



STAGE & ATELIER 1

STAGEGIDS

IN 6 STAPPEN NAAR EEN SUCCESVOLLE STAGE

STAP 1: OPZET

Verwachtingen OF 1 Focus Atelier en Stage 1

Verwachtingen Stage & Atelier 1

Deze duostage voer je uit in het 2^e, 3^e of 4^e leerjaar.

Je verkent als leraar-in-opleiding de klaspraktijk.

Je krijgt kennis, vaardigheden en attitudes onder de knie in eenvoudige (les)opdrachten ingeoeffend op de hogeschool (semester 1) begeleid door mentor, stagepartner en/of stagebegeleider.

Opzet Stage & Atelier 1

In deze stage ligt de focus op volgende (anker)competenties, gegroepeerd per rol.

Elke ankercompetentie wordt verduidelijkt in één of meerdere doelstellingen. Deze rollen en bijhorende ankercompetenties vind je ook terug in het stageverslag en het stagerapport dat je mentor en/of stagebegeleider/bezoekend docent zullen invullen.

Coach van zichzelf

- Leergierigheid
- Professionele houding
- Zelfzorg
- Taalcompetenties

Coach van groepen

- Werk- en leefklimaat

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)

Teamspeler

- Samenwerken

STAP 2: AANPAK

Stageprogramma

Opdrachten & Lesvoorbereidingen

Ateliers

Evaluatiegesprek & Zelfevaluatieverslag

Stageportfolio

Stageprogramma

Semester 1	Kennismakingsdag: 5.10.2023 4 lintstagedagen: 19.10, 14.11, 30.11, 14.12 Carrousel Sint & Piet: 6.12 Herkansing: 19.02, 22.02
Semester 2	Kennismakingsdag: 29.02.2024 5 lintstagedagen: 4.03, 18.04, 29.04, 16.05 en 23.05

Meer belangrijke data kan je terugvinden op Canvas.

Opdrachten & Lesvoorbereidingen

Tijdens deze stage krijg je een aantal verplichte stageopdrachten. Bij aanvang van je stageperiode, en bij voorkeur op je kennismakingsdag, plan je de verplichte opdrachten over je stagedagen heen in overleg met je mentor. Bezorg je opdrachten **minstens 5 werkdagen vooraf** aan je mentor. Verwerk de feedback nauwgezet, bijv. in een andere kleur.

Je neemt daarnaast **zelf** initiatief om vaak en actief te participeren. Actieve observatie door deel te nemen aan het klasgebeuren vinden we bijzonder belangrijk. Je gebruikt hiervoor de **participatiecirkels als inspiratie** (zie bijlage 3). 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. Ga hierover steeds in overleg met je mentor.

We sommen de verplichte opdrachten op. Meer details vind je telkens in **de opdrachtfile op Canvas**. Een verplichte opdracht wordt toegelicht tijdens de stagetoelichting of een specifiek atelier en kan je pas realiseren na het volgen van het atelier/krijgen van de toelichting! Je handboekles realiseer je op de laatste stagedag!

- Voorstellingsbriefje aan ouders (**voortaak!**)
- Beginsituatie in kaart brengen (aanvulverslag)
- Een kringgesprek uitvoeren
- Voorleesactiviteiten uitvoeren (3)
- Contrastmomenten (3)
- 1 handboekles, bij voorkeur wiskunde (te plannen op je laatste lintstagedag!)

Warme oproep: Schrift en bordgebruik inoefenen

Je hoeft geen opdracht op te laden in je portfolio. We nodigen je wel uit op zelfstandige basis het hele semester lang aan je eigen normschrift te werken. Tips volgen in het atelier schrift.

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:

Voorlezen en Vertellen

Schrift

Expressie

Kringgesprek

Contrastmomenten

Naast de ateliers zal er ook een **screening mondeling taalgebruik** op het programma staan. Tijdens de screening nemen we kort je mondelinge taalgebruik onder de loep en geven we advies om verdere (verplichte) acties te ondernemen en je mondelinge taalvaardigheden zo verder te versterken.

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

Evaluatiegesprek & Zelfevaluatieverslag

Na je stage heb je een evaluatiegesprek met je stagebegeleider. 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 je mentor en je toont je groei aan.

Ook je stagebegeleider kan je enkele vragen stellen bij je gelopen proces of elementen uit je portfolio. Ter voorbereiding bereid je je zelfevaluatieverslag voor (zie stap 3). Bereid je alvast voor op het gesprek door je stageverslagen en -portfolio nog eens grondig door te nemen en mogelijke vragen voor je begeleider te noteren.

Stageportfolio

Je stelt voor deze stage een digitaal portfolio samen dat je doorheen de stage aanvult en rechtstreeks met je stagebegeleider is gedeeld (inhoud: zie bijlage 5). Je stageportfolio vind je terug via **stages.thomasmore.be** of via het **studentenportaal (S-BALO)**. Bijlage 6 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
- om je opdrachten en lesvoorbereidingen in te dienen
- feedback en verslagen te verzamelen

Elk stageportfolio wordt opgebouwd volgens deze structuur:

1 STAP

2 Lesvoorbereidingen

3 Opdrachten

4 Evaluatie

5 Extra

1 STAP

Op **Canvas** vind je je STAP terug. Het is je **stage-agenda**.

Je STAP (Stageactiviteitenplan - Excel sjabloon) kent 3 tabbladen:

- 1) **Contactgegevens** school, mentor, student (inclusief een contactpersoon bij nood of gevaar én een foto) en stagebegeleider. Deze gegevens vervolledig je zo snel mogelijk bij aanvang van het semester.
- 2) **Lintstage**
Tijdens je lintstage noteer je per stagedag kort en krachtig alle observatie-en participatieactiviteiten die je uitvoerde. In het sjabloon vind je 1 voorbeeld terug. Bij aanvang van je stage plan je alvast alle verplichte opdrachten in je rooster, in overleg met je mentor en stagepartner, zodat je stagebegeleider je stagetraject goed kan meevolgen.

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.

Het grondig invullen van je STAP is een voorwaarde om geëvalueerd te worden. Je STAP vul je minstens 3 werkdagen vooraf in met geplande activiteiten (na overleg met je mentor en stagepartner), én vul je ten laatste 2 dagen na je stagedag verder aan met niet vooraf geplande, maar wel uitgevoerde participatie-activiteiten.

2 Lesvoorbereidingen *Deze map wordt niet gebruikt tijdens deze stage!*

3 Opdrachten

Output van de stageopdrachten zoals beschreven in de opdrachtfiles (zie Canvas). Je maakt voor elke opdracht een submap aan (die je de naam geeft van de opdracht in kwestie). In deze mappen verzamel je alle documenten per opdracht. (zie checklist portfolio)

4 Evaluatie

In deze map komen volgende items:

- Stageverslag van je mentor
- Zelfevaluatieverslag

5 Extra

Alles wat je nog extra wil tonen of inbrengen om aan te tonen dat je de gestelde competenties hebt verworven (vb. voorbereiding van participatieactiviteiten). Deze map is niet verplicht. Je noteert duidelijk wat je precies wil aantonen en met welke documenten.

Zorg ervoor dat alles tijdig en op de juiste plaats in het portfolio zit. Gebruik de **checklist portfolio per semester** (zie bijlage 5) om te controleren of je niets vergeten bent.

STAP 3: EVALUATIE

Observatie door de mentor

Flitsmoment(en)

Observatie door je stagebegeleider/bezoekend docent

Zelfevaluatie

Van Observatie naar Evaluatie

Observatie door de mentor

De mentor speelt een cruciale rol en is in de eerste plaats begeleider en observator. Hij of zij verzamelt het gedrag dat je stelt op stage. Aan de hand van het **stageverslag**¹ (terug te vinden via onze website en op Canvas) beschrijft de mentor welk gedrag ze duidelijk wel en niet gezien heeft ondersteund door enkele gemaakte observaties. De 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**. De mentor noteert namelijk **gedurende de gehele stageperiode** op het formulier. Elke **opdracht** heeft eigen te evalueren doelstellingen.

Bij voorkeur **bespreekt** de mentor **dagelijks** de feedback 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 je stageverslag ook op in je portfolio (zie checklist portfolio).

Observatie van een andere leerkracht (Flitsmomenten)

Meer beoordelaars 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!

Gesprek stagebegeleider - mentor

Tijdens deze stage komt je stagebegeleider niet op bezoek tenzij op expliciete vraag van je mentor. Op het einde van de stageperiode bespreekt je stagebegeleider je stage uitgebreid met je mentor met het oog op je stagerapport. Kwaliteiten en aandachtspunten worden besproken en het opgestelde stageverslag van de mentor wordt verder toegelicht en verduidelijkt. Alle informatie wordt verzameld door de stagebegeleider in je stagerapport.

Zelfevaluatieverslag & Evaluatiegesprek

Ook jij als student levert een bijdrage aan je uiteindelijke stagerapport. Op het einde van de stageperiode schrijf je een zelfevaluatieverslag dat een belangrijk onderdeel vormt van je uiteindelijke beoordeling. Je blikt terug en vooruit, evalueert je eigen proces en gerealiseerde producten en zorgt

¹ De mentor maakt het formulier digitaal met het oog op een vlotte en voldoende uitgebreide beschrijving per (anker)competentie.

voor een helder geheel aan kwaliteiten en aandachtspunten voor een volgende stage. Je rondt je zelfevaluatieverslag af na je evaluatiegesprek op het einde van de stageperiode (zie stap 2).

Van observatie naar evaluatie

Alle observaties worden door de stagebegeleider verzameld en gesynthetiseerd in **een stagerapport**. Op basis van het stageverslag van de mentor, het gesprek van de stagebegeleider met je mentor, je zelfevaluatieverslag, het evaluatiegesprek en je volledige stageportfolio wordt een beoordeling toegekend op het einde van de hele stageperiode. Deze beoordeling is een weerspiegeling van de prestaties die je leverde doorheen deze ganse stageperiode. Voor Stage & Atelier 1 wordt als beoordeling een **pass** (Geslaagd) of **fail** (Niet Geslaagd) toegekend, op je resultatenoverzicht aangeduid als G of NG. Het is niet mogelijk om dit opleidingsonderdeel te tolereren.

Herkansing (enkel Semester 1!)

Studenten die niet geslaagd zijn voor Stage & Atelier 1 herkansen meteen bij de start van semester 2. De vorm en inhoud van deze herkansing wordt individueel afgestemd op basis van de vastgestelde aandachtspunten na semester 1 en bestaat al dan niet uit het herwerken en/of ontwerpen van opdrachten en/of het (opnieuw) realiseren van stageactiviteiten in de stageklas. De herkansing volgt dezelfde modaliteiten als de stage in eerste examenkans. Tijdens de herkansing is het ook mogelijk dat je stagebegeleider een bezoek brengt ter verduidelijking van je stagerapport.

STAP 4: ORGANISATIE STAGE

Stageplek

Stagepartner

Stagecontract

Stagebegeleiding

Kennismakingsdag

Aanwezigheids- en feedbackformulier

Stageplek

De **praktijkcoördinator**, Maarten Dupont, zoekt voor jou een stageplaats op basis van je woon- of verblijfplaats. 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 academiejaar meegedeeld via Canvas en zichtbaar gemaakt op het **stageportaal** via **stages.thomasmore.be**. Inloggen doe je met je *studentennummer* en je TM-wachtwoord.

Stagepartner

De praktijkcoördinator koppelt je aan een andere student die tijdens de ganse stageperiode je stagepartner zal zijn. Spot je je stagepartner al in de gepubliceerde stagelijst op *Canvas*?

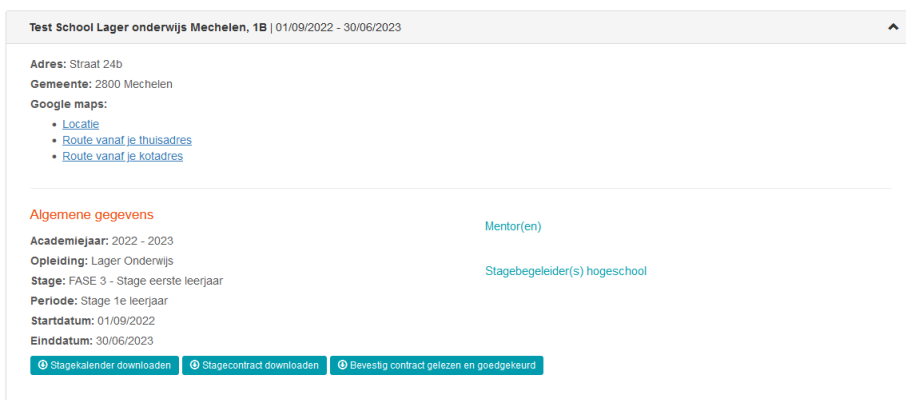
Doel van deze samenwerking is om elkaar te ondersteunen waar nodig, samen deze nieuwe werkplek te onderzoeken en er te experimenteren met verschillende leerkrachtvaardigheden. Zet elkaar in als ondersteuner, feedbackgever en observant. Maak gebruik van elkaars kwaliteiten, spreek waarderingen uit en durf elkaar betrokken confronteren wanneer je opmerkt dat je ergens tegenaan loopt. **Loopt de samenwerking toch moeilijk? Aarzel niet om in gesprek te gaan met je stagebegeleider als je eerste aanspreekpunt of indien nodig de stageverantwoordelijke.**

Stagecontract

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 sinds vorig schooljaar via je stageportaal (stages.thomasmore.be). Je kiest voor 'inloggen als student'. Inloggen doe je met behulp van je r-nummer en wachtwoord.



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 koladres](#)

Algemene gegevens

Academiejaar: 2022 - 2023
Opleiding: Lager Onderwijs
Stage: FASE 3 - Stage eerste leerjaar
Periode: Stage 1e leerjaar
Startdatum: 01/09/2022
Einddatum: 30/06/2023

Mentor(en)
Stagebegeleider(s) hogeschool

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

Zie foto: Je zal nu jouw stage(s) te zien krijgen. Elke stagelijn (in een grijze balk) kan je openklikken zodat er meer informatie zichtbaar wordt.

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].' (zie foto) 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
Opleiding: Lager Onderwijs
Stage: FASE 3 - Stage eerste leerjaar
Periode: Stage 1e leerjaar
Startdatum: 01/09/2022
Einddatum: 30/06/2023

Mentor(en)
Stagebegeleider(s) hogeschool

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

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 experimenteerruimte** 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.

Je mentor kan alle informatie over stage ook terugvinden op **de website**.

Stagegroep en -begeleider

Een stagegroep is een vaste groep van studenten, uit dezelfde klasgroep. Op geregelde tijdstippen kom je met je **stagegroep** samen om concreet aan de slag te gaan met planning, stageopdrachten, feedback, problemen, vragen of casussen van op de werkvloer onder leiding van je vaste stagebegeleider.

Zit je tijdens je stage met een vraag, dan is je stagebegeleider je eerste aanspreekpunt. Deze zal jouw traject gedurende het hele semester begeleiden en evalueren. Je stagebegeleider voert een gesprek met je mentor na de stageperiode en stelt je stagerapport op. Mogelijk kan er ook een stagebezoek plaatsvinden op vraag van de mentor of bij onduidelijkheden of moeilijkheden die worden vastgesteld tijdens de stageperiode. **De planning van de stagegroepen en bijhorende lokaal kan je terugvinden in je rooster.**

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.

Kennismakingsdag

De **kennismakingsdag** is de **eerste dag** op je stageschool. Je verzamelt 's ochtends aan de school en brengt samen een bezoek aan de directie van je school. Het kennismakingsmoment zal er mogelijk op elke stageschool anders uitzien: een rondleiding, een algemene infosessie of een gesprekje 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 schooljaar.

Na de kennismaking **neem je actief deel aan het klasgebeuren** (na overleg met je mentor), observeer je gericht, bezorg je de nodige stage-informatie en data aan je mentor en maak je goede afspraken over het verdere verloop van je stage. Je blijft de hele dag aanwezig in je stageklas. Je zoekt vooraf op hoe laat de school start zodat je tijdig aanwezig kan zijn op je stageplek.

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?

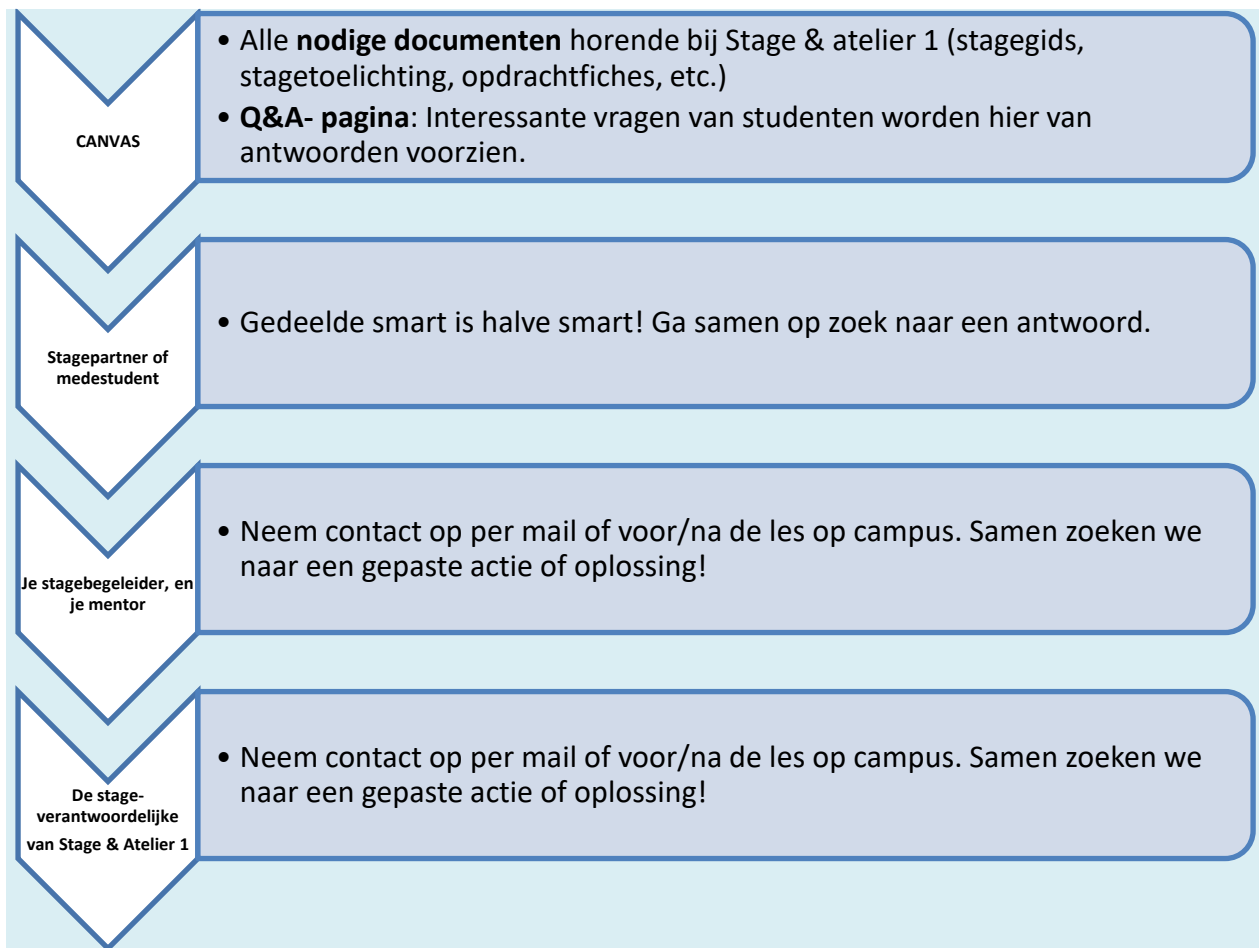
Oh nee, ik ben ziek! Wat nu?

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 **waarderend**, **ervaringsgericht** en **inspirerend** 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).

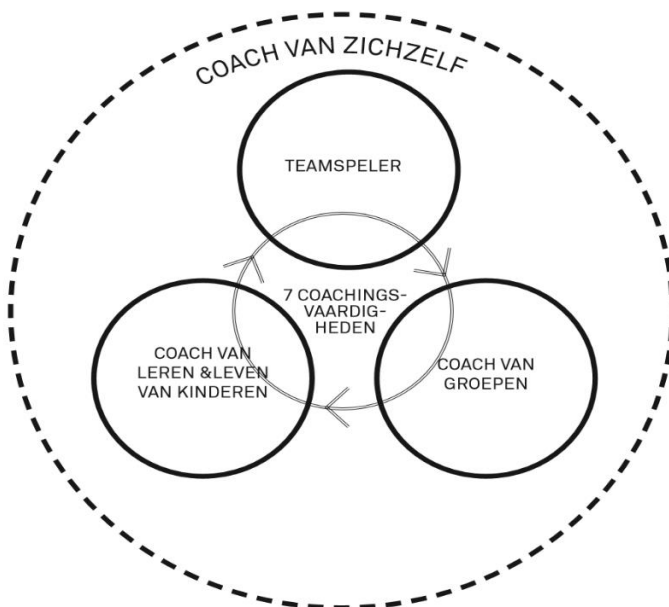
TOGETHERNESS

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 (uiteeraard 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.

De **zeven coachingsvaardigheden** (exploreren, waarden, betrokken confronteren, uitdagen, inspireren, toelaten en ontspannen) helpen je uitgroeien tot een krachtige, beginnende leraar lager onderwijs.

Een nieuwe stagedag: Waar moet ik aan denken?

Elke stagedag zorg je dat je voorbereid aan de dag kan beginnen. Dit doe je in de eerste plaats door je STAP in te vullen, 3 werkdagen vooraf *of* zo snel mogelijk indien 2 stagedagen té snel na elkaar volgen waardoor dit niet lukt.

Probeer na de eerste stagedag met je mentor een voorzichtige planning te maken van alle verplichte opdrachten verspreid over alle stagedagen. Dat geeft je rust en vertrouwen in het verdere verloop van je stage.

Stel volgende vragen bij je voorbereiding:

- **Welke verplichte opdrachten/lesrealisaties plan ik tijdens de volgende stagedag, na overleg met mijn mentor?**
Houd rekening met de planning van de ateliers. Een verplichte opdracht kan je pas uitvoeren **na** (de laatste sessie van) het atelier. Wissel af! **Bijvoorbeeld:** de éne student leest voor, de andere voert zijn kringgesprek én we plannen elk de realisatie van 1 tussendoortje.
- **Welke participatie-activiteiten kan ik, na overleg, tijdens de volgende stagedag realiseren?**
Gebruik je participatiecirkels (zie bijlage)! Grijp kansen tijdens (bijna) elk lesuur van de dag om je eigen leerkrachtvaardigheden te versterken. Verbeteren, bundeltjes maken, etc. kan en mag, maar zorg voor voldoende kansen waarbij je echt je leerkrachtvaardigheden moet inzetten in interactie met kinderen.
- **Zijn mijn stage-activiteiten (bijv. verplichte opdrachten, lesvoorbereidingen, participatieactiviteiten) voldoende grondig voorbereid? Heb ik rekening gehouden met de richtlijnen?**

Uiteraard voorzie je al het materiaal dat nodig is voor de activiteiten die je die dag zal uitvoeren.

Je bent zelf verantwoordelijk om je **STAP** nuttig en efficiënt in te vullen, steeds in overleg met je mentor. Bespreek daarom zo snel mogelijk met je mentor:

- wanneer je welke opdrachten zal uitvoeren;
- wanneer (en hoe) je de handboekjes zal ontvangen;
- wanneer (en hoe) je een eerste versie van je opdracht(en)/handboekjes doorstuurt **en dat ten laatste 5 werkdagen voor de eigenlijke (les)realisatie, tenzij anders afgesproken met de mentor** (uitzonderingsregel)
- wanneer (en hoe) je de laatste versie van je voorbereiding zal bezorgen.

Je maakt hiervoor gebruik van de **voorbeeldplanning** (zie bijlage 4).

Oh nee, ik ben ziek! Wat nu?

Bij **ziekte of afwezigheid** wegens andere gewettigde omstandigheden tijdens een atelier, stagegroep of stagedag...

- verwittig je alle betrokken personen vóór de start van de lessen. Dat zijn:
 - je **stageschool en mentor**
DIT DOE JE TELEFONISCH!
+ **Maarten Dupont (stageverantwoordelijke) + je stagebegeleider** bij een gemiste stagedag.
DIT MAG VIA MAIL.
 - je **docent/atelierbegeleider** bij een gemist atelier.
DIT MAG VIA MAIL.
- **wettig je binnen de 48 uur je afwezigheid bij een gemiste stagedag.** Bij ziekte bezorg je het ingescande attest per mail aan de **stageverantwoordelijke én je stagebegeleider**. Het attest bezorg je bij terugkomst op campus ook in het daarvoor bestemde bakje aan het studentensecretariaat van Campus Kruidtuin.

- bespreek je zo snel mogelijk een regeling om de gemiste dag **in te halen** met je stagebegeleider en de stageverantwoordelijke.

Indien een stagedag niet kan plaatsvinden omwille van een **pedagogische studiedag of facultatieve vrije dag** van de stageschool, wordt in samenspraak met de stageschool en stageverantwoordelijke een inhaalmoment gezocht *of* bekeken of deelname aan een pedagogische studiedag tot de mogelijkheden behoort.

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 of stageverantwoordelijke 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 geregeld extra begeleiding voor hun openluchtklassen. Heb je ruimte in je traject of gewoon héél veel zin om in verschillende scholen je gezicht al eens te laten zien, neem dan een kijkje tussen de **zoekertjes** op het studentenportaal S-BALO (student.thomasmore.be > doorklikken naar onze opleiding). 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 je stagebegeleider en/of -verantwoordelijke. Interesse in het begeleiden van een openluchtklassen of een ander zoekertje? Neem contact op met de praktijkcoördinator!



STAP 6: CONTACT

<p>Mijn stagebegeleider Naam:</p> <p>Zie Canvas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contactgegevens (telefoonnummer en/of mailadres): 	<p>Je stagebegeleider is je eerste aanspreekpunt! Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ het verloop van je stage <p>(IN CC) VERWITTIG MIJ BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</p>
<p>Praktijkcoördinator & Stageverantwoordelijke: Steven Verreth (aanspreekpunt) Maarten Dupont</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ steven.verreth@thomasmore.be ○ 015 68 75 13 	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Je (contact met) stageplaats/stageschool/mentor/stagebegeleider/stagegroep ○ Eventuele inhaalmomenten door planning stageschool of afwezigheid ○ Het raamcontract van jouw stageschool ○ De planning en het verloop van ateliers, stagegroepen, je stage ○ de administratie van je stage <p>VERWITTIG MIJ BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</p>
<p>Mijn mentor(en) op de stageschool: Naam/Namen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contactgegevens (telefoonnummer en/of mailadres): 	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de beginsituatie en je lesonderwerpen ○ concrete planning van je lessen en opdrachten ○ feedback na elke stagedag <p>VERWITTIG MIJ ALS EERSTE BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</p>
<p>Opleidingsmanager lager onderwijs: Ellie Lefèvre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ellie.lefevre@thomasmore.be ○ 0495 49 42 40 	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de stage in het algemeen

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 op de kennismakingsdag 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.
- Ga respectvol om met je mentor. Stel jezelf voor en bevestig de mentor hoe deze graag wil aangesproken worden (voornaam, juf/meester, meneer/mevrouw). Maak ook 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 je mentor een TM- tas met informatie. 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 aan je mentor wat het kopieerbeleid in je school is. Mag een stagiair kopieën maken of niet?

2 Belangrijke begrippen

Stagiair	De student die stage loopt of ook de leraar-in-opleiding.
Stagecoördinator	De contactpersoon van de opleiding die instaat voor de verdeling van de stageplaatsen op basis van de opgegeven stageplaatsen via het stageportaal en rekening houdend met o.a. de woonplaats van de stagiair en het reeds afgelegde (stage)traject. Hij zorgt voor het contact en de communicatie met het werkveld.
Stageverantwoordelijke	Maakt deel uit van het stageteam van de opleiding en is verantwoordelijk voor de inhoud en de opvolging van de stage als geheel.
Stagebegeleider	De docent die de stagiair volgt en begeleidt gedurende een volledig academiejaar. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de stagiair en de mentor op de hogeschool, begeleidt stagegroepen op de hogeschool, brengt elke student van de stagegroep minstens 1 stagebezoek en is samen met de andere stagebegeleiders verantwoordelijk voor de (eind)evaluatie van de stagiair.
Atelierbegeleider	De docent die een atelier begeleidt op de hogeschool.
Bezoekende docent	De docent die de stagiair bezoekt op stage. Meestal zal dit je eigen stagebegeleider zijn.
Mentor	De klastitularis van de stageschool die de begeleiding van de stagiair op zich neemt gedurende heel de stageperiode.
Stagegroep	Een groep van ± 8 studenten die begeleid worden door dezelfde stagebegeleider.
Atelier	Een sessie op de hogeschool waarin je wordt voorbereid op een opdracht die je moet uitvoeren op je stageschool of waarin vaardigheden getraind worden die je nodig hebt om te groeien in je rol als leerkracht.
Digitaal stageportfolio	Een digitale map waarin de student alle nodige documenten kan delen met de stagebegeleider.
STAP	Het digitale STage-ActiviteitenPlan met een stagerooster, weekrooster en overzicht van geplande activiteiten en lessen.
Stageverslag	Het formulier waarop de mentor en de bezoekende docent per competentie het gedrag van de student beschrijft.
Syntheseverslag	Alle observatiegegevens worden door de stagebegeleider verzameld in een syntheseverslag dat als basis dient voor de eindbeoordeling.

3 Participatiecirkels



4 Voorbeeldplanning

Gebruik deze voorbeeldplanning als een checklist per stagedag. Afwijken van deze planning kan zeker in overleg met je mentor en indien je bewaakt alle stageopdrachten te kunnen realiseren.

<p>Kennismakingsdag Lintstagedag 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennismaking met de directie, je mentor en je stageklas. • Stel jezelf voor! • Bezorg je mentor de nodige informatie: TM- zakje, overloop de mentorfiche, bespreek kort de bedoeling van de carrousel op 6 december (enkel semester 1) en blik vooruit naar de verplichte opdrachten. • Bespreek je voorstellingsbrief voor ouders met je mentor en maak afspraken over de bezorging van het briefje. • Observeren en Bevragen (Opdracht beginsituatie) • Participeren: probeer doorheen de dag al eens enkele participatieactiviteiten uit bv. uitdelen materiaal, gaan kijken bij een leerling die tijdens het individueel werk zijn vinger omhoogsteekt, ... • TIP: Oefen tijdens 1 speeltijd, na overleg je mentor, voor het eerst je bordschrift! <p>Vraag aan de mentor het lessenrooster voor de volgende 2 lintstagedagen en vraag waar je kan participeren en ondersteunen zodat je je eventueel kan voorbereiden.</p> <p>Plan samen met je mentor, en op basis van je atelierplanning, wanneer je welke verplichte opdracht kan en zal uitvoeren!</p> <p style="text-align: center;"><i>Let op: een verplichte opdracht kan je pas plannen nadat je het atelier volgde, met uitzondering van beginsituatie! De opdracht handboekles voer je pas uit op je laatste lintstagedag!</i></p> <p>Vraag aan de mentor een e-mailadres en bespreek hoe hij/zij graag heeft dat jullie met mekaar communiceren.</p> <p>Bezorg het emailadres van je mentor aan je stagebegeleider!</p> <p>Bevraag gericht feedback over je stagedag. Welke kwaliteiten en welke aandachtspunten merkt je mentor op? Mogelijk is deze feedback vandaag nog heel beperkt. Noteer je feedback ergens voor jezelf zodat je deze niet uit het oog verliest.</p> <p>Vul je STAP in voor je volgende stagedag. Zorg voor de laatste versie in je digitale stageportfolio.</p>
<p>Lintstagedag 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observeren en Bevragen (Opdracht beginsituatie): toets zelf opgezochte informatie eventueel af bij je mentor of collega's van de mentor bij onduidelijkheden of vragen

	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichte opdracht in functie van het atelier Contrastmomenten: elke student voert minstens 1 tussendoortje uit. • Verplichte opdracht Voorlezen en Vertellen: 1 van de verplichte activiteiten door 1 of meerdere studenten! • TIP: inoefenen van bordschrift tijdens de speeltijd– Probeer zoveel mogelijk in normschrift te schrijven wanneer je met leerlingen aan de slag gaat! • Participeren (zie participatiecirkels) <p>Maakte je al een verdere planning van de verplichte opdrachten in overleg met je mentor? Zijn er wijzigingen die mogelijk moeten doorgevoerd worden?</p> <p>Belangrijk: Op je laatste stagedag geef je je eerste les van 50 minuten in de klas. Bevraag bij je mentor nu al het lesonderwerp, leergebied en de handleiding.</p> <p>Bevraag gericht feedback over je stagedag. Welke kwaliteiten en welke aandachtspunten merkt je mentor op? Noteer je feedback ergens voor jezelf zodat je deze niet uit het oog verliest.</p> <p>Vul je STAP in voor je volgende stagedag. Zorg voor de laatste versie in je digitale stageportfolio.</p>
<p>Lintstagedag 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichte opdracht in functie van het Atelier Contrastmomenten: elke student voert minstens 1 tussendoortje uit • 1 Verplichte opdracht Voorlezen en Vertellen door elke student • Verplichte opdracht: kringgesprek door 1 student • (Verder aanvullen) Observeren (a.d.h.v. Opdracht beginsituatie) door mee te participeren in de klas (zie participatiecirkels). Blijf zo min mogelijk achteraan in de klas passief afwachten! Grijp kansen! • TIP: Verder inoefenen van bordschrift – Probeer zoveel mogelijk in normschrift te schrijven wanneer je met leerlingen aan de slag gaat! <p>Vraag aan de mentor het lessenrooster voor je volgende lintstagedagen. (enkel in semester 1) Is voor je mentor de bedoeling van 6.12 duidelijk? Leg het nog even kort uit indien nodig. Bezorg de nodige contactgegevens van de studenten die in jullie klas op ‘bezoek’ zullen komen.</p> <p>Belangrijk: Kreeg je al je handboekles voor je verplichte opdracht handboekles?</p> <p>Bevraag gericht feedback over je stagedag. Welke kwaliteiten en welke aandachtspunten merkt je mentor op? Noteer je feedback ergens voor jezelf zodat je deze niet uit het oog verliest.</p> <p>Vul je STAP in voor je volgende stagedag. Zorg voor de laatste versie in je digitale stageportfolio.</p>

<p>Lintstagedag 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor één of meerdere contrastmomenten per student vandaag. • Verplichte opdracht: kringgesprek door minstens 1 student • Verplichte opdracht Voorlezen en Vertellen door elke student • (Verder aanvullen) Observeren (adhv Opdracht beginsituatie) door mee te participeren in de klas (zie participatiecirkels). Blijf zo min mogelijk achteraan in de klas passief afwachten! Grijp kansen! • TIP: Verder inoefenen van bordschrift – Probeer zoveel mogelijk in normschrift te schrijven wanneer je met leerlingen aan de slag gaat! <p>Bevraag gericht feedback over je stagedag. Welke kwaliteiten en welke aandachtspunten merkt je mentor op? Noteer je feedback ergens voor jezelf zodat je deze niet uit het oog verliest.</p> <p>Vul je STAP in voor je volgende stagedag. Zorg voor de laatste versie in je digitale stageportfolio.</p>
<p>(enkel semester 1) Lintstagedag 5 Carrousel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sint- en Roetpietactiviteiten in een andere stageschool/ -klas: <ul style="list-style-type: none"> - Maak vooraf goede afspraken met de klasleerkracht waarin je ondersteunt. Neem tijdig contact op met je mentor-voor-1-dag via een mailtje (communicatie via Canvas). - Snuif de sfeer op, steel met je ogen en ga in gesprek met je mentor, collega's van de mentor en de leerlingen. - Welke gelijkenissen/verschillen merk je op met je eigen stageklas? • Participeren in de klas (zie participatiecirkels). Blijf zo min mogelijk achteraan in de klas passief afwachten! Grijp kansen! Overleg vooraf goed bij de klasleerkracht: elke klas heeft zijn eigen gewoontes die misschien afwijken van deze van je gewone stageklas. <p>Bevraag gericht feedback over je stagedag. Welke kwaliteiten en welke aandachtspunten merkt je mentor op? Noteer je feedback ergens voor jezelf zodat je deze niet uit het oog verliest.</p> <p>Vul je STAP in voor je volgende stagedag. Zorg voor de laatste versie in je digitale stageportfolio.</p>
<p>Lintstagedag 5 (enkel in semester 2) en 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beide studenten realiseren 1 handboekles en bespreken deze achteraf met de mentor (zie opdrachtliche) • Inhaalmoment: Haal nog niet geplande verplichte opdrachten in! • Herhaal een verplichte opdracht voor extra oefenkansen • Zorg elk voor één contrastmoment. • (Verder aanvullen) Observeren (adhv Opdracht beginsituatie) door mee te participeren in de klas (zie participatiecirkels). <p>Blijf zo min mogelijk achteraan in de klas passief afwachten! Grijp kansen!</p>

- TIP: Verder inoefenen van bordschrift – Probeer zoveel mogelijk in normschrift te schrijven wanneer je met leerlingen aan de slag gaat!
- Sluit deze stageperiode af met de leerlingen.
- Maak tijd voor een gesprek met de mentor over de voorbije stageperiode.

Bevraag gericht feedback over je stagedag. Welke kwaliteiten en welke aandachtspunten merkt je mentor op? Noteer je feedback ergens voor jezelf zodat je deze niet uit het oog verliest.

Bevraag je stageverslag bij de mentor of het moment dat je dit mag komen ophalen en bespreken. Je mentor mailt het verslag ook rechtstreeks naar je stagebegeleider! Volg dit mee op!

Werk je STAP en DIGITAAL STAGEPORTFOLIO af voor SEMESTER 1.

Gebruik de checklist portfolio (zie bijlage 5).

Deadline: zie belangrijke data op Canvas

5 Stageportfolio CHECKLIST

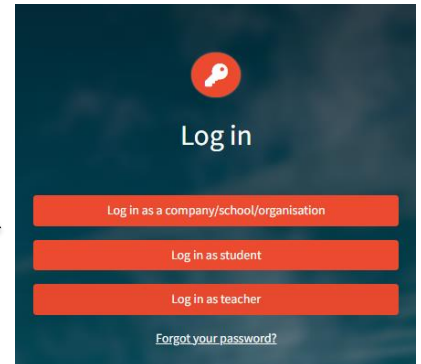
RUBRIEKEN STAGEPORTFOLIO CHECKLIST	
	<p>1. STAP (EXCEL-SJABLOON) MAP: STAP contactformulier op tabblad 1 correct en volledig ingevuld inclusief foto stageactiviteitenplan met 6 dagen lintstage elke dag aangevuld met observatie- en participatieactiviteiten.</p>
	<p>2. VERSLAG MENTOR(EN) MAP: EVALUATIE stageverslag van de mentor, besproken en gehandtekend na je laatste lintstagedag</p>
	<p>3. ZELFEVALUATIEVERSLAG MAP: EVALUATIE</p>
	<p>4. VERPLICHTE STAGEOPDRACHTEN MAP: OPDRACHTEN ZIE OPDRACHTFICHES <i>JE MAAKT ZELF EEN MAPJE AAN PER OPDRACHT WAARIN JE TELKENS AL HET MATERIAAL VERZAMELT MET DE CORRECTE BESTANDSNAAM (ZIE STAGEGIDS).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VOORSTELLINGSBRIEFJE AAN OUDERS ▪ BEGINSITUATIE IN KAART BRENGEN ▪ KRINGGESPREK (1) ▪ VOORLEES/VERTELECTIVITEIT (3) ▪ CONTRASTMOMENTEN (3) ▪ HANDBOEKLES: LESVOORBEREIDING MET BIJLAGEN IN 1 BESTAND (1)
	<p>5. (EVENTUEEL) VOORBEREIDING ACTIVITEITEN <i>niet verplicht</i> MAP: EXTRA Materiaal dat je maakte in functie van ondernomen lesactiviteiten buiten je verplichte opdrachten.</p>

Stageportfolio: digitale werkwijze

Educatieve Bachelor Leraar Lager Onderwijs (studentenversie)

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** (na toekenning).

Stagekalender downloaden een overzicht van alle stagedagen binnen de stage die je aanvat.

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 Stage & Atelier 1 of Keuzestage, etc.)

Let op: Elke stage heeft zijn eigen werkmap! Alle informatie (lesvoorbereidingen, opdrachten, etc.) met betrekking tot een **andere stage** horen ook in een **ander** stageportfolio.

Tot slot: In de **stagegids of op Canvas** wordt uitvoerig beschreven wat verwacht wordt van je stageportfolio. Neem dit zorgvuldig door en zorg voor een verzorgd geheel.

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

