

|  |
| --- |
| **STAGEgids - STAGE 2** |
| **Auteurs: Veerle Amelinckx e.a.** |
| Bachelor in het onderwijs : lager onderwijs |
|  |

**Academiejaar: 2018-2019**

[1. VISIE OP DE STAGE 3](#_Toc536463723)

[2. DOELEN VAN DE STAGE 3](#_Toc536463724)

[3. PLANNING 3](#_Toc536463725)

[3.1. Stagedata (zie ook kalender op volgende pagina) 3](#_Toc536463726)

[3.2. Bijeenkomst voor klasmentoren: Smart-dag 3](#_Toc536463727)

[4. PROGRAMMA 5](#_Toc536463728)

[4.1. Verplichte PARTICIPATIEopdrachten 5](#_Toc536463729)

[4.2. Medewerking aan onderzoek Universiteit Gent 5](#_Toc536463730)

[4.3. Schoolengagement 5](#_Toc536463731)

[4.4. Overzicht van de LESSEN 6](#_Toc536463732)

[4.5. Te integreren WERKVORMEN en ACTIVITEITEN 11](#_Toc536463733)

[4.6. FILMOPNAMES als begeleidingstool: VERPLICHT in maart of april! 11](#_Toc536463734)

[4.7. DIGITALE borden 11](#_Toc536463735)

[5. SMART-DOSSIER 11](#_Toc536463736)

[6. BEGELEIDINGSSCHRIFT 12](#_Toc536463737)

[7. BEGELEIDING 12](#_Toc536463738)

[8. BEOORDELING DOOR DE SMART-BEGELEIDER 13](#_Toc536463739)

[9. INTERNE KWALITEITSBEWAKING 14](#_Toc536463740)

[10. STAGEREGLEMENT 14](#_Toc536463741)

[10.1 Algemene richtlijnen in verband met de stage 14](#_Toc536463742)

[10.2 Communicatie tijdens de stage 14](#_Toc536463743)

[10.3 Richtlijnen in verband met de lesrealisatie 15](#_Toc536463744)

[10.4 Sociale netwerken en privacy 15](#_Toc536463745)

[10.6 Afwezigheid op de stagedagen 15](#_Toc536463746)

[10.7 Niet realiseren van het programma 15](#_Toc536463747)

[11. VRAGEN OF PROBLEMEN 15](#_Toc536463748)

[12. WERKDOCUMENTEN 16](#_Toc536463749)

[12.1 Leidraad lesvoorbereiding opmaken en specifieke aandachtspunten 16](#_Toc536463750)

[12.2 Basisverwachtingen bij het voorbereiden van lessen en activiteiten 16](#_Toc536463751)

# VISIE OP DE STAGE

Voor de student is stage een **leerkans** om actief **verantwoordelijkheid** op te nemen en om zijn stageprogramma mee vorm te geven. Hij moet er mee voor zorgen dat elke stagedag een zinvolle en leerrijke dag is die hij ten volle benut om een goed (beginnend) leraar te worden. Hij gaat aan de slag met zijn werkpunten, en informeert zich daartoe goed, maakt goede afspraken met alle betrokkenen, reflecteert en stuurt bij. **Reflectie** is de kern van het sturen van zijn eigen leerproces. Daarnaast maakt hij gebruik van binnen de opleiding verworven didactische en pedagogische inzichten om zijn leerproces aan te sturen.

# DOELEN VAN DE STAGE

Tijdens stage 2 beogen en beoordelen we:

het **zelfstandig** functioneren binnen de volgende **beroepscontexten**:

* + - werken met leerlingen
    - werken met collega’s
    - werken met de externe instanties van de school
    - werken aan eigen ontwikkeling

**de domeinspecifieke leerresultaten:**  
Deze zijn afgeleid van de basiscompetenties, zoals ze zijn opgenomen in de decretale tekst: **‘Basiscompetenties voor de leraar lager onderwijs’** *(27.10.2007).*

* + de leraar als verantwoordelijke voor de lerende,
  + de leraar als verantwoordelijke voor de school/de onderwijsgemeenschap,
  + de leraar als verantwoordelijke voor de maatschappij.

Voor het overzicht van de **competenties** die beoordeeld worden en de vertaling ervan in **gedragsindicatoren** (= concrete, observeerbare *gedragingen)* verwijzen we naar de **gele competentielijst**. Dit geeft zowel voor de student als de klasmentor duidelijk aan wat de student op het einde van de stage moet bereiken.

# PLANNING

# Stagedata (zie ook kalender op volgende pagina)

**1e stageperiode:** lintdagen18/03/2019 (observatie & participatie), 25/03/2019, 1/4/2019 & 2/4/2019, 29/4/2019 & 30/4/2019  
**2e stageperiode:** blokstage  
8 dagen van 8/5/2019 tot en met 17/5/2019

# Bijeenkomst voor klasmentoren: Smart-dag

Op **donderdag 16 mei 2019** organiseren we op onze **campus** een bijeenkomst voor klasmentoren, van 10 uur tot 16.15 uur.

De student mag die dag **alleen de klas overnemen**, mits een goede briefing vooraf en eventueel het klaarleggen van materiaal. Het zou ook fijn zijn mocht een collega tussendoor even kunnen binnenspringen of aanspreekpunt zijn mocht de student vragen hebben.

U ontvangt nog **een uitnodiging via e-mail van de Smart-begeleider op uw school.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Februari** | | **Maart** | | **April** | | **Mei** | |
| 1 | Feedback & studievoortgangsgesprekken | 1 |  | 1 | Stage 2 | 1 | Feest van de arbeid: wettelijke feestdag |
| 2 |  | 2 |  | 2 | Stage 2 | 2 |  |
| 3 | 6 | 3 | 10 | 3 |  | 3 | Voorbereidingstijd |
| 4 | Semesterperiode: geen onderwijsactiviteiten | 4 | Krokusvakantie (basisonderwijs) | 4 |  | 4 |  |
| 5 | Semesterperiode: geen onderwijsactiviteiten | 5 | Krokusvakantie (basisonderwijs) | 5 |  | 5 | 19 |
| 6 | Semesterperiode: geen onderwijsactiviteiten | 6 | Krokusvakantie (basisonderwijs) | 6 |  | 6 | Voorbereidingstijd |
| 7 | Semesterperiode: geen onderwijsactiviteiten | 7 | Krokusvakantie (basisonderwijs) | 7 | 15 | 7 | Voorbereidingstijd |
| 8 | Semesterperiode: geen onderwijsactiviteiten | 8 | Krokusvakantie (basisonderwijs) | 8 | Paasperiode: geen onderwijsactiviteiten | 8 | Stage 2 |
| 9 |  | 9 |  | 9 | Paasperiode: geen onderwijsactiviteiten | 9 | Stage 2 |
| 10 | 7 | 10 | 11 | 10 | Paasperiode: geen onderwijsactiviteiten | 10 | Stage 2 |
| 11 |  | 11 |  | 11 | Paasperiode: geen onderwijsactiviteiten | 11 |  |
| 12 |  | 12 |  | 12 | Paasperiode: geen onderwijsactiviteiten | 12 | 20 |
| 13 |  | 13 | Voorbereidingstijd | 13 |  | 13 | Stage 2 |
| 14 | Intake bij Smart-begeleider (nam.) | 14 |  | 14 | 16 | 14 | Stage 2 |
| 15 |  | 15 |  | 15 | Paasperiode: collectieve sluiting | 15 | Stage 2 |
| 16 |  | 16 |  | 16 | Paasperiode: collectieve sluiting | 16 | Stage 2  **10u-16.15u: Smart-dag voor alle mentoren op de campus** |
| 17 | 8 | 17 | 12 | 17 | Paasperiode: collectieve sluiting | 17 | Stage 2 |
| 18 | Infomoment internationalisering 19-20 (20.00u) | 18 | Stage 2 (observatie & participatie) | 18 | Paasperiode: collectieve sluiting | 18 |  |
| 19 |  | 19 | Voorbereidingstijd | 19 | Paasperiode: collectieve sluiting | 19 | 21 |
| 20 |  | 20 |  | 20 |  | 20 |  |
| 21 |  | 21 |  | 21 | 17 | 21 |  |
| 22 |  | 22 |  | 22 | Paasmaandag | 22 |  |
| 23 |  | 23 |  | 23 |  | 23 |  |
| 24 | 9 | 24 | 13 | 24 |  | 24 |  |
| 25 |  | 25 | Stage 2 | 25 |  | 25 |  |
| 26 |  | 26 |  | 26 |  | 26 | 22 |
| 27 |  | 27 | Voorbereidingstijd | 27 |  | 27 | Tweede examenperiode |
| 28 |  | 28 |  | 28 | 18 | 28 | Tweede examenperiode |
|  |  | 29 |  | 29 | Stage 2 | 29 | Tweede examenperiode |
|  |  | 30 |  | 30 | Stage 2 | 30 | OLV-Hemelvaart: wettelijke feestdag |
|  |  | 31 | 14 |  |  | 31 | Brugdag OLV-Hemelvaart: collectieve sluiting |

# PROGRAMMA

Afhankelijk van de didactische vakken waarvoor de student is ingeschreven, moet hij nog een aantal andere taken uitvoeren aanvullend op het programma. De student moet de klasmentor daarover informeren.

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

# Verplichte PARTICIPATIEopdrachten

Opdat de student snel zicht zou krijgen op de verschillende aspecten van het beroep verwachten we dat hij, in samenspraak met zijn mentor, de activiteiten zoals hieronder opgesomd meedoet en helpt met de klasmentor (= participeren). Op die manier vermijden we dat de student alleen maar achteraan in de klas observeert wanneer hij niet zelf lesgeeft.

De student:

* loopt rond in de klas wanneer de leerlingen zelfstandig werken.
* begeleidt een groepje kinderen tijdens individueel of groepswerk.
* begeleidt kinderen naar een andere ruimte (bv. de bewegingszaal).
* helpt bij de invulling van een muzische activiteit gegeven door de mentor.
* helpt bij de herschikking van het klaslokaal.
* loopt tijdens de pauze met de klasmentor mee op de speelplaats.
* verbetert een taak van de leerlingen (met een correctiesleutel).
* doet tijdens de middagpauze mee toezicht met de mentor in de eetruimte.
* helpt de mentor bij de voorbereiding of realisatie van een sportdag, een schoolfeest… (als deze gelegenheid zich voordoet tijdens de stageperiode).
* neemt actief deel aan een klasoverschrijdende activiteit (als die gelegenheid zich voordoet).
* helpt de klasmentor bij het maken van leermateriaal/didactisch materiaal.
* neemt deel aan een overleg met collega’s, een personeelsvergadering, een overlegmoment met CLB, … (als die gelegenheid zich voordoet).
* neemt (indien mogelijk) een aantal administratieve taken over van de mentor, zoals: registreren van maaltijden en/of aanwezigheden, bestelling drankjes, geld ophalen…

# Medewerking aan onderzoek Universiteit Gent

Universiteit Gent voert met medewerking van studenten stage 2 onderzoek uit naar de **sociaal-emotionele vaardigheden en kwaliteit van lesgeven** van leerkrachten en studenten. Dit onderzoek wil meerdere perspectieven in kaart brengen: het wil vergelijken hoe een student zichzelf hierop beoordeelt, hoe de klasmentor de student beoordeelt, en wat de mening van de leerlingen hierover is. We verwachten in principe van elke student stage 2 dat hij deelneemt aan dit onderzoek, omdat hier veel leerkansen en reflectiemogelijkheden inzitten. Klasmentoren hebben echter vrije keuze of ze al dan niet wensen deel te nemen. Zij krijgen verdere informatie via e-mail van Loes Abrahams, onderzoeker van de UGent.

# Schoolengagement

Op jaarbasis, dus v**oor praktijk 2 en stage 2 samen**, verwachten we dat de student **10 uur ‘schoolengagement’**opneemt in zijn Smart-school. Tijdens deze uren voert de student pedagogisch-didactisch zinvolle opdrachten uit, die in principe **buiten de praktijk- en stagedagen en/of buiten de stageopdrachten** vallen.

We denken aan 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 **schoolbreed** ingezet worden, mits de nodige briefing vooraf en ondersteuning tijdens deze activiteiten.

De student bewaakt in overleg met de klasmentor en Smart-begeleider dat deze uren zinvol ingevuld worden. Ze hoeven niet geregistreerd te worden.

We leggen niet vastleggen hoeveel uren tijdens praktijk 2 en hoeveel uren tijdens stage 2 gerealiseerd moeten worden, maar een verdeling van ongeveer 3 uur in semester 1 en 7 uur in semester 2 lijkt realistisch.

# Overzicht van de LESSEN

* We laten de student bewust **niet alle lessen geven**, hij kan namelijk nog heel wat opsteken van wat de klasmentor zegt en doet.
* Bij voorkeur observeert de student van elk leergebied een les van de mentor.

We mikken op **ongeveer 50 lessen in totaal, aangevuld met een thema voor wereldoriëntatie** (in mei).

|  |  |
| --- | --- |
| Nederlands | 10 |
| Wiskunde | 11 |
| Bewegingsopvoeding | 3 |
| Godsdienst | 5 |
| Muzische | 7 |
| Cursorische lessen WO | 2 |
| Verkeersopvoeding | 1 |
| Leerwandeling | 1 |
| Frans: alle lessen uit het weekrooster tijdens de stagedagen | +/- 10 |

**Richtlijn bij de verdeling van het totale stageprogramma:**

**(Lessen van 50 minuten)**

**1e stageperiode maart/april: +/- 20 lessen/activiteiten**

**2e stageperiode mei: +/- 30 lessen/activiteiten plus een thema wereldoriëntatie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAGEPROGRAMMA** | | | |
| **Lessen/Activiteiten** | | | **Programma en toelichting** |
| **Nederlands** | | | **Aantal lessen:  10** |
| **2** | **Taalbeschouwing** | | Het voorwerp van taalbeschouwing is bij voorkeur authentiek taalgebruik van waaruit de student inductief inzoomt op een aspect van het taalsysteem of het taalgebruik. De student geeft geen les over kennis omtrent taalgebruik en het taalsysteem (grammatica) op zich, aangezien dit niet tot de eindtermen van de basisschool behoort. In de tweede periode kan de inhoud van een les taalbeschouwing gekoppeld worden aan een eerder gegeven schrijfles. (Inzoomen op een taalaspect om de schrijftaken met meer inzicht te kunnen herschrijven, bv. gepast gebruik van leestekens met inzicht in zinsbouw.) |
| **1 of 2** | **Schrijven** | | Er is voldoende aandacht voor het communicatieve aspect van het schrijven.   De verschillende fasen van het schrijfproces zijn herkenbaar in het verloop van de les(sen): nadenken (inspiratie opdoen, een aanleiding vinden om te schrijven), plannen (verzamelen, selecteren, ordenen), formuleren (kladversie uitschrijven en checken op het vlak van spelling, zinsbouw, stijl, logica, lay-out), reviseren (nalezen en herschrijven)  De twee lessen mogen over dezelfde schrijftaak gaan. De tweede les mag deels als een les schrift opgevat worden. |
| **2** | **Begrijpend lezen** | | Het is zeker niet de bedoeling dat de leerlingen gewoon een tekst in stilte lezen om daarna een aantal vragen op te lossen over de tekst. Ze moeten leren wat ze moeten doen om een tekst goed te begrijpen, m.a.w. welke vragen ze zichzelf moeten stellen. Leesstrategieën en denkvaardigheden zijn van essentieel belang voor een goed verlopend leesproces. |
| **1** | **Expressief lezen** | | Er is voldoende aandacht voor instructie over lezen met de gepaste expressie en voor de voorbereiding op de eigenlijke leesbeurten door de kinderen. Het is uiteraard belangrijk dat er voldoende aandacht gaat naar het begrijpen van de tekst en de context. Een les expressief lezen kan volgen op een les begrijpend lezen. |
| **2** | **Spelling** Woordpakket of Systematische spellingsles | | In de lessen spelling is variatie in werkvormen, gaat de student bij voorkeur inductief te werk en leren de leerlingen de verschillende strategieën flexibel aanwenden. (Voor veel woorden is het onthouden van de spelling niet de beste strategie…) |
| **1 of 2** | **Keuze uit:**  Luisteren en spreken  of  Vertellen/voorlezen/boek-promotie/leesbevordering | | Luisteren en spreken: De student creëert een betekenisvolle communicatieve context waarin leerlingen gestimuleerd worden om bepaalde luister- en spreekvaardigheden (gespreksvaardigheden) te oefenen. Er is ook aandacht voor feedback en een terugblik op hoe er geluisterd en gesproken werd.  Vertellen/voorlezen/boekpromotie/leesbevordering: Het uiteindelijke doel bij boekpromotie is dat de kinderen warm gemaakt worden om de boeken zelf te lezen. De doelen van leesbevordering zijn niet op een specifiek boek, een auteur of een genre gericht, maar op leesmotivatie en leesplezier in het algemeen. |
| **Wiskunde** | | | **Aantal lessen: 11** |
|  | | Getallenkennis | De student mag in overleg met de klasmentor zijn programma samenstellen. |
| Bewerkingen |
| minimum 2 | | Meetkunde |
| minimum 2 | | Metend rekenen |
| minimum 2 | | Toepassingen |
| **Bewegingsopvoeding** | | | **Aantal lessen: 3** |
| 1 | Zwemles | | Verplicht zwempak aandoen met erboven een T-shirt !  Zwemmen wordt participerend gegeven met behulp van de zwemfiche van de leermeester LO als ondersteuning. De student informeert zich bij de leermeester LO over de inhoud van de zwemles. Hij documenteert zich over de participerende zwemles (zie cursus Didactiek muzische vorming en LO: Deel 2: Bewegingsopvoeding). De student maakt zelf geen lesvoorbereiding voor deze les. Hij maakt wel een korte evaluatie en noteert deze op de voorbereiding van de zwemles (zwemfiche) die hij krijgt van de leermeester LO.  Als er tijdens de stagedagen geen zwemlessen zijn, wordt dit vervangen door een 3de les bewegingsopvoeding. |
| 2 | Les beweging | | Verplicht in sportkledij lesgeven!   * Te kiezen uit de volgende **bewegingsvormen:**   *balanceren*: eenvoudige vormen - *heffen en dragen - kruipen en klauteren:* eenvoudige vormen - *lopen - trekken en duwen - bal- en dingvaardigheden:* eenvoudige vormen - *springen:* eenvoudige oefeningen en touwspringen - *ritmisch en expressie bewegen* - gezonde en veilige levensstijl: kracht, lenigheid, uithouding en snelheid: bijvoorbeeld een conditiecircuit - z*wemmen:* participerend zwemmen (zie hoger)   * Als er een stagiair LO tijdens stage 2 aanwezig is:   + vraagt de student de lesvoorbereiding van de stagiair LO;   + gaat de student in samenspraak met de leermeester LO deze les beweging observeren of participerend begeleiden.   + noteert de student de eigen feedback. |
| **Godsdienst** | | | **Aantal lessen: 5** |
|  | De student werkt verder aan het thema van de mentor of begint een nieuw thema. | | - De student vertrekt vanuit een handleiding en werkt de lessen verder uit overeenkomstig de geziene vakdidactiek.  - De klemtoon ligt op een inhoudelijk goed uitgewerkt en degelijk voorbereid onderwerp + een goede link met de leefwereld van de kinderen.  - De student benut de mogelijkheid om de methodieken, die hij in de hogeschool heeft geleerd, in te oefenen. |
| **Frans** | | | **Alle lessen van het uurrooster** |
|  | De student realiseert alle lessen, binnen een lopend en/of nieuw thema. | | * In samenspraak met de mentor zorgt de student ervoor dat de 5 vaardigheden aan bod komen, met nadruk op de mondelinge vaardigheden. * In de mate van het mogelijke brengt de student minstens 2 keer nieuwe woordenschat of taalstructuren (grammatica) aan, en wordt vermeden dat de student alleen maar herhalingslessen kan realiseren. * Indien er een handleiding gebruikt wordt, vormt deze het vertrekpunt. De lessen zelf worden uitgewerkt volgens de geziene vakdidactiek. * De student realiseert minstens 1 les Frans die niet op het handboek gebaseerd is, maar wel binnen het lopende thema past. Daarbij wordt een authentiek Franstalig document (lied, filmfragment, prentenboek,…) als startpunt gebruikt, en wordt er gestreefd naar muzische integratie (of naar integratie met een ander leergebied). Bij voorkeur gebeurt dit tijdens de blokstage in mei. |
| **Muzische vorming** | | | **Aantal lessen: 7** |
| 5 | De student mag deze zelf invullen in overleg met de mentor (probeer zo veel muzische talen uit). | | * De student geeft zo veel mogelijk lessen muzische waarbinnen domeinoverschrijdend gewerkt kan/mag worden. * De student heeft oog voor cultuuruitbreiding en creativiteit. * De student mag beroep doen op handleidingen en methodes maar past deze steeds aan aan de beginsituatie van de klas. * De student houdt rekening met de specifieke didactiek en zorgt er steeds voor dat geen twee werkjes van de leerlingen identiek zijn. (zelfs bv. voor moeder- en vaderdag). Er is ruimte voor creativiteit en een persoonlijke betekenisgeving.   Een les aanleren van een nieuw lied: het aanleren van het lied staat centraal, maar de student schenkt tevens aandacht aan een muzische verwerking van het lied (bewegen op, verwerken met instrumenten, maken van een extra strofe, …). De student onderzoekt grondig de beginsituatie en stemt de liedkeuze – in overleg met de mentor - hierop af.  De student maakt bij het aanleren van een lied gebruik van een melodisch instrument of online begeleiding naar keuze. De student toont kritische zin in de selectie van materialen. De studenten die zich hebben verdiept in muziek gebruiken de ukelele. De student maakt gebruik van een grafische partituur (in de brede zin van het woord) als visuele ondersteuning in de aanleerfase. De student voorziet steeds op het einde van de les een aantrekkelijk leerlingenblad met notenbeeld van het lied voor de leerlingen. |
| 1 | 1 les aanleren van een **nieuw** lied | |
| 1 | Poëziebeleving | | Via allerlei werkvormen die aangepast zijn aan het gedicht en aan de kinderen, zorgt de student ervoor dat de **poëtische kwaliteiten** van het gedicht krachtig tot uiting komen.  De student kan de inhoud, het specifieke taalgebruik of de vorm op verschillende manieren uitdiepen, bespreken of verduidelijken, maar het **beleven** van het gedicht blijft **centraal** staan. |
| **Wereldoriëntatie** | | | **2 lessen + een thema** |
|  | 1e stageperiode maart/april  2 lessen binnen het lopende thema van de klasmentor. | | * Binnen deze lessen komen bij voorkeur doelen aan bod uit verschillende domeinen/ontwikkelthema’s. * De student kan deze lessen situeren binnen het verloop van het thema en koppelt zijn leerplan- en lesdoelen aan de beoogde doelen van het thema. Het overzicht van het thema met de eigen lessen erin aangeduid, is in het Smart-dossier terug te vinden bij de beginsituatie. De student ontwikkelt zelf nog geen thema. * De student neemt– na afspraak met de klasmentor – actief deel aan de andere lessen van het leergebied wereldoriëntatie. (bv.: begeleiden, differentiëren, demonstreren,…) |
| 2e stageperiode mei  Een thema uitwerken waar je gedurende de 8 stagedagen aan werkt | | * De student bepaalt in samenspraak met de klasmentor het thema (rekening houdend met de beginsituatie en de leerlijn wereldoriëntatie binnen de school en de jaarplanning van de klas). We vragen dat de klasmentor de leerplandoelen waaraan gewerkt moet worden, opgeeft. * In het thema komen verschillende domeinen/ontwikkelthema’s aan bod. De multiperspectiviteit van het thema komt o.a. tot uiting in de hoofddoelen van het thema. De leeractiviteiten binnen het thema vertonen samenhang. * In het thema worden brongebruik, samenwerkingsvaardigheden en ICT-vaardigheden geïntegreerd. * Binnen het thema kan een leerwandeling georganiseerd worden. * Het aanleggen van een digitale themamap (= een submap in map ‘2. Voorbereidingen’ in het Smart-dossier) maakt deel uit van het uitwerken van het thema. In de themamap worden de doelen en de leeractiviteiten gebundeld. * De student richt een themahoek in.   *Indien de school kiest om niet-thematisch te werken binnen het leergebied wereldoriëntatie of indien de school werkt op basis van de leergebieden ‘mens en maatschappij’ en ‘wetenschappen en techniek’, dan volgt de student de visie van de Smart-school. De student bundelt zijn lessen dan ook in het sjabloon voor de themamap.* |
| **Verkeers- en mobiliteitseducatie** | | | **Aantal lessen: 1** |
|  | | |  |
| **Leerwandeling** | | | **Aantal lessen: 1** |
|  | 2e stageperiode mei  In een leergebied naar keuze | | * De student integreert een leerwandeling in zijn stageperiode. De leerwandeling wordt door de student voorbereid, uitgevoerd en verwerkt. * De keuze van het leergebied waarin de leerwandeling wordt geïntegreerd is vrij te bepalen (taal, wiskunde, wereldoriëntatie, godsdienst, …). * De duur van de leerwandeling is vrij te bepalen (hangt af van allerlei factoren zoals de afstand, doelenkeuze, activiteiten, …). * De student heeft expliciet aandacht voor verkeersopvoeding tijdens de leerwandeling. |

# Te integreren WERKVORMEN en ACTIVITEITEN

**VERPLICHT minimaal 2 keer toepassen** (dusin elke stageperiode 1 keer):

Afgestemd op de beginsituatie integreert de student **functioneel** volgende werkvormen en activiteiten:

* Coöperatieve werkvormen waarbij expliciet aandacht is voor samenwerkingsvaardigheden,
* Differentiatie in de lessen, en specifieke werkvormen zoals contractwerk (indien mogelijk). De student selecteert zijn 5 beste lessen, uit verschillende leergebieden, waarin hij aantoont dat hij doelgericht en met kennis van zaken differentieert. Hij markeert de titel van deze 5 lessen met fluo groen in het document ‘overzicht realisering programma’ (dat wordt toegevoegd aan submap ‘1. Administratie’), zodat de Smart-begeleider ziet waar dit terug te vinden is.
* Bewegend leren: Bewegingsintegratie verantwoord toepassen in andere leergebieden (WO, WO-verkeer, wiskunde, Frans, Nederlands, godsdienst…).

**DAAR WAAR MOGELIJK**

De student integreert ook volgende activiteiten:

* Muzische integraties in andere leergebieden,
* Tussendoortjes – waarvan zeker één rugoefening.

# FILMOPNAMES als begeleidingstool: VERPLICHT in maart of april!

De student filmt **zichzelf** terwijl hij lesgeeft. Hij kiest voor **een waardevol lesmoment** waarbij de aan bod gekomen didactiek gedemonstreerd wordt. De opname beperkt hij tot een kleine **15 minuten**. Hij vraagt vooraf **toestemming** aan de directeur en zijn klasmentor. Het is de bedoeling dat de camera vooral op de student gericht is, en minder op de leerlingen. Hij gebruikt hiervoor een eigen filmtoestel op ministatief (fototoestel met opnamefunctie, digitaal videocameraatje, smartphone, ...). De student test vooraf zijn toestel. Hij **registreert** achteraf ook zijn opname. De student volgt de instructies omtrent deze opdracht via de site: <http://olofilmbegeleiding.weebly.com/>

# DIGITALE borden

Als de student beschikt over een **digitaal bord**,  verwachten we ook dat hij dit integreert in zijn didactisch handelen. We vragen aan  de mentor om de student te introduceren in de **hardware**, de beschikbare digitale **bordboeken** en eventueel in de **bordsoftware** die gebruikt wordt in de klas.

Vanuit de opleiding zorgen wij ervoor dat alle studenten **gratis** toegang hebben tot de **online bordsoftware** Prowise Presenter Pro (en Gynzy). Deze bordsoftware kan op elk type bord gebruikt worden mits internetaansluiting (webbased, geen installatie nodig, bordonafhankelijk).

De student kreeg tevens vanuit de opleiding de nodige achtergrondinformatie om zich op zelfstandige basis te bekwamen in deze vaardigheid aan de hand van een ondersteunende website: <http://digitaalbord.weebly.com/>

We verwachten dan ook dat hij deze tools gebruikt. Het gebruik van het digitale bord **mag zich niet beperken** tot de bordboeken, er dienen volwaardige digitale **bordlessen** te worden ontworpen.

# 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. Stage 2). In ‘Stage 2’ maakt de student 3 sub-mappen:

* + 1. Administratie
    2. Voorbereidingen
    3. Begeleiding

Alle details over de **inhoud** van deze sub-mappen vindt de student in het **instructiedocument**.

Drie werkdagen na het beëindigen van de stage moet het Smart-dossier gefinaliseerd zijn. De student dient dan ook volgende documenten in bij de Smart-begeleider:

* Het begeleidingsschrift van de klasmentor (zie 6.), ondertekend en gedateerd.
* Het leerlingenschrift met de oplijsting van genomen differentiatie-initiatieven (zie ‘Deel 2. Werkdocumenten’ voor toelichting). Als de student dit document **digitaal** maakt, voegt hij dit toe aan sub-map ‘2. Begeleiding’.

# BEGELEIDINGSSCHRIFT

Elke ochtend geeft de student zijn begeleidingsschrift af aan de klasmentor zodat hij/zij tips, commentaren, feedback (zowel sterke 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 mentor dit schriftje.

# BEGELEIDING

***Begeleiding vanuit de Smart-school door de klasmentor (en eventueel schoolmentor):***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 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.

Aan de **schoolmentor** vragen we om:

* de student wegwijs te maken in de schoolcontext;
* te bemiddelen bij eventuele problemen.

***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 stageprogramma en bij het maken van voorbereidingen.
* De Smart-begeleider staat in voor de **leerbegeleiding** van de student. Hierin staan de persoonlijke ervaring, de ontwikkeling en de leerstijl van de student centraal. Het doel 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, voor 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 geeft regelmatig een stand van zaken en **evalueert** in samenspraak met de klasmentor en schoolmentor 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 gerealiseerd,
* Het Smart-dossier is samengesteld volgens de richtlijnen en is op de afgesproken datum gefinaliseerd.

**Na afronding van de stage beoordeelt de Smart-begeleider in welke mate de student de opgelijste competenties heeft bereikt.**

Om die eindbeoordeling correct te doen, kan de Smart-begeleider zich baseren op volgende bronnen:

* 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 stageklas/-school en de mate waarin de student getoond heeft de competenties bereikt te hebben.

**Welke domeinspecifieke leerresultaten komen in aanmerking?**

Voor de beoordeling van stage 2 delen we de domeinspecifieke leerresultaten (DLR) op in 2 groepen:

* De DLR die **summatief** beoordeeld worden 🡪 deze spelen mee in de beslissing of de student al dan niet slaagt voor stage 2: DLR 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, taal en attitudes.
* De DLR die **formatief** beoordeeld worden 🡪 deze spelen **niet** mee in de beslissing of de student al dan niet slaagt voor stage 2: DLR 6 en 8.

Deze DLR zijn gelinkt aan de decretaal omschreven basiscompetenties. In de opleiding hebben we deze basiscompetenties verder vertaald in concrete gedragingen. Een overzicht daarvan staat in de gele competentielijst of digitaal op Canvas.

**Beoordelingsnormen per leerresultaat**

* Voor elk DLR krijgt de student van de Smart-begeleider een - - (strikt onvoldoende), - (onvoldoende), + (voldoende/goed), ++ (zeer goed) of +++ (uitstekend), De onderliggende competenties, zoals opgenomen in de competentielijst, verduidelijken welk gedrag we per DLR verwachten. Hetzelfde doet de Smart-begeleider voor taal en attitudes.
* Het is mogelijk dat de student nog niet alle onderliggende competenties verworven heeft. Dan kan hij toch nog een + halen voor een DLR. Er is dus enige compensatie mogelijk.

**Quoteringsnormen voor de totaalbeoordeling**

* De beoordeling per DLR wordt omgezet in een quotering voor stage. In de 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 DLR, taal en attitudes score ++ hebben, aangevuld met minstens één +++ |
| 16 of 17 | als alle DLR, taal en attitudes score ++ hebben |
| 14 of 15 | als DLR1, DLR2, DLR3 en DLR4 score ++ hebben, aangevuld met minstens één ++ voor een ander DLR |
| 12 of 13 | als alle DLR, taal en attitudes score + hebben, aangevuld met minstens één ++ |
| 10\* of 11 | als alle DLR, taal en attitudes score + hebben |
| 9 | als één DLR of taal of attitudes score - heeft |
| 8 | als twee DLR of taal of attitudes score - hebben, of één DLR of taal of attitudes score - - heeft |
| 6 of 7 | als meer dan twee DLR of taal of attitudes 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 DLR toch 10 krijgen, maar dan mag dit geen tekort zijn voor DLR1 of voor attitudes. 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.
* Voorbereidingen van lessen/activiteiten laadt de student in principe drie werkdagen voor de realisering op in zijn Smart-dossier, op voorwaarde dat de student zijn lesonderwerp 2 weken voor de datum van realisatie kreeg. Als de student op maandag een lesonderwerp krijgt voor de maandag erop, dan zal de lesvoorbereiding niet persé op donderdag al kunnen klaar zijn (omdat de student ook les heeft op dinsdag en woensdag).
* Ten laatste twee werkdagen voor een stagedag (maart/april) of de stageweek (mei) plaatst de student een **nauwkeurig ingevuld dag- of weekrooster** (enkel het standaarddocument - zie Canvas) in zijn Smart-dossier.
* Alle **fundamentele wijzigingen** die later **aan het weekrooster** aangebracht worden, deelt de student tijdig (telefonisch of via e-mail, volgens afspraak met de begeleider) mee aan de Smart-begeleider. Dezelfde procedure volgt 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 klasmentor, directeur en/of Smart-begeleider;
* de student is tijdens de actieve stage **permanent aanwezig** op de Smart-school, dus ook op die momenten dat hij eventueel zelf geen les geeft. Die tijd zal hij immers gebruiken om bijv. te observeren, allerlei opdrachten uit te voeren, gesprekken te hebben met bijv. de directeur, de zorgcoördinator, een CLB-medewerker… Wij verwachten dat de student de stage aangrijpt om verder te werken aan zijn competenties van de leraar als lid van een schoolteam en als partner van ouders en externen.
* 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 gepast **afscheid** van de klasmentor en de directie op het einde van de stage.
* De student geeft blijk van een **enthousiaste, bezielende houding**. Hij toont een **kritische** houding 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 steeds 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 en boeken, gecorrigeerde schriften en werkbladen worden zo snel mogelijk teruggebracht.
* Het Smart-dossier is ter inzage in de stageklas en dus **altijd raadpleegbaar**, op een laptop van de student of een klascomputer, indien de klasmentor dat toestaat. 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 de student 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 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.

Hoe wordt een gewettigde afwezigheid ingehaald?

* **Korte gewettigde afwezigheid tijdens de stage (een dag)**

De student plant in overleg met de klasmentor de momenten waarop een inhaalprogramma wordt gerealiseerd (inhaaldag).

* **Langdurige gewettigde afwezigheid tijdens de stage (vanaf twee dagen)**

De student plant in overleg met de klasmentor en de Smart-begeleider de periode waarin het stageprogramma wordt gerealiseerd. De student haalt de stage zo vlug mogelijk in. De student voert zijn stageprogramma uit vóór de examenperiode.

## ****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)).

# WERKDOCUMENTEN

# Leidraad lesvoorbereiding opmaken en specifieke aandachtspunten

Voor **studenten** terug te vinden op Canvas, cursus stage 2  
Voor **directies en mentoren** terug te vinden op de **website** [www.partnersinleren.be](http://stageconceptpbalageronderwijs.weebly.com/praktijk-2-en-stage-2-tweedejaars.html).

# Basisverwachtingen bij het voorbereiden van lessen en activiteiten

***Beginsituatie onderzoeken: algemene beginsituatieanalyse***

Bij aanvang van de stage kan de student, voor het uitwerken van de algemene beginsituatieanalyse, gebruik maken van de leidraad hieronder, in verband met het lokaal, de klassfeer, het klasklimaat, de klasmentor, en de stagelessen en –activiteiten. De student maakt een relevante algemene beginsituatieanalyse en voegt ze toe aan zijn Smart-dossier, submap 2. Voorbereidingen.

|  |
| --- |
| **Informatie in verband met het klaslokaal** |
| * De student bekijkt de mogelijkheden van de klasinrichting. Zijn de stoelen en tafels verplaatsbaar? Is er een tapijt? Zijn er kussens? Kunnen de kinderen zich nog verplaatsen in de klas? * Hij bekijkt de mogelijkheden van het bord (de borden). * Als er werkhoeken zijn, welke activiteiten vinden er plaats? * Welke informatie merkt de student allemaal op de klaswand? Hij let op de verhouding decoratie /informatie/referentiegegevens. Zijn deze gegevens tijdelijk of permanent? Zijn ze accuraat of zijn het ‘restanten’ van vorige lessen (jaren)? * Zijn er informatiebronnen (naslagwerken, leesboeken, computers) ter beschikking? Zijn de informatie-bronnen toegankelijk voor de kinderen of alleen via de leraar? … |
| **Informatie over de klasgroep** |
| * Waarvoor hebben de kinderen belangstelling? * Welke elementen uit de leefwereld herkent de student (bv. thuiscultuur, actualiteit…)? * Zijn de kinderen gewoon om spontaan, actief te reageren? Zijn ze nieuwsgierig en uitgedaagd? * De student let ook op de omgang tussen de kinderen onderling (in de klas)… * Zijn er leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften? * In welke mate kunnen de leerlingen samenwerken? * Welke samenwerkingsvaardigheden hebben ze al verworven? Aan welke moet nog gewerkt worden? |
| **Informatie over het klashouden van de leraar** |
| * Wat zijn de klasgewoonten: dagopening, dagsluiting, lesovergangen, zinvol bezig zijn na de oefenfase, afspraken in verband met het verlaten van de klas, drankbedeling… * Hoe tracht de klasmentor de aandacht gaande te houden?… |
| **Informatie over de lessen en de werkwijze van de leraar** |
| * + Beginsituatie i.v.m. werken in groepen:   Wordt er geregeld in groepen gewerkt? Voor welke leergebieden?  Hoe worden de groepen verdeeld?  Gebruikt de mentor coöperatieve werkvormen? Welke?  Worden er taken/rollen gebruikt? Welke kennen de leerlingen al?  Werkt de mentor aan specifieke samenwerkingsvaardigheden? Aan welke werd al gewerkt?   * + Beginsituatie i.v.m. differentiatie:   Hoe differentieert de mentor?  Zijn er vaste differentiatiegroepen of niet? Hoe wordt bepaald wie differentiatie nodig heeft?  Welk differentiatiemateriaal gebruikt de mentor hierbij? Welk materiaal is in de klas aanwezig?  Indien aanwezig: bekijk de foutenanalyses die de mentor bijhoudt.  Welke leerlingen krijgen een specifieke aanpak? Hoe?   * Algemene informatie: per leergebied   Welke schriften/boeken/methode worden gebruikt? - Welk materiaal wordt gebruikt?   * Specifieke informatie: voor elke les afzonderlijk   Waaruit bestaat de voorkennis? - Welke methodiek mag je toepassen? - Verwacht de klasmentor dat je zelf oefenbladen opstelt?… |