex aangevuld met praktijklessen op verschillende niveaus

Voltijd Jaar 4

Aantal studiepunten: 13 EC (364 uur) of 21 EC (588 uur)
Beschikbare stagedagen: Semester 1: maandag, dinsdag, woensdag, Semester 2: maandag en dinsdag
Niveau: van po t/m hbo

Deeltijd Jaar 1

Aantal studiepunten: 14 EC (392 uur)
Stagedagen: in overleg
Niveau: In semester 1 zit een verplichte stage in de onderbouw van het VO. In semester 2 maakt de student de keuze voor een andere stage of het continueren van de stage uit semester 1.

Deeltijd Jaar 2

Aantal studiepunten: 14 EC (392 uur)
Stagedagen: in overleg
Niveau: In jaar 2 verzorgt elke student minimaal 8 theorielessen in de bovenbouw havo/vwo bij het vak Kunst Algemeen of Examenvak TeHaTex, aangevuld met andere lessen op dezelfde of een andere stageschool.

Inhoud en tijdsverdeling onderwijsstages

In alle onderwijsstages zit een opbouw van observeren, assisteren, het geven van bestaande beeldende lessen en eventueel het geven van eigen beeldende lessen. Hoe verder de student in de studie is, hoe groter de verantwoordelijkheid wordt en de ruimte voor het ontwikkelen en geven van eigen lessen. Indien het onderwijsprogramma vastligt, is het prettig als u met de student kijkt naar de ruimte die er voor hem/haar is om lessen aan te passen of toe te voegen zodat er ook ruimte is voor eigen inbreng van de student.

De tijdsverdeling bestaat bij alle onderwijsstages uit:
40% geven van praktijklessen (incl. observeren, meelopen, assisteren)
40% voorbereiding, ontwikkeling en nawerk van de lessen
20% overige taken behorend bij het docentschap.

Kunsteducatieve stages bij een culturele organisatie

Voltijd Jaar 3

Aantal studiepunten: 3 EC (84 uur)
Beschikbare stagedagen: woensdag, donderdag, eventueel in het weekend

Voltijd Jaar 4

Aantal studiepunten: 13 EC (364 uur) of 21 EC (588 uur)
Beschikbare stagedagen:
Semester 1: maandag, dinsdag, woensdag, Semester 2: maandag en dinsdag

Deeltijd Jaar 1

Aantal studiepunten: in overleg, max 14 EC (392 uur)
Stagedagen: in overleg, alleen semester 2

Deeltijd Jaar 2

Aantal studiepunten: in overleg, max 14 EC (392 uur)
Stagedagen: in overleg

Inhoud en tijdsindeling kunsteducatieve stages

De hoofdactiviteiten tijdens de stage bij een museum of culturele organisatie zijn het begeleiden van educatieve activiteiten met groepen en/of bezoekers en het ontwerpen van educatief materiaal. Belangrijk is dat de student op de stageplek begeleid wordt door een medewerker met expertise op het gebied van kunsteducatie.

De tijdsverdeling bestaat uit:
40% begeleiden van educatieve activiteiten met groepen en/of bezoekers
60% ontwerpen van educatief materiaal, overleg, onderzoek, voor- en nawerk en overige werkzaamheden.

Kunstenaarsstage: stage bij een kunstenaar of vormgever

Voltijd Jaar 4 (optioneel)

Aantal studiepunten: 8 EC (224 uur)
Beschikbare stagedagen:
Semester 1: maandag, dinsdag, woensdag, Semester 2: maandag en dinsdag

Inhoud en tijdsindeling kunstenaarsstage

In het vierde jaar van de voltijdopleiding hebben studenten de gelegenheid een deel van hun stage bij een kunstenaar of vormgever te lopen. Dit is de enige stage waarin geen educatief component hoeft te zitten. De verdeling van tijd en inhoud van de stage bestaat uit:

Minimaal 40% (ca.90 uur): participeren in het artistieke maakproces en/of ontwikkelen van kunsteducatief materiaal.
60% (ca. 134 uur): Overige taken die behoren bij de kunst- of ontwerppraktijk en werkoverleg, praktische ondersteuning, onderzoek en gesprekken met de begeleider.

De Begeleiding

De Stagebegeleider

Als stagebegeleider is het van belang om te weten wat u van ons kunt verwachten. Hieronder vindt u de praktische en de inhoudelijke kant van uw begeleiding.

Allereerst vinden we het belangrijk dat de student een vast aanspreekpunt heeft binnen de organisatie. Natuurlijk kan het in de praktijk zijn dat een student 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. Van u als stagebegeleider hopen wij dat de student ruimte krijgt voor eigen initiatieven en gerichte feedback ontvangt op de leerdoelen en de gegeven lessen. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de stagebegeleider:

- **Inwerken** van studenten en ze wegwijs maken binnen de organisatie of school. Studenten aan het begin van hun werkdag **instrueren** en **begeleiden** bij de voorbereiding.
- **Bespreken** van de door de student geformuleerde leerdoelen en de verplichte opdrachten en werkzaamheden die door de opleiding zijn gesteld.
- **Observeren** van studenten bij het uitvoeren van hun werkzaamheden, geven van lessen/workshops en begeleiden van leerlingen/deelnemers.
- Minstens eenmaal **invullen van het observatieformulier voor de stagebegeleider (bijlage 7a/b)**, naar aanleiding van een door de student gegeven les of workshop.
- Fungeren als **vraagbaak** voor praktische en vakinhoudelijke zaken.
- Voeren van **begeleidingsgesprekken** met de student en zo snel mogelijk nabespreken van uitgevoerde lessen/workshops en taken.
- **Contact opnemen** met de stagecoach als de student zich niet aan afspraken houdt of als er twijfels of zorgen zijn over het functioneren van de student. De stagedocent kan te allen tijde in contact treden met de stagecoach. Voorafgaand aan de stage ontvangt de stagedocent een bevestigingsmail met de contactgegevens van de stagecoach. Overigens geldt deze verplichting ook voor de stagecoach, voor een goede samenwerking is het belangrijk korte lijnen te houden en bij vragen of zorgen tijdig aan de bel te trekken.
- **Tussentijdse evaluatie:** Op ongeveer de helft van de stage houdt u van een tussentijdse evaluatie aan de hand van de nieuwe competentiematrix (**bijlage 2a/2b/2c**). Vul de matrix in voorafgaand aan de evaluatie en bespreek deze met de student. Over deze matrix meer onder het kopje formulieren. De student neemt zelf het initiatief om hiervoor een afspraak te maken.
- **Eindevaluatie:** Voeren van een eindgesprek met de student aan de hand van de door u ingevulde competentiematrix (**bijlage 2a/b/c**). Lees ook het logboek ter goedkeuring. In de eindevaluatie geeft u een advies voor de beoordeling.

De Stagecoach

Vanuit de Breitner Academie worden studenten begeleid door een stagecoach. Elke klas heeft een stagecoach, de coaching gebeurt zowel individueel als in groepjes. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de stagecoach:

- Het voorbespreken van de leerdoelen en het stageplan van de student;
- Het goedkeuren van het stageplan;
- Het coachen van de student door middel van coachgesprekken en intervisie;
- Contact onderhouden met de stagebegeleider;
- Het beoordelen van de stage. Dit doet de stagecoach op basis van het leerdoelenverslag en het stageverslag en het functioneren in de praktijk. Voor dit laatste onderdeel aan de hand van de ingevulde competentiematrices van de stagebegeleider.

De stagecoach onderhoudt contact met u over de voortgang. Bij aanvang van de stage stuurt de coach u een mail om zich voor te stellen en afspraken te maken over het verdere contact. In de loop van de stage is er telefonisch contact of vindt er een stagebezoek plaats. Aan het eind van de stage

geeft de stagecoach per mail of telefonisch een terugkoppeling van de eindbeoordeling. De stagecoach overlegt met u ook over zaken als:

- voortgang van de werkzaamheden van de student;
- samenwerking tussen u en de student;
- het nakomen van afspraken door de student;
- functioneren van de student op de school of bij de organisatie.

De stagecoach formuleert een eindbeoordeling op basis van het stageverslag en het functioneren in de praktijk. De eindbeoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel *onvoldoende* / *voldoende* / *ruim voldoende* / *goed*.

De medewerker externe betrekkingen

Behalve de stagecoach is Janneke Alink (janneke.alink@ahk.nl), de medewerker externe betrekkingen, vanuit de academie betrokken bij de stages. Zij is het centrale aanspreekpunt, coördineert de stages intern en extern en bezoekt regelmatig stageadressen om de samenwerking goed te laten verlopen. Indien u organisatorische vragen heeft, ideeën voor andere stages of behoefte heeft aan een gesprek, neem dan contact met haar op.

De benodigde documenten

Voor de begeleiding heeft u een aantal documenten nodig, waar in deze hand-out ook naar verwezen wordt. Alle documenten zijn te vinden op onze website, op de pagina:

<https://www.breitner.ahk.nl/over/voor-stage-instellingen/>

Competentiematrix (bijlage 2a/2b/2c)

De competentiematrix vult u in voorafgaand aan de tussentijdse en de eindevaluatie. Sinds dit studiejaar is de competentiematrix vernieuwd. De reden voor deze vernieuwing is dat we op een aantal punten feedback hebben gekregen van stagebegeleiders en studenten. Daarnaast heeft de opleiding docent bkv een nieuw competentieprofiel gekregen. Wat is er veranderd?

- De matrix is aangepast aan het nieuwe competentieprofiel.
- Er zit een opbouw in de matrix; hoe verder je bent in de opleiding, hoe meer competenties worden meegerekend.
- Er is per leerjaar aangegeven welk niveau wij verwachten, zodat u kunt berekenen op welk advies voor de beoordeling u uitkomt
- Het aparte formulier voor de tussentijdse en eindevaluatie is komen te vervallen, zodat u alleen de matrix met toelichting hoeft in te vullen. Dit doet u nog steeds tweemaal, bij de tussentijdse en de eindevaluatie.

Bij de matrix zit een uitgebreide uitleg, mocht u er niet uitkomen of feedback willen geven, neem gerust contact op met de stagecoach.

Observatieformulier (bijlage 7a/7b)

Wij vragen u minstens 1 les/workshop van de student te observeren aan de hand van het observatieformulier. Indien u dit wenst, bent u vrij een andere observatiemethode te gebruiken dan de methodes genoemd in bijlage 7a/b.

Bij vragen of onduidelijkheden aangaande de formulieren, neem gerust contact op met de stagecoach.

Protocol Eindbeoordeling Stage

De beoordeling van de stage bestaat uit twee onderdelen, het functioneren in de praktijk en het stageverslag. Beide onderdelen wegen even zwaar en moeten voldoende zijn om de stage te halen. De eindbeoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel *onvoldoende* / *voldoende* / *ruim voldoende* / *goed*. De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling ligt bij de stagecoach.

Functioneren in de praktijk

De beoordeling van de praktijk wordt gedaan aan de hand van een aantal bronnen, deze vindt de stagecoach aan op het eindbeoordelingsformulier. Belangrijke bronnen zijn de competentiematrices die u als stagebegeleider invult voorafgaand aan de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie. De competentiematrix is gericht op de ontwikkeling van de student. Aan de hand van de richtlijnen per leerjaar komt u uit op een advies voor de beoordeling van het praktijkdeel. Het toekennen van de beoordeling is relatief, dat wil zeggen in relatie tot de fase van de opleiding. De uiteindelijke beoordeling van het praktijkdeel wordt vastgesteld door de stagecoach, op basis van het advies van u en de andere geraadpleegde bronnen. Hieronder vallen de bevindingen van de stagecoach naar aanleiding van het lesbezoek, de lesopzetten en de intervisieverslagen.

Eindverslag

Over het stageverslag geeft de stagecoach een oordeel aan de hand van de rubric waarin de volgende punten worden getoetst:

- Kritische reflectie op persoonlijke leerdoelen en competenties van de opleiding
- Conclusie
- Uitvoering van en reflectie op de opdrachten

Restrictie: Er mogen geen onderdelen onvoldoende beoordeeld zijn.

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.

Terugkoppeling eindresultaat stagebegeleider

De stagecoach informeert u per mail of telefonisch over de eindbeoordeling van de stage van de student.

Contactgegevens stagecoaches

VT1A

Hannie Kortland

Hannie.kortland@ahk.nl

VT1B

Nathalie Roos

Nathalie.roos@ahk.nl

VT2A

Angelique de Heus

Angelique.deheus@ahk.nl

VT2B

Manon Habekotté

Manon.habekotte@ahk.nl

VT3A

Wypke Jannette Walen

Wypke.jannetewalen@ahk.nl

VT3B

Oskar Maarleveld

Oskar.maarleveld@ahk.nl

VT4A

Jolanda Jenniskens

Jolanda.jenniskens@ahk.nl

Tijdelijke vervanger Jolanda:

Mieke Willering

Mieke.willering@ahk.nl

VT4B

Aldo.Kroese

Aldo.Kroese@ahk.nl

DT1A

Marijke Heine

Marijke.Heine@ahk.nl

DT1B

Tamar Clasquin

Tamar.Clasquin@ahk.nl

DT2

Wieke Teselink

Wieke.Teselink@ahk.nl