



# STAGEHANDLEIDING

## VOLTIJD JAAR 3 2020 - 2021



**Breitner Academie**  
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
Competenties	3
Stageplaats	4
Stageperiode	4
Stagedagen	4
Studiepunten	4
Invulling stage	4
Stage-overeenkomst	5
Online lessen	5
<b>Opdrachten</b>	<b>6</b>
<b>Stage van voorbereiding tot Beoordeling</b>	<b>7</b>
<b>Begeleiding in de stage</b>	<b>10</b>
Richtlijnen werkplekbegeleider	10
Richtlijnen stagecoach	11
<b>Contactgegevens</b>	<b>12</b>
<b>Benodigde documenten</b>	<b>12</b>

## 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 stagebegeleider op de school of 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 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, bij voorkeur samen met een medestudent. Voorwaarde in de derdejaars stage is het geven van minimaal 8 theorielessen KUA of Tehatax 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) projectstage wordt uitgevoerd bij een professionele 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 projectstage overleg je altijd vooraf met je stagecoach over de inhoud en planning van je stage.

## Stageperiode

Schoolstage: vanaf start studiejaar 2020 uiterlijk tot 1 mei 2021.

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

## Stagedagen

Woensdag en donderdag zijn het hele jaar uitgeroosterd en dus beschikbaar om stage te lopen. Je hebt echter niet het hele jaar beide dagen nodig voor de stage. Als je geen stage (meer) loopt kun je deze dagen gebruiken voor andere zaken, zoals je beeldend werk of je theorievakken.

## Studiepunten

- Schoolstage 11 erts (308 uur)
- School stage i.c.m. projectstage:  
Schoolstage, minimaal 8 erts (224 uur)  
Projectstage, maximaal 3 erts (84 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 8ec (224 uur)

40% (ca. 90 uur): geven van theorie- en praktijklessen.

40% (ca. 90 uur): voorbereiding en nawerk van de lessen.

20% (ca. 44 uur): overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooiën stageverslag.

### Kunsteducatieve projectstage (84 uur)

- 20% (17 uur) overdracht
- 30% (25 uur) ontwerp educatief materiaal
- 50% (42 uur) 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 2020. Als je een gecombineerde school/projectstage doet, lever je voor beide stages een overeenkomst in.

### **Online lessen**

- Indien de coronamaatregelen 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.

## 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:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Opdracht oriëntatie op de stageplek (school of culturele instelling)</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. een observatieformulier</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 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'.

## De stage van voorbereiding tot beoordeling

<b>VOORBEREIDING</b>	<p><b>Oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer je goed over de school / organisatie / kunstenaar 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.</li> <li>• Schrijf een goede <b>sollicitatiebrief</b>, 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 <b>CV</b> op en sluit deze bij.</li> <li>• Vul voorafgaand aan het sollicitatiegesprek je stageplan voor zover mogelijk in. Het stageplan maakt onderdeel uit van de Stageovereenkomst.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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!)</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 ongeveer 40 euro. Regel dit z.s.m. zodat je op tijd kunt beginnen met je stage.</li> <li>• Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stageovereenkomst.</li> <li>• Maak je stage officieel door de stageovereenkomst ondertekend uiterlijk 1 oktober digitaal in te leveren via Teams.</li> <li>• Stuur een versie naar je werkplekbegeleider en bewaar er 1 voor jezelf, want de overeenkomst moet ook in je stageverslag.</li> </ul>
<b>START</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdiep je in de stageplek; vraag informatie, proef de sfeer, praat met zoveel mogelijk mensen in verschillende rollen.</li> <li>• Stel je vanaf het begin op als medewerker: ga serieus om met collega's en leerlingen / deelnemers en met je taken.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Regel op tijd afspraken voor de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Bereid deze tijdig voor.</li> </ul>
<b>UITVOERING</b>	<b>Schoolstage (11, 8 EC)</b> <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>
<b>UITVOERING</b>	<b>Projectstage (3 EC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerpen van educatief materiaal</li> <li>• Begeleiden activiteiten (bestaande of zelf ontworpen)</li> <li>• voorbereiding en nawerk.</li> <li>• overige taken: vergaderen, werkoverleg, helpen bij exposities, projecten, gesprekken met begeleiders, etc.</li> <li>• feedbackmateriaal en advies verzamelen onder collega's en dit benutten bij werkvoorbereiding en –uitvoering.</li> </ul>
<b>TUSSENTIJDSE EVALUATIE + LEERDOELEN-VERSLAG DEEL 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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>
<b>EINDEVALUATIE + LEERDOELEN-VERSLAG DEEL 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ondertekenen door je werkplekbegeleider.</li> <li>• Schrijf je leerdoelenverslag deel 2 (inclusief bijlagen) volgens de richtlijnen die je vindt in de 'Opdrachten leerdoelenverslag deel 1</li> </ul>



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 2021**.
- 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.

## 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 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**.
- **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) lessen 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 **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 een aantal 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/skypegesprek 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 leerdoelenverslag 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

### Medewerker externe betrekkingen

Janneke Alink

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

### Stagecoach VT3A

Manon Habekotté

[Manon.habekotte@ahk.nl](mailto:Manon.habekotte@ahk.nl)

### Stagecoache VT3B

Oskar Maarleveld

[Oskar.maarleveld@ahk.nl](mailto:Oskar.maarleveld@ahk.nl)

## Benodigde documenten (te vinden op teams)

Stageovereenkomst

Competentiematrix schoolstage / culturele instelling

Opdracht oriëntatie op de stageschool / culturele organisatie

Opdracht logboek

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