



STAGE & ATELIER 4

STAGEGIDS

IN 6 STAPPEN NAAR EEN SUCCESVOLLE STAGE

STAP 1: OPZET

Verwachtingen Opleidingsfase 2 Focus Stage en Atelier 4

Verwachtingen Stage & Atelier 4

Deze stage voer je uit in de derde graad: een 5de of 6de leerjaar.

In de stageleerlijn ligt voor deze stage de klemtoon op 'Ik creëer krachtige leeromgevingen in de derde graad.'

Opzet Stage & Atelier 4

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 dat je mentor en stagebegeleider/bezoekend docent zullen invullen en in het stagerapport.

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 Stagevoorbereiding Stageportfolio

Stageprogramma

'Stage en atelier 4' kan opgenomen worden in het eerste of in het tweede semester. Indien je het opleidingsonderdeel opneemt in het eerste semester en je slaagt niet in januari, kan je deze stage herkansen in het tweede semester.

Semester 1	4 lintstagedagen: 05/10, 12/10, 20/10 & 14/11/2023 Blokstage: 23/11, 24/11, 27/11, 28/11 & 30/11 (inhaalstage: 29/11 of 01/12)
Semester 2	4 lintstagedagen: 22/2, 11/03, 21/03 & 26/04 Blokstage: 15/05, 16/05, 17/05, 21/05, 22/05 & 23/05 (inhaalstage: 24/05)

Andere data (stagegroepen, voorbereidingsdagen ...) kan je terugvinden via Canvas.

Opdrachten & lesvoorbereidingen

Tijdens de **lintstagedagen** zijn er 3 verplichte opdrachten en voer je ook minimum 6 lessen (50 min.), verspreid over de lintstage, uit. Meer informatie over de verplichte opdrachten (jezelf voorstellen in een briefje, een kennismakingsactiviteit uitvoeren en de beginsituatie van je stageklas in kaart brengen) vind je in de opdrachtfile op Canvas. Je neemt daarnaast zelf initiatief om te participeren. 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.

Tijdens de **blokstage** realiseer je 30 lessen (50 min.). We hanteren als richtlijn om je opdrachten en lesvoorbereidingen **minstens 5 werkdagen vooraf** aan je mentor te bezorgen.

Om ruimte te hebben om tijdens pauzes het bord, lokaal en materiaal klaar te maken voor de volgende lessen, moet je nog geen speelplaats- en/of refterbewaking doen of rijen begeleiden buiten de schoolpoort. Je taken zijn daarom beperkt tot:

- schriften en gemaakte werkjes verbeteren volgens de gewoontes van de mentor tegen de volgende lesdag;
- leerlingen ophalen van de speelplaats;
- leerlingenagenda's laten invullen na overleg met mentor.

Tip: Maak gebruik van pauzes om het gebruik van het digitale bord en verzorgd schrijven op bord in te oefenen.

Opmerking: studenten die deelnemen aan een internationale week in ditzelfde semester krijgen hiervoor compensatie binnen deze stage. Wat dit concreet inhoudt is afhankelijk van de periode waarin deze week doorgaat. Je krijgt deze informatie via de stageverantwoordelijke.

Stagevoorbereiding

Er zijn **stagevoorbereidingsdagen** voorzien: dagen met ruimte om aan lesvoorbereidingen te werken op een werkplek naar keuze (thuis, in het leercentrum...). Tijdens deze dagen kan je ook **extra naar de stageschool** gaan als dat nodig is bv. voor het afgeven of ophalen van lesvoorbereidingen, het dubbelchecken van materiaal of het stellen van enkele belangrijke vragen.

Meer informatie over de stagegroep vind je in stap 4.

Stageportfolio

Je stelt voor deze stage (opnieuw) een digitaal portfolio samen dat je doorheen de stage aanvult en dat rechtstreeks met je stagebegeleider is gedeeld. Je stageportfolio vind je terug via **stages.thomasmore.be** of via het **studentenportaal (S-BALO)**. Bijlage 4 ondersteunt je bij het in gebruik nemen van je stageportfolio.

Het stageportfolio wordt gebruikt om:

- de nodige administratie te verzamelen en te bewaren
- om je lesvoorbereidingen in te dienen
- evaluatiedocumenten o.a. stageverslagen 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 het Excel-sjabloon voor je STAP (Stageactiviteitenplan) terug. Je STAP is je stage-agenda en kent 3 tabbladen:

1) Contactgegevens

Je vervolledigt zo snel mogelijk bij aanvang van het semester de volgende gegevens: school, mentor, student (inclusief een contactpersoon bij nood of gevaar én een foto) en stagebegeleider.

2) Lintstage

Bij de lintstagedagen noteer je - na overleg met je mentor en minstens 3 werkdagen vooraf - per stagedag alle geplande activiteiten en lessen met concrete uren zodat je stagebegeleider je stagetraject kan opvolgen (en eventueel een stagebezoek plannen).

3) Blokstage

Je vult zo snel mogelijk het weekschema in. Noteer per les het leergebied en het concreet lesonderwerp met de lessuren.

4) Overzicht

Je noteert de lessen die je gerealiseerd hebt volgens de richtlijnen op het tabblad.

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

2 Lesvoorbereidingen

Voor de start van elke stagedag post je hier alle lesvoorbereidingen en dit ten laatste om 20.00 uur de dag voordien.

3 Opdrachten

In deze map verzamel je per verplichte stageopdracht (zie opdrachtliche) alle documenten op Canvas.

4 Evaluatie

In deze map komen volgende items:

- stageverslag van je mentor
- stageverslag(en) van je stagebegeleider/bezoekend docent
- selectie van 6 lesvoorbereidingen, telkens met zelfevaluatie, in een nog zelf aan te maken mapje met de naam 'selectie lesvoorbereidingen'.

5 Extra

Hierin voeg je alles toe wat je nog extra wil tonen of inbrengen om aan te tonen dat je de gestelde competenties hebt verworven (vb. lesvoorbereiding van een hoekenwerk). 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** (zie Canvas) om te controleren of je niets vergeten bent.

STAP 3: EVALUATIE

Observatie door de mentor

Flitsmoment

Observatie van de 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. Aan de hand van het **stageverslag** (terug te vinden via <https://www.thomasmore.be/lerarenstage-antwerpen-mechelen> en op Canvas) beschrijft de mentor welk gedrag je stelt op stage. We beschouwen dit stageverslag als een aanvulverslag. De mentor noteert namelijk **gedurende de gehele stageperiode** op het formulier. 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**. Indien je lessen realiseert bij een andere leerkracht (LO-leerkracht, leerkracht Katholieke godsdienst,...) vult deze een apart verslag in of worden de observaties mee opgenomen in het verslag van de mentor.

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 blokstage** rondt de mentor je verslag af en bespreek je dit zorgvuldig na zodat je alle feedback correct begrijpt. Je mentor bezorgt het verslag telkens per mail **aan jou en je stagebegeleider!** Je neemt je stageverslagen ook op in je portfolio.

Flitsmoment: korte observatie van een andere leerkracht

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 ... 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.

Observaties van de stagebegeleider/bezoekend docent

Tijdens deze stage krijg je minstens één bezoek van je stagebegeleider of een andere docent. De docent vult het stageverslag in aan de hand van wat hij of zij gezien en gehoord heeft tijdens de geobserveerde lessen. Na elk stagebezoek maakt de bezoekende docent ook tijd om zijn observaties met jou te bespreken, al dan niet meteen na het bezoek.

Zelfevaluatie

Bij elke van de 6 lessen die je selecteert voor de evaluatie van je stageportfolio zorg je op het einde van de stageperiode voor een zelfevaluatie. Je doet dit aan de hand van de vragen die opgenomen zijn achteraan in het lesvoorbereidingssjabloon. Je blikt terug en evalueert je lesontwerp en lesrealisatie en zoekt naar alternatieven voor een volgende stage.

Van observatie naar evaluatie

Alle observaties (uit stageverslagen van mentor en bezoekende docent, stagegroepen ...) worden door de stagebegeleider verzameld en gesynthetiseerd in **een stagerapport**. Op basis van je volledige stageportfolio wordt op het einde van de stageperiode een beoordeling toegekend. Deze is een weerspiegeling van de prestaties die je leverde gedurende deze stage. Voor Stage & Atelier 4 wordt als beoordeling een **Geslaagd** (pass) of **Niet Geslaagd** (fail) toegekend, op je resultatenoverzicht aangeduid als G of NG. Het is niet mogelijk om dit opleidingsonderdeel te tolereren.

STAP 4: ORGANISATIE STAGE

Stageplaats

Stagecontract

Stagebegeleiding

Kennismakingsdag

Medestudent in de parallelklas

Stageplaats

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 je loopt 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.

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 via je stageportaal (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 (zie afbeelding hiernaast).

The screenshot shows a web interface for 'Test School Lager onderwijs Mechelen, 1B' with the period '01/09/2022 - 30/06/2023'. It lists the address as 'Straat 24b, Gemeente: 2800 Mechelen'. Under 'Google maps', there are links for 'Locatie', 'Route vanaf je thuisadres', and 'Route vanaf je kotadres'. The 'Algemene gegevens' section includes: 'Academiejaar: 2022 - 2023', 'Opleiding: Lager Onderwijs', 'Stage: FASE 3 - Stage eerste leerjaar', 'Periode: Stage 1e leerjaar', 'Startdatum: 01/09/2022', and 'Einddatum: 30/06/2023'. On the right, it shows 'Mentor(en)' and 'Stagebegeleider(s) hogeschool'. At the bottom, there are three buttons: 'Stagekalender downloaden', 'Stagecontract downloaden', and 'Bevestig contract gelezen en goedgekeurd'.

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 hiernaast)

Je stagecontract is nu in orde! Je hoeft niets meer te doen.

The screenshot shows the same interface as before, but with a yellow notification banner at the top that reads: 'Deze organisatie heeft een raamovereenkomst met onze hogeschool, en werd door jou gelezen en goedgekeurd op 26/09/2022 18:14'. The 'Bevestig contract gelezen en goedgekeurd' button is now greyed out, and the 'Stagecontract downloaden' button is highlighted.

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.

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. **De planning van de stagegroepen en bijhorende lokaal kan je terugvinden in je rooster.**

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 stelt je stagerapport op. Je stagebegeleider (of bezoekend docent) brengt ook minstens 1 stagebezoek doorheen de stageperiode.

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 (lintstage)dag** op je stageschool bij de start van het semester. Je zoekt vooraf op hoe laat de school start zodat je tijdig aanwezig kan zijn op je stageplek. 's Ochtends breng je een bezoek aan de directie van je school. Indien er ook andere studenten van de opleiding stagelopen, probeer dit dan gezamenlijk te doen. 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 om onmiddellijk kennis te maken met je mentor en je stageklas.

Op deze dag **neem je actief deel aan het klasebeuren** (na overleg met je mentor), observeer je gericht, voer je de kennismakingsactiviteit uit, bezorg je verder 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.

Medestudent in de parallelklas

Studenten in parallelklassen mogen samen lessen voorbereiden en lesmateriaal aanmaken. Wat niet mag, is de stagelessen onder elkaar verdelen en vervolgens van elkaar kopiëren! Samenwerken is samen de lesopbouw bespreken en uitwerken. Het praktische werk kan wel verdeeld worden. We verwachten telkens een persoonlijke versie van elke lesvoorbereiding, aangepast aan de beginsituatie.

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?

Ik ben ziek. Wat nu?

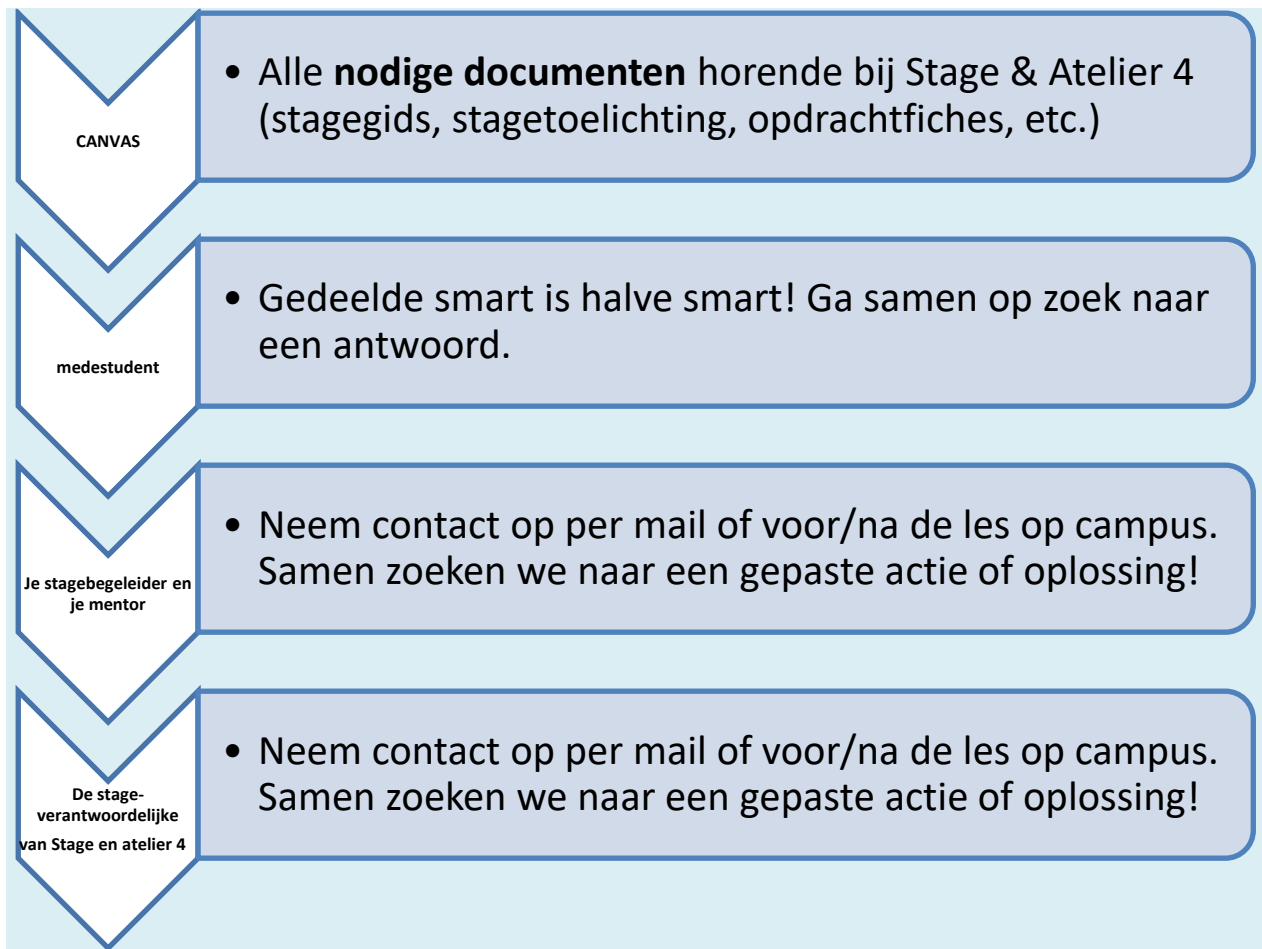
Wat als het niet goed gaat?

Waar kan ik nog stage-ervaring opdoen?

Corona: Wat nu?

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

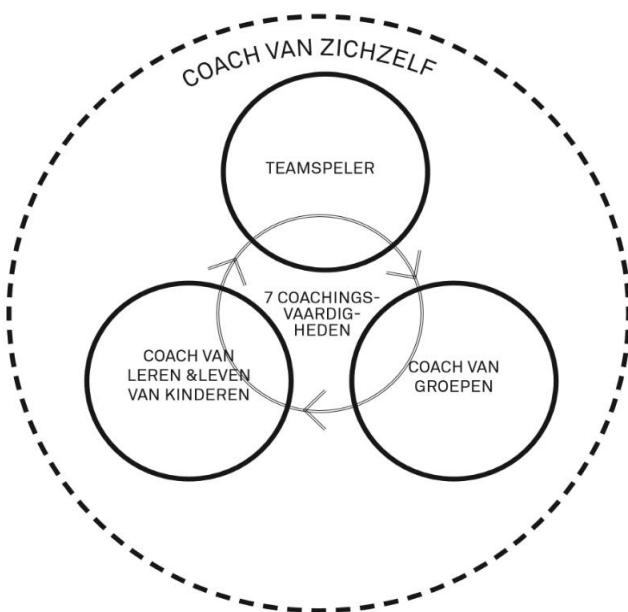
De leraar is de coach die inspireert en stimuleert tot het opnemen van eigenaarschap voor het leren. De focus ligt op autonome motivatie, de goesting, via het bevredigen van de basisbehoeften (competentie, autonomie en relatie).

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 (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.

De **zeven coachingsvaardigheden** (exploreren, waarderen, 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.

Probeer de eerste stagedag met je mentor een voorzichtige planning te maken van alle (lintstage)lessen verspreid over alle stagedagen. Grijp kansen tijdens elk moment van de dag om je eigen leerkrachtvaardigheden te versterken. Zijn je stage-activiteiten voldoende grondig voorbereid? 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** in te vullen. Bespreek daarom zo snel mogelijk met je mentor:

- wanneer je de opdrachten zal uitvoeren;
- wanneer (en hoe) je de lesdoelen/onderwerpen zal ontvangen;
- wanneer (en hoe) je een eerste versie 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.

De **voorbeeldplanning** kan je hierbij helpen (zie bijlage 3).

Andere afspraken om niet uit het oog te verliezen, vind je in bijlage 1.

Ik ben ziek. Wat nu?

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

- verwittig je alle betrokken personen vóór de start van de lessen. Dat zijn:
 - je **stageschool en mentor** **DIT DOE JE TELEFONISCH!**
+ je **stageverantwoordelijke (Leen De Vos) + je stagebegeleider** bij een gemiste stagedag.
DIT MAG VIA MAIL.
 - je **stagebegeleider** bij een gemiste stagegroep. **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 stageverantwoordelijke en verwittig je jouw stagebegeleider.

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 en contact met je mentor/stageschool <p style="text-align: right;">(IN CC) VERWITTIG MIJ BIJ ZIEKTE/AFWEZIGHEID!</p>
<p>Praktijkcoördinator Maarten Dupont</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ maarten.dupont@thomasmore.be ○ 015 688 920 ○ Of 0472 50 57 60 	<p>Voor vragen/bezorgdheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ je stageplaats/stageschool ○ het overzicht studenten op jouw stageschool ○ het raamcontract van jouw stageschool
<p>Stageverantwoordelijke: Leen De Vos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ leen.devo@thomasmore.be 	<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 ○ de planning en het verloop van ateliers, stagegroepen, je stage ○ de administratie van je stage <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">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
<p>Thomas More Mechelen – campus Kruidtuin Opleidingssecretariaat lerarenopleiding</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 015 369 220 (elke weekdag bereikbaar van 8.00 – 17.00) 	

Bijlagen

1 Deontologie: Wat wordt er van mij verwacht?

Houd volgende **richtlijnen** in het achterhoofd:

- Meld je op de eerste dag 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 of niet.
- 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**. 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 je als student op de stageschool komt, verwachten we dat je het reglement van de stageschool 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.
- Ga **respectvol** om met je mentor. Stel jezelf voor en spreek de mentor aan met juf/meester/mevrouw/meneer in plaats van met de voornaam.
- Je brengt je mentor op de hoogte van de **stage-informatie en -opdrachten** die je zal uitvoeren in de klas. Je bezorgt eventueel extra informatie op vraag van de mentor.
- Maak duidelijke afspraken over de manier waarop jullie gaan **communiceren** tijdens de stage. Welke communicatietool (mail, sms, chattool,...) zal je hanteren?
- 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. Ook wanneer de communicatie via een ander kanaal gebeurt, gebruik je een aangepaste taal.
- Heb aandacht voor een **kennismaking** met iedereen in de omgeving van de stageschool.
- Een **gsm, laptop, tablet, ...** gebruik je tijdens een stagedag **enkel in functie van de stage**.
- Neem zo veel 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.
- Probeer zo snel mogelijk de **namen van de leerlingen** te kennen of te zorgen voor ondersteuning bv. door naamkaartjes.
- Vraag aan je mentor wat het **kopieerbeleid** in je school is. Mag een stagiair kopieën maken of niet?
- Denk na over de **duurzaamheid** van je materiaal, ga respectvol om met materiaal dat je mag gebruiken van je mentor en maak enkel kopieën wanneer nodig.
- Alles wat je de kinderen laat maken of invullen tijdens je stagelessen **kijk je zelf na**.
- Na de schoolbel verlaat je niet meteen je stageplaats, maar ben je nog **beschikbaar voor de mentor** voor feedback, overleg, afspraken,
- Zorg voor een **opgeruimd en net lokaal** (bord vegen, banken schikken, vloer vegen en opruimen waar nodig...) vóór het verlaten van de stageplaats.
- **Moeilijke kwesties** bespreek je niet per e-mail maar enkel in gesprek.
- Werk constructief samen met je (eventuele) **parallelmedestudent of -leerkracht**.

2 Belangrijke begrippen

Stagiair	De student die stage loopt of ook de leraar-in-opleiding.
Praktijkcoördinator	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, zorgt dat elke student van de stagegroep minstens 1 stagebezoek krijgt 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 wordt 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 overzicht van (geplande) activiteiten en lessen.
Stageverslag	Het formulier waarop de mentor en de bezoekende docent per competentie het gedrag van de student kunnen beschrijven.
Stagerapport	Alle stagegegevens worden door de stagebegeleider verzameld in een syntheseverslag dat als basis dient voor de eindbeoordeling.

3 Voorbeeldplanning

Lintstagedag 1 – donderdag 22/02
<p>VOORAF:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ directie en mentor mailen om afspraken te maken▪ STAP invullen ▪ Kennismaken met de directie en je mentor▪ Verplichte opdrachten:<ul style="list-style-type: none">○ briefje ouder/opvoeder(s)○ kennismakingsactiviteit○ beginsituatie in kaart brengen▪ observeren en participeren▪ oefenen met digitaal bord en bordschrift tijdens de pauzes▪ met mentor<ul style="list-style-type: none">○ beginsituatie bespreken○ volgende lessen bespreken en plannen○ afspraken maken rond lesvoorbereidingen bezorgen (Wanneer?; hoe?; Wanneer je mentor je lesvoorbereiding na herwerking wenst te krijgen?) en afspraak noteren in document beginsituatie○ zo nodig nog stage-informatie delen (bv. website stage, stageverslag)
Lintstagedag 2 – maandag 11/03
<p>VOORAF:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 2 lesvoorbereidingen tijdig bezorgen, feedback vragen aan mentor en lessen zo nodig herwerken en opnieuw aan de mentor bezorgen▪ STAP invullen▪ lesvoorbereidingen ten laatste avond tevoren om 20.00 uur posten in stageportfolio bij 'Lesvoorbereidingen' ▪ verder in kaart brengen van de beginsituatie▪ minstens 2 lessen (telkens 50 min.) realiseren▪ observeren en participeren▪ oefenen met digitaal bord en bordschrift tijdens de pauzes▪ lesrealisaties bespreken met mentor <p>ACHTERAF</p> <ul style="list-style-type: none">▪ reflecteren op de stagedag
Lintstagedag 3 – donderdag 21/03
<p>VOORAF:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 2 lesvoorbereidingen tijdig bezorgen, feedback vragen aan mentor en lessen zo nodig herwerken en opnieuw aan de mentor bezorgen▪ STAP invullen▪ lesvoorbereidingen ten laatste avond tevoren om 20.00 uur posten in stageportfolio bij 'Lesvoorbereidingen' ▪ verder in kaart brengen van de beginsituatie▪ minstens 2 lessen (telkens 50 min.) realiseren▪ observeren en participeren▪ oefenen met digitaal bord en bordschrift tijdens de pauzes▪ lesrealisaties bespreken met mentor

- doelen/ lesonderwerpen blokstage opvragen

ACHTERAF

- reflecteren op de stagedag

TO DO: planning maken voor het maken van de lesvoorbereidingen van de blokstage!

Lintstagedag 4 – dinsdag 14/11

VOORAF:

- 2 lesvoorbereidingen tijdig bezorgen, feedback vragen aan mentor en lessen zo nodig herwerken en opnieuw aan de mentor bezorgen
- STAP invullen
- lesvoorbereidingen ten laatste avond tevoren om 20.00 uur posten in stageportfolio bij 'Lesvoorbereidingen'

- verder in kaart brengen van de beginsituatie
- minstens 2 lessen (telkens 50 min.) realiseren
- observeren en participeren
- oefenen met digitaal bord en bordschrift tijdens de pauzes
- lesrealisaties bespreken met mentor

ACHTERAF

- reflecteren op de stagedag

TO DO: planning opvolgen en zo nodig bijsturen voor het maken van de blokstagelesvoorbereidingen!

BLOKSTAGE

VOORAF:

- STAP invullen
- lesvoorbereidingen blokstage tijdig bezorgen, feedback vragen aan mentor en lessen zo nodig herwerken en opnieuw aan de mentor bezorgen
- lesvoorbereidingen ten laatste avond tevoren om 20.00 uur posten in stageportfolio bij 'Lesvoorbereidingen'

- verder in kaart brengen van de beginsituatie
- 30 lessen (telkens 50 min.) realiseren
- lesrealisaties bespreken met mentor
- voor contrastmomenten zorgen op geschikte momenten doorheen de week.
- stageperiode afsluiten met de leerlingen.
- tussentijds en na de blokstage reflecteren

TO DO: stageportfolio uiterlijk zondag 26/05 23.59 uur in orde brengen

4 Stageportfolio: digitale werkwijze

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).

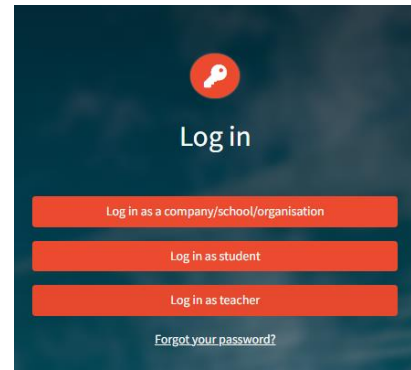
Stagekalender downloaden een overzicht van alle stagedagen binnen de stage die je aanvat.

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 4 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.



Je stageportfolio vind je ook eenvoudig terug via **het studentenportaal**

(student.thomasmore.be). Je ziet meteen je eigen stagemap(pen) verschijnen, ook van de stages die je reeds opnam. Selecteer de correcte map voor je documenten post.

