



STAGEHANDLEIDING

VOLTIJD JAAR 2 2018 - 2019

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Competenties	3
Stageplaats en -periode	4
Stageovereenkomst	4
Inhoud stage voltijd 2	5
Vorbereiding en opstart stage	6
Uitvoering	7
Tussentijdse evaluatie	7
Afronding en stageverslag	7
Inleverdatum	7
Eindbeoordeling	7
Begeleiding in de stage	8
Richtlijnen stagedocent	8
Richtlijnen stagecoach	9
Protocol Eindbeoordeling stage	10
Contactgegevens	11
Overzicht van bijlagen	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 uit eerdere jaren in praktijk brengen.
- Ontwikkeling van je competenties tot het niveau van startbekwaam docent beeldende kunst en vormgeving.

Leeswijzer: Met *stagedocent* wordt de stagebegeleider op de school bedoeld. De *stagecoach* is de docent die jou begeleidt vanuit de Academie.

Competenties

De competenties die behoren bij het profiel van een startbekwame docent Beeldende Kunst en Vormgeving komen tijdens de opleiding en de stages allemaal aan de orde. Uitgangspunt voor de opleiding en de stages zijn de volgende vijf competenties:

1. **Artistiek competent:** kan als kunstenaar met een eigen visie artistiek werk creëren en het artistieke proces inclusief een breed scala aan ambachtelijke kennis en instrumentele vaardigheden toepassen in het onderwijs, waardoor leerlingen de betekenis van kunst ervaren, geïnspireerd raken en een eigen artistiek proces doorlopen.
2. **Pedagogisch en didactisch competent:** beschikt als docent over de juiste pedagogische en didactische kennis en vaardigheden om op professionele wijze voor de individuele - en groepen leerlingen waarmee hij werkt, een veilige en krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin hij hen begeleidt om hun mogelijkheden en ambities te ontdekken en ontwikkelen.
3. **Interpersoonlijk competent:** heeft als docent en kunstenaar het vermogen een prettig leer- en werkklimaat te creëren waarin hij oog heeft voor persoonlijke relaties en waarin op een coöperatieve en constructieve manier door betrokkenen wordt gecommuniceerd en samengewerkt.
4. **Omgevingsgericht competent:** kan als docent en cultureel ondernemer relevante ontwikkelingen in de samenleving signaleren en onderzoeken en ziet daarin de kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met zijn leer- en werkomgeving.
5. **Kritisch-reflectief competent:** heeft als startbekwaam beroepsbeoefenaar een kritische en onderzoekende houding richting zijn eigen (kunst)pedagogische en artistieke handelen, beroepsopvattingen en persoonlijke concepten en kan deze systematisch bijstellen ten bate van zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Stageplaats

De stage VT2 loop je – bij voorkeur samen met een medestudent - in jaar 1, 2, 3 of 4 van het vmbo, mbo of speciaal onderwijs. Als je samen met een medestudent stage loopt geven jullie niet tegelijkertijd les, het aantal uren in het overzicht op pagina 5 geldt per student.

Overleg vooraf altijd met je stagecoach over de inhoud en planning van je stage.

Stageperiode

Vanaf start studiejaar 2018 uiterlijk tot half april 2019.

Stagedag

De dinsdag is voor VT2 ingeroosterd als de stagedag.

Studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten is 6 EC (168 uur).

Invulling stage

40% (ca. 67 uur): geven van praktijklessen (incl. observeren en assisteren. Van de 67 uur geef je 40 uur zelf les)

40% (ca. 67 uur): voorbereiding en nawerk van de lessen.

20% (ca. 34 uur): overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooien stageverslag.

Uitgaande van 16 weken, moeten studenten 4 uur lesgeven per week.

Stageovereenkomst

Zonder Stageovereenkomst Voltijd (bijlage 1) 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 Blackboard via Save Assign. De deadline voor het inleveren van de getekende overeenkomst is 1 oktober 2018.

Inhoud Stage Voltijd 2

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 en opdrachten tijdens de stage en intervisie.

Stage VT 2	
Totaal te behalen studiepunten	6 ects (=168uur)
Indicatie uit te voeren taken:	
Introductie/kennismaking en bijwonen van lessen	2 uur
Observeren van lessen docent en medestudent	5 uur
Assisteren bij lessen	20 uur
Begeleiden en verzorgen beeldende praktijk- en theorielessen	40 uur
Vorbereiding en nawerk	67 uur
Overige taken horend bij het docentschap, zoals vergaderen, werkoverleg, ouderavonden, excursies, gesprekken met begeleider en voltooien stageverslag	34 uur

Opdrachten en Intervisie:	Bijlage	Tijdsbesteding
Stageverslag	Bijlage 8	
Aandachtspunten oriëntatie op de stageschool	Bijlage 5a	
Logboek bijhouden	V.b. zie bijlage 8	1 uur per week
Observatieopdrachten, observeren lessen docent en medestudent	Bijlage 6a	5 uur
Laten observeren van je lessen door docent	Bijlage 7a	Minimaal 1 keer
Tussentijdse evaluatie met stagedocent	Bijlage 2a + 10	
Filmen van delen van lessen t.b.v. videoreflectie + reflectieverlag	Bijlage 4	2 keer
Opdracht lesopzet of lessenserie	Bijlage 13	
Leerlingenenquête afnemen in laatste lessen + reflectie	Bijlage 3a	1 keer
Eindevaluatie met stagedocent	Bijlage 2a + 11	
Actief deelnemen aan intervisiebijeenkomsten Academie		

Vorbereiding en opstart stage

<p>VOORBEREIDING</p>	<p>Oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informeer je goed over de school 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. • 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. • Solliciteren is niet vrijblijvend. Als je een afspraak voor een sollicitatiegesprek hebt, dan kom je ook, of je zegt tijdig af. • Vul voorafgaand aan het sollicitatiegesprek je stageplan voor zover mogelijk in. Het stageplan maakt onderdeel uit van de Stageovereenkomst Voltijd (bijlage 1). • 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). Bespreek de competenties en leerdoelen met je stagecoach. • Neem de Stageovereenkomst Voltijd mee naar je sollicitatiegesprek en bespreek jouw motivatie voor deze stageplek en je stageplan. Tijdens het gesprek vul je in overleg met de stagedocent het stageplan verder in. Je stagedocent tekent ter bevestiging de overeenkomst op het eind van jullie gesprek. (Let op, zonder handtekening van de stagedocent is de overeenkomst niet rechtsgeldig!) • Vraag een VOG (verklaring omtrent gedrag) aan in overleg met je stagedocent. 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. • Lees artikel 7 lid 3 van de overeengekomen afspraken van de stageovereenkomst. • Maak je stage officieel door de stageovereenkomst ondertekend uiterlijk 1 oktober digitaal in te leveren via Save Assign op Blackboard. • Stuur een versie naar je stagedocent en bewaar er 1 voor jezelf, want de overeenkomst moet ook in je stageverslag. <p>Let op: Je stage uren tellen pas mee na ondertekening van alle partijen! De overeenkomst zorgt voor een rechtsgeldige basis en beschermt jouw positie als stagiair.</p>
<p>OPSTART</p>	<p>Stel je vanaf het begin op als medewerker: ga serieus om met je collega's, leerlingen en taken. Als je je professioneel opstelt mag je ook verwachten als volwaardig docent/medewerker behandeld te worden. Houd je aan de geldende regels en afspraken. Informeer ook bij de school welke beschikbare voorzieningen je aanspraak mag maken (computers, sleutels etc.)</p> <p>Bereid al je activiteiten goed voor en zorg dat je boven de stof staat, want pas dan zullen leerlingen je serieus nemen en accepteren.</p> <p>Maak op tijd afspraken voor de tussenevaluatie en de eindbeoordeling. Bereid deze tijdig voor. Maak ook afspraken met je stagedocent wanneer je eigen lessen gaat geven.</p>

Uitvoering

De uitvoering van de stage bestaat uit de taken en bijbehorende en de opdrachten zoals beschreven op pagina 5. Maak bij de start van de stage een goede planning, zodat je alle verplichte onderdelen tijdig kunt uitvoeren.

Tussentijdse evaluatie

De tussentijdse evaluatie vindt plaats rond de helft van je stageperiode. Je bent zelf verantwoordelijk om deze in te plannen met je stagedocent. Print de competentiematrix en het evaluatieformulier (bijlage 2a + bijlage 10) voor de stagedocent en laat hem invullen. Bespreek a.d.h.v. deze ingevulde competentiematrix je ontwikkeling en bepaal waar je nog specifiek aan gaat werken de verdere stageperiode.

Afronding en Stageverslag

Rond je stage af met een eindevaluatie aan de hand van de competentiematrix op de stageplek. Zorg dat de matrix en de eindevaluatie (bijlage 2a en bijlage 11) volledig zijn ingevuld door je stagedocent.

Schrijf je verslag volgens de richtlijnen die je vindt in bijlage 8. Hierin worden alle onderdelen en bijlagen genoemd die het verslag dient te bevatten. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.

Inleverdatum

Het complete stageverslag lever je in op BlackBoard.

Inleverdatum is uiterlijk **dinsdag 7 mei 2019**.

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 aan via de link op MyAHK (Breitner Academie).

Eindbeoordeling

De stagecoach formuleert een eindbeoordeling (zie bijlage 12) op basis van het eindverslag en het functioneren in de praktijk.

Begeleiding in de stage

Een goede samenwerking tussen jou, je stagedocent 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 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 (een onderdeel van je stageovereenkomst) dat je opstelt dient besproken te worden met je stagecoach. Maak van tevoren een planning, zodat je weet dat je aan het einde van de stageperiode het juiste aantal uren hebt stage gelopen. Maak vervolgens goede afspraken over de planning met je stagedocent. Geef duidelijk aan wanneer vakanties, studiereizen en beoordelingen vallen, maar vooral tot wanneer je stage loopt.

Richtlijnen stagedocent

Tijdens je stage speelt de stagedocent een centrale rol in jouw begeleiding. De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de stagedocent:

- Inwerken van studenten en ze wegwijs maken binnen de instelling of school.
- Studenten aan het begin van hun werkdag instrueren en begeleiden bij de voorbereiding.
- Observeren van studenten bij het uitvoeren van hun werkzaamheden / geven van lessen en begeleiden van leerlingen.
- Invullen van **bijlage 7a, observatiemethodes voor stagedocent**, naar aanleiding van een door de student gegeven les.
- Fungeren als vraagbaak voor praktische en vakinhoudelijke zaken.
- Voeren van begeleidingsgesprekken met de student en zo snel mogelijk nabespreken van uitgevoerde taken.
- Contact opnemen met de stagecoach als de student zich niet aan afspraken houdt of als er twijfels 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.
- **Tussentijdse evaluatie:** Houden van een tussentijdse evaluatie aan de hand van de competentiematrix en het evaluatieformulier (bijlage 2a en bijlage 10). 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 competentiematrix en het evaluatieformulier (bijlage 2a en bijlage 11), het lezen van het logboek ter goedkeuring.

Als je stage loopt op een opleidingsschool, is er naast de stagedocent 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.

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 stagecoaching plaats.

Tijdens de stageperiode zijn er intervisiebijeenkomsten met medestudenten en heb je minimaal twee individuele coachgesprekken. Tijdens de intervisiebijeenkomsten komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Startbijeenkomst; doornemen van de handleiding, bespreken leerdoelen
- 0 meting Competentiematrix (bijlage 2a); 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
- Intervisie aan de hand van videofragmenten (bijlage 4)

De individuele coachgesprekken worden in ieder geval gevoerd naar aanleiding van de tussentijdse evaluatie met de stagedocent. Aan het eind van de stage vindt er een eindgesprek plaats naar aanleiding van jouw eindverslag en de eindevaluatie van de stagedocent.

Je stagecoach onderhoudt contact met je stagedocent over de voortgang. Bij aanvang van de stage stuurt de coach een mail naar de stagedocent 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 en/of telefonisch een terugkoppeling van de eindbeoordeling. Je stagecoach overlegt met je stagedocent ook over zaken als:

- voortgang van de werkzaamheden;
- samenwerking tussen student en stagedocent;
- het nakomen van afspraken;
- functioneren van de student op de school.

Je stagecoach formuleert een eindbeoordeling (zie bijlage 12) op basis van je stageverslag en het functioneren in de praktijk. De eindbeoordeling resulteert in het oordeel *onvoldoende / voldoende / ruim voldoende / goed*.

De stage en eindbeoordeling zijn ook onderwerp van het eindgesprek dat aan het eind van het studiejaar met de student wordt gehouden door de studieloopbaanbegeleider en stagecoach.

Protocol Eindbeoordeling Stage

De stagecoach formuleert de eindbeoordeling op basis van het stageverslag en het functioneren in de praktijk. 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*.

Over het stageverslag geeft de stagecoach aan de hand van de rubric een holistisch oordeel.

Restrictie: Er mogen geen onderdelen in de linkerkolom (onvoldoende) van de rubric zitten.

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 tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie van de stagebegeleider. Deze evaluaties zijn gedaan aan de hand van de ingevulde competentiematrix. De matrix is gericht op de ontwikkeling van de student, de stagebegeleider vult de tussentijdse- en eindbeoordeling idealiter in op 1 matrix (gebruikt twee kleuren) zodat de ontwikkeling te zien is.

Als een student voor de twee onderdelen V en RV scoort of RV en G, dan wordt naar beneden afgerond. Zie tabel hieronder. Indien een student een V en een G scoort, raadpleegt de stagecoach een collega voor de beslissing eindresultaat V of RV.

Resultaattabel:

Verslag	Praktijk	Eindresultaat
V	V	V
V	RV	V
V	G	V of RV*
RV	V	V
RV	RV	RV
RV	G	RV
G	V	V of RV*
G	RV	RV
G	G	G

*stagecoach beslist in overleg met collega

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.

Contactgegevens

Medewerker externe betrekkingen

Janneke Alink

Janneke.Alink@ahk.nl

Stagecoach VT2A

Nathalie Roos

Nathalie.Roos@ahk.nl

Stagecoach VT2B

Manon Habekotté

Manon.Habekotte@ahk.nl

Overzicht bijlagen

Bijlage 1. Stageovereenkomst voltijd

Bijlage 2a. Competentiematrix schoolstage

Bijlage 3a. Leerlingenenquête (school)

Bijlage 4. Intervisieopdrachten videoreflectie

Bijlage 5a. Aandachtspunten oriëntatie op de stageschool

Bijlage 6a. Observatieopdrachten school

Bijlage 7a. Observatiemethodes voor stagedocent (school)

Bijlage 8. Richtlijnen stageverslag

Bijlage 9a. Richtlijnen conclusie door student (school)

Bijlage 10. Tussentijdse evaluatie stagedocent

Bijlage 11. Eindevaluatie stagedocent

Bijlage 12. Eindbeoordeling stage

Bijlage 13. Opdracht lesopzet of lessenserie

Bijlage 1: Stageovereenkomst Voltijd

1. Vul de overeenkomst zoveel mogelijk digitaal in i.v.m. de leesbaarheid.
2. Bespreek de overeenkomst en je stageplan met je stagecoach.
3. Tijdens je eerste gesprek met je stagebegeleider / stagecoördinator vul je het bestand aan en laat je het tekenen.
4. Je laat het vervolgens ter goedkeuring tekenen door je stagecoach en scant het in.
5. Lever de gescande overeenkomst in bij je stagecoach via Save Assign op Blackboard. Mail de overeenkomst naar je stagebegeleider en bewaar een versie voor je stageverslag.

NB: Zonder deze getekende overeenkomst is de stage niet geldig. De stage-uren gaan pas tellen vanaf het moment dat de overeenkomst door alle partijen is getekend en digitaal is ingeleverd bij je stagecoach.

Stage betreft:

- Voltijd 1 Onderbouw VO (5 EC)
- Voltijd 2 VMBO, MBO, VSO (6 EC)
- Voltijd 3 Bovenbouw Havo/VWO theorie (11 EC)
- Voltijd 3 Bovenbouw Havo/VWO theorie (8 EC)
- Voltijd 3 Kunsteducatieve projectstage (3 EC)
- Voltijd 4 Onderwijsstage (21 EC)
- Voltijd 4 Kunsteducatieve stage, kunstenaarsstage (... EC)

Ondergetekenden:

Naam student:

Studentnummer:

Adres:

Woonplaats:

Telefoon:

AHK E-mail:

Studiejaar/klas:

Overeengekomen en getekend, datum:

Handtekening stagiair:

Naam school/organisatie:

Bezoekadres(evt. locatie):

Plaats:

Telefoon:

Naam stagebegeleider: hr./mw.

Functie:

Telefoon:

E-mail:

Naam schoolopleider / stagecoördinator hr./mw.:

Telefoon:

E-mail:

Datum aanvang stage:

Datum einde stage:

Overeengekomen en getekend, datum:

Handtekening stagebegeleider/schoolopleider:

Naam opleiding: *Breitner Academie, Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten*

Naam stagecoach:

Telefoon:

E-mail:

Overeengekomen en getekend, datum:

Handtekening stagecoach:

Stageplan

Dit stageplan is de leidraad van de te ontplooiën activiteiten gedurende de overeengekomen stageperiode.

1. Planning en afspraken

Geef de precieze periode en dagen aan waarop je stage loopt en de tijden per dagdeel. Welke klassen en lessen of cursussen / workshops en andere educatieve taken krijg je? Beschrijf dit zo concreet mogelijk (klas, vakken, niveau, invulling, lestijden, overige activiteiten).

stageperiode:

dagen waarop stage wordt gelopen:

klassen waarbij stage wordt gelopen (niveau, leerjaar, soort lessen, praktijk/theorie):

2. Andere stage-activiteiten die worden uitgevoerd

Ontwikkelen materialen, overleg/vergaderingen, buitenschoolse activiteiten, projecten, excursies, open dagen etc.

3. Planning tussentijds evaluatiegesprek

Evaluatie halverwege de stage met de stagebegeleider. Stel eventueel leerdoelen en planning bij.

Datum:

4. Planning eindbespreking

Eindgesprek met de stagebegeleider.

Datum :

Overeengekomen afspraken

Artikel 1

1. De stagegever stelt de stagiair in de gelegenheid om in het kader van de opleiding waarvoor de stagiair bij de hogeschool is ingeschreven stage te lopen. De stage beoogt de stagiair die leeractiviteiten te laten ontplooiën die in de stagehandleiding zijn opgenomen. De stagegever draagt de stagiair slechts taken op die passen in het stageprogramma.
2. Het overzicht van stageafspraken maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

Artikel 2

De stage vindt plaats op de door de stagegever aangewezen stageplaats(en) en tijdstippen. Voor de stagetijden wordt aangesloten bij de voor de stagegever gebruikelijke werktijdenregeling.

Artikel 3

1. De begeleiding van de stagiair zal zowel vanuit de hogeschool als vanuit de stagegever plaatsvinden.
2. De stagegever verbindt zich voldoende tijd aan het begeleiden van de stagiair te besteden en wijst een stagedocent aan die belast is met de dagelijkse begeleiding van de stagiair waar het gaat om het feitelijk verrichten van werkzaamheden, als mede met het contact met de hogeschool.
3. De hogeschool wijst een stagedocent aan die belast is met de begeleiding van de stagiair waar het gaat om de realisatie van de leeractiviteiten, hierna te noemen stagecoach Breitner Academie. De stagecoach Breitner Academie kan voor het goede verloop van de stage aanbevelingen doen aan de stagegever en de stagiair.

Artikel 4

De stagiair volgt bij de stagegever de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

Artikel 5

1. De stagegever draagt er zorg voor dat de werkplek en -situatie van de stagiair voldoen aan de geldende (arbo-)wet- en regelgeving.
2. De stagiair neemt in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de door de stagegever gegeven gedragsregels en aanwijzingen in acht.
3. De stagiair is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar gedurende zijn/haar stageperiode ter kennis is gekomen en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.
4. De stagiair is verplicht tot vernietiging van videobeelden die hij/zij heeft gemaakt gedurende zijn/haar stageperiode ten behoeve van videoreflexie.

Artikel 6

1. De auteursrechten met betrekking tot het stageverslag berusten bij de stagiair, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De stagiair en de hogeschool mogen de resultaten van de stage gebruiken voor interne doeleinden zonder raadpleging van de stagegever.
2. Het stageverslag wordt alleen gelezen door de stagecoaches en allen gebruikt voor onderwijsdoeleinden.

Artikel 7

1. De stagegever zal de stagiair beschermen tegen elke vorm van intimidatie of discriminatie op de werkplek.
2. De stagegever is aansprakelijk voor letsel of schade welke de stagiair mocht lijden tijdens de stage (artikel 7:658 lid 4 Burgerlijk Wetboek).
3. De stagiair draagt er zorg voor dat een ongevallen - en aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten voor de stageperiode.

Artikel 8

De stagegever verstrekt de hogeschool alle noodzakelijke informatie over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het stageprogramma en het onderliggende stageplan.

Artikel 9

In het geval van ziekte of afwezigheid wegens een dringende reden, alsmede van hervatting na ziekte of na afwezigheid, stelt de stagiair de stagegever en de academie direct op de hoogte. De stagegever informeert de opleiding direct in geval van verzuim van de stagiair.

Artikel 10

Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair zich allereerst tot de stagebegeleider van de stageorganisatie. Geschillen tussen de stagiair en de stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagecoach Breitner Academie.

Artikel 11

Bij de beoordeling van de stagiair door de hogeschool wordt het oordeel van de begeleider van de stageorganisatie betrokken.

Artikel 12

De overeenkomst eindigt aan het einde van het onder artikel 1 genoemde tijdvak. Tussentijdse beëindiging geschiedt bij onderling goedvinden van partijen en in ieder geval:

1. Na schriftelijke aanzegging van de hogeschool aan de stagegever, indien de opleiding - na de stagiair en de stagebegeleiders te hebben gehoord - zich ervan heeft overtuigd dat de stagegever de uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichting niet of onvoldoende nakomt; ofwel zich zodanige omstandigheden voordoet dat van de stagiair redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij/zij de stage voortzet.
2. Na een met redenen omklede schriftelijke aanzegging van de stagegever aan de hogeschool en de stagiair, indien zich zodanige omstandigheden voordoen, dat van de stagegever het laten voortduren van deze overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Artikel 13

Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.

Bijlage 2: Competentiematrix schoolstage

Aanwijzingen voor gebruik

Uitgangspunt voor de opleiding docent Beeldende Kunst en Vormgeving is het hieronder beschreven competentieprofiel, bestaande uit vijf hoofdcompetenties. In de stages worden verschillende deelcompetenties van deze competenties getoetst, deze zijn te vinden in de competentiematrix. De matrix dient onder meer als hulpmiddel bij de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie tussen student en stagebegeleider. De stagebegeleider vult de matrix gedurende de stage dus twee keer in. Dit maakt de ontwikkelingsvoortgang van de student zichtbaar.

- Elke deelcompetentie is geoperationaliseerd tot vier niveaus: *beginnend, in ontwikkeling, startbekwaam* en *excellent*.
- Markeer per onderdeel de uitspraken die het beste passen bij het gedrag van de student. Markeer in word met de markeerfunctie of op papier met een flouorstift. Bij elke hoofdcompetentie is ruimte voor toelichting.

Competentieprofiel docent beeldende kunst en vormgeving

Artistiek competent: kan als kunstenaar met een eigen visie artistiek werk creëren en het artistieke proces inclusief een breed scala aan ambachtelijke kennis en instrumentele vaardigheden toepassen in het onderwijs, waardoor leerlingen de betekenis van kunst ervaren, geïnspireerd raken en een eigen artistiek proces doorlopen.

Pedagogisch-didactisch competent: beschikt als docent over de juiste pedagogische en didactische kennis en vaardigheden om op professionele wijze voor de individuele - en groepen leerlingen waarmee hij werkt, een veilige en krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin hij hen begeleidt om hun mogelijkheden en ambities te ontdekken en ontwikkelen.

Interpersoonlijk competent: heeft als docent en kunstenaar het vermogen een prettig leer- en werkklimaat te creëren waarin hij oog heeft voor persoonlijke relaties en waarin op een coöperatieve en constructieve manier door betrokkenen wordt gecommuniceerd en samengewerkt.

Omgevingsgericht competent: kan als docent en cultureel ondernemer relevante ontwikkelingen in de samenleving signaleren en onderzoeken en ziet daarin de kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met zijn leer- en werkomgeving.

Kritisch-reflectief competent: heeft als startbekwaam beroepsbeoefenaar een kritische en onderzoekende houding richting zijn eigen (kunst)pedagogische en artistieke handelen, beroepsopvattingen en persoonlijke concepten en kan deze systematisch bijstellen ten bate van zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Artistiek competent

Deelcompetentie	Beginnend	In ontwikkeling	Startbekwaam	Excellent
3 Benoemt het creatieve proces en de wijze waarop artistiek werk ervaringen bij de lerenden veroorzaakt.	Gebruikt incidenteel voorbeelden van kunstenaars en vormgevers in de lessen.	Gebruikt regelmatig voorbeelden van kunstenaars en vormgevers in de lessen.	Behandelt in lessen verschillende creatieve benaderingswijzen aan de hand van zowel historische als actuele artistieke bronnen.	Kan betekenisvolle verbanden leggen tussen de (beeld)cultuur van leerlingen en ontwikkelingen in de kunsten en verbindt uiteenlopende creatieve benaderingswijzen met fasen in het beeldend werkproces van de leerling.
4 Gebruikt vakinhoudelijk didactische kennis en vaardigheden in samenhang met de doelen van het onderwijs om een creatief proces bij de lerenden te realiseren.	Is vooral productgericht in de begeleiding van leerlingen, signaleert nauwelijks knelpunten en hulpvragen in het werkproces.	Is product- en procesgericht in de begeleiding, geeft regelmatig tips en hulp in de begeleiding van het werkproces.	Heeft inzicht in het beeldend proces, brengt leerlingen vragenderwijs op nieuwe ideeën en stimuleert het zelfinzicht.	Begeleidt het beeldend proces van de leerling op maat. Differentieert naar persoonlijke beeldende ontwikkeling van de leerling. Laat leerlingen vanuit kritisch zelfonderzoek leren.

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pedagogisch-didactisch Competent

Deelcompetentie	Beginnend	In ontwikkeling	Startbekwaam	Excellent
9 Houdt rekening met hoe lerenden leren, hoe hun ontwikkeling verloopt, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hij weet (hoe) daar mee om te gaan.	Kan lessen enigszins afstemmen op het leerniveau en leeftijd van de leerling.	Kan lessen redelijk afstemmen op het leerniveau en leeftijd van de leerling en kan enigszins rekening houden met diversiteit van leerlingen in cultureel, sociaal en emotioneel opzicht.	Kan lessen afstemmen op het leerniveau en leeftijd van de leerling en betreft daarbij culturele, sociale en emotionele verschillen. Gebruikt deze diversiteit bewust in zijn omgang met de leerlingen.	Kan lessen afstemmen op het leerniveau en leeftijd van de leerling en betreft daarbij culturele, sociale en emotionele verschillen. Gebruikt deze diversiteit bewust in zijn onderwijsaanpak.
10 Creëert de randvoorwaarden (sfeer, organisatie, opdrachten, materialen, fysieke ruimte) die de lerenden in staat stellen zelfstandig en in groepen te kunnen leren.	Maakt een tijdsplanning voor een les en houdt daar aan vast, is niet flexibel. Bereidt vooral eigen aandeel in de les voor.	Maakt tijdsplanning voor de les en houdt deze in de uitvoering in grote lijnen vast. Is niet zo flexibel, of slaat bij onverwachte gebeurtenissen fasen over.	Faseert en doseert het lestempo en lesfasen weloverwogen. Heeft overzicht en anticipeert tijdens de les. Geeft leerlingen inzicht in de opbouw en structuur van de les.	Bewerkstelligt een vloeiend en afwisselend lesverloop en geeft rode lijn tussen lesfasen aan in relatie tot doelen. Is realistisch en flexibel in planning, ook van experimentele en complexe leerprocessen. Geeft leerlingen inzicht en medeverantwoordelijkheid voor planning en organisatie.

	Corrigeert niet altijd effectief, heeft nog geen totaaloverzicht over gedrag van de klas.	Herkent en verwoordt groepsprocessen en gedrag in de klas. Corrigeert gedrag meestal effectief.	Onderzoekt de mogelijkheden om het sociale klimaat in de klas te verbeteren. Vertoont adequaat stopgedrag, daarbij rekening houdend met verschillen tussen leerlingen.	Schept en handhaaft in vrijwel elke situatie een veilige leeromgeving waar leerlingen zich medeverantwoordelijk voor voelen. Onderneemt passend actie om het sociale klimaat in de klas te verbeteren.
Deelcompetentie	Beginnend	In ontwikkeling	Startbekwaam	Excellent
11 Ondersteunt de lerenden in hun leerproces door leervragen en leerproblemen te signaleren, te benoemen en erop te reageren.	Heeft vooral oog voor "de klas" en amper voor individuele leerlingen.	Heeft binnen de klas enig oog voor individuele leerlingen en signaleert potentiële leerproblemen.	Ziet de leerlingen als individuen binnen een groep. Signaleert potentiële leerproblemen en kan hier individueel op ingaan.	Benadert leerlingen als individuen binnen een groep. Signaleert potentiële leerproblemen en houdt hier rekening mee in de onderwijsaanpak.
12 Signaleert, benoemt en begeleidt de individuele talenten van lerenden, heeft kennis van beoogde eindniveau en weet dit in tussenstappen te helpen ontwikkelen.	Geeft geen ruimte voor eigen inbreng leerlingen.	Zorgt voor een leersituatie waarin leerlingen een eigen inbreng kunnen hebben en keuzes kunnen maken.	Kan verschillende manieren van leren in leerlingen herkennen en daagt leerlingen uit om een eigen inbreng te tonen.	De eigen inbreng van leerlingen staat centraal. Stimuleert actief de autonomie. Geeft leerlingen grote verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces.
13 Ontwerpt leeractiviteiten vanuit een vakgerichte didactische visie die in het perspectief van de ontwikkeling van de lerenden betekenisvol zijn.	Koppelt leeractiviteiten niet aan leerdoelen. Is nauwelijks gericht op leeropbrengst.	Benoemt leeractiviteiten. Probeert leeropbrengst (af en toe) te achterhalen.	Koppelt leerdoelen aan leeractiviteiten en beargumenteert de keuze van leeractiviteiten. Staat geregeld stil bij leeropbrengst.	Is helder over doelen, taken en verwachtingen. Kiest en ontwerpt betekenisvolle leeractiviteiten vanuit een herkenbare didactische visie. Staat voortdurend stil bij leeropbrengst. Sluit af met terugblik op leskern en doelen.
14 Biedt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen aan die de leerdoelen en leeractiviteiten van onderwijs in kunstvakken ondersteunen.	Gebruikt vrijwel alleen aanbiedende werkvormen. Biedt weinig variatie aan in leermiddelen, technieken en materialen.	Gebruikt afwisselend aanbiedende en activerende werkvormen en biedt enige variatie aan in leermiddelen, technieken en materialen.	Gebruikt verscheidene aanbiedende en activerende werkvormen en zet gevarieerde leermiddelen, technieken en materialen in.	Gebruikt een rijke verscheidenheid aan aanbiedende en activerende werkvormen en zet gevarieerde, uitdagende en verrassende leermiddelen, technieken en materialen in.
15 Toetst de ontwikkeling en voortgang van de lerenden en beoordeelt de resultaten op verantwoorde wijze.	Gebruikt toetsen en correctiemodellen van collega's of bestaande methode.	Maakt soms eigen toetsen en correctiemodellen. Heeft weet van de voor- en nadelen van standaard toetsen.	Ontwerpt relatief betrouwbare en valide toetsen en correctiemodellen. Gebruikt waar relevant voortoetsen en diagnostische toetsen.	Ontwerpt betrouwbare en valide toetsen en correctiemodellen. Toetst de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen en beoordeelt de resultaten op verantwoorde wijze.
16 Geeft kunst en cultuur een betekenisvolle plaats in het onderwijs en evalueert deze plaats structureel.	Is zich weinig bewust van de plaats van het vak in een doorlopende leerlijn en de relatie tot andere disciplines.	Is bekend de plek die het vak inneemt in de doorlopende leerlijn maar concentreert zich met name op de eigen discipline.	Is goed op de hoogte van de plek die het vak inneemt in de doorlopende leerlijn en legt van daaruit verbanden met andere (kunst)disciplines.	Stemt leerinhouden af op de doorlopende leerlijn, en onderzoekt en initieert samenwerking en uitwisseling met andere (kunst)disciplines.

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

Interpersoonlijk Competent

Deelcompetentie	Beginnend	In ontwikkeling	Startbekwaam	Excellent
17 Realiseert op basis van kennis van groepsdynamica en communicatie met lerenden een leef- en werkklimaat dat gekenmerkt wordt door samengaan en samenwerken.	Communicatie tijdens lessen beperkt zich hoofdzakelijk tot contact tussen docent en de groep als geheel.	Communicatie tussen docent en de groep en individuele begeleiding wisselen elkaar af.	Leerlingen krijgen regelmatig groepstaken en worden uitgedaagd om hun expertise met elkaar te delen.	Leerlingen krijgen veel verantwoording, werken met elkaar samen en leren van elkaar door het uitwisselen van hun expertise en het geven van peer-feedback.
18 Houdt in zijn taalgebruik, omgangsvormen en manier van communiceren rekening met de posities, achtergronden, belangen en gevoelens van zijn gesprekspartners.	Communiqueert niet altijd effectief en luistert niet goed. Is eigen en andermans emoties niet de baas.	Communiqueert helder op inhoudsniveau. Houdt zich in en weert agressie af.	Communiqueert helder op inhouds- en betrekkingniveau. Geeft en wekt vertrouwen en bezweert agressie.	Communiqueert effectief, efficiënt en met empathie op elk niveau. Heeft gezag en geniet vertrouwen. Buigt agressie om en verbetert zo de relatie.
20 Maakt zijn fascinatie voor kunst en cultuur en de eigen artistieke discipline zichtbaar en zet dat in om lerenden te motiveren en stimuleren.	Laat weinig zien van de eigen fascinatie voor kunst en cultuur en de eigen artistieke discipline.	Maakt incidenteel zijn fascinatie voor kunst en cultuur en de eigen discipline zichtbaar.	Maakt zijn fascinatie voor kunst en cultuur en de eigen artistieke discipline goed zichtbaar bij de leerlingen.	Maakt zijn fascinatie voor kunst en cultuur en de eigen artistieke discipline zichtbaar en zet dat in om leerlingen te motiveren en stimuleren.
22 Werkt volgens de in de samenwerking geldende afspraken, procedures en systemen.	Heeft vrijwel alleen contact met stagebegeleider. Loopt (observerend) mee in het team.	Wisselt soms ervaringen uit met collega's. Is passief lid van het team.	Zoekt actief naar uitwisseling met collega's om eigen functioneren te optimaliseren. Probeert collega's tot steun te zijn, toont betrokkenheid bij de organisatie.	Wisselt structureel ervaringen uit met collega's gericht op verdere wederzijdse professionalisering. Is collega's tot steun, toont betrokkenheid bij de organisatie.

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Omgevingsgericht Competent

Deelcompetentie	Beginnend	In ontwikkeling	Startbekwaam	Excellent
24 Signaleert actuele ontwikkelingen in de internationale samenleving en verbindt deze aan de beroepspraktijk.	Geeft weinig blijk van kennis over actuele maatschappelijke, kunstzinnige en educatieve ontwikkelingen.	Heeft kennis over actuele maatschappelijke, kunstzinnige en educatieve ontwikkelingen, maar kan deze niet verbinden met de beroepspraktijk.	Kan het eigen onderwijs relateren aan actuele maatschappelijke, kunstzinnige en educatieve ontwikkelingen.	Is goed op de hoogte van actuele maatschappelijke, kunstzinnige en educatieve ontwikkelingen en implementeert deze in de eigen beroepspraktijk.

29 Levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk project of product en staat open voor andere ideeën en inbreng.	Voert hoofdzakelijk het bestaande programma uit en wisselt weinig ideeën uit met collega's.	Zoekt interactie met collega's en staat open voor samenwerking.	Wisselt regelmatig inhoudelijke ideeën uit met collega's, werkt samen en participeert incidenteel in gezamenlijke projecten.	Wisselt structureel inhoudelijke ideeën uit met collega's, werkt samen en initieert en participeert in gezamenlijke projecten.
--	---	---	--	--

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kritisch Reflectief Competent

Deelcompetentie	Beginnend	In ontwikkeling	Startbekwaam	Excellent
30 Kijkt systematisch naar zijn handelen en heeft een duidelijk beeld van eigen kwaliteiten en beperkingen.	Heeft enig inzicht in eigen sterke en zwakke kanten, zelfbeeld is niet altijd realistisch.	Toont inzicht in sterke en zwakke punten en leervragen ten aanzien van de verschillende competenties en werkt daaraan.	Kent eigen sterke en zwakke punten. Kan als gesprekspartner constructieve bijdragen leveren in interviewsessies.	Kijkt systematisch naar eigen handelen en heeft een duidelijk beeld van eigen kwaliteiten en beperkingen. Is proactief in interviewsessies.
31 Gebruikt verschillende methodieken (bv. interview, evaluatie, feedback) om te reflecteren op zijn eigen handelen.	Reflecteert onder begeleiding op het eigen handelen, maar verbindt daar zelden conclusies aan voor toekomstig handelen.	Reflecteert onder begeleiding op het eigen handelen, en verbindt daar conclusies aan voor toekomstig handelen.	Past systematische en methodische reflectie toe en ontwikkelt zich aan de hand van eigen leervragen.	Onderzoekt voortdurend het eigen handelen met verschillende methodieken (evaluatie, reflectie, feedback) Gebruikt de uitkomsten om persoonlijke concepten, opvattingen en handelen systematisch bij te stellen.
33 Ontwikkelt zijn beroepsvisie vanuit pedagogische en cultureel-maatschappelijke dimensies en past deze visie toe in de beroepspraktijk.	Heeft enige kennis van pedagogische en cultuurmaatschappelijke dimensies.	Is bekend met verschillende visies op pedagogische en cultuur- maatschappelijke dimensies.	Ontwikkelt zijn beroepsvisie vanuit pedagogische en cultuur- maatschappelijke dimensies en past die waar mogelijk al toe.	Ontwikkelt zijn beroepsvisie vanuit pedagogische en cultureel-maatschappelijke dimensies en past deze visie toe in de beroepspraktijk.

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bijlage 3a: Leerlingen enquête (school)

Hieronder zie je uitspraken over je (stagiair)docent. Omcirkel achter elke uitspraak één letter die volgens jou klopt: A= nooit, B=soms C=meestal, D= altijd.

Bij 'Tips' doe je suggesties over het gedrag van je docent dat je graag zou willen zien om de beweringen waar te maken.

Bewering 1: Hij / zij staat open voor mij.	nooit	soms	meestal	altijd
Je kunt ook buiten de les iets aan hem / haar vragen.	A	B	C	D
Hij / zij laat iedereen uitpraten.	A	B	C	D
Hij / zij luistert naar mijn verhaal of naar wat ik te zeggen heb.	A	B	C	D
Bewering 2: Hij / zij geeft leiding, maar geeft de leerlingen ook ruimte voor eigen ideeën en verantwoordelijkheid.	nooit	soms	meestal	altijd
Hij / zij maakt van tevoren duidelijk hoe de les verloopt.	A	B	C	D
Hij / zij laat ons zelfstandig werken.	A	B	C	D
Wij mogen meebepalen hoe er aan een opdracht gewerkt wordt.	A	B	C	D
Hij / zij houdt je goed en op een plezierige manier aan het werk.	A	B	C	D
Bewering 3: Hij / zij zorgt voor een goede sfeer waarin samengewerkt kan worden.	nooit	soms	meestal	altijd
Zijn / haar instructies zijn duidelijk.	A	B	C	D
Hij / zij beoordeelt niet alleen een product, maar ook hoe je hebt samengewerkt.	A	B	C	D
Bewering 4: Hij / zij zorgt ervoor dat je erbij hoort en je welkom voelt.	nooit	soms	meestal	altijd
Hij / zij spreekt je persoonlijk aan.	A	B	C	D
Hij / zij laat merken dat je welkom bent.	A	B	C	D
Hij / zij behandelt iedere leerling als gelijkwaardig.	A	B	C	D
Bewering 5: Hij / zij zorgt ervoor dat leerlingen weten dat ze gewaardeerd worden.	nooit	soms	meestal	altijd
Hij / zij maakt complimenten.	A	B	C	D
Hij / zij beloont extra werk.	A	B	C	D
Hij / zij ziet het als ik me extra inspan.	A	B	C	D

Bewering 6: Hij / zij zorgt ervoor dat leerlingen met respect met elkaar omgaan.	nooit	soms	meestal	altijd
Hij / zij grijpt meteen in bij pesten.	A	B	C	D
Hij / zij zorgt ervoor dat iedereen van elkaars spullen afblijft.	A	B	C	D
Hij / zij geeft zelf het goede voorbeeld.	A	B	C	D
Hij / zij zorgt ervoor dat leerlingen elkaar laten uitspreken.	A	B	C	D
Bewering 7: Hij / zij zorgt ervoor dat leerlingen initiatief kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken.	nooit	soms	meestal	altijd
De leerlingen kunnen kiezen tussen verschillende opdrachten.	A	B	C	D
Hij/ zij geeft ruimte om zelfstandig te werken.	A	B	C	D
Je kunt bij hem/haar terecht voor aanvullend materiaal.	A	B	C	D
Bewering 8: Hij / zij zorgt ervoor dat de leerlingen gemotiveerd zijn er het beste van te maken en dat ze hun taken met succes afronden.	nooit	soms	meestal	altijd
Hij / zij legt uit waarom we een opdracht moeten doen.	A	B	C	D
Hij / zij gebruikt leuk en actueel materiaal.	A	B	C	D
Hij / zij weet meer dan één manier om iets uit te leggen.	A	B	C	D
Hij / zij heeft interessante opdrachten.	A	B	C	D
Bewering 9: Hij / zij zorgt ervoor dat leerlingen weten waar ze aan toe zijn.	nooit	soms	meestal	altijd
Hij / zij geeft huiswerk op tijd op.	A	B	C	D
Hij / zij plant de toetsen /of overhoringen op tijd.	A	B	C	D
Hij / zij maakt vooraf duidelijk waar hij/zij op let bij het beoordelen van ons werk.	A	B	C	D
Als hij / zij straf geeft is het terecht.	A	B	C	D

Tips:

.....

.....

.....

.....

Dankjewel voor het invullen!

Bijlage 4: Intervisieopdrachten videoreflectie

Tijdens je stage / werkplekleren film je minimaal twee keer (delen van) je lessen/workshops/rondleidingen. Vervolgens selecteer je naar aanleiding van een eigen leerdoel stukjes film van 2-5 minuten. Dat kunnen succesmomenten zijn, maar ook juist fragmenten waar zichtbaar is waar je nog aan wilt werken. Deze fragmenten gebruik je tijdens de intervisiebijeenkomsten met medestudenten.

Voorbereiding

- Vraag vooraf toestemming om te filmen op de stageplek. Door de nieuwe privacywetgeving zijn de regels op veel scholen aangescherpt. Misschien mogen leerlingen niet gefilmd worden of moeten ouders eerst toestemming hebben gegeven. Bespreek de mogelijkheden en indien nodig de alternatieven met je begeleider (alleen filmen als je beelden direct daarna wist, alleen bepaalde leerlingen, alleen jezelf filmen).
- Vraag je stagebegeleider (of je medestudent op de stageplek) om te filmen, zodat de interactie tussen jou en je leerlingen/publiek goed in beeld wordt gebracht.
- Bedenk van tevoren welk deel van de les of workshop je wilt filmen, afhankelijk van jouw eigen leerdoel(en). Bespreek dit met degene die jou filmt.
- Maak vooraf een testopname: controleer de beeldkwaliteit en de verstaanbaarheid. Het werkt het beste om met een onopvallende camera te filmen. Een smartphone is vaak al afdoende.
- Selecteer de stukjes film die je wilt gebruiken tijdens intervisie.
- Je kunt je fragmenten op Youtube uploaden en via een beschermde link naar je docent en medestudenten sturen of de fragmenten op een usb- stick zetten in een gangbaar videoformaat (als .AVI, .MP4) en mee nemen naar de les.
- Neem een hyperlink op in je verslag van de filmpjes die je gebruikt hebt.

Eerste intervisiebijeenkomst

- Spreek een intervisiebijeenkomst af waar alle studenten hun fragmenten bij zich hebben. In kleine groepjes (ongeveer drie studenten) gaan jullie de fragmenten aan elkaar tonen en bespreken.
- Lees van tevoren het groene kader op de volgende pagina 'Over feedback'.
- Uitgangspunt voor die bespreking is de feedbackvraag van de student die het fragment ter bespreking toont.
- De medestudenten uit het groepje geven feedback op deze vraag naar aanleiding van het getoonde fragment.
- De student noteert de gegeven feedback en werkt dit thuis uit tot een kort reflectieverslag.
- Het is de bedoeling dat van alle studenten uit het groepje een feedbackvraag en filmfragmenten worden besproken tijdens deze intervisiebijeenkomst. Lukt dat niet binnen de gegeven tijd, spreek je met elkaar een vervolgbijeenkomst af.

Reflectieverslag

In het reflectieverslag noteer je de feedback van je medestudenten. Je geeft vervolgens aan in hoeverre je het eens of oneens bent met de ontvangen feedback, welke feedback je denkt te kunnen gebruiken en hoe je die gaat inzetten. Het reflectieverslag voeg je toe aan je stageverslag.

Tweede intervisiebijeenkomst

- In vervolg op de eerste feedbackvraag film je en selecteer je opnieuw (stukjes van) lessen/workshops/rondleidingen.
- Met dezelfde studenten uit de eerste intervisiebijeenkomst wissel je opnieuw een feedbackvraag en stukjes film uit.
- Ook van de feedback die je ontvangt in deze tweede feedbackronde maak je een reflectieverslag dat je toevoegt aan het stageverslag.

Over Feedback

Feedback is terug-voeden. En voeden, dat doe je voorzichtig, want soms moet iemand het nog een beetje leren eten... maar honger maakt rauwe bonen zoet.

Feedback is iets anders dan kritiek. Kritiek is vrij willekeurig commentaar dat je geeft (of krijgt) en dan zoekt de ander (of jij als ontvanger) het maar uit. Feedback gaat uit van een soort standaard, een norm voor wat goed handelen is. De competenties vormen in wezen zo'n standaard.

Door feedback krijg je signalen waarmee je kunt zien of je op koers zit met je manier van lesgeven. Het is wel essentieel dat je bereid bent om je koers en je kompas met elkaar te vergelijken en zonedig je koers te verleggen. Je moet feedback wél willen.

Schriftelijke Feedback

Het is ook mogelijk om elkaar schriftelijke feedback te geven. Hierbij zijn een paar aspecten totaal anders dan bij traditionele feedback, waarbij je tegenover of naast elkaar zit. In de traditionele opstelling is er de mogelijkheid om non-verbale signalen te geven en op te merken, en de gesprekspartners kunnen nog dingen die gezegd zijn controleren en corrigeren – er is dan als het ware directe feedback op het *effect* van de feedback. Emotie kan zichtbaar worden en speelt ontegenzeggelijk een rol. Bij schriftelijke feedback is dat anders, en daarom zijn twee dingen heel belangrijk: wederzijds vertrouwen in een open houding en grote zorgvuldigheid bij het formuleren van de feedback.

Feedback vragen

Wat wil je weten van de observanten van je videofragmenten en wat wil je daarmee bereiken? Dat doel (wat wil ik bereiken?) bepaalt je vraag om feedback.

Wees kritisch over de formulering: stel je vraag zorgvuldig, laat hem liefst eerst aan een ander lezen om te zien of-ie helder en ondubbelzinnig is, vóórdat je hem aan anderen stelt.

Probeer eerst zélf antwoord te formuleren op je vraag... en probeer je eens voor te stellen van welke antwoorden je ondersteboven zou zijn.

Feedback geven

Je kunt op twee manieren te werk gaan bij het geven van digitale video-feedback:

- o Eerst het fragment bekijken, wat je opvalt noteren en pas dan de feedbackvraag lezen en eventueel nóg eens het fragment bekijken, maar nu gericht op de vraag. Dit is de meest effectieve optie, die echter veel tijd kost.
- o Eerst de feedbackvraag lezen en dan gericht het fragment bekijken. Dit kost het minste tijd maar kan als nadeel hebben dat de observant niet meer objectief kijkt.

In je feedback kun je verschillende dingen doen:

Signaleren van inadequaat gedrag

Bij het signaleren van aandachtspunten zijn twee dingen van belang. Het kan zijn dat de vrager hulp vraagt op dit punt maar als je buiten de vraag om in het fragment inadequaat gedrag ziet, vraag jezelf dan eerst af of of jij het echt zó belangrijk vindt dat je er feedback aan wilt wijden, of dat je je beter kunt beperken tot de gestelde vraag.

Suggereren van oplossingen/veranderingen

De vraag hoe het anders kan wordt veel gesteld. De kracht van de digitale videoreflexie is dat véél verschillende suggesties verzameld kunnen worden. In een één-op-één gesprek kunnen suggesties lastig zijn, omdat het voor de ontvanger toch iets dwingend kan hebben: zó kun (=moet) je het doen. Hier is er meer keus; wees daarom niet bang om eigen suggesties te geven.

Complimenteren met adequaat gedrag

Dit kan bijvoorbeeld mooi bij een fragment waar de vrager zelf ontevreden is over bepaalde aspecten, terwijl jij andere, goede, aspecten ziet. Het zal niet veel voorkomen dat de feedbackvraag gaat om het krijgen van complimenten, dus daar zul jij als feedbackgever zélf aan moeten denken.

Algemene tips:

- o Geef feedback zo snel mogelijk nadat je het fragment hebt gezien.
- o Beperk je tot de gestelde vraag, en bespreek eventueel één ander aspect.
- o Benoem ook wat goed gaat.
- o Schrijf in de ik-vorm.
- o Denk na in hoeverre je je emoties laat doorklinken.
- o Schrijf over gedrag en niet over de persoon die het gedrag vertoont.
- o Gebruik een *ik > ik > jij-schema* als dat kan: ik zie bepaald gedrag > ik interpreteer dat op deze manier > jij kunt misschien....

Feedback krijgen

Als je een duidelijke en eerlijke vraag hebt gesteld mag je een duidelijk en eerlijk antwoord verwachten. Toch kan het zijn dat je een antwoord niet begrijpt of er iets onduidelijk in vindt; vraag of mail de persoon dan om verduidelijking. Vind je de antwoorden confronterend? Je kunt jezelf troosten met de gedachte dat het persoonlijke visies zijn, en dat je het er niet mee eens mag zijn. Probeer echter wel altijd te onderzoeken hóe je er wel baat bij kunt hebben.

Dasarts Feedback methode

De hierboven beschreven manieren van feedback geven en ontvangen zijn niet de enige. Gebruik bijvoorbeeld ook eens de Dasarts Feedback methode. Te vinden op Blackboard of informeer bij je stagecoach.

Bijlage 5a: Aandachtspunten Oriëntatie op de Stageschool

1. Portret van de Stageschool

(de dikgedrukte punten dienen in ieder geval in het verslag aanwezig te zijn)

Verzamel allereerst de algemene gegevens van de school. De schoolgids en website leveren veel informatie op. Denk aan:

- **naam** en vestigingsplaats(en);
- **schooltype, schoolsoort (openbaar of bijzonder);**
- **grootte van de school, schooltypen, afdelingen (aantal leerlingen, aantal leraren)**
- **aantal docenten beeldende vakken;**
- hoe ligt de school (stad / landelijk, etc.); maak een foto van de school, samenstelling van de leerlingenpopulatie (woon omgeving, etnische achtergrond, sociaal milieu);
- **leerlingbegeleiding: mentoraat, steunlessen/remedial teaching, studielessen, huiswerkbegeleiding;**
- **Hoe zit de zorgstructuur van de school in elkaar (welke taken/functies in de 2^{de} en 3^{de} lijn?). Wat wordt er intern gedaan, van welke externe diensten wordt er gebruik gemaakt?**

Alleen studenten VT2, VT3, VT4, DTVA en DTVB:

- **Korte omschrijving aanwezigheid en inhoud: Vakleerplan, cultuurbeleidsplan, examenvakken;**
- **Deskundigheidsbevordering: wat wordt er gedaan aan professionalisering voor docenten?**

Bekijk het vaklokaal (maak een foto, teken een plattegrond) en ook een aantal andere vaklokalen (techniek, verzorging, biologie, muziek, etc.). Wat valt je op? Wat zou leerlingen kunnen stimuleren? Beschrijf de mogelijkheden om beeldend werk te presenteren in het lokaal en/of de school.

Welke faciliteiten zijn er in het vaklokaal, projectiemogelijkheden, pc's, digibord, etc.?

Ook belangrijk: Wat zijn de mogelijkheden voor jou als stagiair met betrekking tot kopiëren, het gebruik van koffie en thee, je eventuele werkplek; wat te doen bij ziekte; belangrijke telefoonnummers en e-mail adressen.

Het portret van de stageschool moet zodanig beschreven zijn dat iemand die niet de school bezocht heeft toch een beeld krijgt van de stageplek en de mogelijkheden die het vaklokaal biedt.

2. Portret van de Leraar

Wat zijn de werkzaamheden van een docent van je eigen vak? Hoeveel tijd besteedt hij gemiddeld per week aan deze taken? Wat is de achtergrond van de docent, b.v. opleiding? Hoe lang werkt de docent al op deze school? Onderzoek dit met behulp van gesprekken, een enquête of door observaties.

Loop ook een dagdeel mee met een docent (kan ook van een ander vak zijn) en noteer wat deze doet: wat, hoe lang, hoe, waar, met wie.

Vraag de docent naar de taakbelasting. Bevraag hem in een kort gesprek over de diverse taken met de volgende twee invalshoeken:

- waaraan beleeft de docent plezier en inspiratie?
- wat vindt de docent vervelend of lastig aan het vak?

Denk na over je eigen positie op de opleiding en over je verwachtingen ten aanzien van het beroep van docent. Is je beeld van het beroep van docent gewijzigd? Welke vervelende en

aantrekkelijke kanten van het beroep zie je nu? Wat zijn jouw motieven om de docentenopleiding te (blijven) volgen? Wat wil jij in de toekomst bereiken in het beroep van docent? Neem dit mee in je conclusie.

3. Portret van het vak

Ga na wat de kerndoelen van het vak zijn en probeer voor enkele van deze doelen te achterhalen hoe ze worden gerealiseerd in de lespraktijk. Noem en beschrijf de gebruikte leerboeken en werkvormen. Vergelijk deze werkwijze met je eigen schoolervaringen in het vak.

Wordt er een methode gebruikt? Hoe gaat de vaksectie daarmee om (wordt het boek nauwkeurig gevolgd of niet, krijgt men het boek 'uit')? Is men tevreden over de methode? Welk aanvullend materiaal wordt gebruikt? Wordt Beeldende Vorming geïntegreerd gegeven met andere (kunst)vakken. Alternierend met andere vakken? Zijn er vakoverstijgende projecten? Beschrijf je bevindingen.

4. Werk nakijken en beoordelen

Nakijken met rood? Groen? Letten op de fouten of op de goede dingen? Wat is de insteek van de docent? Wat wil hij de leerling leren door zijn correctie, geeft hij feedback aan de leerlingen? Overleg met de vakdocent en vraag of je – na afspraken over de beoordelingscriteria - werk van verschillende klassen mag nakijken. Beschrijf je bevindingen.

Bijlage 6: Observatieopdrachten

Observeren van de lessen

Bij de start van je stage ga je een aantal lessen observeren. Observeren is in meer of mindere mate doelgericht waarnemen waarbij je een methode gebruikt. Bij het observeren ga je feitelijk en waarneembaar gedrag registreren. Dit beschrijf je zo objectief mogelijk. Daarna kan je de gegevens interpreteren, dus een mening vormen. Observeer het aantal lessen dat staat aangegeven in de handleiding of zoals afgesproken met je stagecoach. Kies één of meer van onderstaande methoden of ontwerp een eigen methode.

Drie mogelijke methoden

1. Continue observatie
2. Time on task
3. De 5 rollen van de docent

Methode 1 Continue observatie

Vrije observatie, bij voorkeur bij de klas waaraan je les gaat geven.

Doel: zonder duidelijke vraag de leerlingen/klas en de docent leren kennen. Beschrijf hierbij kort wat je opvalt aan de leerlingen/klas en de docent.

De volgende 2 methodieken zijn gebaseerd op intervalobservaties: op wisselende tijdstippen met dezelfde doelen, technieken en hulpmiddelen observeren.

Methode 2 Time on Task

Met deze methode meet je in welke mate leerlingen bezig zijn met de lesactiviteiten. Je neemt een dwarsdoorsnede van de klas en kiest 5 of 6 leerlingen uit. Om de 5 minuten kijk je of ze bezig zijn met de activiteit die volgens de les op het programma staat. Dus bijvoorbeeld: Luisteren naar uitleg, spullen pakken, doen van een opdracht enz. Je krijgt hiermee een overzicht wanneer de leerlingen meedoen en wanneer minder of niet. Het is handig dat je het lesprogramma in grote lijnen opschrijft en vooral de wisseling van activiteiten in de tijd. Zo kun je daarna analyseren wanneer de aandacht erbij blijft en wanneer deze verslapt.

Time on task Les: Klas: 0 = off task 1 = on task

Tijd	Leerling 1	Leerling 2	Leerling 3	Leerling 4	Leerling 5	Leerling 6	Totaal
00:00							
00:05							
00:10							
00:15							
00:20							
00:25							
00:30							
00:35							
00:40							
00:45							
00:50							
00:55							
00:60							
Totaal Per leerling							On task:

Lesprogramma:

1. 9.00 – 9.10 klassikale instructie
2. 9.10 – 9.15 Verfspullen pakken
3. Enz.

Analyse

1. Wat valt je op aan de individuele leerlingen?
2. Wat valt je op aan het gehele beeld dat je krijgt?
3. Hoe kun je dit koppelen aan het lesprogramma, de gebeurtenissen/voorvallen in deze les, de acties van de docent enz.?

Methode 3 De vijf rollen van de docent

Hieronder vind je een observatieformulier. Dit formulier kun je gebruiken bij de lessen die je observeert. Het is ook mogelijk om via een digitale applicatie te observeren: <http://www.cps.nl/demo-lesobservatieapp>. De lightversie is gratis voor enkele maanden.

Het complexe gedrag van effectieve docenten is te vertalen naar vijf rollen die de docent kan innemen. Elke rol hoort bij een bepaalde fase van de les en kent specifiek waarneembaar gedrag van de docent en van de leerling (Slooter, M. (2009). De vijf rollen van de leraar. CPS: Amersfoort).

Naam docent:

Vak:

Klas:

Tijdstip les:

Datum observatie:

Observatielijst: de docent in zijn/haar 5 rollen in de klas

++ Goed, + Voldoende, - Onvoldoende, # Niet gezien

	++	+	-	#
A:Eerste rol: GASTHEER <i>stemt af op de leerlingen.</i>				
1. Is de docent op tijd en ontvangt zij de leerlingen?				
2. Is zij zichtbaar, vriendelijk, maakt zij (oog)contact?				
3. Is zij organisatorisch klaar om de klas te ontvangen?				
4. Is zij toegankelijk en benaderbaar, geeft zij het voorbeeld?				
B:Tweede rol:PRESENTATOR <i>vangt en richt de aandacht.</i>				
1. Heeft zij de opening voorbereid, kan zij de aandacht vangen?				
2. Neemt de docent leiding in woord en gebruikt zij ondersteunend non-verbaal gedrag (oogcontact, mimiek, gebaren)?				
3. Kondigt zij het doel en inhoud van de les aan? Maakt zij duidelijk wat zij van de leerlingen verwacht?				
4. Vermeldt de docent hoe de les aansluit bij wat voorafgegaan is (refereren aan voorkennis)?				
5. Is de docent congruent in lichaamstaal en gesproken taal?				
C:Derde rol:DIDACTICUS <i>geeft instructie en zet leerlingen aan het werk.</i>				
1. Motiveert zij leerlingen voor de leertaken, voor het vak?				
2. Leerlingen weten wat ze moeten doen, op welke wijze en met welk doel?				
3. Geeft zij complete instructie met controle of de instructie/uitleg is begrepen?				
4. Zet zij leerlingen snel aan het werk en houdt zij vaart in de les?				
5. Gebruikt zij passende werkvormen?				
6. Geeft zij leerlingen effectief feedback op hun werk?				
7. Stoort zij het leren niet en kijkt zij hoe er gewerkt wordt?				
8. Geeft zij les op het juiste niveau, vraagt zij niet te veel of te weinig?				
9. De lesmaterialen zijn afgestemd op het niveau en de ontwikkeling van leerlingen.				
D:Vierde rol: PEDAGOOG <i>zorgt voor veiligheid en grijpt in</i>				
1. Zorgt zij voor een veilige sfeer, benoemt zij gewenst gedrag?				
2. Neemt zij leerlingen serieus, kent zij ze, toont zij respect voor leerlingen?				
3. Heeft zij overwicht, benoemt zij wat zij ziet (1 ^e overtreding)?				
4. Geeft zij complimenten waar mogelijk en beperkt zij straf?				
5. Laat haar gevoelens zien, kan zij beheerst boos worden?				

6. Corrigeert zij ongewenst gedrag en straft op gepaste wijze?				
7. Hanteert zij voor iedereen bekende normen/regels rechtvaardig?				
8. Laat zij leerlingen delen in verantwoordelijkheden?				
9. Is de leeromgeving rijk, uitdagend en geordend?				
	++	+	-	#

E:Vijfde rol: Regisseur *sluit de les goed af.*

1. Sluit zij de les op tijd af, laat zij op tijd opruimen en inpakken?				
2. Geeft zij duidelijke instructie over het gewenste gedrag van leerlingen?				
3. Rondt zij de les inhoudelijk af en blikkt vooruit?				
4. Geeft zij een samenvatting/overzicht van de afgelopen les?				
5. Neemt zij afscheid van de leerlingen en zorgt voor ordelijk verloop bij vertrek?				

OPMERKINGEN:

A1: enz.

Reflectievragen

1. Welke punten vallen je op als je kijkt naar het klassenmanagement, didactiek en pedagogiek?
2. Welke punten vind je sterk in deze les en welke minder? Onderbouw je uitspraken.
3. Hoe ziet de docent het effect van haar gedrag terug in het gedrag van de leerlingen?
4. Wat leer je uit deze les? Welke onderdelen wil/ga je zelf toepassen en met welke reden?
5. Check de observaties bij de docent: herkent de docent deze punten? Ja/nee Vertel eens? Is dit een doorsnee les?

Bijlage 7a: Observatiemethodes voor stagedocent (school)

Tijdens de stage observeert u een aantal lessen van de student. U kunt gebruikmaken van onderstaande methodes of een eigen methode gebruiken.

Drie mogelijke methodes

1. Continue observatie
2. Time on task
3. De 5 rollen van de docent

Methode 1 Continue observatie

Vrije observatie

Doel: zonder duidelijke vraag de student voor de klas leren kennen. Beschrijf hierbij kort wat u opvalt aan de student.

De volgende 2 methodieken zijn gebaseerd op intervalobservaties: op wisselende tijdstippen met dezelfde doelen, technieken en hulpmiddelen observeren.

Methode 2 Time on Task

Met deze methode meet u in welke mate leerlingen bezig zijn met de lesactiviteiten. U neemt een dwarsdoorsnede van de klas en kiest 5 of 6 leerlingen uit. Om de 5 minuten kijkt u of ze bezig zijn met de activiteit die volgens de les op het programma staat. Dus bijvoorbeeld: Luisteren naar uitleg, spullen pakken, doen van een opdracht enz. U krijgt hiermee een overzicht wanneer de leerlingen meedoen en wanneer minder of niet. Het is handig dat u het lesprogramma in grote lijnen opschrijft en vooral de wisseling van activiteiten in de tijd. Zo kun u daarna analyseren wanneer de aandacht erbij blijft en wanneer deze verslapt.

Time on task Les: Klas: 0 = off task 1 = on task

Tijd	Leerling 1	Leerling 2	Leerling 3	Leerling 4	Leerling 5	Leerling 6	Totaal
00:00							
00:05							
00:10							
00:15							
00:20							
00:25							
00:30							
00:35							
00:40							
00:45							
00:50							
00:55							
00:60							
Totaal Per leerling							On task:

Lesprogramma:

1. 9.00 – 9.10 klassikale instructie
2. 9.10 – 9.15 Verfspullen pakken
3. Enz.

Analyse

1. Wat valt op aan de individuele leerlingen?
2. Wat valt op aan het gehele beeld dat u krijgt?
3. Hoe kunt u dit koppelen aan het lesprogramma, de gebeurtenissen/voorvallen in deze les, de acties van de student enz.?

Methode 3 De vijf rollen van de docent

Hieronder vindt u een observatieformulier. Dit formulier kunt u gebruiken bij de lessen die u observeert. Het is ook mogelijk om via een digitale applicatie te observeren:

<http://www.cps.nl/demo-lesobservatieapp>. De lightversie is gratis voor enkele maanden.

Het complexe gedrag van effectieve docenten is te vertalen naar vijf rollen die de docent kan innemen. Elke rol hoort bij een bepaalde fase van de les en kent specifiek waarneembaar gedrag van de docent en van de leerling (Slooter, M. (2009). De vijf rollen van de leraar. CPS: Amersfoort).

++ Goed, + Voldoende, - Onvoldoende, # Niet gezien

	++	+	-	#
A:Eerste rol: GASTHEER <i>stemt af op de leerlingen.</i>				
1. Is de docent op tijd en ontvangt zij de leerlingen?				
2. Is zij zichtbaar, vriendelijk, maakt zij (oog)contact?				
3. Is zij organisatorisch klaar om de klas te ontvangen?				
4. Is zij toegankelijk en benaderbaar, geeft zij het voorbeeld?				
B:Tweede rol:PRESENTATOR <i>vangt en richt de aandacht.</i>				
1. Heeft zij de opening voorbereid, kan zij de aandacht vangen?				
2. Neemt de docent leiding in woord en gebruikt zij ondersteunend non-verbaal gedrag (oogcontact, mimiek, gebaren)?				
3. Kondigt zij het doel en inhoud van de les aan? Maakt zij duidelijk wat zij van de leerlingen verwacht?				
4. Vermeldt de docent hoe de les aansluit bij wat voorafgegaan is (refereren aan voorkennis)?				
5. Is de docent congruent in lichaamstaal en gesproken taal?				
C:Derde rol:DIDACTICUS <i>geeft instructie en zet leerlingen aan het werk.</i>				
1. Motiveert zij leerlingen voor de leertaken, voor het vak?				
2. Leerlingen weten wat ze moeten doen, op welke wijze en met welk doel?				
3. Geeft zij complete instructie met controle of de instructie/uitleg is begrepen?				
4. Zet zij leerlingen snel aan het werk en houdt zij vaart in de les?				
5. Gebruikt zij passende werkvormen?				
6. Geeft zij leerlingen effectief feedback op hun werk?				
7. Stoort zij het leren niet en kijkt zij hoe er gewerkt wordt?				
8. Geeft zij les op het juiste niveau, vraagt zij niet te veel of te weinig?				
9. De lesmaterialen zijn afgestemd op het niveau en de ontwikkeling van leerlingen.				
D:Vierde rol: PEDAGOOG <i>zorgt voor veiligheid en grijpt in</i>				
1. Zorgt zij voor een veilige sfeer, benoemt zij gewenst gedrag?				
2. Neemt zij leerlingen serieus, kent zij ze, toont zij respect voor leerlingen?				

3. Heeft zij overzicht, benoemt zij wat zij ziet (1 ^e overtreding)?					
4. Geeft zij complimenten waar mogelijk en beperkt zij straf?					
5. Laat haar gevoelens zien, kan zij beheerst boos worden?					
6. Corrigeert zij ongewenst gedrag en straft op gepaste wijze?					
7. Hanteert zij voor iedereen bekende normen/regels rechtvaardig?					
8. Laat zij leerlingen delen in verantwoordelijkheden?					
9. Is de leeromgeving rijk, uitdagend en geordend?					
	++	+	-	#	

E:Vijfde rol: Regisseur *sluit de les goed af.*

1. Sluit zij de les op tijd af, laat zij op tijd opruimen en inpakken?					
2. Geeft zij duidelijke instructie over het gewenste gedrag van leerlingen?					
3. Rondt zij de les inhoudelijk af en blikt vooruit?					
4. Geeft zij een samenvatting/overzicht van de afgelopen les?					
5. Neemt zij afscheid van de leerlingen en zorgt voor ordelijk verloop bij vertrek?					

OPMERKINGEN:

A1: enz.

Reflectievragen

1. Welke punten vallen op als u kijkt naar het klassenmanagement, didactiek en pedagogiek?
2. Welke punten vindt u sterk in deze les en welke minder? Onderbouw uw uitspraken.
3. Hoe ziet de student het effect van zijn/ haar gedrag terug in het gedrag van de leerlingen?
4. Check de observaties bij de student: herkent de student deze punten? Ja/nee Vertel eens? Is dit een doorsnee les?

Bijlage 8: Richtlijnen stageverslag

Het stageverslag dient compleet ingeleverd te worden op Blackboard en voorzien te zijn van de eindevaluatie en de handtekening van de stagedocent. De inleverdatum staat vermeld in de stagehandleiding. In overleg met de stagecoach kan worden afgeweken van de inleverdatum. Het geüploade document mag niet groter zijn dan 10mb.

Inhoud eindverslag

A Voorblad

Begin met het voorblad. Hierop komen:

1. Naam opleiding
2. Gegevens van student: naam, jaar, studentnummer, e-mail adres
3. Gegevens over de werk/stageplaats: naam en plaats school/instelling; naam stagedocent / werkplekbegeleider
4. Naam stagecoach
5. Stageperiode (van...tot...)

B Inhoudsopgave

C Inleiding

Je begint je Inleiding met een introductie waar je hebt stagegelopen, eventueel met welke medestudent, in welke periode (dat staat ook op het voorblad maar voor de lezer wel prettig om eerst even iets algemeen te lezen).

Verder komt er in dit gedeelte komt een uitwerking van de oriëntatieopdrachten (bijlage 5a/5b/5c).

D Hoofdstuk 1. De competenties

Beschrijf hoe je leerdoelen zich verhouden tot de competenties en hoe je in de praktijk hebt gewerkt aan je leerdoelen. Onderbouw wat je hebt gedaan met voorbeelden uit de praktijk. (lesopzetten incl. documentatie, interventies in de groep, feedback geven etc.)

Onderbouw dit ook met kennis uit de colleges van onderwijskunde, vakdidactiek, kunsttheorie)

Als je leerdoelen tijdens de stage gewijzigd zijn het ook graag benoemen, dit geeft een ontwikkeling aan. Beschrijf vervolgens per competentie kort hoe je je hebt ontwikkeld op die betreffende competentie met voorbeelden uit de praktijk.

Sluit af met welke leerpunten er vanuit deze stage naar voren komen voor de volgende stage. Neem deze mee in je conclusie.

Verwerk in de beschrijving van de competenties ook de feedback van de doelgroep (verwerking * eindresultaten enquête (bijlage 3a/3b), inclusief tips & tops als bewijs toevoegen) en feedback van de stagedocent.

Beschrijving minimaal een half tot maximaal 1 pagina per competentie.

- Dus niet alle enquêtes bijvoegen maar een analyse van jezelf op de resultaten

Noem en beschrijf de bijbehorende bewijzen, en voeg deze toe in de bijlagen (minimaal 1 tot maximaal 3 pagina's bewijs per competentie).

E Hoofdstuk 2. Reflectieverslag intervisie en videoreflectie

Beschrijf hier hoe de intervisie en de videoreflectie je inzicht hebben gegeven in je eigen lespraktijk en welke leerpunten er overblijven voor de volgende stage. (bijlage 4). Gebruik hierbij het model van Johari.

F Hoofdstuk 3. Conclusie

Gebruik bij het schrijven van de conclusie de vragen uit bijlage 9a/9b/9c *Richtlijnen conclusie door student* als leidraad.

In de conclusie blik je terug op de gehele stage. Je verwoordt in je conclusie wat is er veranderd in je visie op kunstonderwijs; welke inzichten heb je verkregen door de stage over hoe (beeldend) onderwijs gegeven moet worden?

In de conclusie vat je tot slot samen wat je hebt geleerd en welke leerdoelen je volgend jaar op wilt pakken. Betrek hierbij de feedback van medestudenten, stagecoach en stagebegeleider van je stageplek.

G Bijlagen:

1. Het logboek. Een urenverantwoording van activiteiten per dag, met een subtotaal per kolom en een totaaloptelling aan het eind. Voorbeeld:

DATUM	ACTIVITEIT	UREN VOOR- OF NAWERK	UREN LESGEVEN	UREN OVERIG	UREN TOTAAL
8 okt 2014	stageplan schrijven			1	1
12 okt 2014	kennismakingsgesprek / stageovereenkomst AHK			2	2
8 nov 2014	observeren lessen stagedocent			4	4
14 nov 2014	voorbereiding introductie les..... (titel les)	1.5			1.5
21 nov 2014	voorbereiden les(titel/onderwerp les)	5			
28 nov 2014	etc.				
TOTAAL AANTAL UREN:		A	B	C	D
A. VOOR- EN NAWERK					
B. LESGEVEN					
C. VERSLAG, REFLECTIE, INTERVISIE					
D. GEHELE STAGE					

2. Stageovereenkomst (bijlage 1)
3. Geformuleerde leerdoelen
4. Competentiematrix tussentijdse evaluatie (bijlage 2a, 2b of 2c)
5. Tussentijdse evaluatie stagedocent (bijlage 10)
6. Competentiematrix eindevaluatie (bijlage 2a, 2b, of 2c)
7. Eindevaluatie stagedocent (bijlage 11)
8. Observatieopdrachten (bijlage 6a en 6b)
9. Observatieformulieren (bijlage 7a en 7b) ingevuld door stagedocent
10. Observatieformulieren (bijlage 7a en 7b) ingevuld door medestudent
11. Lesontwerp en reflectie (VT1 en VT2, bijlage 13)
12. t/m.... andere bewijsstukken, zoals uitkomst enquêtes doelgroep, lesopzetten, leerling materiaal, lesbrieven, foto's etc. NB: alleen bewijslast toevoegen waarnaar je verwijst in je verslag.

Bijlage 9a: Richtlijnen conclusie door student (school)

In de conclusie kijk je terug op de hele stage en blik je vooruit op de toekomst. Bij het schrijven van de conclusie kun je onderstaande vragen als leidraad kunt gebruiken. Om te voorkomen dat je alleen terugdenkt aan de laatste stageweken, kun je jouw logboek raadplegen.

- Zijn je verwachtingen en persoonlijke leerdoelen in deze stage gerealiseerd?
- Heb je alle activiteiten uit het stageplan uitgevoerd? Ben je alle afspraken nagekomen? Welke niet?
- Welke strategieën heb je toegepast om de werkhouding en de werksfeer in je klassen te bepalen? Wat is er in de loop van de stage veranderd in je verstandhouding met de verschillende klassen?
- Wat waren belangrijke momenten in je stage? (hoogtepunten/dieptepunten)
- Wat is er veranderd in je motivatie voor het docentschap?
- Wat is er veranderd in je visie op kunstonderwijs; welke inzichten heb je verkregen door de stage over hoe (beeldend) onderwijs volgens jou gegeven moet worden?
- Waarin voel je jezelf zeker als docent. Waarin voel je jezelf nog niet zo zeker?
- Op welke manier en op welke punten zou je in een volgende stage begeleid willen worden (niet van toepassing voor VT4 en DTV2)?
- Welke voornemens heb je voor je volgende stage (niet van toepassing voor VT4 en DTV2)?
- Als dit jouw laatste stage was: welke verbeterpunten neem je mee naar je toekomstige loopbaan als docent / educatief medewerker/.....?

Bijlage 10: Tussentijdse evaluatie stagedocent

Let op: gebruik voor het invullen van dit formulier de competentiematrix (bijlage 2)

Naam student:.....

Studiejaar:.....

Naam stageschool/organisatie:.....

Naam stagedocent:.....

Sterke Punten:

.....
.....
.....
.....
.....

Verbeterpunten:

.....
.....
.....
.....
.....

Aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....
.....

Datum:.....

Handtekening stagedocent:

.....

Bijlage 11: Eindevaluatie stagedocent

Naam student:.....

Studiejaar:.....

Naam stageschool/organisatie:.....

Naam stagedocent:

Sterke Punten (rekening houdend met de competenties uit bijlage 2):

.....
.....
.....
.....
.....

Verbeterpunten (rekening houdend met de competenties uit bijlage 2):

.....
.....
.....
.....
.....

Aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....
.....

Toont het logboek de verantwoording studiebelasting aan*? Ja / nee

Datum:.....

Handtekening stagedocent:

.....

*omcirkelen of doorstrepen wat van toepassing is

Bijlage 12: Eindbeoordeling Stage

Naam student:

Klas en studiejaar student:

Naam stagecoach:

Naam stageplaats en stagebegeleider:

Datum:

Beoordeling stage (onderdeel 1 en 2 moeten beide voldoende zijn):

1) Eindverslag moet compleet en in correct Nederlands ingeleverd worden, anders gaat het verslag retour

	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Kritische reflectie op de opleidings-competenties en leerdoelen	De student toont weinig inzicht in zijn leerproces en relateert leerresultaten niet aan de betreffende competenties.	De student toont enig inzicht in zijn leerproces en relateert leerresultaten deels aan de betreffende competenties.	De student verwoordt zijn leerproces en relateert leerresultaten aan de betreffende competenties.	De student verwoordt duidelijk zijn leerproces en relateert leerresultaten overtuigend aan de betreffende competenties.
	De student blikt nauwelijks terug op de aanpak, het proces en de resultaten van zijn vooraf gestelde leerdoelen aan de hand van concrete voorbeelden uit de stage.	De student blikt terug op de aanpak, het proces en de resultaten van zijn vooraf gestelde leerdoelen aan de hand van concrete voorbeelden uit de stage.	De student blikt ruim terug op de aanpak, het proces en de resultaten van zijn vooraf gestelde leerdoelen aan de hand van concrete voorbeelden uit de stage.	De student blikt uitgebreid en kritisch terug op de aanpak, het proces en de resultaten van zijn vooraf gestelde leerdoelen aan de hand van concrete voorbeelden uit de stage.
	De student onderbouwt zijn ontwikkeling niet met feedback van de stagedocent en doelgroep.	De student onderbouwt zijn ontwikkeling deels met feedback van de stagedocent en doelgroep.	De student onderbouwt zijn ontwikkeling met feedback van de stagedocent en doelgroep.	De student onderbouwt zijn ontwikkeling uitgebreid met feedback van de stagedocent en doelgroep.
<i>Toelichting</i>				
Conclusie	De conclusie geeft een onvoldoende beeld van het functioneren en de leeropbrengst voor de student tijdens de stage.	De conclusie geeft een voldoende beeld van het functioneren en de leeropbrengst voor de student tijdens de stage, maar is nog wel oppervlakkig.	De conclusie geeft een voldoende beeld van het functioneren en de leeropbrengst voor de student tijdens de stage.	De conclusie geeft een duidelijk en gedetailleerd beeld van het functioneren en de leeropbrengst van de student tijdens de stage.
	In de conclusie staat niet verwoord wat de visie op het docentschap is.	In de conclusie staat globaal verwoord wat de visie op het docentschap is.	In de conclusie staat voldoende verwoord en met enige bewijslast onderbouwd wat de visie op het docentschap is.	In de conclusie staat uitgebreid verwoord en met bewijslast onderbouwd wat de visie op het docentschap is.
	De student geeft niet of onvoldoende aan wat zijn leerpunten zijn voor een volgende stage en/of toekomstig werk.	De student geeft deels aan wat zijn leerpunten zijn voor een volgende stage en/of toekomstig werk.	De student geeft voldoende aan wat zijn leerpunten zijn voor een volgende stage en/of toekomstig werk.	De student geeft duidelijk aan wat zijn leerpunten zijn voor een volgende stage en/of toekomstig werk.
<i>Toelichting</i>				
Opdrachten	Er ontbreken opdrachten en/of er wordt geen koppeling gemaakt met het eigen functioneren tijdens de stage.	De opdrachten zijn uitgevoerd, beschreven en gerelateerd aan het eigen functioneren tijdens de stage.	De opdrachten zijn uitgevoerd, beschreven en overtuigend gerelateerd aan het eigen functioneren tijdens de stage.	De opdrachten zijn uitgevoerd, beschreven en diepgaand en realistisch gerelateerd aan het eigen

				functioneren tijdens de stage.
<i>Toelichting</i>				

	Onvoldoende	Voldoende	Ruim Voldoende	Goed
--	--------------------	------------------	-----------------------	-------------

2) Functioneren in de praktijk*

*Geraadpleegde bronnen (aankruisen wat van toepassing is):

	Tussentijdse evaluatie stagebegeleider n.a.v. de competentiematrix
	Eindevaluatie stagebegeleider n.a.v. de competentiematrix
	Uitwerking van de in de stagehandleiding genoemde opdrachten (observatieopdrachten, leerlingenenquête, deelnemersenquête, lesopzet, etc.)
	Intervisie: actieve deelname, video-reflectieverslagen (peer feedback) en intervisieverslagen
	Observatieverslag lesbezoek stagecoach
	Anders, nl. :

	Onvoldoende	Voldoende	Ruim Voldoende	Goed
<i>toelichting</i>				

Eindbeoordeling

	Onvoldoende	Voldoende	Ruim Voldoende	Goed
<i>toelichting</i>				

Bijlage 13: Opdracht lesopzet of lessenserie (VT1 en VT2)

In deze opdracht maak je een lesopzet of lessenserie die gegeven kan worden op je stageschool. Op sommige stagescholen mag je een eigen les/lessenserie ontwerpen en geven, op andere stagescholen niet en moet je je houden aan het programma. Scholen zitten soms vast aan een programma wat is vastgelegd in een leerplan of leerlijn, schoolinstellingsplan (IWP, SWP) of het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

- A. Indien je een **eigen lesopzet** kan maken, maak je gebruik van de **checklist lesopzet** zoals wij die gebruiken of een vast format zoals de school gebruikt. De checklist is te vinden op Bb. Gebruik die checklist correct, het is een richtlijn voor jullie; in de uitvoering zet je dus niet *“formuleer de doelen”* maar zet je *“doelen”*.
Voeg je lesopzet bij in het stageverslag.

De lesopzet moet zo zijn uitgevoerd dat een andere docent of stagiaire hem kan geven, dus inclusief lesbrief voor de leerling, beeld/documentatiemateriaal*, Beoordelingskader etc.

- B. Indien je een bestaande les moet geven dan is het de bedoeling dat je de les omzet naar een eigen idee. Dit doe je volgens de checklist lesontwerp. De checklist is te vinden op Bb. Gebruik die checklist correct, het is een richtlijn voor jullie; in de uitvoering zet je dus niet *“formuleer de doelen”* maar zet je *“doelen”*.
Je past de bestaande les aan: bv wel hetzelfde thema of techniek maar andere invulling en opzet. Denk hierbij ook aan activerende werkvormen.

Voeg je lesopzet bij in het stageverslag.

De lesopzet moet zo zijn uitgevoerd dat een andere docent of stagiaire hem kan geven, dus inclusief lesbrief voor de leerling, beeld/documentatiemateriaal*, beoordelingskader etc.

Voordat je je les geeft bespreek je met je stagebegeleider of de les haalbaar is. Denk hierbij aan planning, doelen, aansluiting belevingswereld, niveau, en beoordelingskader etc.

Nadat je de les hebt gegeven bespreek je deze na met je stagebegeleider van je stageschool en neem je deze nabespreking ook op in je verslag.

*Voor het bestand op Blackboard voeg je beeld- en documentatiemateriaal gecompriemd toe. Dus geen eindeloze pagina's met steeds 1 dia van een PP.