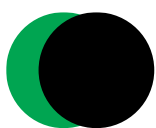




STAGEHANDLEIDING

VOLTIJD JAAR 1 2021 - 2022



Breitner Academie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Competenties	3
Stageplaats en -periode	4
Stageovereenkomst	4
Inhoud stage voltijd 1	5
Opdrachten	6
De stage van voorbereiding	
Tot beoordeling	7
Vorbereiding	7
Start	8
Uitvoering	8
Tussentijdse evaluatie en leerdoelenverslag	8
Afronding en stageverslag	8
Inleverdatum	8
Eindbeoordeling	8
Begeleiding in de stage	9
Werkplekbegeleider	9
Schoolopleider	9
Stagecoach	9
Contactgegevens	11
Benodigde documenten	11

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 die op de Academie worden aangeboden 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 *schoolopleider* is de stagecoördinator op de opleidingsschool. 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 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 loop je samen met een medestudent in de onderbouw van het voortgezet onderwijs (VO). De stage loop je in tweetallen, maar de lessen worden individueel gegeven.

Stagedag

De woensdag is ingeroosterd als de stagedag.

Stageperiode

Van woensdag 3 november 2021 tot uiterlijk woensdag 6 april 2022.

In week 52 en 1 (kerstvakantie), week 7 (studiereis) en week 8 (voorjaarsvakantie) loop je geen stage. Stem dit bij de start van de stage direct af met je werkplekbegeleider en schoolopleider.

Studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten is 5 EC (140 uur).

Invulling stage

- 40% (ca. 56 uur): bijwonen en geven van praktijklessen (incl. observeren en assisteren). Van die uren geef je minimaal 8 uur zelf les.
- 30% (ca. 42 uur): voorbereiding en nawerk van de lessen.
- 30% (ca. 42 uur): overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooiën stageverslag. Ook de schoolgroepbijeenkomsten vallen hieronder, dit zijn bijeenkomsten georganiseerd door de stageschool voor alle stagiaires, waarin een aantal thema's wordt behandeld en intervisie wordt gedaan.

Stageovereenkomst

Zonder stageovereenkomst is een stage niet geldig, de uren gaan pas tellen vanaf het moment dat de overeenkomst door alle partijen is ondertekend en ingeleverd op Teams. De deadline voor het inleveren van de getekende overeenkomst is 10 november 2021.

Online lessen

- Indien de maatregelen weer verscherpt worden en (een deel van) de lessen weer online moeten worden aangeboden, 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. Hiervan worden jullie t.z.t. op de hoogte gesteld.

Inhoud Stage Voltijd Jaar 1

Zorg dat je voor aanvang van de stage goed op de hoogte bent van de eisen voor deze stage. Hieronder zie je een overzicht waarin een indicatie wordt gegeven van de uit te voeren taken tijdens de stage.

Stage VT 1	
Totaal te behalen studiepunten	5 ects (=140 uur)
Indicatie uit te voeren taken:	
Introductie/kennismaking en bijwonen van lessen	4 uur
Observeren van lessen docent en medestudent	6 uur
Assisteren bij lessen	38 uur
Begeleiden en verzorgen beeldende praktijk- en theorielessen	8 uur
Vorbereiding en nawerk	42 uur
Overige taken horend bij het docentschap, zoals schoolgroepen, vergaderen, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooien stageverslag.	42 uur

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: 'Opdracht logboek'.

In de **eerste periode** tot of tot en met de tussentijdse evaluatie voer je de volgende opdrachten uit:

Leerdoelen formuleren en nulmeting met behulp van de competentiematrix
Opdracht oriëntatie op de stageplek (school of culturele instelling)
Observatieopdrachten; je observeert een aantal lessen van je werkplekbegeleider en eventuele medestudent a.d.h.v. een observatieformulier
Eerste observatie werkplekbegeleider a.d.h.v. een observatieformulier

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 bovenstaande opdrachten) in op Teams. De instructie hiervoor vind je in 'Opdrachten leerdoelenverslag deel 1 en stageverslag'.

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

Intervisieopdrachten
Opdracht lesopzet of lessenserie
Tweede observatie werkplekbegeleider a.d.h.v. een observatieformulier
Leerlingenenquête
Opdracht visievorming
Opdracht logboek

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

De stage van voorbereiding tot beoordeling

VOORBEREIDING

Oriënteren, kennismaking en stageovereenkomst

- In het eerste jaar krijg je als duo een stageplaats toegewezen door de academie. Er wordt hierbij voor zover mogelijk rekening gehouden met reistijd en eventuele voorkeuren. Als duo ontvang je van de medewerker externe betrekkingen (Janneke Alink) de contactgegevens van de school.
- Informeer je goed over de school waar je gaat stagelopen. Gebruik de informatie vanuit de academie (stagecoach en Janneke Alink) en bestudeer de website en/of schoolgids van de stageschool.
- Schrijf als duo een goede kennismakingsmail, waarin je je motivatie en verwachtingen beschrijft. Vraag in de mail om het inplannen van een kennismakingsgesprek en doe alvast een voorstel voor een of twee momenten waarop jullie als duo langs zouden kunnen komen.
- Vul voorafgaand aan het kennismakingsgesprek je stageplan voor zover mogelijk in. Het stageplan maakt onderdeel uit van de stageovereenkomst.
- Bespreek je stageplan met taken op de stageplaats met je stagecoach. Formuleer jouw leerdoelen voor deze stage zo concreet mogelijk (denk aan verwachtingen met betrekking tot jouw ontwikkeling in deze stage).
- Doe een nulmeting met behulp van de competentiematrix. Bedenk waar je zelf op dit moment staat en waar je in de stage aan wilt werken (competenties en leerdoelen).
- Neem de stageovereenkomst mee naar je kennismakingsgesprek en bespreek jouw motivatie voor de stageplek en je stageplan. Tijdens het gesprek vul je in overleg met de werkplekbegeleider het stageplan verder in. Bespreek ook welke competenties je wilt ontwikkelen en wat je leerdoelen zijn. Bespreek verder je beschikbaarheid (zie stageperiode pagina 4 van deze handleiding) en het jaarrooster van de school. Vraag naar de planning van de schoolgroepbijeenkomsten die door de schoolopleider worden georganiseerd. Neem deze bijeenkomsten op in je eigen planning.
- 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 door de stagecoach uiterlijk 10 november 2021 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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, pasjes, sleutels, enz. • Bereid al je activiteiten goed voor en zorg dat je boven de stof staat, want dan zullen leerlingen je serieus nemen en accepteren. • Regel op tijd afspraken voor de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Bereid deze tijdig voor.
UITVOERING	<ul style="list-style-type: none"> • De uitvoering van de stage bestaat uit de taken en de opdrachten zoals beschreven op pagina 5 en 6 (zie verdere uitwerkingen van de opdrachten op Teams). Maak bij de start van de stage een goede planning, zodat je alle verplichte onderdelen tijdig kunt uitvoeren.
TUSSENTIJDSE EVALUATIE + LEERDOELEN-VERSLAG 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 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 leerdoelensverslag deel 1 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten leerdoelensverslag deel 1 en stageverslag'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert (in 1 document)
EINDEVALUATIE + STAGEVERSLAG	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Schrijf je stageverslag (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten leerdoelensverslag deel 1 en stageverslag'. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.
INLEVERDATUM	<ul style="list-style-type: none"> • Het complete stageverslag lever je in op Teams. • Inleverdatum is uiterlijk 11 mei 2022. • Indien het verslag niet op tijd is ingeleverd of in het geval van een onvoldoende voor het stageverslag, kun je opgaan voor de herkansing. Neem hiervoor contact op met je stagecoach.
BEOORDELING	<ul style="list-style-type: none"> • De stagecoach formuleert een eindbeoordeling (a.d.h.v. het beoordelingsformulier) op basis van het stageverslag (incl leerdoelensverslag deel 1) en het functioneren in de praktijk. Voor richtlijnen zie beoordelingsprotocol.

Begeleiding in de stage

Een goede samenwerking tussen jou, je werkplekbegeleider, de schoolopleider en je stagecoach is essentieel voor het slagen van je stage. Van jou als student wordt een zelfstandige houding verwacht. Maak van tevoren goede afspraken over de planning met je werkplekbegeleider. Geef duidelijk aan wanneer vakanties, studiereis en beoordelingen vallen en tot wanneer je stageloopt. Maak een planning en deel deze met je werkplekbegeleider.

Werkplekbegeleider

Tijdens je stage speelt de werkplekbegeleider een centrale rol in jouw begeleiding. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de werkplekbegeleider, bespreek deze punten met je werkplekbegeleider bij de start van de stage, zodat duidelijk is wat er van hem/haar verwacht wordt.

- **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 en voorafgaand aan de les 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:** Bespreek met je werkplekbegeleider dat je niet te lang wilt observeren en zo snel mogelijk zelf ervaring op te doen met assisteren en lesgeven. Van de werkplekbegeleider hopen we dat je hier de ruimte voor krijgt. Na een week observeren mag je van ons al gaan assisteren of een klein stukje van de les geven.
- **Begeleidingsgesprekken:** Met je werkplekbegeleider bespreek je je lessen voor en na.
- **Tussentijdse evaluatie:** Op ongeveer de helft van de stage 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.

Schoolopleider

Als je stageloopt 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. Vraag bij de start van de stage naar het schoolgroepprogramma en maak afspraken over jouw bijdrage hierin. De uren die je hieraan besteedt neem je op in je logboek.

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. 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 (incl. leerdoelensverslag deel 1) en het functioneren in de praktijk. De beoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel onvoldoende/ voldoende/ ruim voldoende/ goed (zie beoordelingsprotocol).

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

Medewerker externe betrekkingen

Janneke Alink

Janneke.Alink@ahk.nl

020-5277206

Stagecoach VT1A

Hannie Kortland

Hannie.Kortland@ahk.nl

Stagecoach VT1B

Guus Carpaij

Guus.Carpaij@ahk.nl

Benodigde documenten (te vinden op Teams)

Stageovereenkomst

Competentiematrix schoolstage

Opdracht oriëntatie op de stageschool

Observatieopdrachten school

Observatieformulier werkplekbegeleider school

Opdracht lesopzet of lessenserie

Intervisieopdrachten

Leerlingenenquête (school)

Opdracht Visievorming

Opdrachten leerdoelenverslag deel 1 en stageverslag

Beoordelingsformulier

Beoordelingsprotocol stage