

|  |
| --- |
| **STAGEgids - AANVANGSSTAGE** |
| **Auteurs: Veerle Amelinckx e.a.** |
| Bachelor in het onderwijs : lager onderwijs |
|  |

**Academiejaar: 2018-2019**

[1. Wat 3](#_Toc536638405)

[2. Doelen 3](#_Toc536638406)

[3. Planning 3](#_Toc536638407)

[4. Programma en opdrachten voor de student 3](#_Toc536638408)

[4.1. Participeren 3](#_Toc536638409)

[4.2. Schoolengagement 3](#_Toc536638410)

[4.3. Taak in verband met godsdienst 4](#_Toc536638411)

[4.4. Leerlingschrift aanleggen 4](#_Toc536638412)

[4.5. Te geven lessen 4](#_Toc536638413)

[4.6. Zelfevaluatie 4](#_Toc536638414)

[5. Smart-dossier 4](#_Toc536638415)

[6. Begeleidingsschrift 5](#_Toc536638416)

[7. Begeleiding 5](#_Toc536638417)

[8. Beoordeling door de smart-begeleider 6](#_Toc536638418)

[9. Interne kwaliteitsbewaking 7](#_Toc536638419)

[10. Stagereglement 7](#_Toc536638420)

[10.1 Algemene richtlijnen in verband met de stage 7](#_Toc536638421)

[10.2 Communicatie tijdens de stage 7](#_Toc536638422)

[10.3 Richtlijnen in verband met de lesrealisatie 8](#_Toc536638423)

[10.4 Sociale netwerken en privacy 8](#_Toc536638424)

[10.5 Sanctie van afwezigheden – onvoldoende prestatie 8](#_Toc536638425)

[10.6 Afwezigheid op de stagedagen 8](#_Toc536638426)

[10.7 Niet realiseren van het programma 8](#_Toc536638427)

[11. Vragen of problemen 8](#_Toc536638428)

# Wat

Tijdens aanvangsstage gaat de student actief aan de slag om de doelen te bereiken: hij grijpt elke leerkans, neemt verantwoordelijkheid op voor zijn eigen leerproces, pakt werkpunten aan, maakt goede afspraken met alle betrokkenen en reflecteert voortdurend om zijn eigen leren bij te sturen. Hij past alle tot nog toe verworven pedagogische en didactische inzichten toe om zijn leerproces aan te sturen.

# Doelen

De doelen voor aanvangsstage situeren zich binnen deze **opleidingsspecifieke leerresultaten (OLR’s**):

OLR3: de leraar als didacticus

OLR4: de leraar als opvoeder

OLR5: de leraar als inhoudelijk expert

OLR6 de leraar als organisator

OLR7: de leraar als teamspeler

OLR8: de leraar is communicatief

OLR13: de leraar is reflectief

Uit elk OLR selecteren we een aantal **leerdoelen**, die verder vertaald zijn in **gedragsindicatoren** en **beoordelingscriteria**. Voor een opsomming hiervan verwijzen we naar de **groene competentielijst**, die zowel voor de student als de klasmentor aangeeft wat de student op het einde van aanvangsstage moet bereiken.

# Planning

* Aanvangsstage loopt van maandag 13/5/2019 tot en met vrijdag 17/5/2019.
* Daarnaast organiseren we op **donderdag 16 mei 2019** op onze campus een bijeenkomst voor klasmentoren, van 10 uur tot 16.15 uur: de **Smart-dag**. Omdat de student pas in het eerste opleidingsjaar zit, mag hij niet alleen een ganse dag de klas overnemen. De klasmentor ontvangt nog **een persoonlijke uitnodiging via e-mail van de Smart-begeleider op zijn school.**

# Programma en opdrachten voor de student

Het programma wordt samengesteld in overleg met de klasmentor en bestaat uit:

# Participeren

Opdat de student verder zicht zou krijgen op de verschillende aspecten van het beroep verwachten we dat hij zoveel mogelijk participeert, ondersteunt, taken opneemt… Op die manier vermijden we dat de student alleen maar achteraan in de klas observeert wanneer hij niet zelf lesgeeft. De student mag voortdurend ingezet worden als helpende handen in de klas.

# Schoolengagement

Tijdens de periode waarin de student aanwezig is op de Smart-school, neemt hij ongeveer**5 uur ‘schoolengagement’ op. Deze 5 uur zijn op jaarbasis, de student** mag ze dus verdelen over Atelier 1, Atelier 2 en Aanvangsstage. Tijdens deze uren voert de student pedagogisch-didactisch zinvolle opdrachten uit, die in principe **buiten de atelier- en stagedagen en/of buiten de atelier- en stageopdrachten** vallen. Bv. helpen op een schoolfeest, een uitstap (die buiten de stageperiode valt) mee begeleiden, een klas overnemen als een leerkracht MDO/overleg met ouders… heeft, een klas overnemen als een leerkracht een vorming volgt…

Deze uren mogen gekoppeld zijn aan de eigen klas en klasmentor, maar dat hoeft niet persé. De student mag ook een taak opnemen **in een andere klas of op niveau van de school**.   
De student mag met andere woorden 'schoolbreed' ingezet worden, mits de nodige briefing vooraf (door die klasleerkracht dan) en ondersteuning tijdens deze activiteiten.

De student bewaakt in overleg met zijn klasmentor dat deze uren **zinvol** ingevuld worden. Ze hoeven niet geregistreerd te worden. De Smart-begeleider zal wel bevragen of en hoe de student deze uren heeft ingevuld.

# Taak in verband met godsdienst

Voor het opleidingsonderdeel ‘Professionele en persoonlijke ontwikkeling 2’ (PPO2) observeert de student (uiterlijk) tijdens de stageweek de **godsdienstleerkracht** én de **didactische materialen** gebruikt in de les godsdienst. Deze opdracht maakt deel uit van de leertaak ‘keuze levensbeschouwelijke didactiek’ die de student maakt om de keuze voor zijn persoonlijke traject inzake levensbeschouwelijke didactiek te ondersteunen. De taak wordt opgevolgd door de docent PPO2 en wordt niet beoordeeld.

# Leerlingschrift aanleggen

Om goed zicht te krijgen op de **beginsituatie** van de kinderen in de klas, legt de student een digitaal leerlingschrift aan, waarin hij systematisch (observatie-)gegevens verzamelt die als input dienen bij het voorbereiden van lessen. Dit document komt in het Smart-dossier in submap ‘2. Voorbereidingen’.

# Te geven lessen

* De student realiseert **8 stagelessen van 50 minuten.** Deze lessen situeren zich binnen de leergebieden:
  + Nederlands
  + Wiskunde
  + Muzische vorming
  + Wereldoriëntatie (Mens en maatschappij/Wetenschappen en techniek)

Elk leergebied komt **minstens 1 keer** aan bod.

* De student noteert zijn 8 lessen in een **weekplanning** (standaarddocument op Canvas).
* De klasmentor krijgt een overzicht van **al geziene didactieken** (zie apart document). M**instens 4 van de 8 lessen** sluiten aan bij geziene didactieken. De student markeert de lessen waarvan de didactiek al gezien is, **fluo groen in zijn weekplanning**. Zo heeft de Smart-begeleider goed zicht op welke lessen dit zijn. De student mag ook lessen geven waarvan de didactiek nog niet gezien is. In dit geval verwachten we extra input vanwege de klasmentor bij de lesopbouw en didactische aanpak.
* De student realiseert minstens 3 keer een ‘**KIK’** (een Kleine Interactieve Klasactiviteit), waarvan minstens 1 muzische KIK.

# Zelfevaluatie

Na afloop van de stage maakt de student een zelfevaluatie (standaarddocument op Canvas), waarin hij aangeeft waarin hij zich al **competent** voelt en waar nog **werkpunten** zijn. Deze zelfevaluatie is klaar uiterlijk op **woensdag 22 mei 2019** en wordt toegevoegd aan het Smart-dossier in submap ‘3. Begeleiding’.

# Smart-dossier

Het Smart-dossier is een ‘digitale stagemap’ op OneDrive en vervangt de traditionele papieren stagemap. De student beheert dit dossier en deelt het met zijn klasmentor en Smart-begeleider. In principe worden dus geen geprinte lesvoorbereidingen meer ter beschikking gesteld van de begeleiders. De student zorgt er wel voor dat zijn Smart-dossier raadpleegbaar is tijdens de stage in de klas. Dit mag op de klascomputer zijn (mits de klasmentor hiermee akkoord is) of op een persoonlijke laptop van de student. Als de klasmentor er op staat de lesvoorbereidingen toch via e-mail of op papier te ontvangen, dan komt de student tegemoet aan deze verwachting.

De student stelt zijn Smart-dossier samen volgens de richtlijnen in het **instructiedocument** op Canvas.

Het **Smart-dossier** draagt de naam van de student, gevolgd door de pointer (een stuk van zijn studentennummer) (vb. De Meester Piet 81524) met daaronder een **map** per stage-gerelateerd opleidingsonderdeel (vb. Aanvangsstage). In ‘Aanvangsstage’ maakt de student 3 submappen:

* + 1. Administratie
    2. Voorbereidingen
    3. Begeleiding

Alle details over de **inhoud** van deze submappen en de bestandsnamen van de documenten die erin komen, vindt de student in het **instructiedocument**.

Drie werkdagen na het beëindigen van de stage (dus op 22 mei 2019) moet het Smart-dossier gefinaliseerd zijn. De student dient dan ook het begeleidingsschrift van de klasmentor (zie 6) in bij de Smart-begeleider.

# Begeleidingsschrift

Elke ochtend geeft de student zijn begeleidingsschrift af aan de klasmentor zodat die tips, commentaren, feedback (zowel sterke punten als aandachtspunten) kan noteren. Het begeleidingsschrift wordt o.a. gebruikt voor het begeleidingsgesprek met de klasmentor en/of Smart-begeleider. Op het einde van de stage, onderaan de feedback van de laatste stagedag, dateert en handtekent de klasmentor dit schriftje.

# Begeleiding

***Begeleiding vanuit de Smart-school door de klasmentor***Aan de **klasmentor** vragen we om:

* De student **leerkansen** te bieden door:
* hem de kans te bieden om zijn programma te realiseren;
* hem taken te laten uitvoeren die contextgebonden zijn.
* De student te **begeleiden** door:
* hem te helpen bij de samenstelling van zijn programma;
* hem te helpen bij het inhoudelijk invullen van zijn lessenrooster;
* hem tijdig te informeren over de lessen die hij zal geven;
* (een selectie van) de voorbereidingen van de student vooraf na te lezen en te voorzien van tips.
* De student **feedback** te geven door:
* met de student terug te blikken na een stagedag;
* commentaar (sterke punten en aandachtspunten) en tips te noteren in zijn begeleidingsschrift;
* op het einde van de stage een evaluatiegesprek te houden met de student.

***Begeleiding vanuit de opleiding door de Smart-begeleider***

* De Smart-begeleider **informeert** de student over het concept van de stage en maakt afspraken.
* De Smart-begeleider **begeleidt** de student bij het opstellen van zijn programma en bij het maken van voorbereidingen.
* De Smart-begeleider staat in voor de **leerbegeleiding** van de student, waarin de persoonlijke ervaring, de ontwikkeling en de leerstijl van de student centraal staan. Het doel hiervan is om de student te leren reflecteren over zijn handelen en over de uitoefening van het beroep van leraar op microniveau. In het kader hiervan, kan er gebruikt gemaakt worden van kleinschalige **video-opnames** – uiteraard mits toestemming van de directie. Deze fragmenten worden enkel intern, binnen de context van de begeleiding van de student, gebruikt.
* Nabesprekingen door de Smart-begeleider van geobserveerde lessen en de schriftelijke neerslag hiervan, hebben een hoofdzakelijk begeleidend karakter, evenals de feedback in het begeleidingsschrift.
* De Smart-begeleider **evalueert** in samenspraak met de klasmentor de stage van de student.

# Beoordeling door de smart-begeleider

Het is de verantwoordelijkheid van de **opleiding** om de quotering voor stage te bepalen.

**Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een beoordeling:**

* Het programma is volledig gerealiseerd, alle taken zijn uitgevoerd.
* Het Smart-dossier is samengesteld volgens de richtlijnen en is op 22 mei 2019 gefinaliseerd.

**Na afronding van de stage beoordeelt de Smart-begeleider in welke mate de student de opgelijste competenties heeft bereikt.** Daarvoor baseert de Smart-begeleider zich op:

* De inhoud van het Smart-dossier (zoals opgesomd in het instructiedocument op Canvas),
* Gesprekken en e-mailverkeer met student, schoolmentor, klasmentor(en) en directie van de Smart-school,
* De realisatie van het stageprogramma in de Smart-klas/-school en de mate waarin de student getoond heeft de competenties bereikt te hebben.

**Welke opleidingsspecifieke leerresultaten (OLR’s) worden beoordeeld?**

OLR3: de leraar als didacticus

OLR4: de leraar als opvoeder

OLR5: de leraar als inhoudelijk expert

OLR6 de leraar als organisator

OLR7: de leraar als teamspeler

OLR8: de leraar is communicatief

OLR13: de leraar is reflectief

Elk OLR wordt vertaald in leerdoelen, die geoperationaliseerd zijn in gedragsindicatoren (een overzicht daarvan is te vinden in de groene competentielijst). Na afloop van de stage beoordeelt de Smart-begeleider in welke mate de student deze heeft bereikt.

**Beoordelingsnormen per leerresultaat**

* Voor elk OLR krijgt de student van de Smart-begeleider een - - (strikt onvoldoende), - (onvoldoende), + (voldoende/goed), ++ (zeer goed) of +++ (uitstekend), De onderliggende leerdoelen en gedragsindicatoren, zoals opgenomen in de competentielijst, verduidelijken welk gedrag we per OLR verwachten.
* Het is mogelijk dat de student nog niet alle onderliggende competenties verworven heeft. Dan kan hij toch nog een + halen voor een OLR. Er is dus enige compensatie mogelijk.
* Voor wat betreft de **beoordeling van het toepassen van de vakdidactiek**, baseren we ons enkel op de lessen waarvan de vakdidactiek gezien is (de fluo groen gemarkeerde lessen in de weekplanning dus).

**Quoteringsnormen voor de totaalbeoordeling**

De beoordeling per OLR wordt omgezet in een quotering voor stage. In regel gelden onderstaande normen. De Smart-begeleider kan daar van afwijken als hij van oordeel is dat, door het volgen van onderstaande normen, de quotering niet de juiste weergave zou zijn van het totaalbeeld dat hij heeft van de stage.

|  |  |
| --- | --- |
| 18 of meer | als alle OLR’s score ++ hebben, aangevuld met minstens één +++ |
| 16 of 17 | als alle OLR’s score ++ hebben |
| 14 of 15 | als OLR3, OLR4, OLR5 en OLR6 score ++ hebben, aangevuld met minstens één ++ voor een ander OLR |
| 12 of 13 | als alle OLR’s score + hebben, aangevuld met minstens één ++ |
| 10\* of 11 | als alle OLR’s score + hebben |
| 9 | als één OLR score - heeft |
| 8 | als twee OLR’s score - hebben, of één OLR - - heeft |
| 6 of 7 | als meer dan twee OLR’s score - of - - hebben |
| 1 | als de student gestart is met stage maar het programma niet volledig heeft gerealiseerd |
| 0 | als de student niet gestart is met stage |

10\*: Bij wijze van uitzondering kan een student met één tekort op een OLR toch 10 krijgen, maar dan mag dit geen tekort zijn voor OLR3. De Smart-begeleider argumenteert dan in het stagerapport waarom de student, ondanks het ene tekort, toch 10 krijgt.

# Interne kwaliteitsbewaking

De Smart-begeleider beoordeelt de stage, maar omwille van het gelijkheidsbeginsel wordt de beoordeling afgetoetst bij collega-Smart-begeleiders.

# Stagereglement

# 10.1 Algemene richtlijnen in verband met de stage

* De **stagegids** wordt op het afgesproken tijdstip **toegelicht en afgegeven** aan de klasmentor door de student.
* Ten laatste twee werkdagen voor het begin van de stage plaatst de student **een nauwkeurig ingevulde weekplanning** (standaarddocument - zie Canvas) in zijn Smart-dossier, dit voor elke stageweek.
* Voorbereidingen van lessen/activiteiten laadt de student ten laatste drie werkdagen voor de realisering op in zijn Smart-dossier.
* Alle **wijzigingen** die later aan de **weekplanning** aangebracht worden, deelt de student tijdig (telefonisch of via e-mail, volgens afspraak met de begeleider) mee aan de Smart-begeleider. Hetzelfde doet de student bij ziekte of andere niet voorziene gewettigde afwezigheid op de Smart-school.
* De student bevraagt de klasmentor vooraf grondig over allerlei activiteiten (zwemmen, viering, uitstap, toneel…) tijdens de stageperiode zodat de student achteraf minimaal wijzigingen moet melden.
* De verwachtingen betreffende aanwezigheid voor, tussen en na de lessen:
* de student is **ten minste 15 minuten** voor de aanvang van de lessen aanwezig en vroeger wanneer de voorbereiding van de lessen dit vereist;
* de student **verlaat** de klas slechts wanneer ze **volledig op orde** gebracht werd;
* de student biedt zich aan bij directie en klasmentor bij **aanvang** van de stage en telkens weer wanneer de mogelijkheid zich voordoet, voor **hulp** bij extra pedagogische en extra didactische taken;
* de student is na schooltijd ter beschikking voor eventuele **nabespreking** met begeleiders;
* de student is tijdens de actieve stage **permanent aanwezig** op de Smart-school, dus wanneer hij zelf geen les geeft. Die tijd gebruikt hij om bv. te observeren, allerlei opdrachten uit te voeren, gesprekken te hebben met bv. de directeur, de zorgcoördinator, een CLB-medewerker… Hij grijpt de stage aan om verder te werken aan zijn competenties van de leraar.
* de student **participeert** zo intens mogelijk aan alle facetten van het schoolgebeuren, wel in het besef dat hij als student van de initiële opleiding aanwezig is;
* de student neemt op een passende wijze **afscheid** van de klasmentor en de directie op het einde van de stage.
* De student geeft blijk van een **enthousiaste, bezielende** houding en is **kritisch** ten aanzien van zijn eigen inbreng. Hij is ontvankelijk voor opmerkingen en begeleiding. Hij toont **engagement** en werkt conform de afspraken vermeld in o.a. de stagegids.
* Op de Smart-school is er tussen de student en iemand van het personeel **geen verwantschap**.

# 10.2 Communicatie tijdens de stage

* De student geeft zijn **e-mailadres** van bij de aanvang van zijn stage door aan de klasmentor en aan de Smart-school. Op die manier is de student altijd voor iedereen vlot bereikbaar.
* De student geeft zijn klasmentor en Smart-begeleider toegang tot zijn Smart-dossier, volgens de afspraken in het instructiedocument.

# 10.3 Richtlijnen in verband met de lesrealisatie

* Een les/activiteit die **onvoldoende werd voorbereid** en/of niet werd verbeterd, kan **niet** gegeven worden. Dit geldt ook voor de herwerkte voorbereidingen. Deze beslissing wordt genomen door de klasmentor of de Smart-begeleider.
* De student vraagt aan de klasmentor de toelating om **didactisch materiaal** te gebruiken. Ontleende materialen, boeken, gecorrigeerde schriften en werkbladen worden zo snel mogelijk teruggebracht.
* Tijdens het lesgeven houdt de student rekening met de gegeven richtlijnen en **feedback** op de lesvoorbereiding.

# 10.4 Sociale netwerken en privacy

De student is tijdens de stage aan de slag in een professionele context. Dat betekent dat hij met informatie en materiaal (verslagen, foto's, film-opnames...) gemaakt of verzameld tijdens de stage, discreet omgaat. Dit houdt in dat de student de privacy respecteert van de kinderen in de klas, de klasmentor, andere teamleden van de Smart-school... en geen zaken publiceert op sociale netwerken (Facebook, Twitter, Instagram...). De student maakt een professionele fout als hij dit wel doet.

# 10.5 Sanctie van afwezigheden – onvoldoende prestatie

Enkel een gewettigde afwezigheid kan die afwezigheid rechtvaardigen. Alle ongewettigde afwezigheden en het niet respecteren van het stagereglement, afspraken en richtlijnen kunnen aanleiding geven tot het stopzetten van de actieve stage. Het ontbreken van zin voor verantwoordelijkheid en het niet naleven van de leefregels op de Smart-school kunnen ook aanleiding geven tot het stopzetten van de stage.   
 *De onderwijsregeling omschrijft onder de bepalingen in verband met de onderwijsactiviteiten de ‘gewettigde afwezigheden’, de ‘sanctie van afwezigheden – onvoldoende prestatie’ en ‘sancties’ (zie Studiecontract 2018 - 2019 Deel 3. Onderwijsreglement 3. Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten art. 49, art. 50, art. 51;* Deel 5. Rechten en plichten van de student 7. Orde en tuchtregeling Art. 139)

# 10.6 Afwezigheid op de stagedagen

Een afwezigheid op een stagedag wordt **onmiddellijk gemeld** aan de klasmentor en de Smart-begeleider. Afwezigheid op een stagedag wegens **ziekte** wordt steeds gewettigd door een **doktersattest** dat de student uploadt in SVS, het StudentVolgSysteem van de Arteveldehogeschool.

Als de student **gewettigd** afwezig is, **haalt hij de gemiste stagedag(en) in**. De Smart-begeleider zal in overleg met de stagecoördinator zoeken naar een haalbare regeling en invulling van deze inhaalstage.

# 10.7 Niet realiseren van het programma

Onvoldoende prestaties kunnen aanleiding geven tot een specifiek begeleidingstraject. Een aangepast traject van een aanvullende of vervangende stageperiode zal toegewezen worden door de opleidingsdirecteur en bij delegatie door de stagecoördinator in overleg met de Smart-begeleider.

# Vragen of problemen

Bij vragen of problemen kan de Smart-school contact opnemen met de Smart-begeleider of de stagecoördinator Veerle Amelinckx ( 09 234 81 21 – [Veerle.Amelinckx@arteveldehs.be](mailto:Veerle.Amelinckx@arteveldehs.be)).