



Praktijk deel 1 – 2 - 3

**Docenten Baso
Campus Turnhout**

Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs

fase 1, 2 en 3
Academiejaar 2019-2020

Woord vooraf

Geachte

In de opleiding tot leraar is de praktijkopleiding een wezenlijk en omvangrijk deel van het programma. Met het oog op het verwerven van de nodige basiscompetenties zijn de leerervaringen van studenten tijdens hun stages uiteraard van groot belang.

De praktijkbegeleiding berust in de eerste plaats bij mensen die dagelijks in de praktijk staan: de leraren kleuteronderwijs, leraren lager onderwijs, leraren secundair onderwijs, m.a.w. de stagementoren.

De praktijkbegeleiding berust eveneens bij mensen die in de opleiding aan de totale vorming en ontplooiing van onderwijskrachten werken, met name de lectoren van de lerarenopleiding.

Zowel stagementoren als lectoren kunnen er zo samen voor zorgen dat iedere afgestudeerde over ruim voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om op een volwaardige manier als beginnende leraar te kunnen fungeren.

Het is noodzakelijk dat we elkaar aanvullen. Om dit optimaal te laten verlopen is een goede verstandhouding en samenwerking van groot belang.

In deze context wil deze handleiding een leidraad bieden. Tevens kan het een uitgangspunt zijn voor verder persoonlijk contact en uitwisseling. Uw suggesties en bedenkingen zijn dan ook meer dan welkom.

Docenten lerarenopleiding Thomas More Kempen, campus Turnhout

Lerarenopleiding, campus Turnhout
Campus Blairon 800
2300 Turnhout
Tel: 014/80.61.01
Fax: 014/80.61.02
stage.baso.turnhout@thomasmore.be

stageportaal Thomas More

Inhoudsopgave

1 Stageconcept

1.1	Visie op opleiden	7
1.2	Visie op leren	8
1.2.1	Actief en zelfgestuurd proces.....	8
1.2.2	Ervaringen in het werkveld.....	10
1.2.3	Verwerven van de basiscompetenties en attitudes	10
1.3	Visie op stage	11

2 Algemene afspraken i.v.m. het OPO 'Praktijk'

2.1	Plaats van de stage in de opleiding.....	12
2.2	Stage-opdrachten	12
2.3	De voorbereiding	13
2.4	Begeleiding en evaluatie van de didactische stage	13
2.5	Procedure bij stageproblemen.....	17
2.6	Groeilijnen.....	17
2.7	Afspraken	19
2.7.1	Afspraken en verwachtingen.....	19
2.7.2	Ziekte of gewettigde afwezigheid	20
2.7.3	voorbereidingen, stagerooster en stagemap	20
2.8	Praktische informatie.....	21
2.9	Vergoeding van de kosten	22
2.10	Verzekering tijdens de stage	22

3 Opbouw van het OPO 'praktijk deel 1'

3.1	Het stageconcept in fase 1	23
3.2	Bedoeling	23
3.3	De stageschool	24
3.4	Planning van de stagemomenten.....	24
3.4.1	Stage cluster 1 en 2	24
3.5	Stage-opdrachten	24
3.5.1	Aantal lessen	24
3.5.2	Overzicht.....	24
3.6	Vorbereiding op de stage.....	25
3.6.1	Praktijk@campus LOBR	25
3.6.2	Het stagecontact	25
3.6.3	Observatie- en participatiestage.....	26
3.6.4	Stagevoorbereiding	27
3.7	Tijdens de stage	27
3.7.1	Documenten	27
3.7.2	Observatie medestudenten.....	27
3.7.3	Lesreflectie en herwerking stagevoorbereiding	27
3.8	Begeleiding en evaluatie van de didactische stage	27
3.8.1	Begeleiding en evaluatie door de mentor.....	28
3.8.2	Begeleiding en evaluatie door de docenten	30
3.8.3	Reflectie door de student	34
3.9	Stage Bewegingsrecreatie	34

4	Opbouw van het OPO 'praktijk deel 2'	
4.1	De stageschool/organisatie.....	35
4.2	Planning van de stagemomenten.....	35
4.2.1	Stage 2.1 (semester 1).....	35
4.2.2	Stage 2.2 (semester 2).....	35
4.3	Stage-opdrachten	35
4.3.1	Aantal lesuren	35
4.3.2	Overzicht	36
4.4	Vorbereiding op de stage.....	37
4.4.1	Praktijk@campus	37
4.4.2	Het stagecontact.....	37
4.4.3	Observatie- en participatiestage.....	38
4.4.4	Afspraken voor het lessenrooster	39
4.4.5	Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs.....	39
4.4.6	Stagevorbereiding	40
4.5	Tijdens de stage	40
4.5.1	Documenten.....	40
4.5.2	Lesreflectie en herwerking stagevorbereiding	40
4.6	Begeleiding en evaluatie van de didactische stage	41
4.6.1	Begeleiding en evaluatie door de mentor	41
4.6.2	Begeleiding en evaluatie door de docenten	42
5	Opbouw van het OPO 'praktijk deel 3'	
5.1	Planning van de stagemomenten.....	47
5.1.1	Keuzestage (BR).....	47
5.1.2	Korte gewone stageperiode	47
5.1.3	Langdurige stageperiode	47
5.1.4	Openluchtklassen (LO)	47
5.1.5	Dienstbetoon, sportdagen, inzetbaarheid, monitoraat.....	47
5.2	Stageconcept	49
5.2.1	Langdurige stage in het derde jaar	49
5.2.2	Kenmerken van de langdurige stage	49
5.2.3	Kenmerken van de keuzestage.....	49
5.2.4	Kenmerken van de openluchtklassen	50
5.2.5	Bijzondere stages.....	50
5.3	Stage-opdrachten	51
5.3.1	Reflectie	51
5.3.2	Normen	52
5.3.3	Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs.....	52
5.4	Het stagecontact.....	53
5.4.1	Contactdag	53
5.5	Observatie- en participatiestage.....	54
5.5.1	Doelstellingen.....	54
5.5.2	Twee dagen observatie- en participatiestage per stageperiode per vak	55
5.6	Begeleiding en evaluatie van de didactische stage	59
5.6.1	Begeleiding en evaluatie door de mentor	59
5.6.2	Rol van de hoofdmentor	60
5.6.3	Begeleiding en evaluatie door de docenten	60

Inleiding

De praktijkopleiding vormt een essentieel onderdeel van de lerarenopleiding. Ze biedt de student de gelegenheid om zijn theoretische kennis met betrekking tot het didactisch, pedagogisch en agogisch handelen te toetsen aan diverse concrete onderwijssituaties. Een goede begeleiding door de stagementor vormt daarbij een belangrijke ondersteuning van het leerproces van de studenten. Met dit stage-infoboek willen we u een leidraad en hulpmiddel bieden bij het begeleiden van onze studenten tijdens de stage.

In het eerste deel schetsen we u een bondig beeld van het stageconcept van onze opleiding. Dit concept is gebaseerd op de basiscompetenties voor de leraren. Vervolgens vindt u meer concrete informatie over de organisatie en invulling van de stage.

Dit document is steeds ter inzage van al wie bij de opleiding betrokken is en kan steeds geraadpleegd worden via stageportaal thomas more
Een papieren versie kan (indien gewenst) aangevraagd worden via de stagecoördinator van de lerarenopleiding.

Basisterminologie:

- STUDENT (m/v): student (m/v) die stage loopt.
- STAGEBEGELEIDER: docent van de lerarenopleiding die de stage van één of meerdere student begeleidt.
- MENTOR-COACH: leraar van de stageschool die één of meerdere studenten begeleidt in hun lesoverschrijdende activiteiten.
- STAGEMENTOR: leraar van de stageschool/organisatie die de stage van één of meerdere student begeleidt in hun lesgebonden activiteiten.
- STAGECOORDINATOR: docent van de lerarenopleiding die het geheel van de stageactiviteiten van de hogeschool en stageplaats coördineert.
- STAGEBEGELEIDER: docent van de lerarenopleiding die de student vakoverschrijdend opvolgt tijdens stages en begeleidt tijdens supervisiesessies.
- E-PORTFOLIO: het instrument dat gebruikt wordt om alles met betrekking tot de lessen te verzamelen (praktijkdossier).
- Feedbackschrift: het instrument dat gebruikt wordt om dagelijks schriftelijk constructief- kritische feedback te geven op de stageactiviteiten. De (vak)mentor kan, als hij dat wil, hierbij gebruik maken van het door de stagiair aangeboden "feedbackschrift".

1 Stageconcept

1.1 Visie op opleiden

Het stageconcept krijgt mee vorm door onze visie op opleiden en de beoogde competentieontwikkeling. Deze visie heeft betrekking op de competenties van de leraar die we willen opleiden en van het onderwijs dat we daartoe aanbieden. Deze competenties bepalen de invulling van het programma en de attitudes waarvoor we model willen staan en ontplooiën zich geleidelijk gedurende de drie opleidingsjaren.

We willen studenten opleiden tot een leraar die beantwoordt aan volgende kenmerken:

- competent;
- ervaringsgericht;
- met zorgbrede aandacht voor diversiteit;
- in staat tot levenslang leren via een zelfkritische en onderzoeksmatige houding.

We bieden het onderwijs zodanig aan dat de competentieontwikkeling geleidelijk kan verlopen. Kenmerkend voor die ontwikkeling is de toenemende complexiteit en zelfstandigheid van handelingsbekwaamheid, uitgedrukt in niveaus.

Competent, ervaringsgericht, met zorgbrede aandacht voor diversiteit, in staat tot levenslang leren			
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Leerperspectief	Verkennend	Verdiepend	Verruimend
Studentbetrokkenheid	Ik-gericht	Taak-gericht	Organisatiegericht
Mate van zelfsturing	Docentgestuurd	Gedeeldgestuurd	Studentgestuurd
Competentieontwikkeling	Beperkte integratie van competenties in situaties met beperkte complexiteit	Toenemende integratie van competenties in situaties met toenemende complexiteit	Geïntegreerd handelen in reële beroepscontexten

Het einddoel van de opleiding is uiteraard de professionele deskundigheid van onze studenten. Om dit te bereiken werd door de overheid een lijst van basisvaardigheden voor beginnende leerkrachten opgesteld die afgeleid werd uit de bestaande beroepsprofielen voor leerkrachten (Zie bijlage 1, 2 en 3).

1.2 Visie op leren

De onderliggende visie op stage sluit aan bij onze visie op opleiden en is gebaseerd op een opvatting over leren, waarbij leren gezien wordt als een **actief en zelfgestuurd proces (2.2.1)**. De ervaringen van de student **in het werkveld (2.2.2)** zijn hierbij het uitgangspunt. Reflectie op het didactisch en pedagogisch handelen en de link met de theorie uit de opleiding, moeten ertoe leiden dat de student een aantal basisvaardigheden (**basiscompetenties (2.2.3)**) als beginnend leerkracht gaat beheersen.

In deze opvatting komen diverse aspecten naar voor. We lichten ze kort toe.

1.2.1 Actief en zelfgestuurd proces

In de opleiding wordt de student uitgenodigd om geleidelijk aan op eigen verantwoordelijkheid zijn competenties als leerkracht op te bouwen en te verfijnen op basis van reflecties op zijn praktijk en de theoretische inzichten vanuit de opleiding.

De uitgangspunten en krachtlijnen van onze opleiding zijn gefundeerd vanuit het Ervaringsgericht Onderwijs. Het criterium van goed onderwijs is hier de mate waarin de leerkracht erin slaagt om betrokkenheid en welbevinden bij de leerlingen te bereiken om zo de doelen te realiseren.

1.2.1.1 Betrokkenheid en welbevinden

'Betrokkenheid' kan beschouwd worden als een concreet waarneembaar kwaliteitscriterium. Aan de betrokkenheid van kinderen kun je zien of datgene wat je aanbrengt aansluit op hun ervaringsstroom, d.w.z. dat wat hen raakt en bezighoudt. Je merkt het o.a. aan de mate van concentratie, lichaamshouding, reacties, mimiek, verwoording...

Als er betrokkenheid gerealiseerd wordt, wordt het kind als totale persoon aangesproken en komt het tot fundamenteel leren.

'Welbevinden' kan eveneens beschouwd worden als een criterium voor goed onderwijs. Er is sprake van welbevinden wanneer een kind zich goed voelt in zijn vel en op een positieve manier in relatie kan treden met zijn omgeving. De leerkracht kan hiertoe bijdragen door een onderwijsklimaat te creëren waarin kinderen mogen zijn en worden wie ze wezenlijk zijn.

1.2.1.2 Zorgbreed werken

Een student wordt verwacht om te werken aan sfeer en relatie, aandacht te hebben voor het welbevinden van de leerlingen, een geschikt klasklimaat te creëren, groepsdynamiek te stimuleren, flexibele organisatievormen te hanteren en gebruik te maken van betrokkenheidsverhogende factoren. Ook het feit dat we verwachten dat z'n leerkrachtstijl aansluit bij het EGO (empathie, stimulerend tussenkomen en autonomie verlenen) behoort tot een zorgbrede aanpak. Daarnaast wordt de student ook verwacht om moeilijke situaties en dergelijke te bespreken met mentoren en (indien mogelijk) mee aanwezig te zijn tijdens klassenraden en contactmomenten met CLB.

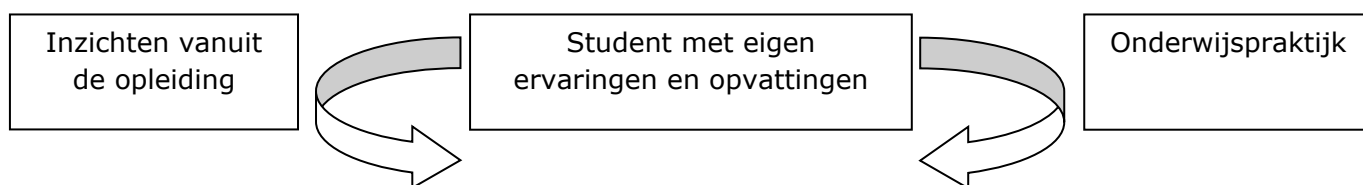
1.2.1.3 Fundamenteel leren

Een ervaringsgerichte aanpak richt zich niet in de eerste plaats op wat, hoeveel en hoe er moet geleerd worden, maar op de kwaliteit van het leren. Hiermee bedoelen we de mate waarin datgene wat geleerd of aangebracht wordt, aansluit bij de ontwikkelingsbehoeften van de kinderen. Wanneer het kind betrokken is, ontstaan er nieuwe inzichten en wordt er fundamenteel i.p.v. oppervlakkig geleerd.

1.2.1.4 Reflectie

Om de eigen praktijk te optimaliseren reflecteert de student regelmatig over het eigen handelen en onderliggende waarden. Bij deze reflectie kunnen de theoretische inzichten vanuit de opleiding en het expliciteren van eigen opvattingen over onderwijzen bijdragen tot een persoonlijk geïntegreerde onderwijspraktijk.

Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Op die manier leren we onze studenten hun leerproces in eigen handen te nemen.

Dit verloopt uiteraard geleidelijk.

Chronologisch betekent dit het volgende:

- *in de eerste fase* wordt het leerproces bepaald en gestuurd vanuit de opleiding;
- *in de tweede fase* krijgen we een gedeeltelijke verschuiving van de sturing van het leerproces naar de student;
- *aan het einde van de derde fase* wordt het leerproces volledig door de student zelf gestuurd.

In het algemeen krijgen we dan het volgende:

	FASE 1	FASE 2	FASE 3
STURING	Docentgestuurd	Gedeeld gestuurd	Zelfgestuurd
BEGELEIDING	Directe begeleiding door mentor en stagebegeleider	Begeleidingsgesprekken tussen stagebegeleider en student (supervisie) Begeleidingsgesprekken tussen mentor en student	Supervisie Begeleidingsgesprekken tussen studenten onderling (interview) Coaching door mentor en stagebegeleider

Van alle studenten verwachten we dus dat zij regelmatig stilstaan bij en nadenken over hun onderwijspraktijk en deze van daaruit trachten bij te sturen. Dit reflecteren gebeurt op een systematische wijze.

De reflecties vormen de basis om het eigen persoonlijk traject vorm te geven. Vanaf de eerste fase stellen studenten leerdoelen met daaraan gekoppelde acties voorop in functie van hun eigen functioneren. Dit met de bedoeling de eigen bekwaamheid voortdurend verder te ontwikkelen.

Vanuit de opleiding worden ook vaste momenten voorzien waarop aandacht besteed wordt aan reflecteren in groep, evenals aan supervisie- en interviewsessies. Supervisie en interview zijn vormen van praktijkbegeleiding die in hoge mate reflectie-stimulerend zijn. Bij beide vormen staat leren, gericht op het bevorderen van de deskundigheid, voorop.

Supervisie heeft plaats in kleine groepjes van een 5 à 6-tal studenten o.l.v. een supervisor. Vertrekpunt van deze methode zijn de opgedane ervaringen van de studenten, ervaringen die hen op één of andere manier beroerd hebben. Belangrijk hierbij is dat er geen pasklare oplossingen worden aangeboden, maar dat de studenten zelf - door het stilstaan bij de ervaring - tot bepaalde inzichten komen. Door de systematische uitwisseling van ervaringen en de gezamenlijke reflectie hierop, wordt het beroepsmatig handelen geoptimaliseerd en dat heeft dan weer positieve gevolgen voor de praktijk.

Wanneer studenten voldoende ervaring hebben opgedaan met supervisie, wordt de rol van supervisor kleiner en zijn de studenten zelf in staat om dit leerproces verder te zetten. Deze vorm van praktijkbegeleiding noemen we *intervisie*.

Deze vorm van opleiden en begeleiden benadrukt eveneens de basishouding van permanent leren en voortdurend bijsturen van de eigen praktijk. Deze houding is noodzakelijk voor een betere beroepspraktijk in deze snel evoluerende maatschappij.

1.2.2 Ervaringen in het werkveld

Heel wat competenties waarover de toekomstige leerkracht moet beschikken kunnen vrijwel alleen geleerd worden in het werkveld zelf. In deze visie dienen we het werkveld ruimer op te vatten dan het geven van afzonderlijke lessen gedurende een bepaalde periode.

In een volwaardig leraarschap moeten de volgende vaardigheden aanwezig zijn:

- opvolgen en evalueren van het leer- en ontwikkelingsproces van kinderen;
- situeren van inhoud en vaardigheden in leer- en ontwikkelingslijnen;
- samenwerken in het team, met ouders en externe instanties;
- uitproberen en kritisch beoordelen van vernieuwingen;
- nadenken over onderwijs en opvoeding in onze maatschappelijk-culturele context.

Precies met het oog op deze andere aspecten van het leraarschap vinden we het noodzakelijk dat de student gedurende een langere periode in eenzelfde school kan functioneren en ook de kans krijgt een hechtere band op te bouwen met een bepaalde klasgroep. Om de beruchte 'praktijkschok' op te vangen is het eveneens aangewezen dat de student gedurende een bepaalde periode van de stage zelfstandig, zonder de aanwezigheid van de mentor in de klas, het gehele onderwijsgebeuren in handen neemt.

1.2.3 Verwerven van de basiscompetenties en attitudes

De lijst van basiscompetenties, ondergebracht in 7 opleidingsspecifieke leerresultaten, fungeert gedurende de opleiding als referentiepunt voor het leer- en ontwikkelingsproces van de student zowel in de praktijk – tijdens de stageperiodes – als in de theorie. Leren komt op die manier tot stand vanuit de betekenisvolle interactie tussen de lerende en de context waarin hij/zij permanent een aantal ervaringen opdoet (Kelchtermans, 2000).

Het verwerven van deze opleidingsspecifieke competenties kent eveneens een groeiproces doorheen de drie jaren.

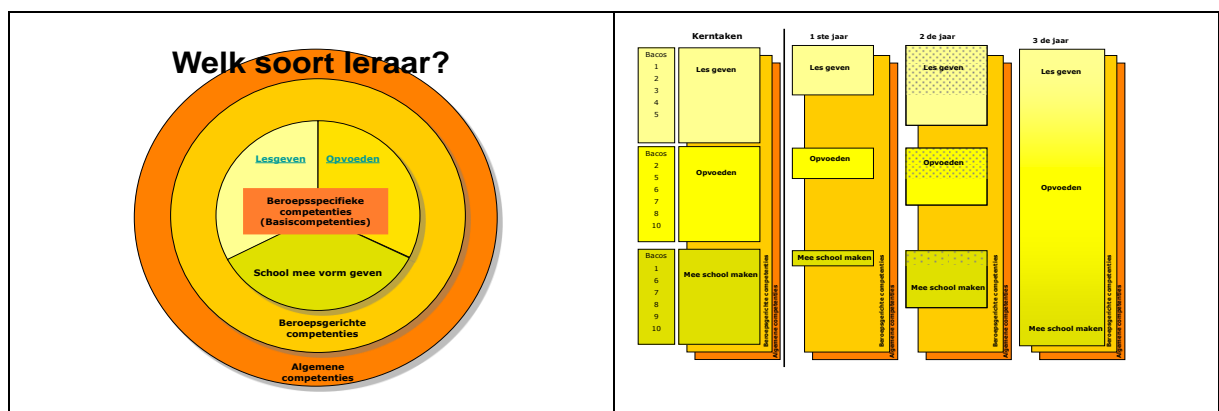
1.3 Visie op stage

Het OPO 'Praktijk' bestaat in fase 1 en 2 uit 2 luiken, nl. praktijk@campus (ateliers) en stage.

Via verschillende **ateliers** (in fase 1 en fase 2) leren studenten geïntegreerd handelen. Hierin worden algemene pedagogische-vakdidactische principes vertaald naar de concrete klaspraktijk met een toepassing naar de onderwijsvakken. Praktijk@campus is dus een voorbereiding op **stage** en helpt de student om met meer zelfvertrouwen de eerste stappen in het werkveld te zetten.

In **stage** leren de studenten handelen in een complexe, authentieke context.

De praktijkcomponent uit de opleiding staat in het teken van de verwerving van handelingsbekwaamheid in de 3 kerntaken van de leraar secundair onderwijs: lesgeven, opvoeden en mee school maken. De student leert de verworven competenties integreren tot functionele praktijkhandelingen.



Het stageconcept houdt rekening met de groei die een beginnende leerkracht kent. Aanvankelijk ervaart hij vooral de zorg om zich te doen gelden als leerkracht. Vervolgens verschuift zijn focus naar de taak die hij moeten uitvoeren en naar de onderwijsleersituatie. Tot slot evolueert dit geleidelijk aan naar een zorgbrede aandacht voor de leerlingen en hun leerbehoeften.

- In **fase 1** ligt het accent op het verwerven van die handelingsbekwaamheid voor de meest elementaire beroepssituaties in een begeleide, vereenvoudigde context. Het leren lesgeven staat centraal. De student moet aantonen dat hij de attitudes, vaardigheden en het leervermogen bezit om een les/sessie voor te bereiden, te geven en hierover te reflecteren.
- In **fase 2** ligt het accent op het geleidelijk meer zelfstandig functioneren in beroepssituaties met toenemende complexiteit. Op het einde van de tweede fase moet de student aantonen dat hij vakdeskundig is. Daarnaast staan omgaan met diversiteit in een klas/groepssituatie en het integreren van algemene, didactische, pedagogische vaardigheden in een klas/groepssituatie centraal.
- In **fase 3** ligt het accent op het zelfstandig functioneren in een klas/groep en in een school/organisatie. De student integreert de verworven competenties uit de 10 typefuncties tot functionele praktijkhandelingen. De student moet aantonen dat hij zorgbreed werken centraal stelt en streeft naar een innoverende aanpak.

2 Algemene afspraken i.v.m. het OPO 'Praktijk'

2.1 Plaats van de stage in de opleiding

In de eerste en tweede fase bestaat het opleidingsonderdeel 'Praktijk' uit twee luiken, nl. praktijk@campus en stage (zie 2.3 visie op stage). Daarnaast volgen de studenten uit deze fasen het opleidingsonderdeel 'onderwijslabo', waarin ze reflecteren over hun groei in de competenties die gevraagd worden van een leerkracht. Ook stage-ervaringen zijn onderwerp van deze reflectie.

In de derde fase bestaat het opleidingsonderdeel 'Praktijk' uitsluitend uit het stagegedeelte, dat verschillende aspecten omvat: een keuzestage (out-of-the-box'-stage), een openluchtklasbegeleiding, een korte 'gewone' stage en een langdurige stageperiode en monitoraat.

Voor Praktijk zijn in het totaal volgende studiepunten¹ voorzien:

Praktijk 1	7 studiepunten	praktijk LOBR
Praktijk 2	14 studiepunten	7 studiepunten praktijk LO en 7 praktijk BR
Praktijk 3	20 studiepunten	10 studiepunten praktijk LO en 10 praktijk BR

De theoretische bekwaamheid van de studenten wordt beoordeeld d.m.v. examens. Er zijn drie examenperiodes: januari, juni en september.

De didactisch-pedagogische bekwaamheid van de studenten wordt permanent geëvalueerd. Stagebezoeken van de docenten en feedback van de mentor(en) vormen daarbij de belangrijkste bronnen van informatie.

Voor het opleidingsonderdeel 'Praktijk' is er geen tweede examenperiode mogelijk. Indien studenten niet slagen, voor één of beide praktijkgedeelten, moet het jaar worden overgedaan voor het praktijkgedeelte waar zij niet voor geslaagd waren.

De student kan enkel het praktijkgedeelte opnemen in een volgend fase als hij volledig geslaagd is voor beide praktijkonderdelen in de vorige fase.

2.2 Stage-opdrachten

De studenten krijgen iedere stage de opdracht om een vast aantal lessen te geven². Voor een leerkracht volstaat het uiteraard niet om enkel lessen te geven. Buiten het lesgeven dient een leerkracht ook andere taken op te nemen. Zo verwacht men dat hij leerlingen kan begeleiden op verschillende vlakken, dat hij zich inschakelt in een schoolteam, kan communiceren met ouders, externen en een volwaardig lid van de maatschappij is. Deze verruimde taakopvatting wordt gesynthetiseerd in de "**Beroepsprofielen**".

Als een leraar andere taken moet opnemen, is het de verantwoordelijkheid van de lerarenopleiding om de studenten hier zo optimaal mogelijk op voor te bereiden. De Vlaamse Overheid drukt haar verwachtingen tegenover de lerarenopleiding uit in de "**Basiscompetenties**" of **domeinspecifieke leerresultaten** (Bijlage 2). In de lerarenopleiding van Turnhout hebben we deze domeinspecifieke leerresultaten vertaald naar 7 opleidingsspecifieke leerresultaten.

Als we die basiscompetenties ernstig nemen, dan kan het niet meer volstaan dat een student alleen een aantal lessen geeft. Hij zal ook systematisch moeten werken aan het verwerven van die **andere vaardigheden**. Om onze studenten hierop voor te bereiden krijgen ze vanuit

¹ Eén studiepunt omvat 25 à 30 uur studielast.

² Aantallen en normen vindt u terug bij de specifieke informatie per jaar, verderop in deze bundel.

de opleiding bijkomende opdrachten die passen in onze opleidingsvisie en waarmee we willen tegemoet komen aan de basiscompetenties.

2.3 De voorbereiding

Een lesvoorbereiding of de sessievoorbereiding is in de eerste plaats een werkdocument. Daaruit volgt dat de voorbereiding overzichtelijk (schematisch) en ordelijk moet zijn en dat er aantekeningen en opmerkingen op mogen worden aangebracht.

De student bepaalt zelf de omvang van de neerslag van de voorbereiding. We streven naar een realistische, haalbare voorbereiding die voldoende de lesinhoud en aanpak verduidelijkt.

We verwachten dat minimaal de volgende elementen opgenomen zijn:

- verwijzing naar leerplan/eindtermen en bronnen;
- de concrete lesdoelen of sessiedoelen;
- de voornaamste lesfasen met een duidelijke omschrijving van inhoud en methode;
- het gebruik van didactisch materiaal en het bordplan/zaaloverzicht.

2.4 Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

Wij streven ernaar onze studenten op te leiden tot zelfstandige leerkrachten, die in staat zijn hun eigen leerproces in handen te nemen en bereid zijn tot levenslang leren. Wij trachten dit te bereiken door het reflectief vermogen van onze studenten te stimuleren. Concreet betekent dit dat studenten nadenken over het eigen functioneren in de klas/groep door het maken van een lesreflectie en het deelnemen aan supervisie- en/of intervisiesessies, waarbij studenten de kans krijgen om stil te staan bij hun werkervaringen.

De opleiding hecht belang aan het innovatief kunnen werken tijdens de stage. Daarbij is het belangrijk dat er mogelijkheden geboden worden vanuit het werkveld (ruimte om te experimenteren).

Uit het voorgaande blijkt dat wij een reflectieve begeleidingsstijl nastreven. De bedoeling is dat de studenten in het derde jaar vanuit de reflectie een eigen leertraject bepalen dat zich richt op het lesgeven en de andere functies van een leraar, zoals vermeld in de basiscompetenties van de VLOR.

De begeleiding en evaluatie van de student gebeurt vanuit de initiële opleiding door de vakdocent en de stagebegeleider en in de scholen door de stagementoren en door een hoofdmentor in het derde jaar.

De rol en de taakverdeling van de verschillende betrokkenen bij stage, zijn weergegeven in onderstaande schema's.

STUDENT			
	FASE 1	FASE 2	FASE 3
ROL	PROFESSIONALISERING		
TAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Observatie • Lessen/sessie voorbereiden • Lessen/ sessies geven • reflecties • Groepsreflecties • E-portfolio • Individuele gesprekken met docenten • Kennismakingsstage BR • sportsnacks 	<ul style="list-style-type: none"> • Lessen/sessies voorbereiden • Lessen/sessies geven • Bijkomende activiteiten in een school • reflecties • Groepsreflecties • E-portfolio • Individuele gesprekken met docenten • Externe in-of outdoor stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Lessen/sessies voorbereiden • Lessen/sessie geven • Bijkomende activiteiten in een school • Reflecties en syntheseverslagen/praktijkrapporten • Supervisie /intervisie • E-portfolio • Individuele gesprekken met docenten en (hoofd-)mentor • Organiseren event • Externe in-of outdoor stage

STAGESCHOOL**MENTOR**

	1STE JAAR	2DE JAAR	3DE JAAR
ROL	VAKGERICHTE BEGELEIDING	VAKGERICHTE BEGELEIDING	VAKGERICHTE BEGELEIDING
TAKEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvang in de school/organisatie ▪ Praktische en organisatorische regelingen ▪ Informatie geven ivm <ul style="list-style-type: none"> ○ relevante aspecten van de beginsituatie en ○ belangrijke accenten in de les/sessie ▪ Ruimte geven om te experimenteren ▪ Lessen/sessies bijwonen ▪ Alleen tussenkomen vanuit een ondersteunende houding naar de student toe ▪ Feedbackgesprek ▪ Feedback noteren in feedbackschrift ▪ Eindevaluatie LO of BR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvang in de school/organisatie ▪ Praktische en organisatorische regelingen ▪ Informatie geven ivm <ul style="list-style-type: none"> ○ relevante aspecten van de beginsituatie en ○ belangrijke accenten in de les ▪ Ruimte geven om te experimenteren ▪ Lessen/sessies bijwonen ▪ Alleen tussenkomen vanuit een ondersteunende houding naar de student toe ▪ Feedbackgesprek ▪ Feedback noteren in feedbackschrift ▪ Eindevaluatie voor LO of BR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dagdagelijkse praktijkbegeleiding ▪ Tussentijdse feedback ▪ Eindevaluatie per vak ▪ Feedback noteren in feedbackschrift.

HOOFDMENTOR

	1STE JAAR	2DE JAAR	3DE JAAR
ROL			OVERKOEPELENDE BEGELEIDING. COACH
TAKEN			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvang in de school/orgnisatie ▪ Hulpfunctie voor realiseren van de basiscompetenties ivf sterkte-zwakte analyse ▪ Reflectie stimuleren ▪ Begeleidings-en beoordelingsgesprekken voeren ▪ Eindverslag lesoverschrijdende competenties ▪ Aanspreekpunt voor lerarenopleiding

OPLEIDING**STAGEBEGELEIDER**

	1STE JAAR	2DE JAAR	3DE JAAR
ROL	VAKGERICHTE BEGELEIDING	VAKGERICHTE BEGELEIDING	VAKGERICHTE BEGELEIDING
TAKEN	<ul style="list-style-type: none">▪ Begeleiding bij het opstellen van lesvoorbereidingen▪ Lessen/sessies bijwonen en feedback geven en beoordelen▪ Les/sessie bespreken▪ Begeleiding groepsreflecties▪ Praktijkevaluaties aan de hand van e-portfolio▪ Opdrachten bespreken en beoordelen	<ul style="list-style-type: none">▪ Vraaggestuurde begeleiding m.b.t. het opstellen van lesvoorbereidingen▪ Lessen/sessies bijwonen en feedback geven en beoordelen▪ Les/sessie bespreken▪ Begeleiding groepsreflecties▪ Praktijkevaluaties aan de hand van e-portfolio	<ul style="list-style-type: none">▪ Vraaggestuurde begeleiding▪ Lessen/sessies bijwonen en feedback geven en beoordelen▪ Opvolging lesoverschrijdende competenties + keuzestage + openluchtklasse▪ Gesprek met student en (hoofd)mentoren▪ Begeleiding supervisiesessies▪ Eventueel aanspreekpunt voor de stageschool▪ Aanvulling praktijkrapporten student mbt lesgebonden en lesoverschrijdende competenties

2.5 Procedure bij stageproblemen

In het geval de stage niet probleemloos verloopt en er zich ernstige problemen mochten voordoen, vragen we volgende stappen te ondernemen. Deze procedure is tot stand gekomen tijdens het overlegplatform met de vertegenwoordigers van de stagescholen, o.b.v. de stage-overeenkomst.

Citaat uit de stage-overeenkomst:

"De eindverantwoordelijkheid voor het stageprogramma van de stagiair ligt bij de opleidingsinstelling. Indien de stageplaats of de stagiair de verplichtingen van deze overeenkomst niet naleven, zal de andere partij de stagecoördinator of -begeleider hiervan op de hoogte brengen. Noch de opleidingsinstelling, noch de stageplaats noch de stagiair kan de stage zonder overleg eenzijdig voortijdig afbreken. Bij betwistingen wordt getracht in onderling overleg tot een oplossing te komen. Als dit niet lukt, stellen de drie partijen in onderling overleg een extern bemiddelaar aan."

Concrete werkwijze:

- De (hoofd)mentor meldt aan de student dat er ernstige problemen zijn die het verder verloop van de stage in gevaar kunnen brengen.
- De hoofdmentor of stage-verantwoordelijke licht de stagecoördinator van de lerarenopleiding in.
- De stagecoördinator zorgt ervoor dat een docent van de lerarenopleiding naar de stageschool gaat voor een gesprek, indien mogelijk gekoppeld aan een lesbezoek (afhankelijk van het probleem).
- In de loop van het gesprek worden er duidelijke afspraken gemaakt, zodat de student de kans krijgt om zich te herpakken.
- Er is een korte terugkoppeling (gesprek, telefonisch, e-mail...) door verantwoordelijke van de stageschool naar student en lerarenopleiding over het naleven van de gemaakte afspraken.
- Beslissing eventuele stagestopzetting in samenspraak met stageschool en lerarenopleiding.

2.6 Groeilijnen

Het einddoel van de opleiding is professionele deskundigheid. Als referentiepunt hiervoor gelden de basiscompetenties, ondergebracht in 10 typefuncties en de attitudes. De groeilijnen geven aan waar je op het einde van iedere fase moet staan.

Globaal zien de groeilijnen eruit als volgt:

FASE 1	→	FASE 2	→	FASE 3
VERKENNING	→	VERDIEPING	→	VERRUIMING
DOCENTGESTUURD	→	GEDEELD GESTUURD	→	ZELFGESTUURD
JE ZAL	→	JE KAN	→	JE KAN
KUNNEN LESGEVEN		FUNCTIONEREN IN EEN KLAS		FUNCTIONEREN IN EEN SCHOOL

Een gedetailleerde uitwerking van de groeilijnen vind je in de lesevaluatieformulieren stagebegeleider en de evaluatieformulieren.

Gebaseerd op deze groeilijnen en het onderwijsconcept Baso hebben we volgende profielen uitgewerkt. Deze profielen geven de eisen weer die we stellen aan de student wat betreft de stage op bepaalde tijdstippen van de opleiding.

In **fase 1** ligt het accent op het functioneren in een 'gewone' klassituatie en in de vrijetijdssector. De student toont aan dat hij, mits begeleiding, binnen een leeractiviteit, handelingsbekwaam is voor wat betreft:

- het gestructureerd en correct opbouwen (of/en overbrengen) van een les/sessie-inhoud;
- het hanteren van een goede vraagstelling en eenvoudige didactische werkvormen (of aangereikte didactische modellen);
- het aanzetten tot betrokkenheid (door middel van aanschouwelijkheid en het actief betrekken van leerlingen);
- het nastreven van een basishouding die gekenmerkt wordt door openheid tegenover leerlingen en deelnemers;
- het elementair klas/groepshouden in een "normale" situatie;
- het oog hebben voor de cultuur van de stageplaats.

In **fase 2** ligt het accent op het functioneren in klassituaties met toenemende complexiteit. Voor BR kiest men uit stage ifv indoor, outdoor of individueel talent. Omgaan met diversiteit in een stagesituatie en het integreren van algemene, didactische en pedagogische vaardigheden in een klas/groepssituatie staan centraal. De begeleiding verloopt vraaggestuurd. De student toont aan dat hij, mits begeleiding, binnen een leeractiviteit, handelingsbekwaam is voor wat betreft:

- het vormingsgericht verwerken van de leerinhouden;
- het logisch gestructureerd kunnen opbouwen en verwoorden (of overbrengen) van leerinhouden, op maat van de doelgroep;
- het gedifferentieerd kunnen hanteren van verschillende werkvormen;
- het realiseren van betrokkenheid (door middel van de betrokkenheidsverhogende factoren werkelijkheidsnabijheid, leerlingenactiviteit en aanpassing aan verschillen tussen leerlingen);
- het flexibel kunnen inspelen op verschillende situaties;
- het creëren van een klimaat waarin ln./deelnemers zich goed voelen;
- het verkennen van verschillen in schoolcultuur en organisatiecultuur.

In **fase 3** ligt het accent op het zelfstandig functioneren in een klas/groep en in een school/organisatie. Centraal staan het zelfstandig integreren en het bevragen en bijsturen van het eigen functioneren. De begeleiding verloopt vraaggestuurd. De student toont aan dat hij handelingsbekwaam is voor wat betreft:

- het vormingsgericht verwerken van de leerinhouden in functie van een lessenreeks/sessiereeks*;
- het realiseren van betrokkenheid door leerlingeninitiatief kansen te geven;
- het kaderen van zijn didactische en pedagogisch optreden in een ruimere maatschappelijke context*;
- het detecteren van socio-emotionele problemen*;
- het streven naar emancipatie van leerlingen;
- het opnemen van verantwoordelijkheid in een school en organisatie*;
- het analyseren van verschillen in schoolcultuur en organisatiecultuur.

Bij de criteria waarbij een asterix staat, houden we rekening met de kansen die de student heeft gekregen op stage om aan deze competenties te kunnen werken.

2.7 Afspraken

2.7.1 Afspraken en verwachtingen

Van de student wordt verwacht dat hij

- zich gedraagt als een gast in de stageplaats, d.w.z. dat hij de elementaire omgangsregels respecteert;
- zijn verantwoordelijkheid opneemt in de klas en in de school;
- een verzorgde taal gebruikt in zijn contacten met leerlingen en anderen en daarbij ook oog heeft voor het belang van de non-verbale communicatie;
- blijk geeft van openheid en interesse voor de eigenheid van de school en de organisatie;
- in zijn contact met anderen respect toont;
- blijk geeft van een positieve kritische ingesteldheid tegenover zichzelf en de anderen;
- actief zoekt naar situaties om zich verder te bekwamen;
- zijn taken efficiënt plant en uitvoert;
- bereid is zich aan wijzigende omstandigheden aan te passen.
- De stagiair tijdig op de stageplaats aanwezig is (d.w.z. minstens 15' voor aanvang van de stage-activiteit).
- De stagiair zich meldt bij het begin en einde van de stage bij de directie en/of de mentor-coach. Hij bedankt de directie, mentor-coach en (vak)mentor voor de geboden stagekansen.
- De stagiair bij aanvang van de stageperiode alle documenten aan zijn (vak)mentor en mentor-coach (of directie) bezorgt:
 - documenten over de concrete invulling, organisatie en afspraken
 - een verwijzing naar het stage-infoboek op de website: [stageportaal Thomas More](#)
 - een feedbackschrift bij aanvang van elke zelf te leiden stageactiviteit.
 - een eindevaluatieformulier (les/sessiegebonden en eventueel lesoverschrijdend)
 - de voorbereiding bij aanvang van de uitvoering.
 - de stagemap (digitaal) ter inzage bij de (vak)mentor bij aanvang van elke stagedag
 - de link van zijn praktijkdossier op one drive. (fase 1 en 2)
- De stagiair zich houdt aan de afspraken en regels die gelden binnen de stageplaats. Materiaal dat hij van de (vak)mentor of de stageplaats mag gebruiken, behandelt hij met zorg. Hij bezorgt het ook tijdig terug.
- De stagiair zich steeds stijlvol gedraagt en zich gedraagt als een volwaardige leerkracht en opvoeder.
- De stagiair zich zo goed mogelijk tracht te integreren in het team.
- De stagiair in overleg met de (vak)mentor en volgens de stageverwachtingen deelneemt aan het school/organisatiegebeuren: lesgeven, verbeteren van opgegeven taken, leerlingen/deelnemers begeleiden, agenda invullen, huiswerk opgeven en verbeteren, de klas/zaal opruimen, ...
- De stagiair zich houdt aan alle afspraken die de directie, mentor-coach en/of (vak)mentor met hem maakt.

2.7.2 Ziekte of gewettigde afwezigheid

Bij ziekte tijdens de stage waarschuwt de stagiair zo snel mogelijk en uiterlijk 's morgens vóór aanvang van de lessen:

- de stageschool/organisatie
- de stagementor
- de stagebegeleider(s)
- de stagecoördinator (via e-mail)

Hij vermeldt de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid.

Elke afwezigheid tijdens de stage dient binnen de 48 uur (na melding) gestaafd te zijn door een doktersattest of andere wettiging van afwezigheid (op studentensecretariaat).

Indien de afwezigheid bij een stageactiviteit gewettigd is, haalt de stagiair de niet uitgevoerde stageactiviteit zo snel mogelijk en in de mate van het mogelijke in, tenzij de opleidingsmanager hier anders over beslist. Dit gebeurt na overleg met de stagecoördinator en stageschool/organisatie. De stagiair neemt hiervoor persoonlijk contact op met de stagecoördinator en brengt de stagebegeleider op de hoogte van het geplande inhaalmoment.

De toekenning van het examencijfer voor een 'Praktijk'-opleidingsonderdeel gebeurt als de student alle onderdelen van het opleidingsonderdeel, volbracht heeft.

Slechts in uitzonderlijk geval zal een cijfer toegekend worden als dit niet het geval is, nl. wanneer een student wegens overmacht, waarover de opleidingsmanager oordeelt, niet in de mogelijkheid verkeerde om alle onderdelen van het opleidingsonderdeel uit te voeren. De stagebegeleiders (van het opleidingsonderdeel praktijk) gaan in onderling overleg over tot de **toekenning van een examencijfer op 20**, waarbij de tussentijdse evaluatieformulieren mee in overweging genomen worden. De groep stagebegeleiders en enkel zij, zijn verantwoordelijk voor de toekenning van het examencijfer.

In geval van gewettigde afwezigheid en/of bij het hernemen van de stage na een periode van afwezigheid verwittigt de student zo snel mogelijk de stagecoördinator en de stagebegeleiders van de lerarenopleiding, de stagecoördinator en de stagementor van de stage-instelling.

2.7.3 voorbereidingen, stagerooster en stagemap

De student bereidt elke les/sessie grondig schriftelijk voor. Hij gebruikt hiervoor het voorbereidingsformulier van de lerarenopleiding.

De voorbereiding wordt volgens de afspraak, gemaakt met de mentor, aan de (vak)mentor bezorgd.

Wanneer de student een les/sessie moet herwerken, respecteert hij de deadline voor de herwerkte versie die de (vak)mentor hem meedeelt.

Wanneer de (vak)mentor, mentor-coach, directie en/of stagebegeleider vindt dat de stagiair onvoldoende voorbereid is om een les/sessie te geven, kan hij de student weigeren om hem die les/sessie te laten geven. De

lerarenopleiding wordt over dergelijke beslissing steeds op de hoogte gebracht.

Wanneer de student de regels met betrekking tot de voorbereidingen niet respecteert, mag hij die bepaalde les/sessie niet geven. De les/sessie kan in geen enkel geval ingehaald worden!

De student brengt zijn begeleiders tijdig op de hoogte van zijn stageverloop. Hij vult voor elke stage een stagerooster in. Hij plaatst het volledige en correct ingevulde rooster uiterlijk 1 week vóór de aanvang van de stage op canvas (groepen - bestandsuitwisseling).

De student zorgt ervoor dat alle documenten ter beschikking zijn tijdens de stage (op papier of digitaal): stagecontract, lesvoorbereidingen, feedbackschriftje, lesfeedbackformulieren, enz. Hierover maakt hij concrete afspraken met docenten en mentoren.

De student legt voor aanvang van de les alle nodige documenten voor de (vak)mentor en/of de stagebegeleider klaar.

De (vak)mentor, mentor-coach en/of directie kan de student op elk moment van de stage wijzen op deze afspraken. Indien de stagiair zich hier – ondanks herhaaldelijke opmerkingen van (vak)mentor, mentor-coach en/of directie – niet aan houdt, vragen we dat de stage-instelling contact opneemt met de lerarenopleiding.

2.8 Praktische informatie

Tijdens het stagecontact overhandigt de student de stageovereenkomsten. Daarnaast informeert hij de school over het **stage-infoboek**. Dit is digitaal raadpleegbaar op <http://stagelerarenopleiding.thomasmore.be/>.

Tijdens het stagecontact of de observatie- en participatiestage bezorgt hij (2 en 3 baso) de **bundel organisatie en invulling stage** aan de betrokken personen.

Tijdens het stage-contact of de observatie- en participatiestage maakt hij afspraken i.v.m. het aanleveren van het evaluatieformulier. De student zorgt steeds voor een ingevulde hoofding.

In geval van gewettigde afwezigheid en/of bij het hernemen van de stage na een periode van afwezigheid verwittigt de student zo snel mogelijk de stagecoördinator en de stagebegeleiders van de lerarenopleiding, de stagecoördinator en de stagementor van de stage-instelling. Bij wijzigingen aan de stageplanning verwittigt hij vooraf de stagecoördinator en de stagebegeleiders van de lerarenopleiding.

Voor de aanvang van de stageperiode post de student zo snel mogelijk het stagerooster op het praktijkdossier of in zijn e-portfolio. Als het stagerooster wijzigt, post de student een nieuwe versie (niet vervangen!) en stuurt deze wijziging ook tijdig en vooraf door naar de stagebegeleider.

2.9 Vergoeding van de kosten

De didactische stage brengt voor de student soms kosten mee, zoals o.m. het kopiëren van documenten en de aanschaf van materiaal. Daarbij rijst de vraag wie voor de vergoeding van deze kosten wordt aangesproken. Als algemene regel kan hierbij gelden: de bestemming waarvoor de kosten worden gemaakt, vergoedt. Indien de bestemming een klasgroep (een aantal leerlingen) is van de stageschool, dan kan de student slechts worden vergoed voor de kosten die zij/hij gemaakt heeft in opdracht van de stagementor.

Enkele voorbeelden bij wijze van toelichting:

- Een student die een kopie maakt van een tekst die zij/hij nodig heeft bij een lesvoorbereiding betaalt die kopie.
- Een student, die in opdracht van een stagementor, kopieën maakt ten behoeve van de klasgroep waarvoor zij/hij lesgeeft, wordt door de stageschool vergoed.
- Een student koopt enkele weekbladen om tijdens de les aan de leerlingen te tonen. Zij/hij kreeg daartoe geen opdracht van de stagementor en staat dus zelf in voor de gemaakte kosten.

We streven een rechtvaardige vergoeding na voor kosten die tijdens de stage gemaakt zijn. De student moet wel proberen de kosten zo beperkt mogelijk te houden.

De student maakt hierover duidelijke afspraken tijdens het stagecontact.

2.10 Verzekering tijdens de stage

De Vlaamse decreetgever heeft beslist dat de stagegever/stageplaats in het vervolg burgerlijk aansprakelijk is voor een toevallige en lichte fout van zijn stagiair in geval van schade aan derden.

Elk ongeval moet onmiddellijk gemeld worden aan het secretariaat van de lerarenopleiding.

3 Opbouw van het OPO 'praktijk deel 1'

Vanaf dit hoofdstuk vind je alle specifieke informatie voor het OPO 'praktijk deel 1'.

Het OPO 'praktijk deel 1' bestaat uit twee componenten, nl. praktijk@campus en stage. De samenhang tussen beide componenten en de bijhorende clausules kan je terugvinden onder het deel evaluatie.

Voor het opzet van praktijk@campus met meer uitgebreide informatie hieromtrent verwijzen we naar de leidraad van praktijk@campus.

Wat hieronder volgt is inhoudelijke en praktische informatie i.v.m. de component stage binnen het OPO 'Praktijk LO deel 1'. Stage BR wordt concreter toegelicht in de bundel invulling en organisatie (zie canvas).

3.1 Het stageconcept in fase 1

Het stageconcept is gericht op werkplekleren, aangevuld en verrijkt met contactsessies, groeps- en individuele verwerkingsopdrachten, micro-teaching, reflectie- en coaching-sessies. Dit maakt het mogelijk dat de hogeschool de student pedagogisch-didactische kaders aanbiedt die hij in praktijk brengt op de werkvloer. Daarnaast brengt de student ook de dagdagelijkse onderwijsrealiteit binnen in de opleiding om deze te plaatsen in een ruimere theoretische context. Er is dus sprake van een wisselwerking tussen de hogeschool en de werkplek waardoor de student zijn competenties en attitudes zo efficiënt mogelijk kan realiseren. De klemtoon ligt op het aanbieden van groeikansen in een veilige leeromgeving. Dit concept is gebaseerd op actief en zelfgestuurd leren. Dit betekent dat de student uitgenodigd wordt om geleidelijk aan op eigen verantwoordelijkheid zijn competenties als leerkracht op te bouwen en te verfijnen. Tevens veronderstelt dit een samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid tussen de stagebegeleider, de mentor en de student. Zo optimaliseren we de groei van de student als toekomstig leerkracht.

3.2 Bedoeling

De student maakt kennis met de beroepspraktijk. Deze kennismaking wordt opgebouwd via observatie, participatie tot zelf lesgeven. De student koppelt zijn observaties en opgedane ervaringen aan theoretische kaders, waardoor hij zicht krijgt op de complexe onderwijsrealiteit. Studenten worden in kleine groepjes (2 à 3 studenten) toegewezen aan een vaste stageschool. De student is 1 keer per week (een vaste dag) aanwezig op zijn stageschool. De student observeert die dag zoveel mogelijk (ook de speeltijden zijn leerrijke observatiemomenten). Afhankelijk van het aantal lessen LO op de stageschool kan dit variëren tussen 4 en 6 lessen LO in de lagere school. De bedoeling is om zoveel mogelijk leeransen te benutten. De mentor LO kan die dag de student ook inzetten voor andere activiteiten buiten de les LO (bv middagsport, MOEV-activiteit, scholencross, sportdag, ...). De student voert concrete observatie-opdrachten, doe-opdrachten en verwerkingsvragen uit, die gelinkt zijn aan de theoretische kaders. Vervolgens evolueert dit observeren naar participeren tijdens de LO-lessen (materiaal mee plaatsen, kinderen individueel helpen, de opwarming of een korte instructie/demo geven, delen van een les geven, een parallels geven, ...). De stage bestaat uit 2 stageperioden. De eerste periode geeft de student 5 uren

bewegingsopvoeding en de tweede week geeft de student 8 uren bewegingsopvoeding.

3.3 De stageschool

Stage lichamelijke opvoeding loopt over 2 periodes waaraan 2 clusters gekoppeld zijn:

- Cluster 1: observatie/participatiestage lagere school (periode 1)
- Cluster 2: 2 doestages lagere school (periode 2)

Bij het begin van het academiejaar bevestigt de stagiair persoonlijk de aan hem toegewezen stageplaatsen.

Bij het bepalen van de stageplaats wordt rekening gehouden met volgende afspraken:

- Een stagiair doet geen stage in een school of organisatie waar hij moeilijk op een objectieve manier kan begeleid worden (bv. omdat familieleden in de eerste graad er werkzaam zijn). De stagiair ziet zelf toe op het naleven van deze afspraak.
- De stagiair doet in de loop van zijn opleiding maximaal 2 stages op dezelfde stageschool. Ook hier geldt dat de stagiair zelf toeziet op het naleven van deze afspraak.

3.4 Planning van de stagemomenten

Voor alle concrete data zie leidraad praktijk@campus (canvas).

3.4.1 Stage cluster 1 en 2

Deze stage vindt voor lichamelijke opvoeding (LO) in het lager onderwijs plaats.

Observatie-en participatiestage situeren zich in de maand oktober, november en december. Participatiestage en stage waarin de stagiair reeds stukken van de les geeft komen aan bod in semester 2

3.5 Stage-opdrachten

3.5.1 Aantal lesuren

Cluster 1: 7 dagen

Cluster 2: 5 uur LO geven in een periode van 3 dagen en 8 uur LO geven in een periode van 5 dagen.

3.5.2 Overzicht

De student maakt per vak en per stageperiode een overzicht van de gegeven lessen/sessies en neemt dit mee op in het e-portfolio.

3.6 Voorbereiding op de stage

3.6.1 Praktijk@campus LOBR

Praktijk@campus wordt georganiseerd in het eerste en het tweede semester en bestaat uit werksessies, waar je onder begeleiding van docenten geïntegreerde, praktijkgerichte opdrachten uitvoert. Deze werksessies zijn een rechtstreekse voorbereiding op de praktische vaardigheden die je nodig hebt tijdens de eigenlijke stage. In het eerste jaar ligt het accent op het verwerven van de didactische bekwaamheid die je nodig hebt om te kunnen functioneren in een eenvoudige klas/groepssituatie.

Tijdens de ateliers van praktijk@campus maakt de student kennis met verschillende elementen van een les/sessie. Het gaat daarbij om de basis van elke les/sessie, dit is dus het begin van de voorbereiding op de stage. Er wordt gefocust op de voorbereiding en op het effectief geven van (een deel van) een les/sessie. Bij dit proces zal de student een actieve rol vervullen, hij gaat zelf aan de slag (in groepjes/individueel) en geeft ook effectief een stukje les/sessie voor zijn medestudenten. Op die manier kan hij stapsgewijs werken aan het voorbereiden van een les/sessie maar ook aan het effectief geven, het voor de klas/groep staan, vragen beantwoorden, organiseren enz.

Meer info: zie leidraad praktijk@campus

3.6.2 Het stagecontact

Opdat de stage in de beste omstandigheden kan verlopen zowel voor de student als voor de stageschool is het van belang dat de student vóór het begin van de stageperiode kennis maakt met de school, de mentoren en de klassen waarin hij zal terechtkomen.

We voorzien twee contactmomenten als voorbereiding op een stage:

- Contactdag
- Observatie- en participatiestage

3.6.2.1 Contactdag

De student neemt contact op met de stageschool om de stage verder te plannen en afspraken te maken. Het eerste contact is voornamelijk organisatorisch van aard. Volgende punten komen aan bod:

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren);
- informeren over het stage-infoboek, vindplaats en inhoud;
- informeren naar de contactgegevens van de mentor(en);
- informeren naar de praktische afspraken op de stageschool (begin- en einduren van de lesdagen, schoolreglement, ...)
- afspraken maken voor de observatie- en participatiestage en eigenlijke stage;
- afspraken maken i.v.m. bezorgen van de eindevaluatieformulieren.

3.6.2.2 Stageovereenkomst

De student biedt drie exemplaren ter ondertekening aan. Eén exemplaar blijft in de stageschool, één bezorgt hij aan de stagecoördinator van de lerarenopleiding en één exemplaar bewaart de student zelf.

3.6.2.3 Afspraken voor de observatie- en participatiestage

Tijdens deze contactdag maken de stage en de student alle afspraken voor een vlot verloop van de observatie- en participatiestage.

Dit houdt o.a. in:

- de stagementoren vragen om één of meerdere lessen te observeren;
- afspraken maken i.v.m. de nabespreking van deze observaties;
- de stagementoren vragen om de les/sessieonderwerpen zoveel mogelijk door te geven tijdens de observatie- en participatiestage.

3.6.3 Observatie- en participatiestage

Tijdens de observatiedagen is de stagiair in de stageschool en/of –klas/ organisatie aanwezig. Hij volgt het "normale" dag- en lesverloop van de (vak)mentor. De stagiair is geïnteresseerd in en betrokken bij het klas/groepsgebeuren - en school/organisatiegebeuren. Hij geeft blijk van initiatief door actief te participeren waar de (vak)mentor dit toelaat. De (vak)mentor mag de stagiair inschakelen in het klas/groepsgebeuren- en school/organisatiegebeuren. Dit maakt de observatiedag voor de stagiair zinvoller.

De stagiair informeert zich over de beginsituatie en de werking van de stageschool en –klas (handboeken, leermiddelen, afspraken, organisatie, ...).

Wanneer deze stage erop zit, moet de stagiair in staat zijn de voorbereidingen te maken en moeten de kansen op een degelijke uitvoering ervan zo hoog mogelijk liggen. Dit betekent dat de stagiair de observatiestage moet gebruiken om zoveel mogelijk informatie te verzamelen in functie van het leren van de leerlingen/deelnemers in de stage.

Tijdens deze dagen vervult de student de volgende opdrachten:

Hij stelt zich op de hoogte van:

- de schoolcultuur/organisatiecultuur;
- de structuur van de school/organisatie;
- interne gebruiken (bv. aanspreken van collega's in bijzijn van leerlingen en van directie, gewoonten in het leraarslokaal...)
- de wijze waarop de leerlingen/deelnemers zich naar een locatie begeven;
- de wijze waarop hij drukwerk moet aanvragen;
- het didactisch materiaal dat hem ter beschikking staat.

Aansluitend op deze observaties volgt een gesprek met de stagementor waarin volgende aspecten aan bod komen:

- afspraken in verband met het doorsturen van lesvoorbereidingen/fiche naar de stagementoren;
- gebruik van het handboek, werkbladen e.d.;
- de algemene organisatie van de geobserveerde les/sessie;
- de wijze waarop schriften, handboeken en invulbladen worden gebruikt;
- de keuze van de werkvormen;
- bijzonderheden over leerlingen/deelnemers (extra zwakke ln., rumoerige ln...);
- ophalen van de lesonderwerpen van de stagelessen, mentor en student bespreken de lesonderwerpen/ sessie-inhoud op voorhand;
- mentoren spreken met student wanneer ze hen kunnen contacteren.

3.6.4 Stagevoorbereiding

Voor elke stageactiviteit in de opleiding wordt een stagevoorbereidingsdag voorzien. Op deze dag bieden de vakdocenten ondersteuning en begeleiding aan de stagiairs bij het maken van de lessen. Voor de stageperiode van cluster 2 wordt er ook ondersteuning voorzien door studenten uit fase 3.

3.7 Tijdens de stage

3.7.1 Documenten

Wanneer je gaat lesgeven, heb je de volgende afgedrukte documenten bij:

- Lesvoorbereiding/ sessievoorbereiding
 - a. Versie met aantekeningen van de vakdocent
 - b. Kopie van nieuwe versie
 - c. Feedbackschrift voor de mentor
- Bij kopieën werkbladen voldoende exemplaren voorzien, ook voor de mentor
- Indien alles in het praktijkdossier staat en SB en mentor hier toegang tot hebben, is een afgedrukte versie niet nodig. (zie afsprakenblad)

Bij het begin van de les/sessie geef je de versie met aantekeningen, een kopie van de nieuwe versie en je persoonlijk feedbackschriftje aan de mentor. **Zonder voorbereiding gaat de les/sessie niet door.**

3.7.2 Observatie medestudenten

Je observeert minstens 10u je medestudent (duostage) of de mentor (indien geen medestudent). Je bespreekt samen met de mentor en de medestudent de geziene les.

3.7.3 Lesreflectie en herwerking stagevoorbereiding

Je maakt van elke stageles die je geeft een les/sessie-reflectie.

Na **elke** stageles/ stagesessie bekijk je je lesvoorbereiding/fiche ook opnieuw en herwerk je deze. Je houdt daarbij rekening met de uitvoering van de les/sessie (welke delen gingen goed, welke delen gingen minder goed en wat zou ik dan anders aanpakken), de feedback van de mentor/docent, enz. Deze herwerkte voorbereiding neem je mee op in je e-portfolio (praktijkdossier) bij het materiaal van deze les/sessie.

3.8 Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

Hieronder omschrijven we de begeleidings- en evaluatie-aspecten die specifiek zijn voor het eerste jaar.

Wij streven ernaar onze studenten op te leiden tot zelfstandige leerkrachten, die in staat zijn hun eigen leerproces in handen te nemen en bereid zijn tot levenslang leren. Wij trachten dit te bereiken door het reflectief vermogen van onze studenten te stimuleren. Concreet betekent dit dat studenten nadenken over het eigen functioneren in de klas door het maken van een

lesreflectie en het deelnemen aan supervisiesessies, waarbij studenten de kans krijgen om stil te staan bij hun werkervaringen.

Stage LO:

De mentor begeleidt procesmatig het groepje studenten op een vaste dag in de week. Het is wenselijk dat de mentor de studenten op de hoogte brengt van hun werkpunten en vorderingen en input geeft om het leerproces van de student te optimaliseren. De mentor noteert zijn feedback en opmerkingen in het feedbackschriftje van de student. De student biedt dit spontaan aan aan de mentor bij aanvang van zijn les.

Een transparante communicatie met de hogeschool is een must om het werkplekleren te doen slagen. Tijdens de observatie/participatieperiode neemt de stagebegeleider contact op met de mentor. Indien er zich problemen voordoen voor dit gesprek plaatsvindt, neemt de mentor zo snel mogelijk contact op met de stagebegeleider.

De stagebegeleider is op de hoogte van het functioneren van zijn studenten. In de loop van de observatie-participatiestage is er een terugkoppelingsgesprek tussen de stagebegeleider en de studenten.

De stagebegeleider komt ook op stagebezoek tijdens de stageweek. Indien dit om de één of andere reden niet haalbaar is, neemt de stagebegeleider telefonisch contact op met de mentor.

Stage BR:

De mentor begeleidt procesmatig een student of meerdere gedurende 3bdagen of gedurende meerdere momenten. Het is wenselijk dat de mentor de studenten op de hoogte brengt van hun werkpunten en vorderingen en input geeft om het leerproces van de student te optimaliseren. De mentor noteert zijn feedback en opmerkingen in het feedbackschrift van de student. De student biedt dit spontaan aan aan de mentor bij aanvang van zijn les.

Een transparante communicatie met de hogeschool is een must om deze stage zo goed mogelijk te laten verlopen. Voor de observatie/participatieperiode neemt de stagebegeleider contact op met de mentor. Indien er zich problemen voordoen voor dit gesprek plaatsvindt, neemt de mentor zo snel mogelijk contact op met de stagebegeleider.

De stagebegeleider is op de hoogte van het functioneren van zijn studenten. In de loop van de De stagebegeleider komt ook op stagebezoek tijdens de stageweek. Indien dit om de één of andere reden niet haalbaar is, neemt de stagebegeleider telefonisch contact op met de mentor.

3.8.1 Begeleiding en evaluatie door de mentor

Wij onderscheiden drie begeleidings- en/of beoordelingsmomenten:

3.8.1.1 Lesbegeleidingsgesprek

De nabespreking van een les/sessie zou een gesprek moeten zijn, een samen zoeken op basis van wederzijds respect, in alle eerlijkheid. Zelfs uit een kort begeleidingsgesprek na de les/sessie kan de student zeer veel leren. Omdat de student zelf verantwoordelijk moet zijn voor zijn eigen leerproces is het beste uitgangspunt de eigen ervaring van de student. Het is de taak van de begeleider om de manier van denken van de student te bevragen, te verdiepen, te nuanceren of uit te breiden.

Enkele voorbeelden om een gesprek op gang te brengen:

-
- Wat is je globale indruk van de les/sessie?
 - Hoe voelde je je erbij?
 - Hoe voelden de leerlingen/deelnemers zich denk je?
 - Hoe was volgens jou de betrokkenheid?
 - Aan welke factoren lag dat volgens jou?
 - Wat zou je zeker behouden?
 - Wat zou je wijzigen?
 - Welk werkpunt had je voor jezelf geformuleerd?
 - Wat zijn jouw bevindingen daaromtrent?

In de bespreking kan de begeleider vanzelfsprekend ook feedback geven over punten die de student zelf niet had opgemerkt.

Uiteindelijk is het niet de bedoeling van het gesprek om pasklare adviezen te geven, maar om de student te laten nadenken over zijn praktijkervaring en naar aanleiding daarvan een aantal onderliggende ideeën, manieren van aanpak... te bevragen. Aan het einde van het gesprek kunnen eventueel enkele werkpunten of suggesties geformuleerd worden om bij de volgende lessen rekening mee te houden.

3.8.1.2 Het feedbackschrift

Dit schriftje geeft informatie aan studenten waarop zij zich kunnen baseren om de vorderingen in de praktijk op te volgen en bij te sturen.

De mentor kan in het feedbackschriftje zijn feedback over de les/sessie noteren.

Dit schriftje heeft **een informatieve functie voor de student**. De opmerkingen en aanbevelingen helpen de student zijn/haar volgende lessen beter aan te pakken.

3.8.1.3 Het evaluatieformulier

Indien mogelijk zou het zinvol zijn als er op het einde van de stage een eindevaluatiegesprek kan gehouden worden waarin mentor en student samen een balans opmaken van de vorderingen t.a.v. de vooropgestelde doelen.

De stagementor maakt op het einde van elke stageperiode per vak een algemene beoordeling op (evaluatieformulier).

Na elke stageperiode vullen de mentoren een evaluatieformulier in.

Gelieve dit document zo snel mogelijk en bij voorkeur uiterlijk 1 week na afloop van de stage (omwille van praktijkdeliberaties) aan de lerarenopleiding te bezorgen. De student vult vooraf de hoofding in van deze documenten met de bijhorende e-mailadressen. Via de post is dit uiteraard ook nog altijd welkom.

Voor de evaluatie van de stagiair door de lerarenopleiding vormen de gegevens op het evaluatieformulier een zeer belangrijke bron van informatie!

De stageplaats ((vak)mentor, mentor-coach en/of directie) kent bij de evaluatie geen cijfer toe. We vragen wel een kwalitatief oordeel ondersteund door voldoende concrete beschrijvingen van feiten, gebeurtenissen, ...

Alle documenten kunnen ook gedownload worden via stageportaal Thomas More

3.8.2 Begeleiding en evaluatie door de docenten

3.8.2.1 Bij de voorbereiding

Studenten in het 1^{ste} jaar worden heel intensief opgevolgd door de mentor in de stageschool. Hij/zij ziet hen bijna wekelijks aan het werk voor het onderwijsvak lichamelijke opvoeding. Ook in de opleiding worden de studenten van dichtbij opgevolgd bij (de voorbereiding op) hun stage. Zowel in het eerste als in het tweede semester wordt aandacht besteed aan verschillende aspecten die komen kijken bij het lesgeven. Meer informatie kan teruggevonden worden in de leidraad praktijk@campus LOBR. Voor bewegingsrecreatie worden ze opgevolgd door de begeleider van de hogeschool. Het maken van een sessievoorbereiding komt pas aan bod in semester 2

3.8.2.2 Het stagebezoek

Het stagebezoek houdt het volgende in:

- bijwonen van een les/sessie;
- eventueel een kort feedbackgesprek met de student als voorbereiding op het reflectiegesprek dat na afloop van de stage plaatsvindt in het opleidingsinstituut;
- een schriftelijke neerslag van de observatie en het gesprek (les/sessie evaluatieformulier).

Wij vinden het ook belangrijk om van gedachten te wisselen met de mentor die de student van nabij gevolgd heeft, om onze eigen mening te nuanceren en een correct beeld van de vorderingen en de ontwikkeling van de student te krijgen. Wanneer de stagebegeleider wegens omstandigheden een stagiair niet kan bezoeken, neemt hij contact op met de (vak)mentor en/of mentor-coach en/of directie om het stageverloop te bespreken.

3.8.2.3 Het e-portfolio

Het e-portfolio bevat alle gegevens die verband houden met de realisatie van de stage. Je geeft dan ook jouw stagebegeleider en de stagecoördinator toegang tot jouw e-portfolio uiterlijk 1 week voor aanvang van de stage.

Dit praktijkdossier bestaat uit volgende luiken:

1. **Administratief luik** bestaande uit 3 delen, geordend per onderwijsvak:
 - **Contactgegevens:** student (naam, adres, telefoon, e-mailadres), school en mentor, stagecontract
 - **Alle documenten van de school:** stagevademecum, evaluatieformulier, feedbackformulier, ...
 - neerslag **stageopdrachten:** observatie-opdrachten en doe-opdrachten (praktijk LO en praktijk BR deel 1)
 - **rooster:** Agenda van elke observatiedag/observatieweek en stagedag/stageweek (deze agenda wordt een week op voorhand gepost. Hiervoor kan het sjabloon van het stagerooster op canvas gebruikt worden)
2. **Groeidossier:** dit volgt de groei van de student naar het te bereiken competentieniveau en start met de:
 - beginsituatie van de student op het moment van de start van de stage t.o.v. de te bereiken competenties voor de stage. (Competenties niveau 1)
 - chronologisch aangevuld met vooropgestelde werkpunten, alle acties van de student, neerslag van gesprekken, enz. (zie ook feedbackschriftje)
 - aangevuld met de opdrachten vanuit de sessies coaching en reflectieJe bundelt deze info in één overzichtelijk document dat jouw groeiproces weergeeft.
3. **Begeleidings- en evaluatieluik:** hier post de student alle feedbackformulieren, evaluatieverslagen en handtekeningenlijst

4. Ontwerp leeractiviteiten (LV/sessie)

- Mapjes maken per stageperiode. Zorg binnen deze mappen voor een heldere organisatie (bv. per dag of per leergebied). Je maakt je map ook overzichtelijker door je lessen te bewaren met je lesonderwerp/leergebied (roteren rond de lengte as, zwemmen, ..) als naam van het document.
- Voorbereidingen post je ten laatste 3 werkdagen voordat je de lessen geeft. Maak ook duidelijke afspraken met je mentor. (afsprakenblad)
- In kleur worden wijzigingen in voorbereidingen t.o.v. de eerste versie aangegeven. Enkel indien een leeractiviteit totaal herwerkt moest worden, wordt de eerste én de aangepaste versie gepost.
- Alle bijlagen worden toegevoegd (bv. Overzicht van de zaal, zelfgemaakte kijkwijzers, extra info uit een boek ...).

Is het e-portfolio onvoldoende uitgewerkt (inhoudelijk of vormelijk) en/of niet of onvolledig ingeleverd, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO Praktijk 1 (zie clausules).

3.8.2.4 De algemene stagebeoordeling

Op het einde van het academiejaar maakt elke stagebegeleider een praktijkrapport. Daarin maakt hij een synthese van de beoordelingen van de stageactiviteiten, uitgevoerd gedurende het jaar. Naast de vaardigheden van de student als lesgever en opvoeder beoordeelt hij ook het reflectievermogen van de student en zijn attitudes, die zich weerspiegelen tijdens de stage. De studenten ontvangen het praktijkrapport van de didactische stage, zodat ze weten wat sterke punten zijn en waaraan nog moet gewerkt worden tijdens een volgende stage (volgend academiejaar).

Als voorbereiding voor de praktijkdeliberatie geeft de vakdocent/mentor een quoterings, gebaseerd op de door hem of haar gevolgde activiteiten, de eindverslagen van mentoren en van andere docenten van de lerarenopleiding en de gegevens van het e-portfolio.

In de praktijkdeliberatie wordt in consensus een score op 20 voor stage bepaald. In deze score wordt rekening gehouden met het profiel van de leerkracht secundair onderwijs fase 1 (zie groeilijnen). Dit profiel weerspiegelt de accenten die in de opleiding worden gelegd en geeft op beknopte wijze weer wat de student moet beheersen in de stage (is ook vertaald in het sjabloon praktijkrapport – canvas). De student moet voor beide vakken overtuigen, het ene vak kan niet compenserend werken voor het andere vak. **Hij moet in stage-activiteiten voor praktijk LOBR deel 1 bewezen hebben dat hij de attitudes, vaardigheden en het leervermogen bezit om een les/sessie voor te bereiden, te geven en hierover te reflecteren om praktijk LO deel 2 en praktijk BR deel 2 te kunnen opnemen.**

In de ECTS is deze evaluatie opgenomen:

Om te slagen voor praktijk LOBR deel 1 moeten alle competenties/opleidingsspecifieke leerresultaten op niveau 1 verworven zijn en mogen er geen tegenindicaties zijn in de beroepshoudingen.

Correct schriftelijk en mondeling taalgebruik in alle stage-gerelateerde onderdelen wordt gevraagd. Voor les/sessievoorbereidingen en stageverslagen is dit vereist. Gebrekkig taalgebruik leidt tot een onvoldoende voor de rol van verbindende communicator..

Een onvoldoende voor één van de indicatoren van niveau 1 (voor 'de leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen, voor de leerkracht als opvoeder, voor de leerkracht als inhoudelijk expert, voor de leerkracht als organisator en ondernemer, voor de leerkracht als innovator/onderzoeker') kan resulteren in een onvoldoende voor praktijk LOBR deel 1.

Indien stage-onderdelen niet of niet volledig (niet alle voorgeschreven uren) worden afgelegd, wordt praktijk LO of BR deel 1 beoordeeld met NA (niet afgelegd).

Deze beslissing komt tot stand door overleg tussen de stagecoördinator, de betrokken docenten en eventueel de mentoren.

In uitzonderlijke gevallen (heirkracht) kan er een aanpassing gebeuren van het programma mits de student bij aanvang van elk semester de stagecoördinator schriftelijk op de hoogte brengt van het probleem.

De stagecoördinator beoordeelt het probleem en zal in dat geval met de student een alternatief traject afspreken.

1a) Evaluatie Lichamelijke Opvoeding

Stage lichamelijke opvoeding loopt over 2 periodes waaraan 2 clusters gekoppeld zijn:

- Cluster 1: observatie/participatiestage lagere school (periode 1)
- Cluster 2: 2 doestage lagere school (periode 2)

Cluster 1 wordt beoordeeld met "pass or fail".

Een "pass" verwerft de student door aanwezigheid en participatie aan stage en praktijk@campus. Dit houdt in: terugkoppelingsmomenten, reflectiesessies, microteachings, voorbereidingsdagen, indienen volgens de gemaakte afspraken van observatie-opdrachten, participatieverslagen, opdrachtenbundel, praktijkmap, reflecties, handtekeningenlijst observaties/stagerelateerde zaken, lesvoorbereidingen, stagecontracten, stagerooster, e-portfolio (praktijkdossier), geen tegenindicaties in de beroepshoudingen. Participatie betekent het uitvoeren en tijdig inleveren van de opdrachten zoals beschreven in de leidraad praktijk@campus en de leidraad stage.

In praktijk@campus en stage wordt er een aanwezigheid van 100% geëist.

In geval van gewettigde afwezigheid geldt volgende regel: indien de gewettigde afwezigheid beperkt blijft tot onder de 20% van praktijk@campus of stage moet er niets ingehaald worden. Indien de gewettigde afwezigheid meer dan 20% bedraagt voor praktijk@campus of stage, haalt de student in overleg met de stagecoördinator een aantal activiteiten/opdrachten van praktijk@campus of stage in.

Ongewettigde afwezigheid kan leiden tot een 'fail' van cluster 1.

Bij een fail voor cluster 1 houdt cluster 2 een andere invulling in. Naargelang de oorzaak van de fail voor cluster 1 gelden de volgende mogelijkheden:

- een fail door tekorten in stage van cluster 1 betekent de volgende invulling in periode 2:
 - * de student voert in de 2^{de} stageperiode (dit is de doe-stageweek) de opdrachten van cluster 1 onverminderd uit en levert ze in volgens de gemaakte afspraken en
 - * voert zijn doestage van cluster 2 volledig uit.
- een fail door tekorten in praktijk@campus, cluster 1 betekent de volgende invulling in cluster 2:
 - * de student voert gelijkwaardige opdrachten uit voor het deel praktijk@campus in overleg met de stagecoördinator en
 - * voert zijn doestage van cluster 2 volledig uit.

Cluster 2 leidt tot een evaluatierapport (evaluatieformulier) van de competenties/domeinspecifieke leerresultaten op niveau 1 voor: de leraar als begeleider van leer-en ontwikkelingsprocessen, als opvoeder, als inhoudelijk expert, als

organisator/ondernemer, als verbindende communicator, als teamspeler en de beroepshoudingen (voor gedragsindicatoren zie document 'competenties niveau 1' canvas).

1b) Evaluatie Bewegingsrecreatie

Stage bewegingsrecreatie (praktijk@work BR) loopt over semester 1 en semester 2 met de volgende clusters:

- Cluster 1: doestage MOEV, sportdag en observatiestage BR-sector
- Cluster 2: laagdrempelige BR-organisatie en sportsnack.

Voor stage BR is de beoordeling gebaseerd op deze 2 verschillende stage-onderdelen (clusters). Elk onderdeel wordt aan de hand van een evaluatieformulier beoordeeld. De evaluatieformulieren van de verschillende onderdelen vormen de basis voor de summatieve toetsing.

Voor de onderdelen worden volgende competenties beoordeeld:

- Doestage MOEV: de leraar als begeleider van leer-en ontwikkelingsprocessen, de leerkracht als opvoeder, de leerkracht als inhoudelijk expert, de leerkracht als organisator/ondernemer en als innovator/onderzoeker (reflectie).
- Observatiestage recreatiesector: de leerkracht als organisator/ondernemer, als verbindende communicator en als innovator/onderzoeker (reflectie).
- Sportdag: de leerkracht als opvoeder, de leerkracht als organisator/ondernemer en als innovator/onderzoeker (reflectie) en als verbindende communicator

Daarnaast vormen ook de aanwezigheid en participatie aan voorbereidingsdagen, observatiesessies, sessies praktijk@campus, het indienen volgens de gemaakte afspraken van observatieverslagen, stageroosters, stage-overeenkomsten, reflecties van de begeleidingsactiviteiten en een geüpdatete e-portfolio (praktijkdossier) vereiste onderdelen van de stage.

In praktijk@campus en stage wordt er een aanwezigheid van 100% geëist.

In geval van gewettigde afwezigheid geldt volgende regel: de student haalt in de mate van het mogelijke (dit wordt besproken in overleg met de stagecoördinator) de gemiste activiteiten/opdrachten in. Indien dit niet meer haalbaar is, kan de stagecoördinator een andere opdracht geven aan de student waarin dezelfde competenties aan bod komen en beoordeeld kunnen worden.

Ongewettigde afwezigheid betekent dat de student ongewettigd afwezig was op bepaalde onderdelen van de stage en bijgevolg niet alle onderdelen van de stage heeft afgelegd. Dit resulteert in een NA in de eindbeoordeling.

Je mag **geen stage** doen in volgende gevallen:

- zonder geldige reden afwezig zijn tijdens praktijk@campus van het eerste en/of tweede semester *en/of*
 - idem bij de klassikale coaching *en/of*
 - voorbereiding niet tijdig hebben doorgestuurd (afspraken vakdocent/ stagebegeleider en mentor)
 - kwaliteit voorbereiding onvoldoende (= onvoldoende voor dit moment)
- => Dit stagemoment wordt beoordeeld als een 0 en wordt niet ingehaald.

Punt voor praktijk deel 1 is afhankelijk van

- de kwaliteit van de gegeven lessen
- de kwaliteit van de voorbereidingen
- de attitude van de student
- de afgelegde stage-onderdelen en het opgelegde aantal stage-uren

De studenten moeten hun volledig praktijkdossier onmiddellijk na de laatste stageperiode ter beschikking houden van de examencommissie. Dit dossier bevat de bewijsstukken van hun didactische activiteiten, zoals het overzicht van hun didactische praktijk, hun geschreven opdrachten, lesvoorbereidingen, - verslagen en – besprekingen, hun evaluaties.

3.8.3 Reflectie door de student

Zoals eerder gesteld vinden we het belangrijk dat de student meer en meer de verantwoordelijkheid opneemt voor zijn eigen leerproces. Daarom vragen wij aan de student dat hij eigen werkpunten formuleert waarbij hij duidelijk aangeeft aan welke pedagogisch-didactische vaardigheden, inhoudelijke aspecten of attitudes hij wil werken, waarom en op welke manier. Wij vragen aan de student om na iedere bijgewoonde les te reflecteren aan de hand van het reflectieformulier.

In fase 1 van de opleiding werken we aan de hand van volgende basiscompetenties/opleidingsspecifieke leerresultaten:

Basiscompetentie of OLR 1	De leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen
Basiscompetentie of OLR 2	De leraar als opvoeder
Basiscompetentie of OLR 3	De leraar als inhoudelijk expert
Basiscompetentie of OLR 4	De leraar als organisator en ondernemer
Basiscompetentie of OLR 5	De leraar als innovator en onderzoeker
Basiscompetentie of OLR 5	De leraar als verbindende communicator

3.9 Stage Bewegingsrecreatie

S 1.1: STAGEPERIODE 1: sem 1		
NIVEAU 1 BASISVAARDIGHEDEN	Vorbereidingsdag MOEV + 2 sessies scheidsrechters bij MOEV	oktober -november inhalssessie is mogelijk
	2 sessies observeren bij verschillende recreatieve clubs en observatie-opdracht	Tussen oktober en eind december Inhalssessie mogelijk in sem 2
S 1.2: STAGEPERIODE 2: sem 2		
NIVEAU 2 PRODUCTGERICHT WERKEN	Sportdag lagere scholen	
	Begeleiding activiteiten Sportsnacks Of laagdrempelige BR-organisatie	8 Donderdagmiddagen vanaf 15u30 en 1 week in mei

Voor de concrete invulling en verwachtingen en afspraken en formulieren: zie canvas invulling stage bewegingsrecreatie.

4 Opbouw van het OPO 'praktijk deel 2'

4.1 De stageschool/organisatie

In het tweede jaar zijn er drie stageperiodes voor LO en twee voor BR. De student loopt stage in één en dezelfde stageschool en organisatie.

Bij het begin van het academiejaar bevestigt de stagiair persoonlijk de aan hem toegewezen stageplaatsen.

Bij het bepalen van de stageplaats wordt rekening gehouden met volgende afspraken:

- Een stagiair doet geen stage in een school of organisatie waar hij moeilijk op een objectieve manier kan begeleid worden (bv. omdat familieleden in de eerste graad er werkzaam zijn). De stagiair ziet zelf toe op het naleven van deze afspraak.
- De stagiair doet in de loop van zijn opleiding geen stage op dezelfde stageplaats. Ook hier geldt dat de stagiair zelf toeziet op het naleven van deze afspraak.

4.2 Planning van de stagemomenten

Stagecontactdagen:

Dinsdag 8 oktober 2019

Dinsdag 10 december 2019

4.2.1 Stage 2.1 (semester 1)

Deze stage vindt plaats in het secundair onderwijs.

Observatiestage: 2 dagen oktober 2019

Stageperiode: 6 dagen in lintstage op maandag en dinsdag in nov/dec

4.2.2 Stage 2.2 (semester 2)

Deze stage vindt plaats in het secundair onderwijs.

Observatie/participatie stage: eind jan;

Stageperiode: 1 week in maart en 1 week in mei

Meer details: zie canvas

4.3 Stage-opdrachten

4.3.1 Aantal lesuren

Stage 2.1 LO: 8 u LO

Stage 2.2 LO: 6u LO in maart en 12 in mei

Bijkomende activiteiten: de student vervult 3 (bij voorkeur verschillende) bijkomende activiteiten tijdens de stage in semester 2.

4.3.2 Overzicht

De student maakt per vak en per stageperiode een overzicht van de gegeven lessen en neemt dit mee op in het e-portfolio (praktijkdossier).

4.3.3 Stage Bewegingsrecreatie

S 2.1: STAGEPERIODE 1 (oktober – december)		
LEERLINGGERICHT WERKEN NIVEAUGERICHT WERKEN	Indoor	20 uur fitnessbegeleiding (observatie/ participatie/ 3 u shadowen)
	Outdoor en Event	Organisatie en begeleiding outdooractiviteit (zintuigentocht)
	Individueel Sportief Talent (IST)	Stage verspreid over het jaar ter waarde van 84 belastingsuren
S 2.2: STAGEPERIODE 2 (april– mei)		
LEERLINGGERICHT WERKEN NIVEAUGERICHT WERKEN	Indoor	15 uur groepsessies geven (3X5u verschillende soorten) De helft van de stage plannen in de lesvrije stageweken
	Indoor + outdoor en event + IST	Sportdagbegeleiding lagere scholen Oud-Turnhout
	Outdoor	40 uur begeleiden outdooractiviteit De helft van de stage plannen in de lesvrije stageweken
	Outdoor	Begeleiden activiteit City Kickx & More)
	Individueel Sportief Talent	Stage verspreid over het jaar ter waarde van 84 belastingsuren

De stagiair 2 BR zal binnen zijn keuze-optie in het eerste semester vooral begeleiding voorzien (fitnessbegeleiding, voorbereiding en begeleiding outdooractiviteiten). Tijdens het tweede semester wordt er projectmatig gewerkt aan bepaalde thema's of projecten waar de stagiair lid is van een team en een deel uitmaakt van een organisatie. Ook werkt de stagiair verder aan het uitbreiden van zijn begeleidingsvaardigheden naar de specifieke doelgroepen toe.

Voor de concrete invulling en verwachtingen en afspraken en formuleren: zie canvas invulling stage bewegingsrecreatie.

4.4 Voorbereiding op de stage

4.4.1 Praktijk@campus

In fase 2 wordt de stagiair met sessies praktijk@campus voorbereid op de stageactiviteiten. Ze bereiden de stagiair mee voor op zijn functioneren in de praktijk. Praktijk@campus vormt samen met stage het opleidingsonderdeel praktijk in het opleidingsprogramma. Praktijk@campus biedt de student de mogelijkheid om onder begeleiding van docenten zich rechtstreeks voor te bereiden op praktijkopdrachten gekoppeld aan stage. Deze praktijkopdrachten maken deel uit van de beoordeling van praktijk deel 2. Er wordt geen apart percentage en geen apart cijfer aan deze opdrachten toegekend, zij vormen een geïntegreerd onderdeel van de doestages. Studenten die één of meerdere opdrachten niet uitvoeren, hebben niet alle onderdelen van praktijk deel 2 afgelegd, wat resulteert in een NA.

Meer info: zie leidraad praktijk@campus.

4.4.2 Het stagecontact

Opdat de stage in de beste omstandigheden kan verlopen zowel voor de student als voor de stageschool/organisatie is het van belang dat de student vóór het begin van de stageperiode kennis maakt met de school, de organisatie, de mentoren en de klassen/groepen waarin hij zal terechtkomen.

We voorzien 2 contactmomenten als voorbereiding op een stage:

- Contactdag
- Observatie- en participatiestage

4.4.2.1 Contactdag

De student neemt contact op met de stageschool/organisatie om de stage verder te plannen en afspraken te maken. Het eerste contact is voornamelijk organisatorisch van aard. Volgende punten komen aan bod:

LO:

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren);
- informeren over het stage-infoboek, vindplaats en inhoud;
- informeren naar de contactgegevens van de mentor(en);
- informeren naar de praktische afspraken op de stageschool (begin- en einduren van de lesdagen, schoolreglement, ...) of de organisatie
- afspraken maken voor de observatie- en participatiestage en eigenlijke stage;
- afspraken maken i.v.m. het digitaal bezorgen van de evaluatieformulieren.

4.4.2.2 Stageovereenkomst

De student biedt drie exemplaren ter ondertekening aan. Eén exemplaar blijft in de stageschool/organsatie, één bezorgt hij aan de stagecoördinator van de lerarenopleiding en één exemplaar bewaart de student zelf in zijn stagemap en in zijn praktijkdossier.

4.4.2.3 Afspraken voor de observatie- en participatiestage

Tijdens deze contactdag maken de stageschool/organisatie en de student alle afspraken voor een vlot verloop van de observatie- en participatiestage.

Dit houdt o.a. in:

- de stagementoren vragen om één of meerdere lessen/sessies te observeren;
- afspraken maken i.v.m. de nabespreking van deze observaties;
- de stagementoren vragen om de lesonderwerpen en beginsituatie zoveel mogelijk door te geven tijdens de observatie- en participatiestage.
- De mentor toegang geven aan het praktijkdossier van de student

4.4.3 Observatie- en participatiestage

Uiterlijk op de observatie- en participatiestage beschikt de student over een gedetailleerd weekrooster van de stage (Bijlage 4 en 5). Indien dit niet mogelijk is, wordt een andere deadline afgesproken.

Tijdens de observatiedag is de stagiair in de stageschool en/of -klas of organisatie aanwezig. Hij volgt het "normale" dag- en lesverloop van de (vak)mentor. De stagiair is geïnteresseerd in en betrokken bij het klas- en schoolgebeuren of bij een organisatiegebeuren. Hij geeft blijk van initiatief door actief te participeren waar de (vak)mentor dit toelaat. De (vak)mentor mag de stagiair inschakelen in de activiteiten die dan lopende zijn. Dit maakt de observatiedag voor de stagiair zinvoller.

De stagiair informeert zich over de beginsituatie en de werking van de stageschool en -klas (handboeken, leermiddelen, afspraken, organisatie, ...).

Wanneer deze stage erop zit, moet de stagiair in staat zijn de voorbereidingen te maken en moeten de kansen op een degelijke uitvoering ervan zo hoog mogelijk liggen. Dit betekent dat de stagiair de observatiestage moet gebruiken om zoveel mogelijk informatie te verzamelen in functie van het leren van de leerlingen/deelnemers.

Minstens één lesweek voor de observatiestage neemt de stagiair persoonlijk contact op met de stageschool/mentor om concrete afspraken te maken i.v.m. de observatiestage.

Tijdens deze dag vervult de student de volgende opdrachten:

Hij stelt zich op de hoogte van:

Voor LO:

- de schoolcultuur;
- de structuur van de school (afdelingen...);
- interne gebruiken (bv. aanspreken van collega's in bijzijn van leerlingen en van directie, gewoonten in het leraarslokaal...)
- de wijze waarop de leerlingen zich naar het klaslokaal begeven;
- de wijze waarop hij drukwerk moet aanvragen;
- het didactisch materiaal dat hem per vak ter beschikking staat;
- het aanwezige sportmateriaal en de sportzalen .

Voor BR:

- de organisatiecultuur, de medewerkers, de visie, ...;
- de structuur en organogram van de organisatie;
- interne gebruiken (hoe cliënten aanspreken, kledij, ...);
- de wijze waarop deelnemers zich verplaatsen;
- de werking van het evaluatiesysteem op de school.

Hij observeert zoveel mogelijk lessen/sessies. Meerdere momenten zijn uiteraard aan te raden.

Aansluitend op deze observatie volgt een gesprek met de stagementor waarin volgende aspecten aan bod komen:

- afspraken in verband met het doorsturen van les/sessie voorbereidingen naar de stagementoren;
Je maakt zelf afspraken met jouw mentoren en stagebegeleider i.v.m. het doorsturen van lesvoorbereidingen en de timing hieromtrent. Deze afspraken worden genoteerd op het afsprakenblad. Als je de vooropgestelde timing niet respecteert, kan je geweigerd worden om jouw stageles te geven.
- gebruik van het handboek, kijkwijzers e.d.;
- de algemene organisatie van de geobserveerde les/sessie;
- de wijze waarop schriften, handboeken en invulbladen worden gebruikt;
- de keuze van de werkvormen;
- bijzonderheden over leerlingen (extra zwakke lln., rumoerige lln...);
- ophalen van de lesonderwerpen van de stagelessen, mentor en student bespreken de onderwerpen op voorhand;
- mentoren spreken met student wanneer ze hen kunnen contacteren
- het gebruik en delen van het praktijkdossier.

De studenten maken een **kort verslag** van de uitgevoerde activiteiten. Dit maakt deel uit van het e-portfolio (praktijkdossier). In het verslag is er aandacht voor lesgebonden activiteiten en voor lesoverschrijdende aandachtspunten. Zo wordt per onderwerp aangegeven wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de voorbereiding van de stage. De geobserveerde lessen/sessies en het gesprek met de stagementor dienen hiervoor als basismateriaal.

4.4.4 Afspraken voor het lessenrooster

We vragen bij het samenstellen van het lessenrooster zoveel mogelijk rekening te houden met volgende aanwijzingen:

- de lessen/sessies dienen zo gelijkmatig mogelijk **gespreid** te worden over de stageperiode;
- indien de studenten **parallellessen/sessies** geven (max. 3 keer eenzelfde les) verwachten we dat ze de leerkansen benutten die hierdoor geboden worden. Dit moet zichtbaar zijn in de reflecties. Indien de student eenzelfde les meer dan 3 keer geeft (wat we echt willen vermijden), wordt de student gevraagd om duidelijk te variëren in methoden/werkvormen;
- de studenten nemen zoveel mogelijk het rooster van één of twee mentoren over. Op deze manier is er **continuïteit in de begeleiding** mogelijk van de student;
- we vinden het ook heel belangrijk dat de studenten een aantal **opeenvolgende lessen** van een bepaald vak in één klas kunnen geven. Zo leren zij een planning opmaken voor een langere periode (enkele weken) en kunnen zij een leereenheid zelf volledig afwerken.

Je bespreekt de situatie m.b.t. parallellessen steeds met de stagecoördinator/stagebegeleider van de opleiding.

4.4.5 Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs

Studenten kunnen opdrachten vervullen zoals begeleiding van excursies, leerwandelingen, onthaaldagen, sportdagen, toezichten, overleg, team ondersteunende activiteiten. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Studenten die een excursie/activiteit mee inhoudelijk voorbereiden, hebben recht op een compensatie. Het gewicht van deze compensatie wordt bepaald in samenspraak met de vakdocenten en stagecoördinator en is afhankelijk van de tijdsinvestering en aard van de excursie/activiteit.
- Studenten die de excursie/activiteit niet inhoudelijk voorbereiden, hebben geen recht op een compensatie. Wat de student hieruit leert, kan hij mee opnemen in z'n e-portfolio.

- Vanaf stage in semester 2 verwachten we dat studenten 3 (bij voorkeur verschillende) bijkomende activiteiten vervullen om reeds een eerste zicht te krijgen in het functioneren in een school. Deze 3 activiteiten mogen verspreid worden over de periode in april-mei.

4.4.6 Stagevoorbereiding

In fase 2 wordt voor elke stageactiviteit in de opleiding een stagevoorbereidingsdag voorzien. Op deze dag bieden de vakdocenten ondersteuning en begeleiding aan de stagiairs bij het maken van de lessen. De stagiair neemt tijdens de voorbereidingsdagen zelf contact op met de vakdocenten. Het initiatief gaat in fase 2 uit van de student.

4.5 Tijdens de stage

4.5.1 Documenten

Wanneer je gaat lesgeven, heb je de volgende afgedrukte documenten bij:

- Lesvoorbereiding (op papier of digitaal)
 - a. Versie met aantekeningen van de stagebegeleider (indien van toepassing)
 - b. Kopie van nieuwe versie (indien van toepassing)
 - c. Feedbackschrift voor de mentor
- Bij kopieën werkbladen voldoende exemplaren voorzien, ook voor de mentor

Bij het begin van de les geef je de lesvoorbereiding en het feedbackschriftje aan de docent of de mentor. **Zonder lesvoorbereiding gaat de les niet door.**

Deze afspraken gelden ook voor het vak bewegingsrecreatie.

4.5.2 Lesreflectie en herwerking stagevoorbereiding

Na **elke** stagemoment bekijk je je voorbereiding opnieuw en herwerk je deze. Je houdt daarbij rekening met de uitvoering van de les/sessie (welke delen gingen goed, welke delen gingen minder goed en wat zou ik dan anders aanpakken), de feedback van de mentor/stagebegeleider, enz. Deze herwerkte voorbereiding neem je mee op in je e-portfolio bij het materiaal van deze les/sessie.

Zoals eerder gesteld vinden we het belangrijk dat de student meer en meer de verantwoordelijkheid opneemt voor zijn eigen leerproces. Daarom vragen wij aan de student dat hij eigen werkpunten formuleert waarbij hij duidelijk aangeeft aan welke pedagogisch-didactische vaardigheden, inhoudelijke aspecten of attitudes hij wil werken, waarom en op welke manier.

Wij vragen aan de student om na elke dag via een dagreflectie te reflecteren. Hij blikt terug op de voorbije dag.

Telkens na de stage maakt hij per vak een algemene terugblik op de stage: Hoe is de stage verlopen? Wat ging goed en wat minder? Welke bijstellingen zijn er reeds gedaan en welke andere zijn nog nodig? Deze bevindingen noteert hij in de eindreflectie (LO of BR).

Hij maakt ook aan de stagebegeleider duidelijk hoe hij systematisch werkt aan zijn werkpunten en hoe hij hierin een lijn behoudt.

De basiscompetenties/opleidingsspecifieke leerresultaten waarbij zij expliciet stilstaan zijn de volgende:

Basiscompetentie of OLR 1: De leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen
Basiscompetentie of OLR 2: De leraar als opvoeder
Basiscompetentie of OLR 3: De leraar als inhoudelijk expert
Basiscompetentie of OLR 4: De leraar als organisator en ondernemer
Basiscompetentie of OLR 5: De leraar als innovator en onderzoeker
Basiscompetentie of OLR 7: De leraar als teamspeler

4.6 Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

Hieronder omschrijven we de begeleidings- en evaluatie-aspecten die specifiek zijn voor het tweede jaar.

4.6.1 Begeleiding en evaluatie door de mentor

Wij onderscheiden drie begeleidings- en/of beoordelingsmomenten:

4.6.1.1 begeleidingsgesprek

De nabespreking van een les/sessie zou een gesprek moeten zijn, een samen zoeken op basis van wederzijds respect, in alle eerlijkheid. Zelfs uit een kort begeleidingsgesprek na de les kan de student zeer veel leren. Omdat de student zelf verantwoordelijk moet zijn voor zijn eigen leerproces is het beste uitgangspunt de eigen ervaring van de student. Het is de taak van de begeleider om de manier van denken van de student te bevragen, te verdiepen, te nuanceren of uit te breiden.

Enkele voorbeelden om een gesprek op gang te brengen:

- Wat is je globale indruk van de les?
- Hoe voelde je je erbij?
- Hoe voelden de leerlingen zich denk je?
- Hoe was volgens jou de betrokkenheid?
- Aan welke factoren lag dat volgens jou?
- Wat zou je zeker behouden?
- Wat zou je wijzigen?
- Welk werkpunt had je voor jezelf geformuleerd?
- Wat zijn jouw bevindingen daaromtrent?

In de bespreking kan de begeleider vanzelfsprekend ook feedback geven over punten die de student zelf niet had opgemerkt.

Uiteindelijk is het niet de bedoeling van het gesprek om pasklare adviezen te geven, maar om de student te laten nadenken over zijn praktijkervaring en naar aanleiding daarvan een aantal onderliggende ideeën, manieren van aanpak... te bevragen. Aan het einde van het gesprek kunnen eventueel enkele werkpunten of suggesties geformuleerd worden om bij de volgende lessen rekening mee te houden.

4.6.1.2 Het feedbackschrift

Dit schriftje geeft informatie aan studenten waarop zij zich kunnen baseren om de vorderingen in de praktijk op te volgen en bij te sturen.

De mentor kan in het feedbackschriftje zijn feedback over de les noteren.

Dit schriftje heeft **een informatieve functie voor de student**. De opmerkingen en aanbevelingen helpen de student zijn/haar volgende lessen beter aan te pakken.

4.6.1.3 Het evaluatieformulier

Indien mogelijk zou het zinvol zijn als er op het einde van de stage een eindevaluatiegesprek kan gehouden worden waarin mentor en student samen een balans opmaken van de vorderingen t.a.v. de vooropgestelde doelen.

De stagementor maakt op het einde van elke stageperiode per vak een algemene beoordeling op (evaluatieformulier).

Na elke stageperiode vullen de mentoren een evaluatieformulier in.

Gelieve dit document zo snel mogelijk en bij voorkeur uiterlijk 1 week na afloop van de stage aan de lerarenopleiding te bezorgen. De student vult vooraf de hoofding in van deze documenten met de bijhorende e-mailadressen. Via de post is dit uiteraard ook nog altijd welkom.

Voor de evaluatie van de stagiair door de lerarenopleiding vormen de gegevens op het evaluatieformulier een zeer belangrijke bron van informatie!

De stageplaats ((vak)mentor, mentor-coach en/of directie) kent bij de evaluatie geen cijfer toe. We vragen wel een kwalitatief oordeel ondersteund door voldoende concrete beschrijvingen van feiten, gebeurtenissen, ...

Alle documenten kunnen ook gedownload worden via [stageportaal Thomas More](#) of kan je terugvinden in het praktijkdossier van de student.

4.6.2 Begeleiding en evaluatie door de docenten

4.6.2.1 Bij de voorbereiding

De begeleiding van de studenten vanuit de opleiding begint bij de voorbereiding. In het begin van fase 2 worden studenten nog van zeer dichtbij begeleid. Geleidelijk aan wordt deze begeleiding ingeperkt zodat studenten in grote mate in staat zijn om zelfstandig hun lessen uit te werken. Zij kunnen wel altijd beroep doen op de vakdocent en de pedagoog om hun voorbereidingen te laten nakijken. De voorbereiding wordt 3 werkdagen voor de aanvang van de les in het praktijkdossier gepost.

4.6.2.2 Het stagebezoek

Het stagebezoek houdt het volgende in:

- bijwonen van een les;
- een feedbackgesprek met de student op de stageplaats of nadien in de hogeschool;
- een schriftelijke neerslag van de observatie en het gesprek (evaluatieformulier).

Wij vinden het ook belangrijk om van gedachten te wisselen met de mentor die de student van nabij gevolgd heeft, om onze eigen mening te nuanceren en een correct beeld van de vorderingen van de student te krijgen tijdens de totale stageperiode. Wanneer de stagebegeleider wegens omstandigheden een stagiair niet kan bezoeken, neemt hij contact op met de (vak)mentor en/of mentor-coach en/of directie om het stageverloop te bespreken.

4.6.2.3 Het e-portfolio of praktijkdossier

Het e-portfolio bevat alle gegevens die verband houden met de realisatie van de stage. Je geeft dan ook jouw stagebegeleider en de stagecoördinator toegang tot jouw e-portfolio uiterlijk 1 week voor aanvang van de stage.

Dit praktijkdossier bestaat uit volgende luiken:

1. Administratief luik bestaande uit 3 delen, geordend per onderwijsvak:

- **Contactgegevens:** student (naam, adres, telefoon, e-mailadres), school en mentor, stagecontract
- **Alle documenten van de school:** stagevademeccum, evaluatieformulier, feedbackformulier, ...
- neerslag **stageopdrachten:** observatie-opdrachten en doe-opdrachten (praktijk LO en praktijk BR deel 1)
- **rooster:** Agenda van elke observatiedag/observatieweek en stagedag/stageweek (deze agenda wordt een week op voorhand gepost. Hiervoor kan het sjabloon van het stagerooster op canvas gebruikt worden)

2. Groeidossier: dit volgt de groei van de student naar het te bereiken competentieniveau en start met de:

- beginsituatie van de student op het moment van de start van de stage t.o.v. de te bereiken competenties voor de stage. (Competenties niveau 1)
- chronologisch aangevuld met vooropgestelde werkpunten, alle acties van de student, neerslag van gesprekken, enz. (zie ook feedbackschriftje)
- aangevuld met de opdrachten vanuit de sessies coaching en reflectie

Je bundelt deze info in één overzichtelijk document dat jouw groeiproces weergeeft.

3. Begeleidings- en evaluatieluik: hier post de student alle feedbackformulieren, evaluatieverslagen en handtekeningenlijst

4. Ontwerp leeractiviteiten (LV/sessie)

- Mapjes maken per stageperiode. Zorg binnen deze mappen voor een heldere organisatie (bv. per dag of per leergebied). Je maakt je map ook overzichtelijker door je lessen te bewaren met je lesonderwerp/leergebied (roteren rond de lengte as, zwemmen, ..) als naam van het document.
- Voorbereidingen post je ten laatste 3 werkdagen voordat je de lessen geeft. Maak ook duidelijke afspraken met je mentor. (afsprakenblad)
- In kleur worden wijzigingen in voorbereidingen t.o.v. de eerste versie aangegeven. Enkel indien een leeractiviteit totaal herwerkt moest worden, wordt de eerste én de aangepaste versie gepost.
- Alle bijlagen worden toegevoegd (bv. Overzicht van de zaal, zelfgemaakte kijkwijzers, extra info uit een boek ...).

Is het e-portfolio (praktijkdossier) onvoldoende uitgewerkt (inhoudelijk of vormelijk) en/of niet of onvolledig ingeleverd, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO Praktijk 2.

4.6.2.4 De algemene stagebeoordeling

De student schrijft twee keer per jaar een praktijkrapport en bezorgt dit aan de stagebegeleider via mail.

Dit rapport is een synthese van het eigen functioneren en geeft een overzicht over het al dan niet beheersen van de verschillende opleidingsspecifieke leerresultaten. De student baseert zich hiervoor op de ontvangen evaluaties van docenten en mentoren op de stage aangevuld met de eigen ervaringen en inzichten. Ook aspecten van de leerdoelen/analyse en ervaringen uit de supervisie-/interviewsessies kunnen hierbij een plaats krijgen.

De student schrijft in de IK-vorm. Hij bewerkt hiervoor het document 'praktijkrapport 2 Baso' dat hij kan terugvinden op canvas. Er is een apart rapport voor LO en voor BR.

Hij stuurt dit telkens volgens de afgesproken data door. Op het einde van semester 1 is er een tussentijdse praktijkevaluatie. Stagebegeleiders die aanvullingen wensen te doen en extra

aandachtspunten willen meegeven, communiceren dat met de betrokken student via het praktijkrapport.

Het praktijkrapport dat door de student is geschreven, wordt dus aangevuld met opmerkingen van de stagebegeleider. Dit rapport dient als basis voor de praktijkevaluatie. Het praktijkrapport wordt besproken met de student voor aanvang van de volgende stageperiode, zodat ze weten wat sterke punten zijn en waaraan nog moet gewerkt worden tijdens een volgende stage (volgend academiejaar).

In de praktijkdeliberatie bepalen de docenten in consensus een score op 20 voor stage. In deze score wordt rekening gehouden met het profiel van de leerkracht secundair onderwijs fase 2 (zie groeilijnen). Dit profiel weerspiegelt de accenten die in de opleiding worden gelegd en geeft op beknopte wijze weer wat de student moet beheersen in de stage (is ook vertaald in het sjabloon evaluatieformulier – canvas). De student moet voor beide vakken overtuigen om praktijk in het volgende jaar op te nemen. **Hij moet in stage-activiteiten voor beide onderwijsvakken bewezen hebben dat hij de attitudes, vaardigheden en het leervermogen bezit om een les/sessie voor te bereiden, te geven en hierover te reflecteren. Hij moet voor beide onderwijsvakken bewezen hebben dat hij didactisch goed onderlegd is, dat hij dit kan realiseren in verschillende klas/groepssituaties en zich kan aanpassen aan de eigenheid van de leerlingen/deelnemers.**

De student krijgt de definitieve versie van het praktijkrapport LO en BR, voorzien van de beoordeling.

Clausules bij de beoordeling:

- Ben je ongewettigd afwezig tijdens **stagelessen/sessies**, kan je niet slagen voor het OPO 'praktijk deel 2'.
- Ben je zonder geldige reden afwezig tijdens praktijk@campus of het voorbereidingstraject in de opleiding, volgt een mogelijke uitsluiting voor stage. De opleidingsmanager beslist hierover in samenspraak met de betrokken docenten en stagecoördinator.
- Studenten die niet tijdig hun lesvoorbereiding of sessievoorbereiding hebben doorgestuurd (volgens afspraken met docent/stagementor) mogen geen stageles of sessie geven. Deze stageles of sessie wordt beoordeeld als een 0 en wordt niet ingehaald. Ook indien de kwaliteit van de lesvoorbereiding of sessievoorbereiding onvoldoende is, kan de docent beslissen dat de student de stageles of sessie niet mag geven. Deze les of sessie wordt bijgevolg beoordeeld als onvoldoende. Er wordt geen extra moment voorzien voor het inhalen van de gemiste stageles of sessie. Het is eventueel nog wel mogelijk dat de student slaagt voor stage indien de andere lessen of sessies voldoende zijn.
- Het e-portfolio (praktijkdossier) bevat al het materiaal om een gefundeerde beslissing te kunnen nemen i.v.m. het luik 'stage'. Indien het e-portfolio niet beschikbaar én/of niet volledig is op de vooropgestelde deadlines, kan dit leiden tot het niet slagen voor het luik 'stage' en bijgevolg het opleidingsonderdeel Praktijk LO of BR deel 2.
- Afwezigheid tijdens reflectiesessies kan leiden tot vermindering voor het OPO praktijk LO of BR deel 2.
- Bij het bepalen van het punt voor stage wordt er naast de kwaliteit van de gegeven lessen/opdrachten/sessies ook rekening gehouden met de kwaliteit van de voorbereiding, het aantal gegeven uren en de attitude van de student.

- Bij bepalen van een beoordeling op teamspeler is de beoordeling tijdens de events doorslaggevend.
- Punt voor praktijk LO of BR deel 2 is afhankelijk van
 - de kwaliteit van de gegeven lessen/opdrachten/sessies
 - de kwaliteit van de voorbereidingen
 - de attitude van de student
 - de afgelegde stage-onderdelen en het opgelegde aantal stage-uren
- De toekenning van het examencijfer voor het 'Praktijk'-opleidingsonderdeel gebeurt als de student alle onderdelen van het opleidingsonderdeel volbracht heeft, zoniet wordt er NA toegekend.
- Op het einde van het jaar wordt er 1 punt op 20 voor praktijk LO deel 2 gegeven en 1 punt voor praktijk BR deel 2. Er is dus 1 examenkans voor praktijk (geen EP3).
- Er kan geen tolerantie ingezet worden voor praktijk.

De studenten moeten hun volledig praktijkdossier onmiddellijk na de laatste stageperiode ter beschikking houden van de examencommissie. Dit dossier bevat de bewijsstukken van hun didactische activiteiten, zoals het overzicht van hun didactische praktijk, hun geschreven opdrachten, voorbereidingen, - verslagen en – besprekingen, hun evaluaties.

Voor het bepalen van de eindbeoordeling van praktijk LO en BR deel 2 worden alle activiteiten uitgevoerd door de student, zowel voor stage als voor praktijk@campus, in rekening gebracht. Hierbij ligt de klemtoon niet enkel op de vaardigheden van de student als lesgever maar ook op zijn functioneren als opvoeder, als organisator en ondernemer, als teamspeler. Ook het reflectievermogen, de attitudes en de communicatieve vaardigheden komen in de eindbeoordeling aan bod.

Op het praktijkrapport vermeldt de stagebegeleider in welke mate de student het te bereiken competentieniveau bereikt heeft. Hij hanteert hiervoor onderstaande tabel.

GLOBALE BEOORDELING VAN DE STAGEPERIODE	
Verbale beoordeling	Omschrijving
Zeer goed	De stagiair onderscheidt zich uitzonderlijk ten opzichte van de "gemiddelde" stagiair. De stagiair presteert systematisch en op het merendeel van de OLR's op een hoog niveau. De stagiair werkt zelfstandig en toont initiatief. De stagiair stuurt zijn leerproces zelfstandig bij.
Goed	De stagiair onderscheidt zich op meerdere OLR's van de "gemiddelde" stagiair. De stagiair stuurt zijn leerproces zelfstandig bij.
Voldoende	De stagiair voldoet aan de OLR's zonder hoogtepunten. De stagiair stuurt zijn leerproces bij.
.Nipt voldoende	Het geheel voldoet net. De stagiair scoort zwak op één OLR. De stagiair stuurt zijn leerproces voldoende bij.

Nipt onvoldoende	Het geheel voldoet niet. De stagiair scoort onvoldoende op één OLR. De stagiair stuurt zijn leerproces onvoldoende bij.
Onvoldoende	Het geheel voldoet absoluut niet. De stagiair vertoont essentiële tekorten op één bepaald OLR. De stagiair zet gekregen feedback niet om in progressie.
.Volstrekt onvoldoende	De stagiair vertoont duidelijke, essentiële tekorten op meerdere opleidingsspecifieke leerresultaten. Hij voldoet niet over de gehele lijn. De stagiair zet gekregen feedback niet om in progressie.

5 Opbouw van het OPO 'praktijk deel 3'

5.1 Planning van de stagemomenten

5.1.1 Keuzestage (BR)

De keuzestage bestaat uit één component: een 'out-of-the-box'-stage. De keuzestage omvat in totaal 2 weken stage, die verdeeld kunnen worden in 1 + 1 week, of in de vorm van een lintstage.

De student volbrengt deze stage tijdens het derde jaar van de opleiding op het moment dat zij lesvrij zijn.

5.1.2 Korte gewone stageperiode

Periode: november.

Observatie- en participatiestage: oktober(minstens 2 dagen, in overleg te bepalen).

5.1.3 Langdurige stageperiode

Tussen februari en mei : voor LO max 3 weken.

Observatie- en participatiestage (2 dagen, in overleg te bepalen voor de start van de stage).

5.1.4 Openluchtklassen (LO)

Studenten LO vervullen mee de begeleiding van 1 week (5 dagen) openluchtklassen. Dit kan zowel semester 1 als semester 2 op voorwaarde dat de student lesvrij is.

5.1.5 Dienstbetoon, sportdagen, inzetbaarheid, monitoraat

De lerarenopleiding kan de stagiairs voor maximaal 2 volledige dagen (of 4 halve dagen) inzetten voor korte vervangingen of andere praktijk- en/of werkveldgerelateerde initiatieven. Voor studenten LO betreft dit de begeleiding van sportdagen voor het secundair onderwijs. Eveneens zullen de studenten ingeschakeld worden bij het monitoraat van studenten 1 Baso (inoefenen van sportvakken ter voorbereiding van praktijkexamens sport)

De periode voor stage 3.1 wordt door de opleiding vastgelegd en is derhalve voor alle stagiairs dezelfde.

De overige stages plant de stagiair zelf in overleg met de stageplaatsen. Het tweede semester zijn de stagiairs daarvoor lesvrij van maart tot en eind mei. De uitgroei stage omvat 36 uren lesgeven, aangevuld met bijkomende activiteiten. Deze activiteiten lenen zich ertoe de stagiair zicht te doen krijgen op de ruimere schoolorganisatie. De stagiair grijpt alle kansen die hij krijgt om in de school of de organisatie aanwezige initiatieven van naderbij te leren kennen m.b.t. zorg (taakklas/interne zorgcoördinator, MDO, anderstaligen, ...), het schoolleven (meehelpen aan het schoolfeest, sportdag begeleiden, leeruitstappen, initiatieven in het kader van het eigen opvoedingsproject, ...), onderwijsbeleid en wetgeving (functiebeschrijving en plichten van een personeelslid, reglement van de stageschool, regels van de organisatie...), enz. Tijdens de stage neemt de stagiair de volledige opdracht van de (vak)mentor over. Hij kan ingeschakeld worden bij alle activiteiten die anders door de (vak)mentor zouden worden uitgevoerd. We willen hiermee onze kandidaat-leraren of kandidaat-begeleider voorbereiden op

de complexiteit van de opdracht van een leraar/begeleider. Met een langlopende stage als overgang van leren naar werken hopen we de "praktijkschok" bij onze stagiair te beperken.

Elke doestage wordt voorafgegaan door een ingroeistage. De gehele planning per stageplaats wordt vooraf besproken met de betrokkenen.

Binnen BR zal de stagiair (binnen zijn keuze-optie) vooral begeleiding voorzien van zijn specifieke optie en staat eveneens het kunnen functioneren in team in de picture. Binnen BR organiseren de studenten zelf een event.

Voor meer concrete informatie in verband met stage BR verwijzen we naar de stage-invulling BR op ons leerplatform canvas.

5.1.6 Bewegingsrecreatie

Bewegingsrecreatie

S 3.1: STAGEPERIODE 1: (oktober – 21/12/18)		
VORMINGSGERICHT WERKEN IN DE BREDERE EDUCATIEVE CONTEXT	Indoor: enkel voor studenten internationalisering, verkorters, vervroegd afstudeerders	Businessplan Pop-up event + organisatie
	Outdoor en event: enkel voor studenten internationalisering, verkorters, vervroegd afstudeerders	Event organiseren ifv urban survival december
	Individueel Sportief Talent	Stage verspreid over het jaar ter waarde van 165 belastingsuren
S 3.2: STAGEPERIODE 2: (18/02/19 – 29/05/19)		
ORGANISATIEGERICHT WERKEN	Indoor	70u organisatie en invulling workoutday indoor
	Indoor	70u functioneren in commercieel centrum: 12u fitnessbegeleiding aan specifieke doelgroepen of 8u small group classes voorbereiden en geven + 20 uur groepsessies (minstens 3 verschillende soorten) in blok van 5 weken
	Outdoor	70 u functioneren in outdoororganisatie in blok van 3 weken
	Outdoor	70u organisatie en invulling City Kickx (vrijdag 24 mei 2019)
	Individueel Sportief Talent	Stage verspreid over het jaar ter waarde van 165 belastingsuren

5.2 Stageconcept

5.2.1 Langdurige stage in het derde jaar

Sinds de invoering van het decreet i.v.m. zelfstandige stage in het derde jaar van de initiële lerarenopleiding, organiseren wij een langdurige stage. Hiermee willen wij tegemoet komen aan het decreet en tegelijkertijd zoveel mogelijk rekening houden met de haalbaarheid van dit decreet voor de stageschool/organisatie zelf. Verder hebben we er ook op toegezien dat de leerkansen voor onze studenten optimaal blijven. Zij zijn immers nog steeds in opleiding. Vandaar dat we kiezen voor een gedeeltelijk zelfstandige stage binnen een langdurige stageperiode. Dit wil zeggen dat de student start onder begeleiding van de mentor en na verloop van tijd de klas/de groep zelfstandig overneemt.

Binnen het kader van de langdurige stage is het ook mogelijk dat onze studenten in overleg met de opleiding en de stageschool, inzetbaar zijn voor vervangingen in hun stageschool of organisatie bij afwezigheid van de mentor. Deze inzetbaarheid geldt voor een maximum van 5 dagen per student buiten de eigenlijke stageperiode. Op deze manier willen we tegemoet komen aan het tekort dat zich momenteel op de arbeidsmarkt voordoet.

5.2.2 Kenmerken van de langdurige stage

Deze stage loopt over een langere periode in één school of organisatie zodat de student de kans krijgt om de evolutie van de leerlingen/deelnemers te volgen, ontwikkeling- en leerlijnen uit te werken en bijkomende taken op te nemen. Op deze manier krijgt de student een beter inzicht in de schoolstructuur of organisatie en maakt hij echt deel uit van een team.

- De stage is een leerproces waarbij de student geleidelijk meer en meer zelfstandig leert functioneren in de klas, in de school en de organisatie.
- De student wordt begeleid door de mentor; die heeft minstens één jaar werkervaring. Hij blijft de verantwoordelijkheid voor de groep dragen.
- De mentor kan voor deze periode gedeeltelijk vrijgesteld worden van lesgevende taken, omdat de student deze taken overneemt.
- De taakinvinging gebeurt in overleg met de mentor van de stageschool/organisatie, de opleiding en de student zelf.
- De student formuleert acties en uitdagingen in functie van de taakinvinging en de te realiseren basiscompetenties. Deze doelen vormen ook de norm waaraan de leerresultaten getoetst worden.
- Tijdens deze langere stageperiode wordt de begeleiding door de mentor gestuurd vanuit de vragen en de mogelijkheden van de student.
- Voor deze stageperiode stellen we als streefdoel dat de studenten 5 lesdagen effectief zelfstandig voor de klas/groep staan.
- Tijdens deze periode worden ook een aantal terugkomenten voorzien waarop de studenten in de opleiding verwacht worden voor opvolging van het leerproces.

5.2.3 Kenmerken van de keuzestage

Onze huidige maatschappij heeft nood aan leraren met een open blik op de maatschappij die bovendien over competenties beschikken in uiteenlopende domeinen. In hun opleiding tot leraar secundair onderwijs groep 1 willen wij dan ook de horizon van onze studenten verruimen door ze - naast de gebruikelijke stages in ASO, TSO, BSO of KSO - ervaringen te laten opdoen in andere onderwijsvormen of minder evidente stageplaatsen. Op deze manier laten we ook het initiatief aan studenten om hun eigen leertraject te sturen door een zinvolle invulling te bedenken.

De keuzestage omvat een 'out-of-the-box'-stage.

De 'out-of-the-box'-stage kan volbracht worden in volgende contexten: stage in Wallonië of in het buitenland, bedrijfsstage, avondonderwijs, sportdienst, leefsleutels, methodeschool, musea e.d....

Deze stage bestaat uit 2 weken, die verdeeld kan worden in 2 weken, of die als lintstage gepland kan worden gedurende het academiejaar. Verschillende formules zijn mogelijk en worden met de coördinator van de lerarenopleiding besproken.

Voor deze stage stellen wij als norm dat studenten 30 uur per week vervullen. De student werkt samen met de stage-instelling een voorstel tot programma uit en legt het ter goedkeuring voor aan de lerarenopleiding.

Volgende criteria gelden bij de goedkeuring van de aanvraag:

- de stage kan enkel doorgaan in een erkende instelling met pedagogische en/of educatieve objectieven;
- er is een verantwoordelijke die de student begeleidt en de verslagen schrijft;
- de opdracht moet voldoende educatieve inhoud en diepgang waarborgen;
- de student neemt het bewijsmateriaal op in zijn e-portfolio;
- stagebezoek moet mogelijk zijn.

De studenten nemen zelf contact op met de stage-instelling. Ze dienen digitaal een formulier in met de stageaanvraag en een voorstel tot programma in bij de stagecoördinator (met activiteitenrooster). De planning neemt de student mee op in z'n e-portfolio.

5.2.4 Kenmerken van de openluchtklassen

De stage openluchtklassen volbrengt de stagiair deze tussen 01/09 en 31/05 op het moment dat de student lesvrij is.

De concrete planning van de verschillende stages (met uitzondering van de eerste stageperiode) is de verantwoordelijkheid van de stagiair en gebeurt in overleg met de betrokken stageplaatsen.

5.2.5 Bijzondere stages

Individueel traject

Studenten die in hun laatste jaar enkel nog vakken moeten afleggen die in het eerste semester gegeven worden of stage of afstudeerproject moeten afleggen, hebben de mogelijkheid om af te studeren in februari in plaats van in juni. Voor deze studenten wordt dan een aangepast traject uitgewerkt waardoor hun stage op één semester kan worden afgewerkt. De stageschool wordt steeds op de hoogte gebracht van deze individuele trajecten.

Stage internationalisering

Studenten die in hun laatste jaar kiezen om een pakket internationalisering (van 20 of 30 studiepunten) op te nemen in hun studiecontract, voeren een beperkter pakket stage uit. Deze studenten doen welbepaalde stageperiodes geheel niet mee. Deze regeling kan beperkte gevolgen hebben voor de invulling van de stageperiodes die wel worden uitgevoerd (uitbreiding stage-uren tijdens de korte stage).

5.3 Stage-opdrachten

5.3.1 Reflectie

We verwachten dat de student tijdens de stage systematisch werkt aan het verwerven van deze basiscompetenties.

Concreet betekent dit dat de student eerst een stand van zaken maakt. Hij geeft een antwoord op de vraag: Waar sta ik in het verwerven van de nodige competenties? Op basis hiervan formuleert hij acties en uitdagingen.

Deze analyse is een werkmiddel voor de student gedurende zijn hele stage en het vormt de basis voor de verschillende stageactiviteiten. Dit wordt mee opgevolgd door de stagebegeleider vanuit de opleiding.

Tijdens de observatie- en participatiestage legt de student zijn analyse voor aan de hoofdmentor en de stagementoren. De student gaat samen met hen na wat de mogelijkheden zijn in de school/organisatie om zijn werkpunten te realiseren. Op basis daarvan kan in onderling overleg deze analyse van de student nog aangepast en/of aangevuld worden.

Tijdens de eigenlijke stage geeft de student les en voert hij die activiteiten uit die hij vooropgesteld heeft. Zo kan hij participeren aan **een aantal bijkomende activiteiten** zoals afgesproken tijdens de observatie- en participatiestage, of in functie van hetgeen zich aandient tijdens de stage, b.v. inzage in toetsen, jaarplannen, data oudercontacten, gesprekken ouders, inzage risicoanalyse, overleg externen, vakvergaderingen, buitenschoolse activiteiten. De bijkomende activiteiten worden onderverdeeld in volgende clusters:

- Cluster 1: Toezichten (refter, studie, speelplaats...)
- Cluster 2: Overleg/vergaderingen (klassenraad, oudercontact, vakvergadering, personeelsvergadering, werkgroepen...)
- Cluster 3: Team-ondersteunende activiteiten (opendeurdag, sportdag, excursie, info-avond ouders/leerlingen, schoolreizen, mondiale dag, film...)
- Cluster 4: Overige (vb. bijles, informele gesprekken, risicoanalyse...)

Het **aantal te geven lessen** hebben wij gesteld op gemiddeld 10u per week (10u/LO).

Voor de bijkomende activiteiten hanteren we als richtlijn 4 activiteiten voor de korte stage en voor de lange stage 6 activiteiten.

De langdurige stageperiode in het tweede semester biedt de student ook de kans om leerlingen beter op te volgen als lesgever en als opvoeder. **Klasbinding** is in dat opzicht een belangrijk gegeven. Daarom vragen wij dat de student de mogelijkheid krijgt om meerdere malen in een zelfde klas les te geven.

Verwerving van toenemende **zelfstandigheid** is een belangrijke optie in de opleiding. In de loop van het derde jaar verwachten we dat de student minstens 5 dagen (12 lessen) en maximum 2 weken alleen voor de klas staat. De beslissing gebeurt in overleg met de mentor, de stagebegeleider en de student. Daarnaast kan de student ook gedurende maximum 5 dagen een mentor vervangen bij ziekte, nascholingen e.d.

In geval van gewettigde afwezigheid of bij het hernemen van de stage na een periode van afwezigheid verwittigt de student zo snel mogelijk de stagecoördinator en de stagebegeleiders van de lerarenopleiding, de stagecoördinator en de stagementor van de stage-instelling. Wanneer er iets wijzigt aan de stageplanning, verwittigt hij vooraf de stagecoördinator en de stagebegeleiders van de lerarenopleiding.

5.3.2 Normen

In het totaal verwachten we dat de student **56 lessen (LO)** geeft in het derde jaar van zijn opleiding. De norm is 12 lessen per week. Voor BR worden de uren vermeld in het overzicht.

Daarnaast volbrengt de student **4 activiteiten (korte stage)** en **6 activiteiten (langdurige stage)** gericht op het inoefenen van de les overschrijdende basiscompetenties.

5.3.2.1 Een individuele keuzestage

Voor de studentenbelasting gaan we uit van een gemiddelde van 30uur taakbelasting per week. Aan de stage-instellingen vragen we een activiteitenrooster uit te werken in samenspraak met de student. Dit voorstel wordt besproken met de stagecoördinator van de opleiding.

5.3.3 Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs

Studenten kunnen opdrachten vervullen zoals begeleiding van excursies, leerwandelingen, onthaaldagen.

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Studenten die de excursie/activiteit mee inhoudelijk voorbereiden, hebben recht op een compensatie. Het gewicht van deze compensatie wordt bepaald in samenspraak met de stagecoördinator van de opleiding (en eventueel de vakdocenten) en is afhankelijk van de tijdsinvestering en aard van de excursie/activiteit.
- Studenten die de excursie/activiteit niet inhoudelijk voorbereiden, hebben geen recht op een compensatie. Wat de student hieruit leert, kan hij meenemen in eindreflectie.

5.4 Het stagecontact

Opdat de stage in de beste omstandigheden kan verlopen zowel voor de student als voor de stageschool/organisatie, is het van belang dat de student vóór het begin van elke stageperiode kennis maakt met de school, de organisatie, de mentoren en de klassen of groepen waarin hij zal terechtkomen.

We voorzien twee contactmomenten als voorbereiding op een stage:

- Contactdag
- Observatie- en participatiestage

5.4.1 Contactdag

De student verwittigt de stageschool/organisatie op welk contactmoment hij aanwezig zal zijn. Dit eerste contact is voornamelijk organisatorisch van aard. Volgende punten komen aan bod:

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren);
- informeren over het stage-infoboek, vindplaats en inhoud;
- afspraken maken voor de observatie- en participatiestage en eigenlijke stage;
- informeren naar de contactgegevens van de mentor(en);
- informeren naar de praktische afspraken op de stageschool (begin- en einduren van de lesdagen, schoolreglement, ...) en de organisatie
- afspraken maken i.v.m. het digitaal bezorgen het eindevaluatieformulier.

5.4.1.1 Stageovereenkomst

De student biedt drie exemplaren ter ondertekening aan. Eén exemplaar blijft in de stageschool, één bezorgt hij aan de stagecoördinator van de lerarenopleiding en één exemplaar bewaart de student zelf in zijn stagemap.

5.4.1.2 De organisatie van de observatie- en participatiestage

Na het stagecontact beschikken de studenten over een planning van de lessen, de observaties en de andere activiteiten die ze zullen uitvoeren tijdens de observatie- en participatiestage. De observatie- en participatiestage vindt plaats gedurende:

- 2 dagen in de week voor de Allerheiligenvakantie voor de korte stage (LO)
- 2 dagen -zelf in overleg in te plannen- voorafgaand aan de lange stage. (LO/BR)

Dit wordt ingevuld op het weekrooster (bijlage).

Eerste verkenning in functie van de leerdoelen/analyse

De student doet tijdens de observatie- en participatiestage een eerste verkenning van de mogelijkheden die de school kan bieden op het vlak van de realisatie van acties en uitdagingen in functie van zijn leerdoelen/analyse. Deze analyse richt zich op de verwerving van de 7 opleidingsspecifieke leerresultaten voor de bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs en de attitudes.

5.4.1.3 Afspraken voor het lessenrooster

We vragen bij het samenstellen van het lessenrooster zoveel mogelijk rekening te houden met volgende aanwijzingen:

- de lessen dienen zo gelijkmatig mogelijk **gespreid** te worden over de stageperiode;

- indien de studenten **parallellessen** geven (max. 3 keer eenzelfde les per week) verwachten we dat ze de leeransen benutten die hierdoor geboden worden. Dit moet zichtbaar zijn in de reflecties. Indien de student eenzelfde les/sessie meer dan 3 keer geeft, wordt de student gevraagd om duidelijk te variëren in methoden/werkvormen;
- de studenten nemen zoveel mogelijk het lessenrooster van één of twee leerkrachten over. Op deze manier is er **continuïteit in de begeleiding** mogelijk van de student;
- we vinden het ook heel belangrijk dat de studenten een aantal **opeenvolgende lessen** van een bepaald vak/discipline in één klas/groep kunnen geven. Zo leren zij een planning opmaken voor een langere periode (enkele weken) en kunnen zij een leereenheid zelf volledig afwerken;
- de student moet zich en als lesgever en als opvoeder verder bekwamen. In dat opzicht is **klasbinding/groepsbinding** een belangrijk gegeven. Daarom vragen wij dat de student de mogelijkheid krijgt om meerdere malen in eenzelfde klas/groep les te geven.

Je bespreekt de situatie m.b.t. parallellessen steeds met de stagebegeleider van de opleiding.

5.4.1.4 Overleg om een hoofdmentor te bepalen

Een hoofdmentor:

- is het aanspreekpunt van de stageschool/organisatie voor de student en de stagebegeleider van de lerarenopleiding;
- kan een stagementor voor één van de onderwijsvakken van de student zijn (maar is dit niet noodzakelijk);
- is contactpersoon voor stagementoren;
- houdt wekelijks een begeleidingsgesprek met de student over zijn vorderingen indien mogelijk;
- verwittigt de lerarenopleiding bij problemen zodat de stagebegeleider of een vakdocent extra op stagebezoek komt (Zie 5.6 Begeleiding en evaluatie);
- geeft informatie door aan de stagebegeleider hetzij tijdens het stagebezoek, per telefoon of per e-mail;
- op het einde van de stage heeft hij een afrondend gesprek met de student over het geheel van de stage;
- maakt in overleg met de mentoren een verslag i.v.m. de les overschrijdende competenties van de student.

5.5 Observatie- en participatiestage

5.5.1 Doelstellingen

De doelstellingen van deze observatie- en participatiestage situeren zich op vier vlakken

1. Eigenheid van de school/organisatie verkennen
 - OLR 7: teamspeler
 - Attitude: leergierigheid
2. Contacten leggen met directie, coördinatoren, hoofdmentor en mentoren
 - OLR 7: teamspeler
 - Attitude: communicatieve vaardigheid en relationele gerichtheid
3. Taakinvulling van de stage voorbereiden
 - Biedt mogelijkheden afhankelijk van de concrete omstandigheden om informatie in te winnen voor OLR 1 tot en met 7.
 - Attitude: creatieve gerichtheid en flexibiliteit
4. Eigen traject op punt stellen
 - OLR 5: innovator en onderzoeker
 - Attitude: kritische ingesteldheid

5.5.2 Twee dagen observatie- en participatiestage per stageperiode per vak

5.5.2.1 Eigenheid van de school/organisatie verkennen

De studenten stellen zich d.m.v. een gesprek met de directie, stagecoördinator of hoofdmentor op de hoogte van de volgende punten:

Voor LO:

- de schoolcultuur, zoals pedagogisch project, leerlingenbegeleiding, leerlingenparticipatie, sanctioneringsbeleid, bestaan van werkgroepen, vergadercultuur, samenstelling lestijdenpakket...;
- de structuur en organogram van de school (de studierichtingen en onderwijsvormen die de school per studiejaar aanbiedt) en de organisatie;
- interne gebruiken (bv. aansprekingen van collega's in bijzijn van leerlingen en van directie, toegankelijkheid van en gewoonten in het leraarslokaal, ...);
- de wijze waarop de leerlingen zich naar het klaslokaal begeven;
- de wijze waarop hij drukwerk moet aanvragen;
- het didactisch materiaal dat hem per vak ter beschikking staat;
- onderwijsinhoudelijke thema's, zoals onderwijsvernieuwingen (bv. differentiatie, clustering van vakken, alternatieve werkvormen...);
- de werking van het evaluatiesysteem op de school.

Voor BR:

- de organisatiecultuur, de medewerkers, de visie, ...;
- de structuur en organogram van de organisatie;
- interne gebruiken (hoe cliënten aanspreken, kledij, ...);
- de wijze waarop deelnemers zich verplaatsen;
- de werking van de risicoanalyse.

5.5.2.2 Contacten leggen met mentoren

Deze contacten kunnen al gelegd zijn in functie van de eerste doelstelling.

Volgende zaken zouden zeker nog aan bod moeten komen in een gesprek met de mentoren:

De voorbereiding (Zie ook 2.3 De voorbereiding)

De student bespreekt vooraf met de mentor wanneer deze de voorbereiding ter inzage wil en/of ze bij het begin van de les/sessie dient afgegeven te worden. Ze bespreekt met de mentor of dit digitaal of op papier wordt afgegeven. Deze afspraak wordt genoteerd op het afsprakenblad dat de student in zijn map bij houdt.

De afspraken voor de opleiding zijn minstens 3 werkdagen voor de aanvang van de les/sessie posten in het praktijkdossier.

De student maakt afspraken i.v.m. het digitaal bezorgen van het eindevaluatieformulier.

Beginsituatie van de leerlingen/deelnemers en van de klasgroep.

Zonder volledigheid te willen nastreven, sommen we enkele mogelijke invalshoeken op.

Aandacht voor:

- Leerlingen/deelnemers met specifieke (psycho-)motorische problemen (fysische handicap, stotteren of een ander spraakprobleem, hyperkinetisch gedrag, epilepsie...);
- Leerlingen/deelnemers met vreemde of onverwachte sociale en culturele gedragspatronen (migranten, taalproblemen, problematisch thuismilieu...);
- Leerlingen/deelnemers met ongewone hobby's.

Bespreking van:

- de wijze waarop de studenten de zwakste leerlingen/deelnemers kunnen opvangen en remediëren in de klas/sessie;
- de algemene sfeer van de klas/groep (motivatie, werkhouding, dynamiek...);
- opvallende relaties tussen de leerlingen (sterke twisten, de impact van de leider(s) van de klas/groep, de algemene sfeer...).

Concrete didactische en pedagogische afspraken

Het is de bedoeling tijdens dit gesprek directe en concrete informatie uit te wisselen over volgende onderwerpen:

Voor LO:

- de wijze waarop schriften, handboeken of invulbladen worden gebruikt;
- de maatregelen die kunnen worden genomen bij ordeproblemen;
- de frequentie van aangekondigde en onverwachte toetsen tijdens de stageperiode;
- het aantal en de inhoud van de huistaken tijdens de stageperiode;
- de didactische vrijheid om bij het voorbereiden van de lessen af te wijken van de cursus die, of van het handboek dat in die klas wordt gebruikt;
- de wijze waarop de leerlingen na een pauze naar het klaslokaal gaan.

Voor BR:

- de wijze waarop materialen worden gebruikt;
- de maatregelen die kunnen worden genomen bij problemen;
- de didactische vrijheid om bij het voorbereiden van sessies af te wijken;
- de wijze waarop deelnemers worden ontvangen.

Afspraken over begeleiding en rolverdeling

- ontvangen en bespreken van de onderwerpen voor de stagelessen of stagesessies;
- de wenselijkheid om de voorbereidingen vooraf met de stagementor door te nemen;
- eventuele tussenkomsten tijdens de lessen of sessies, participeren van mentor en zelfstandige stage;
- de afronding van de stage: voorbereiding, verloop en verslag.

Persoonlijke accenten van de student en verwachtingen van de stagementor

Vooraf is het ook goed dat de verwachtingen van de stagementor en de student op elkaar worden afgestemd.

De student in het derde jaar van zijn opleiding dient stilaan een eigen onderwijsstijl te ontwikkelen en het getuigt van de nodige creativiteit en zelfsturing als hij eigen accenten durft te leggen. Uiteraard is het belangrijk dat hierover de nodige communicatie gebeurt en dat hierbij rekening gehouden wordt met de verwachtingen van de stagementor.

Afspraken over zelfstandige stage

Het is belangrijk dat studenten de kans krijgen om zelfstandig voor de klas/groep te staan enkele maanden voor zij in het beroep komen. We stellen dat de student maximaal een tweetal weken zelfstandig voor de klas/groep staat. De student en de mentor maken hierover concrete afspraken. We hanteren als stelregel dat als de student er zich klaar voor voelt en de stagementor voldoende garanties heeft, de student alleen voor een klas/groep kan staan. De student kan de mentor bijvoorbeeld ook vervangen wanneer die betrokken is bij andere activiteiten. De student geeft de concrete planning van de zelfstandige stage tijdig door aan de stagebegeleider van de lerarenopleiding zodat deze hier ook rekening kunnen mee houden bij het regelen van de stagebezoeken.

Afstemming van de activiteiten i.f.v. de leerdoelen/analyse en clusteractiviteiten op de mogelijkheden van de school

Samen met de hoofdmentor wordt nagegaan welke activiteiten in de school mogelijkheden bieden: inzage in toetsen, jaarplannen, vakvergaderingen, projectdagen, data oudercontact, buitenschoolse activiteiten enz.

Afspraken over begeleiding door de hoofdmentor

Wederzijdse verwachtingen dienen uitgesproken te worden. De frequentie en opzet van de begeleiding met aandacht voor:

- hulpfunctie voor realiseren van de basiscompetenties i.f.v. leerdoelen/analyse;
- stimuleren van de reflectie;
- begeleidingsgesprekken ;
- bespreking van het stageconcept a.d.h.v. het stage-infoboek.

Opstellen van de concrete planning van de stage waarin volgende activiteiten een plaats krijgen

- lessen/sessies;
- activiteiten waaraan de student deelneemt in functie van de realisatie van acties en uitdagingen;
- tussentijdse besprekingen met de hoofdmentor.

5.5.2.3 Voorbereiding en taakinfilling van de stage

Voor de eerste stageperiode **observeren** de studenten **minstens 8 lessen** voor de langdurige stage **12 lessen/sessies** bij iedere stagementor die hen toegewezen werd en bij wie ze minstens twee lessen/sessies tijdens het stageblok zullen geven. De observatie gebeurt in de klassen/groepen waarin zij zelf zullen lesgeven. We vragen ook het tijdstip van deze observatiemomenten al bij het stagecontact vast te leggen met de stagementor. Studenten observeren zoveel mogelijk i.f.v. hun concrete stage-opdracht, ook niet-lesgebonden activiteiten komen hiervoor in aanmerking.

We verwachten ook dat de studenten tijdens de observatie- en participatiestage een mentor of een klas of een groep gedurende 1 of meerdere dagen kunnen **volgen**. Dit om een zicht te krijgen op wat het betekent om een hele dag te functioneren in een school of in een organisatie.

Ook dienen de studenten minstens 1 **niet-lesgebonden activiteit** bij te wonen.

5.5.2.4 Een eigen traject op punt stellen

Afstemming van de activiteiten i.f.v. de leerdoelen/analyse van de student op de mogelijkheden van de school/organisatie.

SAMENVATTEND TIJDSHEMA

1. HET STAGECONTACT

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren);
- afspraken maken i.v.m. het digitaal bezorgen van het eindevaluatieformulier met door de student ingevulde hoofding;
- indien gewenst stage-infoboek toelichten ([stageportaal Thomas More](#));
- organisatie en afspraken omtrent de observatie- en participatiestage en de eigenlijke stage;
- overleg om een hoofdmentor aan te stellen.

2. DE OBSERVATIE- EN PARTICIPATIESTAGE

- verkennen van de school/organisatie;
- afstemmen activiteiten i.f.v leerdoelen/analyse en clusteractiviteiten en mogelijkheden van de school/organisatie;
- bespreking van het stageconcept a.d.h.v. het stage-infoboek;
- observeren van lessen/sessies + aanvullend gesprek;
- volgen van mentor en/of klas/groep;
- opstellen van een weekrooster;
- ontvangen en bespreken van lesopdrachten/sessieopdrachten en manier van voorbereidingen afgeven

3. STAGEVOORBEREIDING

4. STAGE-UITVOERING

5.6 Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

Hieronder omschrijven we de begeleidings- en evaluatie-aspecten die specifiek zijn voor het derde jaar.

5.6.1 Begeleiding en evaluatie door de mentor

Wij onderscheiden vier begeleidings- en/of beoordelingsmomenten:

5.6.1.1 begeleidingsgesprek

De nabespreking van een les/sessie zou een gesprek moeten zijn, een samen zoeken op basis van wederzijds respect, in alle eerlijkheid. Zelfs uit een kort begeleidingsgesprek na de les/sessie kan de student zeer veel leren. Omdat de student zelf verantwoordelijk moet zijn voor zijn eigen leerproces, is het beste uitgangspunt de eigen ervaring van de student. Het is de taak van de begeleider om de manier van denken van de student te bevragen, te verdiepen, te nuanceren of uit te breiden.

Enkele voorbeelden om een gesprek op gang te brengen:

- Wat is je globale indruk van de les/sessie?
- Hoe voelde je je er bij?
- Hoe voelden de leerlingen/deelnemers zich, denk je?
- Hoe was volgens jou de betrokkenheid?
- Aan welke factoren lag dat volgens jou?
- Wat zou je zeker behouden?
- Wat zou je wijzigen?
- Welk werkpunt had je voor jezelf geformuleerd?
- Wat zijn jouw bevindingen daaromtrent?

In de bespreking kan de begeleider vanzelfsprekend ook feedback geven over punten die de student zelf niet had opgemerkt.

Uiteindelijk is het niet de bedoeling van het gesprek om pasklare adviezen te geven, maar om de student te laten nadenken over zijn praktijkervaring en naar aanleiding daarvan een aantal onderliggende ideeën, manieren van aanpak... te bevragen. Aan het einde van het gesprek kunnen eventueel enkele werkpunten of suggesties geformuleerd worden om bij de volgende lessen rekening mee te houden.

5.6.1.2 Het feedbackschrift

Dit schriftje geeft informatie aan studenten waarop zij zich kunnen baseren om de vorderingen in de praktijk op te volgen en bij te sturen.

De mentor kan in het feedbackschriftje zijn feedback over de les noteren.

Dit schriftje heeft **een informatieve functie voor de student**. De opmerkingen en aanbevelingen helpen de student zijn/haar volgende lessen beter aan te pakken.

Wij vragen om minstens wekelijks een schriftelijke neerslag aan de student te bezorgen over zijn functioneren van de afgelopen week. Een globale beoordeling per vak. Indien mogelijk zou het zinvol zijn als er op het einde van de stage een eindevaluatiegesprek kan gehouden worden waarin mentor en student samen een balans opmaken van de vorderingen t.a.v. de vooropgestelde doelen.

We vragen aan de stagementoren of zij op het einde van de stage per vak (of per mentor) een beoordeling geven op het evaluatieformulier. Mogen wij aan de stagescholen/organisaties vragen dit formulier in word digitaal te versturen uiterlijk 1 week na de stage naar de betrokken

stagebegeleider van de opleiding? De hoofding met bijhorende e-mailadressen is reeds door de student ingevuld. Via de post is dit uiteraard ook nog altijd welkom. De hogeschool bezorgt dit formulier in pdf aan de student.

Alle documenten kunnen ook gedownload worden via [stageportaal Thomas More](#)

5.6.1.3 Beoordeling van de lesoverschrijdende competenties

Omdat de basiscompetenties ruimer zijn dan het lesgeven, willen wij in de praktijkevaluatie ook meer honoreren dan het goed kunnen lesgeven. Daarom is het van belang dat wij ook vanuit de stagescholen/organisaties informatie krijgen over het totaal functioneren van de student. Mogen wij u vragen in samenspraak met de verschillende mentoren uw bevindingen te noteren op het evaluatieformulier en dit formulier aan de lerarenopleiding te bezorgen via de stagebegeleider?

5.6.2 Rol van de hoofdmentor

Wij zoeken in de stagescholen/organisaties naar leerervaringen om onze studenten zich te laten bekwamen in de verschillende leerresultaten. Daarvoor hebben we iemand nodig die de mogelijkheden van de school/organisatie zeer goed kent en samen met de student wil zoeken welke ervaringen hij kan opdoen in de school/organisatie. De hoofdmentor probeert een zicht te krijgen op het lesgeven van de student en op het ruimer functioneren van de student in het geheel van de school/organisatie. Wij hopen dat beiden, student en hoofdmentor, een relatie kunnen ontwikkelen als toekomstige collega, samen nadenken over de optimalisering van het functioneren in een school/organisatie.

Concreet vragen wij

- dat de student en de hoofdmentor tijdens de week participatie- en observatiestage afspraken maken voor de concrete invulling van de stage o.a. wat betreft de aanvullende activiteiten i.v.m. de verschillende leerresultaten;
- tijdens de stage, een reflectiegesprek per week indien mogelijk waarbij eventueel de werkpunten van de student kunnen bijgesteld worden;
- een gesprek met de stagebegeleider van de initiële opleiding en de student over de stage-ervaringen van de student;
- de hoofdmentor verwittigt de lerarenopleiding wanneer er zich een probleem voordoet met een bepaald vak of wanneer de student tijdens een stageperiode bepaalde stageopdrachten niet kan uitvoeren.

5.6.3 Begeleiding en evaluatie door de docenten

5.6.3.1 Bij de voorbereiding

In de lerarenopleiding wordt de student gevolgd door een stagebegeleider. Deze zorgt er voor dat hij een globaal zicht krijgt op het gehele functioneren van de student. Uit gesprekken tussen de stagebegeleider en de student moet blijken waar die staat en wat hij nog moet verwerven. Dit betekent concreet dat ze samen de leerdoelen/analyse en het e-portfolio van de student bespreken. In het derde jaar wordt er vakoverschrijdend gewerkt. Het geven van een vak blijft belangrijk, maar wij verwachten dat de student zich toelegt op het verder verwerven van de basiscompetenties en attitudes.

De student heeft op geregelde tijdstippen een gesprek met de stagebegeleider (supervisiesessies). Tijdens de lange stage vindt er een gesprek plaats tussen de hoofdmentor, stagebegeleider en student.

5.6.3.2 Het stagebezoek

De stagebegeleider bezoekt de student tijdens elke stageperiode (bij voorkeur 2 keer tijdens de lange stage). De student neemt initiatief om een geschikt moment te vinden voor de

hoofdmentor, stagebegeleider en student. Het is belangrijk dat de student de stagebegeleider op de hoogte brengt van de effectieve stageweken zodat de stagebegeleider hier tijdig van op de hoogte is.

Het stagebezoek van de stagebegeleider houdt het volgende in:

- het bijwonen van een les/sessie,
- een open, reflectiestimulerend gesprek met de student en de hoofdmentor met als doel na te gaan hoe de stage verloopt tot dan toe, zowel lesgebonden als lesoverschrijdend. Er wordt ook besproken in welke mate de student al voldoende acties heeft vooropgesteld en hij de vooropgestelde acties/clusteractiviteiten heeft kunnen realiseren die gepland zijn.
- Als voorbereiding van dit driehoeksgesprek met de hoofdmentor, stagebegeleider en student maakt de student een overzicht van de gerealiseerde/geplande acties gekoppeld aan de leerdoelen/analyse. Hij lijst eveneens op welke clusteractiviteiten hij reeds heeft gerealiseerd/gepland.
- invullen van het lesevaluatieformulier.

5.6.3.3 Het e-portfolio (praktijkdossier) als verzamelinstrument van vakgebonden documenten

Het e-portfolio bevat alle gegevens die verband houden met de realisatie van de stage. Je geeft dan ook jouw stagebegeleider en de stagecoördinator toegang tot jouw e-portfolio uiterlijk 1 week voor aanvang van de stage.

Dit praktijkdossier bestaat uit volgende luiken:

1.Administratief luik bestaande uit 3 delen, geordend per onderwijsvak:

- **Contactgegevens:** student (naam, adres, telefoon, e-mailadres), school en mentor, stagecontract
- **Alle documenten van de school:** stagevademecum, evaluatieformulier, feedbackformulier, ...
- neerslag **stageopdrachten:** observatie-opdrachten en doe-opdrachten (praktijk LO en praktijk BR deel 1)
- **rooster:** Agenda van elke observatiedag/observatieweek en stagedag/stageweek (deze agenda wordt een week op voorhand gepost. Hiervoor kan het sjabloon van het stagerooster op canvas gebruikt worden)

2.Groeidossier: dit volgt de groei van de student naar het te bereiken competentieniveau en start met de:

- beginsituatie van de student op het moment van de start van de stage t.o.v. de te bereiken competenties voor de stage. (Competenties niveau 1)
- chronologisch aangevuld met vooropgestelde werkpunten, alle acties van de student, neerslag van gesprekken, enz. (zie ook feedbackschriftje)
- aangevuld met de opdrachten vanuit de sessies coaching en reflectie

Je bundelt deze info in één overzichtelijk document dat jouw groeiproces weergeeft.

3.Begeleidings- en evaluatieluik: hier post de student alle feedbackformulieren, evaluatieverslagen en handtekeningenlijst

4.Ontwerp leeractiviteiten (LV/sessie)

- Mapjes maken per stageperiode. Zorg binnen deze mappen voor een heldere organisatie (bv. per dag of per leergebied). Je maakt je map ook overzichtelijker door je lessen te bewaren met je lesonderwerp/leergebied (roteren rond de lengte as, zwemmen, ..) als naam van het document.
- Voorbereidingen post je ten laatste 3 werkdagen voordat je de lessen geeft. Maak ook duidelijke afspraken met je mentor. (afsprakenblad)
- In kleur worden wijzigingen in voorbereidingen t.o.v. de eerste versie aangegeven. Enkel indien een leeractiviteit totaal herwerkt moest worden, wordt de eerste én de aangepaste versie gepost.
- Alle bijlagen worden toegevoegd (bv. Overzicht van de zaal, zelfgemaakte kijkwijzers, extra info uit een boek ...).

Is het e-portfolio onvoldoende uitgewerkt (inhoudelijk of vormelijk) en/of niet of onvolledig ingeleverd, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO Praktijk LO of BR deel 3 (zie clausules).

Deze informatie wordt gebruikt om het eindoordeel voor praktijk deel 3 mee te bepalen.

5.6.3.4 Reflectie

Vanuit een leerdoelen/analyse formuleert de student gericht acties en uitdagingen om aan de basiscompetenties en attitudes te werken. In de realisatie hiervan pendelt hij voortdurend tussen theorie en praktijk.

Op geregelde tijdstippen worden er supervisiesessies voorzien waar onder leiding van een supervisor (een docent van de opleiding) de studenten ervaringen uitwisselen. Er kunnen voor- en natakten verbonden zijn aan deze supervisie.

Gedurende heel zijn leerproces vragen we van de student dat hij stilstaat bij z'n leerdoelen/analyse en de ondernomen activiteiten kan plaatsen in een groter geheel. In de leerdoelen/analyse en tijdens de super-/en intervisiesessies moet het leerproces dat de student doorgemaakt heeft, aantoonbaar aanwezig zijn.

De leerdoelen/analyse is de basis om een gesprek te voeren met de student over de stage-ervaringen en de vorderingen te evalueren. De reflectieve bekwaamheid die de student in zijn leerdoelen/analyse en tijdens de super-/ en intervisiesessies aan de dag legt, bepaalt mee de beoordeling van de les overschrijdende competenties binnen praktijk deel 3.

In het e-portfolio meer bepaald in het groeidossier worden de volgende documenten die betrekking hebben op reflectie opgenomen:

- leerdoelen/analyse (met telkens een update; voor de korte stage/lange stage/eindreflectie)
- Voorbereiding supervisiesessies
- Verwerking supervisiesessies

5.6.3.5 Evaluatie

De student schrijft twee keer per jaar een praktijkrapport en bezorgt dit aan de stagebegeleider via mail.

Dit rapport is een synthese van het eigen functioneren en geeft een overzicht over het al dan niet beheersen van de verschillende domeinspecifieke leerresultaten. De student baseert zich hiervoor op de ontvangen evaluaties van docenten en mentoren op de stage aangevuld met de eigen ervaringen en inzichten. Ook aspecten van de leerdoelen/analyse en ervaringen uit de supervisie-/intervisiesessies kunnen hierbij een plaats krijgen.

De student schrijft in de IK-vorm. Hij bewerkt hiervoor het document 'praktijkrapport 3 Baso LO en BR' dat hij kan terugvinden op canvas.

Hij stuurt dit telkens volgens de afgesproken data door. Op het einde van semester 1 is er een tussentijdse praktijkevaluatie. Stagebegeleiders die aanvullingen wensen te doen en extra aandachtspunten willen meegeven, communiceren dat met de betrokken student via het praktijkrapport.

Het praktijkrapport dat door de student is geschreven wordt dus aangevuld met opmerkingen van de stagebegeleider. Dit verslag dient als basis voor de praktijkevaluatie. Het praktijkrapport wordt besproken met de student voor aanvang van de volgende stageperiode.

Omdat de domeinspecifieke leerresultaten ruimer gaan dan het lesgeven, moet de eindnorm meer honoreren dan alleen het goed kunnen lesgeven. Bij de evaluatie wordt dus in rekening gebracht hoe de student zich vervolmaakt in de verschillende OLR's en beroepshoudingen (reguliere stage en keuzestage en openluchtclassen en eventuele andere stage-onderdelen).

In de praktijkdeliberatie bepalen de docenten in consensus een score op 20 voor stage. In deze score wordt rekening gehouden met het profiel van de leerkracht secundair onderwijs fase 3 (zie groeilijnen). Dit profiel weerspiegelt de accenten die in de opleiding worden gelegd en geeft op beknopte wijze weer wat de student moet beheersen in de stage (zie evaluatieformulier)

Voor het bepalen van de eindbeoordeling van praktijk deel 3 worden alle activiteiten uitgevoerd door de student in rekening gebracht. Hierbij ligt de klemtoon niet enkel op de vaardigheden van de student als lesgever maar ook op zijn functioneren als opvoeder, als organisator en ondernemer, als teamspeler. Ook het reflectievermogen, de onderzoekvaardigheden, de attitudes en de communicatieve vaardigheden komen in de eindbeoordeling aan bod.

De beoordeling van teamspeler is doorslaggevend tijdens de organisatie van de events.

Hij moet in stage-activiteiten voor beide onderwijsvakken bewezen hebben dat hij de attitudes, vaardigheden en het leervermogen bezit om een les/sessie voor te bereiden, te geven en hierover te reflecteren. Hij moet voor beide onderwijsvakken bewezen hebben dat hij didactisch goed onderlegd is, dat hij dit kan realiseren in verschillende situaties en zich kan aanpassen aan de eigenheid van de leerlingen/deelnemer.

De student krijgt de definitieve versie van het praktijkrapport, voorzien van de beoordeling.

Op het praktijkrapport vermeldt de stagebegeleider in welke mate de student het te bereiken competentieniveau bereikt heeft. Hij hanteert hiervoor onderstaande tabel.

GLOBALE BEOORDELING VAN DE STAGEPERIODE	
Verbale beoordeling	Omschrijving
Zeer goed	De stagiair onderscheidt zich uitzonderlijk ten opzichte van de "gemiddelde" stagiair. De stagiair presteert systematisch en op het merendeel van de OLR's op een hoog niveau. De stagiair werkt zelfstandig en toont initiatief. De stagiair stuurt zijn leerproces zelfstandig bij.
Goed	De stagiair onderscheidt zich op meerdere OLR's van de "gemiddelde" stagiair. De stagiair stuurt zijn leerproces zelfstandig bij.
Voldoende	De stagiair voldoet aan de OLR's zonder hoogtepunten. De stagiair stuurt zijn leerproces bij.
.Nipt voldoende	Het geheel voldoet nipt. De stagiair scoort zwak op één OLR. De stagiair stuurt zijn leerproces voldoende bij
Nipt onvoldoende	Het geheel voldoet niet. De stagiair scoort zwak op één OLR. De stagiair stuurt zijn leerproces onvoldoende bij.

Onvoldoende	Het geheel voldoet absoluut niet. De stagiair vertoont essentiële tekorten op één bepaald OLR. De stagiair zet gekregen feedback niet om in progressie.
Volstrekt onvoldoende	De stagiair vertoont duidelijke, essentiële tekorten op meerdere domeinspecifieke leerresultaten. Hij voldoet niet over de gehele lijn. De stagiair zet gekregen feedback niet om in progressie.

Bijlagen

Bijlage 1: Eindcompetenties

Bijlage 2a: Basiscompetenties of domeinsspecifieke leerresultaten Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs

Bijlage 2b: Opleidingsspecifieke leerresultaten Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs

Bijlage 3: Attitudes

Bijlage 4: Weekrooster Campus Turnhout

Bijlage 5: Overzicht contactgegevens stagebegeleiders Campus Turnhout

Onderstaande documenten zijn raadpleegbaar via <http://stagelerarenopleiding.thomasmore.be>

- Lesfeedbackformulier
- Evaluatieformulier niveau 1 en niveau 2 en niveau 3 (LO)

Bijlage 1: Eindcompetenties

De eindcompetenties van de opleiding worden onderverdeeld in drie groepen:

DE ALGEMENE COMPETENTIES

- creativiteit,
- denk en redeneervaardigheid,
- ingesteldheid tot levenslang leren,
- verwerven en verwerken van informatie,
- vermogen tot kritische reflectie en projectmatig werken,
- het kunnen uitvoeren van eenvoudige leidinggevende taken,
- het vermogen te communiceren over informatie, ideeën, problemen en oplossingen.

DE ALGEMEEN BEROEPSGERICHTE COMPETENTIES

- teamgericht kunnen werken,
- oplossingsgericht kunnen werken d.w.z. zelfstandig kunnen definiëren en toepassen van zinvolle oplossingsstrategieën,
- analyseren van complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk,
- besef van maatschappelijke verantwoordelijkheden samenhangend met de beroepspraktijk.

DE BEROEPSSPECIFIEKE COMPETENTIES

Deze competenties zijn gerelateerd aan het specifieke beroep waarop de opleiding gericht is en bestaan uit twee delen:

- de gemeenschappelijke basiscompetenties: dit zijn competenties die gelden voor alle bachelors in het onderwijs.
- de specifieke basiscompetenties: dit zijn competenties die specifiek zijn voor een bepaalde bachelor in het onderwijs, hetzij kleuteronderwijs, lager onderwijs of secundair onderwijs.

De specifieke basiscompetenties voor de bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs vindt u in de volgende bijlage.

Bijlage 2a: Basiscompetenties/Domeinspecifieke leerresultaten voor de Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs

DLR 1: De leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen

1. De beginsituatie van de leerlingen en de leergroep achterhalen
2. Doelstellingen kiezen en formuleren
3. De leerinhouden en leerervaringen selecteren
4. De leerinhouden structureren en vertalen in leeractiviteiten
5. Aangepaste werkvormen en groeperingsvormen bepalen
6. Individueel en in team leermiddelen kiezen en aanpassen
7. Realiseren van een krachtige leeromgeving, met aandacht voor de heterogeniteit binnen de leergroep
8. Observatie/evaluatie voorbereiden, individueel en indien nodig in team
9. Observeren/proces en product evalueren met oog op bijsturing, remediëring en differentiatie
10. In overleg met collega's deelnemen aan zorgverbredingsinitiatieven en die laten aansluiten bij de totaalbenadering van de school
11. Het leer- en ontwikkelingsprocessen adequaat begeleiden in Standaardnederlands en daarbij rekening houden met het taalbeheersingsniveau van de leerlingen
12. Omgaan met de diversiteit van de leergroep
13. Leer- en ontwikkelingsprocessen opzetten vanuit een vakoverschrijdende invalshoek

DLR 2: De leraar als opvoeder

1. In overleg een positief leefklimaat creëren voor de leerlingen in klasverband en op school
2. De emancipatie met de leerlingen bevorderen met het oog op het optimaliseren van onderwijskansen
3. Door attitudevorming leerlingen op individuele ontplooiing en maatschappelijke participatie voorbereiden
4. Actuele maatschappelijke ontwikkelingen hanteren in een pedagogische context
5. Adequaat omgaan met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsmoeilijkheden
6. Het fysiek en geestelijk welzijn van de leerlingen bevorderen
7. Strategieën inzetten om te communiceren met anderstalige leerlingen

DLR 3: De leraar als inhoudelijk expert

1. Domeinspecifieke kennis en vaardigheden beheersen en kan deze verbreden en verdiepen
2. De verworven domeinspecifieke kennis en vaardigheid aanwenden
3. Het eigen vormingsaanbod situeren en integreren in het geheel van het onderwijsaanbod met het oog op de begeleiding en oriëntering van leerlingen

DLR 4: De leraar als organisator

14. Een gestructureerd werkklimaat bevorderen
15. Een soepel en efficiënt les- en dagverloop creëren, passend in een tijdsplanning vanuit het oogpunt van de leraar en de lerende
16. Op correcte wijze administratieve taken uitvoeren
17. Een stimulerende en werkbare klasruimte creëren, rekening houdend met de veiligheid van de leerlingen

DLR 5: De leraar als innovator en als onderzoeker

18. Vernieuwende elementen aanwenden en aanbrengen
19. Kennisnemen van toegankelijke resultaten van onderzoek relevant voor de eigen praktijk
20. Het eigen functioneren bevragen en bijsturen

DLR 6: De leraar als partner van de ouders/verzorgers

21. Zich op de hoogte stellen van en discreet omgaan met gegevens over de leerling
22. Met ouders/verzorgers communiceren over hun kind in de school op basis van overleg met collega's of externen
23. In overleg met het team communiceren met de ouders/verzorgers over het klas- en schoolgebeuren, rekening houdend met de diversiteit tussen de ouders
24. Met ouders/verzorgers een gesprek voeren over opvoeding en onderwijs
25. In Standaardnederlands of naargelang van de context in een ander passend register, adequaat in interactie treden met ouders en verzorgers
26. Strategieën ontwikkelen om te communiceren met anderstalige ouders

DLR 7: De leraar als lid van een schoolteam

27. Overleggen en samenwerken binnen het schoolteam
28. Binnen het team over taakverdeling overleggen en deze naleven
29. De eigen pedagogische en didactische opdracht en aanpak in team bespreekbaar maken
30. Zich documenteren over de eigen rechtspositie en die van de leerlingen
31. In Standaardnederlands adequaat in interactie treden met alle leden van het schoolteam

DLR 8: De leraar als partner van externen

32. Contacten leggen, communiceren en samenwerken met externe instanties die onderwijsbetrokken initiatieven aanbieden
33. Met de hulp van collega's de nodige relaties met organisaties initiëren, uitbouwen en onderhouden
34. Met het oog op gelijkeonderwijskansen en in overleg met collega's, contacten leggen, communiceren en samenwerken met de brede sociaal-culturele sector
35. In Standaardnederlands adequaat in interactie treden met medewerkers van onderwijsbetrokken initiatieven en van stage of tewerkstellingsplaatsen

DLR 9: De leraar als lid van de onderwijsgemeenschap

36. Deelnemen aan het maatschappelijk debat over onderwijskundige thema's
37. Dialogeren over het beroep van de leraar en de plaats ervan in de samenleving

DLR 10: De leraar als cultuurparticipant

38. Actuele maatschappelijke thema's en ontwikkelingen identificeren en kritisch benaderen rond: het sociaal-politieke, het sociaal-economische, het levensbeschouwelijke, het cultureel-esthetische, het cultureel-wetenschappelijke domein

Bijlage 2b: Opleidingsspecifieke leerresultaten voor de Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs

OLR 1: De leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen

1. De beginsituatie van de leerlingen, deelnemer en de leergroep achterhalen
2. Doelstellingen kiezen en formuleren
3. De leerinhouden en leerervaringen selecteren
4. De leerinhouden structureren en vertalen in leeractiviteiten
5. Aangepaste werkvormen en groepeeringsvormen bepalen
6. Individueel en in team leermiddelen kiezen en aanpassen
7. Realiseren van een krachtige leeromgeving, met aandacht voor de heterogeniteit binnen de leergroep
8. Observatie/evaluatie voorbereiden, individueel en indien nodig in team
9. Observeren/proces en product evalueren met oog op bijsturing, remediëring en differentiatie
10. In overleg met collega's deelnemen aan zorgverbredingsinitiatieven en die laten aansluiten bij de totaalbenadering van de school en de organisatie
11. Het leer- en ontwikkelingsprocessen adequaat begeleiden in Standaardnederlands en daarbij rekening houden met het taalbeheersingsniveau van de leerlingen
12. Omgaan met de diversiteit van de leergroep en de deelnemers
13. Leer- en ontwikkelingsprocessen opzetten vanuit een vakoverschrijdende invalshoek

OLR 2: De leraar als opvoeder

14. In overleg een positief leefklimaat creëren voor de leerlingen in klasverband, op school en in de organisatie.
15. De emancipatie met de leerlingen/deelnemers bevorderen met het oog op het optimaliseren van onderwijskansen
16. Door attitudevorming leerlingen/deelnemers op individuele ontplooiing en maatschappelijke participatie voorbereiden
17. Actuele maatschappelijke ontwikkelingen hanteren in een pedagogische context
18. Adequaat omgaan met leerlingen/deelnemers in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen/deelnemers met gedragsmoeilijkheden
19. Het fysiek en geestelijk welzijn van de leerlingen/deelnemer bevorderen
20. Strategieën inzetten om te communiceren met anderstalige leerlingen/deelnemers

OLR 3: De leraar als inhoudelijk expert

21. Opleidingsspecifieke kennis en vaardigheden van LO en BR beheersen en kan deze verbreden en verdiepen
22. De verworven opleidingsspecifieke kennis en vaardigheid van LO en BR aanwenden
23. Het eigen vormingsaanbod situeren en integreren in het geheel van het onderwijsaanbod met het oog op de begeleiding en oriëntering van leerlingen

OLR 4: De leraar als organisator en ondernemer

24. Een gestructureerd werkklimaat bevorderen
25. Een soepel en efficiënt les-, sessie- en dagverloop creëren, passend in een tijdsplanning vanuit het oogpunt van de leraar/begeleider en de lerende/ deelnemer
26. Op correcte wijze administratieve taken uitvoeren
27. Een stimulerende en werkbare ruimte creëren, rekening houdend met de veiligheid van de leerlingen/deelnemer

OLR 5: De leraar als innovator en als onderzoeker

28. Vernieuwende elementen aanwenden en aanbrengen
29. Kennismaken van toegankelijke resultaten van onderzoek relevant voor de eigen praktijk
30. Het eigen functioneren bevragen en bijsturen
31. Deelnemen aan het maatschappelijk debat over onderwijskundige thema's
32. Dialogeren over het beroep van de leraar en de plaats ervan in de samenleving
33. Actuele maatschappelijke thema's en ontwikkelingen identificeren en kritisch benaderen rond: het sociaal-politieke, het sociaal-economische, het levensbeschouwelijke, het cultureel-esthetische, het cultureel-wetenschappelijke domein

OLR 6: De leraar als verbindende communicator

34. Zich op de hoogte stellen van en discreet omgaan met gegevens over de leerling/deelnemers
35. Met ouders/verzorgers communiceren over hun kind in de school/organisatie op basis van overleg met collega's of externen
36. In overleg met het team communiceren met de ouders/verzorgers over het klas- en groepsgebeuren, rekening houdend met de diversiteit tussen de ouders
37. Met ouders/verzorgers een gesprek voeren over opvoeding, bewegen en onderwijs
38. In Standaardnederlands of naargelang van de context in een ander passend register, adequaat in interactie treden met ouders en verzorgers

-
39. Strategieën ontwikkelen om te communiceren met anderstalige ouders
 40. Contacten leggen, communiceren en samenwerken met externe instanties die onderwijsbetrokken initiatieven aanbieden
 41. Met het oog op gelijkeonderwijskansen en in overleg met collega's, contacten leggen, communiceren en samenwerken met de brede sociaal-culturele sector
 42. In Standaardnederlands adequaat in interactie treden met medewerkers van onderwijsbetrokken initiatieven en van stage of tewerkstellingsplaatsen

OLR 7: De leraar als teamspeler

43. Overleggen en samenwerken binnen het schoolteam of de organisatie
44. Binnen het team over taakverdeling overleggen en deze naleven
45. De eigen pedagogische en didactische opdracht en aanpak in team bespreekbaar maken
46. Zich documenteren over de eigen rechtspositie en die van de leerlingen/deelnemers
47. In Standaardnederlands adequaat in interactie treden met alle leden van het schoolteam of de organisatie
48. Met de hulp van collega's de nodige relaties met organisaties initiëren, uitbouwen en onderhouden

Bijlage 3: Attitudes voor de Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs

Volgende attitudes gelden voor alle functionele gehelen. Rekening houdend met het betrokken niveau secundair onderwijs, de onderwijsvorm, de studierichting kunnen ze situationeel ingekleurd worden.

A1 beslissingsvermogen

durven een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan en er ook verantwoordelijkheid voor opnemen.

A2 relationele gerichtheid

in zijn contacten met anderen kenmerken van echtheid, aanvaarding, empathie en respect tonen.

A3 kritische ingesteldheid

bereid zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de wenselijkheid en haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren alvorens een stelling in te nemen.

A4 leergierigheid

actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.

A5 organisatievermogen

erop gericht zijn de taken zodanig te plannen, te coördineren en te delegeren, dat het beoogde doel op een efficiënte manier bereikt kan worden.

A6 zin voor samenwerking

bereid zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.

A7 verantwoordelijkheidszin

zich verantwoordelijk voelen voor de school als geheel en zich engageren om een positieve ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen.

A8 flexibiliteit

bereid zijn zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, personen en procedures.

Bijlage 4: Weekrooster Campus Turnhout

THOMAS MORE		Stagerooster van			Naam		Voornaam		
Naam:		Stageschool			start stageperiode:		Stage		
Adres:					einde stageperiode:				
Telefoon:									
Locatie:									
Lesuur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag				
begin	einde	datum:	datum:	datum:	datum:	datum:			
Speeltijd									
Middagpauze									
Speeltijd									
Extra informatie									
Stagementor			Student			Stagebegeleider			
Naam:			Naam:			Naam:			
Telefoon:			Telefoon:			E-mail:			
E-mail:			E-mail:			E-mail:			
Naam:			Klas:			Naam:			
Telefoon:						E-mail:			
E-mail:									

Bijlage 5: Overzicht contactgegevens stagebegeleiders Campus Turnhout

Bijlage 1: Stagebegeleiders van de lerarenopleiding		
Lerarenopleiding - Turnhout		Tel: 014 / 80.61.01 Fax: 014 / 80.61.02
Opleidingscoördinatie		
Inge Lauwers (Unitmanager sportopleidingen Turnhout)		inge.lauwers@thomasmore.be 32 (0)485/14.30.18
Jan Van Dooren (opleidingsmanager Baso Turnhout)		jan.vandooren@thomasmore.be 32 (0) 476/38.55.60
Stagecoördinatie		
Bernadette Plaetinck (LOBR)		014 / 80.61.01 (school) 0497/03.98.96 (gsm) bernadette.plaetinck@thomasmore.be
Pedagogen		
Ilse Nijsmans		014/84.18.32 ilse.nijsmans@thomasmore.be
Mieke Balcaen		014/70.89.03 mieke.balcaen@thomasmore.be
Overige docenten		
BR	Karl Keuppens	0478/75.02.46 karl.keuppens@thomasmore.be
LO-BR	Jimmy Geudens	0497/60 57 59 jimmy.geudens@thomasmore.be
LO-BR	Bert Onsia	0485/036 199 Bert.onsia@thomasmore.be
LO-BR	Bernadette Plaetinck	0497/03 98 96 bernadette.plaetinck@thomasmore.be
LO-BR	Suzanne Van Praet	0474/88 53 64 Suzanne.vanpraet@thomasmore.be
LO-BR	Raf Van Puymbroeck	0493/19 55 79 Raf.vanpuymbroeck@thomasmore.be
LO-BR	Wim Van Tornout	014 /63.24.65 0496/43.92.19 wim.vantornout@thomasmore.be
LO-BR	Steven Jacobs	steven.jacobs@thomasmore.be
BR	Elise Vansant	Elise.vansant@thomasmore.be

