



# STAGEHANDLEIDING

## VOLTIJD JAAR 2 2019 - 2020

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
Competenties	3
Stageplaats en -periode	4
Stageovereenkomst	4
<b>Inhoud stage voltijd 2</b>	5
Voorbereiding en opstart stage	6
Uitvoering	7
Tussentijdse evaluatie en leerdoelenverslag	7
Afronding en stageverslag	7
Inleverdatum	7
Eindbeoordeling	7
<b>Begeleiding in de stage</b>	8
Richtlijnen stagedocent	8
Richtlijnen stagecoach	9
<b>Contactgegevens</b>	10
<b>Overzicht van bijlagen</b>	10

## 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 beeldende kunstvakdocent komen tijdens de opleiding en de stages allemaal aan de orde. Uitgangspunt voor de opleiding en de stages zijn de volgende hoofdcompetenties:

### **Artistiek:**

De kunstvakdocent heeft een coherente artistieke visie van waaruit hij artistieke processen en producten realiseert. Hiermee inspireert en begeleidt hij lerenden in hun persoonlijke artistieke ontwikkeling.

### **Pedagogisch en didactisch:**

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan pedagogische en didactische kennis en vaardigheden. Daarmee brengt hij voor individuele en groepen lerenden veilige en krachtige leeromgevingen tot stand.

### **Interpersoonlijk:**

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan communicatieve kennis en vaardigheden. Daarmee brengt hij, vanuit zijn ambassadeurschap voor de kunsten, effectieve interacties en samenwerkingsvormen tot stand in verschillende beroepscontexten.

### **Omgevingsgericht:**

De kunstvakdocent signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen in de (culturele) diversiteit van de globaliserende samenleving. Hij benut kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met zijn beroepspraktijk.

### **Kritisch-reflectief en onderzoekend:**

De kunstvakdocent komt door reflectie en onderzoek tot inzicht en kennis voor zijn functioneren als professional. Hij zet zijn onderzoeksvaardigheden in om lerenden te stimuleren bij de ontwikkeling van een onderzoekende houding en te begeleiden bij het doen van eenvoudig onderzoek.

## **Stageplaats**

De stage 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 2019 uiterlijk tot en met maart 2020.

## **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 (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 Teams. De deadline voor het inleveren van de getekende overeenkomst is 1 oktober 2019.

## 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	
<b>Totaal te behalen studiepunten</b>	<b>6 ects (=168uur)</b>
<b>Indicatie uit te voeren taken:</b>	
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

<b>Opdrachten en intervisie:</b>	<b>Bijlage</b>
Leerdoelenverslag	Bijlage 8
Stageverslag	Bijlage 8
Aandachtspunten oriëntatie op de stageschool	Bijlage 5a
Logboek bijhouden	V.b. zie bijlage 8
Observatieopdrachten, observeren lessen docent en medestudent	Bijlage 6a
Laten observeren van je lessen door docent (minimaal 1 keer)	Bijlage 7a
Tussentijdse evaluatie met stagedocent	Bijlage 2a
Intervisieopdrachten	Bijlage 4
Opdracht lesopzet of lessenserie	Bijlage 12
Leerlingenenquête afnemen in laatste lessen + reflectie	Bijlage 3a
Eindevaluatie met stagedocent	Bijlage 2a
Actief deelnemen aan intervisiebijeenkomsten Academie	

## Vorbereiding en opstart stage

<p><b>VOORBEREIDING</b></p>	<p><b>Oriënteren, solliciteren en stageovereenkomst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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>• Solliciteren is niet vrijblijvend. Als je een afspraak voor een sollicitatiegesprek hebt, dan kom je ook, of je zegt tijdig af.</li> <li>• Vul voorafgaand aan het sollicitatiegesprek je stageplan voor zover mogelijk in. Het stageplan maakt onderdeel uit van de <b>Stageovereenkomst</b> (bijlage 1).</li> <li>• Bespreek de keuze voor een stageadres, je stageplan met taken op de stageplaats met je stagecoach.</li> <li>• 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.</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 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!)</li> <li>• 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.</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 stagedocent en bewaar er 1 voor jezelf, want de overeenkomst moet ook in je stageverslag.</li> </ul> <p><b>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.</b></p>
<p><b>OPSTART</b></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>

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.

## **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 en leerdoelenverslag**

De tussentijdse evaluatie vindt plaats rond de helft van je stageperiode. Je bent zelf verantwoordelijk om deze in te plannen met je stagedocent. Laat de competentiematrix digitaal invullen door je stagedocent (bijlage 2a). Bespreek a.d.h.v. deze ingevulde competentiematrix je ontwikkeling en bepaal waar je nog specifiek aan gaat werken de verdere stageperiode. Schrijf je leerdoelenverslag volgens de richtlijnen die je vindt in bijlage 8. Zorg dat je het verslag volledig en in correct Nederlands inlevert.

## **Afronding en Stageverslag**

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

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 via Teams. Inleverdatum is uiterlijk **dinsdag 5 mei 2020**.

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 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 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 dient besproken te worden met je stagecoach. Maak daarnaast van tevoren 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 of workshop.
- 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 (bijlage 2a). 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 (bijlage 2a), het lezen van het logboek ter goedkeuring.

Als je je schoolstage 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 coaching, gekoppeld aan de stage, plaats.

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

- Startbijeenkomst; doornemen van de handleiding, bespreken leerdoelen
- Nulmeting Competentiematrix (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 en observatieopdrachten

De individuele coachgesprekken worden in ieder geval gevoerd naar aanleiding van de tussentijdse evaluatie met de stagedocent en aan het eind van de stage, 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 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 of bij de organisatie.

Je stagecoach formuleert een eindbeoordeling (zie bijlage 10) op basis van je stageverslag en het functioneren in de praktijk. De eindbeoordeling dient helder geformuleerd te zijn en resulteert in het oordeel *onvoldoende* / *voldoende* / *ruim voldoende* / *goed*.

De 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.

## Contactgegevens

### Medewerker externe betrekkingen

Janneke Alink

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

### Stagecoach VT2A

Angelique de Heus

[Angelique.deHeus@ahk.nl](mailto:Angelique.deHeus@ahk.nl)

### Stagecoach VT2B

Manon Habekotté

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

## Overzicht bijlagen

Bijlage 1. Stageovereenkomst

Bijlage 2a. Competentiematrix schoolstage

Bijlage 3a. Leerlingenenquête (school)

Bijlage 4. Intervisieopdrachten

Bijlage 5a. Aandachtspunten oriëntatie op de stageschool

Bijlage 6a. Observatieopdrachten school

Bijlage 7a. Observatiemethodes voor stagedocent (school)

Bijlage 8. Richtlijnen leerdoelen- en stageverslag

Bijlage 9a. Richtlijnen conclusie door student (school)

Bijlage 10. Eindbeoordeling stage

Bijlage 11. Protocol Eindbeoordeling stage

Bijlage 12. Opdracht lesopzet of lessenserie