

LERARENOPLEIDING EDUCATIEVE BACHELOR IN HET ONDERWIJS: KLEUTERONDERWIJS (VORSELAAR)

LERARENOPLEIDING VERKORTE EDUCATIEVE BACHELOR IN HET ONDERWIJS: KLEUTERONDERWIJS (VORSELAAR)

STAGEVADEMECUM

THOMAS
MORE



Thomas More
Campus Vorselaar
Lepelstraat 2, 2290 Vorselaar, België
praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be

INHOUD

Inleiding.....	1
1 Een blik op onze opleiding.....	2
1.1 Visie.....	2
1.2 Opleiding in beeld.....	2
3-jarig traject.....	2
Verkort traject.....	3
2 Het praktijkconcept.....	4
2.1 Uitgangspunt.....	4
2.2 De stagegroeilijn.....	5
Een voorbeeld.....	5
3 Rolinvulling van de partners.....	6
3.1 Basisterminologie.....	6
3.2 Student.....	7
Omschrijving.....	7
Rol.....	7
Taken.....	7
3.3 Mentor.....	8
Omschrijving.....	8
Rol.....	8
Taken.....	8
3.4 Ankerdocent.....	9
Omschrijving.....	9
Rol.....	9
Taken.....	9
3.5 Onafhankelijke docent.....	10
Omschrijving.....	10
Rol.....	10
Taken.....	10
4 Begeleiding en beoordeling.....	11
Formele stappen in het leerproces van de student.....	11
4.1 Kennismaking en afstemming.....	11
Doelen verduidelijken.....	11
Eigen sterktes en uitdagingen bespreken.....	11
4.2 Stagebegeleiding.....	12
4.2.1 Op de werkplek.....	12
4.2.2 In de opleiding: Vakken en praktijkbegeleidingsroute.....	13
4.3 Stagebeoordeling.....	14
4.3.1 Eindevaluatie.....	14
4.3.2 Driehoekgesprek.....	14
4.3.3 Voorstel tot cijfer.....	15
4.3.4 Syntheseverslag en examencommissie.....	15
5 Stageportaal en de flow van verslagen.....	16
5.1 Aanmelden op het stageportaal.....	16
Eerste keer aanmelden als mentor?.....	16
5.2 Wat is er beschikbaar op het stageportaal?.....	17
5.2.1 Officiële evaluatiemomenten.....	17
5.2.2 Documenten van de student.....	17
5.2.3 Overzichtsrapporten.....	17
5.3 voorbereidingen via Questi.....	17
5.4 Flow van verslaggeving.....	18
5.4.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan (student).....	18
5.4.2 Tussentijds verslag (mentor, docent).....	18
5.4.3 Eindverslag (student, mentor, docent).....	18
5.3.4 Syntheseverslag (docent).....	18
6 Afspraken.....	19
6.1 Algemene afspraken.....	19
6.1.1 Verwachtingen t.a.v. de student.....	19
6.1.2 Toewijzing van stageplaatsen.....	19
6.1.3 Medische controle door IDEWE.....	19

6.1.4	Contactgegevens ankerdocent.....	19
6.2	Afspraken t.a.v. voorbereiden en uitvoeren van activiteit.....	20
6.3	Afspraken t.a.v. reflecteren.....	20
6.4	Dienstbetoon en vervangingen.....	21
6.4.1	Algemene principes bij vervangingen.....	21
6.4.2	Procedure bij vervangingen.....	21
6.5	Afspraken i.v.m. onregelmatigheden.....	22
6.5.1	Pedagogische studiedag.....	22
6.5.2	Lokale verlofdag.....	22
6.5.3	Klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen	22
6.5.4	Stagedagen verplaatsen.....	22
6.5.5	Zwangerschap.....	22
6.5.6	Ziekte/afwezigheid van de mentor.....	22
6.5.7	Faciliteiten omwille van ernstige ziekte of functiebeperkingen.....	22
6.5.8	Afwezigheid tijdens de stage.....	23
6.5.9	De stage stopzetten.....	23
6.5.10	De stage hernemen.....	24
6.5.11	Stage op vrijwillige basis.....	24
6.6	Verzekeringen en ongevallen.....	24
7	Snelle, handige links.....	25



Inleiding

Voor u ligt het stagevademeccum van de Educatieve Bachelor Kleuteronderwijs van Thomas More Vorselaar. Onze opleiding biedt op campus Vorselaar twee trajecten aan die leiden tot het diploma leraar kleuteronderwijs: een driejarige opleiding en een verkorte opleiding.

In dit stagevademeccum willen we u een beeld schetsen van het specifieke opleidings- en stageconcept. Directies, mentoren, studenten en ankerdocenten vinden hier de nodige informatie over de visie, de invulling en de afspraken met betrekking tot de stage van de studenten in onze opleiding. Ons stageconcept kreeg de naam 'Samen opleiden'. Die naam maakt meteen duidelijk dat alle betrokkenen – studenten, docenten én mentoren – een verantwoordelijkheid en een engagement dragen met betrekking tot de opleiding van nieuwe kleuterleraren.

In de 'stagegroeilijn' over de semesters heen, met daarin omschreven de speerpunten, gaan we meer specifiek in op een van de belangrijkste instrumenten van 'Samen opleiden'.

Alle informatie over de stages is ook terug te vinden op: www.thomasmore.be/lerarenopleiding-kempen.



Bij vragen omtrent de stage, kan u ook contact opnemen met de praktijkcoördinatoren. We kijken alvast uit naar een fijne samenwerking!



Elien Peeters
Praktijkcoördinator
Kleuteronderwijs
tel. 014 50 81 75 gsm 0492 15 71 48
elien.peeters@thomasmore.be



Laura Dewinter
Praktijkcoördinator Verkorte
opleiding Kleuteronderwijs
tel. 014 56 21 64
laura.dewinter@thomasmore.be



Annelies Demessemaeker
Opleidingsmanager Kleuteronderwijs
annelies.demessemaeker@thomasmore.be

Thomas More Kempen – Lerarenopleiding Campus
Vorselaar, Lepelstraat 2, 2290 Vorselaar
praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be

1 Een blik op onze opleiding

1.1 VISIE

DE KLEUTERLERAAR VERLEGT ELKE DAG GRENZEN...

... van kinderen De kleuterleraar laat **ELK** kind schitteren. Hij grijpt de **KRACHT** in elk kind aan met emancipatie als doel.



... van zichzelf Om kinderen te laten schitteren, moet de kleuterleraar zelf ook schitteren!



Schitteren doet de kleuterleraar als **P E R S O O N**.

- De kleuterleraar weet waarvoor hij staat, draagt zorg voor zichzelf, blijft in zijn kracht staan, durft anders te zijn... Hij is **AUTHENTIEK**.
- De kleuterleraar neemt initiatief, handelt vanuit zelfsturing, is creatief, is innovatief... Hij is **ONDERNEMEND**.
- De kleuterleraar is speels, staat open, is onbevengend op de wereld... Hij is **VERWONDERD**.
- De kleuterleraar is geboeid door het leven zowel dichtbij als veraf, is gebeten om te weten... Hij is **INTELLECTUEEL NIEUWSGIERIG**.

Schitteren doet de kleuterleraar als **V A K M E N S**.

- De kleuterleraar ziet het kind, prikkelt het kind, daagt het kind uit, begeestert het kind... Hij is **ERVARINGSGERICHT, MUZISCH** en handelt **ZORGBREED**.
- De kleuterleraar heeft een passie voor zijn vak, inspireert en vormt van daaruit het kind... Hij is **INHOUDELIJK EXPERT** m.b.t. de leergebieden.

... met partners Schitteren doet de kleuterleraar **SAMEN** met anderen! Een leraar wordt maar leraar in een wereld in partnerschap met anderen.



- De kleuterleraar zoekt naar verbinding, neemt zijn verantwoordelijkheid, is lyaal, gelooft in anderen... Hij is **VERBONDEN**.
- De kleuterleraar straalt enthousiasme uit, durft anders te zijn, heeft moed, vindt plezier in zijn werk, neemt initiatief... Hij is een **INSPIRERENDE PARTNER**.

Visie Bachelor Kleuteronderwijs, Thomas More Kempen
- versie 2020-



1.2 OPLEIDING IN BEELD

3-jarig traject

Het curriculum is opgebouwd vanuit de visie en rond de kerntaken waarbinnen (beroeps)rollen en speerpunten worden geëxpliciteerd. Deze kerntaken hangen nauw samen met de visie van de opleiding en zijn richtinggevend doorheen het gehele curriculum. De verdere vertaling van deze kerntaken definieert de opleiding in de vorm van speerpunten. Dit zijn competenties die de opleiding als cruciaal beschouwt en deze worden geclusterd per semester. Zo ligt bijvoorbeeld de nadruk binnen semester 1 van fase 1 op voeling krijgen met de kleuterklas.

De opleiding onderscheidt vijf leerlijnen binnen haar curriculum:

- 1) Pedagogisch-didactische leerlijn;
- 2) Leerlijn leergebieden;
- 3) Leerlijn Oriëntatie op het beroep;
- 4) Leerlijn muzische vorming;
- 5) Integratieleerlijn.

De **pedagogisch-didactische** leerlijn focust zich op het ontwikkelen van de pedagogisch-didactische vaardigheden van de studenten. De leerlijn **'leergebieden'** legt de focus op de vakspecifieke inhouden waaronder taal en godsdienst. De leerlijn **'oriëntatie op het beroep'** legt de focus op coaching en het ontwikkelen van een professionele identiteit. De leerlijn **'muzische vorming'** legt de focus op essentiële muzische vaardigheden en het muzisch werken. De **integratieleerlijn** is een geïntegreerde leerlijn waarbij gefocust wordt op o.a. praktijk en integratieopdrachten.

De verschillende leerlijnen en het daaraan gekoppelde competentieniveau neemt in complexiteit doorheen de verschillende fasen toe.

Verkort traject

De opleiding biedt voor studenten die reeds een bachelor- of masterdiploma op zak hebben een **verkort traject** aan.

Dit stagevademeccum richt zich op het 'uitdovend' verkort traject. Dat is gelijkaardig opgebouwd als dat van de voltijdse dagopleiding. Ook hier wordt aandacht gespendeerd aan een sterke pedagogisch-didactische, vakinhoudelijke en muzische basis.

Omdat de instromers in de verkorte trajecten reeds beschikken over de algemene bachelorcompetenties ligt de focus in het verkorte traject op de beroepsspecifieke competenties van de leraar kleuteronderwijs. De praktijk is ook hier de spil van het leren. Dit vertaalt zich in een uitgebreid pakket stage per semester geflankeerd door een praktijkbegeleidingsroute op de hogeschool. Het verkorte traject werkt met een mix van contactonderwijs en zelfstudie. Tijdens de contactmomenten wordt maximaal ingespeeld op de leernoden van de studenten, aansluitend bij en voorbereidend op hun praktijkervaringen.

Wie reeds beschikt over een lerarendiploma doorloopt twee praktijksemesters en een verdiepende aanvulling pedagogisch-didactische vorming die het participatieaspect van de ouders beklemtoont en het omgaan met een superdiverse klas.

Wie nog geen lerarendiploma heeft, doorloopt drie praktijksemesters, en werkt de opleiding met een inlooptraject algemene pedagogisch-didactische vorming die eigen is aan het leraar zijn. In het laatste semester ligt de klemtoon op de taken op klas- en schoolniveau, omgaan met diversiteit en brede zorg.



2 Het praktijkconcept

2.1 UITGANGSPUNT

De opleiding kleuteronderwijs wil studenten opleiden tot zelfstandige leerkrachten, tot professionals die hun job op competente wijze kunnen uitvoeren. Hierbij streven we ernaar leerkrachten te vormen die blijvend op hun handelen reflecteren en zo levenslang (bij)leren.

Vanuit deze visie willen we een basis leggen voor **levenslang leren**: de opleiding als springplank naar professionals die lerend in de wereld staan, leerkrachten, permanent.

Om een zelfstandige leerkracht te worden, dient de student¹ doorheen de opleiding zelf **verantwoordelijkheid** op te nemen voor zijn eigen leren. Als opleiding begeleiden we de student op deze weg. Daar waar de opleiding bij aanvang nog een sturende rol opneemt in het leerproces van de student, leert de student doorheen de opleiding meer zelfstandig te leren en te werken, groeit hij doorheen de opleiding uit tot een actieve beheerder van zijn eigen leren. Hij vormt zelf de **actieve spil** in zijn eigen leerproces.

Directe begeleiding evolueert naar **zelfsturing**. Dit is het klimaat waarbinnen stage en stagebegeleiding plaatsvinden. Bij de eerste stage-ervaringen zal de student nog sterk gestuurd worden door de opleiding. Doorheen het stageproces zal deze directe begeleidingsvorm meer verschuiven naar het maken van verwijzingen en het stellen en oproepen van vragen. De mentor en de ankerdocent spelen hier eerder een ondersteunende rol in het leerproces van de student. Tal van ondersteuningsactiviteiten van de mentor en de ankerdocent zijn hier mogelijk om de student te helpen bij het zelfstandig werken.

In de relatie tussen de mentor, de ankerdocent en de student staat dialoog centraal: formele en informele gesprekken, rechtstreekse en oplossingsgerichte feedback, bijsturingsgesprekken ... In dit klimaat van leren groeit de student **persoonlijk**. Leren gaat om meer dan het verwerven van vaardigheden of bekwaamheden. Leren vertrekt vanuit het idee dat elke student zijn leven zelf betekenis kan geven. Het gaat om 'met een open mind' beroepssituaties tegemoet treden en daarin kiezen wat belangrijk is. Dat zorgt voor een creatieve spanning. Een spanning tussen wie de student op dit moment is en wie hij zou willen worden. In dit spanningsveld groeit de student en ontwikkelt hij zijn competenties. Zo geeft de student zijn leren zelf vorm.

¹Naar 'de student' wordt in dit stagevademecum verwezen met de mannelijke persoonsvorm 'hij' en afleidingen daarvan.

Leren van elkaar heeft in dit persoonlijk leerproces van de student een meerwaarde. **Afwisselend homogeen en heterogeen groeperen én werkpleknabij leren** kunnen helpen om een open en lerend klimaat te installeren waarin de student zelf de kansen grijpt om te groeien. Mentoren, maar ook studenten kunnen goede rolmodellen zijn voor elkaar.

Overleg, wederzijdse klasbezoeken en supervisie zijn kansen die gecreëerd kunnen worden om in openheid te durven leren.



2.2 DE STAGEGROEILIJN

De kerntaken zijn richtinggevend bij de begeleiding en de beoordeling van een student. In zekere zin laten de kerntaken toe om een objectieve kijk te krijgen op de competenties van de student, toch willen we vermijden dat het instrument gaat werken als een optelsom. Leren kan ons inziens nooit gereduceerd worden tot een optelsom van vaardigheden en bekwaamheden. De kerntaken worden geordend per semester in 5 rollen. Deze vijf rollen blijven behouden doorheen de drie fasen van de opleiding.

Dit zijn de rollen die een student tijdens zijn stage opneemt:

1. De leraar als begeleider
2. De leraar als opvoeder
3. De leraar als organisator
4. De leraar als onderzoeker
5. De leraar als partner

De verwachtingen worden per rol veeleisender naarmate de student vordert in zijn traject.

Deze stagegroeilijn is beschikbaar voor:

- Studenten uit het reguliere traject (kerntaken semester 1-2-3-4-5-6)
- Studenten uit het verkorte traject van 2-semesteren (kerntaken semester A en B) of 3-semesteren (kerntaken semester A, B en C)

De digitale versie van de **kerntaken** kan gedownload worden via <https://www.thomasmore.be/lerarenopleiding-kempen>

Voor elk semester formuleerden we per rol enkele speerpunten die de student met zekerheid dient te realiseren. We beschouwen deze speerpunten dan ook als een breekpunt in de evaluatie. Aldebovengenoemde speerpunten worden uitgebreid uitgezet in concrete criteria die we de kerntaken noemen. Deze kerntaken worden door de student, de mentor en de ankerdocent als basis meegenomen in de begeleiding en de beoordeling.

Een voorbeeld

Semester 1: Ik word leraar in een klas: ik verken de kleuters.

Voorbeeld van

DE LERAAR ALS BEGELEIDER

- Speerpunt 1: kunnen meespelen
- Speerpunt 2: spel verrijken
- Speerpunt 3: taal als grondhouding

DE LERAAR ALS OPVOEDER

- Speerpunt 4: voeling krijgen met kleuters

DE LERAAR ALS ORGANISATOR

- Speerpunt 5: routines eigen maken

DE LERAAR ALS ONDERZOEKER

- Speerpunt 6: observeren
- Speerpunt 7: terugblikken en vooruitblikken

DE LERAAR ALS PARTNER

- Speerpunt 8: actieve rol opnemen

3 Rolinvulling van de partners

3.1 BASISTERMINOLOGIE

We gebruiken volgende benamingen voor de partners binnen 'Samen opleiden':

- **STAGIAIR/STUDENT:** student die stage loopt.
- **ANKERDOCENT:** docent van de lerarenopleiding die de stage van meerdere stagiairs opvolgt.
- **MENTOR:** leraar van de stageschool die de stage van één of meerdere stagiairs begeleidt.
- **PRAKTIJKCOÖRDINATOR:** docent van de lerarenopleiding die het geheel van de stage-activiteiten coördineert.

Elk van onze partners vervult een belangrijke rol in het leerproces van de student. 'Samen opleiden' vinden we een zeer belangrijk begrip.

3.2 STUDENT

Omschrijving

De student is degene die een proces van ervaringsleren op de werkplek benut om de beroepscompetenties te bereiken.

Rol

- Werkplekleren (student = hoofactor) om de vooropgestelde kerncompetenties te bereiken.
- Mee beoordelen van het eigen leerproces.
- Communiceren en samenwerken met de andere actoren in het werkplekleerproces (mentor, ankerdocent, medestagiairs, directie, team).
-

Taken

Hoofactor in het werkplekleren

- Hij doorloopt het hele stagetraject in al zijn fasen (afstemming, dagelijkse opvolging, terugblik/afroning), groeiend in zelfsturing en persoonlijke verantwoordelijkheid.
- Hij participeert actief aan de stagebegeleiding, groeiend in zelfsturing en persoonlijke verantwoordelijkheid.
- Hij werkt minimaal een digitale stagemap uit volgens de afspraken die er in de hogeschool gemaakt zijn wat betreft structuur en volledigheid. Hij bespreekt met de mentor of er bepaalde dingen moeten voorzien worden op papier.
- Hij leert van en aan studenten uit hogere of lagere jaren via supervisiesessies en onderlinge hospiteerbeurten.
- Hij reflecteert regelmatig op basis van opgedane ervaringen.
- Hij stelt het POP op, bespreekt het voorafgaand aan elke stageperiode met de anker en de mentor en werkt op regelmatige tijdstippen het POP bij.
- Hij vraagt feedback aan de mentor indien nodig na iedere stagedag.
- Hij vraagt feedback aan de ankerdocent indien nodig i.f.v. eigen leerproces.
- Hij maakt aantekeningen tijdens gesprekken met de mentor/ankerdocent.
- Hij bevraagt zich in de stageschool bij zijn mentor of directie i.v.m. het gebruik van materialen die aanwezig zijn op de school;
- Hij stuurt zijn leerproces bij i.f.v. de evaluatie door de mentor, de ankerdocent of eventueel een bezoekende docent.
- Hij vraagt, indien hij dit wenst, om een bezoek van een onafhankelijke docent.

Medebeoordelaar van het eigen leerproces

- Hij maakt aan het einde van een stageperiode een eindverslag. Dit is een kritisch verslag van het eigen leerproces i.f.v. de uitgevoerde stageopdrachten, kerntaken en speerpunten en POP.
- Als deze stageperiode valt aan het einde van een opleidingsfase dan geldt dit eindverslag eveneens als voorbereiding van het driehoeksgesprek.
- Hij neemt tijdens het driehoeksgesprek een actieve rol op en brengt zichzelf in het gesprek.

Communicator en samenwerker met de andere actoren van het werkplekleerproces

- Hij verheldert bij de aanvang van de stage de doelen van de stage, de verwachtingen van de opleiding, de eigen talenten en uitdagingen.
- Hij informeert de mentor over het stageportaal en zijn digitale stagemap.
- Hij informeert zich over algemeen geldende afspraken binnen de school alsook afspraken die de school hanteert ten aanzien van stagiairs, o.m. privacybeleid voor wat het maken van foto's betreft, het gebruiken van materialen uit de klas of van de school, het maken van kopieën, het opnemen van bewakingen, kledingvoorschriften
- Hij neemt initiatief om met de mentor af te spreken op welke manier (mondeling, via e-mail ...) hij met de mentor communiceert over de verschillende aspecten van de stage (tijdstip waarop planning/weekschema, voorbereidingen ... ter kennisgeving, nazicht, bespreking worden aangeboden ...).
- Hij neemt zelf initiatief tot dagelijks overleg met de mentor.
- Hij overlegt op regelmatige basis met de ankerdocent.
- Hij neemt zelf initiatief tot gesprek met de mentor en/of ankerdocent bij ervaren moeilijkheden of indien nodig.
- Hij neemt zelf initiatief om inhaaldagen in te plannen.
- Hij werkt constructief samen met medestudenten en het schoolteam.
- Bij onregelmatigheden neemt hij zelf het initiatief om dit te melden volgens de daartoe voorziene richtlijnen.

3.3 MENTOR

Omschrijving

De mentor is de begeleider van de klas waarin de student stage loopt. Hij vervult de rol van mentor naar de student die in zijn klas stage loopt.

Rol

- Hij registreert zichzelf als mentor in het stageportaal (zie ook 4 stageportaal).
- Dagelijkse werkbegeleiding (concrete feedback en tips) en leerbegeleiding (reflectiebegeleiding) van de student.
- Hij bekijkt mee de (digitale) stagemap van de student. Indien nodig bespreekt hij met de student dat de stagemap (of onderdelen ervan) ook op papier worden voorzien op de stageplaats (indien handiger voor de mentor).
- Mee beoordelen van het stageleerproces van de student.
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de stagewerkplek en de student/de opleiding (ankerdocent).

Taken

Werk- en leerbegeleider van de student

- Hij begeleidt het volledige stagetraject (afstemmingsgesprek, dagelijkse opvolging, eindverslag en/of driehoeksgesprek).
- Hij is steeds aanwezig in de stageklas, de zelfstandige stages van semester 6 uitgezonderd.
 - Tijdens de zelfstandige stage in semester 6 is de mentor wel aanwezig op de school en vervult hij mogelijk een andere taak. De student functioneert dan autonoom in de stageklas. Studenten met een regulier traject staan gedurende de 2 laatste stageweken van semester 6 zelfstandig in de klas. Studenten met een internationaal traject staan gedurende de laatste week van semester 5 zelfstandig in de klas. Studenten met verkort traject 3 semesters staan gedurende de laatste week van Praktijk C zelfstandig in de klas.
- Hij creëert een degelijke werkplekleeromgeving.
- Hij faciliteert de student bij het gebruik van materialen die aanwezig zijn op de school;

- Hij begeleidt de student op de werkplek i.f.v. de kerntaken, het POP en de stageopdrachten met aandacht voor het persoonlijk leerproces van de student.
- Hij geeft dagelijks/op regelmatige basis feedback (mondeling en schriftelijk via het feedbackschriftje) en begeleidt het reflecteren van de student op zijn leerproces.
- Hij registreert voor zichzelf en houdt zicht op het leerproces van de student.
- Hij geeft tussentijds schriftelijke feedback aan de student op het daartoe voorziene evaluatieformulier
- Hij overlegt op regelmatige basis met de ankerdocent i.f.v. de begeleiding van de student en signaleert tijdig problemen.
- Hij vraagt eventueel om een bezoek van een onafhankelijke docent.

Medebeoordelaar van het leerproces van de student

- Hij maakt aan het einde van een stageperiode een eindverslag. Dat is een kritisch stageverslag van het leerproces van de student i.f.v. de uitgevoerde stageopdrachten, te bereiken kerntaken en speerpunten en POP.
- Indien deze stageperiode eveneens aan het einde van een opleidingsfase is dan dient dit eindverslag eveneens als voorbereiding van het driehoeksgesprek.
- Hij participeert aan het driehoeksgesprek.

Contactpersoon en brugfiguur tussen de stagewerkplek en de student / de opleiding (ankerdocent)

- Hij informeert de student tijdens het afstemmingsgesprek i.v.m. de verwachtingen, het pedagogisch project en het reglement van de school. Concreet kan dit gaan over: aanwezigheid op school, afspraken rond attitudes (kledij, roken, piercings, GSM-gebruik) ...
- Hij spreekt met de student af op welke manier (mondeling, via e-mail ...) de student met de mentor communiceert over de verschillende aspecten van de stage (tijdstip waarop planning/weekschema, voorbereidingen ... ter kennisgeving, nazicht, bespreking worden aangeboden ...).
- Hij informeert de ankerdocent onmiddellijk rond ervaren problemen.

3.4 ANKERDOCENT

Omschrijving

De ankerdocent is een docent uit de lerarenopleiding die verbonden is aan één of meerdere scholen waar studenten van de opleiding stage lopen. Zijn rol als ankerdocent vervult hij zowel naar de stageschool toe, als naar de studenten die hij er begeleidt.

Rol

- Procesbegeleiding van het stageleerproces van meerdere studenten van zowel het reguliere als het verkorte traject op de ankerschool.
- Mee beoordelen van het stageleerproces van meerdere studenten van zowel het reguliere als het verkorte traject 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar op de ankerscholen.
- Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek i.f.v. de stage.

Taken

1) Procesbegeleider van de student op de werkplek

- Hij begeleidt de student bij het begin van elk stageblok in functie van het POP en de kerntaken met aandacht voor het persoonlijk functioneren (leerbegeleiding).
- Hij participeert -indien nodig- aan het afstemmingsgesprek in functie van geconstateerde noden.
- Hij gaat op klasbezoek in functie van geconstateerde noden.
- Hij geeft mondeling feedback aan de student.
- Hij geeft schriftelijke feedback aan de student na een relevant klasbezoek én aan het eind van elk semester (uitzondering semester 1).
- Hij overlegt met de mentor i.f.v. de begeleiding van de student.
- Hij registreert voor zichzelf en houdt zicht op het leerproces van de student. Hij bewaakt mee het gebruik en in orde houden van de digitale stagemap.
- Hij stimuleert hospiteerbeurten.
- Hij houdt supervisiegesprekken met de studenten verbonden aan een werkplek.
- Hij vraagt eventueel om een beoordelend bezoek van een onafhankelijke docent.

2) Medebeoordelaar van het leerproces van de student

- Hij geeft tussentijdse schriftelijke feedback en maakt na een stageperiode een eindverslag
- Na een opleidingsfase bereidt hij zich voor op het driehoeksgesprek.
 - Hij structureert en leidt het driehoeksgesprek: bewaakt de procedures, stelt kritische vragen, beoordeelt de kwaliteit van ingebrachte argumenten, verbreedt naar het globale beeld van de student.
 - Hij is eindverantwoordelijke voor het punt voorgesteld in het driehoeksgesprek.
- Hij maakt na elke stageperiode een syntheseverslag
- Aan het einde van een opleidingsfase maakt hij een syntheseverslag op basis van het driehoeksgesprek met een voorstel tot punt. Hij legt het syntheseverslag met het cijfer voor praktijk ter goedkeuring voor aan de examencommissie in de hogeschool.

3) Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

- Hij is het aanspreekpunt van de opleiding voor de stageschool.
- Hij houdt het contact laagdrempelig.
- Hij is aanwezig op stagedagen, in functie van geconstateerde noden.
- Hij informeert en verheldert stage-informatie van de opleiding voor het werkveld.
- Hij is eerste aanspreekpunt bij problemen/onduidelijkheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
- Hij is bemiddelaar bij problemen/onduidelijkheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
- Hij coacht mentoren in het gebruik van instrumenten en formuleren.

3.5 ONAFHANKELIJKE DOCENT

Omschrijving

De onafhankelijke docent is een docent die niet betrokken is bij het begeleidingsproces van de student. Hij werkt uitsluitend op vraag en fungeert als onafhankelijke beoordelaar van het functioneren van de student, los van de ankerdocent en de mentor.

Rol

- Beoordelen van het functioneren van de student op basis van een vooraf aangekondigd klasbezoek, op vraag van de mentor, ankerdocent of student.
- Is medebetrokkene bij het beoordelingsproces (evaluatie) van de student.

Taken

Oordeel na klasbezoek

- Hij doet een klasbezoek, in principe van speeltijd tot speeltijd.
- Hij houdt achteraf een feedbackgesprek met de student.
- Hij maakt een schriftelijk verslag over het functioneren van de student zoals hij dat heeft waargenomen.
- Hij focust zich hierbij op die kerntaken die te maken hebben met het functioneren van de student in de stageklas in contact met de kleuters.

Medebetrokkene in het beoordelingsproces van de student

- Hij is op rechtstreekse wijze betrokken tijdens het beoordelend bezoek.
- Hij is op onrechtstreekse wijze betrokken in het driehoeksgesprek via zijn verslag.
- Hij participeert aan de examencommissie in de hogeschool.



4 Begeleiding en beoordeling:

Formele stappen in het leerproces van de student

4.1 KENNISMAKING EN AFSTEMMING

Tijdens de inlooptagen op de stageschool leert de student de kleuters, de klaswerking en -routines kennen. Op één van deze inlooptagen plant de student een formeel contactmoment met de mentor: het afstemmingsgesprek. Tijdens dit gesprek komen volgende elementen aan bod:

Doelen verduidelijken

Tijdens dit gesprek maakt de student de doelen van de stage en de verwachtingen vanuit de hogeschool duidelijk. De student gebruikt hiervoor de **richtlijnen** die door de opleiding zijn uitgewerkt.

De mentor maakt de verwachtingen vanuit de stageschool duidelijk en brengt de student op de hoogte van de conventies en de afspraken die in de school leven t.a.v. stagiairs. De student besteedt uitgebreid aandacht aan het bespreken van het stageportaal en de digitale stagemap waarmee alle partijen aan de slag zullen gaan.

Eigen sterktes en uitdagingen bespreken

De student brengt de ankerdocent en mentor op de hoogte van zijn talenten en uitdagingen voor de stage. Hij doet dit aan de hand van zijn persoonlijk ontwikkelingsplan. Samen wordt er bekeken welke activiteiten voor de student interessant zijn om uit te werken vanuit zijn uitdagingen en werkpunten, de kerntaken blijven hierbij een richtinggevend instrument.



4.2 STAGEBEGELEIDING

4.2.1 Op de werkplek

We vinden feedback belangrijk voor de vorderingen van de studenten en willen hier dan ook uitdrukkelijk op inzetten. Mentoren en ankerdocenten plannen regelmatig met de student een formatief begeleidingsgesprek

1) Begeleiding door de mentor

• Tijdens en na elke stagedag

Een belangrijke begeleidende taak van de mentor is met de student praten over zijn/haar functioneren op de stage. Uit een kort **begeleidingsgesprek** op het einde van de dag kan de student heel veel leren. Tijdens deze gesprekken bewaakt de mentor dat tips en adviezen aansluiten bij de eigen ervaringen van de student. De mentor kan tevens feedback geven over dingen die de student over het hoofd gezien heeft. De mentor let erop om feedback te geven vanuit observaties en niet onmiddellijk beoordelend te spreken. Zij probeert om feedback te plaatsen in een groter geheel, zodanig dat de student er rekening mee kan houden in andere activiteiten. Het **feedbackschriftje** is een handig instrument om te gebruiken in de dagelijkse begeleiding. Elke student krijgt een schriftje bij de start van de opleiding.

• Na een blok stage: tussentijds verslag

Op bepaalde momenten (meestal nadat de student enkele dagen de klas heeft overgenomen) zal er van de mentor verwacht worden dat hij een **tussentijds verslag** maakt. Het is de bedoeling dat de student per speerpunt zo **feedback** krijgt over zijn leerproces. Bij een tussentijds verslag is het niet de bedoeling dat de speerpunten al gescoord worden. Bij een eindverslag wordt de balans opgemaakt en zullen alle partijen een 'score' geven aan de speerpunten.

2) Begeleiding door de ankerdocent

De ankerdocent begeleidt de student doorheen het jaar. Hij ziet erop toe dat de student voldoende vooruitgang boekt.

Mogelijke **begeleidingsvormen** die aan bod kunnen komen:

- **Observatie** van de student: de ankerdocent kijkt (samen met de mentor) naar wat er gebeurt en gaat na of dit overeenkomt met de verwachtingen. Observaties kunnen gebeuren op de werkplek zelf, maar indien een docent niet kan langskomen, kan er gevraagd worden naar filmopname(s) van de student.
- Een **gesprek** met de mentor en/of de student rond volgende vragen: Worden de uitdagingen in het leerproces voldoende aangepakt? Is de student voldoende open en leergierig om vorderingen te kunnen maken? Heeft de mentor het gevoel dat hij de student voldoende kan begeleiden? Er kan ook stilgestaan worden bij de doelen en de verwachtingen ten aanzien van de stage.

Een overzicht per opleidingsonderdeel:

- Een student van Praktijk 1 – 2 – 3
 - wordt per jaar min. 3x geobserveerd door zijn ankerdocent. Deze observatie krijgt een neerslag in een 'tussentijds feedbackverslag' dat eveneens wordt besproken.
 - heeft per jaar min. 2x een gesprek met de ankerdocent over zijn functioneren op stage.
- Een student van het verkorte traject (A, B, C)
 - wordt per onderdeel min. 2x geobserveerd door zijn ankerdocent. Deze observatie krijgt een neerslag in een 'tussentijds feedbackverslag' dat eveneens wordt besproken.
 - heeft per opleidingsonderdeel min. 1x een gesprek met de ankerdocent over zijn functioneren op stage.

3) Op aanvraag: Oordeel van een onafhankelijke docent

Alle partners (student, mentor en ankerdocent) kunnen het oordeel van een onafhankelijke docent invoeren, wanneer één van hen van mening is dat een objectievere kijk wenselijk is. Deze extra bezoeken blijven meer uitzondering dan regel.

Een bezoek kan worden aangevraagd bij de praktijkcoördinator (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be). Een onafhankelijk bezoek wordt aangevraagd voor de laatste aaneengesloten stage aanvangt per mail.

De mentor, de student en de ankerdocent informeren elkaar over een mogelijke aanvraag vooraleer zij de praktijkcoördinator contacteren.

De onafhankelijke docent observeert de student en geeft hem feedback. De resultaten van deze observatie komen in een schriftelijk verslag en worden in de afrondingsfase tijdens het driehoeksgesprek tussen mentor, student en ankerdocent meegenomen. De informatie weegt mee in de uiteindelijke beoordeling.

4.2.2 In de opleiding: Vakken en praktijkbegeleidingsroute

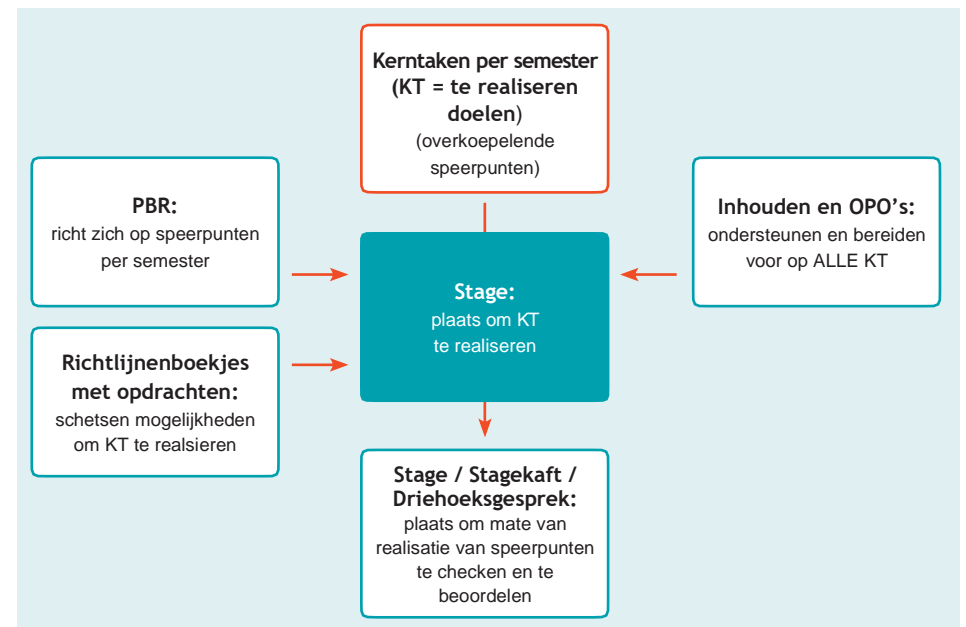
De student wordt op veel manieren ondersteund in het realiseren van de kerntaken.

De begeleiding van mentor en ankerdocent is in eerste instantie gericht op het persoonlijk, individueel functioneren van een student. Daarnaast wordt er ook begeleid vanuit de inhoud van de verschillende **opleidingsonderdelen** die de student de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen om de kerntaken te kunnen realiseren.

Vervolgens bieden we specifieke '**praktijkbegeleidingsroutes**' (PBR) aan die de student helpen de juiste focus te vinden voor de stage van een bepaald semester. Volgende afspraken zijn hierbij van belang:

- De student vindt alle concrete informatie over en afspraken m.b.t. de sessies op Canvas in de cursussen Praktijk 1, Praktijk 2, Praktijk 3 voor het regulier traject en in de cursussen Praktijk deel A, Praktijk deel B en Praktijk deel C voor het verkort traject;
- De student komt voorbereid naar de sessie als voorbereiding vereist is;
- De student schrijft tijdig in als inschrijven vereist is;
- Het nakomen van deze afspraken kan bij twijfel over het al dan niet slagen voor praktijk doorslaggevend zijn;
- Van de student wordt verwacht dat hij enkele voorbereidingen laat nakijken door een (vak)docent tijdens het daarvoor voorziene coachingsmoment in de praktijkbegeleidingsroute. Deze worden gehandtekend toegevoegd aan de stagemap. De student maakt visueel duidelijk (bv. in kleur) op welke manier de voorbereiding werd aangepast.

Tot slot geven de '**richtlijnenboekjes**' per semester de student een idee van de acties die hij kan ondernemen om het beoogde competentieniveau te bereiken.



4.3 STAGEBEOORDELING

Tijdens elk praktijkniveau coachen we de studenten naar het bereiken van de kerntaken, onder andere door stageopdrachten en begeleiding vanuit de hogeschool. Hierbij zetten we in op parallellen tussen wat de studenten in de hogeschool leren en de verwachtingen op stage. De studenten krijgen feedback van hun mentor en ankerdocent en zetten in op groei. Op het einde van een praktijkniveau verwachten we dat de studenten voldoen aan de vooropgestelde speerpunten en kerntaken. Daarop volgt dan ook een beoordeling die wordt uitgeschreven in een syntheseverslag. In de begeleiding en beoordeling van studenten kunnen we ook speerpunten uit vorige en/of volgende praktijkniveaus opnemen.

4.3.1 Eindevaluatie

Student, mentor en ankerdocent maken aan het einde van elke stage een eindevaluatie. Ze gebruiken daartoe het formulier: 'eindverslag'. Bij het geven van de feedback wordt nu ook verwacht dat elk speerpunt een score krijgt. Die duid je aan bij elk speerpunt.

Ruim voldoende

- Er zijn weinig tot geen bijstellingen nodig, de student overschrijdt (ruimschoots) de vooropgestelde norm.

Voldoende

- De student is al goed aan de slag met dit speerpunt. Het merendeel van de kerntaken wordt gerealiseerd. Er is groei, maar er zijn nog bijstellingen en optimalisering wenselijk.

Onvoldoende

- Met betrekking tot dit speerpunt heeft er onvoldoende groei plaatsgevonden. Het bereikte niveau is op dit moment nog onvoldoende. Er zijn nog duidelijke leerpunten aanwezig bij de kerntaken. Er is onvoldoende bewijs geleverd dat de student in staat is om het speerpunt in de praktijk om te zetten.

Sterk onvoldoende

- De student toont in de praktijk weinig van de bijhorende criteria. De student is niet in staat om deze kerntaken om te zetten in de praktijk. Er heeft met betrekking tot dit speerpunt geen groei plaatsgevonden.

4.3.2 Driehoeksgesprek

Enkel op het einde van een opleidingsfase wordt er een driehoeksgesprek georganiseerd. Het kan dus zijn dat er meerdere stages horen bij een opleidingsfase, maar dat er bij slechts één van deze stages, nl. bij de laatste stage, ook een formeel driehoeksgesprek wordt georganiseerd.

Op dat moment plant de ankerdocent een formeel contactmoment waarop student, mentor en ankerdocent samenzitten om vast te stellen in welke mate de student aan de verwachtingen ten aanzien van de kerntaken van dat semester voldoet, om de student te evalueren, het zogenaamde 'driehoeksgesprek'.

- Voor het **regulier traject** valt het einde van een opleidingsfase samen met het einde van respectievelijk semester 2, semester 4 en semester 6.
- Voor het **verkorte traject** wordt er telkens aan het einde van elk semester een punt toegekend: semester A, B en C.

Tijdens het driehoeksgesprek wordt de evolutie van de student afgemeten aan de eisen gesteld in de kerntaak van het semester. Het eindverslag van student, mentor en ankerdocent op het driehoeksgesprek zijn een hulp om op basis van degelijke argumenten en voorbeelden het gesprek aan te gaan.

De ankerdocent leidt en structureert het gesprek. De speerpunten van het betreffende semester zijn hiervoor uitgangspunt. De ankerdocent probeert de essentie te vatten en verzamelt per speerpunt argumenten om een oordeel te vellen. Een interessante focus daarbij is de vraag: 'Wat zijn de kwaliteiten van de student? Wat zijn nog uitdagingen?' Vooral daar waar student, mentor en/of ankerdocent anders kijken en oordelen, wordt geprobeerd om deze verschillen te benoemen en wordt gezocht naar de redenen van het verschil in perceptie. Ook het oordeel van de onafhankelijke docent wordt in deze gezamenlijke betekenisconstructie ingebracht.

4.3.3 Voorstel tot cijfer

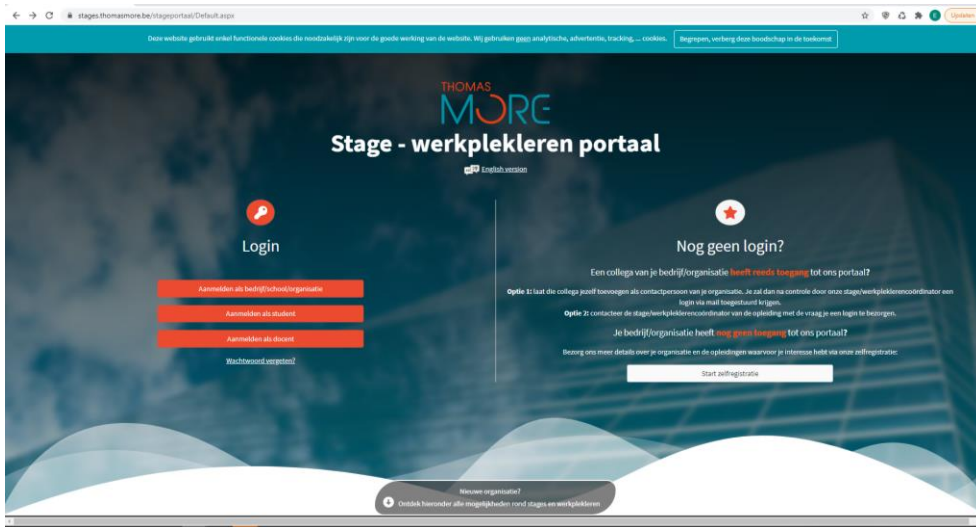
In het driehoeksgesprek aan het einde van een opleidingsfase doet de ankerdocent een **voorstel tot cijfer voor de praktijk**. In het gesprek wordt daarbij gestreefd naar consensus. Dit cijfer is een voorstel. Het is de examencommissie die het eindcijfer zal vaststellen.

4.3.4 Syntheseverslag en examencommissie

- De ankerdocent verwerkt de stageverslagen van alle partijen alsook de eigen aantekeningen die hij maakte tijdens het gesprek tot een syntheseverslag met voorstel voor cijfer.
- Op het einde van elke fase komt een examencommissie samen. Deze commissie - die bestaat uit docenten van de opleiding - bewaakt dat de kerntaken en speerpunten richtinggevend zijn bij de evaluatie. De ankerdocent legt per student aan de examencommissie het syntheseverslag met voorstel tot cijfer voor. De examencommissie stelt het definitief cijfer voor de praktijk van de student vast.
- Na de examencommissie, bij het vrijgeven van de punten op het KU loket bezorgt de ankerdocent het syntheseverslag met cijfer aan de student.
- De toekenning van het examencijfer voor praktijk maakt formeel deel uit van eerste of tweede examenperiode. Herkansens kan niet aangezien de opleiding dit tijdens de derde zitting niet kan organiseren (met uitzondering van praktijk 3 in 1 semester).

0	Stagestop	De stage werd stopgezet. Niet alle stagedagen werden uitgevoerd.
1-5	Sterk ondermaats	Alle stagedagen werden gerealiseerd, maar niet voorbereid. De student nam dus niet de rol van leraar op zich, maar ging wel assisteren in de klas. Op de meeste speerpunten behaalt de student een ruim onvoldoende.
6-7	Ondermaats	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op meerdere speerpunten behaalt de student een ruim onvoldoende. Ondanks de voorbereiding en uitvoering zijn er nog meerdere belangrijke werkpunten.
8	Ruim onvoldoende	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op enkele speerpunten behaalt de student een onvoldoende. Er zijn nog belangrijke werkpunten.
9	Onvoldoende	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op één speerpunt bij de rol als 'begeleider', 'opvoeder' of 'organisator' behaalt de student een onvoldoende. Er zijn nog belangrijke werkpunten.
10-11	Voldoende	De stage voldoet juist aan de kerntaken van dit semester, maar er zijn nog veel bijstellingen nodig.
12-13	Goed	De stage voldoet over het algemeen goed aan de kerntaken van dit semester, maar er zijn nog wel bijstellingen wenselijk.
14-15	Zeer goed	De stage voldoet zeer goed aan de kerntaken op meerdere vlakken.
16-17	Uitstekend	De stage voldoet opvallend goed aan de kerntaken op de meeste vlakken. De student heeft al speerpunten gerealiseerd uit de volgende semesters of vertoont een opvallende persoonlijke professionaliteit.
18 en hoger	Excellent	Excellent. De stage is wat betreft alle facetten van het klas- en schoolgebeuren een typevoorbeeld voor de kerntaken van dit semester.

5 Stageportaal en de flow van verslagen



Op de volgende pagina's vindt u meer uitleg over het stageportaal waar u online, digitaal alle verslagen van studenten kan raadplegen of invullen. Zowel mentor, student als ankerdocent kunnen inloggen op het stageportaal: <https://stages.thomasmore.be>.

5.1 AANMELDEN OP HET STAGEPORTAAL

Het stageportaal vind je door te surfen naar <https://stages.thomasmore.be>

- Een mentor klikt op 'aanmelden als bedrijf, school, organisatie';
- Een student meldt aan als 'student';
- Een docent meldt aan als 'docent'.

Eerste keer aanmelden als mentor?

Bij de start van het nieuwe academiejaar geeft de directie of de stagestudent gegevens door van de mentor:

- de voornaam en achternaam;
- e-mailadres.

De student geeft deze gegevens door aan de hogeschool en vervolgens krijgt u een mail met daarin de vraag naar 'activatie' van uw gegevens. In deze mail zal u een gebruikersnaam en activatiecode vinden. Via een link in de mail kan u uw toegang verder invoeren.

Eens u dit gedaan heeft, kan u vanaf nu altijd inloggen met uw eigen gekozen wachtwoord.

5.2 WAT IS ER BESCHIKBAAR OP HET STAGEPORTAAL?

Eens u toegang heeft tot het stageportaal ziet u in een **overzicht** alle studenten staan die u dit academiejaar voor Thomas More Kempen te begeleiden heeft.

Vervolgens kan u per student volgende elementen zien:

- officiële gegevens van student, ankerdocent en stageplaats
- officiële evaluatiemomenten die moeten ingevuld worden (zie ook flow van de verslaggeving)
- digitale stagemap van de student.

Heb je hulp nodig voor het gebruik van het stageportaal? Dan kan dat via dithandige filmpje (<https://bit.ly/stageportaal>):



Aarzel niet om ons te contacteren, mochten er hierover vragen zijn: praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be.

5.2.1 Officiële evaluatiemomenten

Hier vindt u als mentor de evaluatieverslagen terug die moeten ingevuld worden. Meestal is dit beperkt tot het eindverslag. Indien een moment nog versleuteld is, kan u er nog niet in werken.

U zal onder 'wijzigbaar' kunnen bekijken vanaf wanneer u in een verslag kan werken en wat de deadline van elk evaluatiemoment is.

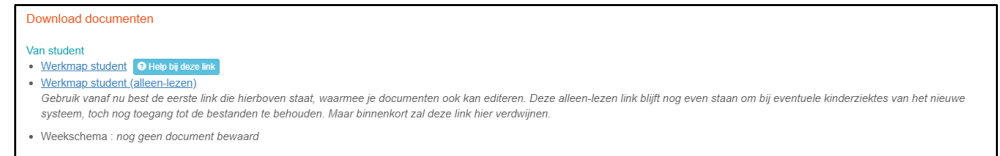
Indien u een verslag volledig hebt ingevuld, zal het kruisje ervoor, wijzigen naar een groen vinkje. Dat betekent dat het evaluatiemoment is opgeslagen.

U moet het dan nog wel publiceren om het zichtbaar te maken voor de ankerdocent of student. U klikt op het rode knopje 'publiceren', waarna dit vakje groen wordt. Dan is het volledig klaar.



5.2.2 Documenten van de student

Vervolgens kan je onder 'download documenten' verplichte documenten én de stagemap (werkmap) van de student bekijken.



Verplichte documenten die een student in orde moet brengen kunnen zijn: Stagecontract en weekschema ('s). Deze kunnen verschillen per praktijkniveau waarin een student zich bevindt.

In de digitale werkmap zullen administratieve documenten terecht komen: stagecontract, formulieren vervangingen, gezondheidsbeoordeling, ... De observaties en voorbereidingsformulieren zal een student via Questi uitwerken (zie 1.3).

5.2.3 Overzichtsrapporten

Tot slot kan u ook nog de rapporten terugvinden van alle partners. Het gaat hier om de evaluatiemomenten die weergegeven worden in functie van een rapport, zoals het persoonlijk ontwikkelingsplan en andere feedbackverslagen.

5.3 VOORBEREIDINGEN VIA QUESTI

Vanaf 2023-2024 zullen onze studenten hun activiteiten en observaties voorbereiden in [Questi](#). Elke student, mentor en ankerdocent verkrijgen van Questi eveneens een login waarmee ze de planning en stagedocumenten van een student kunnen verkrijgen.

Indien een mentor de documenten niet via Questi wenst te bekijken, kan een student zijn documenten beschikbaar stellen via de digitale werkmap van de student. Op de [website](#) zal hulp voorzien worden voor het gebruik van Questi.

5.4 FLOW VAN VERSLAGGEVING

Op het stageportaal zal elk van de partners kunnen bekijken welke verslagen nodig zijn en wat de deadline is om deze in te vullen.

- *Tip: Als u alle velden in het verslag heeft ingevuld, dan wordt het 'rode kruisje' voor het evaluatiemoment een 'groen vinkje'.*

Evaluatiemomenten		
Bewaren gegevens	Controle voltooid	Wijzigbaar
  Tussentijds verslag 1: kerntaak 1	Controle voltooid	Deadline verstrekt
  Tussentijds verslag 2: kerntaak 2	Controle voltooid	Deadline verstrekt
  Eindverslag kerntaak 2	Controle voltooid	Deadline verstrekt

In wat volgt overlopen we even de mogelijke verslagen die er kunnen ingevuld worden in het stageportaal.

5.4.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan (student)

De student maakt elke stageperiode een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op. Het POP is een plan waarin de student zijn doelen voor de komende periode toelicht, samen met de acties die hij wil ondernemen om aan die doelen of competenties te werken. In het POP beschrijft de student:

- Welke competenties hij wil verwerven en/of optimaliseren;
- hoe hij dat gaat doen.

Als achtergrond voor het POP staat de student stil bij:

1. De **speerpunten** met bijhorende kerntaken die centraal staan dat semester. Voor elk van deze speerpunten beschrijft de student hoe ver hij staat: wat zijn zijn sterke punten? Wat zijn uitdagingen? Hoe gaat hij dat aanpakken?
2. Zijn **persoonlijke uitdagingen**. Wat zijn mijn eigen persoonlijke kwaliteiten en/of valkuilen die ik moet inzetten tijdens de stage?

Elke stageperiode is een nieuw ijkmoment om de doelen en/of het plan bij te stellen. Bij het opmaken van het POP wordt de student begeleid door de ankerdocent. De sturing in de begeleiding hangt af van de noden van de student en van de fase in de opleiding. Het POP-gesprek is altijd vooruitblikkend en gericht op groei.

5.4.2 Tussentijds verslag (mentor, docent)

Zowel mentor als ankerdocent zullen per stageperiode een tussentijds verslag invullen voor de student. In zo'n tussentijds verslag ligt de nadruk op feedback om te groeien en te leren.

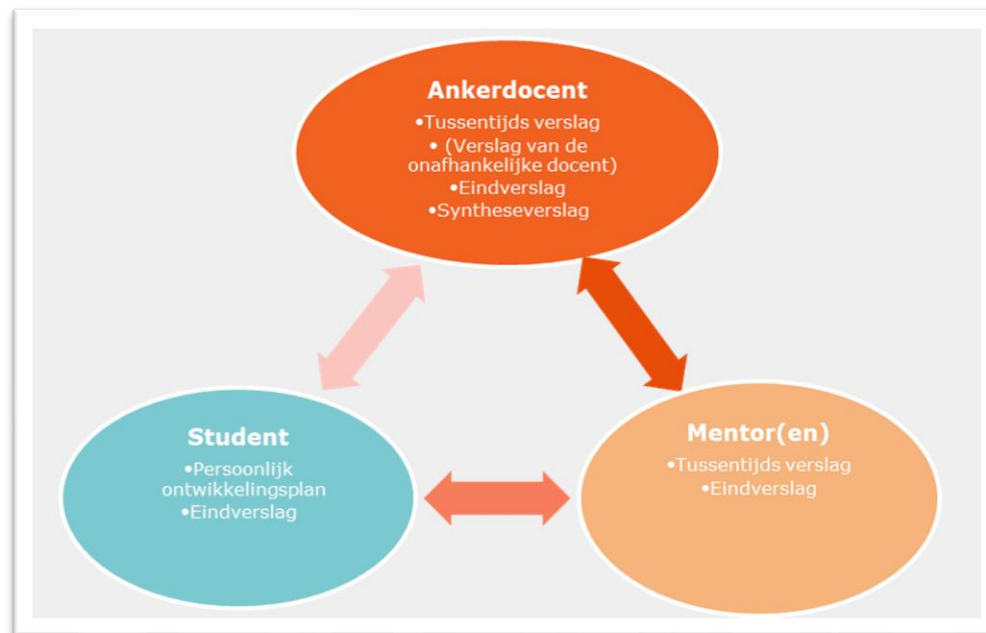
5.4.3 Eindverslag (student, mentor, docent)

Een eindverslag wordt door alle partners (mentor, student en ankerdocent) gemaakt na afloop van een stageperiode. In een eindverslag wordt er opnieuw schriftelijke feedback voorzien per speerpunt. Aanvullend wordt er echter nu ook verwacht dat er per speerpunt een score wordt gegeven. Deze score kan variëren van ruim voldoende tot sterk onvoldoende.

Indien de stageperiode op het einde van een opleidingsfase is, geldt dit eindverslag ook als voorbereiding voor het driehoeksgesprek. Meer informatie kan je terugvinden onder 4.3 (stagebeoordeling).

5.3.4 Syntheseverslag (docent)

Indien een student aan het einde van een opleidingsfase een praktijkonderdeel afwerkt zal er een driehoeksgesprek zijn tussen student, mentor en ankerdocent. Als verwerking van zo'n driehoeksgesprek maakt de **ankerdocent** een syntheseverslag en doet hij een voorstel tot punt. Dat syntheseverslag wordt voorgesteld en mogelijk nog bijgestuurd op de examencommissie. Na afloop van de examenperiode wordt het syntheseverslag door de docent beschikbaar gemaakt op het stageportaal.



6 Afspraken

6.1 ALGEMENE AFSPRAKEN

6.1.1 Verwachtingen t.a.v. de student

- De student is tijdig in de stageschool aanwezig (d.w.z. minstens 15' voor het eerste belsignaal tot minstens 15' na het laatste belsignaal, de student maakt hierover best afspraken met de school).
- De student meldt zich bij het begin en het einde van de stage bij de directie. Bij de start van de stage laat hij zijn stagecontract tekenen.
- De student bezorgt bij aanvang van de stage de nodige informatie en documenten aan de mentor.
- De student informeert naar de afspraken en regels die gelden binnen de stageschool en houdt zich aan deze afspraken en regels.
- De student houdt een digitale stagemap bij.
- De student maakt voorbereidingen en observaties via systeem 'Questi'. Mentor en ankerdocent hebben toegang tot al deze documenten.
- De student respecteert de vooropgestelde deadlines.
- De student brengt de ankerdocent tijdig op de hoogte van het stageverloop.
- Bij ziekte neemt de student zo snel mogelijk contact op met de mentor, de ankerdocent en de praktijkcoördinator volgens de daarvoor voorziene procedure.

Indien de student meerdere malen niet in orde is met het naleven van de afspraken of het voorbereid zijn, kan beslist worden de stage van de student stop te zetten. Dit leidt automatisch tot een onvoldoende voor praktijk.

6.1.2 Toewijzing van stageplaatsen

De hogeschool bevrucht jaarlijks de stagescholen wat beschikbaarheid van stageplaatsen betreft. De hogeschool koppelt studenten aan beschikbare stageplaatsen. De criteria die hierbij in acht genomen worden zijn:

- de regio waarvan de student afkomstig is;
- de verschillende leeftijdsgroepen waarmee de student ervaring hoort op te doen;
- de variatie in scholen waarmee de student ervaring hoort op te doen.

Om objectiviteit in de begeleiding te kunnen waarborgen, loopt de student geen

stage in een school waar familie, burens of goede kennissen werken De hogeschool verwacht van de student dat hij - in voorkomend geval - hiervan zelf melding maakt aan de hogeschool.

Ook de stageschool meldt te nauwe banden tussen mentor/school en student tijdig aan de hogeschool.

De hogeschool brengt de stageschool en de student bij de aanvang van het academiejaar,

d.i. in derde week van september, op de hoogte van de verdeling van de studenten over de stageplaatsen. Zowel stageschool als student kunnen met vragen en opmerkingen dienaangaande terecht bij de praktijkcoördinator van de opleiding.

6.1.3 Medische controle door IDEWE

Bij de aanvang van de opleiding krijgt de student informatie over de mogelijke gezondheidsrisico's van het toekomstige beroep. De preventiedienst van de hogeschool voert bij elke student een medische controle uit en zorgt voor de inentingen die nodig zijn om veilig te kunnen werken in een omgeving met jonge kinderen.

Na afloop krijgt de student een 'formulier gezondheidsbeoordeling'. Dat kan je vinden door in te loggen op KULoket en vervolgens is dat beschikbaar bij 'mijn VGM' of bij VGM-dossier opleiding.

Daar kan je een bestand downloaden en opslaan in je stagemap. De student voegt aan elk stagecontract een kopie van het formulier 'gezondheidsbeoordeling' toe (van zodra hij daarover beschikt).

Indien een student niet beschikt over een formulier 'gezondheidsbeoordeling' waarin hij een positief advies krijgt van de arts om stage te lopen, kan de stage niet doorgaan.

6.1.4 Contactgegevens ankerdocent

De ankerdocent zal bij kennismaking met de school en de mentoren zijn contactgegevens geven.

Een docent is bereikbaar op zijn mailadres: voornaam.achternaam@thomasmore.be.

6.2 AFSPRAKEN T.A.V. VOORBEREIDEN EN UITVOEREN VAN ACTIVITEIT

Elke activiteit wordt grondig schriftelijk voorbereid. Studenten gebruiken hiervoor het voorbereidingsformulier van de lerarenopleiding en hanteren de richtlijnen die ze meekrijgen.

- Elke activiteit wordt voorbereid.
- Elke voorbereiding bevat doelen en een kern van de activiteit. Afhankelijk van de stage (Praktijk 1 – 2 – 3) zal de student bepaalde elementen grondiger moeten voorbereiden.
- De studenten maken voorbereidingen via [Questi](#). Mentor en ankerdocent hebben toegang tot dit platform en tot al de documenten van studenten.
- De student spreekt af met de mentor of hij de voorbereidingen (eventueel) ook nog via mail of op papier bezorgt.
- Tijdens een stagebezoek kan de ankerdocent de voorbereidingen van die stageweek digitaal of op papier bekijken.
- **Timing :**
 - Een weeschema wordt **3 werkdagen** op voorhand beschikbaar gesteld.
 - De activiteiten die de studenten maken voor de eerste stagedag van een stageperiode worden **ten laatste 3 werkdagen op voorhand beschikbaar gesteld aan de mentor**.
 - De activiteiten van de volgende dagen zitten altijd **1 werkdag** van tevoren in de stagemap. Wanneer activiteiten niet voorbereid zijn, mogen ze die bepaalde activiteit niet uitvoeren met kleuters.
- Wanneer studenten een activiteit moeten herwerken, respecteren ze de deadline voor de herwerkte versie die de mentor of de ankerdocent hen meedeelt.
- De opleiding zal enkel studenten die voldoende voorbereid zijn, toestaan om de activiteiten uit te voeren. Wanneer een ankerdocent meent dat een student onvoldoende voorbereid is om zijn of haar activiteiten in het werkveld uit te voeren, mag de student de geplande opdrachten niet uitvoeren. Wanneer de mentor en/of directie vindt dat de student(en) onvoldoende voorbereid is (zijn) om een activiteit uit te voeren, kan hij de student(en) weigeren die leeractiviteiten te geven.
- De lerarenopleiding wordt over dergelijke beslissingen steeds op de hoogte gebracht.

Indien de student meerdere malen niet in orde is met het naleven van de afspraken of het onvoldoende voorbereid zijn, kan beslist worden de stage van de student stop te zetten. Dit leidt automatisch tot een onvoldoende voor praktijk. Gelieve de procedure voor het stopzetten van stage hiervoor te respecteren (zie 6.5.9)

6.3 AFSPRAKEN T.A.V. REFLECTEREN

Om reflectie te bevorderen verwachten we van studenten een terugblik op de stagedag. Dat kan door bewuster stil te staan bij incidentele gebeurtenissen, maar de student kan op voorhand beslissen om bewuster aan de slag te gaan met leerpunten uit het POP.

Aan het einde van een stageperiode maakt de student een **eindreflectie**.

Reflecties voldoen aan volgende **criteria**:

- De student reflecteert op een **patroon** van ervaringen die voor hem beklijvend waren. In het zoeken naar verbanden en patronen over situaties heen, neemt de student meer afstand van zijn handelen.
- De student blikt terug op deze ervaringen, reconstrueert zo precies en nauwkeurig mogelijk en benoemt kritische incidenten.
- De student gebruikt theoretische kaders om zijn ervaring beter te duiden en te begrijpen.
- De student zoekt naar de essentie, het onderliggende.
- De student overweegt alternatieven.

6.4 DIENSTBETOON EN VERVANGINGEN

6.4.1 Algemene principes bij vervangingen

- De stageschool kan - buiten de afgesproken stagemomenten - een beroep doen op studenten voor de vervanging van een leerkracht die tijdens de klasdag een nascholing of de mentorenopleiding volgt.
 - Deze vervangingen worden niet door eerstejaars uitgevoerd.
 - De student van het tweede jaar neemt op jaarbasis verplicht 2 vervangingen op zich waar mogelijk in de eigen stageschool (niet noodzakelijk de eigen stageklas).
 - De student van het derde jaar neemt op jaarbasis verplicht 4 vervangingen op zich, waarvan 2 in de stageschool van semester 6 (niet noodzakelijk de eigen stageklas) en 2 in een andere stageschool.
 - De student van het derde jaar, BAKO (1 semester traject) neemt voor het semester één vervanging op zich.
 - De student van het verkorte traject neemt voor de praktijkluiken B en C telkens één vervanging op zich in dat semester.
- Bij elke vervangactiviteit (halve dag, hele dag) zal de student het formulier 'vervanging' aanbieden om in te vullen. De student bewaart de ingevulde formulieren 'vervanging' in zijn stagekافت als bewijs van de verplicht uit te voeren vervangingen.
- De student kan niet vervangen op examendagen en tijdens activiteiten waarbij zijn aanwezigheid op de hogeschool vereist is (gastdocenten, presentaties...).

Meer informatie over de vervangingen vindt u [hier](#).



6.4.2 Procedure bij vervangingen

- De stageschool die studenten wenst in te zetten voor één of meerdere vervangingen, informeert in de eerste plaats zelf bij de tweedejaars of derdejaars studenten die stagelopen in de school of zij de gewenste vervangingen al dan niet kunnen opnemen.
- Indien de studenten die stage lopen in de school niet alle gewenste vervangingen kunnen opnemen, dan kan de stageschool de vraag naar vervangers doorgeven via een aanvraagprocedure.



- De directie doet dit minstens 2 weken voorafgaand aan de datum waarop de vervangingdoorgaat.
- Deze gegevens komen terecht in een inschrijftool waar studenten zelf kunnen bekijken welke vervangingsaanvragen haalbaar zijn voor hem/haar. Studenten schrijven zich zelfstandig in.
- Via de [stagewebsite](#) kan u opvolgen of studenten intekenden voor de vervanging. Wekelijks vindt u een update terug.
- De kandidaat-vervangers nemen rechtstreeks contact op met de directie van de scholen maken de nodige afspraken.

De mentor die vervangen dient te worden maakt met de vervangende student tijdig de nodige praktische en inhoudelijke afspraken. Op 'vervangdagen' stelt de opleiding geen verwachtingen aan het aanbod dat de student doet. De student mag uitproberen maar mag evenzeer gebruik maken van het door de mentor ter beschikking gestelde materialen.

6.5 AFSPRAKEN I.V.M. ONREGELMATIGHEDEN

6.5.1 Pedagogische studiedag

- De student van **Praktijk 1** neemt niet deel aan een pedagogische studiedag. Hij spreekt inhaaldag af met de stageschool en meldt deze inhaaldag via mail aan de praktijkcoördinator en zet de ankerdocent in cc.
- De student van **Praktijk 2**, **Praktijk 3** en het verkort traject (**Bakov**) neemt in de mate van het mogelijke deel aan een pedagogische studiedag als die tijdens zijn stagevalt. Hij maakt een verslag van deze dag en steekt dat in de stagekaft.

6.5.2 Lokale verlofdag

- Als er zich een lokale verlofdag voordoet tijdens de stage, spreekt de student een inhaaldag af met de stageschool en meldt deze inhaaldag via mail aan de praktijkcoördinator en zet de ankerdocent in cc.
- Als blijkt dat de student deze dag niet tijdig inhaalt, kan dat aanleiding geven tot een 'onvolledige' stage, dus een onvoldoende voor praktijk.

6.5.3 Klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen ...

- Het gebeurt dat bepaalde activiteiten van de stageschool m.n. een klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen ... samen vallen met een stagedag. De student neemt zoveel als mogelijk deel aan dit soort activiteiten.
- Hij vermeldt de activiteit op het planningsinstrument en plant op eigen initiatief en in overleg met de stageschool een inhaaldag als blijkt dat hij de opdrachten voor de betreffende stageperiode niet gerealiseerd krijgt. Hij meldt die inhaaldag via mail aan de praktijkcoördinator en zet de ankerdocent in cc.

6.5.4 Stagedagen verplaatsen

- Studenten verzetten hun stagedagen niet, tenzij contact opgenomen werd met de praktijkcoördinator en hiervoor toestemming verkregen werd.
 - De student van het verkort traject mag de losse stagedagen verplaatsen, in de mate van het mogelijke binnen dezelfde stageweek. Deze verplaatsing

wordt bij de aanvang van de stageperiode afgesproken met de mentor en de directie. Ze wordt via mail door de student gecommuniceerd aan de anker en de praktijkcoördinator (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be).

6.5.5 Zwangerschap

- Als de student zwanger wordt tijdens de opleiding, dan dient de stage stopgezet te worden.

Bij een zwangerschap is postenmutatie of verwijdering van de zwangere onontbeerlijk, onafhankelijk of de zwangere werknemer antistoffen heeft of niet.

Alle zwangere vrouwen, ongeacht de CMV-serologie, worden verwijderd uit alle kleuterklassen.

De student brengt zowel de stageschool (directie, mentor) als de opleiding (praktijkcoördinator, ankerdocent) op de hoogte van de situatie.

6.5.6 Ziekte/afwezigheid van de mentor

- Als de mentor ziek/afwezig is op een stagedag van de student, probeert de stageschool de student toch zo goed als mogelijk leeransen te bieden, bv. door de student zelfstandig in de klas te laten werken met de hulp van de kinderverzorgster, of met toezicht van één of meerdere andere mentoren.
- Als de mentor langere tijd afwezig is wegens ziekte en hij wordt vervangen door een interimaris, dan brengt de stageschool de student, de ankerdocent en de praktijkcoördinator hiervan op de hoogte. Indien de interimaris nog niet de vereiste begeleidingsvaardigheden bezit, kan overwogen worden om de student naar een andere klas te verplaatsen, uitzonderlijk naar een andere school.
- Als de mentor van een derdejaars student langere tijd afwezig is wegens ziekte en hij wordt niet vervangen door een interimaris bij gebrek er aan, dan brengt de stageschool de student, de ankerdocent en de praktijkcoördinator hiervan op de hoogte. De student kan desgevallend de klas zelfstandig runnen op voorwaarde dat hij met zijn vragen terecht kan bij een andere mentor of de directie.

6.5.7 Faciliteiten omwille van ernstige ziekte of functiebeperkingen

- Als de student gedurende langere tijd afwezig is ten gevolge van een ernstige aandoening waardoor hij de stage niet op de reguliere manier kan doen, meldt hij dat aan de praktijkcoördinator (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be) en de ankerdocent. Er wordt dan in overleg met de opleidingsmanager gezocht naar de best mogelijke oplossing.

6.5.8 Afwezigheid tijdens de stage

- De student meldt elke afwezigheid op stage (o.m. ziekte, ongeluk, familiale redenen ...) vóór de aanvang van de klasdag aan de stageschool/mentor en aan de ankerdocent.
- Hij meldt zijn afwezigheid dezelfde dag nog via de [procedure van 'afwezigheden'](#).



- Als de student tijdens de stage geconfronteerd wordt met een overlijden binnen de familie, bezorgt hij een kopie van het overlijdensbericht aan de stageschool en aan de praktijkcoördinator. Indien de begrafenis tijdens de stage valt, dient de student deze dag niet in te halen. Alle andere dagen die de student mist omwille van het overlijden dient hij binnen het lopend semester in te halen.
- De student haalt alle gemiste stagedagen in binnen het lopend semester.
 - De student overlegt mogelijke inhaaldaten met de stageschool en de mentor. Hij meldt deze inhaaldag via de procedure van 'afwezigheden'.
 - Een 'losse' inhaaldag wordt zo snel als mogelijk gepland aansluitend bij de gemiste stagedag. Dat wil zeggen: na afloop van het ziektebriefje. (Dat betekent dat een student soms lessen in de opleiding zal moeten missen om een stagedag in te halen).

- Tijdens een 'aaneengesloten' stage, wordt de stage verlengd met het aantal in te halen dagen aangesloten aan de stage (na afloop van het ziekte-attest).
- Als de inhaaldagen op examendagen vallen, worden de examens doorgeschoven naar de derde examenperiode. De student verliest op die manier de eerste examenkans. Gemiste stagedagen inhalen in september behoort niet tot de mogelijkheden. Indien de student stage inhaalt tijdens een examenperiode, dan overlegt hij dat eerst met de praktijkcoördinator en met de ombuds.

- Bij ziekte wettigt de student zijn afwezigheid vanaf de tweede dag met een doktersbriefje. Hij bezorgt een kopie via de [procedure van 'afwezigheden'](#).

6.5.9 De stage stopzetten

Geen van de partijen kan de stage zonder voorafgaand overleg met de andere partijen voortijdig afbreken. De partij die de overeenkomst wil verbreken, dient de andere partijen hiervan onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen, met opgave van de redenen van de verbreking zoals ook omschreven in het stagecontract van de student.

- 1) Als de **student** een stage stopzet brengt hij zo snel mogelijk de stageschool en de praktijkcoördinator schriftelijk op de hoogte met de motivatie van stopzetting. De praktijkcoördinator brengt nadien alle betrokkenen op de hoogte.
- 2) Als de **stageschool** een stage wenst stop te zetten: De school meldt en motiveert schriftelijk aan de student en de hogeschool waarom ze de stage wensen stop te zetten. De stageschool kan een stage niet zonder voorgaand overleg met de hogeschool stopzetten. Als de hogeschool van oordeel is dat de motivatie gegrond is, dan zal de hogeschool de stage stopzetten en dit motiveren. Als de hogeschool oordeelt dat de student nog remediëringkansen kan benutten, wordt aan de student indien nodig een alternatieve stagemogelijkheid geboden. In het geval dat een student de stage mag verderzetten in de huidige of alternatieve stagecontext worden duidelijke afspraken gemaakt, zowel mondeling als schriftelijk, zodat de student de kans krijgt om met de feedback aan de slag te gaan.

3) Als de hogeschool de stage stopzet: De beperkte examencommissie kan stage tijdelijk of definitief onderbreken als blijkt is van ongeschiktheid voor het beroep. (Zie OER 2023-2024, artikel 29.)

- Bij een tijdelijke onderbreking legt de examencommissie vast onder welke voorwaarden de stage kan hervatten.
- Bij een definitieve onderbreking zijn er twee scenario's mogelijk:
 1. Deze onderbreking kan gelden voor het opgenomen opleidingsonderdeel van Praktijk voor het lopende academiejaar. In dat academiejaar is er dan ook geen recht meer op een tweede examenkans, ook al is die organisatorisch mogelijk.
 2. Als blijkt uit het dossier dat de ongeschiktheid voor het beroep dermate ernstig is, dan kan er in het uiterste geval geweigerd worden voor herinschrijving voor de opleiding voor een termijn van 3 academiejaren. (Zie OER 2023-2024, artikel 29)

Voorbeelden van motivatie voor ongeschiktheid voor het beroep. Belangrijk: Deze lijst is niet exhaustief.

- Niet naleven van pedagogisch project en schoolreglement
- Herhaaldelijk niet nakomen van afspraken
- o.a. afspraken in verband met voorbereidingen worden niet nageleefd.
- Geen veilig klas- en leerklimaat voor de leerlingen
- De houding van de student ten aanzien van de mentor en andere leden van het schoolteam betaamt niet
- ...

Aangezien de stage onvolledig is, krijgt de student een 0 als cijfer op het opleidingsonderdeel.

6.5.10 De stage hernemen

Stages kunnen niet hernomen worden in de derde zittijd omdat de opleiding dit niet kan organiseren. Een tweede inschrijving voor stage in een volgend academiejaar kan wel. Een derde inschrijving voor stage kan enkel indien de examencommissie daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft (zie OER 2023-2024, artikel 28).

6.5.11 Stage op vrijwillige basis

Komen in aanmerking:

- De student die de stage officieel heeft stopgezet: Die kan met het oog op het verder zetten van het traject in een 'volgend jaar' de vraag naar stage op 'vrijwillige basis' stellen.
- Studenten die omwille van persoonlijke redenen geen officiële stage opnemen, maar toch willen beslissen om stage op 'vrijwillige basis' te lopen.

De motivatie naar het onderhouden van het contact met de praktijk moet daarbij duidelijk aanwezig zijn. De student neemt zelf contact met een school en laat het formulier 'stage op vrijwillige basis' invullen.

Voor deze stages is geen begeleiding vanuit de hogeschool voorzien.

6.6 VERZEKERINGEN EN ONGEVALLLEN

Als de student tijdens de stage een ongeluk heeft, dan neemt hij zo spoedig mogelijk contact op met de studentenadministratie (studentenadministratie.vorselaar@thomasmore.be of 014/50 81 64) zodat de nodige verzekeringsformaliteiten in orde gebracht kunnen worden.

7 Snelle, handige links



Het stageportaal



De stagewebsite met
handige info voor scholen



Hulp bij het werken met
het stageportaal



Informatie
vervangingen



THOMAS MORE

fb.com/ThomasMoreBE

[@ThomasMoreBE](https://twitter.com/ThomasMoreBE)

instagram.com/ThomasMore.BE #wearemore

www.thomasmore.be