

|  |
| --- |
| **STAGEgids - STAGE 3**  |
| **Auteurs: Veerle Amelinckx e.a.** |
| Bachelor in het onderwijs : lager onderwijs |
|  |

**Academiejaar: 2018-2019**

 Bachelor in het onderwijs: lager onderwijs Brusselsepoortstraat 93 ● 9000 GENT
Tel.: 09 234 81 00 ● Fax: 09 234 80 03

[1. VISIE OP DE STAGE 3](#_Toc535859448)

[2. DOELEN VAN DE STAGE 3](#_Toc535859449)

[3. PLANNING 3](#_Toc535859450)

[3.1. Stage 3 3](#_Toc535859451)

[3.2. Bijeenkomst voor klasmentoren: Smart-dag 4](#_Toc535859452)

[4. PROGRAMMA 4](#_Toc535859453)

[5. SMART-DOSSIER 5](#_Toc535859454)

[6. BEGELEIDINGSSCHRIFT 6](#_Toc535859455)

[7. BEGELEIDING 6](#_Toc535859456)

[8. BEOORDELING DOOR DE SMART-BEGELEIDER 7](#_Toc535859457)

[9. INTERNE KWALITEITSBEWAKING 8](#_Toc535859458)

[10. STAGEREGLEMENT 8](#_Toc535859459)

[10.1 Algemene richtlijnen in verband met de stage 8](#_Toc535859460)

[10.2 Communicatie tijdens de stage 9](#_Toc535859461)

[10.3 Richtlijnen in verband met de lesrealisatie 9](#_Toc535859462)

[10.4 Sociale netwerken en privacy 9](#_Toc535859463)

[10.5 Sanctie van afwezigheden – onvoldoende prestatie 9](#_Toc535859464)

[10.6 Afwezigheid op de stagedagen 9](#_Toc535859465)

[10.7 Niet realiseren van het programma 10](#_Toc535859466)

[11. VRAGEN OF PROBLEMEN 10](#_Toc535859467)

[12. WERKDOCUMENTEN 10](#_Toc535859468)

[12.1. Beginsituatie onderzoeken 10](#_Toc535859469)

[12.2. Lessen voorbereiden 10](#_Toc535859470)

[12.3. Zorgbreed omgaan met kinderen 11](#_Toc535859471)

[12.4. Video-opnames als begeleidingstool 12](#_Toc535859472)

[12.5. Digitale borden – indien van toepassing 12](#_Toc535859473)

# 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 3 beogen en beoordelen we:

het **zelfstandig** functioneren binnen de verschillende **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 **blauwe competentielijst**. Dit geeft zowel voor de student als de klasmentor duidelijk aan wat de student op het einde van de stage moet bereiken.

# PLANNING

# Stage 32 Soorten trajecten zijn mogelijk:

Studenten **zonder** buitenlands traject

* + 2 observatiedagen en 30 actieve stagedagen, in blokken van minstens 2 weken,
	+ te plannen binnen de periode: 11/3/2019 tot en met 29/5/2019

Studenten **met** buitenlands traject (terug half april)

* + 2 observatiedagen en 20 actieve stagedagen, in blokken van minstens 2 weken,
	+ te plannen binnen de periode: 23/4/2019 tot en met 29/5/2019.

De student plant in overleg met de klasmentor en de Smart-begeleider zijn stageperiode in het document ‘**Individueel traject’**, dat hij vindt op Canvas en toevoegt aan zijn Smart-dossier bij 1. Administratie.

Naast de stage 3 heeft de student – **afhankelijk van de opleidingsonderdelen waarvoor hij is ingeschreven** - gedurende deze periode ook activiteiten voor:

het opleidingsonderdeel **Professionalisering**: de student volgt hiervoor 3 sessies die vastliggen voor alle studenten. **De student mag geen stage doen op die dag** (telkens een woensdag), omdat hij tijdig in Gent moet zijn en zich grondig kan voorbereiden op de sessie.
Als een sessie valt in een stageweek, mag deze woensdag meetellen als een stagedag en hoeft de student deze dag niet in te halen. Als een sessie buiten de stageweek valt, telt deze woensdag niet mee als stagedag.
**De sessies zijn gepland op deze dagen:**

studenten uit 3OLOA1, 3OLOA2, 3OLOA3, 3OLOB1 en 3OLOB2: 20 maart, 24 april en 15 mei 2019.

Studenten uit 3OLOB3 (studenten met internationaal traject): 24 april en 15 mei 2019.

het opleidingsonderdeel ‘**Didactische Thema’s 7/Geïntegreerde werkweek’**, waarvoor de student een openluchtklas moet begeleiden met een school die door de opleiding wordt toegewezen. De student heeft geen vrije keuze voor wat betreft de periode van de OLK en moet de stage hier rond plannen.

**Het is de verantwoordelijkheid van de student om de klasmentor te informeren over eventueel bijkomende activiteiten in de stageperiode.**

# 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 voor de klas staan**. Ook als er in die week geen stage gepland is, mag de klasmentor (tijdig) de student aanspreken om de klas te komen overnemen. Deze dag telt mee als een stagedag. U ontvangt nog **een uitnodiging via e-mail van de Smart-begeleider op uw school.**

# PROGRAMMA

De competenties die de student moet bereiken via het stageprogramma, zijn opgesomd in de blauwe competentieslijst. Het programma wordt samengesteld in overleg met de klasmentor.

Voor deze stage lijsten we niet op hoeveel en welke lessen/activiteiten een student moet geven. We gaan wel uit van het **principe dat een student ‘goed onderwijs’ organiseert** en daarbij laat afhangen van de **beginsituatie en de doelen** welke werkvormen, activiteiten… wanneer aangewezen zijn om het leerproces bij de kinderen maximaal te ondersteunen. Bij goed onderwijs integreert een student spontaan alles wat hij leerde in de opleiding en kiest hij bewust wat wanneer moet ingezet worden in functie van doelgerichtheid, leerrendement, klassfeer, … Verder verwachten we dat de student de **didactische principes**, zoals aan bod gekomen in de opleiding, voortdurend voor ogen houdt en vlot integreert in zijn opdracht als leerkracht.

Naast deze essentiële invalshoeken verwachten we dat de student:

het **volledige takenpakket** van de klasmentor overneemt (toezichten, agenda invullen, klasadministratie…). Dit hoeft niet noodzakelijk vanaf week 1, deze taken kunnen erbij komen in de loop van de stage. In het laatste stageblok verwachten we dat de student deze zaken wel allemaal opneemt.

**alle algemene en vakdidactische kennis en vaardigheden die aan bod kwamen in de opleiding verder inoefent,** met inbegrip van:

evalueren:

* + - het organiseren (op maat) van evaluatiemomenten
		- het analyseren van deze gegevens
		- het opzetten en uitvoeren van remediëringsactiviteiten

het toepassen van differentiatievormen: verlengde instructie, niveaudifferentiatie, tempodifferentiatie, inspelen op verschillen, redelijke aanpassingen…

de geïntegreerde toepassing van leergebiedoverschrijdende eindtermen:

* + - ICT: werkvormen en oefenvormen kiezen waarbij kinderen actief en doelgericht leren. Dit gaat over meer dan enkel het digitaal bord gebruiken. De student benut de infrastructuur van de school zo optimaal mogelijk.
		- leren leren: kinderen helpen bij het verwerven van gegevens, het gebruiken van informatiebronnen, het oplossen van problemen, het plannen en organiseren van taken…
		- gericht zijn op het ontwikkelen van sociale vaardigheden: samenwerken, respectvol communiceren en omgaan met elkaar…

integratie van actualiteit: kaderen en linken van actualiteit aan de leerinhouden

het minstens 1 keer uitwerken van een thema volgens het principe van de multiperspectiviteit. De student bundelt alle lessen van dit thema bij elkaar, samen met een doelenlijst en een rode draad.

talensensibilisering in de derde graad of taalinitiatie in de eerste en tweede graad

bewegend leren: toepassen van bewegingsintegratie in de verschillende leergebieden

het geven van een persoonlijke toets aan de klasinrichting (godsdiensthoek, WO-hoek, muzische hoek, organisatie…)

* ongeveer **12 uur ‘schoolengagement’** opneemt. Tijdens deze uren voert hij pedagogisch-didactisch zinvolle opdrachten uit, die in principe **buiten de stagedagen en/of buiten de stageopdrachten** vallen. Bv.: helpen op een schoolfeest, een uitstap (die buiten de stage valt) begeleiden, een klas overnemen als een leerkracht MDO/overleg met ouders/een vorming heeft… Deze uren mogen gekoppeld zijn aan de eigen stageklas, maar dat hoeft niet persé. De student mag schoolbreed ingezet worden, mits de nodige briefing vooraf en ondersteuning tijdens deze activiteiten. De student bewaakt in overleg met de klasmentor dat deze uren zinvol ingevuld worden. Ze hoeven niet geregistreerd te worden.
* vanuit een **persoonlijk talent of een interesse** voor iets een **authentieke toets geeft aan zijn stage** binnen een bepaald leergebied of ruimer in de klas of school. De student noteert dit bij de start van zijn stage in het begeleidingsschrift en bespreekt dit met zijn begeleiders.
* zorgt voor beleving en ervaring in de klas, de **wereld** binnenbrengt in de klas/school, de wereld bezoekt… (een spreker in de klas, een leerwandeling…).

Voor de **lessen bewegingsopvoeding** verwachten we dat de student gedurende 3 van de 6 stageweken deze lessen participatief volgt, altijd in sportkledij. De planning om welke weken het gaat, gebeurt in samenspraak met de klasmentor en de leermeester L.O. Tijdens deze lessen participeert de student onder leiding van de leermeester L.O. De student maakt zelf geen lesvoorbereidingen (meer informatie: zie **afzonderlijke brief**).

Bij de werkdocumenten vindt de student toelichting bij de opdrachten **‘zorgbreed omgaan met kinderen’**, ‘**video-opnames als begeleidingstool’** en ‘**wat met digitale borden’** (als van toepassing).

# 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. De student zorgt er wel voor dat zijn Smart-dossier raadpleegbaar is tijdens de stage in de klas. Dit mag op de klascomputer (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 3). In ‘Stage 3’ 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** maakte, 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. De student noteert vooraan in het schriftje zijn **persoonlijk talent of interesse** die een plaats zal krijgen in zijn stage. 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 stage 3 worden deze domeinspecifieke leerresultaten (DLR) beoordeeld: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, taal en attitudes. Deze DLR zijn opgedeeld in decretaal omschreven basiscompetenties. In de opleiding hebben we deze basiscompetenties verder vertaald in concrete gedragingen. Een overzicht daarvan vindt de student in de blauwe competentielijst en 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 moet de student in principe ten laatste drie werkdagen voor de realisering uploaden in zijn Smart-dossier.
* Ten laatste twee werkdagen voor het begin van een stageweek plaatst de student per stageweek **een volledig, nauwkeurig ingevuld weekrooster** (enkel 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 stageschool, dus ook op die momenten dat hij eventueel zelf geen les geeft. Die tijd zal hij immers gebruiken om bv. te observeren, allerlei opdrachten uit te voeren, gesprekken te hebben met bv. 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** 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.

Als de student meerdere dagen **gewettigd** afwezig is tijdens de stage, loopt hij **een inhaalstage**. Volgende afspraken gelden (enkel voor studenten zonder buitenlands traject! Studenten mét buitenlands traject halen namelijk alle gemiste stagedagen in):

* 1 tot 4 dagen gemist: geen inhaalstage
* 5 tot 9 dagen gemist: één week inhaalstage
* 10 tot 14 dagen gemist: twee weken inhaalstage.

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).

# WERKDOCUMENTEN EN TAKEN

## ****Beginsituatie onderzoeken****

De student maakt een relevante algemene beginsituatieanalyse en voegt ze toe aan zijn Smart-dossier, submap 2. Voorbereidingen.

## ****Lessen voorbereiden****

* De student maakt van elke les of activiteit een voorbereiding. Het uitgangspunt is ‘zo kort als het kan, zo lang als het moet’.
* De student vult op de lesvoorbereidingen de volgende rubrieken nauwkeurig in: administratieve rubriek, leerplan, doelstellingen en bronnen. Hij zorgt ook voor een overzichtelijke lesstructuur, de timing per fase en een uitwerking van de lesfasen. Voor de beginsituatie verwijst de student naar het leerlingenschrift.
* Samenhangende lessen kan de student op één document uitschrijven. Bij sterk parallel verlopende lessen volstaat één uitgebreide modelvoorbereiding met voor de volgende lessen een beknopte voorbereiding met betrekking tot eventuele variaties op het model. Het bordschema moet steeds uitgeschreven worden. De oefeningen die in de les door de leerlingen gemaakt worden, zal de student steeds vooraf zelf oplossen; deze oplossingen voegt de student toe bij de lesvoorbereiding. We laten ook toe dat de student voor de lesgang de handleiding kopieert en kritisch bewerkt.
* De student moet ten laatste drie werkdagen vóór het geven van de les de lesvoorbereidingen uploaden in zijn Smart-dossier. De klasmentor maakt dan zelf uit of hij het nodig vindt deze voorbereidingen na te kijken. Het behoort tot de vrijheid en de verantwoordelijkheid van de klasmentor hierover met de student andere afspraken te maken. Uiteraard houdt de student rekening met de op- of aanmerkingen en past hij zo nodig de voorbereiding aan.
* Studenten kunnen elkaar in de voorbereidingstijd helpen en ondersteunen:
- niet door zo maar lesvoorbereidingen aan elkaar door te geven en te kopiëren.
- wel door elkaar te informeren, samen te brainstormen, te overleggen, ideeën uit te wisselen omtrent gelijklopende stageopdrachten... Enkel het professioneel samenwerken zal als positief worden geëvalueerd.

## ****Zorgbreed omgaan met kinderen****

In stage 3 wordt van de student verwacht dat hij op een positieve wijze kan omgaan met verschillen tussen kinderen. Dit wil zeggen dat hij niet enkel oog heeft voor de talenten en moeilijkheden van elk kind, maar ook dat hij op basis daarvan onderwijs op maat van elk kind kan aanbieden zodat het zich maximaal kan ontplooien. Dus, differentiatie op alle vlak: tempo, niveau, instructie, interesse, leerstijl, omgang, enz., en remediëren. Deze vaardigheden zullen in zijn verdere onderwijsloopbaan de basis vormen voor het realiseren van de brede basiszorg als klasleerkracht.

Opdracht:

**Informatie verzamelen over de – zich steeds wijzigende – brede beginsituatie.**

1. De student verzamelt **voor** zijn stage informatie over de beginsituatie van elk kind. Hij gaat dus **breed** observeren: naast de leerprestaties observeert hij ook het welbevinden en de betrokkenheid, de sociaal/culturele achtergrond, het zelfvertrouwen en het zelfbeeld, de sociale competentie, de leerstijl, het interesseprofiel (vb. meervoudige intelligentie).
2. Deze informatie kan hij bekomen via verschillende bronnen. Hij bevraagt zijn klasmentor. Zeker en vast kunnen ook de bijzondere leermeester LO, de taakleerkracht, de leerkracht ondersteuningsnetwerk, de zorgcoördinator, of verslagen van MDO’s, het LVS extra info opleveren. Het is niet de bedoeling dat hij deze (geschreven) bronnen zomaar kopieert. De student selecteert de kern in functie van een optimale begeleiding van elk kind. Tijdens de observatiedagen observeert de student zelf de leerlingen (in de klas, op de speelplaats…) en voert gesprekjes met kinderen.

Eventueel doet de student een schriftelijke rondvraag bij de leerlingen. Op deze wijze bekomt hij per kind gegevens omtrent zijn/haar leerprestaties/kunnen, maar hij noteert ook gegevens omtrent zijn/haar sociale vaardigheden, welbevinden enzovoort.

1. De student noteert (met de hand in een schriftje, of digitaal in een Word-document) voor de aanvang van de stage deze gegevens **per leerling** op een overzichtelijke en concrete manier in een **leerlingenschriftje**.
2. **Tijdens** zijn stage vult de student dit leerlingenschriftje regelmatig aan met relevante gegevens (dateren!) uit eigen observaties, gesprekken, foutenanalyses … De student kan dit ook tijdens de dag doen. Het spreekt voor zich dat hij **niet** dagelijks nieuwe gegevens voor elk kind heeft.
3. **Uitdaging:** de studentbekijkt op het einde van zijn stage de kinderen vanuit de bril van ‘meervoudige intelligentie’.

**Informatie gebruiken van de – zich steeds wijzigende – brede beginsituatie.**Vanaf het moment van de voorbereiding van de lessen en tijdens de stage is een leerlingenschrift een bron van informatie om zijn pedagogisch-didactisch handelen echt op maat te maken van de kinderen met wie hij werkt. Bij het opmaken of bewerken van voorbereidingen houdt de student expliciet rekening met vastgestelde (en evoluerende) mogelijkheden van elk kind, zodat het zich maximaal kan ontplooien.

1. Op de lesvoorbereiding noteert de student bij ‘leerling-specifieke gegevens’ die concrete gegevens die van belang zijn voor die specifieke les. Bijvoorbeeld bij de les ‘wiskunde: ongelijknamige breuken optellen’ noteert hij in telegramstijl: “Svetlana & Maarten: problemen met berekenen kgv; Ruth: geen inzicht, telt gewoon op; Jacobinda: foutloos alle oefeningen in werkboek 6b hierover reeds gemaakt”. Dat Kobe ASS heeft en Daan ADHD is hier niet van belang en wordt dus niet genoteerd. Tenzij Kobe en/of Daan omwille van hun problematiek hier nood hebben aan specifieke ondersteuning.
2. Op diezelfde lesvoorbereiding zal dan bij een fase het structuurwoord ‘**differentiatie**’ te vinden zijn, waar de student expliciet aangeeft hoe zijn aanpak voor Svetlana & Maarten, Ruth, Jacobinda en Kobe is, m.a.w. dit zijn de sticordi maatregelen. Bijvoorbeeld: Differentiatie: Svetlana & Maarten: oefenen op kgv via educatieve software op 2 computers in de klas. Ruth: aparte instructie met de breukstaven (½+⅟₄= ⅓ + ⅟₆= ⅓ +⅟₉= ½+⅓ =) + eigen werkblad breuken gelijknamig maken met behulp van de breukstaven. Jacobinda: uitdaging: Somplex. Kobe: compensatie: stappenplan.
3. In zijn leerlingenschrift zal hij die dag dan noteren wat de genomen maatregelen opgebracht hebben. Op basis van deze nieuwe gegevens neemt de student dan opnieuw maatregelen bij een volgende les breuken of bij een gedifferentieerd contractwerk of gestuurd aanbod in de kieskast of … Dit noteert hij dan bij de leerling-specifieke gegevens en bij de fase waarin de verdere of nieuwe (voor andere leerlingen) differentiatie plaatsvindt. Het is dus onmogelijk dat hij dezelfde beginsituatie noteert voor beide lessen van breuken.
4. De student vergeet ook niet om gebruik te maken van **andere, brede** observatiegegevens (die hij trouwens ook de hele tijd aanvult) in functie van groepssamenstellingen, keuze van thema’s, aanbieden van materiaal, selecteren van voorbeelden, enz.

Voor alles geldt: gegevens over kinderen zijn strikt privé: daarmee moet de student dus zorgvuldig omspringen, zeker als gast in een Smart-school. Om de anonimiteit van kinderen te garanderen, maakt de student gebruik van de voornaam of van initialen. **Maak duidelijke afspraken met de school over het omgaan met vertrouwelijke informatie** (bijvoorbeeld inzage in leerlingendossiers, bijwonen van leerlingen-besprekingen enzovoort). De student vraagt vooraf aan de klasmentor om een **MDO** te kunnen **bijwonen**.

## ****Video-opnames als begeleidingstool****

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 – indien van toepassing****

Als de student binnen de context van deze stage kan beschikken over een **digitaal bord**,  verwachten we ook dat hij dit integreert in zijn didactisch handelen. Tijdens de observatiedag vragen we 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.