
STAGEPROTOCOL VOOR STUDENTEN

Fontys Hogeschool voor de Kunsten, Academie voor Beeldende Vorming

Studiejaar 2018-2019

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE INFORMATIE
 - 1.1. Inleiding
 - 1.2. Functie van de stages
 - 1.3. Voltijd stages
 - 1.4. Deeltijd stages
 - 1.5. Duaal stages
2. VOORAFGAAND AAN DE STAGE
 - 2.1. Instapeisen voor aanvang stage
 - 2.2. Solliciteren
 - 2.3. Criteria stageplaatsen
 - 2.4. Vrijstellingen
 - 2.5. Baan inzetten als stage
 - 2.6. Stage lopen in het buitenland
3. STAGEPLAATS GEVONDEN, WAT NU?
 - 3.1. Verzorgen stageovereenkomst
 - 3.2. Toewijzing I.O.
 - 3.3. Contact met de instituutsopleider (IO)
 - 3.4. Stagewerkplan
4. TIJDENS DE STAGE
 - 4.1. Aanwezigheid tijdens de stage
 - 4.2. Lesgeven / uitvoeren activiteiten
 - 4.3. Aanvulling deeltijd
 - 4.4. Begeleiding
5. AFRONDING VAN DE STAGE
 - 5.1. Tussentijdse evaluatie
 - 5.2. Eindevaluatie
 - 5.3. In geval van problemen
6. CONTACTPERSONEN
 - 6.1. Bij wie kan ik terecht?
 - 6.2. Contactgegevens stagebureau ABV
7. BEGRIPPENLIJST

1. Algemene informatie

De Academie voor Beeldende Vorming leidt op tot 'Docent Beeldende Kunst en Vormgeving' met een lesbevoegdheid voor het totale binnen - en buitenschoolse gebied. De stages in de verschillende studiejaar maken deel uit van het studieonderdeel beroepsvoorbereiding. Stages worden inhoudelijk vanuit de Academie voorbereid, theoretisch ingekaderd, begeleid en geëvalueerd. De lessen in het kader van de beroepsvoorbereiding vormen hierbij een bron van inspiratie voor de studenten.

Om de stage zo soepel mogelijk te laten verlopen voor jou en je begeleiders, worden in dit protocol de richtlijnen, regels en afspraken die gelden voor de stage duidelijk uiteengezet. Voor de meer inhoudelijke uitwerking van verschillende onderdelen, verwijzen we naar de lessen kunsteducatie en stagecoaching (voor voltijd 1, 2 en 3 studenten).

Competenties

Binnen de stage werk je steeds aan en vanuit competenties. We reiken je hierbij hulpmiddelen aan en bieden ondersteuning door:

- stage informatie
- competentiegids
- stageprotocol (dit document)
- stagewerkplan
- evaluatieformulieren

Voorop staat voortdurend dat je **zelf verantwoordelijk bent voor je leerproces**. Je geeft zelf aan hoe je aan de competenties werkt en neemt zelf initiatieven om activiteiten te plannen en uit te voeren. Volg het stappenplan op de portal om de stage tot een goed einde te brengen.

Er is binnen de stage ruimte voor het maken van eigen afspraken met begeleiders. Als er geen andere schriftelijke afspraken gemaakt worden met je begeleiders, geldt onderstaand protocol.

1.2. Functie van de stages

De kern van elke stage is overdracht op het gebied van kunst- en cultuureducatie. Nadat de student alle stages (1 t/m 4) met succes heeft doorlopen, is het de bedoeling dat hij/ zij:

- leerlingen (individueel en als groep) kan stimuleren, begeleiden en adviseren bij het ontwikkelen van een beeldend vermogen, bij de keuze en het gebruik van beeldende middelen, bij het oplossen van beeldende problemen en bij de presentatie van het gemaakte werk
- leerlingen kan begeleiden en adviseren bij culturele activiteiten binnen het gehele spectrum van de kunsten.
- zelfstandig de verschillende fasen in een onderwijsleerproces kan voorbereiden en uitvoeren, en bovendien in staat is om kritisch op zijn activiteiten te reflecteren
- in staat is een inspirerende en functionele onderwijsleersituatie op te zetten en in stand te houden.
- actief en zelfstandig mee kan werken in een organisatie en een bijdrage kan leveren aan ontwikkeling
- met respect voor leerlingen een positief pedagogisch werkklimaat kan scheppen waarin leerlingen gestimuleerd worden tot actief en zelfstandig leren, waarbij rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen
- op grond van een zelfontwikkelde visie, waarin zowel artistiek, pedagogische als didactische standpunten zijn opgenomen, het eigen leraarschap kan onderzoeken en verder ontwikkelen door: zelfreflectie, samenwerking met collega's en praktijkonderzoek
- de relevante omgevingsfactoren, waarbij zowel de directe schoolomgeving als de samenleving wordt bedoeld, kan signaleren en gebruiken bij zijn werkzaamheden.

Met het bereiken van deze doelen bezit de student de noodzakelijke start - en doorgroeicompetenties van een beginnend docent.

Binnenschoolse stages zijn onderwijsstage binnen primair onderwijs, voorgezet onderwijs (praktijkonderwijs, vmbo, havo, vwo), speciaal onderwijs en beroepsonderwijs (MBO en HBO). Buitenschoolse stages zijn onderwijsstages in het werkgebied van kunsteducatie bijvoorbeeld: musea, centra voor de kunsten, kunstateliers voor mensen met een geestelijke beperking.

De stage-evaluatieformulieren zijn voor binnenschoolse en buitenschoolse stages identiek. Deze worden bij de buitenschoolse stages ingevuld door de student, vakdocent (stagebegeleider) en ABV-IO. Bij binnenschoolse stages worden deze ingevuld door de student, WPB en IO.

De begeleiding van de binnenschoolse stage en buitenschoolse stage zijn identiek: intervisie, stagebezoek/en, tussentijdse- en eindevaluatiegesprek, controle portfolio.

1.3. Voltijd stages

Propedeuse stage

De stage in het propedeutisch jaar is oriënterend en observerend van karakter. De eerstejaarsstage heeft een dubbel karakter. Enerzijds oriënteert de student zich op de school als organisatie met haar functionarissen, anderzijds gaat de student de eerste stappen zetten in het verwerven van basisvaardigheden met betrekking tot het lesgeven en begeleiden van leerlingen in de beeldende vakken. De studenten gaan in een lintstage-model, telkens op donderdag naar de stageschool en dit gedurende 10 weken van november/december tot februari/maart. De studenten werken vanuit het stagewerkplan aan leeruitkomsten. Deze zijn voornamelijk gericht op de taken van de leraar en de kenmerken van de leerlingen. De studenten dienen de leeruitkomsten/competenties op propedeutisch niveau te halen. Observaties en opgedane praktijkervaringen worden op de opleiding besproken en in een theoretisch kader geplaatst.

Periode : november/december – februari/maart op donderdag
model : Lintstage en binnenschools (voortgezet onderwijs)
ECTS: 4 ECTS = circa 90 uur
Uren: 20 contacturen (= mee begeleiden, delen van lessen verzorgen. Deze overdrachtsuren zijn exclusief voorbereiding, nakijkwerk, etc) en verslaglegging.

Hoofdfase stage 1

De tweedejaars stage staat geheel in het teken van het verwerven van basisvaardigheden met betrekking tot het lesgeven en begeleiden van leerlingen in het beeldend onderwijs. In deze stage zijn de studenten onder begeleiding van hun WPB 10 weken gedurende 2 dagen per week in één of meerdere klassen van een school bezig met het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van lessen (reeksen).

Tijdens de stage worden er op de Academie een aantal bijeenkomsten georganiseerd. Hier wordt gezamenlijk, middels intervisiegesprekken, teruggeblikt op de stage-ervaringen van studenten. De studenten uit stage 2 en 3 komen daarin samen.

Periode: december – maart op donderdag en vrijdag
Model: Lintstage en binnenschools of buitenschools
ECTS: 6 ECTS = circa 180 uur
Uren: 60-80 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast voorbereiding, nakijkwerk, mesotaken (9 uur) en verslaglegging.
Buitenschools: 15-25 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast voorbereiding, nakijkwerk en circa 160 ontwikkeluren (= ontwikkelen extra lesmateriaal, projectmanagement, overleggen binnen en buiten de organisatie, etc) en verslaglegging.

Hoofdfase stage 2

In de stage van het derde studiejaar zijn de studenten gedurende 10 weken twee dagen per week uitvoerend bezig in het beeldend onderwijs. Van de student kan in stage een grotere mate van initiatief en zelfstandigheid verlangd worden. Tijdens de stage worden er op de Academie een aantal

bijeenkomsten georganiseerd. Hier wordt gezamenlijk, middels intervisiegesprekken, teruggeblikt op de stage-ervaringen van studenten. De studenten uit stage 2 en 3 komen daarin samen.

Periode: december – maart op donderdag en vrijdag

Model: Lintstage en binnenschools of buitenschools

ECTS: 8 ECTS = circa 180 uur

Binnenschools: 60-80 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast voorbereiding, nakijkwerk, mesotaken (15 uur) en verslaglegging.

Buitenschools: 15-25 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast voorbereiding, nakijkwerk en circa 160 ontwikkeluren (= ontwikkelen extra lesmateriaal, projectmanagement, overleggen binnen en buiten de organisatie, etc) en verslaglegging.

Afstudeerstage

Korte afstudeerstage (gedurende een half jaar 1 ½ dag per week)

Deze stage is bedoeld voor studenten die in het laatste semester van hun studie het accent leggen op de theorie van de kunsten of de beeldende praktijk. Gedurende 1 à 2 dagen per week zijn studenten werkzaam op een school of buitenschoolse organisatie. De student richt zich tijdens deze stage niet alleen op de verdere ontwikkeling van zijn doceervaardigheden. Ook de ontwikkeling van een visie op zijn beroepsmatig handelen en het onderzoek van de praktijk waarin hij werkzaam is, krijgt tijdens deze stage de nodige aandacht. Dit onderzoek, kleinschalig en praktijkgericht, krijgt vorm via een afstudeerscriptie.

Periode: september-december

ECTS: 5 = circa 140 uur

Binnenschools: 60-80 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast voorbereiding, nakijkwerk, verslaglegging en scriptie.

Buitenschools: 20-30 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast 110-120 uur voorbereiding, nakijkwerk en ontwikkeluren (= ontwikkelen extra lesmateriaal, projectmanagement, overleggen binnen en buiten de organisatie, etc) en verslaglegging en scriptie.

LIO-stage (een jaar lang half time of een half jaar full time)

Studenten die er voor kiezen om in het laatste semester van hun studie het accent te leggen op het docentschap, bestaat de mogelijkheid om een Leraar-in-Opleiding stage (LIO) te lopen. In deze stage is het de bedoeling dat de student gedurende langere periode als volwaardig docent op een school functioneert. Studenten worden in staat gesteld om een stage van 20 weken te lopen. In de tweede helft van het schooljaar wordt de student als LIO in de gelegenheid gesteld om, onder begeleiding-op-afstand door de WPB en de opleidingsbegeleider, zoveel mogelijk zelfstandig het brede takenpakket van een leraar in de beeldende vakken uit te voeren.

Naast een LIO-blok behoort ook een LIO-lint (verdeeld over het hele jaar) tot de mogelijkheden. Het LIO-traject biedt de student de gelegenheid het leraarschap in brede zin te verkennen en uit te voeren. Voor de student die aan de gestelde toelatingseisen voldoet, kan dit in de vorm van een betaalde baan. De student solliciteert naar een praktijkplaats en maakt zelf met het bestuur van de stageschool afspraken over betaling. Tevens kan de LIO op de stageschool als stagiair werkzaam zijn. Hij/zij wordt dan niet betaald. In beide gevallen legt de LIO de afspraken met de school en de opleiding vast in een contract dat voorzien is van een leerwerkplan.

De LIO krijgt een aantal klassen onder zijn hoede waaraan hij zelfstandig lesgeeft. Uitgangspunt daarbij is de zelfverantwoordelijkheid van de student. In de opleiding tot startbekwaam docent is het van belang dat de LIO, in een veilig klimaat, de verantwoordelijkheid krijgt voor een aantal klassen . Daarnaast voert de LIO op school ook niet lesgebonden taken uit, waaronder een onderzoek naar de praktijk waarin hij werkzaam is. Dit onderzoek, kleinschalig en praktijkgericht, krijgt vorm via een afstudeerscriptie.

Periode: begin februari-einde schooljaar of gedurende het hele schooljaar.
Model: Binnenschools. Deze stage kan niet buitenschools.
ECTS: 30 ECTS = circa 840 uur
Uren: 240 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast voorbereiding, nakijkwerk, verslaglegging en scriptie.

1.4. Deeltijd stages

De deeltijdstage kent dezelfde doelen en competenties als de voltijdstage (zie boven), echter de typering van de 4 stages is verschillend. Vanwege de vaak gevarieerde groepssamenstelling (al dan niet met onderwijservaring, al dan niet werkzaam in het onderwijs) wordt in nauw overleg met de studenten duur en aard van de stages besproken en vastgesteld.

Het laatste jaar van de deeltijddopleiding staat vooral in het teken van het afstuderen met een zelfgekozen thematiek. Het afstudeerproces wordt begeleid en ingevuld door de vakken en docenten kunsteducatie. Kern van dat afstudeerproces zijn twee stages die sterk op het afstuderen zijn betrokken.

Stage-1

De eerste stage in de deeltijd wordt uitgevoerd in een school voor voortgezet onderwijs onder begeleiding van een docent in de beeldende vakken. Deze stage is bedoeld voor oriëntatie in de school- en klassensituatie en voor het verwerven van de eerste ervaringen in het lesgeven.

De student voert opdrachten uit rond algemene aspecten van het onderwijs, de werkwijze binnen het onderwijs in de beeldende vakken, het begeleiden van leerlingen en de eigen motivatie voor het leraarschap. Tevens wordt er een begin gemaakt met het oefenen van eenvoudige vormen van lesgeven waarop gereflecteerd dient te worden. De oriënterende stage omvat minimaal 8 halve dagen.

Periode: zelf te bepalen
ECTS: 2 = circa 60 uur
Uren: 14 contacturen (= overdrachtsuren, exclusief voorbereiding, nakijkwerk, etc) en verslaglegging.

Stage-2

De tweede stage beoogt het verwerven van de basisvaardigheden (competenties) van het lesgeven in het beeldend onderwijs en het leren omgaan met (de verschillen tussen de) leerlingen. De student dient tijdens deze stage geleidelijk aan een grotere mate van zelfstandigheid te bereiken. Er wordt lesgegeven op basis van een goedgekeurd stagewerkplan dat gebaseerd is op de competentiegids van de ABV. Tevens worden er mesotaken uitgevoerd. De beoordelingscriteria zijn nu selecterend. Bij een onvoldoende resultaat dient de stage opnieuw uitgevoerd te worden.

In deze stage dienen minimaal 30 lesuren verzorgd te worden. De duur van de stage is dus afhankelijk van de aangeboden mogelijkheden tot lesgeven.

Wanneer er bijvoorbeeld 2 lessen per dag uitgevoerd kunnen worden, kan een stageperiode bestaan uit 2 lesdagen per week gedurende 8 weken. Minder lessen per dag of minder per week impliceert dus dat de stageperiode langer duurt. Tevens dient men ± 9 uren te besteden aan meso-activiteiten.

Periode: zelf te bepalen
ECTS: 4 = circa 120 uur
Binnenschools: 30 contacturen (= overdrachtsuren, exclusief voorbereiding, nakijkwerk, mesoactiviteiten, etc) en verslaglegging.
Buitenschools: 20-30 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast 90-100 uur voorbereiding, nakijkwerk en ontwikkeluren (= ontwikkelen extra lesmateriaal, projectmanagement, overleggen binnen en buiten de organisatie, etc) en verslaglegging.

Stage-3

De derde stage in de deeltijdopleiding staat in het teken van uitbouw van de basisvaardigheden van het lesgeven in het beeldend onderwijs. Daarnaast biedt de stage bij voorkeur een oriëntatiemogelijkheid op didactiek en vakvernieuwing in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs (indien mogelijk) voor studenten die een binnenschoolse stage lopen. Tijdens deze stage kan de student competenties ontwikkelen op het gebied van vakoverstijgend en projectmatig onderwijs (CKV). In deze stage dienen minimaal 30 lesuren verzorgd te worden en 15 uren te worden besteed aan meso-activiteiten.

Periode: zelf te bepalen

ECTS: 4 = circa 120 uur

Binnenschools: 30 contacturen (= overdrachtsuren, exclusief voorbereiding, nakijkwerk, mesoactiviteiten, etc) en verslaglegging.

Buitenschools: 20-30 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast 90-100 uur voorbereiding, nakijkwerk en ontwikkeluren (= ontwikkelen extra lesmateriaal, projectmanagement, overleggen binnen en buiten de organisatie, etc) en verslaglegging.

Stage-4

Deze zogenaamde afstudeerstage staat voor een groot deel in het teken van de, door de student in overleg met de opleiders van de ABV vastgestelde afstudeerthematiek. Naast de praktische uitvoering van zelf ontwikkelde lessenseries (in overleg met de schoolpracticum docent) onderzoekt de student in de praktijk van het leslokaal de resultaten van zijn onderzoeksactiviteiten. Deze activiteiten kunnen zowel betrekking hebben op de specifieke uitvoering van het vak in de betreffende lessen, als waarnemingen met betrekking tot leerling-gedrag in bredere zin. Deze onderzoeksresultaten zijn het fundament van het afstudeertraject waarbij de thematiek van de student centraal staat.

Het aantal lesuren tijdens deze afstudeerstage is variabel. De ondergrens is 40 uur en de bovengrens 60 uur. Afhankelijk van de onderzoeksactiviteiten (enquête, interview, observatie,) wordt er dus meer of minder lesgegeven.

Periode: zelf te bepalen

ECTS: 6 = circa 240 uur

Waarvan 4 ECTS stageuren en 2 ECTS onderzoeksactiviteiten → veranderen in 2018 naar 6 ECTS stage

Binnenschools: 40-60 contacturen (= overdrachtsuren, exclusief voorbereiding, nakijkwerk, etc), verslaglegging en scriptie.

Buitenschools: 20-30 contacturen (= overdrachtsuren aan de doelgroep). Daarnaast 130-140 uur voorbereiding, nakijkwerk en ontwikkeluren (= ontwikkelen extra lesmateriaal, projectmanagement, overleggen binnen en buiten de organisatie, etc), verslaglegging en scriptie.

1.5. Duaalstages

Beschrijving van de stage in de eenjarige dual opleiding

In artikel 7 in het OER (onderwijs en Examen reglement) is vermeld dat de stage in het duale traject een andere plaats heeft dan in het voltijd of deeltijdtraject. De stage is een geïntegreerd onderdeel van de duale opleiding. De student dient 360 uur in een studiejaar werkzaam te zijn in een **beroeps gerelateerde situatie ofwel stage. In de 360 uur werk/stage moet minimaal 100 uur aantoonbaar sprake zijn van zelfstandig lesgeven of zelfstandige overdracht.**

De student verzorgt zelf zijn/haar werksituatie/stageplaats. De ABV kan hierin bemiddelen.

OER artikel 7 Eisen werkring

Voor een inschrijving aan een duale opleiding dient een leer-arbeidsovereenkomst gesloten te worden tussen opleiding, beroepsorganisatie en student, waarin o.a. wordt vastgesteld welke onderwijseenheden de student zal behalen in het onderwijsdeel en welke onderwijseenheden tijdens de beroepsuitoefening.

Bij de duale opleiding is het aantal studiepunten van het onderwijsdeel en het beroepsdeel afhankelijk van de beroepssituatie van de kandidaat.

2. Voor inschrijving aan een deeltijdse opleiding kunnen eisen gesteld worden ten aanzien van de werkring.

Ten aanzien van de werkring worden voor de duale opleiding de volgende eisen gesteld:

De kandidaat moet minimaal 360 uur per studiejaar werkzaam zijn in een werkring gerelateerd aan het beroepsperspectief.

3. Deze werkzaamheden kunnen een bijdrage leveren aan de volgende onderwijseenheden (artikel 7.27 van de Wet) Hierbij wordt verwezen naar de competentiegids: *overall ramen*. In de werksituatie/ stage worden de competenties: reflecterend vermogen, pedagogisch vermogen, didactisch vermogen, inter- persoonlijk vermogen, vermogen tot samenwerken en omgevingsgerichtheid ontwikkeld.

Ad artikel 1 en 2. De student moet de werksituatie of stage in een drie partijen contract vastleggen, volgens het model van de hierboven genoemde stageovereenkomst (portal). Ook het aantal werk/stage-uren (minimaal 360 uur) moet in de overeenkomst vermeld zijn. De werksituatie of stage mag uit meerdere werkkringen bestaan. Ook kan het totaal van 360 uur worden opgedeeld in deelstages, waarbij het aantal uren per stage moet worden vermeld.

2. Voorafgaand aan de stage

2.1. Toelatingseisen voor aanvang stage

Een stage moet met een voldoende zijn afgerond, wil je met je volgende stage kunnen beginnen. Daarnaast is goedkeuring door de SLB-er nodig. De toelatingseisen voor de stages zijn als volgt:

Voltijd

Jaar	Naam onderwijsactiviteit	Toelatingseisen
Voltijd 1	Propedeuse stage	Goedkeuring door SLB-er
Voltijd 2	Hoofdfase stage 1	Goedkeuring door SLB-er + doorstroomnorm behaald
Voltijd 3	Hoofdfase stage 2 XL	Goedkeuring door SLB-er + Hoofdfase Stage 1 behaald
Voltijd 4	Afstudeerstage	Goedkeuring door SLB-er + hoofdfase behaald

Deeltijd

Jaar	Naam onderwijsactiviteit	Toelatingseisen
Deeltijd 1	Propedeuse stage	Goedkeuring door SLB-er
Deeltijd 2	Hoofdfase stage 1	Goedkeuring door SLB-er + doorstroomnorm behaald
Deeltijd 3	Hoofdfase stage 2	Goedkeuring door SLB-er + Hoofdfase Stage 1 behaald
Deeltijd 4	Afstudeerstage	Goedkeuring door SLB-er + hoofdfase behaald

Deeltijd verkort

Jaar	Naam onderwijsactiviteit	Toelatingseisen
DTV 3	Hoofdfase stage 1	Goedkeuring door SLB-er
	Hoofdfase stage 2	Goedkeuring door SLB-er + Hoofdfase Stage 1 behaald
DTV 4	Afstudeerstage	Goedkeuring door SLB-er + hoofdfase behaald

2.2. Solliciteren

Je bent verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats (met uitzondering van voltijd 1 studenten, zij worden geplaatst). Op de portal staat een lijst met stageplaatsen (scholen en buitenschoolse instellingen) waarop je kunt solliciteren. Buiten deze lijst mag je niet solliciteren zonder toestemming van de stagecoördinator. Het werkveld waarin stage gelopen wordt is als volgt:

Binnenschools

- Primair onderwijs – voorkeur bij een vakdocent beeldende kunsten + ICC'er. Je geeft *kunstlessen*, geen wereldoriëntatie, etc.
- Voortgezet onderwijs – vmbo/havo/vwo/ speciaal onderwijs/ praktijkonderwijs / lwoo
- Beroepsonderwijs: MBO en HBO

Buitenschools

- Musea
- Centra voor de kunsten
- Ateliers voor mensen met een beperking – let op: je moet vanuit je eigen visie op kunst kunnen lesgeven en lessen kunnen overnemen van de vaste docent.
- Kunstenaarsateliers – let op: je moet vanuit je eigen visie op kunst kunnen lesgeven en lessen kunnen overnemen van de vaste docent

2.3. Criteria stageplaatsen

De stageplaats dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Het is een stage voor docent beeldende kunsten of educatie in de beeldende kunsten.
- Je kunt aan alle competenties werken tijdens de stage.
- Je kunt voldoende overdrachtsuren maken tijdens de stage.
- Je wordt begeleid / gecoacht door een pedagogisch/didactisch geschoold begeleider.
- De stageperiode duurt lang genoeg om aan je ontwikkeling te werken (minimaal 7 weken).
- De stageplaats moet bereid zijn te voldoen aan de verplichtingen die genoemd worden in de stageovereenkomst.

Mocht je een andere stageplaats op het oog hebben dan op de lijst staat, dan dien je eerst toestemming te vragen aan de stagecoördinator om hier stage te lopen. Je kunt hiervoor een verzoek indienen via fhkabvstage@fontys.nl.

2.4. Vrijstellingen

Voor stages kunnen in een aantal gevallen vrijstelling worden aangevraagd. Kijk hiervoor op de website bij de examencommissie. Voor meer informatie, neem contact op met de stagecoördinator.

Let op: Bij het eerste gesprek met de Instituutsopleider (IO) dien je het evaluatieformulier (ofwel bewijsmateriaal van vrijstelling) van je voorgaande stage(s) te tonen. Er volgt dan een gesprek over de aandachtspunten die toen zijn geformuleerd. Daarnaast moet je stagewerkplan (versie 1) overlegd zijn bij de IO'er en stagebegeleider bij aanvang van de stage.

2.5. Baan inzetten als stage

Onder bepaalde voorwaarden kun je ook je baan inzetten als stage. Hierbij is het van belang dat er een vorm van stagebegeleiding is, waardoor het leerproces van de student gewaarborgd is. Daarnaast moet de student kunnen 'wisselen' van rollen, taken en functies om zo het volledige spectrum te leren. Voor meer informatie, neem contact op met de stagecoördinator.

2.6. Stage lopen in het buitenland

Het is mogelijk om stage te lopen in het buitenland. De opleiding dient akkoord te gaan met het stage lopen in het buitenland. Dit stem je af met je SLB'er, de fasecoördinator en betrokken docenten van jouw studiejaar. De buitenlandstage moet je kunnen inpassen in jouw studieplan.

Om stage te kunnen lopen in het buitenland, doorloop je de volgende stappen:

1. Je voldoet aan de toelatingseisen voor aanvang van de stage (zie 2.1.)
2. Je SLB'er is akkoord met de stage. De stage past binnen jouw studieplan en dit heb je overlegd met de fasecoördinator, betrokken docenten en je SLB'er. Je SLB'er moet officieel goedkeuring geven voor de stage.
3. De stageplaats voldoet aan de criteria stageplaatsen (zie 2.3.).
4. Als de SLB'er akkoord is én als de stageplaats/begeleiding voldoet aan de criteria, dan kun je je plan voorleggen aan de stagecoördinator om de stage definitief goed te keuren.

3. Stageplaats gevonden, wat nu?

3.1. Aanmelden stage

Je meldt je stage aan via de portal.

3.2. Verzorgen stageovereenkomst

Voor aanvang van de stage dient de stageovereenkomst getekend te zijn door jezelf en de stagebiedende organisatie (SBO). Je levert de volledig ingevulde stageovereenkomst in bij het stagebureau van de ABV in kamer D1.01 of via fhkabvstage@fontys.nl

De stageovereenkomst dient uiterlijk ingeleverd te worden:

Voltijd hoofdfase: 1 november

Voltijd afstudeerfase: 1 december

Deeltijd: 1 februari

LET OP: Je kunt na 1 maart niet meer starten met een nieuwe stage.

Geen overeenkomst in de 2^e week van de stage betekent geen voortzetting van je stage.

3.3. Toewijzing I.O.

De stagecoördinator van de ABV ondertekent de stageovereenkomst. De door alle partijen ondertekende stageovereenkomst wordt naar de student en de stage biedende organisatie gestuurd. Tevens wordt er binnen 10 werkdagen een IO toegewezen.

3.4. Contact Instituutsopleider (IO)

Neem **uiterlijk 1 week** voor aanvang van de stage contact op met je instituutsopleider (IO) voor een intakegesprek. Uitzondering: studenten die in onderwijsweek 1 starten met hun stage nemen in de eerste stageweek contact op met hun IO.

3.5. Stagewerkplan

Bij de start van de stage heb je schriftelijk een sterkte-zwakte analyse opgesteld en een eerste uitwerking van je leervragen.

- **De eerste versie van het stagewerkplan moet overlegd zijn bij de IO'er en stagebegeleider voor aanvang van de stage.**
- **Uiterlijk in week 2 van je stage** heb je een **tweede versie** van het werkplan gemaakt waarin je aangeeft hoe je aan de slag gaat met je persoonlijke leervragen en de competenties. Let op: de door jou geformuleerde gedragsindicatoren per competentie dienen vermeld te worden op het evaluatieformulier. Zie hiervoor de competentiegids.

- Geen werkplan, geen voortzetting stage, tenzij vooraf door jou tijdig andere afspraken zijn gemaakt met de begeleiders.
- Je spreekt het werkplan door met je begeleiders en maakt met hen afspraken over de wijze waarop je gedurende de stage met het werkplan omgaat.

4. Tijdens de stage

4.1. Aanwezigheid tijdens de stage

- Je bent tijdens de stagedagen de hele dag op de stage biedende organisatie (SBO) aanwezig.
- De SBO mag uit gaan van je beschikbaarheid en inzetbaarheid, ook buiten geroosterde les/werkuren van je werkplekbegeleider (WPB). Afwijkingen alleen na overleg en in afspraak met je Instituutsopleider (IO) en schoolopleider (SO) (voorheen OD, opleidingsdocent).
- Deeltijdstudenten (met soms baanverplichtingen elders) maken over hun beschikbaarheid afspraken met hun begeleiders.
- Bij ziekte of andere redenen waardoor je niet aanwezig kunt zijn op een geplande stagedag, meld je je af bij de SBO en/of je WPB en SO en bij de IO (via e-mail). Maak afspraken met de SBO over het afmelden.

4.2. Lesgeven / uitvoeren activiteiten

Voor de informatie over de invulling van de stage, de periode en het aantal ECTS, zie het document: stage informatie.

- In je stagewerkplan geef je aan hoe je aan je competenties gaat werken en welk traject je hiervoor voor jezelf uitzet. Samen met je WPB maak je een planning van lessen / onderwijsleeractiviteiten. Het aangegeven aantal lessen is hiervoor een indicatie. Je bespreekt dit leertraject en de gemaakte afspraken over uit te voeren activiteiten ook altijd met je IO en SO. Indien de gemaakte afspraken niet haalbaar blijken te zijn, kan hiervan worden afgeweken, maar alleen na tijdig overleg met en goedkeuring van IO, SO en WPB.

- Een overzicht van mogelijke docentactiviteiten buiten het lesgeven om: surveilleren, vergaderingen, excursies, projecten, sportdagen etc.

- Lessen/onderwijsleeractiviteiten worden altijd schriftelijk voorbereid, indien mogelijk op een lesformulier. (Bij de afrondende stage hoeft niet iedere les te worden voorbereid op een lesformulier, wel bij een gepland lesbezoek)

- Een kopie van de schriftelijke voorbereiding wordt voor de les/onderwijsleeractiviteit aan de begeleider(s) gegeven.

- Indien de les/onderwijsleeractiviteit wordt geobserveerd, laat je de voorbereiding aftekenen door de begeleider.

- De begeleider(s) bespreekt (bespreken) de les na aan de hand van de voorbereiding en de eigen aantekeningen. De student verwerkt de feedback in een verslag en neemt dit op in het portfolio.

- Als je samen met een andere student stage loopt bij een WPB, dan volg je elkaars lessen/onderwijsleeractiviteiten en doe je mee aan de nabespreking. Ook deze feedback verwerk je in een verslag dat je opneemt in je portfolio.

Aanvulling deeltijd:

- De stagedagen/dagdelen door deeltijdstudent dienen over een langere periode te worden gespreid, omdat naast het geven van lessen/onderwijsleeractiviteiten ook gewerkt dient te worden aan het geheel van competenties (uitgewerkt in het werkplan). Dit gebeurt altijd in overleg met de IO.

4.3. Begeleiding en beoordeling van de voltijd en deeltijd stages

De studenten worden in de stage biedende organisaties begeleid door een ervaren docent/medewerker in de beeldende vakken / CKV: de WPB. Wanneer de WPB geen volledig rooster heeft, kan de begeleidingstaak ook vervuld worden door collega's uit de vaksectie.

Van de student wordt het volgende verwacht:

Van de student wordt verwacht dat hij/zij het stageprotocol volgt. De begeleiders bij de stage kunnen je alleen maar begeleiden als je leerproces te volgen is. Hiervoor gelden als uitgangspunten:

- Je zorgt voor een **werkplan** (zie hiervoor stagewerkplan) en tussentijdse bijstellingen hiervan.
- Je schrijft regelmatig **(reflectie)verslagen**. Met je IO maak je afspraken over de frequentie en de wijze waarop dit gebeurt .
- Je neemt deel aan **intervisiebijeenkomsten** . Dit betekent ook: voorbereiden en verslagleggen.
- Je houdt je **stageportfolio** bij. Dit portfolio is gedurende je stage ter inzage op te vragen door je begeleiders.
- Je nodigt je IO een keer uit voor een **lesbezoek** en tussentijdse evaluatie en een keer voor het eindgesprek met portfolio.
- Je neemt deel aan de **terugkomdagen** op de ABV.

Feedback:

- Met je IO, SO en WPB maak je in het begin van de stage afspraken over de momenten en de manieren waarop zij gedurende de stage jou feedback geven.
- In je portfolio laat je zien hoe je om bent gegaan met de feedback van je begeleiders.

Van de Werplekbegeleider (WPB) wordt het volgende verwacht:

- introductie van de student in de school, bij de vaksectie en schoolleiding;
- praktische en inhoudelijke ondersteuning bij het voorbereiden van de lessen;
- het observeren en nabespreken van de lessen;
- het in contact treden met de IO en/of opleidingsbegeleider, indien de student zich niet aan afspraken houdt of als er anderszins twijfel is bij het functioneren van de student;
- het bespreken van de vorderingen van de student met de IO en/of de opleidingsbegeleider;
- het beoordelen van het stageverslag/ portfolio;
- het formuleren van een eindoordeel over de kwaliteit van de stage.

Van opleidingszijde worden de studenten begeleid door een ABV-IO. Van deze docent wordt het volgende verwacht:

- de ABV-IO wordt ingezet bij **buitenschoolse stages** en voor de stages van het 1^e jaar.
- handreiking voor verslaglegging/richtlijnen voor portfolio
- regelmatig contact met de studenten tijdens voorbereiding, uitvoering en afronding van de stage.
- bespreken van werkplannen met de studenten en nagaan of afspraken nagekomen en opdrachten uitgevoerd worden.

- geven van tips en bespreken van eventuele moeilijkheden die zich kunnen voordoen tijdens de stage.
- T.a.v. van de eindbeoordeling draagt de examencommissie van de opleiding de eindverantwoordelijkheid.

Van de Instituutsopleider (IO) op de zogeheten opleidingsscholen wordt het volgende verwacht:

- De Fontys IO wordt ingezet voor **2^e, 3^e en 4^e jaars LIO-studenten**. (De 1^e jaar en de 4^e jaar lintstage zijn voor een IO moeilijk tot niet te begeleiden omwille van de korte duur van de stage (1^e j) en/of de veranderlijke stagedagen (4^e j).)
- het op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de betreffende stageschool.
- kent de opleidingsdoelen / competenties zoals die door de opleiding geformuleerd zijn.
- begeleiden van de student op de werkplek via bijvoorbeeld klasbezoek en/of intervisie. het beoordelen van het lesgeven zelf en het portfolio. Dit kan de IO (of SO) doen door samen met de WPB het evaluatieformulier van de ABV in te vullen. Het cijfer dat hier gegeven wordt is doorslaggevend voor het behalen van de stage.
- voor de LIO's, geldt eveneens dat er een tussentijdse evaluatie opgemaakt wordt. Deze wordt net zoals de eindevaluatie beoordeeld door IO (SO) en WPB. De eindevaluatie krijgt vorm via een eindgesprek (criteriumgericht interview), waarin de LIO zijn / haar competenties op startbekwaam niveau aantoont.

Begeleiding en beoordeling in de eenjarige duaal opleiding

Begeleiding:

De directe begeleiding op de werksituatie/stage in het voortgezet onderwijs vindt plaats door een leraar beeldende vakken die verbonden is aan de stageschool: de werkplekbegeleider (WPB)

Als de student al werkzaam is in een professionele situatie op een school dan vindt de directe begeleiding op werksituatie/stage in het voortgezet onderwijs plaats door direct leiding gevende die optreedt als

Als de student zijn werksituatie/stage heeft in een situatie buiten schools dan vindt de directe begeleiding op werksituatie/stage plaats door een door de instelling aangewezen begeleider die optreedt als coach. In de evaluatie vult deze persoon het deel van de werkplekbegeleider (WPB) in. In andere werksituaties/stages dient de student in overleg te treden met de opleiding.

De duaal-studenten worden minimaal 2x per jaar op de werksituatie/stage bezocht door een docent van de opleiding. De docent van de ABV treedt op als IO. (Instituutsopleider)

Beoordeling:

Er zijn 2 beoordelingen per jaar. (semester 1 en semester 2) Voor de beoordelingen moeten de door de opleiding verstrekte evaluatieformulieren (zie portal) worden gebruikt.

De beoordeling gebeurt in 1^e instantie door de WPB. Hij/zij geeft een waardering (voldoende/onvoldoende) af voor de uitvoering van de lespraktijk en na het stageverslag gelezen te hebben, tekent hij / zij dat ook af. De docent van de ABV beoordeelt de stage als IO.

Vervolgens wordt het evaluatieformulier (ondertekend door WPB ,IO en studenten) het stageverslag overgedragen aan de coördinator (dual opleiding) van de ABV die uiteindelijk het eindcijfer vaststelt.

Tijdens het competentie-examen aan het einde van het studiejaar dienen de stagebeoordelingen te worden overlegd. Omwille van het feit dat ons stagemodel deels afwijkt van het model van de andere Fontys lerarenopleidingen, zijn wij (stagebureau ABV) te allen tijde bereid het een en ander toe te lichten.

4. Stage evaluatie

Voor de stage evaluatie gebruik je het evaluatieformulier wat je op de Portal kunt terugvinden. Bij stage 2, 3 en 4 vindt er een tussentijdse evaluatie plaats halverwege de stage. Bij stage 1 vindt er alleen een eindevaluatie plaats.

4.1. Tussentijdse evaluatie

De bedoeling van de tussentijdse evaluatie is om voor jezelf een tussenstand op te maken. Je neemt **zelf het initiatief** om een tussentijdse beoordeling te plannen halverwege de stage met je WPB en de SO/IO. Indien je IO en/of SO er niet bij kan zijn houd dan je tussentijdse evaluatie met je WPB. Je zorgt ervoor dat de SO en / of IO **minimaal één les** hebben, voordat het tussentijdse evaluatiegesprek plaatsvindt.

Voorafgaand aan de tussentijdse evaluatie, geef je je gedragsindicatoren per competentie weer op het evaluatieformulier. Je vult de beoordeling voor jezelf in. Ook je WPB (en eventueel je SO / IO) maakt op eenzelfde wijze een tussenstand op. Vervolgens vergelijken jullie de resultaten met elkaar **in een gesprek**.

Op basis van de tussenevaluatie stel je jezelf **doelen voor de tweede helft van je stage**. Deze worden toegevoegd aan je werkplan, of je past je werkplan hierop aan. Ook worden in het gesprek **werkafspraken** voor de komende weken vastgelegd. De IO ontvangt uiterlijk 1 week na de tussenevaluatie het ingevulde en ondertekende formulier en het op basis van de gemaakte afspraken, bijgewerkte werkplan.

4.1. Eindevaluatie

De afronding van de stage vindt **uiterlijk 14 dagen** na de laatste stagedag plaats. Afwijkingen zijn alleen mogelijk met wederzijdse instemming en goede afspraken!

Het stageportfolio is uiterlijk 1 week voor het eindgesprek gereed en ter inzage voor alle begeleiders (WPB, IO en SO). Indien gewenst zorg je voor een geprinte versie voor de begeleiders die bij het eindgesprek aanwezig zullen zijn.

Er vindt een eindbeoordelingsgesprek plaats, waarbij zowel jij als de begeleiders (WPB en /of SO en IO) aanwezig zijn. Je bent verantwoordelijk voor het maken van zorgvuldige en tijdige afspraken over de afronding en het afrondingsgesprek met alle betrokkenen. (Het is niet voldoende als je alleen met je WPB afspraken maakt).

Je hebt van tevoren de gedragsindicatoren, waaraan je gewerkt hebt ingevuld (per competitie) en zelf beoordeeld (zoals jij denkt dat je het gedaan hebt). Je geeft het ingevulde evaluatieformulier door aan de WPB. Tijdens het eindgesprek bespreek je de gedragsindicatoren per competentie met je WPB en SO/IO. WPB en IO/SO bepalen het eindcijfer op het evaluatieformulier en ondertekenen. Je ondertekent het eindevaluatieformulier ook en dit gaat in je portfolio.

Je levert een kopie van je eindevaluatieformulier in bij het stagebureau (lokaal D.101), zodat je stagecijfer verwerkt kan worden in progress.

4.2. In geval van problemen

Voorop staat dat jij zelf verantwoordelijk bent.

- Bespreek de problemen eerst met de gesprekspartners op je stageschool: WPB, SO en IO
- Kom je er niet uit, bespreek de problemen met je SLB-er.
- Kom je er nog niet uit, dan kun je je casus inbrengen tijdens het stagespreekuur

5. Begrippenlijst

- WPB: Werkplekbegeleider , je stagebegeleider op de stageschool,
- SO: Schoolopleider , doet de volledige stagecoördinatie op de stageschool, verzorgt soms (in overleg met de IO) vakoverschrijdende begeleiding.
- IO: Instituutopleider , verzorgt de vakoverschrijdende begeleiding (interviews , coachingsgesprek, reflectieverslagen, evaluaties , ..)

Contactpersonen

Bij wie kan ik terecht?

Vakinhoudelijke vragen: vakdocenten ABV

Studieloopbaanbegeleiding / advies: SLB'er

Stageprocedure: stageportal en stagebureau ABV

Stagebureau ABV

Instituut	Stagebureau ABV
Fontys Hogeschool voor de Kunsten Academie voor Beeldende Vorming Zwijnsplein 1 (ingang zijde Bisschop Zwijnsstraat) 5038 TZ Tilburg 08850 70355 Postadres: Postbus 90907 5000 GJ Tilburg	Stagecoördinator Mevrouw Ilse Melis Telefoon: 08850 87190 Email: fhkabvstage@fontys.nl Medewerker Bedrijfsbureau Sector Beeldend Mevrouw Judith de Kruijf Telefoon: 08850 70355 fhkabvstage@fontys.nl