



# STAGE 1 STAGEGIDS

IN **6 STAPPEN** NAAR EEN SUCCESVOLLE STAGE

EDUCATIEVE BACHELOR LAGER ONDERWIJS VERKORT TRAJECT



# STAP 1: OPZET

## Opzet Stage 1

Deze stage voer je uit in het 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> leerjaar.

In deze stage ligt de focus op het uitproberen van activiteiten in de klas. Je oefent in het communiceren en interageren met kinderen. Daarnaast zal je al enkele handboeklessen realiseren.

Onderstaande (anker)competenties worden meegenomen in de evaluatie:

### Coach van zichzelf

- Initiatief nemen & Leergierigheid
- Kritische ingesteldheid
- Eigen taalcompetenties
- Professionele houding & Administratie

### Coach van leren en leven van kinderen

- Basishouding leerkracht als coach
- Werken aan betrokkenheid
- Doelgericht werken met inhoudelijke expertise
- Taalontwikkeling stimuleren (hanteren van taal in relatie met kinderen)

### Coach van groepen

- Organisatie werkklimaat
- Klasmanagement & Leefklimaat

### Teamspeler

- Samenwerken

Elke ankercompetentie wordt verduidelijkt in één of meerdere doelstellingen. Deze rollen en bijhorende ankercompetentie vind je ook terug in het stageverslag dat je mentor en bezoekend docent zullen invullen (zie Canvas).



# STAP 2: AANPAK

## Stageprogramma

### Opdrachten & Lesvoorbereidingen

### Ateliers

### Startgesprek en Evaluatiegesprek

### Stageportfolio

#### Stageprogramma van Stage 1:

Stageperiode	Minimum aantal lestijden:
semester 1 of semester 2	32 lestijden van 50 minuten (of 1600min.) verplicht in halve dagen op te nemen

Belangrijke data vind je terug op de Canvas tegel.

## Opdrachten & Lesvoorbereidingen

### Opdrachten

Tijdens de stage realiseer je een aantal verplichte stageopdrachten. Je plant ze in overleg met je mentor in.

Je neemt daarnaast **zelf** initiatief om vaak en actief te participeren. Je kan hiervoor de **participatiecirkels als inspiratie** gebruiken (bijlage 2). Actief participeren helpt je om de klaswerking te leren kennen en een band op te bouwen met de klasgroep. Op die manier ben je ook een helpende hand voor je mentor.

We sommen hieronder de verplichte opdrachten op. Je volgt hiervoor op voorhand ateliers op de hogeschool. Kijk goed na aan welke voorwaarden je moet voldoen en welke bestanden je moet opladen in je portfolio. Je dient je voorbereiding steeds tijdig voor te leggen aan je mentor. Je plant eerst je opdrachten in en pas naar het einde van je stage de handboeklessen met lesvoorbereiding. *Meer details vind je telkens in **een opdrachtfile op Canvas**.*

- Aanvulverslag beginsituatie in kaart brengen
- 4 tussendoortjes
- 2 voorlees/vertelsessies
- 1 kringgesprek (min. 1 x 25 min.)
- 3 handboeklessen (min. 3 x 50 min.) **Zie opdrachtfile voor startdatum van deze opdracht!**

## Lesvoorbereidingen

Op het einde van de stageperiode geef je ook al je **eerste 3 handboeklessen met lesvoorbereiding**. Je wordt voorbereid op het maken van je eerste lesvoorbereidingen in het opleidingsonderdeel Krachtige Leeromgeving 1 (KLO1) waarin inhoudelijke verwachtingen zullen gedeeld worden. Meer details vind je in **opdrachtliche Handboeklessen op Canvas**.

## Ateliers

Tijdens de **(verplichte) ateliers** zal je input of feedback krijgen en vaardigheden oefenen om mee aan de slag te gaan tijdens de stage. Volgende ateliers komen aan bod:

- Atelier Voorlezen en Vertellen
- Atelier Contrastmomenten en tussendoortjes
- Atelier Kringgesprek
- Atelier: Kennisclip Onderwijslandschap in Vlaanderen

**De organisatie van de ateliers en het ondersteunend materiaal per atelier vind je terug op Canvas. De planning vind je terug in je rooster.**

Elk atelier bereidt voor op één van de verplichte opdrachten (met uitzondering van de kennisclip Onderwijslandschap in Vlaanderen). Een verplichte opdracht kan je pas realiseren in je stageklas nadat je het atelier volgde. Heb je vragen over je lesvoorbereidingen? Bespreek ze tijdig met je mentor of met je stagebegeleider.

## Startgesprek en Evaluatiegesprek

### Startgesprek

Bij de start van het semester heb je een startgesprek met je stagebegeleider. Je stagebegeleider neemt contact met je op om een afspraak te maken. Dit gesprek kan live op campus of digitaal plaatsvinden.

Tijdens het gesprek maak je kennis met je stagebegeleider, worden er afspraken gemaakt en verwachtingen afgestemd. Je bereidt dit gesprek voor door deze stagegids en de canvastegel van Stage 1 grondig door te nemen en mogelijke vragen te noteren.

### Evaluatiegesprek

Na je stage heb je een evaluatiegesprek met je stagebegeleider.

Je neemt hiervoor **zelf initiatief door voor het einde van je stage een afspraak te plannen met je stagebegeleider**.

Dit gesprek gaat bij voorkeur live door en duurt ongeveer 30 à 45 minuten.

Tijdens het gesprek beschrijf en/of illustreer je:

- Welke (anker)competentie(s) volgens jou nog onduidelijk of onderbelicht zijn gebleven in de stageverslagen.
- Welke (anker)competentie(s) verduidelijkt dienen te worden voor de stagebegeleider. Je komt hierbij terug op je gekregen aandachtspunten uit het verslag van de bezoekend docent(en) en je toont je groei aan.

Daarnaast kan je stagebegeleider vragen stellen ter verduidelijking van jouw illustraties, jouw portfolio en de stagerealisatie.

Bereid je voor op het gesprek door je stageverslagen en -portfolio nog eens grondig door te nemen.

Om de stage volledig af te ronden, **dien je binnen de 24 uur na het evaluatiegesprek een verslag in**. Dit verslag is een neerslag van jouw voorbereiding, aangevuld met bevindingen uit het gesprek.

## Stageportfolio

Je stelt voor deze stage een digitaal portfolio samen dat je doorheen de stage aanvult en rechtstreeks met je stagebegeleider is gedeeld. Je stageportfolio vind je terug via **stages.thomasmore.be** of via het **studentenportaal (S-BALOV)**. Bijlage 3 ondersteunt je bij het voor het eerst in gebruik nemen van je stageportfolio.

Het stageportfolio wordt gebruikt om:

- de nodige administratie te verzamelen en te bewaren
- het bewijs van de verplichte stageopdrachten en lesvoorbereidingen in te dienen
- feedback en verslagen te verzamelen

Uiterlijk **7 kalenderdagen na je laatste stagedag** of op de uiterste datum van de deadline (zie planning Canvas) dien je je portfolio in.

**Je brengt je stagebegeleider hiervan op de hoogte** via mail.

**Elk stageportfolio wordt opgebouwd volgens deze structuur:**

- 1 STAP (STageActiviteitenPlan)
- 2 Lesvoorbereidingen
- 3 Opdrachten
- 4 Evaluatie
- 5 Extra

### 1 STAP

Het STAP is een planningsdocument waarin je het uurrooster en de planning van jouw opdrachten en lessen in opneemt. Het sjabloon van het STAP vind je terug op Canvas.

Je ingevulde STAP laad je op in je portfolio via [stages.thomasmore.be](https://stages.thomasmore.be).

Je STAP (Excel-sjabloon) kent 3 tabbladen:

- 1) **Contactgegevens:** school, mentor, student (inclusief een contactpersoon bij nood of gevaar) en stagebegeleider. Deze gegevens vervolledig je zo snel mogelijk bij aanvang van het semester.
- 2) **Focus stage:** Tijdens deze eerste stage starten we enkel met een inhoudelijke focus die eigen is aan dit concept (zie stap 1: focus). In volgende stages zullen ook specifieke leergebieden en persoonlijke sterktes en/of aandachtspunten in de focus komen staan. Aan dit tabblad dien je dus niets te wijzigen in deze stage.
- 3) **Stagerooster:** In je STAP noteer je per stagedag kort en krachtig alle observatie- en participatieactiviteiten die je uitvoerde. **De weekroosters gebruik je niet in Stage 1.** Vergeet niet zo snel mogelijke de realisatiedata van je verplichte opdrachten te noteren in de daarvoor voorziene ruimte.

Bijvoorbeeld: les wiskunde (hoekgrootte): begeleiden van klein groepje (5 leerlingen) in het hanteren van de geodriehoek, voorlezen en vertellen (verplichte opdracht), les taal (het telefoongesprek) samen met de mentor rollenspel uitgevoerd + korte taakinstructie bij aanvang opdracht, etc.

Vul het STAP aan voor de aanvang van je stage. Als je STAP volledig is ingevuld, breng je je stagebegeleider op de hoogte. **Dit is zo snel mogelijk en uiterlijk 5 werkdagen vóór de uitvoering van je stage!** Ook bij elke wijziging nadien breng je telkens je stagebegeleider op de hoogte.

Het grondig invullen van je STAP is een voorwaarde om geëvalueerd te worden.

## 2 Lesvoorbereidingen

Deze map is niet van toepassing voor Stage 1.

## 3 Opdrachten

Vul In deze map post je de voorbereidingen en bewijsmaterialen van de stageopdrachten zoals beschreven in de opdrachtfiles. Je maakt hiervoor volgende submappen aan:

- Beginsituatie
- Contrastmomenten
- Voorlezen en Vertellen
- Kringgesprek
- Handboeklessen

## 4 Evaluatie

Alle stageverslagen van je mentor en stagebegeleider/bezoekende docenten.

De mentor bezorgt het verslag per mail aan zowel de student als aan de stagebegeleider.

## 5 Extra (niet verplicht)

Extra's die je nog wil inbrengen om aan te tonen dat je de verwachte competenties hebt verworven.

## STAP 3: EVALUATIE

Observatie door de mentor

Flitsmoment(en)

Observatie door je stagebegeleider/bezoekend docent

Van Observatie naar Evaluatie

### Observatie door de mentor

De mentor speelt een cruciale rol als begeleider en observator.

Aan de hand van het **stageverslag**<sup>1</sup> (terug te vinden via onze website en op Canvas) beschrijft de mentor zo uitgebreid mogelijk je gedrag per ankercompetentie. Je mentor noteert concrete vaststellingen die de hogeschool duidelijke informatie geven over wat hij of zij heeft gezien of gehoord en wat het effect van je handelingen was op het gedrag van de leerlingen.

We beschouwen dit stageverslag als een **aanvulverslag**. Je mentor noteert namelijk gedurende de gehele stageperiode op het formulier.

Bij voorkeur bespreekt de mentor dagelijks de observaties met jou. Concrete tips mogen rechtstreeks met jou gedeeld worden en hoeven niet mee opgenomen te worden op het stageverslag. Op het einde van de stageperiode rondt de mentor je verslag af en bespreek je dit zorgvuldig na zodat je alle feedback correct begrijpt. Je mentor bezorgt het verslag per mail aan jou en je stagebegeleider. Je neemt dit stageverslag ook op in je stageportfolio (map 4 evaluatie).

### Observatie door een andere leerkracht (Flitsmomenten)

Meer observatoren inschakelen maakt een stagebeoordeling alvast objectiever. Flitsmomenten zijn korte (15 à 20 minuten) **extra bezoeken** door een collega van de mentor. In deze stage kan dit o.a. door de zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie, parallelcollega, turnleerkracht, etc. gebeuren. Ook zij beschrijven kort wat ze zien, waardoor we meer informatie krijgen. Deze extra observator (extra paar ogen) verzamelt de observaties in een zelfgeschreven document en bezorgt het aan de mentor die de informatie dan via het stageverslag mee bezorgt aan de student en de hogeschool *of* de extra observator schrijft kort mee in het verslag van de mentor en noteert bij de eigen observaties zijn of haar naam. Een flitsmoment plannen is geen verplichting, wel sterk aangeraden.

### Observatie door je stagebegeleider/docent

Je krijgt minstens één **bezoek** van een docent van de hogeschool (meestal je stagebegeleider) van minstens 2 lesuren. De docent vult het stageverslag in aan de hand van wat hij of zij gezien/gehoord heeft tijdens de geobserveerde activiteiten of lessen. Na een stagebezoek maakt de bezoekend docent ook tijd om zijn observaties

<sup>1</sup> De mentor vult het formulier digitaal in met het oog op een vlotte en voldoende uitgebreide beschrijving per (anker)competentie.

met jou te bespreken. Afhankelijk van de mogelijkheden vindt dit feedbackgesprek meteen na de observatie of op afspraak plaats. Mogelijk kan er (ook) een stagebezoek plaatsvinden door een andere docent.

## Van observatie naar evaluatie

Op basis van het stageverslag van de mentor, het verslag van de bezoekende docent, het evaluatiegesprek en je volledige stageportfolio wordt een **syntheseverslag** (zie Canvas) opgemaakt door je stagebegeleider en een beoordeling toegekend. Voor deze stage wordt als beoordeling een **Geslaagd (G)** of **Niet Geslaagd (NG)** toegekend. Het is niet mogelijk om dit opleidingsonderdeel te tolereren.



## STAP 4: ORGANISATIE STAGE

Mijn stageplek/ Mijn werkplek

Raamcontract

Engagementsverklaring

Stagebegeleiding

Eerste contact

### Mijn stageplek/Mijn werkplek

De praktijkcoördinator zoekt voor jou een stageplaats. Bij het **bepalen van je stageplek** wordt steeds rekening gehouden met je woonplaats (max. 10 km) of loop je stage in de stad Mechelen. De verdeling wordt bij het begin van het semester meegedeeld via Canvas en zichtbaar gemaakt op het stageportaal via [stages.thomasmore.be](https://stages.thomasmore.be).

Studenten die stage lopen op de school waar ze werken bezorgen de correcte school-, klas- en contactgegevens tijdig aan de praktijkcoördinator voor een goede verwerking van alle stage- en werkplekken. Je noteert deze ook correct op het daarvoor voorziene tabblad in je STAP. Op deze manier kan ook je stagebegeleider contact opnemen met je mentor.

### Het raamcontract

Scholen krijgen via de praktijkcoördinator een raamcontract voor de start van je stage. Een raamcontract is een collectief stagecontract en beschermt meteen alle studenten die stage lopen op dezelfde stageschool. Je hoeft dus zelf geen contract in orde te brengen met de directie van je school.

### Wat verwachten we van jou?

Ook jij dient het raamcontract goed te keuren voor de start van je stage. Je raamcontract goedkeuren doe je via het stageportaal ([stages.thomasmore.be](https://stages.thomasmore.be)). Je kiest voor 'inloggen als student'. Inloggen doe je met behulp van je r-nummer en wachtwoord. Je zal nu jouw stage(s) te zien krijgen. Elke stagelijn (in een grijze balk) kan je openklikken zodat er meer informatie zichtbaar wordt.



Test School Lager onderwijs Mechelen, 1B | 01/09/2022 - 30/06/2023

Adres: Straat 24b  
 Gemeente: 2800 Mechelen  
 Google maps:  
 • [Locatie](#)  
 • [Route vanaf je thuisadres](#)  
 • [Route vanaf je kotadres](#)

---

**Algemene gegevens**

Academiejaar: 2022 - 2023	Mentor(en)
Opleiding: Lager Onderwijs	Stagebegeleider(s) hogeschool
Stage: FASE 3 - Stage eerste leerjaar	
Periode: Stage 1e leerjaar	
Startdatum: 01/09/2022	
Einddatum: 30/06/2023	

[Stagekalender downloaden](#)
[Stagecontract downloaden](#)
[Bevestig contract gelezen en goedgekeurd](#)

Je ziet 3 blauwe vakjes verschijnen:

- stagekalender downloaden: alle stagedata horende bij deze stage
- stagecontract downloaden: leesexemplaar van het raamcontract met de school (ter inzage)
- bevestig contract gelezen en goedgekeurd: druk op deze knop om je raamcontract goed te keuren!

Na bevestiging gelezen en goedgekeurd, zie je bovenaan de stage-info een gekleurde balk met de volgende boodschap: 'Deze organisatie heeft een raamovereenkomst met onze hogeschool en werd door jou gelezen en goedgekeurd op [tijdstip van goedkeuring]. Je stagecontract is nu in orde! Je hoeft niets meer te doen.

Test School Lager onderwijs Mechelen, 1B | 01/09/2022 - 30/06/2023

Deze organisatie heeft een raamovereenkomst met onze hogeschool, en werd door jou gelezen en goedgekeurd op 26/09/2022 18:14

Adres: Straat 24b  
 Gemeente: 2800 Mechelen  
 Google maps:  
 • [Locatie](#)

---

**Algemene gegevens**

Academiejaar: 2022 - 2023	Mentor(en)
Opleiding: Lager Onderwijs	Stagebegeleider(s) hogeschool
Stage: FASE 3 - Stage eerste leerjaar	
Periode: Stage 1e leerjaar	
Startdatum: 01/09/2022	
Einddatum: 30/06/2023	

[Stagekalender downloaden](#)
[Stagecontract downloaden](#)

## Engagementsverklaring (ENKEL: stage op de school waar je werkt)

Studenten die hun stage lopen op de school waar ze werken leggen samen met hun werkplek en de praktijkcoördinator in onderling overleg enkele afspraken vast in een **engagementsverklaring**. Deze verklaring bundelt de basisvoorwaarden voor het realiseren van de stage, het engagement van de werkplek én hogeschool en de praktische afspraken horende bij de specifieke stage. Na het vastleggen van je traject met de trajectbegeleider neemt de student contact op met de praktijkcoördinator om de engagementsverklaring op te stellen en verdere afspraken met betrekking tot de op te nemen stages vast te leggen.

## Stagebegeleiding

Op de stageschool word je begeleid door **de mentor**, op de hogeschool door **je stagebegeleider** en (op de achtergrond) **de stageverantwoordelijke**.

### Mentor

Je mentor op je stageschool is in de eerste plaats de begeleider van jouw leerproces. We zijn ervan overtuigd dat de mentor kan zorgen voor een veilig klimaat waarin groeien belangrijk is en fouten maken kan. Je mentor en stagebegeleider staan ook rechtstreeks met elkaar in contact zodat eventuele bezorgdheden uitgewisseld en onduidelijkheden snel uitgeklaard kunnen worden.

We vragen dat de mentor...

- aanwezig is tijdens **alle stageactiviteiten**.
- observaties maakt en je stageacties noteert in het **stageverslag**.
- tijd maakt om eventuele **vragen** te bespreken.
- **feedback, tips en advies** geeft zowel op de voorbereiding als op de realisatie in de klas.
- op het einde van de dag nog even samen met je **terugblijkt**.
- **voldoende autonomie en experimenteeruimte** geeft om je zoveel mogelijk te laten werken zoals geleerd op de hogeschool, ook al stemt dit misschien niet altijd volledig overeen met de wijze waarop hij/zij dit zelf doet. Als dit moeilijkheden geeft, kan er samen met de stagebegeleider gekeken worden wat een middenweg kan zijn.
- een **stageverslag** opmaakt.

Je mentor kan alle informatie over stage ook terugvinden op **onze stagewebsite**. Tijdens de eerste kennismaking bezorg jij deze website (URL) aan je mentor.

### Stagebegeleider

Je stagebegeleider is je eerste aanspreekpunt doorheen je stage. Deze begeleidt je doorheen je stage, brengt een stagebezoek en evalueert je stagedossier op het einde van de rit.

Je stagebegeleider

- organiseert met jou een **startgesprek**
- is jouw eerste aanspreekpunt voor vragen
- komt op **stagebezoek** en geeft jou **feedback** (stageverslag en mondelinge toelichting)
- jij neemt initiatief voor een **evaluatiegesprek** met je stagebegeleider

### Stageverantwoordelijke

De stageverantwoordelijke is de eindverantwoordelijke van de inhoudelijke organisatie van de stage. De stageverantwoordelijke verzorgt de stagetoelichting, stemt de stageopdrachten af en zorgt voor een goede communicatie en afstemming tussen alle betrokkenen bij deze stage.

## Eerste contact

Na de publicatie van je stageplek neem je zo snel mogelijk contact op met de stageschool om een kennismakingsmoment vast te leggen.

Het kennismakingsmoment zal er op elke stageschool anders uitzien: een rondleiding, een algemene infosessie of een gesprek met de directeur. Vaak word je meteen naar de klas van je mentor geleid en maak je onmiddellijk kennis met je mentor en je stageklas voor dit semester. Maak duidelijke afspraken voor je stagedagen en stem verwachtingen af.

## STAP 5: NICE TO KNOW: FAQ

Ik heb een vraag, een bezorgdheid of hulp nodig! Wat nu?

Welke visie ligt aan de basis van deze stage en evaluatie?

Een nieuwe stagedag: Waar moet ik aan denken?

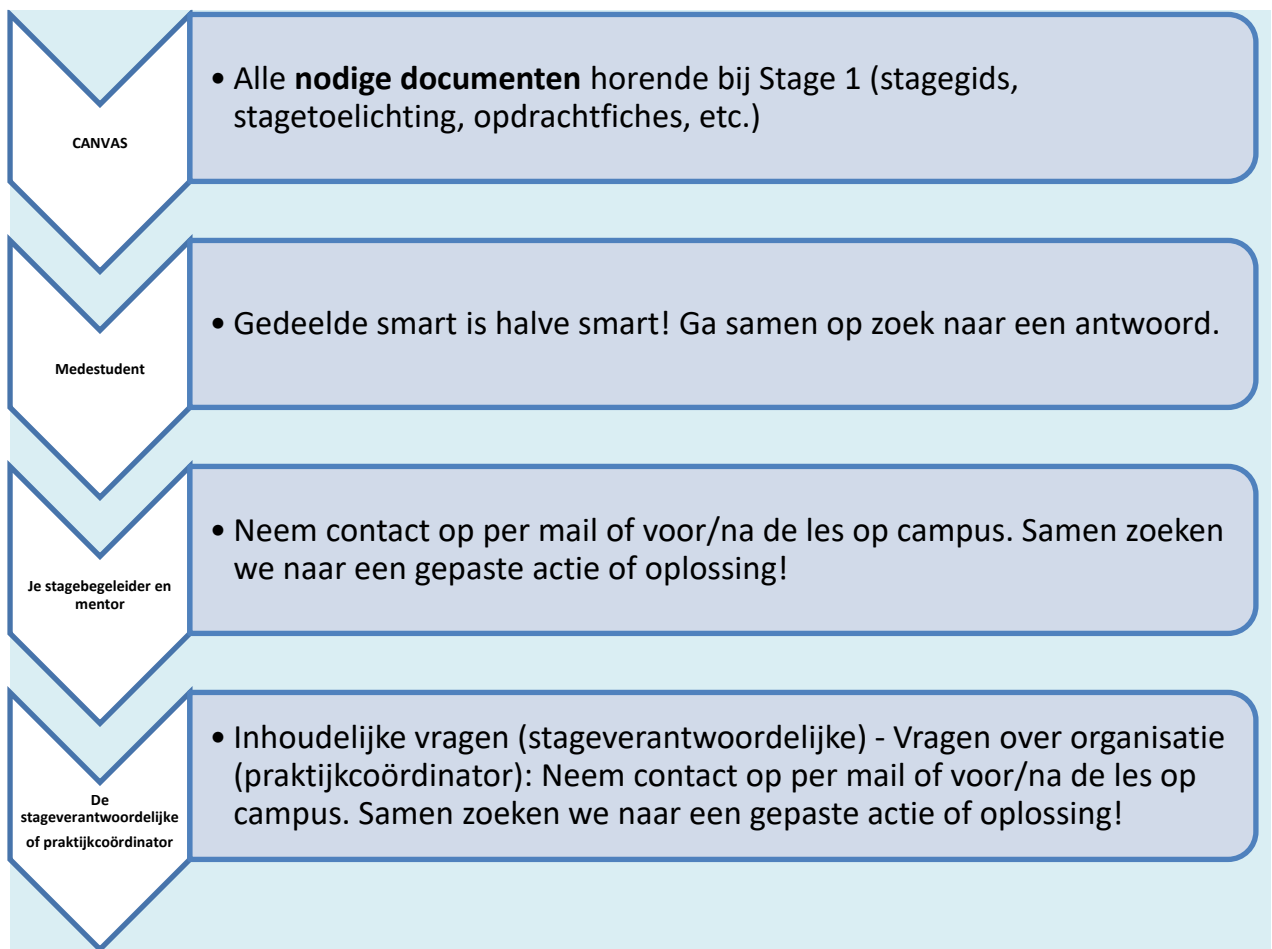
Oh nee, ik ben ziek! Wat nu?

Wat als het niet goed gaat?

Waar kan ik nog stage-ervaring opdoen?

Ik heb een vraag, een bezorgdheid of hulp nodig! Wat nu?

Blijf niet bij de pakken zitten en schakel een **hulplijn** in:



## Welke visie ligt aan de basis van deze stage en evaluatie?

### WEI-onderwijs

De opleiding wil jou opleiden om de verschillende rollen van “WEI-leerkrachten” te kunnen opnemen. WEI- (basis)onderwijs is een acroniem dat staat voor **waardere**nd, **ervaringsgeric**ht en **inspire**rend onderwijs met een klemtoon op “**togetherness**”.

### WAARDEREND

We gaan steeds uit van het geloof in de groei van elk kind en in de leraar die expliciet, concreet en veelvuldig bekrachtigt. We zetten daarbij in op feedup, feedback en feedforward om het leerproces te sturen en op de talenten van de kinderen én de leraar.

### ERVARINGSGERICHT

We gebruiken de procesindicatoren welbevinden en betrokkenheid als de graadmeter van kwaliteit. Maximaal inzetten op welbevinden en de basisbehoeften (competentie, autonomie en relatie) leidt tot een veilige en warme leeromgeving. Als student leer je een krachtige leeromgeving ontwerpen met maximale betrokkenheidskansen door het inzetten van de betrokkenheidsverhogende factoren op klas – en schoolniveau.

### INSPIREREND

De leraar is de coach die inspireert en stimuleert tot het opnemen van eigenaarschap voor het leren. De focus ligt op autonome motivatie, de goesting, via het bevredigen van de basisbehoeften (competentie, autonomie en relatie).

### TOGETHERNESS

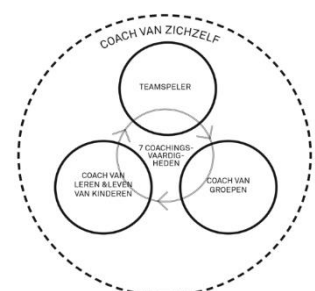
Steeds in verbinding blijven met elkaar en blijven inzetten op een algemene sfeer van verbondenheid versterken het WEI-onderwijs. Samen leren, coöperatief leren en wereldburgerschapeducatie zijn dan ook essentieel binnen deze visie op onderwijs.

Binnen het WEI-onderwijs zal de leerkracht verschillende rollen innemen zoals beschreven in het competentiemodel hieronder:

- Leraar als coach van zichzelf
- Leraar als coach van leren en leven van kinderen
- Leraar als coach van groepen
- Leraar als teamspeler

Dit model toont de **ankercompetenties** waarin jullie zullen groeien doorheen het traject als beginnende leraar.

**Coach van zichzelf** benadrukt de kracht van zelfontplooiing. Je zit aan het stuur (uiteraard met behulp van de input en begeleiding van de stageschool en hogeschool) van je eigen leren en van je eigen professionele ontwikkeling. Als **coach van leren en leven van kinderen** ontwerp en realiseer je leeractiviteiten met kennis van zaken vanuit een WEI- visie: Waarderend, Ervaringsgericht en Inspirerend. Je organiseert het leren en leven van groepen als een goede **coach van groepen** en kan daarnaast verbindend samenwerken met anderen. Je bent m.a.w. een **teamspeler** die resultaats- en oplossingsgericht handelen centraal stelt.



## Een nieuwe stagedag: Waar moet ik aan denken?

- Je zorgt ervoor dat je je **STAP (stageactiviteitenplan)** minstens 3 werkdagen voor een nieuwe stagedag steeds is ingevuld. Je vult je STAP zo snel mogelijk aan met de nodige informatie zodat je stagebegeleider tijdig zijn of haar bezoek kan inplannen.
- Probeer **voor de eerste stagedag** met je mentor(en) een voorzichtige **planning** te maken van alle verplichte opdrachten verspreid over alle stagedagen en rekening houdend met je lesrooster en de verplicht te volgen ateliers. Dat geeft je rust en vertrouwen in het verdere verloop van je stage.
- Stel volgende vragen bij je voorbereiding:
  - **Welke verplichte opdrachten/participatieactiviteiten plan ik tijdens de volgende stagedag? Past dit ook voor mijn mentor?**  
Houd rekening met de planning van de ateliers. Een verplichte opdracht kan je pas uitvoeren na (de laatste sessie van) het atelier.  
Gebruik je participatiecirkels (zie bijlage 3). Grijp kansen tijdens (bijna) elk lesuur van de dag om je eigen leerkrachtvaardigheden te versterken. Verbeteren, bundeltjes maken, etc. beperk je tot een minimum, en zorg voor voldoende kansen waarbij je echt je leerkrachtvaardigheden moet inzetten in interactie met kinderen.
  - **Zijn mijn stageactiviteiten (verplichte opdrachten, participatieactiviteiten) voldoende grondig voorbereid? Heb ik rekening gehouden met de richtlijnen meegekregen in het atelier?**

## Oh nee, ik ben ziek! Wat nu?

Bij **ziekte of afwezigheid** verwittig je alle betrokken personen vóór de start van de stagedag. Dat zijn:

### TELEFONISCH

- je **stageschool en mentor**
- het **secretariaat van de hogeschool**

### MAIL

- **Je stagebegeleider**
- **Stageverantwoordelijke**

**Wettig binnen de 48 uur je afwezigheid.** Bij ziekte bezorg je het ingescande attest per mail **aan de stagebegeleider én stageverantwoordelijke**. Het attest bezorg je bij terugkomst op campus ook in het daarvoor bestemde bakje aan het studentensecretariaat.

Bespreek zo snel mogelijk een regeling om de gemiste dag **in te halen** met je mentor en communiceer je deze zo snel mogelijk met je stagebegeleider én stageverantwoordelijke.

## Wat als het niet goed gaat?

Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig om hulp vragen bij of het melden van problemen. Je kan steeds terecht bij de stagebegeleider, stageverantwoordelijke of praktijkcoördinator of indien nodig bij de vakdocenten of opleidingsmanager.

De stageschool kan indien nodig steeds contact opnemen met de hogeschool.

Bij ernstige problemen of het niet naleven van de deontologie kan de hogeschool in samenspraak met de stageschool beslissen om de stage vroegtijdig stop te zetten.

## Waar kan ik nog stage-ervaring opdoen?

Scholen vragen regelmatig extra begeleiding voor o.a. **openluchtklassen**. Heb je ruimte in je traject of gewoon héél veel zin om in verschillende scholen te helpen en je gezicht al eens te laten zien? Neem dan een kijkje tussen de **zoekertjes** op het studentenportaal S-BALOV ([student.thomasmore.be](http://student.thomasmore.be) > doorklikken naar onze opleiding) of kijk op Canvas. Ook **huiswerkbegeleiding** wordt via dat kanaal vaak gevraagd. Beide zaken kunnen een extra kans zijn om vrijwillig te werken aan je competenties en vaardigheden. Twijfel je? Neem dan even contact op met de praktijkcoördinator.

Mijn stagebegeleider	<p><b>Je stagebegeleider is je eerste aanspreekpunt!</b></p> <p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het concrete verloop van je stage</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>VERWITTIG MIJ BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</b></p>
Stageverantwoordelijke: ellie.lefevre@thomasmore.be	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je stage in het algemeen</li> <li>○ De planning en het verloop van ateliers of je stage</li> <li>○ Eventuele inhaalmomenten door planning stageschool of afwezigheid</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>VERWITTIG MIJ BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</b></p>
Praktijkcoördinator: Maarten.dupont@thomasmore.be	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je (contact met) stageplaats/stageschool/mentor/stagebegeleider</li> <li>○ Het raamcontract van jouw stageschool</li> <li>○ de administratie van je stage</li> </ul>
Mijn mentor(en) op de stageschool:	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de beginsituatie en je lesonderwerpen</li> <li>○ concrete planning van je lessen en opdrachten</li> <li>○ feedback na elke stagedag</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>VERWITTIG MIJ ALS EERSTE BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</b></p>
Opleidingsmanager lager onderwijs: ellie.lefevre@thomasmore.be	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de opleiding in het algemeen</li> </ul>



# Bijlagen

## 1 Deontologie: Wat wordt er van mij verwacht?

Houd volgende **richtlijnen** in het achterhoofd:

- Neem zoveel als mogelijk – uiteraard steeds in overleg met je mentor en stageschool – deel aan het schoolgebeuren. Neem zelf initiatief om te participeren maar vraag ook aan de mentor of het initiatief gewenst is.
- Meld je bij je eerste contact met de school aan bij de directie en vraag of het gewenst is om je elke stagedag aan te melden. Ga ook even na of je als stagiair welkom bent in de leraarskamer tijdens de pauzes.
- Zorg dat je minstens een kwartier voor aanvang van de lessen aanwezig bent.
- Lees het schoolreglement helemaal door en leef het na tijdens je stage. Doe hetzelfde met de klasafspraken. Je vindt beide vaak terug op de schoolwebsite.
- Maak duidelijke afspraken over de manier waarop jullie gaan communiceren tijdens de stage.
- Heb aandacht voor een kennismaking met iedereen in de omgeving van de stageschool. Ook ouders van de kinderen uit de stageklas weten graag wie hun kind begeleidt.
- Let op je taalgebruik. Stuur steeds verzorgde e-mails vanuit je studentenmail en gebruik daarbij een stijl die past bij de relatie student-mentor, student-docent.
- Moeilijke kwesties bespreek je niet per e-mail maar enkel in gesprek.
- Een gsm, laptop, tablet, ... gebruik je tijdens een stagedag enkel in functie van de stage.
- Je brengt je mentor op de hoogte van de stage-info en -opdrachten die je zal uitvoeren in de klas. Je bezorgt eventueel extra informatie op vraag van de mentor.
- Probeer zo snel mogelijk de namen van de leerlingen te kennen of te zorgen voor ondersteuning bv. door naamkaartjes.
- Alles wat je de kinderen laat maken of invullen tijdens je stagelessen kijk je zelf na.
- Zorg voor een opgeruimd en net lokaal (bord vegen, banken schikken, vloer vegen en opruimen waar nodig...) voor het verlaten van de stageplaats.
- Denk na over de duurzaamheid van je materiaal en ga respectvol om met materiaal dat je mag gebruiken van je mentor.
- Na de schoolbel verlaat je niet meteen je stageplaats, maar ben je nog beschikbaar voor de mentor voor feedback, overleg, afspraken, ...
- Niet roken binnen en rond het schooldomein.
- Bij Thomas More en binnen de opleiding zijn er geen voorschriften wat betreft religieuze symbolen of kleding. Wanneer een student op de stageschool komt, verwachten we dat hij/zij het reglement van de stageschool volgt en de afspraken omtrent religieuze symbolen en kleding volgt.
- Ga discreet om met vertrouwelijke informatie over de school en de kinderen. Informatie of beeldmateriaal publiceren op sociale media mag enkel met toestemming van de stageschool.
- Vraag je mentor naar het kopieerbeleid van je school.

## Bijlage 2 Participatiecirkels

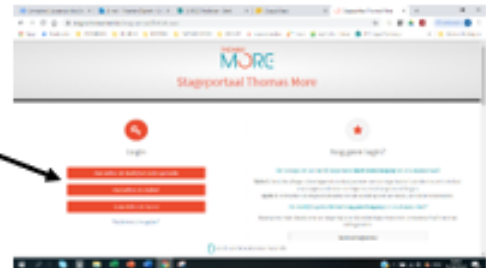


# Stageportfolio: digitale werkwijze

Educatieve Bachelor Leraar Lager Onderwijs (student- versie BALOV)

Je stageportfolio kan je terugvinden via de volgende weg:

1. **Open** stages.thomasmore.be
2. Je krijgt een **aanmeldscherm**. Kies voor **aanmelden als student** en meld aan met je R-nummer en bijhorende wachtwoord.
3. Je krijg nu een overzicht van (al) je stage(s).



## Welke informatie zie je?

**Algemene schoolgegevens** inclusief een link naar Google Maps waarmee je op een eenvoudige manier je reisweg van en naar je stageschool kan bepalen.

**Stagegegevens** de soort stage die je aanvat, inclusief uiterste begin- en einddatum van deze stage en je stagebegeleider.

## Werkmap student of stageportfolio

Dit is de rechtstreekse link naar je **stageportfolio**. Wanneer je deze link gebruikt, zal er een nieuwe pagina openen met daarin de standaardstructuur van een stagemap. In deze mappen bewaar je alle informatie met betrekking tot **deze stage** (bijvoorbeeld basisstage of diversiteitsstage, etc.)

**Let op: Elke stage heeft zijn eigen werkmap!** Alle informatie (lesvoorbereidingen, opdrachten, etc.) met betrekking tot een **andere stage** (bijvoorbeeld binnenkort start je 2<sup>e</sup> stage) horen dan ook in een **andere stagemap!**

**Weetje:** Je stageportfolio vind je ook eenvoudig terug via **het studentenportaal**. Je ziet meteen je eigen stagemap(en) verschijnen (indien je (reeds) meerdere stages opneemt/opnam, zie je er uiteraard meerdere). Selecteer de correcte map voor je documenten post.



