

**Handleiding Onderwijsstage
Specifieke lerarenopleiding Kunsten**

Hogeschool Gent

School of Arts KASK-Koninklijk Conservatorium

Specifieke lerarenopleiding Kunsten

Academiejaar 2017-2018

Inhoud

I. BEELDENDE, AUDIOVISUELE KUNSTEN & DRAMA.....	3
1. PRE SERVICE STAGE: Onderwijsstage (SLO)	3
1.1 Overzicht stagelessen.....	3
1.2 Contacten.....	4
1.3 Situering stagelessen.....	6
1.4 Verplaatsingen in functie van de stages	7
1.5 Lesobservaties	7
1.6 Omvang en afspraken stagelessen	8
1.7 De keuze van de stageplaatsen	9
1.8 Administratie	11
1.9 Modaliteiten	12
1.10 Coaching / stagebezoeken / feedback	15
1.11 Evaluatie.....	16
1.12 Stagedossier lessenstage ('de molenmap').....	16
1.13 Globale lesplanning en lesvoorbereidingen	17
1.14 (Vak)mentoren.....	17
1.15 Materiaal uitlenen - kosten	18
1.16 Enkele begrippen verklaard	19

I. BEELDENDE, AUDIOVISUELE KUNSTEN & DRAMA

1. PRE SERVICE STAGE: Onderwijsstage (SLO)

1.1 Overzicht stagelessen

Soort stagelessen	Observatieperiode	Participatiestage (inwerk- assistentieperiode)	Individuele stage
Deeltijds Kunstonderwijs Lagere Graad <i>Vast aanbod vanuit de SLO</i> <i>Voor studenten</i> <i>Beeldende</i> <i>kunsten,</i> <i>Audiovisuele</i> <i>kunsten en het</i> <i>Drama.</i>	Coördinatie Willem Breynaert ZIE APARTE richtlijnen 12u.	Coördinatie Willem Breynaert ZIE APARTE richtlijnen geen	Coördinatie Willem Breynaert ZIE APARTE richtlijnen Minimum 12u.
*Deeltijds Kunstonderwijs Hogere Graad <i>Individueel te</i> <i>zoeken, maar in</i> <i>overleg met je</i> <i>coach van de SLO.</i>	Coördinatie Ines Beert Minimum12u.	Coördinatie Ines Beert Minimum12u.	Coördinatie Ines Beert Minimum12u.
* <i>Secundair</i> <i>Onderwijs</i> <i>KSO-TSO-BSO</i> <i>Individueel te</i> <i>zoeken, maar in</i> <i>overleg met je</i> <i>coach van de SLO.</i>	Coördinatie Ines Beert Minimum12u.	Coördinatie Ines Beert Minimum12u.	Coördinatie Ines Beert Minimum12u.

**studenten Drama kunnen voor de stages in het DKO Hogere Graad en in het S.O .in overleg met de coach en na goedkeuring beperkte wijzigingen overeenkomen m.b.t. de stageplek. Het aantal uren voor observatie, participatie en individueel lesgeven is een minimum en blijft minstens 3 x 12u per stageplek.*

1.2 Contacten

STAGEBEGELEIDERS SLO (COACH): elke student krijgt bij aanvang van het academiejaar een coach toegewezen.

COORDINATIE: Willem Breynaert (lessenstage Deeltijds Kunstonderwijs lagere graad) en Ines Beert (lessenstage Secundair Onderwijs en DKO Hogere graad)

ADMINISTRATIE: Willem Breynaert & Ines Beert

Contact : ines.beert@hogent.be willem.breynaert@hogent.be
joan.debruyckere@hogent.be ann.saelens@hogent.be

Studentensecretariaat:

09 2433610

Ombudsman: Marc Popelier marc.popelier@hogent.be

Studietrajectbegeleider SLO: Karen Van Petegem karen.vanpetegem@hogent.be

Groene Zone (zelfstudiecentrum & bibliotheek SLO) 09 243 3653

COACHING:

ines.beert@hogent.be

047 2242032

joan.debruyckere@hogent.be

0486 427593

willem.breynaert@hogent.be

0491 222418

ann.saelens@hogent.be

0479 471344

September 2017,

Beste Student,

Wanneer je deze handleiding krijgt, start je met de opleidingsonderdelen “Onderwijsstage” & “Vakdidactiek” van de Specifieke Lerarenopleiding Beeldende, Audiovisuele kunsten en Drama (SLO).

Deze bundel bevat aanvullende informatie over de organisatie van de lessenstages, in het bijzonder over het luik “**lessen**” in het **secundair onderwijs** en in het **deeltijds kunstonderwijs hogere graad**.

Het is de bedoeling dat je dit document grondig leest en bijhoudt. Je vindt dit document ook terug op Chamilo in de cursus “Onderwijsstage”. Chamilo is de elektronische leeromgeving waarmee we werken. Hier nog niet vermelde praktische afspraken, data enz. zullen gepubliceerd worden via Chamilo en jouw hogentmail. Over de stage DKO Lagere Graad en over het Sociaal Artistiek Project ontvang je een afzonderlijke stagewijzer. In deze bundel vind je achteraan “enkele begrippen verklaard”: vaak gebruikte termen en afspraken worden daar uitgelegd.

Enkel de studenten die correct ingeschreven zijn, het verschuldigde inschrijvings- en ateliergeld betaald hebben kunnen deelnemen aan onderwijsactiviteiten, stages en examens. Houd er rekening mee dat het overgrote deel van de informatie, documenten, ad valvas, wijzigingen... pas na inschrijving kan gecommuniceerd zal worden via Chamilo en je e-mailadres (hogent) van de School of Arts.

BELANGRIJKE DATA: NOTEER ALVAST IN JULLIE AGENDA’S

Ten laatste 25 oktober 2017: de eerste globale inhoudelijke planning van de stages SO en DKO hogere graad werden ingediend bij je coach en dit na grondig overleg. De stageplekken liggen vast zodat de observatieovereenkomsten kunnen opgemaakt en getekend worden. Tekenen door de 3 partijen en terugbezorgen gebeurt binnen de week na ontvangst van de stageovereenkomsten (details zie verder). Als deze overeenkomsten getekend zijn kunnen de observaties starten. De observatie in DKO Hogere graad wordt voor de kerstvakantie afgewerkt.

8 november 2017: alle gedetailleerde administratieve gegevens (dagen, uren, lokaal enz.) voor de beide stages SO en DKO hogere graad zijn doorgegeven aan je coach zodat alle stagebezoeken kunnen gepland worden en de overeenkomsten voor de participatie- en individuele lessenstage kunnen opgemaakt worden.

Uiterlijk op **6 december 2017:** alle stageovereenkomsten voor de lessenstages SO en DKO zijn ingevuld en getekend door alle partijen, de exacte data en lesuren werden in bijlage toegevoegd.

20 december 2017: einde observatieperiode DKO Hogere graad, het (digitaal, opdracht Chamilo Vakdidactiek theorie) observatieverslag hiervan is ingediend.

Uiterlijk op 09 mei 2018 worden de afgewerkte stagedossiers (secundair en DKO hogere graad) ingediend. Details worden ad valvas en in de coachgroep gecommuniceerd.

Voor de lessenstage DKO lagere graad geldt een aparte regeling: deze planning wordt apart meegedeeld en toegelicht.

We heten jullie van harte welkom en wensen jullie een boeiende en leerrijke stageperiode!

Namens het SLO-team Beeldende kunsten, Audiovisuele kunsten en Drama,

Ines Beert.

1.3 Situering stagelessen

Algemene doelstelling van het opleidingsonderdeel onderwijsstage :

'De student verdiept zijn eigen didactische kennis en vaardigheden en wendt deze aan om onderwijs in de kunsten te geven.

De student ontwikkelt een persoonlijke onderwijsstijl, kan de sterktes en zwaktes van het eigen onderwijskundig functioneren analyseren, hierover reflecteren en zichzelf bijsturen.

De student is in staat een adequate leeromgeving te creëren waarbij theoretische inzichten getoetst worden aan de praktijk.

De doelstellingen zijn geënt op de functionele gehelen zoals beschreven in de basiscompetenties van de leraar.'

Uitgebreide doelstellingen, leerinhouden, begin- en eindcompetenties enz. zie studiefiche Onderwijsstage op www.schoolofartsgent.be

Een LIJST met uitgebreide evaluatiecriteria voor de stagelessen ("de checklist") wordt tijdens de lessen besproken en verschijnt op Chamilo.

Deze lijst is een leidraad voor studenten, hun coach en stagebegeleiders, ter voorbereiding en evaluatie van de stagelessen.

De stagelessen omvatten lesobservaties, participatie- en individuele lessenstages in het (kunst)secundair onderwijs en in het deeltijds kunstonderwijs (lagere graad en hogere graad).

De lesobservaties en stagelessen zijn logisch met elkaar verbonden en vormen één geheel dat zijn weerslag vindt in een stagedossier.

De studenten krijgen van hun coach naast feedback ook advies voor het verdere verloop van de stages. Mogelijks wordt hen een bijkomende taak gegeven of krijgen zij het advies lessen toe te voegen aan het stageparcours, afhankelijk van het verloop van de stagelessen. Het stagedossier ("de molenmap") wordt uiterlijk & vervolledigd ingediend op **09 mei 2018 tussen 10u en 16u**. De jury voor het luik stagelessen is gepland in juni 2018. Bij ziekte of overmacht kan het vervolledigde dossier op 09 mei 2018 tot 16u aangeboden worden door een derde.

Wie te laat of niet indient wordt dit academiejaar niet beoordeeld voor de praktijk en kan hiervoor dus niet slagen. Het onderwijs- en examenreglement van de School of Arts, KASK en Conservatorium is van toepassing.

1.4 Verplaatsingen in functie van de stages

Belangrijk! Elke verplaatsing in functie van de stages, bijvoorbeeld een eerste contact en gesprek, verkennende observatie ... waarvoor nog geen stageovereenkomst werd opgesteld wordt door de student verplicht & vooraf gemeld via e-mail. Dit geldt voor alle stages.

Aan: greta.debrauwer@hogent.be CC.: aan je eigen coach (je toegewezen bij aanvang van het academiejaar) Onderwerp: individuele verplaatsing student stage SLO
--

Vermeld in deze mail

Naam & voornaam: Verplaatsing van (adres) naar (adres) Datum Vertrekkur Vermoedelijk uur terugkomst

1.5 Lesobservaties

Komt aan bod in de lessen vakdidactiek, in de coachgroep, tijdens de voorbereiding van stages in DKO lagere graad.

De observaties gaan de zelf te geven stagelessen vooraf. Het moment van observatie wordt vastgelegd in samenspraak met de mentoren van de stageschool. Sommige scholen hebben coördinerende mentoren, die alle stages organiseren en opvolgen. Doorgaans zal je vooraf met hen in contact komen en de eerste afspraken maken voor je bij je individuele mentor terechtkomt.

De lesobservaties staan in functie van de later zelf te geven lessen. De verslagen van deze observaties maken een onderdeel uit van het stagedossier.

Ervaring leert ons dat een minimum aan observaties noodzakelijk is: 12u observatie en participatie voor DKO lagere graad en 12u observatie voor zowel het secundair onderwijs als voor het DKO Hogere Graad.

Deze observatiemomenten & verslagen zijn een verplicht onderdeel van de stagelessen. Elke student is verantwoordelijk voor de organisatie van en het invullen van deze observaties.

Deze observatiemomenten bieden je de mogelijkheid om je lessen efficiënt voor te bereiden en in detail te plannen. Daarnaast laten deze observaties toe een beeld te vormen van de ruimere aspecten van het lesgeven. We vragen jullie daarom ook om in afspraak met de mentoren en de directie een beeld te proberen krijgen van meerdere aspecten. Het bijwonen van een klassenraad, een vergadering, een oudercontact, gesprekken voeren met leerkrachten in de leraarszaal, praten over administratieve en pedagogische taken, evaluatiegesprekken volgen, meegaan op museumbezoek, ... zijn activiteiten die een ruimer beeld geven over het beroep en zijn een verplicht onderdeel van de observatieopdracht in het secundair onderwijs. De invulling van de observaties wordt overlegd met je coach. Het eerste

observatieverslag DKO Hogere graad wordt onmiddellijk bezorgd aan de coach voor feedback.

De (les)observaties zullen nuttige informatie opleveren over

- HET FEIT OF HET OM EEN GESCHIKTE STAGEPLEK GAAT
- beleid en kenmerken van de school, de studierichting,...
- niveau en samenstelling van de groep
- gehanteerde didactische methodes
- reeds bereikte doelstellingen in de klas (voorkennis)
- praktische en materiële organisatie
- diverse aspecten van het schoolleven (leraarszaal, klassenraden, agendagebruik, afwezigheden, toezicht, contacten met ouders, werking leerlingenraad, organisatie uitstappen, planning maken, gebruik leerplannen...)

De (les)observaties en overleg met de mentor geven je een basis voor de planning van je zelf te geven lessenreeks.

Observaties bieden je de mogelijkheid om actief kennis te maken met de leerlingen/studenten en de mentor(en).

Bij voorkeur neemt dit kennismaken geleidelijk de vorm aan van een participerende observatie (actief meedoen, mee begeleiden en zo mogelijk evalueren...) waardoor deze kennismaking vlotter en persoonlijker wordt. Met andere woorden: het is echt niet de bedoeling dat je in een hoekje van de klas stilletjes gaat zitten nota nemen. Anderzijds blijft je mentor wel zelf verantwoordelijk voor het verloop van de les en voor de leerlingen.

Maak duidelijke afspraken met je mentor, plan zeker geen observaties op momenten waarop je zelf les hebt in de SLO!

De observatieperiode DKO Hoger onderwijs en verslag hierover is afgewerkt en ingediend op **20 december 2017**

1.6 Omvang en afspraken stagelessen

De meeste stages voor het secundair onderwijs gaan door in het **kunstsecundair** onderwijs (KSO). Stage lopen in technisch of beroeps secundair onderwijs (TSO/BSO) is zeker een mogelijkheid en heel boeiend. In het algemeen secundair onderwijs (ASO) zijn er zelden stagemogelijkheden.

Deze stagelessen **moeten** doorgaan in de 2^e of de 3^e graad van het secundair onderwijs: dit betekent in het 3^e, 4^e, 5^e, of 6^e jaar. Stagelessen in de eerste graad van het secundair zijn niet toegelaten, dit is terrein van professionele bachelors (voorheen regentaat).

Beide stages omvatten **minimaal 12u observatie** later gevolgd door **12u participeren / inwerken** en uitmondend in **12u individueel (*) lesgeven**.

Het is belangrijk **expliciet te melden dat je (slechts) 12u individueel voor de klas staat**, soms zijn hierover misverstanden en worden de uren van observatie en participatie meegeteld.

Over de participatie periode wordt eveneens een aanvullend verslag ingediend.

Bij voorkeur gaat deze stage telkens door in één klas en binnen één vak of atelier (uitzondering voor de drama-studenten !). Een voorstel voor een stageparcours waarin de student losstaande lessen geeft aan verschillende klassen zal geweigerd worden. Er dient voldoende ruimte te zijn voor groei en feedback gedurende de stageperiode. Deze stage moet in de eerste plaats een leerrijke ervaring zijn voor de student.

De concrete invulling van deze stage en eventuele afwijkingen worden vooraf besproken met de coach van de SLO en kunnen enkel met zijn/haar toestemming. Het verloop wordt vooraf genoteerd in de bijlage van de stageovereenkomst (zie verder).

Het moment waarop je individueel lesgeeft moet vooraf bekend zijn, zodat onze stagebezoeken kunnen georganiseerd worden .

Elke student is vrij, en dit in overleg met de directie, de mentor en de coach van de SLO, om **extra lestijden** toe te voegen aan de stage binnen de periode vermeld in de stageovereenkomst. Extra stagelessen buiten de contractperiode vereisen een nieuwe overeenkomst. Je stageplaats voor de hogere graad van het deeltijds kunstonderwijs kies je in overleg met je coach.

Let er op dat je wel degelijk kiest voor een officieel erkende instelling binnen het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Na de observatieperiode van minimaal 12 lessen, volgen twee fasen:

- **Fase 1:** je participeert / assisteert in de mate van het mogelijke. De verantwoordelijkheid en de organisatie van het lesverloop blijft in handen van de mentor. Het is de bedoeling dat jouw inbreng en participatie groeien tijdens deze periode.(12u)
- **Fase 2:** nu sta je wel volledig & zelfstandig voor de klas en ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van de lessen. Je neemt hiervoor de nodige initiatieven. De mentor neemt een observerende en coachende houding aan.
Deze tweede fase omvat minimaal 12 lessen en wordt expliciet vermeld op de stageovereenkomst. Gedurende deze fase wordt het bezoek vanwege de SLO gepland.

1.7 De keuze van de stageplaatsen

De keuze wordt door de studenten gemaakt in overleg met de coach van de SLO. Om praktische redenen, vooral in verband met de organisatie van de stagebezoeken, geldt een **geografische beperking**: Oost- en West-Vlaanderen, Vlaams Brabant en Antwerpen zijn toegelaten locaties.

Dit betekent dat er in de provincie Limburg geen stageplaatsen kunnen vastgelegd worden.

Voor de stages worden geen kosten vergoed.

Uiterlijk op **25 oktober 2017** zijn de administratieve gegevens over beide stages doorgegeven aan je coach en kunnen de observatieovereenkomsten opgesteld worden. De globale planning van je stages is overlegd met mentor en coach.

Op **08 november 2017** zijn alle gedetailleerde administratieve gegevens (dagen, uren, lokaal enz.) voor de beide stages SO en DKO hogere graad doorgegeven aan je coach zodat alle stagebezoeken kunnen gepland worden en de stageovereenkomsten voor de participatie- en individuele lessenstage kunnen opgemaakt worden. Uiterlijk op **6 december 2017** zijn alle stageovereenkomsten ingevuld en getekend door alle partijen, exacte data en lesuren werden in bijlage toegevoegd.

De coach zal, in overleg met het team van de SLO, al dan niet fiat geven voor de start van de stagelessen (zie ook studiefiche vakdidactiek). Indien tekorten worden vastgesteld kan de stage niet starten en wordt de stageschool hierover geïnformeerd.

Op **20 december 2017** zijn de observaties DKO hogere graad volledig afgewerkt en zijn de verslagen ingediend. Naast deze observatieverslagen zijn ook het leerplan en jaarplan van beide stageplaatsen ter beschikking in de molenmap.

Vergeet in geen geval de **directie** van de school waar je wenst stage te lopen vooraf te contacteren. In het verleden werden stages geweigerd omdat de directie niet op de hoogte was. Vaak wordt voorrang gegeven aan oud-leerlingen. Heel wat scholen werken met een site waarop je moet aanmelden, daarover krijg je info bij je coach. Er is ook een maximumcapaciteit voor het toelaten van stagiairs. Wacht dus niet te lang met het maken van afspraken voor de stages.

Concreet betekent dit dat er twee wegen mogelijk zijn om een stageplaats vast te leggen:

1/ Contacteer eerst de directie/stagecoördinator en formuleer een concreet voorstel of een vraag voor de invulling van je stage. En meld je via Ines Beert, indien nodig, aan op de site (mentorant.be of stageaanvraag.be)

2/ contacteer informeel de mentor, de lesgever bij wie je stage wenst te volgen.

Indien deze een stage mogelijk acht, spreek je zo vlug mogelijk af met de directie van de school en/of de persoon die de stages coördineert. Meestal moet je hiervoor een afspraak maken.

Laat je niet overrompelen!

vb. Wanneer men je voorstelt om modeltekenen of bv. Illustrator te geven in een 7^e specialisatiejaar en je voelt je onzeker omdat dit niet (meer) behoort tot jouw parate vakkennis, is het beter andere mogelijkheden te onderzoeken. Contacteer voor de aanvang van de stage je mentor voor overleg. Bespreek de inhoudelijke mogelijkheden van de stage, wanneer je aanvoelt dat je niet echt welkom bent of dat je te weinig advies of bewegingsvrijheid krijgt, ga dan op zoek naar een meer geschikte stageplaats.

Bespreek regelmatig en vooraf je planning, motivatie en keuze met je coach van de Specifieke Lerarenopleiding. Het is van essentieel belang dat er bewust en gemotiveerd gekozen wordt voor een bepaald parcours. De mogelijkheden, de inhoudelijke invulling van de stagelessen enz. zullen gedurende het academiejaar besproken worden met je coach. Een stageplaats zoeken en vastleggen gebeurt niet ondoordacht en is in eerste instantie gestuurd door je eigen motivatie en mogelijkheden.

Een goed voorbereid gesprek met de mentor en de directie van de stageplaats is dus zeker geen overbodige luxe.

We zijn geïnteresseerd in jouw argumenten om voor een bepaalde stagesituatie te kiezen. Met andere woorden: WAT - WAAROM - HOE van de stagelessen zal vooraf besproken worden. Ook de directie en mentoren zijn geïnteresseerd: elk jaar zijn er studenten die na afloop van een stage een (interim) lesopdracht aangeboden krijgen. Stagelopen is dus ook een beetje “solliciteren”.

BELANGRIJK !!!

Van elke student (Audiovisuele / Beeldende kunsten) wordt verwacht dat één stagereeks (**secundair of dko hogere graad**) kadert in de marge van TEKENLESSEN en dat de andere stagereeks (**secundair of dko hogere graad**) kadert binnen het eigen VAKGEBIED OF OPTIE waarmee je afstudeerde. Voor de opleidingen fotografie en film worden in deze context en op initiatief van de student aparte afspraken gemaakt met de coach. Gelijkaardige stagelessen (**dubbel gebruik**) geven in beide stageplaatsen is niet toegelaten.

Vb. je studeert af als Master in de Beeldende Kunsten (optie schilderkunst): in het DKO hogere graad geef je lessen in het atelier Schilderkunst, je leert je studenten werken met een schildersmes. In het Kunstsecundair onderwijs geef je het vak waarnemingstekenen aan het 4e jaar Algemeen Beeldende Vorming, je lessen gaan over toepassen van “perspectiefregels”.

Ook voor de studenten Drama geldt hetzelfde principe in verband met de te geven vakken op stage. De afspraken hierover worden in overleg met de coach Drama gemaakt. Vereiste bekwaamheidsbewijzen en de realiteit van het kunstonderwijs staan in deze afspraken centraal. Het is ook voor de studenten Drama, de bedoeling dat zij op beide stageplekken kennis maken met aspecten van de verschillende vakgebieden waarvoor zij lesbevoegdheid hebben.

1.8 Administratie

ALLE **OFFICIELE** BRIEFWISSELING en ADMINISTRATIE (aanvragen, overeenkomsten...) WORDT VERZORGD DOOR DE SLO.

De coach maakt je wegwijs in de administratie betreffende de stagelessen secundair en DKO Hogere graad. Hij/zij bezorgt je de nodige formulieren, organiseert briefwisseling enz. Gebruik hiervoor de postvakjes aan lokaal D1.

STAGEAANVRAGEN

Aan de hand van de gegevens die elke student bezorgt aan de coach worden de officiële stageaanvragen opgesteld. Dit betekent dat vanuit de School of Arts een brief vertrekt naar de directies van de stagescholen. Het is dus noodzakelijk dat er vooraf al een mondelinge toestemming is vanwege de directie en de mentor.

STAGEOVEREENKOMSTEN

Na een gunstig antwoord op de stage aanvragen, worden de stageovereenkomsten (in 3 exemplaren per stageplaats) opgesteld. Deze onderteken je zelf en laat je tekenen door de verantwoordelijke van de stageschool. De derde handtekening (Decaan School of Arts) volgt pas als het volledige formulier correct is ingevuld en ondertekend.

Dit document is een overeenkomst tussen de student, de stageschool en de onderwijsinstelling (School of Arts SLO). Elke partij ontvangt een getekend exemplaar. Eén exemplaar is bestemd voor de student, één exemplaar blijft op de stageschool en één exemplaar is bestemd voor de SLO en moet door de student in zijn/haar molenmap in lokaal 1.048 'Groene Zone' toegevoegd worden.

Dit lijkt een behoorlijke "administratieve poespas" maar is van essentieel belang is voor 2 zaken:

- noodzakelijk voor de **verzekering**.
- noodzakelijk voor de praktische organisatie van de **stagebezoeken** door de SLO.

Zijn de stageovereenkomsten niet getekend of niet in ons bezit, dan is de verzekering niet in orde en mag èn kan de stage niet starten. Er wordt dan ook geen stagebezoek georganiseerd. Elk student is verantwoordelijk voor het tijdig invullen en laten ondertekenen van de stageovereenkomsten. Wacht zeker niet tot het laatste nippertje om handtekeningen te verzamelen, houd rekening met de verlofdagen, examen- en juryperiodes en momenten waarop alle betrokkenen bereikbaar zijn. Op 6 december 2017 of vroeger, moeten alle stageovereenkomsten getekend en beschikbaar zijn.

1.9 Modaliteiten

WANNEER WORDEN DE INDIVIDUELE STAGELESSEN GEGEVEN?

In ieder geval na de kerstvakantie (ten vroegste vanaf 8 januari 2018) en voor het begin van de paasvakantie (31 maart 2018)

Deze periode is voor de meeste scholen de "klassieke" stageperiode. Na de paasvakantie wordt het te druk wegens uitstappen, opendeurdagen, examens... en worden stages niet meer toegestaan.

Je bepaalt in grote lijnen zelf hoe jouw stages secundair en dko hogere graad gespreid zullen liggen binnen deze periode.

Sommige studenten verkiezen en slagen erin alle individuele lessen te geven in één gebundelde periode, anderen spreiden beide stages, afhankelijk van de beschikbare tijd & voorkeuren en hun afspraken met de mentor en de coach van de SLO.

Het is wel de bedoeling dat de stagelessen in één school een samenhangend geheel vormen!

Houd in ieder geval bij het maken van afspraken ook rekening met verlofperiodes in de stagescholen (herfstverlof: week 1 november 2017, kerstverlof: start 23 december 2017 - 7 januari 2018). Let op: in het secundair starten de examens vaak al rond 4 december en dan is het moeilijker om de leerkrachten te contacteren. Krokusverlof week van 12 februari 2018, Paasvakantie 31 maart – 15 april 2018. Soms worden deze periodes ook door de mentoren over het hoofd gezien bij het vastleggen van data. Let er ook op dat men op de stagescholen rekening houdt met eventueel geplande uitstappen, examen-periodes, GWP's en bijvoorbeeld de 100-dagen voor wie aan laatstejaars lesgeeft.

Het is enorm belangrijk om vooraf rekening te houden met **je eigen uurrooster** in de SLO. Het MAG niet voorkomen dat stagelessen zo gepland worden, dat je aanwezigheid voor een bepaald opleidingsonderdeel daardoor onmogelijk wordt. Dit kan je voorkomen door vooraf ernstig te plannen en je uurrooster bij de hand te houden wanneer je de stages vastlegt.

Afwezigheden voor de lessen in functie van de stages worden niet toegestaan.

Alle docenten van de SLO hebben inzage in de stagedata en aanvaarden dergelijke afwezigheden niet.

WELKE VAKKEN KAN JE GEVEN?

Stagelessen worden enkel gegeven in die vakken & ateliers waarvoor de student later lesbevoegdheid zal hebben als leraar.

Deze bevoegdheid is vastgelegd door de wetgever en is voornamelijk gebaseerd op het basisdiploma van de leraar in kwestie: je kan dit nagaan op

<http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>

Je kan zoeken volgens basisdiploma, je kan er ook een overzicht raadplegen per studierichting / vak / atelier. Stages worden enkel toegelaten in de lessen waarvoor de stagiair het '**vereiste bekwaamheidsbewijs**' heeft.

Doorgaans liggen deze lijsten ook ter inzage op de secretariaten van de stagescholen en is de directie goed op de hoogte van deze regelgeving.

Controleer bij het vastleggen van de stage steeds of je het vereiste bekwaamheidsbewijs hebt. Zo heeft bijna iedereen bevoegdheid om "tekenen" te geven in het KSO, maar mag logischerwijs niet iedereen fotografie geven in het 5^e jaar Fotografie in het KSO. De SLO laat geen stages toe in vakgebieden die niet corresponderen met het gevolgde modeltraject binnen de masteropleiding. Zo zal je als master Beeldende kunst, modeltraject schilderkunst geen toelating krijgen stage te lopen in een atelier fotografie, ook al heb je heel veel ervaring met fotografie.

Stages in zuivere theorievakken worden evenmin toegelaten. (bv.

Kunstgeschiedenis, Psychologie)

In de praktijk gebeurt het inderdaad wel eens dat een leerkracht van de directie tijdelijk de toestemming krijgt om een vak te geven waarvoor hij/zij geen vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs heeft. Weet dan dat dit later nadelige gevolgen heeft op het loon en de opbouw van anciënniteit. Voor stages worden dit soort uitzonderingen dan ook niet toegelaten.

STAGE IN 1 KLAS OF IN MEERDERE KLASSEN PER STAGEPLAATS?

Wij vragen aan de student om stage te lopen in één en dezelfde klas.

Dit heeft als voordeel dat je de gelegenheid krijgt iets concreet op te bouwen, een planning te maken, toepassingen te organiseren, oefeningen te begeleiden, eindresultaten te evalueren enz. Je leert tegelijkertijd de groep beter kennen en inspelen op hun behoeften en noden. Je zult een afgerond geheel kunnen afwerken, zo kunnen verschillende didactische werkvormen aan bod komen (demonstraties, vraaggesprekken, individueel begeleiden, evalueren, feedback geven...). Je krijgt ook de kans te leren uit je fouten en deze bij te sturen in een volgende les.

Stagelessen die doorgaan in klassen waar minder dan 4 leerlingen aanwezig zijn worden, behalve voor studenten drama, niet aanvaard als een geldige stageles!

Let hier op bij je eerste contacten en vraag na hoeveel leerlingen/studenten ingeschreven zijn. Hou er rekening mee dat na december een klasgroep minder

talrijk kan zijn. Stages plannen in klassen waar in september slechts 7 leerlingen zijn ingeschreven is dus een risico en af te raden.

Sommige directies/mentoren zullen voorstellen om bv. "4 lessen te geven in 4 verschillende klassen, eventueel bij 4 verschillende mentoren" Vermijd dit en meld dit vooraf, wij aanvaarden zulke constructies zeker niet als een geldige stage.

Dit soort stage is vaak minder interessant en we zullen dan ook vragen een andere stageplaats te zoeken.

Parallellessen (=je geeft eenzelfde les telkens en opeenvolgend aan twee verschillende klassen, bv. 5A en 5B) kunnen interessant zijn. Hiervoor moet vooraf toestemming zijn van de coach en in dat geval vragen we dat de student minimaal drie keer na elkaar in dezelfde klas komt.

Een van de regels afwijkend stageparcours wordt in principe niet toegestaan, indien er toch argumenten zouden zijn voor afwijkingen is de toestemming nodig van zowel de coach als van Ines Beert.

Het gebeurt dat de mentor slechts een deeltje van de klas "afstaat" aan de stagiair en zelf verder les geeft aan een aparte groep. Dit kan niet toegestaan worden voor de individuele lessen die je moet geven. Het is de bedoeling dat de klas in haar geheel wordt overgenomen. De mentor geeft zelf geen les meer aan zijn/haar klas en neemt een observerende houding aan en moet in staat zijn de stagiair te begeleiden. Bespreek dergelijke voorstellen steeds vooraf met de coach en vraag toestemming voor gemotiveerde 'variëaties'.

Stagelessen geven bij verwanten of wanneer de directie verwant is, wordt niet toegestaan. Meer hierover: zie ook overzicht "enkele begrippen verklaard".

Stagelessen geven in de klas waar je zelf lesgeeft (bv. je hebt een interim) kan niet: studenten kunnen zichzelf niet op het zelfde moment beoordelen en begeleiden.

Wie in deze context problemen voorziet kan dit best vooraf bespreken. Stagelopen in een school waarbij je formeel of informeel nauw betrokken bent, als lid van het schoolbestuur, als ouder, als cursist wordt niet toegelaten.

Voor wie reeds lesgeeft binnen de vakbevoegdheid van zijn/haar basisdiploma geldt onder bepaalde voorwaarden een bijzondere stageregeling: LIO-baan (leraar in opleiding). Deze stage moet in overleg met de werkgever en de Hogeschool Gent / de SLO georganiseerd worden. Zie handleiding LIO (in service opleiding).

1.10 Coaching / stagebezoeken / feedback

In het lokaal “Groene Zone” kan elke student terecht om zich voor te bereiden op de stages. Er is een permanentieregeling (raadpleeg steeds de ad valvas, het uurrooster). Je kunt er de bibliotheek en het internet raadplegen, gebruik maken van computers, materiaal uitproberen, vergaderen, monteren, je verder bekwamen in het werken met bepaalde media en beschikbare software, afspreken met medestudenten en je coach, feedback krijgen...

Elke student krijgt bij aanvang van het academiejaar een coach toegewezen. Deze coach zal je individueel of in groep begeleiden.

Studenten vragen wanneer nodig en op eigen initiatief een begeleidingsgesprek aan! Doorgaans krijgt elke student één stagebezoek per stageplaats vanwege de SLO, dus 3 in totaal.

Deze bezoeken worden vooraf aangekondigd. Indien om één of andere reden een gepland bezoek niet kan doorgaan, moet de student al het mogelijke doen om de bezoekende stagebegeleider hiervan onmiddellijk en persoonlijk op de hoogte te brengen.

In samenspraak met deze stagebezoeker moet een nieuwe afspraak voor bezoek vastgelegd worden. Desnoods wordt een extra les gegeven om het bezoek nog mogelijk te maken. “Last minute” wijzigingen moeten indien nodig op de drie stageovereenkomsten genoteerd & gearafeerd worden door alle tekenende partijen. Fundamentele wijzigingen en afwijkend van de klassieke stageperiode vereisen nieuwe overeenkomsten.

De stagebezoeker is niet noodzakelijk je coach, dit wisselt.

Naargelang de omstandigheden wordt na het bezoek de stageles besproken en krijg je de eerste mondelijke feedback: dit kan direct na of indien zinvol al tijdens de les, ofwel op afspraak...

Weet dat feedback onmiddellijk na de les in bepaalde gevallen niet altijd mogelijk is. De stagebezoeker zal dan een afspraak maken.

Aarzel niet om zelf opnieuw contact te nemen met de stagebezoeker of je coach indien je na een feedbackgesprek nog vragen of twijfels hebt. Het is zinvol zelf nota te nemen van de feedback die je krijgt vanwege je begeleiders. Elke student ontvangt schriftelijke feedback na een stagebezoek.

Maak hiervan onmiddellijk zelf een kopie en voeg toe aan het stagedossier in de molenmap.

Sommige studenten verwonderen er zich over dat bepaalde stagebezoeken plaatsvinden gedurende de eerste stageles. Hier zijn argumenten voor: een eerste les laat vaak een grotere waaier aan methodieken zien: je stelt jezelf en je plannen voor aan de klas, je geeft een inleiding, je motiveert je les, je demonstreert, je geeft een opdracht. Dit laat de bezoeker toe zich een breed beeld te vormen over hoe je een les aanpakt. Zo kan feedback geformuleerd worden over verschillende facetten van het lesgeven. Belangrijk is dat op een relatief vroeg moment kan bijgestuurd worden indien bepaalde zaken echt fout dreigen te lopen. Soms zal de stagebezoeker een tweede bezoek plannen op dezelfde stageplaats.

Stagebezoekers weten heus wel dat een aantal studenten heel zenuwachtig zijn

tijdens een eerste les, daar wordt rekening mee gehouden. Indien nodig zal gevraagd worden om extra lessen te geven.

Wil je vooraf je planning en lesvoorbereidingen bespreken of bijsturen met je coach, dan maak je hiervoor tijdig, minstens één week vooraf, een afspraak. Eerste lesvoorbereidingen en globale planningen moeten ruim vooraf gemaakt en besproken worden. Stel niet uit tot net voor de aanvang van je stagelessen. Houd er rekening mee dat de coaches een drukke bezoekenagenda hebben gedurende de stageperiode en dus minder beschikbaar zijn op school.

1.11 Evaluatie

Tussentijds maakt de coach een stand van zaken op over het verloop van de stagelessen. De student krijgt mondelinge adviezen en schriftelijke feedback van de stagebezoeker en de mentor. Indien zinvol kunnen extra lessen of opdrachten toegevoegd worden aan het stageparcours, de coach beslist hier over. Het opleidingsonderdeel Stagelessen wordt in juni geëvalueerd en gequoteerd door een eindjury. Details en modaliteiten worden ad valvas meegedeeld.

Het toevoegen van extra stagemomenten aan de geplande stagereeks en of het geven van individuele opdrachten betekent in de meeste gevallen niet altijd dat er onoverkomelijke problemen zijn. Vaak betekent dit dat we onvoldoende informatie hebben om 'in eer en geweten' te kunnen evalueren over het stageparcours. De tussentijdse verslagen en adviezen worden via e-mail bezorgd, een kopie moet na ontvangst door de student zelf en ter inzage toegevoegd worden aan het stagedossier in de molenmap.

1.12 Stagedossier lessenstage ('de molenmap')

Het stagedossier is een grote map, ter beschikking gesteld door de SLO en deze wordt beheerd door de student. De student vervolledigt zelf het persoonlijk stagedossier. Dit dossier (een ringmap met roepnaam "molenmap") blijft steeds aanwezig in de "molen" en wordt aangevuld door de student. Een inhoudstabel in deze map maakt duidelijk wat er in hoort te zitten en deze wordt aangevinkt door de student. De molenmap blijft altijd aanwezig op school en is steeds ter inzage voor alle docenten.

Dit lessenstagedossier is uiterlijk **op 09 mei 2018 om 16u** compleet en vanaf dan niet meer beschikbaar voor de student. Praktische en inhoudelijke richtlijnen volgen. Het Onderwijs- en examenreglement is van toepassing en te consulteren op:

<https://www.hogent.be/www/assets/File/School%20of%20Arts%20OER.pdf>

en in het bijzonder geldt:

*'Algemene bepaling voor het indienen van werkstukken en opdrachten:
Werkstukken en opdrachten in het kader van de studie-en onderwijsactiviteiten,
beoordelingen en examens moeten steeds op de vastgestelde data worden ingediend
of gepresenteerd. In geval de student wettig verhinderd is aanwezig te zijn, zorgt hij
ervoor dat het werk door iemand anders wordt binnengebracht. Indien een opdracht
of artistiek werk door geval van overmacht niet tijdig klaar geraakt, wordt het werk op de
dag van de beoordeling voorgelegd of gepresenteerd in de staat waarin het zich bevindt.'*

1.13 Globale lesplanning en lesvoorbereidingen

Op 08 november 2017 : de eerste planning van de stages SO en DKO hogere graad werden ingediend en grondig overlegd met je coach. Deze **eerste planning** omvat motivatie, wat & waar, welke studierichting en klas, mentor, grove timing, keuze tekenstage ...) Het theoretisch luik en de voorbereidende oefeningen over lesvoorbereidingen en planning vind je in de opleidingsonderdelen 'Krachtige Leeromgevingen' en ' Vakdidactiek theorie/praktijk' (onderwijsorganisatie en planning stages, microteaching). Gedetailleerde lesvoorbereidingen voor alle opeenvolgende stagelessen kunnen niet vooraf klaar zijn.

Wanneer je de eerste les hebt gegeven zal deze gevolgen hebben voor de planning en organisatie van de volgende les.

Niettemin moet voor de aanvang van elke individuele stagereeks een **definitieve en globale lesplanning** klaar zijn.

Deze omvat minstens : algemene doelstellingen, globale leerinhouden, grove timing, grote lijnen met betrekking tot gehanteerde didactische werkvormen en het nodige didactisch materiaal.)

Deze **definitieve en globale planning wordt verplicht uiterlijk 1 werkweek** voor de aanvang van de eerste individuele stageles per e-mail bezorgd aan de coach en stagebezoeker. Deze definitieve en globale planning is het resultaat van grondig voorafgaand overleg met de coach en de mentor.

De gedetailleerde en definitieve lesvoorbereidingen (getypt en voldoende kopieën voorzien!) worden uiterlijk op het moment van het bezoek overhandigd aan de stagebezoeker, of eerder indien dit zo is afgesproken. Dit overhandigen gebeurt voor de aanvang van de les zelf.

Indien je vijf opeenvolgende lessen geeft in een klas en je krijgt bezoek tijdens de derde les, dan geef je op dat moment ook alle voorgaande lesvoorbereidingen (van de 1^e, de 2^e en de 3^e les) aan de bezoeker van de SLO.

Zo is er voor de bezoeker voldoende informatie beschikbaar om de les op een efficiënte wijze te observeren en nadien gerichte feedback te formuleren.

De lesvoorbereidingen worden besproken met de mentor. Hierover worden ruim vooraf en op initiatief van de student concrete afspraken gemaakt. De mentor moet ruim voor de aanvang van de individuele stagelessen volledig inzage hebben in de definitieve lesvoorbereidingen.

1.14 (Vak)mentoren

BRIEF

Een officiële brief, door de SLO opgesteld en gericht aan je mentoren met het bijhorende aantal evaluatieformulieren (één per lestijd) wordt persoonlijk bezorgd aan de mentoren. Dit kan je pas doen nadat de officiële stageaanvragen rond zijn en je stage is aanvaard door de directie. Deze brief en de nodige formulieren worden je bezorgd door je coach.

-EVALUATIEFORMULIER

De evaluatieformulieren worden per gegeven les ingevuld door de mentoren. Indien de mentor dit verkiest kan hij/zij een persoonlijk (aanvullend) stageverslag schrijven over het volledige stageverloop.

De ingevulde evaluatieverslagen kunnen meegegeven worden aan de stagiairs. Mentoren kunnen, als zij dit wensen, het evaluatieverslag ook posten t.a.v. Ines Beert.

Het is zinvol om zelf en voor de volgende les deze verslagen te bespreken met je mentor en eventueel verduidelijking te vragen. Neem hiervoor initiatief indien nodig. Het origineel van dit evaluatieverslag wordt zo snel als kan in je stagedossier gedeponereerd.

BEGELEIDING DOOR VAKMENTOREN

Van vakmentoren wordt verwacht dat zij jullie begeleiden gedurende de stageperiode.

Zij ontvangen hierover een brief vanwege de SLO.

Maak voor de aanvang van je stages duidelijke afspraken:

Hoe en wanneer kan je vooraf bij je vakmentor terecht met vragen?

Kan je na je les bij hen terecht voor feedback, zo niet, wanneer kan dat wel...? Welke zijn de contactgegevens van je vakmentor?

Spreek ook de mogelijkheid af om extra activiteiten zoals een klassenraad, oudercontact enz. bij te wonen. Kan je voor aanvang van de les al in het lokaal, zijn de kasten open...? Moet er gereserveerd worden voor bepaalde zaken?

Verzorg je communicatie met je mentor, respecteer de beleefdheidsregels en omgangsvormen. Het is zinvol je e-mailverkeer met je mentoren te bewaren en een selectie ervan toe te voegen aan je molenmap.

1.15 Materiaal uitlenen - kosten

Het materiaal van de SLO kan niet uitgeleend worden voor individuele stages. Alle afspraken omtrent **digitaal materiaal** worden in eerste instantie en **enkel en alleen** gemaakt met **Joân De Bruyckere** en dit minstens 5 werkdagen vooraf. Zij coördineert de uitleendienst voor dit materiaal. Voor microteaching, groepsprojecten, groepsstages en de oefening Muzische Vorming kan materiaal ontleend worden en zijn de prioriteiten, voorrangsregels door de SLO bepaald. Uitlenen van ander 'analoog' materiaal gebeurt ruim op tijd (minstens 5 werkdagen vooraf) en **enkel en alleen** in overleg met **Willem Breynaert**, hij coördineert het uitlenen van alle **niet-digitaal materiaal**.

Geef nooit ontleend materiaal door aan medestudenten. De kosten voor de vervanging of herstelling van verloren of beschadigd materiaal worden integraal door de ontlenner vergoed. Elke ontlenner tekent voor de ontvangst van het materiaal en is er verantwoordelijk voor.

Voor de individuele stages en de oefeningen microteaching (vakdidactiek) zijn geen budgetten voor extra (verbruiks)materiaal voorzien.

Individuele stages hoeven in principe niks te kosten, het meeste materiaal is op de scholen beschikbaar of dient door de leerlingen meegebracht te worden. Informeer je hierover op de stageschool. Wie toch kosten maakt voor deze stages betaalt dit zelf. Alle verplaatsingskosten voor de stagelessen zijn voor rekening van de student.

Communicatie gebeurt via Chamilo (cursus Onderwijsstage) en via je e-mailadres van Hogent.

Website met heel veel nuttige informatie, onder meer alle adressen van scholen met links naar website van de stageschool zelf, bekwaamheidsbewijzen, leerplannen enz.: www.ond.vlaanderen.be

1.16 Enkele begrippen verklaard

- **Brief aan vakmentoren:** deze brief wordt opgesteld door de SLO en bevat algemene informatie over de omvang van de stages, het stageverloop, de begeleiding door vakmentoren enz. en wordt door de student bezorgd. Studenten versturen geen briefwisseling in naam van de opleiding.
- **Checklist:** deze uitgebreide evaluatielijst somt de criteria op die belangrijk zijn voor de beoordeling van je stagelessen. Je kunt deze lijst ook best zelf gebruiken om je lessen vooraf en/of nadien te evalueren. Deze lijst moet uiteraard geïnterpreteerd worden in de context van elke afzonderlijke les. Deze lijst is niet bedoeld voor je vakmentor. De mentor krijgt een andere evaluatielijst. De stagebezoekers van de SLO baseren zich op de checklist om je les te evalueren. Beschikbaar op Chamilo.
- **Coach:** een door de SLO toegewezen begeleider met wie je voor de loop van het academiejaar je stageconcept, je observaties, planning, voorbereidingen en verslagen bespreekt. Eventuele vragen bespreek je eerst met hem of haar. Het initiatief voor extra feedback neem je zelf. Je coach kan je ook zelf uitnodigen voor een gesprek.
- **DKO: Deeltijds Kunstonderwijs:** verwijst naar de zogenaamde “tekenacademies of avondscholen”. Deze onderwijsvorm is geen leerplicht-onderwijs. DKO is onderverdeeld in een lagere graad (vanaf 6 jr.), een middelbare graad (vanaf 12 jr.), een hogere graad (vanaf 18 jr.) en een specialisatiegraad. Elke graad is onderverdeeld in verschillende opties.
- **Chamilo:** de elektronische leeromgeving van de School of Arts, waartoe je als regulier ingeschreven student toegang hebt. Je ontvangt hiervoor na betaling van het inschrijvingsgeld een gebruikersnaam en paswoord. De digitale communicatie met de opleiding zal via deze weg gebeuren. Elke student wordt dringend verzocht regelmatig Chamilo te raadplegen en het daaraan gekoppelde e-mail adres te gebruiken. Wij sturen in principe enkel mailtjes naar je Hogent-adres.
- **Evaluatieverslag SLO:** is het geschreven verslag over de bezochte les en dit wordt je digitaal bezorgd door de stagebezoeker. Eén kopie hiervan bewaar je in je stagedossier (molenmap).
- **Evaluatieverslag mentor:** is een verslag per gegeven stageles, opgesteld en getekend door de mentor. Hiervoor worden door de student per gegeven les invulformulieren meegegeven. Desgewenst kan de mentor ook een

zelfgeschreven verslag bezorgen, voor zover dit voldoende informatie bevat over alle gegeven lessen. De originelen hiervan worden bewaard in het stagedossier. Je bent zelf verantwoordelijk voor het verzamelen, kopiëren en archiveren van deze mentorenverslagen. Let op! Dit is niet de checklist!

- **Globale planning:** globaal schema, geeft het verloop weer van een volledige stagereeks in bv. het kunstsecundair onderwijs. Dit overzicht moet de stagecoach en de mentor toelaten zich een eerste beeld te vormen van je plannen voor de invulling van je stagelessen. Deze planning bevat natuurlijk nog niet alle details, maar is anderzijds voldoende helder en volledig om een eerste feedback te kunnen formuleren. Tijdig communiceren en overleg plannen is de boodschap.
- **Jury:** tussentijds maken stagecoach en stagebezoeker in overleg met de student, een stand van zaken op over het verloop van de stagelessen. De student krijgt advies en feedback. Indien nodig kunnen extra lessen toegevoegd worden aan het stageparcours. Het volledige stageverloop wordt in juni geëvalueerd en gequoteerd door een eindjury. Het stagedossier (molenmap) is vooraf ter beschikking voor de jury. Details en modaliteiten worden meegedeeld.
- **Lesvoorbereiding:** elke student maakt voor elke te geven les, vooraf een schriftelijke lesvoorbereiding. Hierover wordt tijdig overlegd met de coach en de mentor. Het “hoe en wat” hiervan komt aan bod tijdens de eerste lessen vakdidactiek theorie. De stagebezoeker ontvangt eveneens de nodige lesvoorbereiding(en) en dit uiterlijk bij aanvang van het bezoek. Details: zie lessen
- **Vakmentor:** dit is de leerkracht van wie je tijdelijk de klas overneemt om je lessen te geven en die mee instaat voor je begeleiding. Deze mentor of directie van de stageschool mag geen verwant zijn. Dezelfde mentor kiezen voor diverse stageplaatsen wordt evenmin toegelaten.
- **Mentor Coach of Mentoren coördinator:** is soms de benaming van de leerkracht die als extra taak heeft alle stages te coördineren op een school. Deze persoon verzorgt de administratie en communicatie, schrijft eventueel ook een 2^e verslag over het stageverloop. Hij of zij bepaalt doorgaans wie, waar stage loopt. In sommige scholen heet deze persoon ook wel eens de “stagecoördinator”. Meestal is dit een leerkracht, soms vervult de onderdirecteur deze functie..
- **Molenmap:** persoonlijke map in bruikleen, dien je zelf aan te vullen en blijft in de Groene Zone. Ze omvat op het einde van het academiejaar het volledige stagedossier. Deze map blijft bezit van de SLO. Het is een ringmap met je naam er op, die bewaard wordt in een molen. Desgewenst bevat de molenmap linken naar gedigitaliseerde onderdelen (bv het leerplan, beeldmateriaal, DVD's...)
- **Postvakje (het “Bakske”):** jullie eigen postvakje. Elke student die stage loopt, krijgt er één aan lokaal D1. Verwijder tijdig je overtollige post en ook je

sandwich met kaas. Op dezelfde plek vind je ook de postvakjes van de stagebegeleiders. Let wel: gebruik deze vakjes niet voor zeer dringende berichten. Stagebegeleiders wonen tot nader order niet in de Bijlokecampus en controleren er dus niet dagelijks hun postvakjes.

- **Sociaal-artistiek project:** is het onderdeel van je praktijkstage bij SLO dat niet behoort tot het gedeelte “lessen” en zich situeert in het brede sociaalartistieke werkveld.
- **SLO: Specifieke LerarenOpleiding.** De vernieuwde lerarenopleiding vanaf 2007-2008, 60 studiepunten (30 theorie /30 stages). Toegankelijk voor masters in beeldende of audiovisuele kunsten, master in Drama en muziek of gelijkgesteld.
- **SO:** Secundair Onderwijs (KSO, ASO, TSO, BSO), leerplichtonderwijs tot 18jr. **Kunst Secundair Onderwijs, Algemeen Secundair Onderwijs, Technisch Secundair Onderwijs, Beroepssecundair Onderwijs.**
- **Lerarenstage.be, Stageaanvraag.be en mentorant.be :** voor sommige scholen, meestal secundair onderwijs moeten de eerste stageaanvragen op een website geplaatst worden. Contacteer in dat geval Ines Beert.
- **Stagebezoeker:** voor elke stageplek wordt doorgaans één bezoek gepland. Dag en uur worden zo mogelijk ruim vooraf meegedeeld. Soms is deze bezoeker dezelfde persoon als je stagecoach.
- **Stagedossier:** bevindt zich in een grote ringmap, de ‘molenmap’, waarin het gehele verloop van de stagelessen zichtbaar wordt. Dit dossier wordt mondeling verdedigd tijdens de jury en moet eind mei (datum ad valvas) volledig zijn. De student vult dit dossier gedurende het academiejaar aan op basis van de inhoudstafel door SLO bepaald. De map blijft steeds aanwezig in de Groene Zone en wordt nadien bewaard in het archief. (zie ook molenmap)
- **Stage-instelling:** officiële benaming van de school waar je stage loopt.
- **Onderwijsinstelling:** Hogeschool Gent, School of Arts, KASK - Koninklijk Conservatorium.
- **Stageovereenkomst:** overeenkomst in drievoud tussen de stage-instelling, de Hogeschool Gent en de student. Omvat o.a. dagen en uren van de stage, gegevens zoals adressen, modaliteiten, risicoanalyse... Eén exemplaar moet aanwezig zijn in het stagedossier voor de start van de stage.

Let op, dit document regelt ook je verzekering! Is dit niet volledig en correct ingevuld, dan start de stage niet. Onvolledig, slordig of fout ingevulde exemplaren worden niet getekend door de Decaan van de School of Arts. Formulieren die te laat worden ingediend evenmin. De student heeft zijn/haar eigen exemplaar bij zich, gedurende de stages en kan dit document op vraag op de stageplaats voorleggen. De coach is aanspreekpunt voor deze zaken.

- **Stageplaats, stagelokaal:** plek waar je stage effectief doorgaat. Dit kan in een filiaal zijn en op een ander adres zijn dan dat van de stage-instelling. Deel dit steeds tijdig en expliciet mee aan de stagebezoeker! Bezorg eventueel een plannetje en je gsm nummer. Laat je GSM voor de les nog even aan staan zodat de bezoeker je indien nodig kan bereiken.
- **Groene Zone:** Hier kan je gebruik maken van het internet, onze bibliotheek raadplegen, vergaderen, materiaal uittesten. Doe dit in overleg met Joân De Bruyckere voor het digitale materiaal. Met Willem Breynaert wordt overlegd in verband met al het andere materiaal. Je kan in de Groene Zone besprekingen plannen met je coach en medestudenten, mediteren op de sofa. Dit lokaal bevindt zich naast het leslokaal D1 en is toegankelijk volgens de op het uurrooster vermelde momenten. De Groene Zone is gesloten voor individueel gebruik en ook wanneer er les is want dan is het lokaal beschikbaar voor oefeningen en opdrachten. Kleine wijzigingen worden ad valvas meegedeeld. Vanaf januari: is er een permanentie voorzien volgens rooster.

En in de marge van deze lijst, maar daarom niet minder onbelangrijk, nog het volgende:

- **Chocolade- en koffieregel:** elke poging om mentoren en stagebegeleiders te behagen met zoetigheden is ten strengste verboden en zal bestreden worden. (verwant onderwerp: koffieregel) (Delphine kocht 1 kg chocolade om te verdelen tussen stagebezoeker en mentor...)
Het aanbieden van koffie aan de stagebezoeker tijdens het bezoek, is geen overtreding op de chocoladeregel.
- **Tobias*regel:** stagelessen gegeven aan klassen met minder dan 4 effectief aanwezige leerlingen behoren, behalve voor drama, tot de categorie “ongeldige stageles”. Controleer vooraf het aantal ingeschreven leerlingen wanneer je op zoek gaat naar een stageplaats. Als er in september gestart wordt met “maar” een 7-tal ingeschrevenen bestaat de kans dat je na Nieuwjaar onvoldoende studenten hebt voor je les.
(Tobias is de eerste en laatste student die erin slaagde telkens aan één leerling les te geven. Een gemotiveerde uitzondering op deze regel voor studenten Drama is in overleg met de coach en met toestemming van Ines Beert mogelijk.)*
- **Toon*regel:** stage lopen bij een medestudent “stagiair” kan best gezellig zijn en zal zeker het solidariteitsgevoel onder studenten ten goede komen. Jammer genoeg vinden de stagebezoekers en je stagecoach dit geen goed idee.
*(*Toon vond het best leuk om stagelessen te geven bij een stagiair)*