STAGEGIDS / Docent Beeldende Kunst en Vormgeving / 2019 — 2020

ArtEZ hogeschool voor de kunsten

Inhoudsopgave

/ Klik in de pdf op een hoofdstuk om er direct heen te springen

Inleiding / Een ArtEZ stagehandleiding 4

1 / Docentenopleiding Beeldende Kunst en Vormgeving ArtEZ Arnhem 6
1.1 Karakteristiek van de opleiding DBKV Voltijd + DBKV Deeltijd 6
1.2 Beroepsvoorbereiding van studenten DBKV 7
1.3 Visie op kunst en cultuureducatie in de lessen didactiek DBKV 9

2 / Samenwerking met het werkveld 11
2.1 Registratie stagiairs 11
2.2 De stageplaatstoedeling 11
2.3 Richtlijnen voor communicatie over de stage 13

3 / Overzicht stagevormen DBKV 16
3.1 Stageperiodes DBKV 16
3.2 Stagevormen voltijd en deeltijdopleiding 17
3.3 Stagevormen deeltijd met vrijstellingen 20
3.4 Urenverantwoording stages vol- en deeltijd 23
3.5 Stages in het buitenland 25
3.6 Routes voor vrijstellingen / andere invulling stage 26

4 / Uitgangspunten bij het opleiden 28
4.1 Competentiegericht opleiden 28
4.2 Het begeleidingssysteem 29

5 / Basisstage 1 31
5.1 De voorbereiding van Basisstage 1 31
5.2 De uitvoering van Basisstage 1 32

6 / Basisstage 2 & Verdiepende stage 34
6.1 De voorbereiding van Basisstage 2 en de Verdiepende stage 34
6.2 De uitvoering van Basisstage 2 en de Verdiepende stage 35

7 / Zelfstandige eindstage (LIO-stage) en begeleide eindstage 37
7.1 Inleiding 37
7.2 De begeleide eindstage 37
7.3 De zelfstandige eindstage (LIO-stage) 37
7.4 De voorbereiding van de zelfstandige eindstage (LIO-stage) 38
7.5 De uitvoering van de zelfstandige eindstage (LIO-stage) 40
7.6 De begeleiding van de zelfstandige eindstage (LIO-stage) 42
7.7 De beoordeling van de zelfstandige eindstage (LIO-stage) 44

Formulieren:

Formulier "Under Construction" 46
Evaluatieformulier binnenschoolse stage 47
Rubrics behorende bij evaluatieformulier binnenschoolse stage 50

Bijlagen:

1 / Beoordelen & evalueren 60
1a: Integrale beroepsbeelden op 4 niveaus 60
1b: Beknopte beschrijving van de SBL–competenties 64

2 / Richtlijnen voor het stageplan 67

3 / Richtlijnen voor het stageverslag en het stagedossier 68

4 / Extra informatie 70

5 / De LIO als werknemer 71

6 / Contactpersonen 73

7/ Afkortingen 74

Inleiding / Een ArtEZ stagehandleiding

Bureau extern verzorgt niet alleen de plaatsing van stagiairs van de docentenopleidingen van de *Hogeschool Arnhem Nijmegen* en van de *Radboud Universiteit* maar ook van de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (DBKV) van ArtEZ *hogeschool voor de kunsten* in Arnhem. In veel opzichten gelden voor ArtEZ-studenten vergelijkbare afspraken als voor studenten van de instituten voor leraar en school van de *HAN* en van de *RU*. Tegelijkertijd bestaan er verschillen die op stagescholen soms tot de nodige onduidelijkheid leiden. Want waarin verschilt een DBKV-student van een studenten van het *ILS-HAN* of van de Radboud Docenten Academie? Waarom is aan de bachelor DBKV een eerstegraads bevoegdheid verbonden? Wat is de rol van de instituutsopleider (io) bij de stages van ArtEZ-studenten? Als het goed is biedt deze stagehandleiding een antwoord op deze en andere vragen. Mochten er toch nog onduidelijkheden zijn, neem dan even contact op met onze stagecoördinator, of met de studieleiding.

Namens de opleiding,

Allard Koers, hoofd DBKV ArtEZ Arnhem
Jurianne Guichelaar, stagecoördinator DBKV ArtEZ Arnhem

1 / Docentenopleiding Beeldende Kunst en Vormgeving ArtEZ Arnhem

1.1 Karakteristiek van de opleiding DBKV Voltijd + DBKV Deeltijd

Het werkterrein waarvoor de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving opleidt is zeer breed. Bij de landelijke herstructurering van de kunstvak-docentenopleidingen in de periode 1997- 2002 is gekozen voor een vierjarige, ongegradeerde en ongedeelde bacheloropleiding DBKV.[1] Ongegradeerd wil zeggen dat het getuigschrift van de bachelor DBKV is gekoppeld aan de volledige eerstegraads onderwijsbevoegdheid. Behalve ongegradeerd is het profiel van de DBKV-opleiding ook ongedeeld. Dit houdt in dat behalve voor het schoolvak, ook voor het buitenschoolse kunsteducatieve werkveld wordt opgeleid, met eigen specifieke competenties. Het aan de opleiding verbonden bachelor diploma is *Bachelor of Fine Arts in Education*. De opleiding wordt in voltijd en in deeltijd aangeboden.

1/ Het enige andere schoolvak dat een ongegradeerde (eerstegraads) bevoegdheid koppelt aan de bachelor-opleiding, is de opleiding tot Docent Lichamelijke Opvoeding. Dit schoolvak kent i.t.t. de kunstvakken echter geen centraal schriftelijk eindexamen.

Werkveld binnenschools

Tot het binnenschoolse werkterrein horen alle onderwijstypen en -niveaus in Nederland: het primair onderwijs, het speciaal onderwijs, eerste fase voortgezet onderwijs, bovenbouw vmbo en tweede fase voortgezet onderwijs (vo)/ voorbereidend hoger onderwijs (vho). Daarnaast zijn afgestudeerden ook bevoegd om les te geven in de beroeps- en volwasseneneducatie (hieronder valt het mbo) en het hbo. In onderstaande tabel wordt zichtbaar welke vakken alleen al binnen de verschillende schooltypen van het VO gegeven kunnen worden. Ook audiovisuele media wordt soms als apart vak gegeven.

Schoolvakken in het VO:

Vmbo onderbouw Leergebied kunst en cultuur	vmbo bovenbouw Kunstvakken 1 Kunstvakken 2	Eerste fase vo Leergebied kunst en cultuur	Tweede fase havo/vwo oude stijl	Tweede fase havo/vwo nieuwe stijl
Tekenen	Tekenen	Tekenen	Tekenen	Kunst (algemeen)
Handvaardigheid	Handvaardigheid	Handvaardigheid	Handvaardigheid	Kunst (beeldende vormgeving)
Beeldende vorming of vormgeving	Beeldende vorming of vormgeving	Beeldende vorming of vormgeving	Textiele vormgeving	
Textiele vormgeving of vorming	Textiele vormgeving	Textiele vormgeving		
	Audiovisuele vormgeving			
	CKV (Kunstvakken 1)	(CKV junior)	CKV	CKV
	CPE (centraal praktisch eindexamen) CSE (centraal schriftelijk eindexamen)		CPE praktijk (vho) CSE theorie (vo/vho)	CSE theorie (vho)

Werkveld buitenschools

Het buitenschoolse werkveld voor de docent bkv is het kunsteducatieve werkveld. Binnen de instellingen in dit werkveld kan de docent bkv zowel beleidsmatige, coördinerende als meer uitvoerende taken hebben. Te denken valt aan:

- musea (met name de educatieve afdelingen)
- brede scholen en naschoolse opvang
- volksuniversiteiten
- centra voor kunst en cultuur
- instellingen met steunfunctie (zorg en welzijn)
- kunstenaarsorganisaties (met educatie)
- jongerencentra
- amateurkunstverenigingen
- galeries
- kunstinstellingen voor hedendaagse kunst (bijv. op het gebied van nieuwe media)
- educatieve uitgeverijen/tijdschriften/festivals
- kunst- en cultuurtoerisme
- community-art projecten

De DBKV-opleiding kent drie fasen: een propedeutische fase, een hoofdfase en een eindfase. In iedere fase speelt het lopen van stage een wezenlijke rol, waarbij de stages telkens gekoppeld worden aan de beroepsvoorbereidende vakken, waarin de schoolstages inhoudelijk worden voorbereid, theoretisch worden ingekaderd en worden begeleid en geëvalueerd.

1.2 Beroepsvoorbereiding van studenten DBKV

Studenten lopen stage in zowel de propedeuse als de hoofdfase (middenfase en eindfase), telkens gekoppeld aan beroepsvoorbereidende vakken waarin de schoolstage inhoudelijk wordt voorbereid, theoretisch wordt ingekaderd en wordt begeleid en geëvalueerd. In de eerste plaats gebeurt dit bij het programma vakdidactiek, dat bij de voltijd en bij de deeltijd opleiding gevolgd wordt van jaar 1 tot en met jaar 3 en dat in het jaar 4 een vervolg krijgt met de instituutsdag gekoppeld aan begeleide eindstage of aan de LIO-stage. Verder worden voor zowel voltijd als deeltijd van jaar 1 tot en met 3 de vakken pedagogiek, psychologie en onderwijskunde aangeboden.

In grote lijnen komen de stages van ArtEZ overeen met de verschillende niveaus van het werkplekleren van *ILS- HAN*. Basisstage 1 is vergelijkbaar met werkplekleren 1, Basisstage 2 met werkplekleren 2a, de Verdiepende stage en de Eindstage met werkplekleren 2b en de LIO-stage met werkplekleren 3.

In tegenstelling tot studenten van ILS-HAN is de LIO-stage voor DBKV-studenten optioneel. Omdat de opleiding zowel opleidt voor het binnenschoolse als voor het buitenschoolse werkveld, wordt aan studenten de mogelijkheid geboden bij de eindfase-stage te kiezen voor een van beide domeinen.

De stageonderdelen van de propedeutische fase en de hoofdfase van de studie — verplicht voor alle studenten DBKV — zijn daarmee als volgt:

Propedeuse

- Basisstage 1

Hoofdfase

- Basisstage 2 (jaar 2)
- Verdiepende stage (binnen- of buitenschools) (jaar 3)
- Interfacultaire stage: *CKV*-stage / Buitenschoolse stage (jaar 3)

In de eindfase van de studie kunnen studenten kiezen uit een aantal stagevarianten, die deels met elkaar kunnen worden gecombineerd. De mogelijke stages in de eindfase zijn als volgt:

Eindfase opties

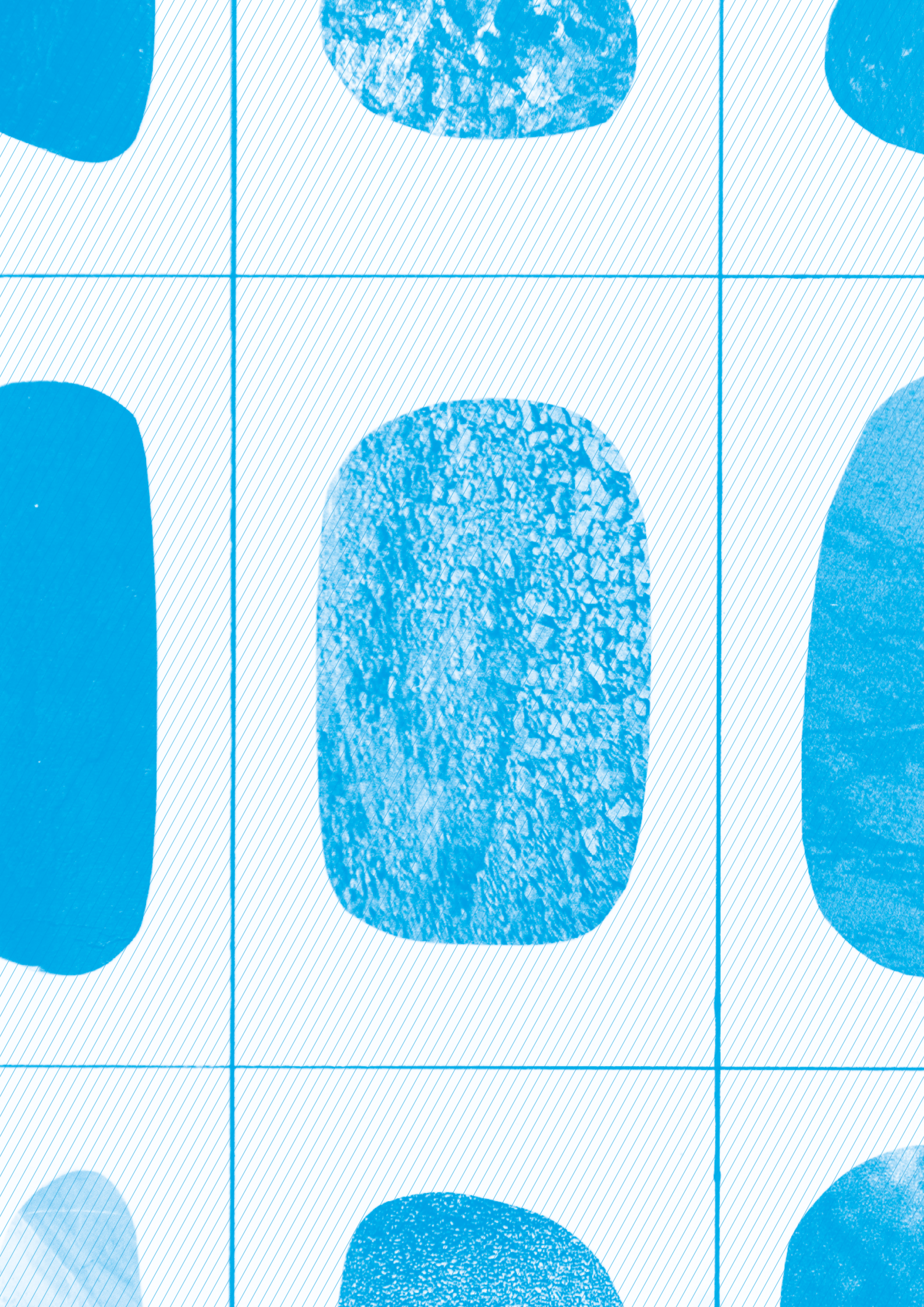
- Lio-stage (zelfstandige eindstage)
- Kunsteducatieve stage (Buitenschools)
- Begeleide eindstage
- Begeleide eindstage + Kunsteducatieve stage

1.3 Visie op kunst en cultuureducatie in de lessen didactiek van DBKV ArtEZ

'Kunst is een unieke en waardevolle manier om gedachten en gevoelens vorm te geven en om kennis te nemen van de visies van anderen op zichzelf en de wereld. Het leren hanteren en begrijpen van verschillende kunsttalen is een op zich waardevol onderwijsgebied.' (Haanstra & Schonau, 2007)[2]

In de didactieklessen is het ontwikkelen van een eigen visie op kunsteducatie een belangrijk, elk jaar terugkerend onderdeel. Studenten maken kennis met visies uit het verleden zoals Vrije- en Geleide Expressie, Bauhaus, Dialectische Didactiek, Visuele Communicatie en Procesgerichte Didactiek. Actuele opvattingen en theorieën als Authentieke Kunsteducatie van Folkert Haanstra, Remixing The Art Curriculum van Emiel Heijnen, en Altermoderne kunsteducatie van Robert Klatser, worden onderzocht en bestudeerd. Het onderzoek en daaruit voorvloeiend raamwerk van Cultuur in de Spiegel vormt eveneens een vast gegeven dat besproken wordt. Vanaf het eerste jaar helpen wij studenten opdrachten of lessenseries te ontwikkelen vanuit een bepaalde attitude. Het gaat ons erom dat studenten ontwikkelen vanuit een eigen visie, gestoeld op theorie, waarbij ze aandacht hebben voor het eigene van kunst, net als experiment, procesmatig werken, theorie verbinden aan de praktijk, eigen inbreng voor de leerling en hedendaagse kunst.

Voor de student ligt er de uitdaging om een eigen werkwijze te ontwikkelen in de praktijk. Vanuit vakdidactiek worden er in de stageperiode opdrachten gegeven die de student helpen steeds meer zicht te krijgen op eigen visie en deze te leren vertalen naar de praktijk.



2 / Samenwerking met het werkveld

2.1 Registratie stagiairs

Vrijwel alle binnenschoolse stages van ArtEZ worden georganiseerd in samenwerking met Bureau Extern. Namen van ArtEZ-stagiairs worden met relevante gegevens (adres, mailadres, namen van begeleiders met mailadres etc.) op de website van Bureau Extern vermeld.

2.2 De stageplaatstoedeling

Stageplaatsen worden door Bureau Extern geworven bij scholen voor VO en MBO per vak of leergebied. Indien mogelijk wordt elke student op een opleidings- of samenwerkingsschool geplaatst. Een reistijd van 1,5 uur behoort tot de mogelijkheden, d.w.z. de enkele reis vanaf het dichtstbijzijnde station van de woonplaats naar de school. Wanneer de enkele reistijd meer dan 1 uur beslaat mag een student in overleg de schooldag starten met het tweede lesuur.

Studenten mogen in jaar 1, 2 en 3 in principe niet zelf hun stage regelen voor wat betreft de regio waar Bureau Extern ook stages uitzet. Wel mogen studenten met de stagecoördinator overleggen over wensen en ideeën met betrekking tot het eventueel zelf regelen van een stageplek. Voor de 4e jaars stage mag student wel zelf een stageplek zoeken.

Indien een school die niet in het bestand van Bureau Extern staat door de stagecoördinator van ArtEZ of door de student is geregeld, wordt een ArtEZ stagecontract ingevuld.

Een student mag gedurende zijn opleiding één keer op zijn oude middelbare school of voormalige MBO opleiding stage lopen. Datzelfde geldt voor een stage op de eigen werkplek (indien de student al werkzaam is als docent op een school). Voor het overige loopt hij op andere scholen stage om bredere ervaring op te doen.

De stageplaatstoedeling verloopt als volgt:

- Bureau Extern werft stageplaatsen en zendt op basis van beschikbare plaatsen een conceptindeling naar de stagecoördinator, rekening houdend met specifieke wensen van studenten.
- De stagecoördinator maakt de conceptindeling af. Indien nodig wordt de indeling besproken met studenten zodat toebedeelde stageplaatsen eventueel nog kunnen worden geruild.
- In de toedeling wordt rekening gehouden met de afspraken die gemaakt zijn met de scholen in de regio.
- De indelingslijst wordt door de stagecoördinator gecommuniceerd naar Bureau Extern.
- Daarna is de indeling definitief en worden de scholen en de opleidingscoördinatoren door Bureau Extern op de hoogte gesteld van de indeling.
- Een week later nemen studenten contact op met de school.
- Als een stageplek eenmaal is toegewezen door Bureau Extern, kan de student zich niet meer terugtrekken!

De student houdt er rekening mee dat voor zijn de stage of benoeming/aan stelling aan de school (dit laatste in geval van een lio-stage) allerlei formalitei ten nodig zijn. Er kan gevraagd worden naar de volgende documenten:

- Een kopie van het paspoort (in verband met de identificatieplicht)
- Een verklaring omtrent gedrag (VOG); (bij de gemeente waar de student woont kan hij deze aanvragen; zie ook de website van Bureau Extern)
- Een belastingverklaring

De student zorgt ervoor dat deze formaliteiten vóór de start van de stage zijn afgerond.

2.3 Richtlijnen voor de communicatie over de stages

Voorbereiding op de stage
Binnen de lessen vakdidactiek van ArtEZ wordt iedere student voorbereid op de stage. De student ontwikkelt tijdens deze lessen een concept-stageplan. Het concept stageplan wordt in de eerste week van de stage naar de begeleider van de opleiding gemaild. Dat wordt de instituutsopleider (io) genoemd. De student past het stageplan naar aanleiding van gegeven feedback eventueel nog aan. Na het kennismakingsgesprek op de stageschool wordt het stageplan verder aangevuld. Leerdoelen worden uitgewerkt met gerichte leeractiviteiten die op de stageschool kunnen worden uitgevoerd. Het aangepaste stageplan wordt weer naar de io gemaild. De io geeft goedkeuring voor het stageplan en geeft daarmee aan dat voldoende is om op de school verder te ontwikkelen. Het stageplan is hiermee een startdocument voor de begeleiding door de werkplekbegeleider (wpb) op de school.

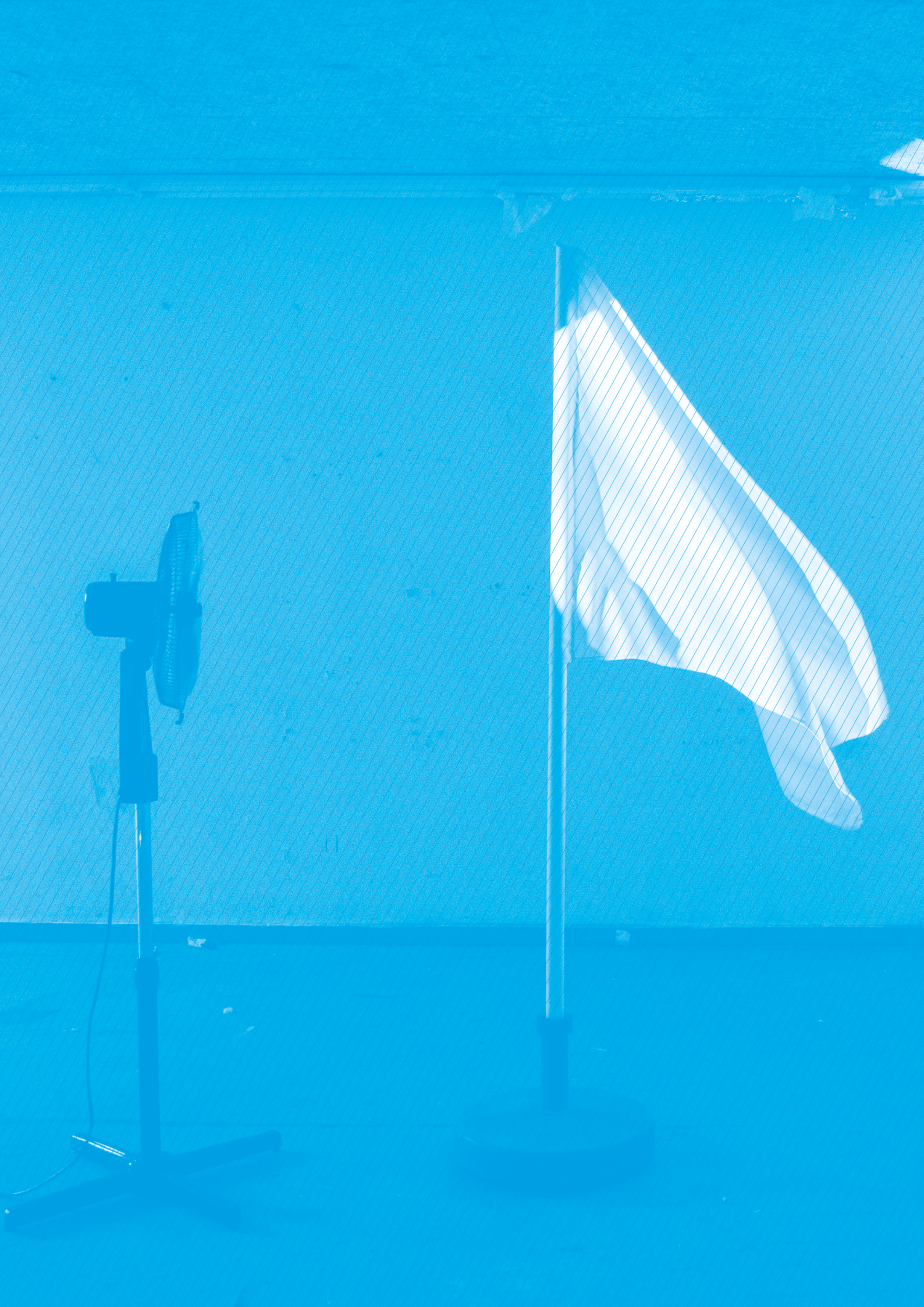
Het stageplan is geen statisch document maar een groeidocument; afhankelijk van de ontwikkelingen kunnen wijzigingen wenselijk zijn. Zie bijlage 2 voor een format voor een stageplan.

Start stage
Vóór de start van de stage zoekt een student contact met de school en/of de werkplekbegeleider en het begeleidingsteam. De student maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek. In het eerste overleg met de wpb en/of het begeleidingsteam bespreekt een student zijn concept-stageplan. In overleg met de wpb en de instituutsopleider (io) wordt het concept-stageplan verder ontwikkeld. Doel is te komen tot een plan waarmee de student de stage verantwoord kan invullen. De student plaatst het door de io goedgekeurde stageplan in zijn digitaal studentportfolio op de ELO en zorgt ervoor dat zijn wpb het stageplan via de mail ontvangt. Meestal verzorgt het begeleidingsteam (eventueel samen met de wpb's) een startbijeenkomst.

Tijdens de stage
De wpb, het begeleidingsteam en de io hebben periodiek contact tijdens de periode van de stage. Tijdens de stage wordt de stageplek hiertoe 1 tot 2 maal door de io bezocht. De frequentie de bezoeken is afhankelijk van het type stage. Indien de stage niet verloopt zoals mag worden verondersteld, voeren de wpb, (een lid van) het begeleidingsteam en de io een gesprek met de student waarin (nieuwe) afspraken worden gemaakt. Indien daarna toch geen voortgang wordt geboekt door de student, kunnen de wpb, het begeleidingsteam, in samenspraak met de io besluiten de stage af te breken.

Tussenevaluatie
Met uitzondering van Basisstage 1 kent iedere vorm van stage een tussentijdse evaluatie. De tussentijdse evaluatie eindigt in een tussenrapportage. Deze tussenrapportage wordt, voorzien van een handtekening van de wpb, door de student gepresenteerd aan de io. In het kader van zelfevaluatie vult de student het formulier voor de tussenevaluatie zelf ook in en vergelijkt zijn bevindingen met die van de wpb.

Eindevaluatie
Alle vormen van stage eindigen met een schriftelijke eindbeoordeling en een eindgesprek.
In het kader van zelfevaluatie vult de student het formulier voor de eind-evaluatie zelf ook in en vergelijkt en bespreekt zijn bevindingen met die van de wpb.
De stage wordt pas afgerond zodra de student het stageverslag per mail heeft ingeleverd bij zijn instituutsopleider én in zijn Digitaal Student Portfolio op de elektronische leeromgeving heeft geplaatst. Het stageverslag bevat ook het eindevaluatieformulier van de wpb dat voorzien is van een handtekening van de wpb dan wel een lid van het begeleidingsteam én de io. Als het stageverslag volledig is, levert de io de formulieren in bij de administratie voor verwerking in het studiepuntensysteem.



3 / Overzicht stagevormen DBKV

3.1 Stageperiodes DBKV

Leerjaar/klas	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Stagedagen
Voltijd 1		Basisstage 1			Maandag & dinsdag
Voltijd 2			Basisstage 2 (t/m 12 mei)		Maandag & dinsdag
Voltijd 3			Verdiepende stage (t/m 12 mei)		Maandag & dinsdag
Voltijd + deeltijd 4	Zelfstandige eindstage	Zelfstandige eindstage	Zelfstandige eindstage	Zelfstandige eindstage	Dagen in overleg (niet op vrijdag)
		Begeleide eindstage (kan ook eerder starten)	Begeleide eindstage (kan ook eerder starten en eerder eindigen)		Dagen in overleg (niet op vrijdag)
Deeltijd 1		Basisstage 1			Donderdag
Deeltijd 2	Basisstage 2 (start 20 sept)	Basisstage 2			Vrijdag
Deeltijd 3	Verdiepende stage (start 20 sept)	Verdiepende stage			Vrijdag
Maatwerk KUO 1		Basisstage 1	Basisstage 2		Vrijdag
Maatwerk KUO 2		Verdiepende stage	Eindstage		Vrijdag
Maatwerk Lero		Bovenbouwstage	Bovenbouwstage		Vrijdag

3.2 Stagevormen voltijd- en deeltijdopleiding

Basisstage 1

Geldt voor	Alle studenten propedeuse
Lengte	Voltijd: 9 weken, 2 dagen per week. Totaal: 18 dagen Deeltijd: 9 weken, 1 dag per week. Totaal: 9 dagen
Periode	Voltijd: 11-11-2019 t/m 21-1-2020 Deeltijd: 14-11-2019 t/m 23-1-2020
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Voltijd: maandag en dinsdag Deeltijd: in principe op donderdag / in overleg met studenten
Competenties op niveau	1 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Hoofddoel	Oriëntatie op het onderwijs, het beroep van leraar en het beeldend vak. Bepalen: is het onderwijs iets voor mij, ben ik iets voor het onderwijs? Oefenen in begeleid lesgeven, van lesopzet tot klassenmanagement.
Aantal lessen	Ca. 30 (deel)lessen
Groepsgrootte	Tweetallen
Begeleidingstijd wpb	Voltijd: 20 uur per duo; begeleiding tevens door het ab-team Deeltijd: 15 uur per student/ 20 uur per duo
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens Basisstage 1 één keer op bezoek
Opdracht vanuit de opleiding - uitgevoerd gedurende de stage:	Interviewopdracht met de stagebegeleider over vakvisie en keuze voor het docentschap in de kunsten. Opdracht wordt begeleid door docent vakdidactiek ArtEZ.
Totale studielast	Voltijd: 5 ec / Deeltijd: 4 ec

Basisstage 2

Geldt voor	Alle studenten jaar 2
Lengte	Voltijd: 13 weken, 2 dagen per week (26 dagen) / Deeltijd: 16 weken, 1 dag per week (16 dagen)
Periode	Voltijd: 27-01-2020 t/m 12-05-2020 Deeltijd: 20-09-2019 t/m 24-01-2020
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Voltijd: maandag & dinsdag Deeltijd: in principe op vrijdag / in overleg met studenten
Competenties op niveau	2 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Hoofddoel	Begeleid lesgeven met nadruk op doorlopende leerlijnen, zoveel mogelijk in 1e en 2e graads gebied.
Aantal lessen	40-45 lessen per student
Groepsgrootte	Tweetallen
Begeleidingstijd wpb	30 uur; begeleiding tevens door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens Basisstage 2 twee keer op bezoek, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie
Totale studielast	Voltijd: 7 ec / Deeltijd: 8 ec

Verdiepende stage

Geldt voor	Alle studenten jaar 3
Lengte	Voltijd: 12 weken, 2 dagen per week (24 dagen) Deeltijd: 16 weken, 1 dag per week (16 dagen)
Periode	Voltijd: 03-02-2020 t/m 12-05-2020 Deeltijd: 20-09-2019 t/m 24-01-2020
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Voltijd: maandag & dinsdag Deeltijd: in principe op vrijdag / in overleg met studenten
Competenties op niveau	3 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Hoofddoel	begeleid lesgeven, met nadruk op doorlopende leerlijnen. Als leerplanontwikkelaar aan de slag, eigen visie en ideeën uitproberen /implementeren in eigen lessen. Nadruk op bovenbouw/CKV
Aantal lessen	40-45 lessen per student
Groepsgrootte	Tweetallen
Begeleidingstijd wpb	30 uur per duo; begeleiding tevens door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de Verdiepende stage 2 keer op bezoek, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie
EC	Voltijd: 7 ec / Deeltijd: 8 ec

Lio-stage / zelfstandige eindstage

Geldt voor	Lio-stage is een keuzemogelijkheid voor studenten jaar 4
Aanstelling	Betaald met leerarbeidsovereenkomst
Lengte	Een LIO-stage wordt in een lint-vorm of in een blok-vorm gelopen; 40 weken, 2 dagen per week (in te roosteren in maximaal 5 dagdelen (lint)); of 20 weken, 4 dagen per week (blok)
Periode	In geval van lint-lio: het hele schooljaar; In geval van blok-lio: vanaf de zomervakantie tot 31 januari, of vanaf 31 januari tot de zomervakantie
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	In overleg met de school worden activiteiten uitgevoerd. Vrijdag is de terugkomdag op het instituut.
Competenties op niveau	4 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Hoofddoel	Functioneren als zelfstandig docent
Aantal lessen	10 lessen maal 20 weken in een blokvariant, of 4-5 lessen maal 40 weken in een lint-vorm
Groepsgrootte	Enkelingen
Begeleidingstijd wpb	60-80 uur per student; begeleiding tevens door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de LIO-stage 2 keer op bezoek, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie
Stageterugkomdagen	Voor de vol- en deeltijd zijn de stageterugkomdagen op de opleiding verplicht.
Totale studielast	30 ec

Begeleide eindstage

Geldt voor	De begeleide eindstage is een keuzemogelijkheid voor studenten jaar 4
Lengte	18 weken, 2 dagen per week voor voltijd
Periode	Periode 2 en 3: 11-11-2019 t/m 13-04-2020 (evt start in september, vlak na zomervakantie)
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Dagen in overleg, m.u.v. de vrijdag (= terugkomdag)
Competenties op niveau	4 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Hoofddoel	Functioneren als zelfstandig docent
Aantal lessen	90-100 lessen per student
Groepsgrootte	Enkelingen
Begeleidingstijd wpb	30 uur per student; begeleiding tevens door het ab-team. 2 begeleidingsgesprekken per week
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de eindstage 2 keer op bezoek, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie
Stageterugkomdagen	Voor de vol- en deeltijd zijn de stageterugkomdagen op de opleiding verplicht.
	NB: genoemde lessen en begeleidingsuren gaan uit van een begeleide eindstage van 15 EC. Studenten hebben ook de optie voor een stage van EC of 20 EC te kiezen. Zie de matrix urenverantwoording in paragraaf 3.4 voor een toelichting.

3.3 Stagevormen deeltijd met vrijstellingen: maatwerk en lero

Voor studenten met een afgeronde beeldende opleiding op een kunstacademie wordt een programma op maat aangeboden dat uitgaat van het curriculum van de deeltijdopleiding DBKV. Dit houdt in dat studenten met een HBO propedeusegetuigschrift *Fine Art* of Vormgeving een vrijstelling wordt verleend voor de gehele propedeuse DBKV, en voor een deel van het beeldende programma van de hoofdfase.

Het is echter gebleken dat zij dan in het tweede jaar deficiënties hebben op het gebied van theorie van kunst en cultuur en educatie. Daarom worden op dit gebied enkele programmaonderdelen uit de propedeuse gecombineerd met programmaonderdelen uit deeltijd jaar 2.

Voor deze groep worden ook de stages op maat aangeboden. Studenten met een maatwerkprogramma lopen in de regel twee schoolstages waarin doelstellingen uit de voltijdstages van jaar 1,2,3 en 4 anders geordend zijn.

Basisstage 1 & 2 deeltijd met vrijstellingen jaar 1 (maatwerk KUO)

Geldt voor	Studenten DBKV deeltijd met vrijstellingen jaar 1
Lengte	17 weken, 1 dag per week
Periode	15-11-2019 t/m 03-04-2020
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	In overleg met studenten. De vrijdag is vanuit de opleiding ingeroosterd als stagedag
Competenties op niveau	2 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Aantal lessen	40-45 lessen per student
Groepsgrootte	Tweetallen
Begeleidingstijd wpb	30 uur per duo; begeleiding tevens door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de stage 2 keer op bezoek, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie
Totale studielast	8 ec

Verdiepende - / eindstage deeltijd met vrijstellingen jaar 2 (maatwerk KUO)

Geldt voor	Studenten DBKV deeltijd met vrijstellingen jaar 2
Lengte	17 weken, 1 dag per week (aan te vullen met stagekeuzeweken tot en met 19-06-2020)
Periode	15-11-2019 t/m 03-04-2020 (aan te vullen met stagekeuzeweken tot en met 19-06-2020)
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	In overleg met studenten. De vrijdag is vanuit de opleiding ingeroosterd als stagedag.
Competenties op niveau	4 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Aantal lessen	40-45 lessen per student
Groepsgrootte	Enkelingen
Begeleidingstijd wpb	30 uur; begeleiding tevens door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de eindstage 2 keer op bezoek, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie
Totale studielast	7,5 ec

Stage voor lero studenten

Ook voor studenten met een tweedegraads bevoegdheid Tehatex (tekenen handvaardigheid textiele werkvormen), de zogenaamde lero groep, wordt een stage op maat aangeboden. Deze studenten zijn vaak al werkzaam in het onderwijs en kunnen de stage meestal op de werkplek uitvoeren. Voorwaarde is wel dat de stage in de bovenbouw plaatsvindt en er een verdieping of verbreding gevonden kan worden ten opzichte van de reeds aanwezige competenties.

Geldt voor	Studenten DBKV deeltijd lero
Lengte	17 weken, 1 dag per week
Periode	15-11-2019 t/m 03-04-2020
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	In overleg met studenten.
Compensaties op niveau	4 (zie rubrics van zelfevaluatie, bijlage 1)
Aantal lessen	20-25 per student
Groepsgrootte	Enkelingen
Begeleidingstijd wpb	Ca. 10 uur
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de stage 1 keer op bezoek
Totale studielast	4 ec

3.4 Urenverantwoording stages vol- en deeltijd

Om te kunnen verduidelijken hoe de urenverdeling per stage is georganiseerd, is het schema op de volgende pagina samengesteld. Hierin is te zien hoeveel uur er voor een stage beschikbaar is en hoe die uren verdeeld moeten worden. We hebben enkel de uren voor de voltijd uitgewekt. Op basis van dit systeem is het gemakkelijk om zelf de uren voor de stages van deeltijd en maatwerk uit te reken. 1 ec staat gelijk aan 28 studielasturen.

Naast het geven van lessen, is er ook een zogenaamde 'voorbereidingstijd' met een factor 1:3. Deze tijd kan worden ingezet voor het voorbereiden van lessen en het bijhouden van reflecties, maar geldt ook voor het doen van andere stage-activiteiten. We vinden het belangrijk dat de studenten zich betrokken voelen bij en zicht krijgen op de organisatie van de school/instelling als geheel en we willen het ontwikkelen van een professionele en pro-actieve houding stimuleren. Er kan hierbij gedacht worden aan activiteiten zoals deze:

- Oudergesprek bijwonen
- Mentorles bijwonen en evt een onderdeel van de les voorbereiden en verzorgen
- Begeleiding profielwerkstuk
- Excursie organiseren/begeleiden
- Sectievergadering bijwonen en evt een onderdeel voorbereiden
- Rapportgesprekken bijwonen
- Surveilleren
- Open Dag
- Ontdekken wie jouw inspirator is op de school/instelling waar je stageloopt
- Probleemanalyse
- Pestbeleid van de school onder de loep nemen
- Observeren bij collega's
- Een hele dag een klas volgen bij verschillende vakken

Behalve het meedoen aan de activiteit, is het ook goed wanneer de student er een aandeel in heeft. In geval van het bijwonen van een sectievergadering kan dat bijvoorbeeld zijn: aanvullen vanuit de eigen vakvisie of reageren op de vergadering door die te relateren aan de vakvisie. Een ander voorbeeld is het meehelpen bij de inrichting van de Open Dag en indien mogelijk voorlichting geven aan bezoekers.

Urenverantwoording stages voltijd

	BS 1	BS 2	VS	Zelfst ES	ES	ES	ES
	5 EC	7 EC	7 EC	30 EC	10 EC	15 EC	20 EC
	168 uur	196 uur	196 uur	840 uur	280 uur	420 uur	560 uur
(richtlijn) Aantal zelfstandige lessen*	30	45	45	200	67	100	135
Voorbereidingstijd (1:3)**	90	135	135	600	200	300	405
Intervisie				36			
Tussentijds gesprek/ eindgesprek	2	2	2	3	2	2	2
Totaal aantal uren	122	182	182	839	269	402	542
Aantal uren verplicht voor EC's	140	196	196	840	280	420	560
Over	18	14	14	1	11	18	18

Toelichting:

* Tijdens BS 1 gaan we uit van 30 (deel)lessen, het kunnen er ook meer of minder zijn. Het hoeven geen volledige lessen te zijn, het kan ook betekenen dat de student een introductie of afronding van een les voorbereidt, of bijv. een workshop ontwikkelt. Het is vooral belangrijk om meteen al actief te participeren;

BS 2 en VS kent een uiteensplitsing in 40-45 zelfstandige lessen. In dit schema is gekozen voor 45 uur.

De ES van 15 EC kan 90-100 lesuren zijn. De ES van 10 EC 2/3 daarvan.

Bij de zelfstandige eindstage is de richtlijn 200 zelfstandige lesuren op basis van 5 lessen in 40 lesweken.

** Onder 'voorbereidingstijd' valt te denken aan het voorbereiden van lessen, maar ook het doen van andere activiteiten, zoals: observeren, meekijken bij een vakcollega, begeleiden lessen wpb, evaluatie van de gegeven lessen, reflectiegesprekken, vergaderingen/overleggen bijwonen, visie ontwikkeling door gesprekken met wpb en andere collega's op de scholen, een dag met een klas meelopen, bijhouden en maken stageverslag etc.

*** Intervisie valt onder de EC's en uren van de lessen vakdidactiek. De uren van de LIO stages zijn wel inclusief intervisie. Deze 36 uur is gebaseerd op 18 bijeenkomsten van 2 uur.

3.5 Stages in het buitenland

In het vierde jaar bestaat de mogelijkheid om je stage in het buitenland te volgen. Een bijzondere ervaring die je horizon verbreedt en je persoonlijke ontwikkeling vaak in een versnelling zet. In dit hoofdstuk worden wat specifieke zaken besproken die aan de orde zijn als je stage loopt in het buitenland, zijnde: bureau Internationaal (voor informatie over o.a. regelwerk en beurzen) en communicatie omtrent stage. Een stage is het buitenland is zeer aanbevelingswaardig, maar vraagt ook een extra inspanning van jou als student. Dat zal uit onderstaande document blijken.

Bureau Internationaal

ArtEZ heeft als onderdeel van Bureau Studentzaken ook the International Office, daar zijn collega's werkzaam die studenten ondersteunen wanneer ze naar het buitenland gaan. Je kunt hier informatie inwinnen over en aanvragen indienen voor beurzen die beschikbaar zijn voor buitenlandse ervaringen:

- de Erasmus+ beurs is een beurs voor EEA (European Economic Area) landen (=European Union, Norway, Liechtenstein, Iceland, Turkey or Macedonia).
- Holland Scholarship, voor landen buiten de EEA
- Overige beurzen

International Office heeft veel praktische informatie, kijkt met je mee om praktisch dingen te regelen en daarnaast is het van groot belang om je hier aan te melden als je stage in het buitenland start. Belangrijk is om je goed te registeren, want mochten er problemen zijn, dan kan bijvoorbeeld de verzekering van school daarin soms een rol spelen, evenals financiële zaken. Check daarom goed de informatie op intranet, daarop zijn diverse documenten hierover te vinden:

- Prepare-application
- Pre-departure-information
- During-mobility
- End-of-mobility

Communicatie omtrent stage

Als je een stage in het buitenland wilt volgen, stelt dat extra eisen aan je communicatieve vaardigheden. Want je bent ver weg, weg van de realiteit van school, terwijl er toch diverse verplichtingen vanuit school doorlopen.
Je verplichtingen op een rijtje:

- Je volgt de stage terugkomdagen, dat kan via Skype en dien je te organiseren met klasgenoten. De stage terugkomdagen zijn voor de buitenschoolse stages op donderdagmiddag en voor de binnenschoolse stages op vrijdagochtend.
- Je maakt je voortgang en ontwikkeling van je stage inzichtelijk voor je stagebegeleider in de vorm van een logboek.
- Je organiseert een tussentijdse evaluatie en eindevaluatie waarin een gesprek is tussen jou, je stagebegeleider van ArtEZ en je stagebegeleider ter plekke, dat kan via Skype.

Als bovenstaande niet goed geregeld is, heeft dat gevolgen voor het al dan niet behalen van je stage.

Tot slot zijn er naast de stage ook andere schoolzaken die doorlopen, denk aan je afspraken met je beeldend docenten en je scriptiebegeleider. Als je geen studievertraging wilt oplopen, is dat belangrijk om van te voren goed met hen door te spreken en heldere afspraken te maken over de gang van zaken gedurende je afwezigheid hier. Ook daarin speelt communicatie en vroegtijdig afstemmen een cruciale rol.

3.6 Routes voor vrijstellingen / andere invulling stage

De examencommissie geeft géén vrijstellingen voor stage aan studenten die geen onderwijsbevoegdheid hebben. In dat geval is een vrijstelling per definitie een 'no go'. Een pedagigisch-didactische aantekening staat niet gelijk aan een bevoegdheid. Bij studenten met een pedagogisch-didactisch certificaat wordt echter wel naar aantoonbare en relevante werkervaring gekeken voor het eventueel vrijstellen van de 1e jaars stage.

Bij student met niet-beeldende onderwijsbevoegdheid geldt het volgende:

- Jaar 1: vrijstelling stage, maar wel een alternatieve opdracht uitvoeren (bijv onderzoek kunstvak)
- Jaar 2: stage op eigen werkplek
- Jaar 3: onderzoek van 2-3 ec in jaar 3 waarin vergelijkend perspectief verschillende scholen centraal staat. De overige ec's worden ingezet in lesgeven op eigen werkplek.
- Jaar 4: stage op eigen werkplek

Stage uiteraard altijd in de beeldende vakken. Daarnaast is de voorwaarde dat er altijd een beoordelaar is op de eigen werkplek waar de stage plaatsvindt (bijvoorbeeld een collega die dit kan opnemen). Bovenstaande is het globale beeld, in veel gevallen is het maatwerk. De lessen didactiek en intervisie op de opleiding worden sowieso altijd gevolgd.

Bij student zonder onderwijsbevoegdheid, maar wel minimaal 2 jaar werkzaam als docent BV, geldt het volgende:

- Jaar 1: vrijstelling stage, maar alternatieve opdracht
- Jaar 2: stage op eigen werkplek
- Jaar 3: onderzoek dat als volgt is uitgesplitst:
  - onderzoek (3 ec)
  - lessenserie ontwikkelen en uitvoeren in de bovenbouw (3 ec)
  - uitvoering op eigen werkplek of andere locatie (2 ec)
- Jaar 4: buitenschoolse stage of binnenschoolse stage op andere school dan eigen werkplek

Ook hier is weer sprake van maatwerk: deze studenten hebben het klassenmanagement veelal wel onder de knie, maar om te voorkomen dat er alleen maar vanuit de eigen werkplek wordt gerefereerd zijn stages en onderzoek nodig om inhoudelijk op niveau te komen en een onderscheidend niveau te creëren. De lessen didactiek en intervisie op de opleiding worden sowieso altijd gevolgd

Indien een student meent voor één van bovenstaande routes in aanmerking te komen, dan maakt hij een voorstel voor de invulling van alle stages. Dit voorstel wordt ter beoordeling aan de stagecommissie voorgelegd. De stagecommissie heeft te allen tijde de mogelijkheid om van bovenstaande routes af te wijken indien daar (vak)inhoudelijke argumenten voor zijn. Bijvoorbeeld wanneer het voor de ontwikkeling van de student én zijn toekomstige positie in het werkveld toch noodzakelijk is om toch nog op een andere school dan de eigen werkplek stage te lopen.

4 / Uitgangspunten bij het opleiden

4.1 Competentiegericht opleiden

Het curriculum van DBKV ArtEZ is competentiegericht opgezet, waarbij een competentieset wordt gehanteerd die aansluit bij het kunstonderwijs (KUO). Deze set geldt voor de opleiding als geheel. Tegelijk worden de studenten voorbereid op de competenties zoals deze gelden voor het binnenschoolse werkveld. Vandaar dat bij zowel de stagevoorbereiding als bij het lopen van stages voorlopig nog de competenties worden gehanteerd zoals deze ontwikkeld zijn door het 'Samenwerkingsverband Beroepskwaliteit Leraren' (SBL).

De zeven competenties zijn:

1. Interpersoonlijk competent;
2. Pedagogisch competent;
3. Vakinhoudelijk vakdidactisch competent;
4. Organisatorisch competent;
5. Competent in het samenwerken met collega's;
6. Competent in het samenwerken met de omgeving;
7. Competent in reflectie en ontwikkeling.

Zie voor een uitwerking van SBL competenties bijlage 1b

Dit studiejaar wordt er gezocht naar een model om ook de stages via het competentieprofiel van de opleiding te evalueren. Een pilot zal met ingang van november 2019 van start gaan. Vanwege de stages die in september van start zijn gegaan, wordt in deze stagegids nog gebruik gemaakt van de "oude" evaluatieformulieren op basis van de SBL competenties.

4.2 Het begeleidingssysteem

Op opleidings- en samenwerkingsscholen is een begeleidingsteam aanwezig. Doordat de stagebegeleiders van ArtEZ (de zogenaamde instituutsopleiders, oftewel io) een grotere rol spelen in de begeleiding van stagiairs dan bij *ILS-HAN*, is de rol van de schoolopleider bij ArtEZ studenten in de regel bescheiden. Het begeleidingsteam is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling van de stagiairs en verzorgt met name de tweedelijns begeleiding. De io bekrachtigt de beoordeling.

De eerstelijnsbegeleiding wordt verzorgd door de werkplekbegeleider (wpd). In incidentele gevallen, als het functioneren van een student als twijfelachtig wordt ervaren, kan door het begeleidingsteam eerstelijns ondersteuning geboden worden. Het begeleidingsteam draagt zorg voor de kwaliteit van de begeleiding en springt in bij problemen. Ook wordt het proces van het plaatsen van studenten gemonitord.

5 / Basisstage 1

5.1. De voorbereiding Basisstage 1

Toelating tot Basisstage 1
Toelaatbaar tot de Basisstage 1, is iedere student die in de propedeutische fase te kennen heeft gegeven zich definitief te willen oriënteren op het onderwijs en die de verplichte voorbereidingen heeft getroffen.

Basisstage 1 heeft als kern:
Oriëntatie op het onderwijs, het beroep van docent en het beeldend vak. De student bepaalt: "is het onderwijs iets voor mij. ben ik iets voor het onderwijs?"

De student oefent in het begeleid lesgeven, van het maken van een lesopzet tot klassenmanagement. De student kijkt tijdens deze eerste stage niet alleen maar mee met de lessen van de werkplekbegeleider, maar verzorgt zelf les(onderdelen). Tijdens deze 18 dagen durende stage kan de student een goede orientatie op en ervaring in het onderwijs opdoen en ontstaat er een beeld van zijn of haar capaciteiten als toekomstig docent.

5.2. De uitvoering van Basisstage 1

De begeleiding van Basisstage 1
De begeleiding op de school wordt verzorgd door een werkplekbegeleider (wpb), op samenwerkings- en opleidingsscholen aangevuld met activiteiten van het begeleidingsteam. Het is belangrijk dat wpb en student goede afspraken maken over de begeleidingstijd en de wijze van begeleiden. Tijdens Basisstage 1 wordt de stagiair eenmaal bezocht door de instituutsopleider van de opleiding.

De beoordeling van Basisstage 1
Aan het eind voeren wpb en studenten een evaluatiegesprek waarin de volgende vragen centraal staan:

- 'Is het onderwijs wel iets voor mij?'
  Een oriëntatie op de taken en rollen van docenten in een schoolorganisatie en op grond daarvan bewust kunnen en durven kiezen voor het beroep en dus het vervolgen van de opleiding.
- 'Ben ik wel iets voor het onderwijs?'
  Na observaties en (eenvoudige) lesgebonden activiteiten zelfstandig ca. 30 (deel-)lessen in het eigen schoolvak kunnen verzorgen en dit naar het oordeel van de wpb naar behoren doen.

De evaluatiegesprekken verlopen als volgt:

1. Ter voorbereiding schrijft de student zelf een evaluatieverslag (aan de hand van zijn stageplan), waarin hij in elk geval bovenstaande vragen beantwoordt. Daarbij gaat hij na wat hij gedaan heeft om de leerdoelen in het stageplan te bereiken. Op grond hiervan formuleert hij voornemens voor het vervolg van deze of een volgende stage. De student vult ook zelf het evaluatieformulier in.
2. Hij bezorgt dit verslag bij zijn begeleiders, opdat zij dit vóór het evaluatiegesprek kunnen lezen. Op initiatief van de student wordt er een afspraak gemaakt.
3. De wpb bereidt het gesprek voor door een evaluatieverslag (woordrapport) op te stellen (zie bijlage 1), eventueel in samenwerking met het begeleidingsteam.
4. De wpb voert, waar nodig ondersteund door de io van ArtEZ; hierin wordt een oordeel uitgesproken. Wanneer het functioneren van de student twijfelachtig is kan het begeleidingsteam ondersteuning bieden.
5. Na afloop schrijft de student een verslag van het gesprek en neemt dat, samen met de twee evaluatieverslagen, op in zijn portfolio.
6. De wpb stelt zo nodig de eindbeoordeling bij en de definitieve versie, voorzien van een handtekening van de wpb en/of een lid van het begeleidingsteam, gaat naar de student. De student neemt deze beoordeling op in zijn portfolio. De io bekrachtigt de beoordeling door het zetten van zijn handtekening.

6 / Basisstage 2 & Verdiepende stage

6.1 De voorbereiding van Basisstage 2 & Verdiepende stage

Toelating tot Basisstage 2 en de Verdiepende stage
Een student is toelaatbaar tot Basisstage 2 wanneer de student in de propedeuse heeft aangetoond de vereiste competenties binnen de beroepstaken van de leraar op niveau 1 te hebben verworven. Een student is toelaatbaar tot de Verdiepende stage als Basisstage 2 met een voldoende beoordeling is afgerond.

Basisstage 2 heeft als kern:

- het lesgeven / het uitvoeren van onderwijsactiviteiten
- het begeleiden van een gehele klas bij een les- of onderwijsactiviteit
- het ontwerpen van lessen, c.q. onderwijsactiviteiten met nadruk op doorlopende leerlijnen

De Verdiepende stage heeft als kern:

- het lesgeven / het uitvoeren van onderwijsactiviteiten met nadruk op doorlopende leerlijnen
- het begeleiden van een gehele klas bij een serie van lessen of een serie van onderwijsactiviteiten
- het ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen waarin diverse activerende werkvormen worden gebruikt
- eigen visie op en ideeen over kunstonderwijs uitproberen en implementeren in lessen

De doelen van de student zijn gebaseerd op de vereiste competentieontwikkeling en competentieverwerving op niveau 2 (basisstage 2) dan wel niveau 3 (verdiepende stage) (zie zelfevaluatie rubrics in bijlage 1).

6.2 De uitvoering van Basisstage 2 en de Verdiepende stage

De begeleiding
De begeleiding op de school wordt verzorgd door een werkplekbegeleider, op samenwerkings- en opleidingsscholen aangevuld met activiteiten van de schoolopleider. Het is belangrijk dat de wpb en de student goede afspraken maken over de begeleiding. Afspraak is dat er in elk geval wekelijks tijd voor begeleidingsgesprekken wordt ingepland.

Tijdens Basisstage 2 en de Verdiepende stage wordt elke stageplek twee maal bezocht door de instituutsopleider.

De beoordeling
De procedure voor de beoordeling van Basisstage 2 en de Verdiepende stage is identiek. Halverwege en aan het einde van de stage beoordeelt de werkplekbegeleider samen met de io het functioneren van de student.

Aan de hand van de volgende vragen wordt de balans opgemaakt:

- In hoeverre en in welke opzichten beheerst de student de SBL-competenties op niveau 2 / 3, o.a. omschreven in diens stageplan?
- Aan welke doelen in het bijzonder moet de student nog werken – en tot welke voornemens leidt dat?

Beide gesprekken, de tussenbeoordeling en de eindbeoordeling, gaan als volgt in zijn werk:

1. Ter voorbereiding schrijft de student zelf een evaluatieverslag (aan de hand van de SBL- competenties o.a. omschreven in zijn stageplan), waarin hij bovenstaande vragen beantwoordt. Daarbij gaat hij na wat hij op de stage en tijdens de onderwijsactiviteiten gekoppeld aan de stage gedaan heeft om de oefendoelen in het stageplan te bereiken. Op grond hiervan formuleert hij voornemens voor het vervolg van de stage (of voor de volgende stage). De student vult ook zelf het evaluatieformulier in.
2. Hij bezorgt dit verslag bij zijn begeleiders, opdat zij dit vóór het evaluatiegesprek kunnen lezen.
3. Op initiatief van de student wordt een afspraak gemaakt.
4. De wpb bereidt het gesprek voor door een schriftelijke tussenbeoordeling/ eindbeoordeling (woordrapport) op te stellen (zie bijlage 1), eventueel in samenwerking met de schoolopleider.
5. De wpb voert samen met de student en de io het tussen- beoordelingsgesprek/ eindbeoordelingsgesprek. Bij het tussenbeoordelingsgesprek komt alles aan de orde wat voor een goed verloop van de stage van belang is, maar in ieder geval de oefendoelen en voornemens in het licht van de te verwerven competenties. In situaties waarin sprake is van twijfel over het functioneren van de student kan een lid van het begeleidingsteam ondersteuning bieden.
6. Na afloop schrijft de student een verslag van het gesprek en neemt dat op in zijn portfolio.
7. De wpb stelt zo nodig de tussenbeoordeling/eindbeoordeling bij en de definitieve versie, voorzien van een handtekening van de wpb en/of schoolopleider, neemt de student op in zijn portfolio. De io bekrachtigt de beoordeling middels het stageprotocol.

7 / Zelfstandige eindstage (Lio) en begeleide eindstage

7.1 Inleiding

In de eindfase kunnen studenten kiezen om zich toe te leggen op het binnenschoolse werkveld, op het buitenschoolse werkveld. Studenten die kiezen voor het binnenschoolse werkveld hebben de keuze tussen een zelfstandige eindstage (lio-stage) of een begeleide eindstage van 10, 15 of 20 ec.

Vierdejaars studenten zijn toelaatbaar tot de zelfstandige of de begeleide eindstage wanneer zij voldoende studiepunten hebben verzilverd. Studenten dienen bij start van de stage de eerste drie jaar van hun opleiding positief te hebben afgesloten).

7.2 Begeleide eindstage

De begeleide eindstage heeft als kern:

- het lesgeven / het uitvoeren van onderwijsactiviteiten
- het begeleiden van een gehele klas bij een serie van lessen of een serie van onderwijsactiviteiten
- het ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen waarin diverse activerende werkvormen worden gebruikt

Begeleiding en uitvoering van de begeleide eindstage verlopen op vergelijkbare wijze als de verdiepende stage, met als verschil dat de studenten niet als duo maar als enkeling stage lopen. Verder vormt de instituutsdag waaraan door stagiairs van de zelfstandige eindstage-deel wordt genomen ook voor de begeleide eindstage een verplicht onderdeel.

7.3 De zelfstandige eindstage (LIO-stage)

Aan de zelfstandige eindstage voor DBKV studenten worden dezelfde eisen gesteld als aan de LIO-stages van andere opleidingen. In de regel worden de ArtEZ stagiairs aangesteld als leraar in opleiding conform de LIO-CAO.

Uitgangspunt van de zelfstandige eindstage is dat de leerlingen de LIO (Leraar In Opleiding) – die dus ook aangeduid zal worden als (beginnend) docent – niet zien als stagiair, maar als docent. De LIO krijgt taken die elke beginnend docent op school krijgt. De LIO wordt in alle opzichten behandeld als een beginnend docent, met dien verstande dat hij natuurlijk nog niet de capaciteiten van een volleerd docent heeft.

7.4 De voorbereiding van de zelfstandige eindstage (LIO-stage)

In beginsel krijgt de LIO (Leraar In Opleiding) een tijdelijke aanstelling aan een school, en wordt betaald volgens de CAO-afspraken: schaal LD1 in VO en schaal LB2 in bve. Let wel: de LIO is duaal student, dat houdt in: hij wordt aangesteld aan school: 50% van de tijd is bestemd voor studie, 50% voor werk op school. Voor die laatste 50% wordt hij betaald.
Student, instituut (instituutsbegeleider) en school (bevoegd gezag) tekenen een leerarbeidsovereenkomst (LAO). Door het sluiten van deze overeenkomst krijgt de student gedurende de zelfstandige eindstage formeel een tijdelijke bevoegdheid.

Afspraken met de scholen
Lio's lopen een lintstage of een blokstage.

De scholen kunnen aanbieden:

- lintstage van augustus tot de zomervakantie, aanstelling 0,5 FTE (waarvan 0,25 voor betaald werk en 0,25 voor studie);
- blokstage van augustus tot 1 februari, of van 1 februari tot de zomervakantie, aanstelling 1,0 FTE (waarvoor 0,50 voor betaald werk en 0,50 voor studie)

Een LIO heeft in zijn aanstellingsperiode tijd voor leren en tijd voor werk. Hieromtrent is het volgende met de scholen afgesproken:

- De stageschool roostert de LIO in voor 10-12 (blokstage) of 5-6 (lintstage) lesuren per week Dit aantal geldt bij een omvang van 50 minuten per les; afhankelijk van de duur van de les kan dit aantal aangepast worden.
- De LIO is 4 dagen (blokstage) of 4 dagdelen (op maximaal 3 dagen) (lintstage) beschikbaar voor de stageschool. De vrijdag is gereserveerd als instituutsdag .
- De roostering van de LIO is zodanig dat hij twee of meer eigen klassen krijgt. Alleen dán heeft hij namelijk gelegenheid een (werk)relatie met zijn leerlingen op te bouwen. Het aantal uren kan per school verschillen. Dit heeft te maken met de lengte van een lesuur en met de wijze waarop de school omgaat met de taakbelasting van docenten.
- De inroostering moet zo mogelijk al ruim voor de start van de stage plaats vinden, zodat de LIO direct als beginnend docent kan starten.
- De werkplekbegeleider heeft minstens 3 (blokstage) of 2 (lintstage) uur per week beschikbaar voor begeleiding De begeleiding kan plaatsvinden door een of meer schoolbegeleiders. De student spreekt af wie de hoofdverantwoordelijkheid voor de begeleiding op de stageschool draagt.

Formeel is een LIO voor het werkgedeelte verantwoording schuldig aan de school.

Aanstelling/benoeming
De student wordt op school aangesteld. Hiervoor zijn drie documenten van belang:

a. de student ontvangt van de school een akte van benoeming/aanstelling;

b. de student zorgt voor een goedgekeurd Stageplan zelfstandige eindstage;
c. er wordt een leerarbeidsovereenkomst (LAO) getekend door de school, de student zelf en het hoofd van de opleiding tekent als laatste;
d. De student wordt aangesteld voor tien maanden (lintstage) of voor vijf maanden (blokstage).

De student houdt er rekening mee dat voor zijn benoeming/aanstelling aan de school allerlei formaliteiten nodig zijn. Er kan gevraagd worden naar de volgende documenten:

- een kopie van het paspoort (in verband met de identificatieplicht)
- een verklaring omtrent gedrag; (bij de gemeente waar de student woont kan hij deze aanvragen; zie ook de website van Bureau Extern)
- een belastingverklaring.

De student zorgt ervoor dat ook alle formaliteiten vóór de start van de LIO-stage zijn afgerond.

7.5 De uitvoering van de zelfstandige eindstage (LIO-stage)

De LIO als werknemer

De directie is de baas

- Binnen de 50% van de tijd die de LIO aan school werkt is de directie de baas van de LIO. Deze zal hem zo nu en dan taken en opdrachten geven, zoals dat ook bij gewone docenten gebeurt. De LIO is aan de directie van de school verantwoording schuldig. De LIO dient er ook rekening mee te houden dat de school hem (overigens pas na overleg met de opleiding) kan ontslaan.

Gedrag

- Een docent heeft een voorbeeldfunctie. Een LIO zal zich op school, en zeker in het bijzijn van leerlingen, fatsoenlijk moeten gedragen en kleden en hij zal zorgvuldig taalgebruik moeten hanteren. De LIO is op tijd op school en steekt de handen uit de mouwen, ook als dat niet expliciet gevraagd wordt. Hij houdt zich aan afspraken over roken, rommel in school, sectieafspraken.

Wensen op school

- Wensen over het rooster, een verzoek om een vrije dag (kan slechts bij hoge uitzondering) e.d. bespreekt de LIO met de directie of met de afdelingsleiding, niet met de eigen opleiding.

Methodes

- Voor werknemers aan een school bestaat de mogelijkheid bij uitgevers gebruikersexemplaren aan te vragen van de methodes die je in de klas gebruikt, tegen een geringe vergoeding. De LIO zal zich (wellicht) moeten oriënteren op de uitgeversmarkt. Dan kan hij tijdig gebruikersexemplaren van de door hem te gebruiken methode(s) aanvragen. Hij moet dat van te voren wél goed overleggen op de stageschool. Van antwoorden- en docentenboeken worden in de regel geen presentexemplaren verstrekt. De meeste scholen zullen deze voor hun docenten aanschaffen.

Ziekte

- Een betaalde LIO valt, als werknemer, onder het besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid. Als een LIO ziek is, meldt hij dat zo snel mogelijk aan de school (hij oriënteert zich vóóraf op bestaande afspraken hierover). Het LIO-salaris wordt (deels) doorbetaald. Meestal is er ook de afspraak dat een LIO enige tijd van tevoren aan de school meldt wanneer hij weer terugkomt. De LIO moet er goed rekening mee houden dat de roostermaker altijd veel moet regelen bij ziekte van een docent.

Ziektekostenverzekering

- De school mag ervan uitgaan dat een student tegen ziekte verzekerd is.

Reiskosten

- Als werknemer zou je recht hebben op een reiskostenvergoeding, maar voor een LIO geldt dit niet. Er wordt vanuit gegaan dat een LIO recht heeft op een ov-kaart. De reizende LIO zorgt voor een ov-weekkaart

Studiefinanciering

- Als een LIO tevens voltijdstudent is, blijft ook tijdens het LIO-schap het recht op studiefinanciering en een ov-kaart bestaan.

Vakbond

- Een LIO heeft te maken met een werkgever. Dit is voor de LIO een goed moment om erover na te denken of hij lid wil worden van een onderwijs-vakbond. Een onderwijsvakbond behartigt de belangen van werknemers in het onderwijs, ook van LIO's.

7.6 De begeleiding van de zelfstandige eindstage (LIO-stage)

De begeleiding op de school wordt verzorgd door een werkplekbegeleider, op samenwerkings- en opleidingsscholen aangevuld met activiteiten van de schoolopleider. De schoolbegeleiders hebben samen minimaal 3 uur per week (blokstage) en 2 uur per week (lintstage) voor een LIO beschikbaar. Het is belangrijk dat de LIO vraagt hoe deze begeleiders de taken verdelen. Afspraak is dat er wekelijks tijd voor begeleidingsgesprekken wordt ingepland. De LIO maakt met zijn begeleider(s) vaste afspraken voor deze gesprekken. Het uitgangspunt van de begeleiding tijdens de eindstage is dat een LIO functioneert als zelfstandig docent en dat de werkplekbegeleider in beginsel niet tijdens de lessen van de LIO aanwezig is. De instituutsopleider van de opleiding bezoekt de stageplek gedurende de LIO- stage 2 maal, 1 keer voor een tussenevaluatie, 1 keer voor een eindevaluatie.

De werkplekbegeleider begeleidt de student intensief maar 'op afstand'. De werkplekbegeleider probeert in de begeleidingsgesprekken de LIO te helpen leren van zijn praktijkervaringen door hem systematisch te laten terugblikken op die praktijkervaringen tijdens zijn LIO-stage ("reflecteren"). Omdat het in deze gesprekken vooral gaat over de competentieontwikkeling van de lio, is het zaak dat deze zélf veel initiatief neemt. Hij stelt een agenda op, noteert de afspraken van de vorige keer en geeft de werkplekbegeleider zijn weekreflecties. Op deze wijze kan de LIO zelf het gesprek richting geven. Hij kan alles aan de orde stellen wat hij wil. Natuurlijk vallen daaronder de gegeven lessen of de verzorgde onderwijsactiviteiten, maar ook bijvoorbeeld vergaderingen, leerlingbegeleiding, projecten, lesmateriaal, (leer) activiteiten, functioneren in het team etc. Het is belangrijk dat de LIO regelmatig terugkoppelt naar het stageplan en naar een eventuele tussenevaluatie zodat hij steeds kan controleren of hij op de goede weg is.

Een interessante vraag voor een LIO is: "komt er iemand mijn les bezoeken?" Het antwoord is "ja". De werkplekbegeleider, en in voorkomende gevallen ook de io of een lid van het begeleidingsteam, kan een les observeren om het zicht op het functioneren te verbeteren. In sommige scholen kan een coach een les observeren; op veel scholen krijgen nieuwe docenten lesbezoeken van coaches. Omdat de LIO gewoon 'in dienst' is, zal een directielid veelal ook één of enkele keren een lesbezoek afleggen.

Een andere interessante vraag bij de start van de eindfase voor een LIO is: ''hoe ga ik bewijzen om de competenties op niveau startbekwaam in iedere beroepstaak aan te tonen?' Een eerste antwoord op deze vraag formuleert de aankomende LIO in de voorbereiding op de zelfstandige eindstage, tijdens de voorbereidingsweek aan het einde van het voorafgaande studiejaar dat de zelfstandige eindstage plaats vindt. Tijdens deze voorbereiding bouwt de student voort op het stageplan, zoals die tijdens de voorafgaande stages de functie heeft gehad en ook hier heeft om via de formulering van leerdoelen en leeractiviteiten te komen tot het verwerven van de benodigde competenties op niveau 4.

Een team van docenten van het instituut begeleidt het leerproces van de LIO tijdens de instituutsdag. Deze dag is een verplicht onderdeel van de zelfstandige eindstage. In het programma is ruimte voor intervisie en voor feedback op (half)producten ten behoeve van het eindportfolio). Daarnaast wordt

vakdidactiek aangeboden worden thema's uit de generieke kennisbasis aangeboden en is er ruimte voor individuele begeleiding.

7.7 De beoordeling van de zelfstandige eindstage (LIO-stage)

Halverwege en aan het einde van de zelfstandige eindstage beoordeelt de werkplekbegeleider, in samenspraak met de begeleider van de opleiding en het begeleidingsteam, de onderwijsbekwaamheid van de LIO. Dit wil zeggen dat een balans wordt opgemaakt aan de hand van de volgende vragen:

- In hoeverre en in welke opzichten beheerst de LIO de SBL-competenties op niveau 4 (zie zelfevaluatie rubrics), o.a. omschreven in diens stageplan?
- Aan welke doelen in het bijzonder moet de LIO nog werken – en tot welke voornemens leidt dat?

Beide beoordelingsgesprekken gaan als volgt in zijn werk:

1. Ter voorbereiding schrijft de LIO zelf een evaluatieverslag (aan de hand van de SBL- competenties o.a. omschreven in zijn stageplan), waarin hij bovenstaande vragen beantwoordt. Daarbij gaat hij na wat hij op de stageschool en tijdens de instituutsdagen gedaan heeft om de oefendoelen in het stageplan te bereiken. Ook legt hij vast welke activiteiten hij heeft ondernomen ten behoeve van de sectie en de school. Op grond hiervan formuleert hij voornemens voor het vervolg van de stage.

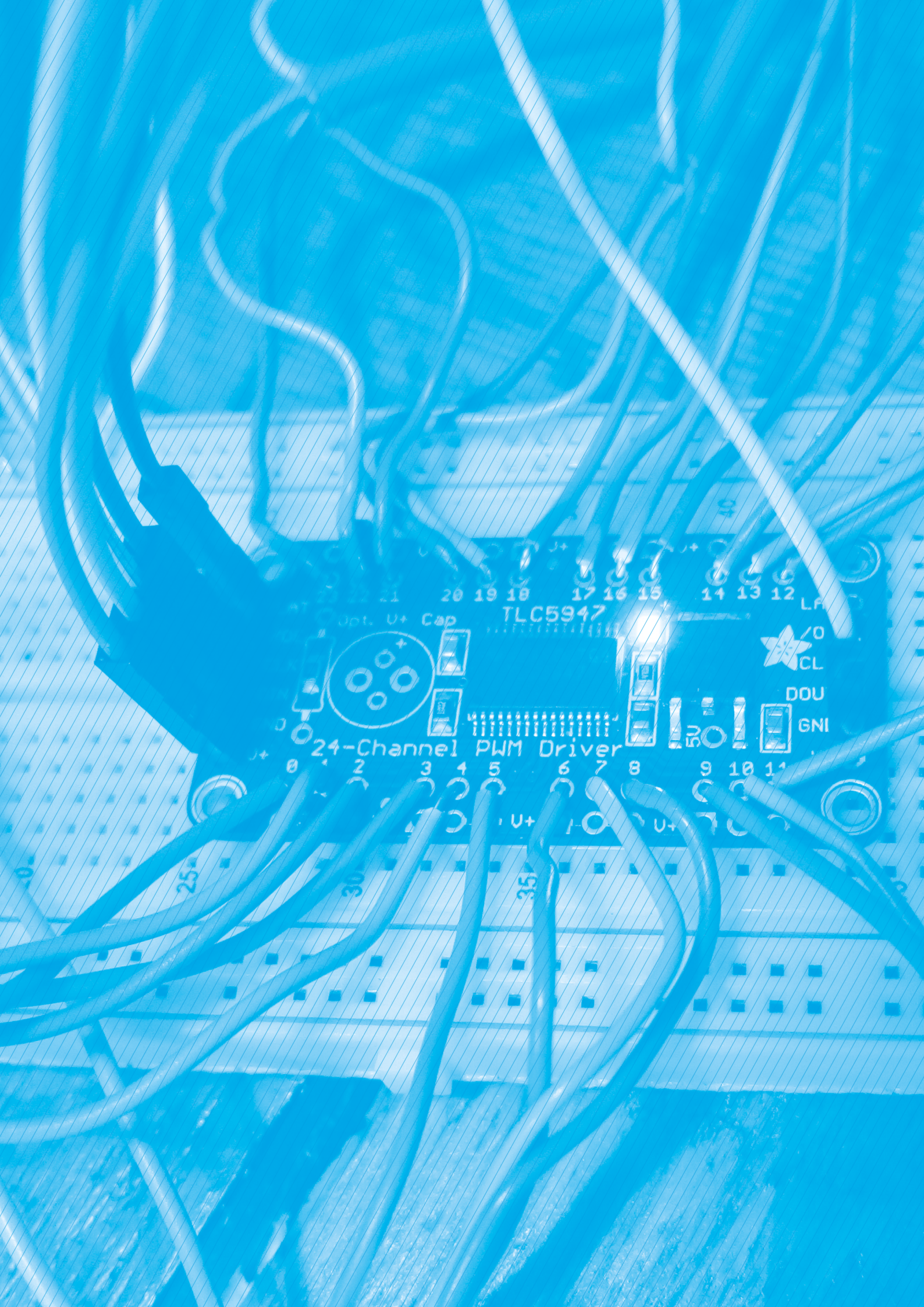
2. Hij bezorgt dit verslag bij zijn begeleiders, opdat zij dit vóór het evaluatiegesprek kunnen lezen. Op initiatief van de LIO wordt er een afspraak gemaakt voor het beoordelingsgesprek.

3. De werkplekbegeleider bereidt het gesprek voor door een schriftelijke beoordeling (woordrapport) op te stellen (zie bijlage 1), eventueel in samenwerking met de stagebegeleider en het begeleidingsteam.

4. De werkplekbegeleider voert samen met de LIO en de insituutsbegeleider het beoordelingsgesprek. Bij het tussenbeoordelingsgesprek komt alles aan de orde wat voor een goed verloop van de stage van belang is, maar in ieder geval de leerdoelen en voornemens in het licht van de te verwerven competenties (binnen de beroepstaken van de leraar) op niveau 4. Het is zaak helderheid te krijgen over wat de LIO in de ogen van zichzelf en van de begeleiders nog zou moeten verbeteren. Bij elk beoordelingsgesprek is het voor de LIO belangrijk dat er een duidelijke beoordeling wordt uitgesproken en genoteerd. In situaties waarin sprake is van twijfel over het functioneren van de student kan een lid van het begeleidingsteam ondersteuning bieden.

5. Na afloop schrijft de LIO een verslag van het gesprek en neemt dat op in zijn dossier startbekwaam (portfolio).

6. De werkplekbegeleider stelt zo nodig de beoordeling/ bij en de definitieve versie, voorzien van een handtekening van de werkplekbegeleider en/of een lid van het begeleidingsteam/schoolopleider, neemt de LIO op in zijn dossier. De io bekrachtigt de beoordeling .


TLC5947
24-Channel PWM Driver

Eindevaluatie formulier stages

UNDER CONSTRUCTION

☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐

_____

_____

_____

_____

☐ / ☐ / ☐

_____

_____

☐

☐

☐

☐

Evaluatieformulier binnenschoolse stage
DBKV ArtEZ Arnhem

Voor basisstage 1 (bs1), basisstage 2 (bs2), verdiepende stage (vs), begeleide eindstage (be) en zelfstandige eindstage (ze).
/ Dit formulier is digitaal invulbaar

Beoordelaar: ☐ WPB ☐ SO ☐ IO

Stagesoort: ☐ bs 1 ☐ bs 2 ☐ vs ☐ be ☐ lio

Competentieniveau: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Naam student: _____

Naam school: _____

Naam WPB: _____

Evaluatie: ☐ tussenevaluatie ☐ eindevaluatie

Datum: ☐ / ☐ / ☐

Vak: _____

Locatie: _____

1. Welke taken heeft de student verricht ten behoeve van de school en de vaksectie anders dan in zijn stageplan genoemd?

2. Hoe is uw oordeel over de verschillende onderdelen van de stage?
   Schrijft u a.u.b. een woordrapport over de student aan de hand van de SBL-competenties en vermeldt u hierbij de belangrijkste aandachtspunten voor het vervolg van de stage.
   Zie bijlage 2 voor beschrijving van de competenties.

Interpersoonlijk competent

Pedagogisch competent

Vakinhoudelijk vakdidactisch competent

Organisatorisch competent

Competent in het samenwerken met collega's

Competent in het samenwerken met de omgeving

Competent in reflectie en ontwikkeling

Advies in geval
van tussenevaluatie: ☐ Voldoende ☐ Twijfel ☐ Onvoldoende

Voor de helderheid is het raadzaam dat u in onderstaand schema per competentie bekijkt in welk vak (beginnend, in ontwikkeling, competent en voorbeeldig) de uitspraken het beste passen bij het gedrag van de student in de praktijk. Markeer dat – bij voorkeur in Word met de markeerfunctie of anders op papier met een fluorstift.

Rubrics behorende bij evaluatieformulier binnenschoolse stage

Met een markeerstift kun je aangeven welk gedrag een student laat zien.

Competentie 1: Interpersoonlijke competentie	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage	Eindstage
1.1 Effectief communiceren	Toont zich bereid en in staat contact te maken met leerlingen, medestudenten, begeleiders en collega's toont basisbetrokkenheid t.a.v. leerlingen, medestudenten en begeleiders beschikt over voldoende effectieve communicatieve basisvaardigheden (spreken, actief luisteren, schrijven) communiceert in voldoende correct ABN, zowel mondeling als schriftelijk staat open voor de mening en ideeën van anderen toont zich bereid leerlingen, medestudenten, begeleiders en collega's respectvol tegemoet te treden	*en* beschikt over communicatieve vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen respectvol tegemoet te treden *en* is tactisch en diplomatiek in het optreden drukt zich in onderwijssituaties zowel mondeling als schriftelijk correct (ABN) uit	*en* wisselt van perspectief en communiceert erkennend met leerlingen, collega's, begeleiders en ouders	*en* toont zich bereid en in staat een professionele betrokkenheid te tonen *en* is in staat zich zowel mondeling als schriftelijk altijd helder en correct (ABN) uit te drukken

1.2 Het scheppen van een veilig leer- en leefklimaat	laat in gedrag enthousiasme en nieuwsgierigheid zien toont zich bereid zich te verdiepen in de (leer)prestaties van leerlingen is in staat belangstelling voor leerlingen te tonen	*en* toont respect voor en luistert naar de eigen inbreng van leerlingen	*en* toont zich bereid en in staat een leersituatie te creëren waarin alle leerlingen een eigen inbreng kunnen tonen en in een ontspannen sfeer kunnen werken *en* toont zich bereid en in staat rekening te houden met de basisbehoeften van leerlingen	*en* toont zich bereid en in staat een leer- en leefklimaat te scheppen waarin leerlingen zich veilig, geaccepteerd en gewaardeerd voelen en waarin ze tot optimale leerprestaties kunnen komen en vertrouwen ontwikkelen in eigen kunnen
1.3 Het onderhouden van een juiste gezagsrelatie	toont zich bereid en in staat om vanuit de rol van leraar contact te maken met leerlingen	*en* toont zich bereid en in staat de rol van leraar op zich te nemen toont zich bereid en in staat de lessen ordelijk te laten verlopen	*en* kan in contact met leerlingen een goede balans aanbrengen tussen betrokkenheid en afstand en tussen sturen, begeleiden en ruimte geven toont zich bereid en in staat de lessen ordelijk te laten verlopen	toont zich bereid en in staat een goede gezagsrelatie met zijn of haar leerlingen te onderhouden waarin sprake is van wederzijdse acceptatie *en* kan in zijn/haar leiderschapsstijl rekening houden met leerling, groep en situatie is in staat het eigen gedrag en dat van de leerlingen ter discussie te stellen
1.4 Het effectief overbrengen van informatie	laat in eigen optreden durf en enthousiasme zien vertoont voldoende expressief spreekgedrag, zowel verbaal als non-verbaal (o.a. stemvolume, articulatie, intonatie, oogcontact, gezichtsexpressie)			in staat om gefundeerd een mening te verwoorden en voor zichzelf op te komen

Competentie 2: Pedagogische competentie	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage	Eindstage
2.1 Waarden, normen en overtuigingen/ opvattingen	handelt en communiceert en respectvol met anderen vanuit zijn eigen kennis en opvattingen. Hij is bereid zijn uitspraken en handelen van daaruit te verantwoorden. Hij respecteert de opvattingen van anderen	*en* onderzoekt binnen de school geldende normen en waarden en handelt daar naar	*en* hanteert de kennisbases van anderen als input voor mogelijke verfijning van zijn eigen kennis en handelen. maakt eigen normen en waarden en die van de leerlingen in de groep bespreekbaar toont zich bewust van zijn rol als 'cultuur(over) drager' en laat dat in zijn lessen zien	*en* verantwoordt zijn uitspraken en handelen van daaruit. *en* ontwikkelt zijn visie op de rol en verantwoordelijkheid van de docent als 'cultuur(over)drager' teneinde daar in de toekomst zijn pedagogisch- didactische keuzes aan te kunnen relateren
2.2 Verschillen tussen leerlingen	ziet verschillen tussen leerlingen m.b.t. ordeverstorend gedrag	*en* herkent hoe leerlingen hun basisbehoeften verschillend kenbaar maken en bewaken herkent en verwoordt groepsprocessen en gedrag in de klas	*en* vertoont adequaat stopgedrag, daarbij rekening houdend met verschillen tussen leerlingen voelt zich verantwoordelijk voor het welbevinden van leerlingen en voor wat de leerlingen leren analyseert, definieert en beschrijft verschillen tussen leerlingen in cultureel, sociaal en emotioneel opzicht, onderzoekt de mogelijkheden om het sociale klimaat in de klas te verbeteren	*en* kan adequaat leiding geven aan en omgaan met leerlingen uit verschillende leeftijdsgroepen, daarbij rekening houdend met hun algemene basisbehoeften en hun specifieke sociaal-emotionele en cognitieve kenmerken houdt rekening met de diversiteit van leerlingen in cultureel, sociaal en emotioneel opzicht en de gevolgen daarvan onderneemt passend actie om het sociale klimaat in de klas te verbeteren

2.3 Zorgleerlingen	Is op de hoogte van de eigen positie in de zorgstructuur rond leerlingen is op de hoogte van de taken en bevoegdheden van een leerlingbegeleider	*en* kan kenmerken van leerlingen met specifieke leer- en gedragsproblemenproblemen herkennen in de klas	*en* kan een effectief begeleidingsgesprek voeren kan specifieke leer- en gedragsproblemen in het VO en het MBO herkennen en erkennen en onderzoekt hoe hij daarmee om kan gaan	*en* kan bepalen wanneer een leerling doorverwezen moet/ kan worden naar de leerlingbegeleider en, in samenspraak, naar een externe instantie is ingevoerd in de rechten en de plichten van ouders en leerlingen m.b.t. schoolse aangelegenheden, zoals schoolplicht, inspraak, privacygevoelige informatie over leerlingen e.d. en respecteert dat
2.4 Leren leren	daagt leerlingen uit om vragen te stellen en toont vertrouwen in de capaciteit van leerlingen gebruikt de inbreng van leerlingen op een positieve manier in het onderwijsleerproces	*en* probeert leerlingen te stimuleren zelf tot oplossingen te komen kan verschillende manieren van leren in leerlingen herkennen daagt leerlingen uit om een eigen inbreng te tonen	*en* kan individuele leerlingen helpen bij hun leertaken en houdt daarbij rekening met het vermogen van de leerlingen zorgt voor een leersituatie waarin leerlingen een eigen inbreng durven en kunnen tonen	*en* helpt individuele leerlingen de juiste leeractiviteiten uit te voeren begeleidt individuele leerlingen naar meer zelfsturing bij het leren, uitgaande van de startpositie van de leerlingen

Competentie 3: Vakinhoudelijke en vakdidactische competentie	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage	Eindstage
3.1 Vakkennis	beheerst de lesstof voldoende om een les adequaat voor te bereiden met behulp van een lesformulier beheerst de lesstof voldoende om een les uit te voeren	 beheerst de lesstof voldoende om een les met behulp van een lesformulier effectief uit te voeren staat voldoende boven de lesstof om n.a.v. vragen van leerlingen vakkennis te kunnen toepassen	*en* staat voldoende boven de leerstof om een lessenserie adequaat voor te bereiden met behulp van een lesformulier staat voldoende boven de lesstof om een lessenserie met behulp van een lesformulier effectief uit te voeren	*en* staat voldoende boven de lesstof om onderwijsleertrajecten te ontwerpen voor verschillende groepen, rekening houdend met verschillen tussen de leerlingen staat voldoende boven de lesstof om onderwijsleertrajecten uit te voeren in verschillende groepen, rekening houdend met verschillen tussen de leerlingen
3.2 Voorbereiding	informeert regelmatig bij de spd naar de voorkennis van de leerlingen toont aan dat hij gebruik maakt van de voorgeschreven (vak) didactische literatuur bij zijn lesvoorbereiding	*en* is in staat om aan te sluiten bij de gemiddelde voorkennis van de leerlingen toont aan dat hij adequaat gebruik maakt van (vak)didactische literatuur bij zijn lesvoorbereiding	*en* is in staat om aan te sluiten bij de voorkennis van individuele leerlingen en te differentiëren verantwoordt zijn keuzes op basis van de voorgeschreven vak(didactische) literatuur	*en* is in staat om aantoonbaar tegemoet te komen aan verschillen in leerbehoeften en verschillen in leerstijlen *en* varieert in zijn/haar onderwijs met vormen van zelfstandig werken, zelfstandig leren en leren leren gaat uit van verschillen als positief gegeven bij het activeren van de voorkennis maakt gebruik van actuele en betrouwbare bronnen bij het uitdiepen van een vakmatig thema

3.3 Uitvoering	kan een les uitvoeren zoals die is voorbereid met een ervaren docent volgens klassikaal instructiemodel/directe instructiemodel geeft een heldere opbouw in de leerstof van een les aan sluit aan bij de belevingswereld van de leerlingen	*en* kan een les uitvoeren zoals die is voorbereid passend bij de stagecontext, gebruikmakend van enkele werkvormen geeft een heldere opbouw in de leerstof van een les aan maakt actief gebruik van voorkennis en de belevingswereld van de leerlingen	*en* kan een lessenserie uitvoeren conform voorbereiding en daarin gebruikmaken van afwisseling en activerende werkvormen waarbij tegemoet gekomen wordt aan de verschillende leerbehoeften van de leerlingen geeft een heldere opbouw in de leerstof van een lessenserie of leerarrangement aan zorgt voor een betekenisvolle context die aansluit bij de voorkennis en belevingswereld van de leerlingen	*en* kan een onderwijsleertraject uitvoeren conform voorbereiding en maakt daarbij gebruik van afwisseling en activerende werkvormen. Hij komt tegemoet aan de verschillende leerbehoeften van de leerlingen. Kan flexibel met de fasering van de les omgaan en improviseren geeft een heldere opbouw in de leerstof van een onderwijsleertraject aan *en* verwerkt actualiteit en praktijk in zijn lesstof
3.4 Evaluatie leerdoelen leerlingen	controleert of de doelen van de les behaald zijn kan eenvoudige of gesloten toetsen nakijken aan de hand van een aangereikt correctiemodel	controleert of de doelen van de les behaald zijn signaleert leervragen kan bestaande toetsen analyseren, nakijken en bespreken met de klas aan de hand van een correctiemodel kan eenvoudige overhoringen ontwikkelen	*en* evalueert het leerproces en de leerresultaten van leerlingen kan zelf eenvoudige toetsen ontwerpen, nakijken en bespreken met de klas aan de hand van een correctiemodel	evalueert systematisch en analytisch het leerproces en de leerresultaten van/met de leerlingen en is in staat om hierover effectief te rapporteren aan derden *en* kan toetsen op basis van de resultaten evalueren en verbeterpunten formuleren levert een bijdrage aan de ontwikkeling van betrouwbare en valide beoordelingsinstrumenten
3.5 Observatie en ontwikkeling	observeert hoe de docent op verschillende manieren lesgeeft en zijn onderwijs aanpast aan verschillende klassen/doelgroep is in staat om zijn lessen (vak)didactisch te verbeteren op basis van feedback	observeert hoe de docent op verschillende manieren lesgeeft en de benut dit om het eigen didactisch repertoire uit te breiden is in staat om zijn lessen (vak)didactisch te verbeteren op basis van feedback en eigen bevindingen	*en* observeert hoe leerlingen zelf hun leerproces vormgeven en ondersteunt ze daarbij is in staat om zijn onderwijs (vak)didactisch te verbeteren op basis van eigen bevindingen en vraagt indien nodig advies aan spd of andere deskundigen	*en* signaleert vakspecifieke leerproblemen en/of hiaten in kennis bij leerlingen en onderneemt actie, helpt leerlingen of verwijst leerlingen door verantwoordt zijn vakdidactische opvattingen en de gekozen aanpak met verwijzing naar relevante theorie

Competentie 4: Organisatorische competentie	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage	Eindstage
4.1 Organiseren en plannen	benoemt wat er nodig is voor het starten van een onderwijsactiviteit	*en* kan planmatig een onderwijsactiviteit organiseren en overziet het geheel	kan planmatig een reeks onderwijsactiviteiten organiseren en overziet het geheel	*en* overziet de jaarplanning en kan daarbinnen zijn eigen onderwijs organiseren
	voert de juiste praktische voorbereidingen voor een onderwijsactiviteit uit	*en* kan leermiddelen goed en zorgvuldig inzetten, goed georganiseerd en veilig voorbereid; bij practica: plant en stemt af met de assistent	*en* bij practica: plant zelfstandig en verantwoordt activiteiten	*en* gaat op basis van zijn planning flexibel om met onverwachte situaties
	plant en overziet persoonlijke werkzaamheden over een korte periode	*en* kan de te verrichten persoonlijke werkzaamheden in de klas over verschillende lessen heen overzien en organiseren	*en* kan de persoonlijke werkzaamheden in de klas over een langere periode zelfstandig overzien en organiseren	*en* kan een balans aanbrengen in de organisatie van zijn persoonlijke werkzaamheden en de organisatie van zijn activiteiten in de school
	maakt in overleg met de spd een begin met de leerlingenadministratie binnen de eigen les	kan een deel van de leerlingenadministratie bijhouden en afstemmen met de spd	kan onder begeleiding de leerlingenadministratie bijhouden	kan zelfstandig de leerlingenadministratie bijhouden en inzetten bij overlegsituaties in de school stelt prioriteiten en verdeelt de beschikbare tijd efficiënt, zowel voor zichzelf als voor de leerlingen

Competentie 5: Samenwerken in het team	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage	Eindstage
5.1 Werkverhouding	zoekt actief contact met de spd en toont interesse in collega's en medestudenten Is aanspreekbaar op eigen gedrag. Houdt zich aan afspraken	*en* stelt zich dienstbaar op; houdt rekening met collega's en medestudenten; wisselt soms ervaringen uit met collega's	werkt samen met collega's in een team aan taken; zoekt actief uitwisseling met collega's om eigen lessen te optimaliseren	*en* toont zich in houding en werkzaamheden als een beginnend docent en teamlid en neemt de verantwoordelijkheid die daar bij hoort
5.2 Schoolorganisatie	toont interesse in de schoolorganisatie buiten het microniveau van de klas	*en* is op de hoogte van de school- organisatie	*en* stelt zich loyaal op t.o.v. de schoolregels; levert een constructieve bijdrage bij overlegmomenten; toont een positieve houding t.o.v. de schoolorganisatie	*en* levert als beginnend docent een bijdrage aan de schoolorganisatie en functioneert effectief op het mesoniveau van de school
5.3 Plaats in het team	verkent zijn plaats in het team	*en* kent zijn plaats in het team en kan eigen bijdrage(n) benoemen. Kan eigen grenzen m.b.t. samenwerking in het team aangeven	*en* verkent de visie van de school en verwoordt zijn opvattingen m.b.t. het samenwerken met collega's	*en* kan eigen initiatieven in de samenwerking met collega's motiveren en theoretisch onderbouwen; kan daarbij omgaan met weerstanden

Competentie 6: Omgang met de omgeving	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage
6.1 Professioneel (doelmatig) contact: plannen, weten en doen	toont belangstelling voor ouders/verzorgers en andere betrokkenen bij het onderwijs op de school op respectvolle wijze zoekt en maakt gebruik van informatie van personen en instellingen buiten de school (info mentoren, handelingsplannen, zorgcoördinator) kan werkbare verhoudingen met de betrokkenen creëren	*en* is aanwezig bij gesprekken over leerlingen met ouders/verzorgers en andere belanghebbenden en toont interesse in gesprekspartners *en* communiceert respectvol over leerlingen met alle gesprekspartners *en* kan zijn invloed op werkverhoudingen benoemen en evalueren	*en* toont een professionele houding en beheersing van gesprekstechnieken in gesprekken met ouders/collega's/leerlingen *en* deelt op zakelijke en discrete manier informatie over leerlingen met ouders en andere belanghebbenden *en* weet bij conflicten hoe bij te dragen aan goede werkverhoudingen

Competentie 7: Reflectie & ontwikkeling	Basisstage 1	Basisstage 2	Verdiepende stage	Eindstage
7.1 Persoonlijke leerdoelen	toont zich bereid en in staat te reflecteren op persoonlijke leerdoelen toont zich bereid en in staat te reflecteren op eigen handelen	*en* betrekt deze op verschillende situaties in de onderwijspraktijk kan op een planmatige manier op basis van het leerwerkplan en m.b.v. de spd richting en vorm geven aan de ontwikkeling van de persoonlijke leerdoelen kan reflectie zichtbaar inzetten in de begeleiding	*en* brengt onder woorden wat de eigen docentrol in het onderwijs is kan op een planmatige manier op basis van het leerwerkplan meer zelfstandig richting en vorm geven aan de ontwikkeling van persoonlijke leerdoelen *en* zet reflectie systematisch in bij de begeleiding	*en* kan op een planmatige manier persoonlijke leerdoelen formuleren en daaraan werken om het eigen leerproces vorm te geven
7.2 Onderzoekende houding	onderzoekt de vraag" wil en kan ik leraar worden" en kan dit verwoorden	onderzoekt hoe vormgegeven kan worden aan het docentschap		verdiept zich in de vraag hoe vorm te geven aan de professionele identiteit
7.3 Oordeelsvorming	is in staat door verkenning en oriëntatie een oordeel over de beroepspraktijk te geven	*en* is in staat om een mening te onderbouwen	*en* verkent andere inzichten bekijkt bij oordeelsvorming meerdere perspectieven	*en* geeft gefundeerd een oordeel vanuit meerdere perspectieven kan in dialoog een oordeel bijstellen

1a: Integrale beroepsbeelden op vier niveaus

Eind Basisstage 1
Integraal beroepsbeeld

Kern:
De student heeft gekozen voor het beroep van leraar. Hij heeft de rol van leraar aangenomen. De student bereidt begeleid lesonderdelen voor en voert deze uit. In zijn reflecties op de lesonderdelen is de student gericht op ontwikkeling van zijn competenties.

De student twijfelde bij de start van de opleiding mogelijk of hij leraar wilde worden. Daar is nu geen sprake meer van. Hij kiest ervoor leraar te worden en weet duidelijk wat hem aanspreekt in het beroep en wat hem lastig lijkt. Dit vanuit een eerste indruk n.a.v. zijn praktijkervaringen. Tijdens de stage heeft hij ervaring opgedaan met het begeleiden van leerlingen en met aspecten van lesgeven. Hij imiteert niet louter maar zoekt (ook) creatief naar eigen invullingen. Uitspraken van de student hebben regelmatig het karakter van persoonlijke 'ontdekking' of 'vernieuwd inzicht'. De student communiceert respectvol. Hij is bereid zijn uitspraken en handelen te verantwoorden.

De student heeft zich ook georiënteerd op het werken in een vaksectie of een team in de school. Hij weet wat het betekent om in een team te werken.

De student is zich bewust van en kan 'kijken naar' de eigen kennis. Hij is bereid deze kennis te koppelen aan en te verantwoorden vanuit eigen (stage) ervaringen.

De student beheerst de kennisbases voldoende om effectief (deel)lessen te ontwerpen en uit te voeren. Hij heeft meer vakkennis dan de leerlingen aan wie hij lesgeeft.

De student stelt zich begeleidbaar op: hij vraagt feedback, kan dit constructief en respectvol ontvangen en geven. Hij zoekt de dialoog met medestudenten, docenten en begeleiders om zo tot kennisdeling te komen.

De student is ontwikkelingsgericht. Hij is erop gericht zijn eigen prestaties en competenties te verbeteren.

De student heeft een onderzoekende houding, zowel naar zijn eigen functioneren als naar het reilen en zeilen van de school en naar de leefwereld van leerlingen. Hij toont eigen initiatief, bijvoorbeeld door op de stageschool met eigen ideeën voor leerwerkopdrachten te komen.

De beroepshouding van de student kenmerkt zich door aspecten als het houden aan afspraken, het tonen van inzet, het effectief samenwerken met medestudenten waaronder het geven van adequate (peer)feedback en de bereidheid tot het leren van praktijkervaringen.

Eind Basisstage 1
Integraal beroepsbeeld

Kern:
De student is actief op zoek naar leerdoelen. Hij is zich bewust van de verschillen tussen leerlingen en van groepsprocessen in de klas. Hij kan verschillen tussen leerlingen verwoorden. De student bereidt begeleid lessen voor en voert deze uit.

De student zoekt actief naar zijn sterke kanten en interesses als leraar. Hij maakt in toenemende mate eigen keuzes binnen zijn lessen en probeert die steeds vaker theoretisch te onderbouwen en te verantwoorden.

De student toont zich bereid om zijn kennis en inzicht uit te breiden. Hiertoe raadpleegt hij diverse deskundige bronnen. Ook toont hij initiatief om zoveel mogelijk praktijkervaringen op te doen. Hij verdiept zich in nieuwe ervaringen en in nieuwe informatie. Zo komt hij tot nieuwe 'ontdekkingen' die tot professioneler gedrag kunnen leiden.

De student is zich daarnaast bewust van de kennis en ervaring van anderen. Hij respecteert deze en gebruikt dat in toenemende mate als input om zijn eigen denken en handelen verder te ontwikkelen.

De student beheerst de kennisbases voldoende om effectief lessen, c.q. eenvoudige leerarrangementen te ontwerpen en uit te voeren Hij staat in de praktijk van het lesgeven boven de lesstof, hetgeen o.a. blijkt uit de omgang met vragen en opmerkingen van de leerlingen.

De student is zich bewust van behoeften van leerlingen en zoekt actief naar mogelijkheden om in zijn lessen hierbij aan te sluiten. De student krijgt in een toenemende mate inzicht in de wijze waarop leerlingen leren en kan daardoor enkele individuele leerlingen effectief ondersteunen.

De student communiceert over zijn praktijkervaringen en zijn ontwikkelingsproces. Hij toont zich bereid de begeleiding te vragen die hij nodig heeft.

De student begint in toenemende mate vertrouwen te krijgen in zijn eigen competenties en zijn vermogen die verder te ontwikkelen. Hij blijft ontwikkelingsgericht en formuleert leervragen.

De beroepshouding van de student kenmerkt zich door aspecten als het houden aan afspraken, het tonen van inzet, het effectief samenwerken met medestudenten waaronder het geven van adequate (peer)feedback, de gerichtheid op adequaat en correct taalgebruik en op effectieve communicatie en de bereidheid tot het leren van praktijkervaringen.

Eind Verdiepende stage
Integraal beroepsbeeld

Kern:
De student is zich bewust van zijn leerdoelen en werkt actief hieraan. De student kan (onder begeleiding) verschillen tussen leerlingen en groepsprocessen in de klas analyseren, definiëren en beschrijven en houdt hier rekening mee. De student bereidt begeleid een lessenreeks voor en voert deze uit. De student heeft voldoende zelfvertrouwen om zelfstandig voor de kas te staan.

De student weet waar zijn sterke kanten en interesses als leraar liggen. Hij verantwoordt op basis van het curriculum en in samenwerking met het team keuzes binnen zijn lessen en kan deze ook theoretisch onderbouwen.

De student gaat in de praktijk van het lesgeven professioneel te werk door zijn denken en zijn handelen theoretisch te onderbouwen. De student is actief op zoek naar nieuw kennis en inzichten en kan bij het verwerken van nieuwe ervaringen steeds meer diepgang, nuancering en complexiteit aanbrengen. De student is zich daarnaast bewust van de kennis en ervaring van anderen. Hij respecteert deze niet alleen maar gebruikt dat daarnaast als input om zijn eigen denken en handelen verder te ontwikkelen.

De student beheerst de kennisbases voldoende om effectief lessenseries/ leerarrangementen te kunnen ontwerpen en uit te voeren. Hij staat boven de lesstof, hetgeen o.a. blijkt uit de flexibele wijze waarop hij omgaat met opmerkingen en vragen van leerlingen.

De student sluit in zijn lessen aan bij de behoeftes van leerlingen. Hij is zich bewust van het (kennis)niveau van zijn leerlingen en verschillen tussen leerlingen en houdt hier rekening mee tijdens zijn lessen. De student heeft inzicht in de wijze waarop leerlingen leren en kan daardoor ook individuele leerlingen ondersteunen.

De student communiceert voortdurend over zijn praktijkervaringen en zijn ontwikkelingsproces. Hij is daarbij in staat om de begeleiding te vragen die hij nodig heeft.

De student heeft vertrouwen in zijn eigen competenties en zijn vermogen die verder te ontwikkelen. Hij blijft ontwikkelingsgericht en formuleert leervragen die zijn activiteiten als leraar in opleiding sturen.

De beroepshouding van de student kenmerkt zich door aspecten als het houden aan afspraken, het tonen van inzet, het effectief samenwerken met medestudenten waaronder het geven van adequate (peer)feedback, de gerichtheid op adequaat en correct taalgebruik en op effectieve communicatie, verantwoordelijkheidszin, organisatievermogen, beslissingsvermogen en de bereidheid tot het voortdurend en zelfstandig leren van praktijkervaringen.

Eind Eindstage (Lio/zelfstandige eindstage/begeleide eindstage)
Integraal beroepsbeeld

Kern:
De student verzorgt en ontwikkelt zelfstandig onderwijs. Hij levert actief een bijdrage aan de schoolorganisatie.

De student neemt initiatief om samen met collega's in multidisciplinaire teams systematisch de eigen praktijk te onderzoeken en van elkaar te leren. Hij is zich bewust van zijn eigen kennisbases en beroepsopvattingen, van de oorsprong daarvan en gaat respectvol om met die van anderen. Ook gebruikt hij dat als input om zijn eigen handelen verder te professionaliseren. De student is deskundig op zijn vakgebied. Hij beheerst de kennisbases voldoende om effectief te functioneren als beginnend leraar. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen bij. Ontwikkelingen in zijn vakgebied weet hij goed op waarde te schatten, hierbij houdt hij rekening met sociaal- maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische aspecten.

De student is in staat een doordacht positief leef- en leerklimaat vorm te geven. De student voelt zich uitgedaagd wat betreft de omgang met zijn leerlingen en er is aantoonbaar sprake van wederzijdse respectvolle communicatie.

Hij stimuleert leerlingen om te leren en heeft positieve verwachtingen van hen.

De student heeft een eigen inbreng tijdens vergaderingen en is ook op meerdere manieren buiten het directe lesgeven actief in de school werkzaam. Hij communiceert effectief met de omgeving, o.a. met ouders van leerlingen.

De student heeft vertrouwen in zijn eigen competenties en zijn vermogen die verder te ontwikkelen. Hij is bewust bekwaam: de student weet wat hij kan en ook wat hij nog heeft te leren. Hij heeft een duidelijke beroepsidentiteit; hij kan aangeven wat hij belangrijk vindt in zijn lessen en kan dat theoretisch verantwoorden. De student zoekt op een effectieve wijze de dialoog met collega's en deskundigen om zo tot kennisdeling te komen. Bij reflectie op zijn handelen laat hij merken dat hij gebeurtenissen kan plaatsen in een groter kader en verbanden kan leggen tussen gebeurtenissen.

De beroepshouding van de student kenmerkt zich door aspecten als het houden aan afspraken, het tonen van inzet, de gerichtheid op adequaat en correct taalgebruik en op effectieve communicatie, de bereidheid om effectief samen te werken met collega's, de bereidheid om als werknemer van de school effectief te functioneren op het mesoniveau van de school, verantwoordelijkheidszin, organisatievermogen, beslissingsvermogen, relationele gerichtheid en de bereidheid tot het voortdurend zelfstandig en zelfverantwoordelijk leren van praktijkervaringen.

Bijlage 1b: Beknopte beschrijving van de SBL-competenties

1. Interpersoonlijk competent

De leraar VO en bve moet ervoor zorgen dat er in de groepen waarmee hij werkt, een prettig leef- en werkklimaat heerst. Een leraar die interpersoonlijk competent is, geeft op een goede manier leiding. Zo'n leraar schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand. Zo'n leraar bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen/deelnemers en zoekt in zijn interactie met de leerlingen/deelnemers een goede balans tussen:

- leiden en begeleiden.
- sturen en volgen.
- confronteren en verzoenen.
- corrigeren en stimuleren.

2. Pedagogisch competent

De leraar VO en bve moet de leerlingen/deelnemers helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden die o.a. een goed beeld heeft van zijn ambities en mogelijkheden. Een leraar VO en bve die pedagogisch competent is, biedt de leerlingen/deelnemers in een veilige leer- en werkomgeving houvast en structuur bij de keuzes die zij moeten maken en hij bevordert dat zij zich verder kunnen ontwikkelen. Zo'n leraar zorgt er voor dat de leerlingen/deelnemers:

- weten dat ze erbij horen, welkom zijn en gewaardeerd worden.
- op een respectvolle manier met elkaar omgaan en uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid voor elkaar te nemen.
- initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken.
- hun affiniteit en ambities leren ontdekken en op basis hiervan keuzes kunnen maken m.b.t. hun studie en loopbaan.

3. Vakinhoudelijk vakdidactisch competent

De leraar VO en bve moet de leerlingen/deelnemers helpen zich de leerinhouden van een bepaald vak of beroep eigen te maken en vertrouwd te raken met de manier waarop die in het dagelijkse leven en in het werk gebruikt worden. Ook helpt hij de leerlingen/deelnemers zicht te krijgen op wat zij in de samenleving en in de wereld van het werken kunnen verwachten.

Een leraar die vakinhoudelijk en didactisch competent is, creëert een krachtige leeromgeving, o.a. door het leren in verband te brengen met realistische en voor de leerlingen/deelnemers relevante toepassingen van kennis in beroep en maatschappij. Zo'n leraar:

- stemt de leerinhouden en ook zijn doen en laten af op de leerlingen/deelnemers en houdt rekening met individuele verschillen.
- bepaalt met de leerling diens (individuele) leertraject, met bijvoorbeeld mogelijkheden voor leren in en buiten school en leren in de context van de beroepsuitoefening.
- motiveert de leerlingen/deelnemers voor hun leer- en werktaken, daagt hen uit om er het beste van te maken en helpt hen om ze met succes af te ronden.
- leert de leerlingen/deelnemers leren en werken, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen.

4. Organisatorisch competent
De leraar VO en bve draagt zorg voor de organisatorische zaken die samenhangen met zijn onderwijs en het leerproces van de leerlingen/deelnemers in de school en op de werkplek

De leraar VO en bve die organisatorisch competent is, zorgt ervoor dat de leerlingen/deelnemers een ordelijke en taakgerichte omgeving treffen
Waar het leren zich op verschillende plaatsen afspeelt (bijvoorbeeld op verschillende plaatsen in de school, stages, leerbedrijf, buitenschoolse projecten) zorgt de leraar (eventueel in samenspraak met andere begeleiders) voor afstemming tussen de verschillende plaatsen. Zo'n leraar zorgt er dus voor dat de leerlingen/deelnemers:

- weten waar ze aan toe zijn e welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief.
- weten wat ze moeten (of kunnen) doen, hoe en met welk doel ze dat moeten (of kunnen) doen.

5. Competent in samenwerken met collega's
De leraar VO en bve moet ervoor zorgen dat zijn werk en dat van zijn collega's in de school goed op elkaar zijn afgestemd. Hij moet ook bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.

Een leraar die competent is in het samenwerken met zijn collega's, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op zijn school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie.
Dat wil zeggen dat zo'n leraar:

- goed met collega's communiceert en samenwerkt.
- een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren.
- een bijdrage levert aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school.

6. Competent in samenwerken met de omgeving
De leraar VO en bve moet contact onderhouden met de ouders of verzorgers van de leerlingen/deelnemers en met collega's van (leer)bedrijven en instellingen waar zijn school voor het onderwijs en de leerlingen-/deelnemerszorg mee samenwerkt. Hij moet er ook voor zorgen dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar afgestemd zijn. Bovendien moet hij er aan meewerken dat de samenwerking van zijn school met die bedrijven en instellingen goed verloopt. Zo'n leraar zorgt ervoor dat:

- er een goede communicatie en afstemming is met ouders of verzorgers van de leerlingen/deelnemers.
- er – in overleg met de leerling – een goede communicatie en afstemming is tussen school, leerling en bedrijven of instellingen waar de leerling (in het kader van zijn opleiding) mee te maken heeft.
- er een doeltreffend gebruik gemaakt wordt van het professionele netwerk van de school als het gaat om de opleiding van de leerling of de zorg voor de leerling.
- hij de contacten namens de school op een verantwoorde en zorgvuldige wijze onderhoudt met de omgeving van de school.

7. Competent in reflectie en professionele ontwikkeling

De leraar VO en bve moet zich voortdurend verder ontwikkelen en verder professionaliseren. Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Zo'n leraar streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren. Zo'n leraar:

- Weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat.
- Heeft een goed beeld van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten.
- Werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling.
- Stemt zijn eigen ontwikkeling af op het beleid van zijn school en benut de kansen die de school biedt om zich verder te ontwikkelen.

Richtlijnen voor een stageplan

1. Voorkant

2. Inhoudsopgave

3. Inleiding
3.1 Opbouw en bedoeling van het stageplan
3.2 Oriëntatie in je stageschool. Bekijk de website van de school en formuleer drie vragen om tijdens het kennismakingsgesprek aan je werkplekbegeleider te stellen over de school. Geef daarnaast een korte schets van de school. Daarvoor maak je in ieder geval gebruik van informatie op internet (bijv. http://www.bureau-extern.nl).
3.3 Een verslag van het kennismakingsgesprek.

4. Wie ben ik, waar sta ik nu en waar wil ik naar toe?

- Inleiding; wie ben ik? Waar sta ik nu en waar wil ik naar toe?
- Wat zijn je kwaliteiten in je beeldende praktijkstudio en hoe kan je dit inzetten in je lessen? Met andere woorden: welke transfermogelijkheden zie je tussen je artistieke en educatieve praktijk?
- Een sterkte-zwakte-analyse.
- Leerdoelen (kopieer deze uit het door jouw ingevulde evaluatieformulier

Zorg dat in de sterkte-zwakte-analyse de 5 DBKV competenties herkenbaar worden verwerkt.

5. Met welke (leer)activiteiten) wil ik mijn doelen bereiken?

6. Afspraken met de school en je begeleider(s)

7. Een lijst met namen, (email)adressen en telefoonnummers van alle betrokkenen. (Zie bijlage 6 van deze handleiding.)

Bijlage 3 / Richtlijnen voor stageverslag en stagedossier

Richtlijnen voor het stageverslag en stagedossier

A. Stageverslag
Het stageverslag bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Stageplan

2. De tussenevaluatie, bestaande uit:
a. het door jou, de wpb en de io ondertekende tussentijdse evaluatieformulier dat t.b.v. de tussenbeoordeling is ingevuld door jou en de werkplekbegeleider (wpb)
b. reflectie op de tussentijdse evaluatie

3. De eindevaluatie, bestaande uit:
a. het eindevaluatieformulier dat t.b.v. het eindgesprek is ingevuld door jou* en de wpb en is ondertekend door jou, de wpb én de io.
b. reflectie op de eindevaluatie

4. Slotconclusie

* N.B. De eindevaluatie lever je in bij je wpb ter voorbereiding op het eindgesprek.

Algemene toelichting
Het stageverslag is een reflectie op de competenties. Wat gaat je goed af, wat heb je ervaren tijdens de stage, wat zijn nog leer- en ontwikkelpunten, etc. Deze punten koppel je aan de competenties en aan de rubrics uit de stagegids.

Daarnaast blik je terug op de leerdoelen die je had omschreven in je stageplan en beschrijf je in hoeverre je deze hebt behaald en illustreer je dat wanneer mogelijk met concrete voorbeelden/ervaringen uit de stage.

Toelichting bij slotconclusie
In de slotconclusie reflecteer je op de eindevaluatie van de wpb. Je kijkt terug op het eindgesprek én de stage als geheel: je stelt leerdoelen en een aangepaste sterkte/zwakte analyse op voor een volgende stage. Ook beschrijf je op welke manier je vakvisie door deze stage is beïnvloed en/of ontwikkeld. Verwijs hierbij eventueel naar het door jou ontwikkelde lesmateriaal in het stagedossier.

Afronding
Twee weken na de laatste stagedag plaats je het complete stageverslag in je digitaal student portfolio op de ELO, bij de juiste stagesoort en in het mapje 'Verslag'. Daarnaast mail je het volledige stageverslag naar je instituutsopleider. Het stagedossier mail je niet naar je io, dat plaats je enkel op de ELO waar het ter inzage is te vinden voor de io.

Pas als je stageverslag is goedgekeurd, zal de io de papieren inleveren bij administratie voor verwerking in Osiris.

B. Stagedossier

Naast het stageverslag, hou je een stagedossier bij, daarin kun je o.m. de gegeven lessen uploaden: lesbrieven, lesvoorbereidingen en commentaren van de begeleider en medestagiair, consequenties voor een volgende keer, foto's van de resultaten van de leerlingen.

Verder kunnen neerslagen van observaties, verslag(en) van de intervisie bij didactieklessen en de wekelijkse logboeken* hier een plek krijgen.

Het stagedossier telt in principe niet mee voor je eindbeoordeling, maar heeft natuurlijk wel een bijdrage gehad in het al dan niet goed doorlopen van je stage. Dit dossier helpt ook wanneer een io (om wat voor reden dan ook) zou willen afwijken van het oordeel van de wpb. Het dossier kan hiervoor bewijsvoering bevatten. Dus ook al wordt het stagedossier niet direct beoordeeld, het is dus wel van belang. Je plaatst het stagedossier in je DSP op de ELO.

* Het logboek is een compacte verslaglegging die je per week maakt. Je reflecteert op je stage ervaringen (wanneer mogelijk vanuit je leerdoelen) en benoemt de highlights (wat ging er goed?/wat kon er beter?/wat neem ik mee voor de volgende stagedag?/wat heb ik geleerd?/voor welke dilemma's kwam ik te staan?/hoe opgelost?/wat was een nieuwe ervaring?). Op dit logboek krijg je geen feedback van je io, al zal deze het mogelijk wel lezen in voorbereiding op de tussentijdse evaluatie. De wpb leest het logboek wel.

Bijlage 4 / Extra informatie

Eventuele kosten van de stage
Wanneer een student onkosten maakt die de school zonder hem niet gehad zou hebben, dan komen deze in beginsel voor eigen rekening. Te denken valt aan kopieerkosten die sterk afwijken van wat op de school bij het uitvoeren van onderwijs normaal is. Wanneer de onkosten ook gemaakt zouden zijn zonder de stageactiviteiten van de student, dan zijn ze voor rekening van de school. Om misverstanden te voorkómen is het verstandig dat de student vooraf een afspraak maakt over zaken die geld kosten, zoals kopieerwerk en koffie.

Verzekering tijdens stages
Ten behoeve van studenten en docenten is door het ILS en door ArtEZ een collectieve WA- verzekering afgesloten die in werking treedt nadat in een casus eerst de eigen verzekering van de betrokkene(n) is benaderd (zgn. secundaire verzekering).

Formaliteiten betaald LIO-schap
Een betaalde LIO sluit een leerarbeidsovereenkomst. Omdat gedurende de LIO-periode de student deels student en deels werknemer is, blijven alle studentregelingen geldig: ov-kaart, beurs en ziektekostenregeling.

Overleg en scholing van begeleiders
Werkplekbegeleiders en algemeen begeleiders overleggen over alles wat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de LIO-stage. Het ab-team onderhoudt de contacten tussen de spd's aan de ene kant en stagebegeleider DBKV, ArtEZ stagecoördinator en Bureau Extern aan de andere kant.

Ten behoeve van werkplekbegeleiders wordt verschillende malen per jaar de basiscursus "begeleidingsvaardigheden" aangeboden. De cursus, bedoeld om de begeleidingsvaardigheid van de wpb te vergroten, telt vijf dagdelen en heeft als thema"s: observeren, begeleidingsgesprekken voeren, begeleiden op afstand en beoordelen. Elke wpb krijgt voor deze cursus een uitnodiging. Verder biedt Bureau Extern twee vervolgcursussen opleidingsvaardigheden en de cursus Opleiden in School voor schoolopleiders aan (voor meer informatie zie www.bureau-extern.nl > Actueel > Cursussen).

Informatie over stages op www.bureau-extern.nl
De website van Bureau Extern is in het leven geroepen om scholen van alle gewenste informatie te voorzien. U vindt hier alle benodigde documenten als een jaarrooster, stagebrochures, beoordelings- en andere formulieren, school- en onderzoeksprofielen van de opleidingsscholen en een format voor leerwerktaken.

Schoolcontactpersonen, abi's/abs'en en stagebegeleiders van de opleiding kunnen een inlogcode aanvragen (instructie is op de site te vinden). Via die inlogcode heeft de school toegang tot alle gegevens van de stageplaatsen die zijn opgegeven en van de op eigen school geplaatste studenten en hun begeleiders. Stagebegeleiders hebben via de inlogcode toegang tot de (stage-) gegevens van de studenten van hun vak. De inlogcode geeft ook toegang tot een groot aantal reeds geschreven leerwerktaken.

Bijlage 5 / De LIO als werknemer

De directie is de baas

- Binnen de 50% van de tijd die de LIO aan school werkt is de directie de baas van de LIO. Deze zal hem zo nu en dan taken en opdrachten geven, zoals dat ook bij gewone docenten gebeurt. De LIO is aan de directie van de school verantwoording schuldig. De LIO dient er ook rekening mee te houden dat de school hem (overigens pas na overleg met de opleiding) kan ontslaan.

Gedrag

- Een docent heeft een voorbeeldfunctie. Een LIO zal zich op school, en zeker in het bijzijn van leerlingen, fatsoenlijk moeten gedragen en kleden en hij zal zorgvuldig taalgebruik moeten hanteren. De LIO is op tijd op school en steekt de handen uit de mouwen, ook als dat niet expliciet gevraagd wordt. Hij houdt zich aan afspraken over roken, rommel in school, sectieafspraken.

Wensen op school

- Wensen over het rooster, een verzoek om een vrije dag (kan slechts bij hoge uitzondering) e.d. bespreekt de LIO met de directie of met de afdelingsleiding, niet met de eigen opleiding.

Methodes

- Voor werknemers aan een school bestaat de mogelijkheid bij uitgevers gebruikersexemplaren aan te vragen van de methodes die je in de klas gebruikt, tegen een geringe vergoeding. De LIO zal zich (wellicht) moeten oriënteren op de uitgeversmarkt. Dan kan hij tijdig gebruikersexemplaren van de door hem te gebruiken methode(s) aanvragen. Hij moet dat van te voren wél goed overleggen op de stageschool. Van antwoorden- en docentenboeken worden in de regel geen presentexemplaren verstrekt. De meeste scholen zullen deze voor hun docenten aanschaffen.

Ziekte

- Een betaalde LIO valt, als werknemer, onder het besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid. Als een LIO ziek is, meldt hij dat zo snel mogelijk aan de school (hij oriënteert zich vóóraf op bestaande afspraken hierover). Het LIO-salaris wordt (deels) doorbetaald. Meestal is er ook de afspraak dat een LIO enige tijd van tevoren aan de school meldt wanneer hij weer terugkomt. De LIO moet er goed rekening mee houden dat de roostermaker altijd veel moet regelen bij ziekte van een docent.

Ziektekostenverzekering

- De school mag ervan uitgaan dat een student tegen ziekte verzekerd is.

Reiskosten

- Als werknemer zou je recht hebben op een reiskostenvergoeding, maar voor een LIO geldt dit niet. Er wordt vanuit gegaan dat een LIO recht heeft op een ov-kaart. De reizende LIO zorgt voor een ov-weekkaart

Studiefinanciering

- Als een LIO tevens voltijdstudent is, blijft ook tijdens het LIO-schap het recht op studiefinanciering en een ov-kaart bestaan.

Vakbond

- Een LIO heeft te maken met een werkgever. Dit is voor de LIO een goed moment om erover na te denken of hij lid wil worden van een onderwijs-vakbond. Een onderwijsvakbond behartigt de belangen van werknemers in het onderwijs, ook van LIO's.

Bijlage 6 / Contactpersonen

DBKV ArtEZ

Bezoekadres:
Onderlangs 9 te Arnhem

Postadres:
Postbus 49
6800 AA Arnhem

026 3535 600 (algemeen)
026 3535 827 (DBKV)

Hoofd DBKV Arnhem
Allard Koers
026 3535 827 of 06 413 880 69
a.koers@ArtEZ.nl

Coördinator DBKV ArtEZ
Els Hoogstraat
06 421 325 67
e.hoogstraat@ArtEZ.nl

Stagecoördinator DBKV Arnhem
Jurianne Guichelaar
06 171 967 07
j.guichelaar@ArtEZ.nl

Bureau Extern

Secretariaat Bureau Extern
024 3530 200
bureau-extern@han.nl
www.bureau-extern.nl

Spreekuur voor studenten:
dagelijks van 10:30 – 11:30
en van 14:00 – 15:00 uur

Stagebegeleiders DBKV Arnhem

Leontine Broekhuizen
l.broekhuizen@ArtEZ.nl

Willemien Cuijpers
w.cuijpers@ArtEZ.nl

Els Hoogstraat
e.hoogstraat@ArtEZ.nl

Jurianne Guichelaar
j.guichelaar@ArtEZ.nl

Wendy Janssen
w.janssen@ArtEZ.nl

Anouk Mulders
A.Mulders@ArtEZ.nl

Annebel Visser
An.Visser@ArtEZ.nl l

Joske van Zomeren
j.vanzomeren@ArtEZ.nl

Bijlage 7 / Afkortingen

ABS	Algemeen Begeleider vanuit de School
BE	Begeleide Eindstage
BOTO	Beeld om te Onthouden
BS	Basisstage
BVE	Beroepsonderwijs en Volwassenen Educatie
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
CKV	Cultureel Kunstzinnige Vorming
CPE	Centraal Praktisch Examen
CSE	Centraal Schriftelijk Examen
DBKV	Docent Beeldende Kunst & Vormgeving
DPS	Digitaal Studentportfolio
ELO	Elektronische Leeromgeving
HAN	Hogeschool van Arnhem en Nijmegen
HBO	Hogere Beroepsopleiding
ILS	Instituut Leraar en School
IP	Interfacultair Programma
KB	Kunstbeschouwing
KG	Kunstgeschiedenis
KUA	Kunst Algemeen
KUO	Kunstonderwijs instroom (DBKV op maat)
LAO	Leerarbeidsovereenkomst
LERO	Lerarenopleiding instroom (DBKV op maat)
LIO	Leraar In Opleiding
OS	Oriëntatiestage
POP	Persoonlijk Ontwikkelingsplan
RU	Radboud Universiteit
SBL	Stichting Beroepskwaliteit Leraren
SLO	Stichting Leerplan Ontwikkeling
SPD	School Practicum Docent
VHO	Voorbereidend Hoger Onderwijs
VO	Voortgezet Onderwijs
VS	Vervolgstage
WPB	Werkplek Begeleider