

Vademecum Praktijkcomponent

Academische Lerarenopleiding
Educatieve Master

Academiejaar
2020-2021

Inleiding

Naast enkele theoretische opleidingsonderdelen maak je tijdens de Educatieve Master kennis met het praktijkveld. Een uitdagende, maar vooral leerrijke ervaring!

Om je veilig en wel doorheen de uitvoering van de stages te leiden, ontwikkelden we dit beknopt vademecum. Je vindt er alle informatie, nodig om deze stage tot een goed einde te brengen.

Het beknopt vademecum is opgebouwd uit **vier delen**:

- In het **eerste deel** gaan we in op de **praktische aspecten van het stageluik**. Je leest welke informatiesystemen we gebruiken, alsook een bondige toelichting van elk. We geven je een overzicht van de contactpersonen binnen de Lerarenopleiding.
- Het **tweede deel** bevat het **stagereglement** dat van toepassing is binnen de academische lerarenopleiding. We geven meer informatie over het doel, de opbouw, de duur, de begeleiding en beoordeling van de stages. We verduidelijken de procedure voor het aanvragen van stages. Om het contact met de stageschool vlot te laten verlopen, sommen we enkele richtlijnen en aandachtspunten op waarmee je aan de slag kan. Daarnaast verduidelijken we met welke deadlines je tijdens het academiejaar 2020-2021 rekening dient te houden.
- Het **derde deel** bestaat uit **de wegwijzers van de stages**. Deze wegwijzers beschrijven de inhoud van het opleidingsonderdelen en geven praktische informatie. Je vindt er tevens de manier waarop elk opleidingsonderdeel wordt geëvalueerd.
- In het **vierde deel** van dit vademecum lijsten we de diverse **overeenkomsten en documenten** op die vorm geven aan het **administratieve luik** van de uitvoering van de stages. Deze documenten vind je enkel terug op Blackboard.
- Het **vijfde deel** bevat een **handleiding** met nuttige informatie voor de **vakmentoren** die je voornamelijk zullen begeleiden tijdens de Groeistages.

Om goed op de hoogte te zijn van onze verwachtingen, dien je het vademecum grondig door te nemen.

We wensen je veel succes bij de uitvoering van je stages!

Inhoud

INLEIDING	3
INHOUD	5
DEEL I - ALGEMENE INFORMATIE	7
1. WEGWIJS IN DE INFORMATIESYSTEMEN	7
A. <i>Het Vademecum Praktijkcomponent</i>	7
B. <i>Het studenteninformatiesysteem Antwerpen – SisA</i>	7
C. <i>De elektronische leeromgeving – Blackboard – BB</i>	7
D. <i>De stagewebsite – Mobility Online</i>	8
E. <i>De helpdesk van de Antwerp School of Education</i>	8
2. LETTERWOORDEN EN BEGRIPPEN	9
3. PROGRAMMA'S EN TRAJECTEN	10
A. <i>Regulier en verkort traject</i>	10
B. <i>Leraar in opleiding (LIO)</i>	11
4. SCHOOLVAKANTIES SECUNDAIR ONDERWIJS	12
5. CONTACTEN	16
DEEL II – REGLEMENTERING	18
1. HET ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT VAN DE UNIVERSITEIT ANTWERPEN	19
2. DOEL, INHOUD EN VORM VAN DE PRAKTIJKCOMPONENT	19
A. <i>Doel van de praktijkcomponent</i>	19
B. <i>Inhoud en vorm van de praktijkcomponent</i>	20
C. <i>Volgtijdelijkheden</i>	21
3. DE DUUR VAN DE STAGES	24
4. DE AANVRAAG, DE KEUZE EN DE TOEWIJZING VAN DE STAGEPLAATSEN	26
A. <i>Aanvragen van stageplaatsen</i>	27
B. <i>Contact met de stageschool</i>	42
C. <i>Stopzetten van een stage (checklist)</i>	43
5. DE BEGELEIDING VAN DE STAGES VANUIT DE UNIVERSITEIT EN VANUIT DE STAGESCHOLEN	43
6. DE BEOORDELING VAN DE STAGES	44
7. DE STAGEOVEREENKOMST	45
A. <i>Raamovereenkomst-preservicetraining</i>	45
B. <i>Verzekering</i>	52
8. DEONTOLOGISCHE CODE	53
9. STAGES TIJDENS CORONA	54
10. BELANGRIJKE DEADLINES BINNEN DE LERARENOPLEIDING	55
DEEL III - WEGWIJZERS	59
1. WEGWIJZER ORIËNTERINGSSTAGE	60
2. WEGWIJZER GROEISTAGE	68
3. WEGWIJZER PROFILERINGSSTAGE	73
4. WEGWIJZER SUPERVISIE	81
5. WEGWIJZER LERAAR IN OPLEIDING	85
DEEL IV – FORMULIEREN EN SJABLONEN	101
1. TOELICHTING BIJ ACHTERGROND EN GEBRUIK VAN FORMULIEREN EN SJABLONEN	102
DEEL V – HANDLEIDING VOOR VAKMENTOREN	104
1. DE ACADEMISCHE LERARENOPLEIDING (ALO)	106
1. DE PRAKTIJKCOMPONENT: DOEL EN OPBOUW	107

3. DE ROL VAN DE VAKMENTOR BIJ DE GROEISTAGES	108
4. FEEDBACKFORMULIEREN.....	109
5. CONTACT OPNEMEN?	109
6. SCHEMATISCH OVERZICHT STAGES IN HET WERKVELD – PRAKTIJKCOMPONENT	110

DEEL I - Algemene informatie

1. Wegwijs in de informatiesystemen

A. Het Vademecum Praktijkcomponent

Deze gids reikt je informatie aan voor de uitvoering van de verschillen stages die tot de praktijkcomponent behoren.

Elk jaar optimaliseren we de Academische Lerarenopleiding (ALO) op basis van de ervaringen van de voorgaande jaren. Bijgevolg passen we elk jaar het Vademecum Praktijkcomponent aan. Voor studenten die de opleiding spreiden over meerdere jaren betekent dit dat er mogelijk een aantal wijzigingen zijn in vergelijking met voorgaande edities.

Je kunt een papieren versie van het Vademecum Praktijkcomponent vanaf half september aankopen bij Universitas – Prinsesstraat 16 – 2000 Antwerpen. De openingsuren vind je op de website www.universitas.be

Het volledige Vademecum Praktijkcomponent inclusief alle documenten en formulieren vind je in elektronische vorm op <https://blackboard.uantwerpen.be> (zie verder, punt C) en op de helpdesk: www.uantwerpen.be/helpdesk-asoe (zie verder, punt E)

B. Het studenteninformatiesysteem Antwerpen – SisA

<https://sisastudent.uantwerpen.be>

SisA is het webbased studenteninformatiesysteem van de Universiteit Antwerpen. De selfservice module voor studenten van SisA is elke dag online beschikbaar tussen 05.00 en 24.00 uur.

Je hebt toegang tot SisA met je studentenaccount (rolnummer, zie studentenkaart) van de UAntwerpen en persoonlijk wachtwoord, ontvangen bij je (eerste) inschrijving aan de Universiteit Antwerpen. Na inloggen kies je Selfservice en vervolgens Studentencentrum.

Na inschrijving voor de Educatieve Master ga je in SisA zelf je studieprogramma (de opleidingsonderdelen – OPO's - die je wil volgen) opgeven. Je kunt voor maximum 66 studiepunten OPO's ingeven en dit vanaf 16 juli. Je geeft je studieprogramma best door in de standaardinschrijvingsperiode vóór de aanvang van het academiejaar. Tussen 1 en 31 oktober kan de opleiding jouw studieprogramma beperken bv. omdat je door laattijdige aanmelding lessen (bv. oefenlessen) of colleges vakdidactiek hebt gemist.

Vanuit SisA start je ook de aanvraag voor de stage, via SisA word je automatisch doorgelinkt naar Mobility Online (zie verder, punt D).

C. De elektronische leeromgeving – Blackboard – BB

<https://blackboard.uantwerpen.be>

Blackboard is het platform voor informatie-uitwisseling tussen docent/opleiding en student.

Studenten van wie de inschrijving/herinschrijving voltooid is, hebben toegang tot de elektronische leeromgeving Blackboard van de Universiteit Antwerpen.

Een student-UAntwerpen-account is actief enkele dagen nadat de studentenadministratie de inschrijving/herinschrijving volledig heeft verwerkt. Als student log je in met je studentenaccount (rolnummer, zie studentenkaart) van de UA en persoonlijk wachtwoord, ontvangen bij (eerste) inschrijving aan de UA.

Onder de tab <Mijn Studie> vind je de 'Cursuslijst' met een link naar de opleidingsonderdelen waarvoor je bent ingeschreven. Onder 'Mijn organisaties' vind je een link naar Onderwijsadministratie School of Education. Daar kun je doorklikken naar o.a. de elektronische valven, het Vademecum Praktijkcomponent, Vacatures, etc.

Als je geen toegang hebt tot een onderdeel van Blackboard, stuur dan een mail naar walter.roosels@uantwerpen.be of geert.deschutter@uantwerpen.be. Vermeld zeker je rolnummer.

D. De stagewebsite – Mobility Online

<https://mobilityonline.uantwerpen.be>

Je bent verplicht om via SisA opleidingsonderdelen (OPO's) te selecteren die je tijdens het lopende academiejaar wil afleggen. Dit geldt dus voor de OPO's die een stage in het werkveld bevatten. Na de start van je stage-aanvragen in SisA word je automatisch doorgelinkt naar de workflow in Mobility Online.

Het is verplicht gebruik te maken van dit stageplatform voor de praktijkcomponent van de Academische Lerarenopleiding. Voor de start van de stage is het eveneens noodzakelijk dat je je stageplanning registreert in de stage-agenda van de gevolgde vakdidactiek(en) (zie infra).

Na inschrijving voor de stages dien je zo snel mogelijk een aanvraag in via SisA en Mobility Online. Een overzicht van belangrijke deadlines binnen de lerarenopleiding vind je terug in deel II (punt 9) van dit Vademecum (Reglementering).

Indien je tijdens het academiejaar beslist om een stage toch niet te doen, dan meld je dit onmiddellijk via mail aan de stagecoördinator. Je brengt zelf de stageschool via e-mail op de hoogte van je beslissing en plaatst de stagecoördinatoren in cc. Zie eveneens deel II, punt 4E: 'stopzetten van een stage'.

Meer praktische informatie over het gebruik van Mobility Online vind je in deel II van het Vademecum bij punt 4 'De aanvraag, de keuze en de toewijzing van de stageplaatsen'.

E. De helpdesk van de Antwerp School of Education

www.uantwerpen.be/helpdesk-asoe

De helpdesk is voor iedereen toegankelijk, ook voor studenten die de inschrijvingsprocedure nog niet hebben afgerond. Je hebt geen login-gegevens nodig om de helpdesk te kunnen raadplegen. Op dit platform vind je antwoorden op de meest courante vragen over de lerarenopleiding. De lesmomenten en enkele belangrijke documenten worden hier gepubliceerd (vanaf 1 juli), evenals de presentaties die we gebruiken tijdens de verschillende infosessies over de opleiding.

2. Letterwoorden en begrippen

Hieronder vind je een toelichting van de meest courante letterwoorden en begrippen:

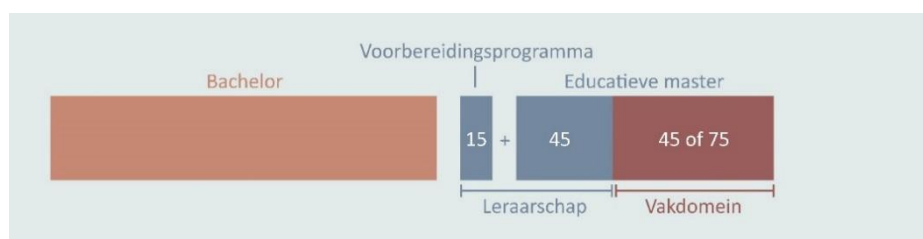
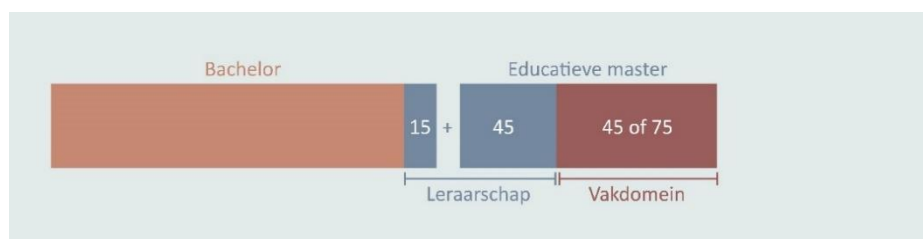
- **ALO:** Academische Lerarenopleiding. Dit is de benaming van de lerarenopleiding die wordt gegeven binnen de component leraarschap van de Educatieve Master, zowel voor het reguliere als het verkorte traject. De Academische Lerarenopleiding omvat 60 studiepunten (sp.) en bestaat uit een theoretisch deel en een deel praktijk van elk 30 sp.
- **ALUA:** Academische Lerarenopleiding Universiteit Antwerpen. Dit is de entiteit binnen de Antwerp School of Education die de Academische Lerarenopleiding (ALO) inricht.
- **sp.:** studiepunt. Eén studiepunt staat voor 25 à 30 uren studietijd.
- **OPO:** opleidingsonderdeel. Zowel de theoretische als de praktijkcomponent omvat verschillende opleidingsonderdelen. Meer info vind je op www.uantwerpen.be/educatieve-master
- **LIO:** leraar in opleiding. Een LIO vervult (een deel van) de praktijkcomponent van de lerarenopleiding via inservicetraining. Een LIO heeft een arbeidsovereenkomst met een school voor een onderwijsopdracht. Hij/zij sluit daarenboven een LIO-baanovereenkomst (stageovereenkomst – inservicetraining) af met de onderwijsinstelling en het opleidingsinstituut.
- **opleiders:** docenten (vakdidactici en onderwijskundigen) en praktijkassistenten verbonden aan de lerarenopleiding.
- **stagecoördinator:** de persoon die de stages praktisch en organisatorisch coördineert op de universiteit.
- **studietrajectbegeleider:** de persoon op wie je op elk belangrijk scharniermoment in je studieloopbaan een beroep kunt doen voor informatie, advies en begeleiding.
- **stageschool:** een secundaire school, hogeschool, universiteit, Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) of instelling (VDAB, Syntra, ...) waar je stageactiviteiten volbrengt.
 - **mentoren:** de begeleiders die verbonden zijn aan de stageplaats.
 - **vakmentor:** een leraar die een stagiair begeleidt bij stageactiviteiten op de stageplaats voor een specifiek vak.
 - **mentor-coach:** de persoon die de stage van de student praktisch en organisatorisch regelt op de stageplaats. De mentor-coach staat (meestal) eveneens in voor de begeleiding van de LIO's.
- **MO – Mobility Online:** is de stagewebsite voor de praktijkcomponent van de lerarenopleiding waarin je jouw stageaanvragen registreert en opvolgt.
- **Bb - Blackboard:**
 - Raadpleeg je voor cursussen via de pagina 'Mijn Studie'.
 - Gebruik je voor het indienen van de documenten, lesvoorbereidingen, stagemappen, ...
 - Je vindt er de digitale versie van dit Vademecum Praktijkcomponent.

3. Programma's en trajecten

A. Regulier en verkort traject

Regulier traject

De Educatieve Master bevat 90 of 120 studiepunten, afhankelijk van de cluster en de afstudeerrichting. De component leraarschap – Academische Lerarenopleiding – telt altijd 60 studiepunten. De eerste 15 studiepunten van de opleiding zijn vakken die je mogelijk al in de bachelor kan volgen indien je voldoende keuzeruimte hebt. Indien dit niet het geval is, dan kun je na de bachelor een voorbereidingsprogramma opnemen waarin deze 15 studiepunten aan bod komen. Het resterende deel van 45 studiepunten volg je in de Educatieve Master, samen met domeinvakken. Initieel, binnen de eerste 15 studiepunten, kies je voor twee vakdidactieken, vervolgens heb je de keuze om deze twee vakdidactieken te blijven volgen of over te schakelen naar één vakdidactiek en een profileringsvak.



In bachelor of als voorbereidingsprogramma: 15 studiepunten

Algemene didactiek	3 sp
Oriënteringsstage	3 sp
Leren en motiveren	3 sp
Introductie vakdidactiek X met praktijkoefeningen	3 sp
Introductie vakdidactiek Y met praktijkoefeningen	3 sp

In educatieve master: 45 studiepunten

Indien je kiest voor twee vakdidactieken

Onderwijskundige concepten 1A	3 sp
Onderwijskundige concepten 1B	3 sp
Onderwijskundige concepten 2	3 sp
Vakdidactiek X met oefenlessen	6 sp
Vakdidactiek Y met oefenlessen	6 sp
Groei stage X	5 sp
Groei stage Y	5 sp
Profileringsstage	5 sp
Masterproef	9 sp

(in het reguliere traject wordt de masterproef aangevuld met studiepunten uit het domeindeel)

Indien je kiest voor 1 vakdidactiek en een profileringsvak

Beide Groeistages sluiten aan bij je vakdidactiek en je Profileringsstage sluit aan bij het gekozen profileringsvak.

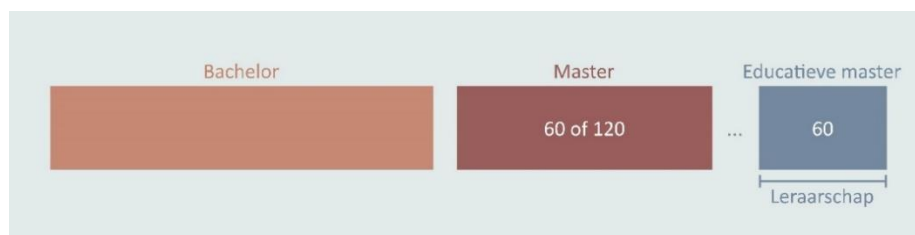
Onderwijskundige concepten 1A	3 sp
Onderwijskundige concepten 1B	3 sp
Onderwijskundige concepten 2	3 sp
Vakdidactiek X, inclusief oefenlessen	6 sp
Profileringsvak, inclusief oefenlessen	6 sp
Groeistage X ₁	5 sp
Groeistage X ₂	5 sp
Profileringsstage	5 sp
Masterproef	9 sp

(in het reguliere traject wordt de masterproef aangevuld met studiepunten uit het domeindeel)

De gedetailleerde modeltrajecten kun je terugvinden op de helpdesk:
<https://studhelp.uantwerpen.be/asoe/knowledgebase.php?article=243>

Verkort traject

Indien je al een masterdiploma hebt behaald, dan kun je de Educatieve Master in een verkort traject volgen. Dit betekent dat je vrijstelling krijgt voor de domeinvakken uit de Educatieve Master en dat je enkel de 60 studiepunten van Academische Lerarenopleiding volgt. Je kan de opleiding in twee semesters afwerken of spreiden over meerdere semesters. De vakken die je opneemt zijn identiek aan die uit de component leraarschap van het reguliere traject. Initieel, binnen de eerste 15 studiepunten, kies je voor twee vakdidactieken, vervolgens heb je de keuze om deze twee vakdidactieken te blijven volgen of over te schakelen naar één vakdidactiek en een profileringsvak.



B. Leraar in opleiding (LIO)

Als je lesgeeft in (een of meerdere scholen van) het secundair, deeltijds kunst-, hoger of volwassenenonderwijs kom je in aanmerking voor een LIO-baan. LIO staat voor 'Leraar In Opleiding' en betekent dat je als beginnende leraar jouw lesopdracht gedeeltelijk kunt benutten voor de lerarenopleiding. De theoretische opleidingsonderdelen van de lerarenopleiding volg je samen met de andere studenten. De praktijkcomponent is opgevat als inservicestage of werkplekleren. Je voert met andere woorden de stages uit in jouw school en klas.

Bij een LIO-baan staat de school waar je bent tewerkgesteld in voor jouw begeleiding, samen met de stagebegeleiders van het vakdidactisch team van de lerarenopleiding. De begeleiding gebeurt voornamelijk door het schoolteam, waarbij meestal op schoolniveau een mentor-coach is aangesteld. Hij of zij is een ervaren leraar en verantwoordelijk voor de begeleiding van startende leraren, maar vaak geen specialist in jouw vakgebied. In die zin is het betrekken van collega-vakleraren bij jouw stage een must. Vanuit de lerarenopleiding voorzien we aanvullend (vak)didactische begeleiding en ondersteuning.

Aan de valorisatie van de LIO-baan zijn enkele strikte voorwaarden verbonden (zie deel III, 'Wegwijzer Leraar in Opleiding'), de vakdidacticus heeft altijd het laatste woord bij de goedkeuring van de LIO-baan.

Het is mogelijk om de lerarenopleiding aan te vangen in een regulier of verkort traject en om in de loop van het academiejaar over te stappen naar het LIO-statuut, maar ook hieraan zijn bepaalde voorwaarden verbonden.

Praktische informatie (o.a. over de valorisatie van opleidingsonderdelen van de praktijkcomponent, LIO-baanmappen, ...) in verband met de LIO-baan staat in de 'Wegwijzer Leraar in Opleiding', verderop in dit vademecum (Deel III).

Het is mogelijk om de praktijkcomponent van de lerarenopleiding geheel of gedeeltelijk te volbrengen via een LIO-baan. Als LIO heb je een arbeidsovereenkomst voor een onderwijsopdracht afgesloten met een school, maar heb je de lerarenopleiding nog niet voltooid.

De school en de universiteit begeleiden de LIO (zie addendum LIO-baanovereenkomst, deel IV) . Een LIO-baan van 500 uren leraar op jaarbasis kan *in principe* de volledige praktijkcomponent vervangen, behalve het praktijkdeel van de masterproef. Omvat je LIO-baan niet voldoende uren, dan kun je ze aanvullen met opleidingsonderdelen uit de praktijkcomponent (preservice stage). Voor de theoretische opleidingsonderdelen van de lerarenopleiding sluit je aan bij de reguliere of verkorte trajecten. Aan de valorisatie van de LIO-baan zijn enkele strikte voorwaarden verbonden (zie deel III, wegwijzer 'Wegwijzer Leraar in Opleiding'), de vakdidacticus heeft altijd het laatste woord bij de goedkeuring van de LIO-baan.

Het is mogelijk om de lerarenopleiding aan te vangen in een regulier of verkort traject en om in de loop van het academiejaar over te stappen naar het LIO-statuut, maar ook hieraan zijn bepaalde voorwaarden verbonden. Praktische informatie (o.a. over de valorisatie van opleidingsonderdelen van de praktijkcomponent, LIO-baanmappen, ...) in verband met de LIO-baan staat in de 'Wegwijzer Leraar in Opleiding', verderop in dit vademecum (Deel III).

Let op:

LIO-banen worden uitgeschreven door de school/scholengemeenschap. Indien je interesse hebt om (een deel van) de praktijkcomponent te volbrengen a.d.h.v. een LIO-baan, dien je hiervoor tijdig te solliciteren. Indien je reeds in het onderwijs staat, informeer dan bij de directie van de school.

Bij verlenging van een interimopdracht of bij de start van een nieuwe lesopdracht als LIO, mail je opnieuw een LIO-baanaanvraagformulier met daarin de gegevens van de bijkomende interim naar de stagecoördinator. Je doorloopt bovenstaande stappen opnieuw.

4. Schoolvakanties secundair onderwijs

We maken je er attent op dat de vakantieperiodes in het secundair onderwijs niet altijd samenvallen met de lesvrije weken van het academiejaar.

Schooljaar kalender 2020 - 2021

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
D 1	D 1	Z 1 Allerheiligen	D 1	V 1 Kerstvakantie
W 2	V 2	M 2 Allerzielen	W 2	Z 2 Kerstvakantie
D 3	Z 3	D 3 Herfstvakantie	D 3	Z 3 Kerstvakantie
V 4	Z 4	W 4 Herfstvakantie	V 4	M 4
Z 5	M 5	D 5 Herfstvakantie	Z 5	D 5
Z 6	D 6	V 6 Herfstvakantie	Z 6	W 6
M 7	W 7	Z 7 Herfstvakantie	M 7	D 7
D 8	D 8	Z 8 Herfstvakantie	D 8	V 8
W 9	V 9	M 9	W 9	Z 9
D 10	Z 10	D 10	D 10	Z 10
V 11	Z 11	W 11 Wapenstilstand	V 11	M 11
Z 12	M 12	D 12	Z 12	D 12
Z 13	D 13	V 13	Z 13	W 13
M 14	W 14	Z 14	M 14	D 14
D 15	D 15	Z 15	D 15	V 15
W 16	V 16	M 16	W 16	Z 16
D 17	Z 17	D 17	D 17	Z 17
V 18	Z 18	W 18	V 18	M 18
Z 19	M 19	D 19	Z 19	D 19
Z 20	D 20	V 20	Z 20	W 20
M 21 Start academiejaar	W 21	Z 21	M 21 Kerstvakantie	D 21
D 22	D 22	Z 22	D 22 Kerstvakantie	V 22
W 23	V 23	M 23	W 23 Kerstvakantie	Z 23
D 24	Z 24	D 24	D 24 Kerstvakantie	Z 24
V 25	Z 25	W 25	V 25 Kerstvakantie	M 25
Z 26	M 26	D 26	Z 26 Kerstvakantie	D 26
Z 27	D 27	V 27	Z 27 Kerstvakantie	W 27
M 28	W 28	Z 28	M 28 Kerstvakantie	D 28
D 29	D 29	Z 29	D 29 Kerstvakantie	V 29
W 30	V 30	M 30	W 30 Kerstvakantie	Z 30
	Z 31		D 31 Kerstvakantie	Z 31

Schooljaar kalender 2020 - 2021

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
M 1 Semestervakantie	M 1	D 1	Z 1 Feest van de Arbeid	D 1
D 2 Semestervakantie	D 2	V 2	Z 2	W 2
W 3 Semestervakantie	W 3	Z 3 Paasvakantie	M 3	D 3
D 4 Semestervakantie	D 4	Z 4 Paasvakantie	D 4	V 4
V 5 Semestervakantie	V 5	M 5 Paasvakantie	W 5	Z 5
Z 6	Z 6	D 6 Paasvakantie studenten	D 6	Z 6
Z 7	Z 7	W 7 Paasvakantie studenten	V 7	M 7
M 8	M 8	D 8 Paasvakantie studenten	Z 8	D 8
D 9	D 9	V 9 Paasvakantie studenten	Z 9	W 9
W 10	W 10	Z 10 Paasvakantie studenten	M 10	D 10
D 11	D 11	Z 11 Paasvakantie studenten	D 11	V 11
V 12	V 12	M 12 Paasvakantie studenten	W 12	Z 12
Z 13	Z 13	D 13 Paasvakantie studenten	D 13 OH Hemelvaart	Z 13
Z 14	Z 14	W 14 Paasvakantie studenten	V 14 Brugdag	M 14
M 15 Krokusvakantie	M 15	D 15 Paasvakantie studenten	Z 15	D 15
D 16 Krokusvakantie	D 16	V 16 Paasvakantie studenten	Z 16	W 16
W 17 Krokusvakantie	W 17	Z 17 Paasvakantie studenten	M 17	D 17
D 18 Krokusvakantie	D 18	Z 18 Paasvakantie studenten	D 18	V 18
V 19 Krokusvakantie	V 19	M 19	W 19	Z 19
Z 20 Krokusvakantie	Z 20	D 20	D 20	Z 20
Z 21 Krokusvakantie	Z 21	W 21	V 21	M 21
M 22	M 22	D 22	Z 22	D 22
D 23	D 23	V 23	Z 23 Pinksteren	W 23
W 24	W 24	Z 24 Infodag	M 24 Pinkstermaandag	D 24
D 25	D 25	Z 25	D 25	V 25
V 26	V 26	M 26	W 26	Z 26
Z 27	Z 27	D 27	D 27	Z 27
Z 28	Z 28	W 28	V 28	M 28
	M 29	D 29	Z 29	D 29
	D 30	V 30	Z 30	W 30
	W 31		M 31	

5. Contacten

Universiteit Antwerpen
Academische Lerarenopleiding Universiteit Antwerpen (ALUA)
Stadscampus (CST)
Venusstraat 35 (Ve35)
2000 Antwerpen

Voor de meest actuele informatie zie: <https://www.uantwerpen.be/educatieve-master>

Onderwijssecretariaat	Britt Van Ham	Tel.: 03 265 44 86	Kantoor Ve35.014
		e-mail: britt.vanham@uantwerpen.be	
	Nadine Bruyninckx	Tel.: 03 265 97 42	Kantoor Ve35.014
		e-mail: nadine.bruyninckx@uantwerpen.be	
Stagecoördinatoren	Ann Aerts	Tel.: 03 265 54 53	Kantoor Ve35.003
		e-mail: ann.aerts@uantwerpen.be	
	Britt Van Ham	Tel.: 03 265 44 86	Kantoor Ve35.014
		e-mail: britt.vanham@uantwerpen.be	
Studietrajectbegeleider	Ingrid Imbrecht	Tel.: 03 265 49 67	Kantoor Ve35.004
		e-mail: ingrid.imbrecht@uantwerpen.be	

Titularissen algemene opleidingsonderdelen

Algemene didactiek	Prof. dr. Wouter Schelfhout	wouter.schelfhout@uantwerpen.be
Oriënteringsstage	Prof. dr. Elke Struyf	elke.struyf@uantwerpen.be
Leren en motiveren	Prof. dr. Jozef Colpaert Prof. dr. Tom Smits Prof. dr. Elke Struyf dr. Jan T'Sas	jozef.colpaert@uantwerpen.be tom.smits@uantwerpen.be elke.struyf@uantwerpen.be jan.tsas@uantwerpen.be
Onderwijskundige concepten 1A/B	Prof. dr. Jordi Casteleyn Prof. Prof. dr. Jozef Colpaert Prof. dr. Tom Smits Prof. dr. Elke Struyf Prof. dr. Wouter Schelfhout	jordi.casteleyn@uantwerpen.be jozef.colpaert@uantwerpen.be tom.smits@uantwerpen.be elke.struyf@uantwerpen.be wouter.schelfhout@uantwerpen.be
Onderwijskundige concepten 2	Prof. dr. Jordi Casteleyn Prof. Prof. dr. Jozef Colpaert Prof. dr. Elke Struyf Prof. dr. Paul Janssenswillen Prof. dr. Wouter Schelfhout	jordi.casteleyn@uantwerpen.be jozef.colpaert@uantwerpen.be elke.struyf@uantwerpen.be paul.janssenswillen@uantwerpen.be wouter.schelfhout@uantwerpen.be
Supervisie	Prof. dr. Wil Meeus	wil.meeus@uantwerpen.be

Titularissen Vakdidactieken

Biologie	Prof. dr. Rianne Pinxten	annie.pinxten@uantwerpen.be
Chemie	Prof. dr. Rianne Pinxten	annie.pinxten@uantwerpen.be
Cultuurwetenschappen	Prof. dr.	@uantwerpen.be
Duits	Prof. dr. Tom Smits	tom.smits@uantwerpen.be
Economie	Prof. dr. Wouter Schelfhout	wouter.schelfhout@uantwerpen.be
Engels	Prof. dr. Tom Smits	tom.smits@uantwerpen.be
Engineering & Technologie	Prof. dr. Leen Goovaerts	leen.goovaerts@uantwerpen.be
Frans	Prof. dr. Mathea Simons	mathea.simons@uantwerpen.be
Fysica	Prof. dr. Rianne Pinxten	annie.pinxten@uantwerpen.be
Gedragwetenschappen	Prof. dr. Wil Meeus	wil.meeus@uantwerpen.be
Geschiedenis	Prof. dr.	@uantwerpen.be
Gezondheidswetenschappen (farmaceutische, medische en verpleegwetenschappen)	Prof. dr. Katrien Cuyvers	katrien.cuyvers@uantwerpen.be
Informatica	Prof. dr. Ellen Vandervieren	ellen.vandervieren@uantwerpen.be
Maatschappijwetenschappen	Prof. dr. Wil Meeus	wil.meeus@uantwerpen.be
Nederlands	Prof. dr. Jordi Casteleyn	jordi.casteleyn@uantwerpen.be
Nederlands niet-thuistaal	Prof. dr. Jordi Casteleyn	jordi.casteleyn@uantwerpen.be
Ontwerpwetenschappen (architectuur, productontwikkeling en ontwerp)	Prof. dr. Sarah Rohaert	sarah.rohaert@uantwerpen.be
PAV-MAVO	Prof. dr.	@uantwerpen.be
Psychologie en pedagogische wetenschappen	Prof. dr. Wil Meeus	wil.meeus@uantwerpen.be
Rechten	Prof. dr. Wouter Schelfhout	wouter.schelfhout@uantwerpen.be
Spaans	Prof. dr. Mathea Simons	mathea.simons@uantwerpen.be
Wijsbegeerte		@uantwerpen.be
Wiskunde	Prof. dr. Ellen Vandervieren	ellen.vandervieren@uantwerpen.be

Titularissen profileringsvakken

Zorg en leerlingenbegeleiding	Prof. dr. Elke Struyf	elke.struyf@uantwerpen.be
Onderwijskundig ontwerpen (niet in academiejaar 2020-2021)	Prof. dr. Jozef Colpaert	jozef.colpaert@uantwerpen.be
STEM	Prof. dr. Rianne Pinxten Prof. dr. Ellen Vandervieren Prof. dr. Leen Goovaerts	annie.pinxten@uantwerpen.be ellen.vandervieren@uantwerpen.be leen.goovaerts@uantwerpen.be
Meer(-)talig onderwijs	Prof. dr. Tom Smits Prof. dr. Mathea Simons Dr. Jan T'Sas	tom.smits@uantwerpen.be mathea.simons@uantwerpen.be jan.tsas@uantwerpen.be

DEEL II – Reglementering

Deel II van het vademecum bevat het stagereglement dat van toepassing is binnen de lerarenopleiding. In eerste instantie beschrijven we het doel en de opbouw van de praktijkcomponent. Vervolgens maken we je wegwijs in de procedure voor het aanvragen van stageplaatsen en lichten we de reglementering aangaande de stages toe. We bekijken de stageovereenkomst en de deontologische code, verder geven we meer uitleg over de verzekering. Tot slot sommen we de belangrijke data en deadlines op waarmee je dient rekening te houden.

1. Het Onderwijs- en Examenreglement van de Universiteit Antwerpen

Het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van de Universiteit Antwerpen geldt voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding, inclusief de praktijkcomponent. Het OER is te consulteren via de website van de Universiteit Antwerpen (www.uantwerpen.be/oer).

In functie van de praktijkcomponent binnen de ALO verwijzen we in het bijzonder naar onderstaand artikel:

7.2.1 De faculteit stelt een reglement op voor de stages, waarin ten minste de volgende wederzijdse rechten en plichten van de student, de universiteit en de organisatie(s) waar de stage wordt verricht, worden beschreven:

- de aanvraag, de keuze en de toewijzing van de stageplaats(en);
- het doel, de inhoud, de vorm en de duur van de stage(s);
- de begeleiding van de stage(s) vanuit de universiteit en vanuit de stageplaats(en);
- de stageovereenkomst met inbegrip van de risicoanalyse van de stageplaats en de verzekering;
- de deontologische regels die van toepassing zijn;
- de beoordeling van de stage(s).

De faculteit maakt uiterlijk op 1 juli van het voorafgaande academiejaar haar reglement voor de stages definitief bekend.

Naast bovenvermelde rubrieken voegen we aan het stagereglement nog enkele punten toe waaraan we binnen de opleiding veel belang hechten, zoals het contact met de stagescholen en de deadlines die van toepassing zijn tijdens het academiejaar.

2. Doel, inhoud en vorm van de praktijkcomponent

A. Doel van de praktijkcomponent

De educatieve master bereidt je voor op een baan als leraar secundair onderwijs. Het referentiepunt voor de opleiding is het decretaal vastgelegde [functieprofiel](#) en de hieruit afgeleide basiscompetenties van de leraar.

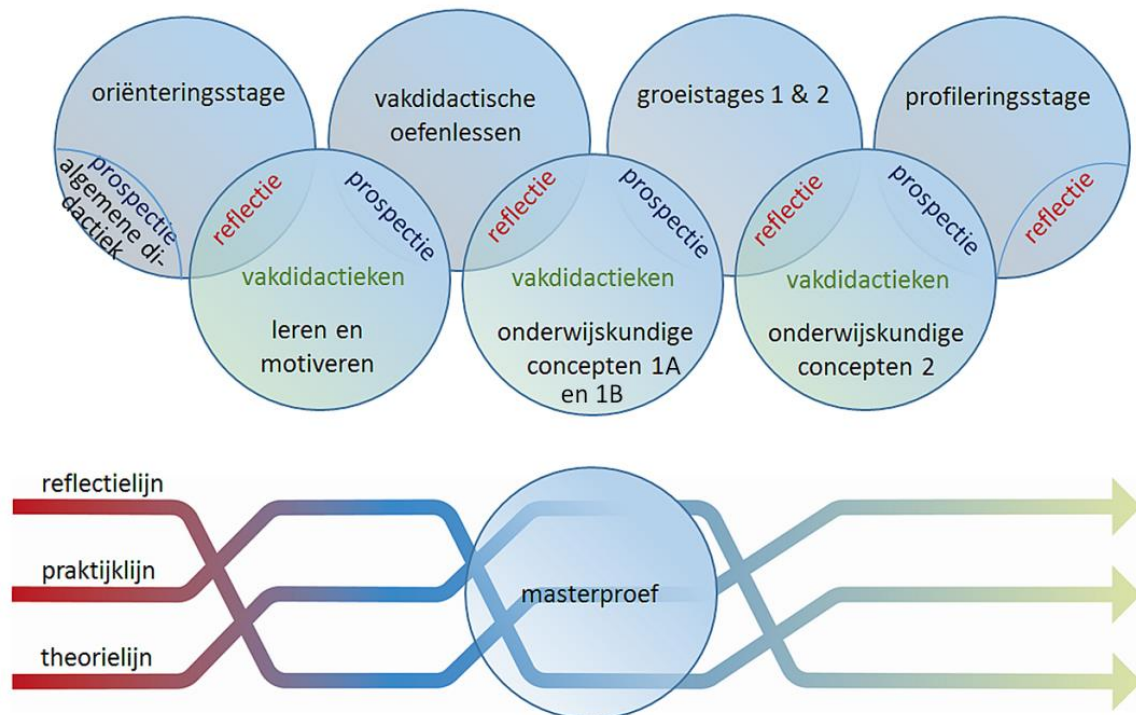
Als leraar vervul je – naast het lesgeven – uiteenlopende rollen: opvoeder, lid van een schoolteam, innovator, onderzoeker, partner van ouders, enz. De Vlaamse overheid omschrijft de kennis, vaardigheden en attitudes die je als beginnend leraar moet beheersen om deze rollen doeltreffend te vervullen: vakken, vakspecifieke vaardigheden, vakoverschrijdende inzichten en attitudes zoals zelfreflectie, in teamverband kunnen werken, verantwoordelijkheidszin, taalvaardigheid, enz. Meer informatie over deze basiscompetenties van de leraar vind je op de website van de lerarenopleiding (<https://www.uantwerpen.be/educatieve-master>).

Daarnaast werden er voor het leraarschap ook domeinspecifieke en opleidingsspecifieke leerresultaten geformuleerd (zie ECTS-fiches en <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/opleidingsaanbod/educatieve-master/component-leraarschap/kerncompetenties>).

Het verwerven van deze kennis, vaardigheden en attitudes staat steeds centraal in de verschillende theoretische en praktijkgerichte opleidingsonderdelen. Bovendien worden praktijk en theorie geïntegreerd aangeboden doorheen de opleiding. Daardoor kunnen enerzijds theoretische concepten onmiddellijk afgetoetst worden aan de praktijk en kunnen anderzijds praktijkervaringen dienen als directe input voor analyse, abstractie en reflectie over het eigen functioneren en dat van anderen.

B. Inhoud en vorm van de praktijkcomponent

De structuur waarin de theoretische en praktijkgerichte componenten van de Academische Lerarenopleiding huizen, geven we visueel weer als een model van in elkaar hakende (Olympische) ringen:



In zijn geheel is het een inductief opgevat curriculum, waarbij praktijkervaringen kapstokken zijn voor reflectie en theorie, terwijl theorie en reflectie op hun beurt springplanken aanreiken naar een volgend praktijkmoment, telkens op een complexer niveau. Praktijk, reflectie en theorie zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

De vier bovenste cirkels geven de praktijkcomponent weer die de studenten individueel of in samenwerking met andere studenten afwerken. De opbouw van deze praktijkmomenten kan worden samengevat als 'van eenvoudig naar complex', van 'beschouwend naar creërend', van 'eerder extern gestuurd naar zelfgestuurd' en van een 'veilige naar uitdagende context'. Elk OPO van de praktijkcomponent wordt in detail toegelicht in de aparte wegwijzers (zie deel III). Informatie over de oefenlessen wordt je aangereikt door de vakdidacticus/i.

Na een theoretische introductie, met o.a. het opleidingsonderdeel Algemene Didactiek, die in functie staat van de praktijk (prospectie), draai je tijdens de **Oriënteringsstage** een korte periode mee in een school als observator en – waar mogelijk – als participant. Je krijgt observatieopdrachten op het niveau van de school, de leraar en de leerling. Je loopt in de voetsporen van een of meer mentoren en maakt kennis met het 'leven zoals het is' op school en als leerkracht. Je woont een aantal lessen bij met specifieke observatieopdrachten als opstap naar de vakdidactieken.

Nadat je tijdens de OPO's *Introductie vakdidactiek* en *Vakdidactiek* je eerste lessen hebt gegeven in een veilige omgeving, leg je per vakdidactiek een **Groeistage** van 15 lessen af onder begeleiding van een vakmentor. Vooraf voer je 4 lesobservaties uit. Indien je hebt gekozen voor één vakdidactiek, dan sluiten beide *Groeistages* aan bij deze vakdidactiek. Vanaf deze praktijkcirkel wordt ook **Supervisie** ingebouwd. Reflecties uit de Groeistages en/of de Profileringsstage worden samengebracht in een vakoverschrijdend portfolio.

Vervolgens krijg je in het kader van de **Profileringsstage** de kans om eigen accenten te leggen binnen de opleiding en je als onderwijsprofessional te profileren in een formele educatieve setting. Indien je kiest voor een profileringsvak in plaats van een tweede vakdidactiek, dan sluit je Profileringsstage hierbij aan.

We zorgen er als opleiding voor dat je via de stages in de scholen zoveel mogelijk diverse onderwijscontexten kan leren kennen. De stages vinden plaats in scholen van de verschillende Vlaamse onderwijsnetten. Bovendien legt elke student minstens één lesstage af in een grootstedelijke context, waar hij/zij in aanraking komt met een (etnisch-cultureel) divers lespubliek in de klas. Verder is het binnen bepaalde vakdidactieken mogelijk om een Groeistage te lopen in het hoger of volwassenenonderwijs (zie deel III, wegwijzer 'Groeistage').

Op de stageschool gebeurt de begeleiding door een vakmentor. Vanuit de universiteit word je begeleid en opgevolgd door je vakdidacticus en praktijkassistent(en).

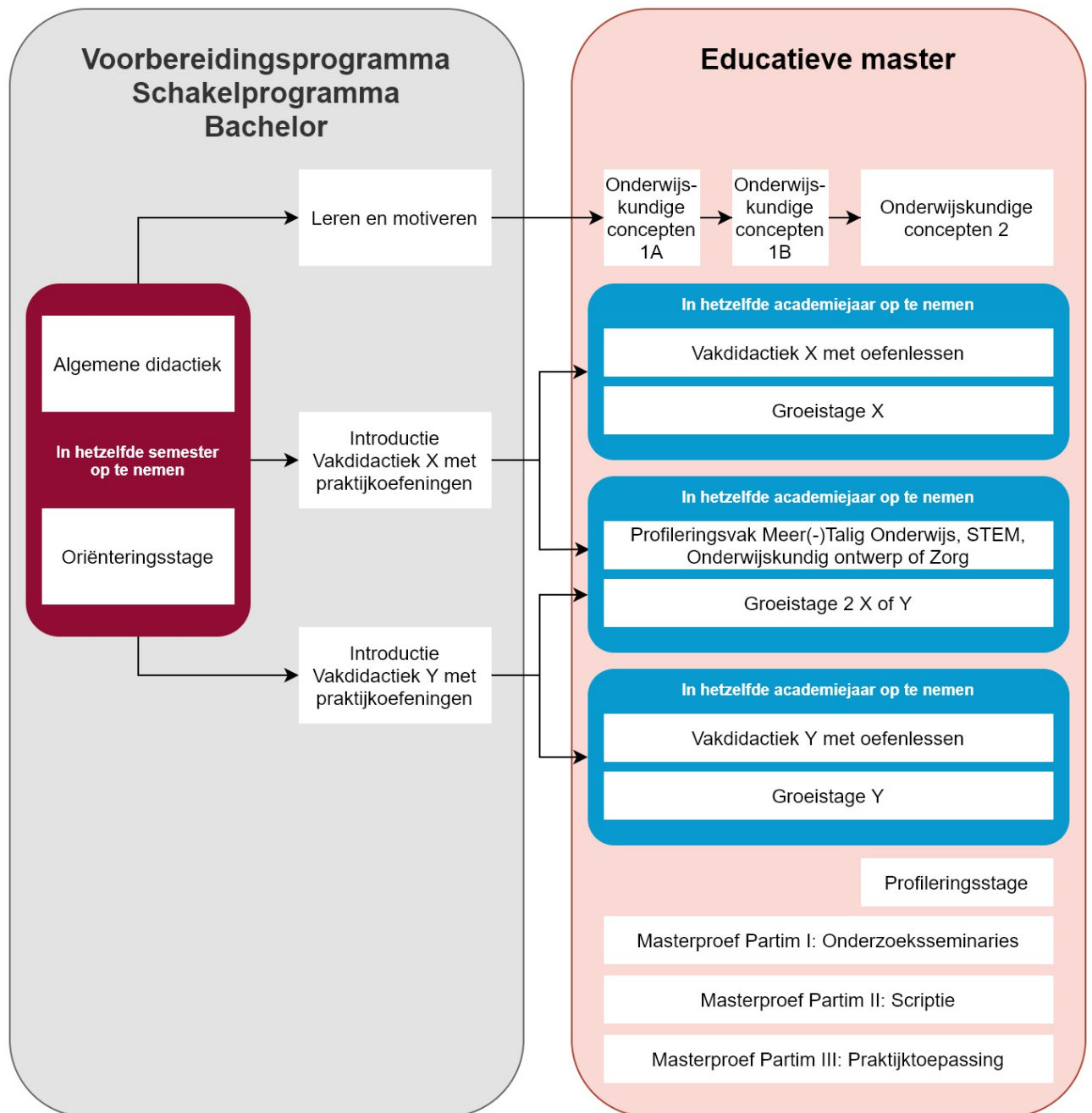
Je hele loopbaan lang zul je verder moeten groeien in je professionaliteit. Ook daarvoor willen we je wapenen. In het supervisietraject word je begeleid bij het leren uit je ervaringen. Via Supervisie leer je de kunst van het leren uit ervaring door reflectie.

Na het lopen van de Groeistages en de Profileringsstage zou je klaar moeten zijn om in het onderwijs te stappen. Dat betekent natuurlijk niet dat je dan volleerd zou zijn als leraar. Integendeel, je hele loopbaan lang zul je verder moeten groeien in je professionaliteit.

C. Volgtijdelijkheden

De **Groeistages** en de **Profileringsstage** volgen de volgtijdelijkheidsregels die in het curriculum werden ingebouwd.

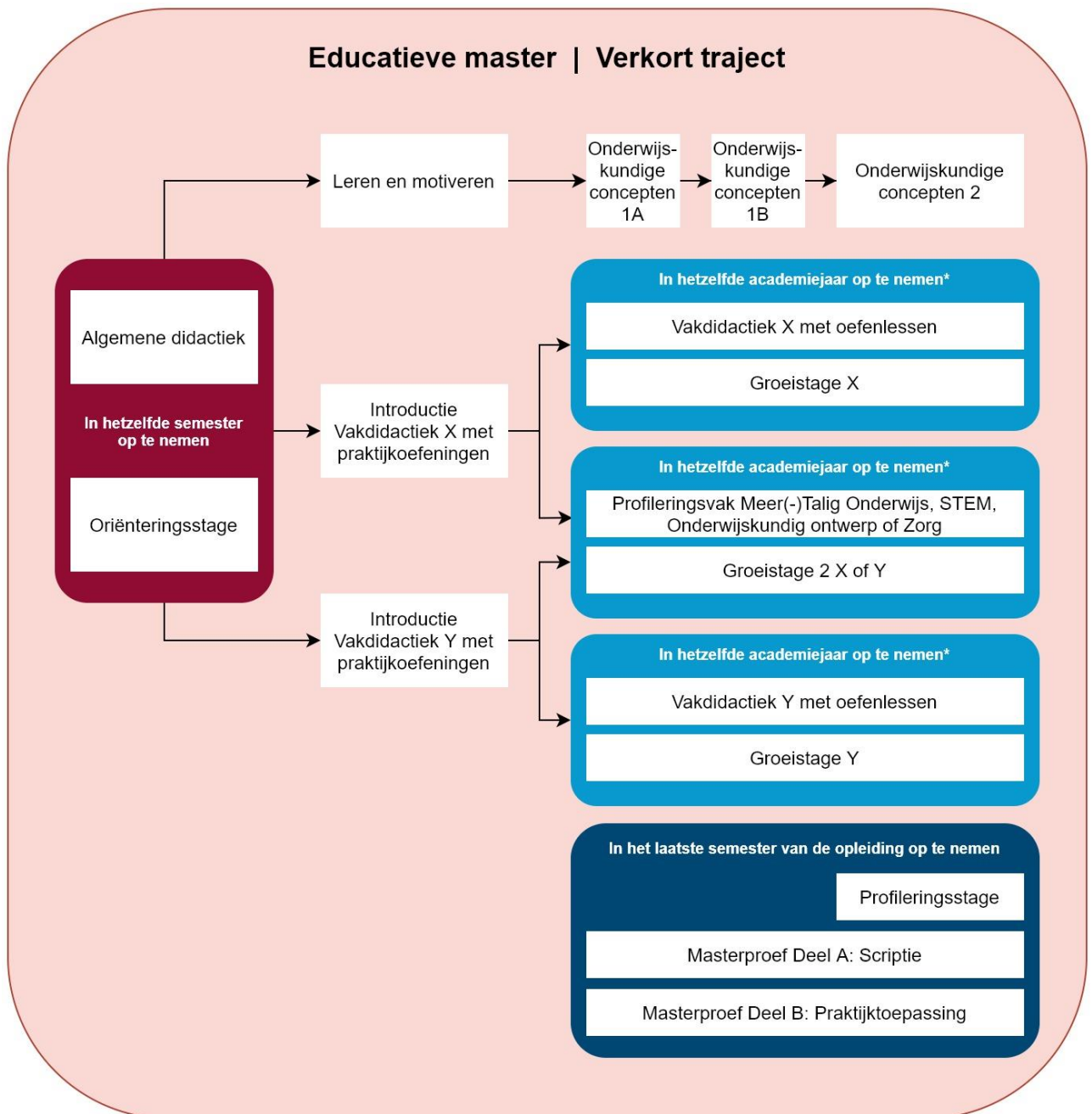
Regulier traject: 90sp - 120sp



Het vak waarin een pijl aankomt, kan je enkel opnemen in je programma in combinatie met (of na afronden van) een vak waar een pijl vertrekt.

De Profileringsstage wordt opgenomen in het laatste semester (90 sp) of laatste academiejaar (120 sp) van de opleiding.

Verkort traject: 60 sp



Het vak waarin een pijl aankomt, kan je enkel opnemen in je programma in combinatie met (of na afronden van) een vak waar een pijl vertrekt.

Werkstudenten beschikken over de extra faciliteit om, mits gemotiveerde vraag aan en goedkeuring door de Onderwijscommissie, 'Groeistage X/Y/2X' op te nemen in het academiejaar volgend op het academiejaar waarin 'Vakdidactiek X/Y' of een 'profilingsvak' werd opgenomen.

3. De duur van de stages

De wegwijzer van elk opleidingsonderdeel uit de praktijkcomponent van de ALO bevat gedetailleerde informatie over de duur van de af te leggen stage en hoe zich dat concretiseert in een precies aantal te observeren en/of te geven lessen. Na toewijzing van de stageplaats door de stagecoördinatoren is het de verantwoordelijkheid van de student om zelf contact op te nemen met de toegewezen stageschool en om een concrete stagelesplanning uit te werken. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de richtlijnen uit de wegwijzers en de afspraken binnen de vakdidactiek(en).

Stagetype	Oriënteringsstage (3 sp)	Groeistages (telkens 5 sp)	Profileringsstage (5 sp)
Inhoud	<p>Observaties binnen eigen vakgebied (3 halve dagen)</p> <p>Observaties binnen ander vakgebied (3 halve dagen)</p> <p>Analyse van schoolorganisatie en -beleid.</p> <p>Reflecties o.b.v. observaties.</p>	Vakdidactische doe-stage voorafgegaan door observatie.	<p>Aansluitend bij profileringsvak</p> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigen invulling - Aan de hand van project
Context	2 ^{de} en/of 3 ^{de} graad aso – kso - bso – tso	2 ^{de} en/of 3 ^{de} graad aso – kso - bso - tso	Diverse contexten zijn mogelijk.
Duur	<p>3 volledige of 6 halve schooldagen (24 u.).</p> <p>Studenten observeren in duo.</p> <p>Stagemap wordt individueel ingediend.</p>	<p>Per Groeistage:</p> <p>4 lessen observeren & 15 stagelessen geven + voorbereiding en verwerking (7 u. per stageles).</p> <p>Minstens 125 uur studietijd.</p>	Invulling is afhankelijk van project minstens 130 uur studietijd.
Wanneer?	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.

4. De aanvraag, de keuze en de toewijzing van de stageplaatsen

Let op:

Lees de aparte wegwijzer(s) van de verschillende stages vóór je een stageplaats aanvraagt.

De stageplaatsen moet je zo snel mogelijk na inschrijving voor het voorbereidingstraject aanvragen via SisA en vervolgens via Mobility Online (zie deel II, punt 9 – Belangrijke deadlines).

In het kader van het duurzaamheidsbeleid van de Universiteit Antwerpen (<https://www.uantwerpen.be/nl/overuantwerpen/missie-en-visie/mvo>) verlopen alle stage-aanvragen via digitale weg, net zoals de acceptatie van de stagecontracten en het indienen van de stageportfolio's.

Per stage-aanvraag doorloop je een aantal stappen die in een workflow opgenomen zijn (zie verder in dit deel).

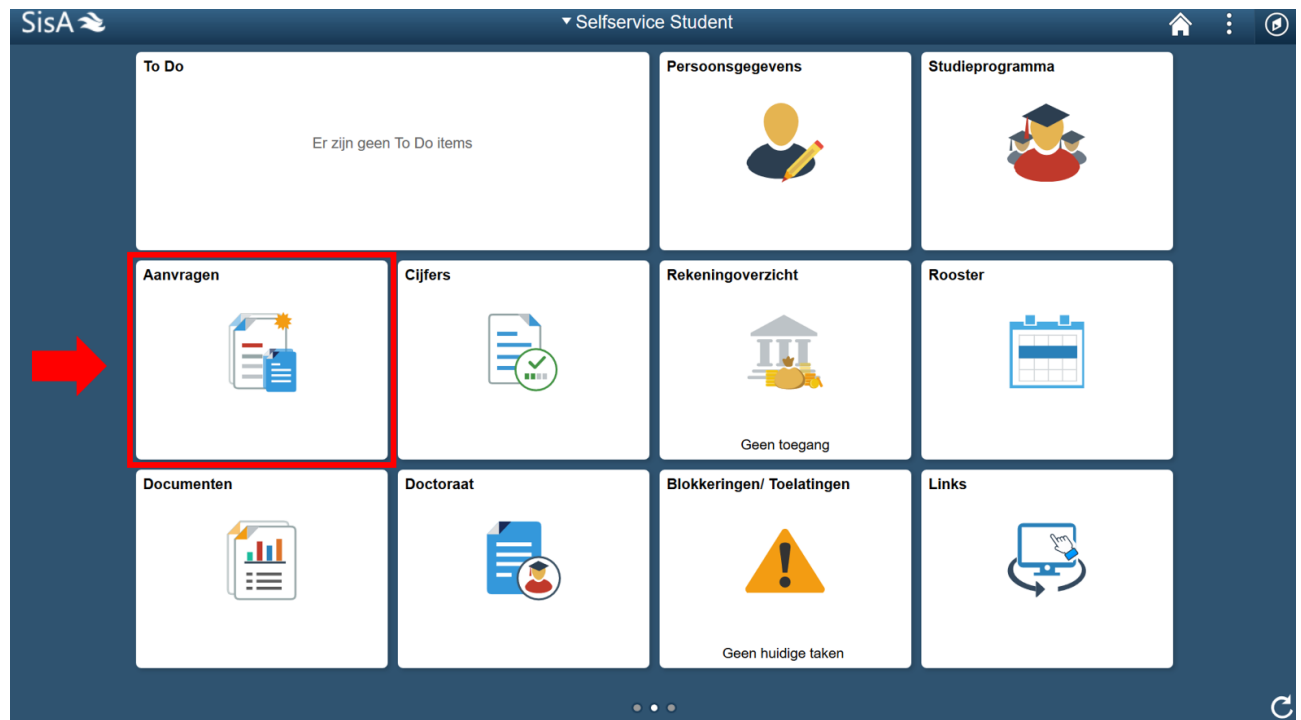
Let op:

- 1. Het zoeken naar en toekennen van stageplaatsen gebeurt slechts als de aanvraagprocedure voor de stage volledig werd ingediend.*
- 2. Het aanvragen van stageplaatsen bij de stagescholen door de stagecoördinator is enkel mogelijk indien het stageaanvraagformulier via SisA en Mobility Online tijdig door jou is ingediend.*
- 3. Een stageaanvraag is pas volledig als je binnen de drie werkdagen nadat je stageplaats werd toegekend contact hebt opgenomen met de mentor-coach van de stageplaats.*

A. Aanvragen van stageplaatsen

1. Je stage-aanvraag starten in SisA

1. Surf naar de pagina: **<https://sisastudent.uantwerpen.be>**
2. Gebruik je **UA-accountgegevens** om je aan te melden. Na inloggen kom je meteen op je persoonlijke Homepagina.
3. Ga naar het tabblad **Aanvragen**.



4. Kies "Aanvraag van mobiliteit/stage".

< Selfservice Student **Aanvragen**

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding [Herinschrijving 2019-2020](#)
[Opleiding stoppen/extra inschrijven](#)
[Wijzig afstudeerrichting](#)
[Studiesubplannen toevoegen](#)
[Verwijder studiesubplan](#)
[Registratie als werkstudent](#)


Examens [Registreer examenmomenten](#)
[Uitschrijven examenmomenten](#)
[Inschrijven examens 2de zittijd](#)
[Bevestig bijzondere faciliteiten](#)
[Verontschuldigen voor een examen](#)

Mobiliteit [Aanvraag van mobiliteit/stage](#)

Eindwerken [Aanvraag eindwerk](#)
[Inleveren eindwerk](#)

Afstuderen [Afstuderen in februari](#)

opvolgen status aanvragen



5. Selecteer de opleiding waarvoor je een stageaanvraag wil indienen en kies "Internships (Stages)" als uitwisselingsprogramma. Klik op "volgende".

< Selfservice Student **Aanvragen**

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding**
 - [Herinschrijving 2019-2020](#)
 - [Opleiding stoppen/extra inschrijven](#)
 - [Wijzig afstudeerrichting](#)
 - [Studiesubplannen toevoegen](#)
 - [Verwijder studiesubplan](#)
 - [Registratie als werkstudent](#)
- Examens**
 - [Registreer examenmomenten](#)
 - [Uitschrijven examenmomenten](#)
 - [Inschrijven examens 2de zittijd](#)
 - [Bevestig bijzondere faciliteiten](#)
 - [Verontschuldigen voor een examen](#)
- Mobiliteit**
 - [Aanvraag van mobiliteit/stage](#)
- Eindwerken**
 - [Aanvraag eindwerk](#)
 - [Inleveren eindwerk](#)
- Afstuderen**
 - [Afstuderen in februari](#)

opvolgen status aanvragen

Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Aanvraag van mobiliteit/stage':

Onderwijsinstelling:	00001 - Universiteit Antwerpen
Loopbaan:	MASA - Master
Studieprogramma:	M0087 - EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan:	M0087005 - EduMa cultuurwetenschappen VT
Uitwisselingsprogramma:	Internships (Stages)

- Erasmus Belgica
- Erasmus Belgica Placement
- Erasmus Placement
- Erasmus Study
- Faculty Agreement
- Institutional Agreement
- Internships (Stages)**
- Other work placement
- Short-term placement

volgende



6. Vul de gevraagde gegevens in en klik opnieuw op "Volgende".

< Aanvragen **Aanvraag van mobiliteit/stage**

Aanvraag van mobiliteit/stage 1 2 3

Student-ID: 20191234 Peter Paul Rubens
Onderwijsinstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Loopbaan: MASA Master
Studieprogramma: M0087 EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan: M0087005 EduMa cultuurwetenschappen VT
Nummer aanvraag: NEW
Status aanvraag: Concept

Data betreffende de aanvraag

Type aanvraag: Uitgaand
Type persoon: Student
Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)
Periode: ←

Persoonsgegevens

Geslacht: Man
Geboortedatum: 28/06/1577
Geboorteplaats: Siegen
Nationaliteit: BEL België
E-mailadres UA: peter.rubens@student.uantwerpen.be
E-mailadres privé: peterpaulrubens@gmail.com
Bijkomende opmerkingen?: ←



Contactpersoon in geval van noodgevallen

Achternaam:
Voornaam:
E-mailadres:
Telefoon:
Relatie:
Bijkomende opmerkingen?:



Studiedata (op het ogenblik van de aanvraag)

Student-ID: 20150753
Loopbaan: MASA Master
Diplomajaar:
Opleiding dit jaar: M0087 EduMa cultuurwetenschappen

Studiedata (gedurende het jaar van de mobiliteit/stage)

Land broninstelling: BEL België
Broninstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Faculteit: F0019 Antwerp School of Education
Loopbaan:
Diplomajaar:
Studieprogramma:
Stage-opleidingsonderdeel:
Bijkomende opmerkingen?:



Officieus voortgangsrapport

Het 'voortgangsrapport' wordt automatisch gegenereerd en doorgestuurd naar Mobility Online.

[annuleren](#)

[volgende](#)

7. Je komt nu op de bevestigingspagina. Klik hier op "bevestigen".

[< Aanvragen](#) **Aanvraag van mobiliteit/stage**

Aanvraag van mobiliteit/stage 1 2 3

Student-ID: 20191234	Pieter Paul Rubens
Onderwijsinstelling: 00001	Universiteit Antwerpen
Loopbaan: MASA	Master
Studieprogramma: M0087	EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan: M0087005	EduMa cultuurwetenschappen VT
Nummer aanvraag: NEW	
Status aanvraag: Concept	

i Je wenst een aanvraag van mobiliteit in te dienen. Klik op 'bevestigen' om de aanvraag uit te voeren. Klik op 'annuleren' om te stoppen met de aanvraag.

Data betreffende de aanvraag

Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)

[annuleren](#) [bevestigen](#)

8. Je aanvraag wordt nu verwerkt en doorgestuurd naar Mobility Online. Je kan je aanvraag verder beheren in Mobility Online (klik op de link).
9. In je mailbox krijg je ook een bevestigingsmail van je aanvraag met een link om je te registreren in Mobility Online.

2. Je stage-aanvraag beheren in Mobility Online

Na registratie ga je automatisch naar je workflow in Mobility Online. Gebruik je UA-accountgegevens om in te loggen. (<https://mobilityonline.uantwerpen.be>)

Algemene principes

- Elke student heeft een eigen werkruimte, de zogenaamde **workflow**. Het betreft een opeenvolging van stappen die moeten worden doorlopen. Sommige stappen zijn verplicht, andere zijn optioneel.
- Je dossier wordt ook door de backoffice beheerd door de stageverantwoordelijken van de lerarenopleiding. Zij hebben inzage in je dossier en zij voeren sommige acties uit. In bepaalde gevallen word je hierover ingelicht via een automatisch gegenereerde e-mail en/of via een stap in je workflow.
- Deze handleiding geeft een beknopt overzicht van wat je moet doen. Deze informatie wordt aangevuld door de helpteksten in Mobility Online. Maak er gebruik van indien iets onduidelijk is.
- Indien Mobility Online een actie van je vereist, moet je in je workflow op de Action Link klikken, die telkens aan de rechterkant van het scherm staat vermeld (onderlijnd), in de kolom Direct access via following link.
- Een aangebrachte vink in je workflow geeft aan dat een bepaalde stap afgerond (of geüpdatet) is. Je ziet ook wie de stap heeft uitgevoerd en wanneer dat precies is gebeurd.
- Telkens wanneer een bepaalde stap is afgerond, worden de ingevulde gegevens opgeslagen. Deze gegevens blijven ook bewaard bij het uitloggen. Je kan bepaalde gegevens (niet alles) updaten, door opnieuw op de *Action Link* te klikken.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	9 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test	Complete personal data	?
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				?
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Workflow

Action Link

Help/Info

Done

To Do

2.1 Complete personal data

Selecteer in de Workflow de actie 'Complete personal data'

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	5 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>				
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>				
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Klik op **“Forward to Update”**. Kijk de gegevens na (adres!), vul aan indien nodig en klik op **“Update personal details”**.

Ann Aerts | Quick search | Find | English | Display

Personenstammdaten

Back to the application workflow | **Forward to update**

Personal details

Last name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde
First name	Katrien
First name (official)	xcvx
Gender	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female
Date of birth	25.02.1984
E-mail address	katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality	Belgium
Social insurance number	

Legal Address

c/o	
Street and number	Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box	
Additional address information	
Country	Belgium
Post code	2000
City	Antwerpen
Telephone number	
Mobile phone number	

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018

Back to the application workflow | **Forward to update**

Ann Aerts | Quick search | Find | English | Update

Personenstammdaten

Back to the application workflow | **Update personal details**

Personal details

Last name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde
First name	Katrien
First name (official)	xcvx
Gender	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female
Date of birth	25.02.1984
E-mail address	katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality	Belgium
Social insurance number	

Legal Address

c/o	
Street and number	Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box	
Additional address information	
Country	Belgium
Post code	2000
City	Antwerpen
Telephone number	03 265 54 53 <-- Aangevuld
Mobile phone number	

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018

Back to the application workflow | **Update personal details**

2.2 Complete additional application details

Selecteer in de Workflow de actie 'Complete additional application details'.

Query application work-flow

Applicant details

Last Name	"UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Course didactics	Dutch
First name	Katrien	Country of Destination	
Date of birth (dd.mm.vvvv)	25/02/1984	Host institution (Internship provider)	
Country of the sending institution	Belgium	Exact start date of the internship	25/09/2017
Sending institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITY OF ANTWERP	Exact end date of the internship	01/07/2018

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Vul alle verplichte gegevens aan in je aanvraagformulier (nadat je hebt geklikt op 'Forward to update'):

- Personal details: student address.
Geef hier je kotadres in, enkel indien van toepassing
- Information about contact person in case of emergency
Geef hier in wie we kunnen contacteren in geval van nood
- Study data (at the moment of application)
Normaal gezien al ingevuld
- Study data (during academic year of internship)
 - Faculty: selecteer 'SoE-School of Education' (niet de faculteit van je Bachelor- of Masteropleiding)
- Course didactics: geef aan welke je eerste en tweede vakdidactiek zijn.
- Secondary School: geef aan in welke school je de derde graad secundair hebt afgelegd
- Internship supervisor at University of Antwerp: selecteer Ann Aerts (stagecoördinator binnen de lerarenopleiding)
- Data concerning your internship
 - Semester: geef aan of je de stage aflegt tijdens het eerste of tweede semester
 - Voor de **Profileringsstage**:
Consulteer eerst de projectfiches die beschikbaar zijn via Blackboard en kies 2 projecten uit. Lees aandachtig de fiches en kies enkel projecten waarvoor je in aanmerking komt bv. qua vakdidactiek. Je kunt geen rangschikking doorgeven (eerste/tweede keuze). Noteer in de velden 'Description Project 1' en 'Description Project 2' de nummers van de projecten die je voorkeur wegdragen. De nummers vind je terug in rood in de kader bovenaan op de projectfiches op Blackboard.

Indien je een eigen invulling wenst te geven aan de Projectstage, gelieve hierover dan eerst afspraken te maken met ingrid.imbrecht@uantwerpen.be. Na goedkeuring zal je project een eigen nummer krijgen en kun je dit nummer in het aanvraagformulier vermelden. Via Mobility Online zal je een e-mail ontvangen waarin wordt meegedeeld aan welk project je kan werken. Gelieve na het ontvangen van de e-mail binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon.

- Declaration
 - Checkboxes aanvinken

Wanneer je alle extra informatie hebt ingegeven, klik dan onderaan of bovenaan het formulier op 'Update'. Ga vervolgens opnieuw naar Application workflow.

2.3 Internship provisionally approved by faculty

Deze stap wordt back office afgehandeld door de stagecoördinatoren.

2.4 Internship details

De lerarenopleiding zal je een stageplaats toewijzen. Wanneer er een stageplaats werd gevonden, ontvang je een e-mail. Als bijlage aan deze mail vind je een document terug met daarin de contactgegevens van je stageschool en de mentor-coach. Ga vervolgens, via de link in de mail, terug naar Mobility Online en klik in de workflow op 'Click here to view your internship details'.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Click on "Complete additional application details" • Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. • Complete the application form. • Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			Click here to view your internship details
ADDENDUM 'Internship Agreement'				
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Cancel

Op het volgende scherm vind je nogmaals de gegevens van je stageplaats, inclusief contactpersoon, terug. Klik op 'Confirm', bovenaan of onderaan het scherm, wanneer je de gegevens hebt ontvangen en gelezen. Gelieve binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de stageschool opdat je zo snel mogelijk concrete afspraken kan maken voor de planning en invulling van je stage (met je vakmentor).

Ann Aerts

Quick search Find English

Internship - details

Back to the application workflow **Confirm**

Hier vind je de informatie over je stageplaats, samen met de coördinaten van je contactpersoon. Je bent zelf verantwoordelijk om zo snel mogelijk contact op te nemen (binnen de drie werkdagen). Bevestig hier dat je deze boodschap hebt ontvangen. ---
Here you will find your internship details and contact person at your host institution. You should contact this person. Confirm here that you will do this.

Home Institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITEIT ANTWERPEN
Faculty	School of Education - SoE
Internship provider (host institution)	SOE011 - Gemeentelijk Instituut Brasschaat Secundair Onderwijs
Contact person host institution	De Leeuw, Werner
Email	
Tel nr	
Second host institution	SOE017 - GO! atheneum Merksem
Contact person 2nd host institution	
Start date of the internship	25.09.2017
End date of the internship	01.07.2018

Back to the application workflow **Confirm**

2.5 Internship agreement

Print het ADDENDUM van je stagecontract af en kijk dit goed na.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Click here to view your application details
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details
ADDENDUM "Internship Agreement"	<input type="checkbox"/>			Click here to print the internship agreement ADDENDUM
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			Accept agreement
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Cancel

Vervolgens bevestig je dat je hiermee akkoord gaat.

Accept Internship Agreement (Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde - Internships (Stages))

Back to the application workflow **Submit**

In deze stap bevestig je dat je het stagecontract hebt gelezen en hiermee akkoord gaat. ----- In this step you confirm that you have read the internship agreement and agree with this.

Check the box to accept the internship agreement:

Back to the application workflow **Submit**

Vink de checkbox aan en klik op 'Submit'.

2.6 Final approval

Deze stap wordt back office door de stagecoördinatoren van de lerarenopleiding uitgevoerd.

Je ontvangt nogmaals een e-mail om te bevestigen dat je stage-aanvraag volledig werd afgerond en goedgekeurd.

2.7 Complete internship mentor details

Na finale goedkeuring door je faculteit kan de stage aanvangen. Maar eerst nog even de gegevens van je vakmentor/vakmentoren invullen.

Klik op de actie 'Complete internship mentor details' in de workflow

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	10 / 13
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Automatically generated	?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"><p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p><ul style="list-style-type: none">• Click on "Complete additional application details"• Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen.• Complete the application form.• Press the update button at the bottom end of the screen.</div>					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input checked="" type="checkbox"/>				?
▶ "Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			Complete "Internship Mentor" details	
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

[Cancel](#)

Op het volgende scherm kun je de gegevens van je mentor(en) ingeven en welk vak hij/zij precies geeft.

2.8 Other relevant documents uploaded (optional)

Contacteer de stagecoördinatoren indien eventuele verdere documentatie moet worden ingeleverd. Normaal gezien is dit niet het geval. Hier is geen verdere actie vereist.

2.9 Sluiting dossier

Op het einde van het academiejaar zal de lerarenopleiding je dossier definitief afsluiten.

3. De stage-agenda

De stage-agenda wordt ingevuld via **Outlook 365** aan de hand van vergaderverzoeken.

3.1 Stage inplannen in eigen agenda

Open de agenda en selecteer 'Nieuw agenda-item (links bovenaan in de toolbar – of dubbelklikken in de agenda op het juiste tijdstip).

3.2 Titel van de stage-activiteit invullen en op agenda van vakdidactiek plaatsen

Bij 'Onderwerp' vul je het nummer van de stageles of van de observatie in, bv. 'Stageles 13', 'Observatie 3'.

Bij 'Personen' zoek je via de adressenlijst je vakdidactiek op (zie 3.4 Overzicht agenda's / vakdidactieken)

Vervolgens wordt bij 'Locatie of ruimte' of 'Ruimte toevoegen' je vakdidactiek automatisch aangevuld.

3.3 Tekstbox invullen

Je vult onderstaande informatie over de desbetreffende les in het veld in de tekstbox onderaan.

School:

Adres school (de vestiging / campus waar je lesgeeft):

Lokaal:

Te observeren/geven vak:

Klasgroep/studierichting:

Lesonderwerp:

Naam vakmentor:

E-mailadres vakmentor:

Stageles 15 - Vergadering

Bestand Vergadering Invoegen Tekst opmaken Controleren Geef aan wat u wilt doen...

Verwijderen Afspraak Planningsassistent Skype-vergadering Notities bij vergadering Uitnodiging annuleren Adresboek Namen controleren Antwoordopties Bezet 15 minuten

U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

Aan... Vakdidactiek Nederlands

Verzenden

Onderwerp Stageles 15

Locatie Vakdidactiek Nederlands

Begintijd ma 28/10/2019 11:00 Duurt hele dag

Eindtijd ma 28/10/2019 11:50

PIVA
Desquinlei 244
2018 Antwerpen
Lokaal: 214
Nederlands
De OTT
Naam vakmentor: Mark Janssens
mailadres vakmentor: mark.janssens@onderwijs.be

Let op: je bent verplicht de planning van de stagelessen in de stageagenda in te geven. Stagelessen die niet minstens 7 werkdagen van tevoren of fout zijn aangekondigd in de stageagenda, gelden niet als stageles.

Wijzigingen in je stagerooster geef je in in de stageagenda om te vermijden dat een stagebegeleider eenodeloze verplaatsing maakt. Indien er een wijziging is binnen 7 werkdagen voor de oorspronkelijke datum, dan verwittig je onmiddellijk (via e-mail) de vakdidacticus en/of de stagecoördinator.

3.4 Overzicht agenda's / vakdidactieken

Weergavenaam in adresboek

Vakdidactiek architectuur
Vakdidactiek biologie
Vakdidactiek chemie
Vakdidactiek cultuurwetenschappen
Vakdidactiek Duits
Vakdidactiek economie
Vakdidactiek Engels
Vakdidactiek engineering en technologie
Vakdidactiek filosofie
Vakdidactiek Frans
Vakdidactiek fysica
Vakdidactiek gedragswetenschappen
Vakdidactiek gezondheidswetenschappen
Vakdidactiek geschiedenis
Vakdidactiek maatschappijwetenschappen
Vakdidactiek Nederlands
Vakdidactiek Nederlands niet-thuistaal
Vakdidactiek ontwerp
Vakdidactiek PAV-MAVO
Vakdidactiek psychologie en pedagogische wetenschappen
Vakdidactiek rechten
Vakdidactiek Spaans
Vakdidactiek wisinf
Oriënteringsstage
Profileringsstage

B. Contact met de stageschool

De stagecoördinator wijst je – op basis van het stageaanvraagformulier – een stageschool toe voor de stages die je wenst af te leggen tijdens het lopende academiejaar.

Nadat je een stageschool kreeg toegewezen, contacteer je binnen de drie werkdagen – via een e-mail (of telefonisch) – de mentor-coach van de school voor een intakegesprek en/of vraag je wanneer de school een intromoment voor stagiairs organiseert.

In de ALERT-mail die je voor elke stageplaats op je student.uantwerpen.be-mailadres ontvangt, staat een link naar alle contactinformatie.

Let op:

Lees vooraf – dus vooraleer je de school contacteert - steeds de wegwijzer die van toepassing is op het opleidingsonderdeel van de praktijkcomponent! De wegwijzers vind je in deel III van dit vademecum.

De stageaanvraag is slechts volledig afgerond nadat je contact hebt opgenomen met de mentor-coach van de school. Als je nalaat de stage-instelling binnen de drie werkdagen te contacteren, loop je het risico dat je stageplaats vervalst! De stagecoördinatoren zullen je aanvraag niet meer prioritair behandelen.

Tijdens het intakegesprek spreek je met de mentor-coach en/of de vakmentor de inhoudelijke en organisatorische aanpak van je stageactiviteiten af. Sommige scholen organiseren een kennismakings- en informatiemoment of intromoment waarop alle stagiairs die daar stage zullen lopen, verplicht aanwezig zijn. De data van deze informatiemomenten krijg je van de mentor-coach van de stageschool (of vind je bij de Mededelingen op Blackboard).

Aandachtspunten bij een intakegesprek of het infomoment met de mentor-coach:

- Je informeert naar het opvoedingsproject van de school.
- Je deelt mee dat de stageovereenkomst (raamovereenkomst per stage-instelling) via e-mail aan de mentor-coach van de school wordt toegestuurd en dat de studenten via de stagewebsite akkoord gaan met de bepalingen van de raamovereenkomst.
- Je informeert naar de gewoontes i.v.m. besignaal, rijen, openen/sluiten lokalen, enz.
- Je wint informatie in over schoolspecifieke regels/afspraken, o.a. hoe je de mentor-coach best contacteert.
- Je vraagt naar de naam van de directeur, de namen van de vakmentoren en hoe je die kunt contacteren.
- Je vraagt waar het lerarenlokaal, secretariaat, enz. zich bevinden.
- Je informeert naar het te volgen scenario bij onverwachte afwezigheden: aan wie meld je dat, op welke wijze, hoe haal je stage-uren in, enz.?

Aandachtspunten bij een intakegesprek met de vakmentor:

- Je informeert naar de praktische regeling van je stageactiviteiten (hoe je vakmentor best contacteren, in welke lokalen vinden je stagelessen plaats en welke infrastructuur is beschikbaar, wanneer krijg je lesonderwerpen meegedeeld, wanneer bezorg/bespreek je de lesvoorbereiding, enz.).
- Je informeert naar vak-/klasgebonden materies.
- Je informeert naar mogelijkheden om mee te werken aan projecten, aan de voorbereiding van activiteiten of excursies, enz.
- Je licht aan je vakmentor de uitwerking en het gebruik van het evaluatieformulier toe (zie deel V van dit vademecum).
- Je maakt afspraken i.v.m. de evaluatiemomenten.
- Je spreekt af welke procedures je volgt bij onverwachte afwezigheden (wie verwittig je, op welke wijze, hoe haal je stage-uren in, enz.).

C. Stopzetten van een stage (checklist)

Je hebt besloten een stage-opleidingsonderdeel van de lerarenopleiding stop te zetten.

Maak dit onmiddellijk bekend door onderstaande richtlijnen op te volgen.

Indien je tijdig uitschrijft, zal een deel van het inschrijvingsgeld worden teruggestort. Voor vakken van het eerste semester kun je uitschrijven tot 31 oktober, voor vakken van het tweede semester is de deadline 28 februari. Door tijdig uit te schrijven vermijd je dat personeelsleden van de Universiteit Antwerpen onnodig werk verrichten en kan jouw stageplaats eventueel aan een andere student worden doorgegeven.

STAP	TO DO
1	Ga naar de selfservice in SisA (https://sisastudent.uantwerpen.be). Geef de wijzigingen in jouw studieprogramma/het stopzetten door. Let op: Je vindt de regeling betreffende de terugbetaling van studiegelden op www.uantwerpen.be/inschrijven > studiegelden > uitschrijvingen en terugbetalingen.
2.1	Bijkomend voor de OPO's van de praktijkcomponent Breng per stagetype de mentor-coach(en) en, indien gekend, de vakmentoren van de stagescholen op de hoogte via e-mail. Plaats de vakdidacticus/ci en de stagecoördinator in cc.
2.2	Stuur een e-mail naar de stagecoördinator (stagecoordinator@uantwerpen.be) met daarin de opsomming van alle OPO's van de praktijkcomponent die je stopzet. De stagecoördinator geeft jouw stageplaats(en) eventueel door aan een andere student.

Ernstige problemen i.v.m. de stage meld je zonder uitstel aan de vakdidacticus of praktijkassistent en de stagecoördinator. Bij ernstige tekortkomingen van de stageschool waarvoor geen oplossing komt, is het mogelijk je stageactiviteiten in die locatie te beëindigen. De stageschool kan dat ook doen wanneer jij tekort zou schieten, bv. als je de deontologische code niet naleeft. Dat gebeurt pas nadat je dit eerst hebt besproken met je vakdidacticus. Een stageactiviteit kan nooit eenzijdig worden beëindigd. Zie de bepalingen in de stageovereenkomst. De vakdidacticus (of de stagecoördinator) brengt de school en de mentor-coach op de hoogte van (de reden(en) van) het stopzetten van je stage.

5. De begeleiding van de stages vanuit de universiteit en vanuit de stagescholen

Als student word je door de UAntwerpen (vakdidactici en praktijkassistenten) zo goed mogelijk voorbereid op de stages en word je ook tijdens de stages vanuit de universiteit begeleid. De voorbereiding omvat theorielessen (onderwijskundig én vakdidactisch), praktijkgerichte oefeningen en oefenlessen die je op de universiteit geeft. In de regel vindt er geen stagebezoek plaats tijdens de Oriënteringsstages terwijl er tijdens elke Groeistage minimum één stagebezoek plaatsvindt. De vakdidactici en hun praktijkassistenten (allen met zeer waardevolle onderwijservaring) volgen de vakdidactische stages op. Zij zorgen voor aangepaste coaching en verzorgen de stagebezoeken. Afhankelijk van het gekozen profileringstraject of profileringsvak, wordt de Profileringsstage begeleid door de verantwoordelijke titularis (prof. dr. Elke Struyf) of de titularis van het profileringsvak. Indien je na de oefenlessen niet klaar bent om de Groeistages aan te vangen, dan zal je vakdidacticus je hiervan op de hoogte brengen.

Naast coaching van de vakdidactici en praktijkassistenten, krijg je ook *werkbegeleiding* van de vakmentor in de stageschool. De rol van de vakmentor wordt uitvoerig beschreven in de handleiding voor vakmentoren, achteraan dit Vademecum (deel V). Het is belangrijk dat je deze handleiding tijdig bezorgt aan jouw persoonlijke vakmentor(en)!

De vakmentor

- is het aanspreekpunt bij het inplannen van de stage;
- informeert je over de te geven stagelessen (lesonderwerpen);
- geeft feedback op je schriftelijke lesvoorbereidingen;
- evalueert je lessen aan de hand van de beschikbare feedbackformulieren;
- past de stagebegeleiding aan in functie van je evolutie/vorderingen als lesgever.

Zorg ervoor dat je tijdig de nodige afspraken maakt met jouw vakmentor(en) en zorg steeds voor een goede verstandhouding. Vakmentoren zijn ervaren en gedreven leerkrachten die er alles aan willen doen om jou als leerkracht te laten groeien. Zorg daarom voor een open, goede communicatie waarin wederzijds respect en leergierigheid centraal staan.

Gelijktijdig met de Groeistages en Profileringsstage wordt vanuit de opleiding extra begeleiding voorzien in de vorm van supervisiesessies, die worden begeleid door een supervisor (i.e. een praktijkassistent die niet behoort tot jouw vakdidactiek(en)). Tijdens deze thematische groepsessies bespreek je, samen met medestudenten (van andere vakdidactieken), jouw praktijkervaringen en de persoonsgerichte aspecten van je professioneel handelen. Hierbij staan steeds bewustwording en ontwikkeling van je eigen professionele identiteit centraal. De supervisor is een coach die jou helpt om zelfstandig te leren leren op basis van jouw ervaringen in de onderwijspraktijk. Leren van de onderwijspraktijk vergt diepgaande reflectie waarbij je je eigen handelen, denken, willen en voelen in onderwijssituaties analyseert. Deze reflectie en analyse zijn nodig om je bewust te worden van je onderwijsvisie en hoe deze jouw onderwijspraktijk beïnvloedt. Die bewustwording is noodzakelijk in je professionele ontwikkeling als leerkracht.

6. De beoordeling van de stages

In elke wegwijzer van de opleidingsonderdelen van de praktijkcomponent van de lerarenopleiding wordt een apart hoofdstuk besteed aan de evaluatie ervan. Lees dit tijdig en aandachtig door zodat je niet voor verrassingen komt te staan.

De evaluatie van de stages speelt een zeer belangrijke rol in de eindevaluatie van de student.

De evaluatie van de stagelessen door de vakmentor(en) gebeurt aan de hand van feedbackformulieren. Deze formulieren kun je terugvinden op Blackboard (<https://blackboard.uantwerpen.be> > Mijn Studie > Onderwijsadministratie School of Education > Vademecum Praktijkcomponent > Deel IV).

Deze formulieren bezorg je zelf tijdig aan je vakmentor. Spreek af of hij/zij de evaluatieformulieren in elektronische of papieren vorm (in voldoende exemplaren) wenst te ontvangen. In functie van de verzekering is het erg belangrijk dat je vakmentor na elke les een feedbackformulier invult (bij Groei- en Profileringsstages). Op deze manier heb je als student voldoende bewijs in handen dat je in de school aanwezig was omwille van een stage.

Feedbackformulier - LES (Oefenlessen, Groeistages, LIO)

⇒ voor Groeistage

- Tijdens Groeistages zal je vakmentor je lessen observeren en per les feedback geven. Je bezorgt het Feedbackformulier-Les op voorhand, samen met je lesvoorbereiding. Je vult de vaste gegevens (o.a. je eigen naam, school, vakmentor) op voorhand in. Je neemt de Feedbackformulieren mee op in je stagemappen Groeistages. Je voegt het Feedbackformulier-Les bij de bijhorende lesvoorbereiding. Dit stelt je vakdidacticus in staat om beide elementen aan elkaar te toetsen.

⇒ voor LIO

- Dit formulier zal je begeleider invullen wanneer hij/zij een individuele les bijwoont. Je voegt het ingevulde formulier bij de desbetreffende les en neemt het op in je LIO-map.

Feedbackformulier -Synthese (Groeistages, LIO)

⇒ Groeistage

- Wanneer je vakmentor je gedurende minstens vijf lessen begeleidt, laat je hem/haar het Feedbackformulier-Synthese invullen. Dit formulier geeft de krachtlijnen weer van de groei die je tijdens deze lessen hebt doorgemaakt. Het geeft tevens een beeld van de meer algemene leerkrachtattitudes die je vakmentor bij je heeft vastgesteld. Bovenaan geef je aan op welke stagelessen het formulier betrekking heeft door de lesnummers te vermelden (die tevens terug te vinden zijn op je lesvoorbereidingsformulier en de Feedbackformulieren-Les).

⇒ voor LIO

- Bij de afronding van je LIO-baan (ook bij een kortlopend LIO-traject) vult je begeleider op school dit formulier in om een globaal beeld te bieden van je functioneren als LIO.

7. De stageovereenkomst

De inhoud van de overeenkomsten is bindend voor de drie contracterende partijen m.n. de student, de stage-instelling en de Universiteit Antwerpen (lerarenopleiding).

A. Raamovereenkomst-preservicetraining

Raamovereenkomst voor de stageschool

De stageschool ontvangt onderstaande raamovereenkomst via e-mail van de Universiteit Antwerpen (lerarenopleiding). De stageovereenkomst geldt voor twee academiejaren. Jij hoeft als student voor dit deel van de stageovereenkomst niets te doen. De verantwoordelijke van de stageschool zal met de inhoud van de raamovereenkomst akkoord gaan via digitale acceptatie (of de post).

Raamovereenkomst – preservicetraining

academiejaar 2019-2020 / 2020 - 2021

Tussen volgende partijen:

Universiteit Antwerpen optreden voor de Academische Lerarenopleiding Universiteit Antwerpen (ALUA)

Maatschappelijke zetel Prinsstraat 13 – 2000 Antwerpen,

Werkadres Venusstraat 35 – 2000 Antwerpen

vertegenwoordigd door Ann Aerts, Beleidsmedewerker en tevens stagecoördinator, Antwerp School of Education op basis van een bevoegheidsdelegatie haar toegekend door het bureau en de raad van de Antwerp School of Education op 26 mei 2017.

hierna genoemd 'opleidingsinstelling'

en

Stage-instelling

Stage-instellingsgegevens zijn aan te vullen in het aan de contactpersoon via mail doorgestuurde digitaal acceptatieformulier. i.v.m. de raamovereenkomst-preservicestage.

Elke stage-instelling wordt geacht een aparte overeenkomst te hebben aangaan met de opleidingsinstelling.

art. 1 Voorwerp van de overeenkomst

De stage-instelling aanvaardt de stagiair(s) voor een stage die deel uitmaakt van het opleidingsprogramma van

- de indalende/aansluitende specifieke lerarenopleiding (iSLO/aSLO). Uitdovend traject Universiteit Antwerpen;
- de specifieke lerarenopleiding, uitdovend traject CVO ProvAnt, CVO HBO5, CVO EduKempen, CVO Crescendo;
- de Educatieve Master onderverdeeld 7 clusters: cultuurwetenschappen, economie, gezondheidswetenschappen, maatschappijwetenschappen, ontwerpwetenschappen, talen, wetenschappen & technologie

De stage heeft tot doel de basiscompetenties 'leraar secundair onderwijs' die door de Vlaamse overheid decretaal zijn vastgelegd, te verwerven en in een concrete praktijksituatie te oefenen.

art. 2 Stageperiode

De stage vindt, na overleg met de student, plaats in de periode	van 16 september 2020 tot 30 juni 2021
---	--

Het betreft mogelijk:

Inleefstage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject UA)	20 uren observatie en uitvoering van bijhorende opdrachten
Instapstage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject UA)	4 uren observatie – 4 stagelessen (in duo) geven

Groeistage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject UA)	4 uren observatie – 20 stagelessen geven
Halve Groeistage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject UA)	2 uren observatie – 10 stagelessen geven
Vakdidactische Opdrachtenstage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject UA)	opdrachten uit te voeren tijdens de Groeistage
Projectstage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject UA)	opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Leren in Netwerk: projectstage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO crescendo)	opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Didactische competenties stage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO crescendo)	6 uren observatie – 20 stagelessen geven
Vakdidactische studie (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO EduKempen)	4 uren observatie
Vakdidactische stage (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO EduKempen)	6 uren observatie – 20 stagelessen geven
Praktijk oriëntatie (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO HBO)	10 uren observatie
Praktijk experiment (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO HBO)	20 uren participatie
Praktijk verdieping & integratie (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO HBO)	6 uren observatie – 20 stagelessen geven
Deelstage 1 (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO ProvAnt)	8 uren observatie en ministage van 3 uren
Deelstage 2 (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO ProvAnt)	opdrachten uit te voeren tijdens deelstage 3
Deelstage 3 (Specifieke Lerarenopleiding, uitdovend traject CVO ProvAnt)	6 uren observatie – 20 stagelessen geven
Groeistage (Educatieve Master)	4 uren observatie – 15 stagelessen geven
Profileringsstage (Educatieve Master)	(les)opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Oriënteringsstage (Educatieve Master)	observatiestage met opdrachten - 6 halve dagen

art. 3 Stagebegeleiding

De begeleiding van de stagiair wordt waargenomen door vakdidactici en praktijkassistenten van de Universiteit Antwerpen en door de (vak-)/mentor/(-coach) verbonden aan de stage-instelling. De namen en contactgegevens van de (vak-)/mentor/(-coach) worden door de stage-instelling opgegeven en worden door de student in de digitale stage-agenda genoteerd. De namen en contactgegevens van vakdidactici en praktijkassistenten van de Universiteit Antwerpen zijn beschikbaar op de website van de Educatieve Master, www.uantwerpen.be/educatieve-master.

art. 4 Stageverloop

Inhoud, opdrachten, doelstellingen, competenties, vorm en frequentie van begeleiding en evaluatie zijn beschreven in het Vademecum Praktijkcomponent. Alle partijen zijn bekend met het Vademecum Praktijkcomponent en verklaren zich bereid zich hieraan te houden. Alle partijen zullen het welslagen van de stage in de hand werken. Het Vademecum Praktijkcomponent is beschikbaar via

<https://www.uantwerpen.be/educatieve-master>.

De stage-instelling is er zich bewust van en gaat uitdrukkelijk akkoord dat stagiairs voor interne doeleinden eventueel video-opnames maken van hun onderwijsactiviteiten en van de daarbij betrokken leerlingen. De stage-instelling is er toe gehouden de hiertoe wettelijke vereiste toestemming van de leerlingen en hun ouders of voogd te verkrijgen.

art. 5 Afwezigheid tijdens de stageperiode

De student/stagiair zal de stage-instelling alsook de stagecoördinator van de lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen onmiddellijk verwittigen telkens hij afwezig is op dagen die voor de uitvoering van de stage zijn voorzien.

art. 6 Stage-evaluatie

De opleidingsinstelling is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. Bij de beoordeling van de stage wordt er rekening gehouden met het advies van de (vak-)/mentor/(-coach) verbonden aan de stage-instelling.

art. 7 Statuut en vergoeding

De stagiair heeft een dubbelstatuut van student en gelijkgestelde werknemer. Juridisch blijft de student tijdens de duur van de stage afhangen van de Universiteit Antwerpen. Tussen de student en de stagegever bestaat er geen arbeidsovereenkomst. De stagiair is bijgevolg niet onderworpen aan de wetgeving op de maatschappelijke zekerheid. Voor de stage kan geen loon of vergoeding van welke aard dan ook worden uitgekeerd. De onkosten gemaakt door de stagiair in opdracht van de stage-instelling zijn ten laste van de stage-instelling.

art. 8 Veiligheid en gezondheid

De stage-instelling bezorgt een werkpostfiche aan de opleidingsinstelling. Onverminderd de bepalingen van art. 5, past de stage-instelling de bepalingen van de Welzijnswet en in het bijzonder het KB van september 2004 toe. De stage-instelling stelt de onderwijsinstelling en de stagiair in kennis van de resultaten van de risicoanalyse. De stagiair verricht gelijkaardige activiteiten als de eigen werknemers van de stage-instelling.

art. 9 Persoonlijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid

9.1 De wetgeving op de arbeidsongevallen is conform het K.B. van 13 juni 2007 tot wijziging van het K.B. van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 toepasbaar op de stagiair. De Universiteit Antwerpen staat in voor de wettelijk vereiste arbeidsongevallenverzekering voor de stagiair in het kader van de stageactiviteiten.

9.2 Ook voor de dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit een fout van de stagiair sluit de Universiteit Antwerpen de nodige verzekering af. De Universiteit Antwerpen beschikt over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ter dekking van haar eigen aansprakelijkheid.

9.3. De Universiteit Antwerpen en haar verzekeraar verzaken aan verhaal tegen de stagegever en de mentor, doch enkel bij ontstentenis van of na uitputting van de waarborgen van een eventueel door de verantwoordelijke(n) afgesloten aansprakelijkheidspolis en omgekeerd en wederzijds doet de stagegever en de mentor en hun verzekeraar afstand van verhaal ten aanzien de Universiteit Antwerpen, de stageverantwoordelijke en de stagiair.

De Universiteit Antwerpen en de stagegever bevestigen dat hun verzekeraar deze afstand van verhaal aanneemt, dan wel dat hun respectieve verzekeraars deze contractuele afstand van verhaal onderschrijven. Persoonlijke ongevallen moeten onmiddellijk gemeld worden aan het onderwijssecretariaat van de specifieke lerarenopleiding (educatieve-master@uantwerpen.be of 03 265 4508) en aan de Centrale Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (ongevalsaangifte@uantwerpen.be of 03 265 2660).

De personeelsleden van de Universiteit Antwerpen of de Universiteit Antwerpen zelf kunnen niet persoonlijk aansprakelijk worden gesteld indien zich een ongeval voordoet.

art.10 Verbreking overeenkomst

Indien er tijdens het stageverloop problemen optreden, nemen de stagiair en/of de (vak-)/mentor/(-coach) contact op met de stagecoördinator en/of de vakdidacticus. Een eventuele verbreking van de stageovereenkomst dient steeds te gebeuren bij gemotiveerd schrijven aan de andere betrokken partijen. Geen van de partijen kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken.

De stage-instelling bevestigt haar akkoord met de inhoud van deze overeenkomst door digitale acceptatie op uitnodiging via mail door de Academische Lerarenopleiding.

Een risicoanalyseformulier opgesteld door de stage-instelling wordt, na/samen met de acceptatie van de stageovereenkomst-preservice bezorgd aan Universiteit Antwerpen ASoE-ALO, t.a.v. de stagecoördinator, Venusstraat 35, 2000 Antwerpen via de post of als een bijlage aan een e-mail stagecoordinator@uantwerpen.be.

Opgemaakt te Antwerpen op 16 september 2019.

de stage-instelling

De respectievelijke stage-instellingen
Onderschrijven deze overeenkomst
door onderschrijving van het
digitaal acceptatieformulier

**i.o. voor de Academische Lerarenopleiding
Universiteit Antwerpen**

Ann Aerts
stagecoördinator

Raamovereenkomst voor de student

Als student ga je voor elke stage akkoord met de inhoud van de raamovereenkomst via Mobility Online. Indien je niet akkoord gaat met de inhoud, kun je geen stage lopen en bijgevolg geen beoordeling/cijfer krijgen voor dat opleidingsonderdeel.

Accepteren van de raamovereenkomst impliceert dat je akkoord gaat met de deontologische code (zie Deel II, punt 8). De stageschool heeft het recht om de stageovereenkomst te verbreken wanneer jij de deontologische code niet naleeft.

Je eigen gegevens en die van de school worden tussen de ## automatisch uitgegenereerd.

##StudentInfo##

Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen - regelgeving - stageovereenkomst preservice-training

1. Ik bevestig dat ik aan de Universiteit Antwerpen ben ingeschreven voor het opleidingsonderdeel van de praktijkcomponent Educatieve Master of SLO (uitdovend), stage die ik in de in punt 3 vermelde school zal uitvoeren.
2. Als student Specifieke Lerarenopleiding (SLO - uitdovend) of Educatieve Master aan de Universiteit Antwerpen heb ik nota genomen van het Onderwijs- en Examenreglement (zie website [UAntwerpen](#)), ben ik op de hoogte van het onderwijsaanbod van de SLO (uitdovend) of Educatieve Master en van de regelgeving die verband houdt met de opleidingsonderdelen (OPO's) van de praktijkcomponent SLO of Educatieve Master alsook van de deontologische code (zie Vademecum Praktijkcomponent).
3. Ik, ##StudentInfo##, neem nota van het feit dat het opleidingsinstituut (Antwerp School of Education) van de Universiteit Antwerpen voor de praktijkgerichte OPO's - Inleefstage, Instapstage, Groeistage (Specifieke Lerarenopleiding), Halve Groeistage (Specifieke Lerarenopleiding), Vakdidactische Opdrachtenstage, Projectstage, Leren in Netwerk: projectstage, Didactische competenties stage, Vakdidactische studie, Vakdidactische stage, Praktijk oriëntatie, Praktijk experiment, Praktijk verdieping & integratie, Deelstage 1, Deelstage 2, Deelstage 3, Groeistage (Educatieve Master), Profileringsstage, Oriënteringsstage - een raamovereenkomst sluit met volgende stage-instelling:

##SchoolInstellingsNr## - ##SchoolNaam## - ##SchoolAdresPostcode## - ##SchoolAdresGemeente##

In de raamovereenkomst,stageovereenkomst preservice-training, zijn de rechten en plichten van de drie partijen m.n. het opleidingsinstituut, de stage-instelling en de student-stagiair SLO, opgenomen. Voor alle partijen zijn de in dit document opgenomen bepalingen bindend. De inhoud heb ik kunnen lezen in het Vademecum Praktijkcomponent.

4. Ik weet dat ik als student-stagiair van de Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen onderworpen ben aan zowel het onderwijsreglement als aan de arbeidswetgeving.
5. Als student Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen verbind ik mij ertoe om mijn planning van de stagelessen in de stageagenda in te geven van zodra ik mijn stagerooster van de stageschool heb ontvangen. Eventuele wijzigingen in de planning van een stagerooster pas ik direct aan.
6. **Door op de knop 'Goedgekeurd' te klikken, bevestig ik, ##StudentInfo##, dat ik de stageovereenkomst preservice-training heb gelezen en akkoord ga met de inhoud. (Indien ik niet akkoord ga, zal ik geen stage kunnen lopen in het kader van de Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen.)**

B. Verzekering

Als student van de Universiteit Antwerpen ben je verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden.

Bovendien ben je als student van de Universiteit Antwerpen 7/7 dagen en 24/24 uur verzekerd tegen ongevallen op weg van en naar de stageplaats en tegen (arbeids)ongevallen tijdens het uitvoeren van de stageopdrachten in de stage-instelling. **Vul daarom de stageagenda nauwgezet in. Indien mogelijk is het ook belangrijk dat je vakmentor na elke gegeven les het feedbackformulier invult (Groei- en Profileringsstages). Hiermee bewijs je dat je als student aanwezig was op de school in het kader van een stage.**

Let op:

Een studentenongeval meld je onmiddellijk:

- *ter info aan het studentensecretariaat van de lerarenopleiding via e-mail: educatieve-master@uantwerpen.be of telefonisch op 03 265 4508*

én

- *aan de centrale dienst Preventie en Bescherming op het werk (PBW)
Campus Middelheim – lokaal M.I.243
Middelheimlaan1
2020 Antwerpen
Tel.: 03 265 2660*

*De volledig ingevulde aangifteformulieren (o.a. medisch attest) bezorg je **binnen de 8 dagen**.
Vergeet niet om de sticker van het ziekenfonds bij te voegen.*

De centrale dienst Preventie en Bescherming op het werk (PBW) doet aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

Meer informatie kun je vinden via <https://blackboard.uantwerpen.be> > A-Z gids > Ongeval > U bent student.

Je vindt er de procedure en het medisch attest.

8. Deontologische code

Om de stages in het werkveld correct te laten verlopen, ontwikkelde de lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen een deontologische code. De bepalingen van deze deontologische code zijn niet exhaustief. Vaak spreken mentor-coaches en/of vakmentoren nog andere schoolspecifieke verbintenissen met je af.

1. De stageschool ontvangt je als gast. Je handelt loyaal tegenover de stageschool, haar personeelsleden en leerlingen. Je eerbiedigt het opvoedingsproject en de belangen van de school en ziet mee toe op de naleving van het schoolreglement door de leerlingen.

2. Je gedraagt je als toekomstig leraar: dat impliceert een onberispelijk gedrag en voorkomen, gepaste kledij, verzorgd aangepast taalgebruik en een aangepaste omgang met de personeelsleden en leerlingen.

3. Als stagiair sta je open voor suggesties en feedback. Opmerkingen accepteer je als opportuniteiten in je groei als leraar. De vakmentor behoudt de eindverantwoordelijkheid. Beslissingen neem je in overleg met de mentor.

4. Je overhandigt de mentor-coach en de vakleerkrachten die je bij je stage zullen begeleiden de contactcoördinaten (e-mailadres en telefoonnummer) van de opleidingsverantwoordelijken (vakdidactici en praktijkassistenten) alsook van de stagecoördinatoren (stagecoordinator@uantwerpen.be – 03 265 54 53 – 03 265 44 86). Je bezorgt aan deze personen de url van de website van de lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen (www.uantwerpen.be/educatieve-master).

5. **Je houdt je strikt aan afgesproken deadlines, termijnen en limieten. Je bent minstens 15 minuten vooraf aanwezig op school**, zodat de lessen of stageactiviteiten op het afgesproken tijdstip kunnen beginnen.

6. Elke afwezigheid meld je tijdig aan de stagecoördinator van de universiteit en aan de contactpersoon in de school, volgens de afspraken gemaakt met de school. Je maakt zo snel mogelijk nieuwe afspraken en meldt deze wijzigingen in de planning aan alle betrokkenen. Een doktersattest ter wettiging van ziekte of ongeval, scan je in. Je mailt het ingescande document als bijlage aan stagecoordinator@uantwerpen.be en aan educatieve-master@uantwerpen.be. Het originele doktersattest bezorg je binnen de twee dagen op het studentensecretariaat, Venusstraat 35, 2000 Antwerpen.

7. Je leeft de voorschriften na inzake veiligheid, hygiëne, gezondheid en welzijn op het werk. Je vraagt relevante voorschriften (bv. voor praktijklokalen) op bij de vakmentor. Je draagt zorg voor alle zaken en materialen die de stageschool je ter beschikking stelt of toevertrouwt.

8. Alle gegevens die je verneemt over leerlingen, hun ouders of personeelsleden van de school hebben een vertrouwelijk karakter. In geen geval geef je deze informatie door aan derden binnen of buiten de school. Ook na de stage maak je geen gebruik van deze kennis. In het kader van je opleiding word je gevraagd om te reflecteren over je stage-ervaringen. Je garandeert hierbij de anonimiteit van de betrokkenen (leerlingen, ouders en personeelsleden) en spreekt met respect over hen. In alle verslagen die je opmaakt in het kader van de lerarenopleiding zul je daarom alle namen anonimiseren (bv. namen door een letter vervangen).

Let op:

Het niet naleven van de deontologische code kan leiden tot het verbreken van de stageovereenkomst.

9. Stages tijdens Corona

Alle relevante informatie is terug te vinden op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/coronavirus>

De Vlaamse overheid ontwikkelde per pandemieniveau draaiboeken waarin de geldende veiligheidsmaatregelen worden beschreven. Onderstaande tabel geeft een gedeeltelijk overzicht van wat van toepassing is in het gewoon secundair onderwijs (aso, tso, bso, OKAN en Se-n-Se).

	Fase geel	Fase oranje	Fase rood
Aantal leerlingen dat tegelijk naar school gaat	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1ste graad secundair onderwijs, buso OV3 observatiefase en opleidingsfase en OKAN: 100% De rest: 50%, in beginsel halve klassen. Afwijking kan na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité. 	50%, in beginsel halve klassen. Afwijking kan na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité.
Aantal dagen op school	5 dagen	<ul style="list-style-type: none"> 1ste graad secundair onderwijs en buso OV3 observatiefase en opleidingsfase en OKAN: 5 dagen De rest: 50%, in beginsel week om week. Afwijking kan na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité. 	50%, in beginsel week om week. Afwijking kan na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité.
Afstandsonderwijs als alternatief voor contactonderwijs	Geen afstandsonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> 1ste graad secundair onderwijs en buso OV3 observatiefase en opleidingsfase en OKAN: geen afstandsonderwijs De rest: afstandsonderwijs week om week, op te starten uiterlijk na een week. Kwetsbare leerlingen worden op school uitgenodigd. 	Rest van de onderwijstijd, op te starten uiterlijk na een week. Kwetsbare leerlingen worden op school uitgenodigd.
Derden op school	Beperk de aanwezigheid van niet-essentiële derden en indien toch nodig voor een activiteit, neem hierbij dan de nodige veiligheidsmaatregelen in acht. Lees meer over essentiële derden.	Beperk de aanwezigheid van niet-essentiële derden en indien toch nodig voor een activiteit, neem hierbij dan de nodige veiligheidsmaatregelen in acht. Lees meer over essentiële derden.	Enkel essentiële derden. Neem maatregelen om niet-essentiële derden (bezoekers) te weren. Lees meer over essentiële derden.

Essentiële derden zijn externe medewerkers die essentieel zijn voor een goede werking van de school. Essentiële derden krijgen in elke fase toegang tot de school voor de taken die ze moeten uitvoeren en niet eenvoudig op afstand kunnen. Essentiële derden leven alle veiligheidsmaatregelen na die gelden voor de volledige samenleving. **Leraren in opleiding** worden beschouwd als **essentiële derden**.

Indien er tijdens het schooljaar 2020-2021 wordt overgegaan op een algemene code oranje of code rood, of indien je stageschool of stageklas tijdelijk een quarantaine of lockdown afkondigt, dan zullen we vanuit de opleiding bekijken wat dit precies betekent voor de invulling van de groeistages. Overleg met de vakdidacticus is dan noodzakelijk. De verhouding fysieke lessen versus online lessen zal dan worden afgewogen aan de kleurcode. Sowieso streven we ernaar zoveel mogelijk fysieke lessen te laten afleggen.

10. Belangrijke deadlines binnen de Lerarenopleiding

TO DO		DEADLINE
1. Bijwonen introsessie	Eerste semester	Telkens voor de eerste les van <i>Algemene didactiek</i> (enkel voor nieuwe studenten).
	Eerste semester	Voor studenten die vorig academiejaar reeds startten: 21 september 2020, 19 uur (online – NIET voor nieuwe studenten) https://eu.bbcollab.com/quest/ca32e00e024a4c61b7ca307f2b02b64c
	Tweede semester	Via opname – aparte sessie voor startende LIO-studenten.
	Tweede semester	Voor startende LIO-studenten: 17 februari 2021.
2. Aanvraag vrijstellingen (EVK)	Eerste semester	Aanvragen tot 1 oktober, te behandelen voor 31 oktober 2020.
	Tweede semester	Aanvragen tot 14 februari, te behandelen voor 28 februari 2021.
3. Aanvraag bijzondere faciliteiten (functiebeperking, handicap, topsportstatuut, kunstenaar, ondernemer)		Ten laatste op 2 oktober via de dienst studieadvies en studentenbegeleiding: www.uantwerpen.be/functiebeperking .
4. Deadline studieprogramma	Eerste semester	31 oktober, rekening houdend met de richtlijnen van ALO.
	Tweede semester	28 februari, rekening houdend met de richtlijnen van ALO.
5. Aanvragen stages		Vanaf 1 juli 2020 tot en met 25 september 2020 (via stagewebsite – SisA/MO).
6. Aanvraag Profileringsstage		Na introsessie en bij voorkeur tot en met eerste vrijdag academiejaar (eerste week academiejaar).
7. Bijwonen intromoment stagescholen	Eerste semester	Eerste of tweede dinsdag van oktober (afhankelijk van stageschool).
	Tweede semester	Tweede dinsdag van december (of de voorlaatste dinsdag van januari).
8. Aanvraag LIO / valorisatie van werkplekleren	Eerste semester	Geen deadline, individueel af te spreken met stagecoördinator.
	Tweede semester	Geen deadline, individueel af te spreken met stagecoördinator.

TO DO		DEADLINE
9. Planning supervisie	Eerste semester	Na infosessie ALO, tot en met eerste vrijdag academiejaar (eerste week academiejaar).
	Tweede semester	Derde week van januari.
10. Afstuderen februari		ZELF aanduiden in SisA tussen 1 november en 21 december 2020.
11. Inschrijven voor tweede zittijd		Voor 15 juli 2021.
12. Verzoek tot heroverweging studievoortgangsbeslissing		Een vervalttermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de definitieve bekendmaking van de examen- of deliberatieresultaten.
13. Behandeling verzoek tot heroverweging studievoortgangsbeslissing		Beslissingen worden aan de student ter kennis gebracht binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld.
14. Inleveren werkstukken en/of portfolio's	Eerste semester	Onder voorbehoud: donderdag 7/01/2021.
	Tweede semester	Onder voorbehoud: dinsdag 25/05/2021.
	Tweede zittijd	Onder voorbehoud: donderdag 26/08/2021.
15. Bekendmaking resultaten lerarenopleiding – verkort traject!	Eerste semester	Onder voorbehoud: vrijdag 12/02/2021.
	Tweede semester	Vrijdag 02/07/2021 (afhankelijk van proclamatie).
	Tweede zittijd	Onder voorbehoud: vrijdag 17/09/2021.
16. Plechtige proclamatie - verkort traject!	Eerste zittijd	Zie data deliberatie- en proclamatieweek in academische kalender.
17. Deadline studieprogramma: jaarvakken en vakken van het eerste semester	Eerste semester	31 oktober, rekening houdend met de richtlijnen van de ALO.
18. Deadline studieprogramma vakken van het tweede semester	Tweede semester	28 februari, rekening houdend met de richtlijnen van de ALO.
19. LIO – Workshop doelgericht lessen voorbereiden	Eerste semester	woensdag 09/09/2020 (16 – 18 u.)

20. LIO – Workshop evalueren	Eerste semester	woensdag 25/11/2020 (16 – 18 u.)
21. LIO – Workshop differentiëren	Tweede semester	woensdag 24/02/2021 (16 – 18 u.)
22. Vraaggestuurde workshop	Tweede semester	woensdag 31/03/2021 (16 – 18 u.)

DEEL III - Wegwijzers

1. Wegwijzer Oriënteringsstage



1. Inleiding

1.1 Opzet en doel van de Oriënteringsstage

Tijdens de Oriënteringsstage maak je kennis met het brede spectrum van activiteiten die inherent zijn aan het leraarsberoep. Naast observaties en het uitvoeren van kleinschalige participatie-activiteiten in de klas (*microniveau*), gaat aandacht naar activiteiten op het niveau van de school (*mesoniveau*) en hoe de school als organisatie omgaat met richtlijnen van de overheid (*macroniveau*). Hiervoor realiseer je **verschillende stageopdrachten** die in deel 3 van deze wegwijzer worden toegelicht. Deze opdrachten geven je input voor de aan te leveren documenten waarop je wordt geëvalueerd.

De bedoeling van de Oriënteringsstage is dat je een duidelijk en coherent beeld krijgt van **'het leven zoals het is'** op school, en van het beroep van leraar in het bijzonder, in al zijn boeiende en complexe facetten. Je hebt zelf één – of meerdere – scholen doorlopen als leerling en bent dus min of meer vertrouwd met de onderwijsrealiteit. Dit heeft ongetwijfeld invloed op je ideeën, gedachten en gevoelens, overtuigingen en waarden, behoeften en ervaringen, rollen en gewoonten over onderwijs, school en lesgeven. Deze subjectieve onderwijstheorie – of het persoonlijke systeem van kennis en opvattingen over onderwijs – zal vervolgens je onderwijsgedrag aansturen. Het doel van de Oriënteringsstage is om je enerzijds meer bewust te worden van je eigen subjectieve onderwijstheorie en anderzijds nog vele andere, vaak verrassende facetten te ontdekken.

Neem je voor om bij je bezoeken aan de school veel te communiceren met de omgeving. Neem hierbij een **vragende houding** aan i.p.v. een beoordelende en ga op zoek naar wat werkt of niet werkt in een klas en waarom. Je observeert vanuit het **perspectief van leraar**. Je zal misschien zaken zien gebeuren die botsen met je eigen ideeën over goed onderwijs. Ga op zoek naar redenen waarom de andere zo handelt, misschien anders dan jij zou verwachten. Toets wat je observeert af aan de inhoud die we je aanreiken in de theoretische opleidingsonderdelen (zoals de opleidingsonderdelen 'Algemene Didactiek' en 'Leren en Motiveren').

We vertrekken van het uitgangspunt dat er **meerdere studenten** toegewezen worden aan dezelfde stageschool. Dit opent mogelijkheden om opdrachten samen (in duo) uit te voeren. We raden dit sterk aan omdat door samen te reflecteren over de opdrachten en inzichten samen te leggen, je veel kan leren van elkaar. We willen dit echter niet verplichten. Je hebt dus de keuze om de Oriënteringsstage individueel of in duo uit te voeren. Iedereen dient wel een eigen portfolio in via Blackboard. Wanneer je in duo aan een opdracht gewerkt hebt, geef je dit aan op de titelpagina van de stagemap en voegt elke student het gezamenlijke verslag toe aan zijn/haar portfolio.

1.2 Programmatie in de opleiding

De Oriënteringsstage valt vroeg in de opleiding. Het concrete moment verschilt naargelang de variant en de spreiding van je opleiding. Je kan de stage maar opnemen tegelijk met of nadat je het opleidingsonderdeel 'Algemene Didactiek' gevolgd hebt.

2. Praktische informatie

2.1 Toewijzing van de stageschool

Voor het uitvoeren van je Oriënteringsstage zal je **3 volledige of 6 halve schooldagen** (richtlijn 24 lessen) in een school doorbrengen. De Oriënteringsstage voer je uit in een school (aso/kso/tso/bsc) in het secundair onderwijs. Je mag geen Oriënteringsstage lopen in de school (scholen) waar je zelf onderwijs hebt genoten. De meerwaarde van de Oriënteringsstage ligt immers in de ervaringen die je opdoet in een voor jou minder bekende onderwijs- en leersetting. Hierdoor zal je blik sterk verruimen.

Om de toewijzing van de stageschool vlot te kunnen regelen, dien je bij inschrijving voor dit opleidingsonderdeel en **uiterlijk op het einde van de eerste week van het semester waarin je dit opleidingsonderdeel gaat uitvoeren** een stage-aanvraag in via SisA en Mobility Online ([zie aparte handleiding](#)). *Hoe vroeger je het Stageaanvraagformulier indient, hoe sneller de stagecoördinator op zoek kan gaan naar een stageschool.* Welke school je toegewezen krijgt, wordt meegedeeld via een Alert-mail en vind je ook terug via het stageplatform in Mobility Online.

Zoals hoger reeds aangegeven, vertrekken we van het uitgangspunt dat er meerdere studenten toegewezen worden aan dezelfde school. Dit is voor de school minder belastend. Observeren met meer dan 2 studenten tegelijk raden we echter af om de normale gang van zaken niet te verstoren (tenzij anders afgesproken met de mentor-coach of de leraren). Het spreekt voor zich dat je het lesverloop niet stoort (bv. gsm uitzetten en wegsteken, niet met elkaar praten, niet rechtstaan, enz.; zie ook de deontologische code in het Vademecum op Blackboard).

Bij de toewijzing van de school houden we rekening met volgende criteria:

Schoolcontext voor de Oriënteringsstage

- uitsluitend in het secundair onderwijs;
- niet in een school waar je zelf gestudeerd hebt;
- school met onderwijsvormen aso/kso/bsc/tso;
- bij voorkeur een school in één van de Vlaamse centrumsteden.

Zodra je weet in welke school je de Oriënteringsstage zal lopen, maak je afspraken met de school in kwestie. **Dat doe je onmiddellijk nadat je een Alert-mail hebt ontvangen (anders bestaat het risico dat je stageplek vervalt).** Hou hierbij rekening met volgende richtlijnen:

- Neem eerst de opdrachten (zie verder) door vooraleer je concrete afspraken maakt. Voor sommige opdrachten dien je immers je afspraken met de school hierop af te stemmen.
- Meld je aan bij de contactpersoon (in veel scholen is dat de mentor-coach) van de school/scholengemeenschap en spreek de concrete (halve) dagen af dat je de school bezoekt en de opdrachten afwerkt. Je bepaalt dit dus **in overleg met de school**. Daarbij moet je rekening houden met de mogelijkheden en wensen van de stageschool. In overleg met de school plan je de spreiding van de stage. Bespreek ook op voorhand met de school of je kleinschalige participatie-activiteiten in de klas kan uitvoeren.
- De periode die voor de Oriënteringsstage voorzien is, betreft:
 - in het eerste semester: (5 weken) mogelijk vanaf begin oktober tot 1 week na de herfstvakantie (november). Hou er rekening mee dat de stage – omwille van de naderende examens – best voor december wordt afgerond.
 - in het tweede semester: bij voorkeur voor de paasvakantie.

Wanneer je wegens **ziekte** of overmacht de gemaakte afspraken niet kan nakomen, moet je dat **onmiddellijk melden** aan zowel de contactpersoon op school (de mentor-coach) als de stagecoördinator en een nieuw moment afspreken met de school.

2.2 Stageovereenkomsten

Je kunt voor het opleidingsonderdeel Oriënteringsstage enkel een beoordeling krijgen als je je via het stageplatform in Mobility Online (zie aparte handleiding) akkoord hebt verklaard met de inhoud van de raamovereenkomst die de opleiding heeft gesloten met de stage-instelling.

3. Verplicht uit te voeren opdrachten

Hieronder geven we een overzicht van de opdrachten die je uitvoert voorafgaand, tijdens en na de Oriënteringsstage. Opdrachten gevolgd door een * neem je op in de elektronische stagemap.

Opdracht 1: LOGBOEK*

Tijdens de Oriënteringsstage houd je een logboek bij. Het individuele logboek is een gedetailleerd overzicht van alle activiteiten die je uitvoert vooraf aan, tijdens en na de Oriënteringsstage. Aan de hand van het logboek maak je niet alleen duidelijk wanneer en waar je observaties hebt uitgevoerd (welke les, bij welke leraar, welk vak, enz.), maar ook welke participatie-activiteiten je hebt uitgevoerd en hoeveel tijd je hebt besteed aan de voorbereiding en het doornemen van documenten. Het is niet de bedoeling om verplaatsingstijd van en naar de stageschool in je logboek op te nemen. Alle andere uren besteed aan voorbereiding en uitvoering van opdrachten neem je wel op. Gebruik het elektronisch sjabloon dat je vindt op Blackboard, cursus Oriënteringsstage.

Na afloop van de stage laat je het logboek met het overzicht van je observaties ondertekenen door de stagementor (zie deel 4. Evaluatie).

3.1 Opdracht die je uitvoert voorafgaand aan de start van de Oriënteringsstage

Opdracht 2: DE IDEALE LERAAR

Wat vind jij belangrijke competenties van een goede leraar? Des te meer je je daar een duidelijk beeld van vormt, des te meer weet je waar je tijdens je stages op kan inzetten. Maak daarom voor aanvang van de Oriënteringsstage onderstaande oefening en zet jouw beschrijving van belangrijke competenties op papier. Formuleer deze beschrijving in de derde persoon enkelvoud (bijvoorbeeld: "een goede leraar is een leraar die ...").

Graaf in je eigen onderwijsvoorgeschiedenis en maak een lijstje van de belangrijkste kwaliteiten en competenties van die leraren die jij je herinnert als goede leraren. Welke leraren lieten in de loop van deze periode een positieve indruk op je na, en waarom?

Voor het uitvoeren van de opdracht 'Persoonlijk ontwikkelingsplan' (zie verder) zal je moeten terugrijpen naar wat je noteerde voor deze oefening.

Deze opdracht sluit aan bij de theorie waarmee je in de lessen Algemene didactiek kennis maakt.

Opdracht 3: DE SCHOOLWEBSITE

Exploreer vóór je de school bezoekt al eens de website van de school. Wat leert de website je over deze school? Hoe zou je deze school in enkele zinnen kunnen omschrijven? Kom je iets te weten over belangrijke waarden die de school hoog in het vaandel draagt? Maak enkele notities. In Opdracht 13 kan je deze notities gebruiken.

Opdracht 4: TEKST 'DE KLAS ALS GROEP'

Lees – voor je aan de observaties begint – de tekst 'De klas als groep'¹ (Zie Blackboard). Deze informatie zal je later nodig hebben voor je 'synthesereflectie klasgroep' (opdracht 11).

3.2 Opdrachten tijdens de Oriënteringsstage

Lees vooraleer je aan de observaties en de kleinschalige participatie-activiteiten begint de verplicht uit te voeren opdrachten goed door. Het is niet de bedoeling dat je van elke opdracht apart een uitvoerig verslag indient. De inzichten opgedaan tijdens de opdrachten die je uitvoert tijdens de Oriënteringsstage integreer je in je **synthese reflecties** en zullen je helpen om een **persoonlijk ontwikkelingsplan** op te stellen. We verwachten wel dat je enkele documenten als **verplichte bijlage** toevoegt aan je stagemap.

¹ Janssens, S., Verschaffel, L., De Corte, E., Elen, J., Lowyck, J., Struyf, E., Van Damme, J., & Vandenberghe, R. (2000). Didactiek in beweging. Deurne: Wolters Plantyn (p. 237-241).

Van het uitvoeren/illustreren van activiteiten alleen word je niet automatisch wijzer. Van belang is dat je aan die ervaring theorie en reflectie koppelt. Enkele mogelijke algemene reflectievragen bij het observeren of uitvoeren van activiteiten zijn:

- Wat is de context van deze activiteit?
- Wat is er precies gebeurd?
- Wat liep er goed? Wat liep er minder goed?
- Wat wilde ik, voelde ik en dacht ik?
- Hoe reageerden de betrokkenen (leerlingen/leraar)?
- Wat wilden, voelden, dachten de betrokkenen volgens mij?
- Wat leer ik hieruit?
- Welke leervragen blijven over?
- Zijn er andere manieren om de situatie te interpreteren?
- Wat ben ik te weten gekomen over de subjectieve onderwijstheorie van de leraar en hoe verschilt deze van mijn visie op onderwijs?

Bespreek vooraf met de leraren die je gaat observeren en/of de mentor-coach in welke mate je ook actief aan de lessen of het schoolleven kan participeren, zodat je kan proeven van een aantal aspecten van het leraarschap. Bepaal samen welke kleinschalige participatie-activiteiten je kan opnemen in de klas of in de school. Mogelijkheden zijn legio: de agenda op bord schrijven, een korte instructie geven, leerlingen helpen bij oefeningen, toetsen uitdelen, samen met een leraar surveilleren op de speelplaats of toezicht houden tijdens vervanguren, na de speeltijd leerlingen van de speelplaats naar de klas brengen, een verslag maken tijdens een vergadering van de vakgroep of op een pedagogische studiedag, materiaal verzamelen ter voorbereiding van een thema, helpen bij de begeleiding van een uitstap of een sportdag, ... Hieronder geven we per focus het minimum aantal uren dat je aan observaties van lessen besteedt. De resterende tijd die je op school doorbrengt, vul je in overleg met de school in.

FOCUS 1: DE LERAAR EN DE VAKDIDACTIEK

Selecteer samen met de mentor-coach **twee leraren die lesgeven in je eigen vakgebied of een vakgebied dat hier sterk bij aanleunt** en die je ieder gedurende telkens een halve dag (minimum drie lesuren) volgt.

Opdracht 5: DE LERAAR BINNEN MIJN VAKGEBIED

Aan de hand van *het observatieformulier 'Oriënteringsstage'* (zie Blackboard) observeer je het didactisch handelen van beide leraren. Vul voor elke les apart een observatieformulier in. Synthetiseer na afloop van deze opdracht enkele belangrijke inzichten. Een gemotiveerde selectie van de formulieren voeg je toe aan je stagemap (zie later).

Materiaal op Blackboard:

- ✓ Observatieformulier 'Oriënteringsstage'

Observatie op school: 2 (leraren) x **minstens** 3 lesuren observatie.
Indien mogelijk: kleinschalige participatie-activiteiten als assistent-leerkracht.

FOCUS 2: DE LERAAR EN DE KLASGROEP

Selecteer samen met de mentor-coach **twee klasgroepen** en volg elke klasgroep een halve dag (minstens drie lesuren). Kies bij voorkeur één klas die door de leraren op school als 'uitdagend' wordt ervaren. **Observeer bij voorkeur de klas tijdens lessen die verder af staan van je eigen vakgebied.** Tracht indien mogelijk ook een praktijkles te volgen. Tijdens de speeltijden verzamel je gegevens over de klasgroepen via **gesprekken** met leraren in de leraarskamer.

Materiaal op Blackboard:

- ✓ Observatieformulier 'Oriënteringsstage'
- ✓ Tekst 'De klas als groep' (zie hoger: opdracht 4)

Opdracht 6: DE LERAAR BUITEN MIJN VAKGEBIED

Aan de hand van *het observatieformulier 'Oriënteringsstage'* (zie Blackboard) observeer je het didactisch handelen van twee verschillende leraren *buiten* je vakgebied (vakdidactiek). Vul voor elke les een observatieformulier in. Voeg een gemotiveerde selectie als bijlage toe aan je stagemap.

Opdracht 7: DE KLASGROEP

Vooraleer je aan deze opdracht begint, heb je de tekst 'De klas als groep' (opdracht 4) gelezen. Reflecteer na de observatie in beide klasgroepen over wat je gezien hebt in beide klassen aan de hand van volgende **richtvragen**:

- Maken de leraren op één of andere manier gebruik van de groepsdynamiek in de klas? Op welke manier (wel/niet)? Wanneer heb je dit geobserveerd? Omschrijf de klassituatie.
- Hoe zou je de interactie tussen de leraren en de klasgroep omschrijven? Welke gelijkenissen en verschillen in omgang heb je gezien?
- Welke diversiteit zie je in de klas? Hoe speelden de leraren hier al dan niet op in?
- Zijn er leerlingen met bijzondere onderwijsbehoeften? Hoe speelden de leraren hier al dan niet op in?
- Welk orde verstorend gedrag heb je geobserveerd? Hoe gingen de leraren hiermee om? Hoe reageerden de leerlingen op het gedrag van de leraar?
- Wat kan je besluiten over het klasklimaat in beide klassen?

Observatie op school:

- 2 leraren buiten je vakgebied x **minstens** 3 lesuren observatie.
- 2 klassen (eigen en/of andere vakdidactiek) x **minstens** 3 lesuren observatie.

FOCUS 3: SCHOOLORGANISATIE, -BELEID EN -CULTUUR

Voor je de Oriënteringsstage aanvatte, bestudeerde je de website en leerde je de school al wat kennen. **Vraag wanneer je op school aanwezig bent relevante beleidsdocumenten op.** We denken hierbij aan het schoolwerkplan, het schoolreglement, het vademecum voor leraren, het taalbeleid, het zorgbeleid, of nog andere relevante documenten die iets melden over aspecten van het schoolbeleid van de school. De documenten dienen op school of online te worden geraadpleegd. Vraag bij het maken van de stageafspraken op welke wijze je deze documenten zal mogen raadplegen. Indien je over een kopie wil beschikken, sta je zelf in voor de kopieerkosten. Bezorg de school geen extra werk door bv. achteraf documenten die je bent vergeten op te vragen.

Opdracht 8: ANALYSE SCHOOLDOCUMENTEN

Bij deze opdracht kunnen vier aspecten van schoolbeleid in beeld komen:

- 1) het zorgbeleid;
- 2) het taalbeleid;
- 3) het participatiebeleid (van leraren, leerlingen én ouders) en
- 4) de algemene schoolcultuur van de school.

Deze beleidsthema's zijn sterk met elkaar verweven. Zo zullen in de schooldocumenten vaak verschillende aspecten aan bod komen. Is wat je leest in de documenten in overeenstemming met wat je ervaart op de school? Achterhaal via korte informele gesprekken met een leerlingbegeleider of zorgleraar, een leraar, een directeur of graadcoördinator, een leerling welke acties de school onderneemt rond zorg-, taal- of participatiebeleid en om een positief schoolklimaat te creëren.

Als je met meerdere studenten in de school stage loopt, kan je met elkaar een taakverdeling afspreken zodat je een meer volledig beeld krijgt over aspecten van het schoolbeleid van de school. Je kan dus afspreken wie zich intensiever op welk thema zal focussen, wie zeker welke schooldocumenten zal raadplegen en welke informele gesprekken je zal voeren. In je verslag kunnen jullie dan je inzichten bundelen en relateren aan elkaar. Als je de opdracht individueel uitvoert focus je op één aspect van het schoolbeleid.

Te besteden tijd: ongeveer 6 u. (leeswerk, gesprekken, verwerkingstijd achteraf)

3.3 Opdrachten na afloop van de Oriënteringsstage

OPDRACHT 9: SYNTHESEREFLECTIE (HET BEROEP VAN) LERAAR*

Tijdens de Oriënteringsstage kreeg je de kans om diverse leraren te observeren, binnen en buiten je vakdomein. Kies twee observatieformulieren waaruit jij (of jullie) het meest geleerd hebt (hebben). Voeg deze formulieren toe als bijlage bij je stagemap. Licht in je synthesesereflexie toe *waarom* je deze keuze gemaakt hebt en verduidelijk je inzichten uit de observaties. Geef argumenten zodat je tot een diepgaande reflectie komt. Stel "ik heb het meest geleerd van de observaties van de lessen van mijn eigen vakdidactiek", vermeld dan wat je hieruit hebt geleerd en waarom dit voor jou belangrijk was.

Leg hierbij de link met je eigen onderwijsgeschiedenis. Zorg ook voor een koppeling tussen je observaties en argumentatie en de eerste 5 basiscompetenties van de leerkracht.

Je kan je reflectie verdiepen door te reflecteren volgens de theorie van Korthagen (cfr. leerpad op Blackboard).

In je synthesesereflexie kan je ook vermelden op welke manier je actief hebt geparticipeerd en wat je hieruit geleerd hebt.

OPDRACHT 10: SYNTHESEREFLECTIE KLASGROEP: KLASMANAGEMENT EN INTERACTIE MET DE LEERLINGEN*

Tijdens de Oriënteringsstage kreeg je de kans om diverse klassen te observeren. Je keek niet alleen naar het didactisch en pedagogisch handelen van de leraar, maar ook specifiek naar zijn/haar klasmanagement, de interactie tussen de leraar en de leerlingen en hoe de leraar omging met specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen. Bundel in deze synthesesereflexie je inzichten op dit vlak. Je kan daarbij beroep doen op informatie uit de observatieformulieren en je notities bij de richtvragen.

Link deze informatie aan de tekst die je ter voorbereiding van de stage gelezen hebt (opdracht 4).

In de reflectie leg je ook verbanden met aspecten uit de cursus algemene didactiek en/of klasmanagement.

We verwachten van jou dat je het gedrag van leerkrachten en het effect hiervan op klasgroepen vergelijkt.

Je reflectie wordt verdiept door te reflecteren volgens de theorie van Korthagen (cfr. leerpad op Blackboard).

Koppel zeker ook terug naar je eigen (toekomstige) job als leraar. Wat kan je hieruit meenemen naar je eigen toekomstige onderwijspraktijk?

OPDRACHT 11: MIJN POTENTIËLE WERKPLEK (VERPLICHTE INDIVIDUELE OPDRACHT)*

Maak een analyse van de school van je Oriënteringsstage als potentiële werkplek. Argumenteer waarom je wel of niet graag op deze school zou willen werken. We verwachten dan niet dat je de logistieke en praktische voordelen beschrijft (zoals bv. de mooie en moderne klaslokalen, of het feit dat de school dicht bij je woonplaats is) maar dat je dieper ingaat op de elementen die maken dat de school een professionele meerwaarde biedt voor jou om daar te kunnen werken.

Beschrijf waarom jij al dan niet een geschikte leraar bent om op deze school les te geven. Maak voor deze opdracht gebruik van de informatie die je verzamelde voor opdracht 9 ('analyse schooldocumenten'). Hoe sluit het pedagogisch-didactisch project van de school, het schoolbeleid, ... aan bij jou als (toekomstig) leerkracht? Diep minstens één van de bij opdracht 9 vermelde beleidsaspecten uit (twee aspecten als je in duo aan deze opdracht werkt). Hoe beïnvloedt dit aspect jouw kijk op deze school als potentiële werkplek? Leg uit en leg de nodige linken met je observaties.

OPDRACHT 12: PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (VERPLICHTE INDIVIDUELE OPDRACHT)*

In je persoonlijk ontwikkelingsplan toon je wat je uit de opdrachten leert voor je eigen functioneren als toekomstig leraar.

Als je de lijst van competenties die je opstelde n.a.v. de oefening 'de ideale leraar' bekijkt, welke sterke punten zie je dan bij jezelf? En zie je bij jezelf tekorten of valkuilen om dit ideaalbeeld te bereiken? Deze sterktes en leerpunten zijn het vertrekpunt van je persoonlijk ontwikkelingsplan (dat je later in de opleiding opnieuw ter hand kan nemen, bv. in je Profileringsstage). Je plaatst je eigen sterktes en zwaktes naast wat je leert uit de opdrachten en gaat op zoek naar kwaliteiten die je nog moet ontwikkelen. Je **staft** wat je schrijft met **concrete voorbeelden** uit de observaties, de participatie, de gesprekken en de lectuur. Je formuleert dus een antwoord op de vraag: waarom is dit een sterkte/zwakte van jou? En wat uit je observaties doet je besluiten dat dit een sterkte/zwakte is? Wees in je bespreking heel concreet. Als bv. 'kordaat zijn' een leerpunt van je is, beschrijf dan wat een kordate leraar doet, hoe je gemerkt hebt waarom dat goed is in de klas of op school en illustreer hoe jij op dit punt nog kan groeien.

Je persoonlijk ontwikkelingsplan bestaat dus uit **3 rubrieken**:

1. Je sterktes.
Geef vijf concrete voorbeelden uit je Oriënteringsstage waaruit blijkt dat het om sterktes gaat binnen het leraar zijn. Geef aan wat je gaat doen om deze sterktes in te zetten als toekomstig leraar.
2. Je leerpunten.
Formuleer vijf leerpunten. Geef concrete voorbeelden uit je Oriënteringsstage waaruit blijkt dat dit belangrijke leerpunten zijn voor je functioneren als toekomstig leraar.
3. Je actieplan.
Beschrijf welke aandachtspunten je meeneemt naar je eigen lesstages en welke activiteiten je wil ondernemen om aan je leerpunten te werken. Je vertaalt hier dus de gekozen leerpunten in concrete actiepunten.

4. Documenten in de stagemap en evaluatie

De evaluatie van de Oriënteringsstage gebeurt aan de hand van een stagemap die je indient op Blackboard in de cursus Oriënteringsstage. Je stagemap (lettertype Verdana 10, enkele interlinie) bevat de hierboven opgesomde documenten (voor meer uitleg, zie infra).

De ondertekening van het stagelogboek door de stageschool bevestigt de gerealiseerde activiteiten. Een e-mail van de stagebegeleider kan eveneens als bevestiging dienen. Voeg in dat geval een afdruk van deze e-mail in je stagemap.

Het is *niet* de bedoeling dat je stagementor de stagedocumenten leest, maar enkel het overzicht van activiteiten parafeert op het einde van de stage. De ondertekening van het stagelogboek betekent dat de stageschool de gerealiseerde activiteiten bevestigt. Een e-mail van de stagebegeleider kan eveneens als bevestiging dienen. Voeg in dat geval een afdruk van deze e-mail in je stagemap.

De stagemap omvat de volgende **documenten**:

- Titelblad met stagelogboek: elke student maakt een persoonlijk stagelogboek, d.w.z. 1 pagina met een gedetailleerd overzicht van al de activiteiten die je uitvoerde tijdens de Oriënteringsstage (zie sjabloon). Wanneer je in duo aan een opdracht gewerkt hebt, geef je dit aan op de titelpagina van de stagemap;
- De synthesesreflectie over de leraar (individueel: 1 blz./in duo: 1,5 blz.);
- De synthesesreflectie over de klasgroep (individueel: 1 blz./in duo: 1.5 blz.);
- De school als potentiële werkplek (verplicht individueel: 1 blz.);
- Je persoonlijke ontwikkelingsplan (verplicht individueel: 2 blz.);
- Voeg verplicht volgende documenten als bijlagen toe:
 - Twee ingevulde observatieformulieren 'Oriënteringsstage' (bijlage 1 en bijlage 2);

Bij de **beoordeling** van de stagemap ligt de nadruk op de inhoudelijke kwaliteit van je reflecties. Ook de vormgeving (structuur en taalgebruik) wordt in rekening gebracht. Enkel volledige stagemappen kunnen een "voldoende" halen. Zorg er dus voor dat alle verplichte bijlagen toegevoegd zijn.

De beoordelaar zal zich voor het opleidingsonderdeel 'Oriënteringsstage' baseren op volgende criteria (de criteria zijn in detail terug te vinden in de **rubriek** op Blackboard):

Criteria	
Algemene vereisten	Voldoende stage-uren op school; Voldoende studietijd; Alle documenten aanwezig; Verzorgde en foutloze taal en structuur; De map voldoet aan de opgelegde criteria.
De reflectie over de leraar	Diepgang en link met de eigen onderwijsvoorgeschiedenis; Link met de observaties; Gekoppeld aan de basiscompetenties van de leraar; Opbouw volgens Korthagen.
De reflectie over de klasgroep	Diepgang en link met de observaties; Verwijzing naar aspecten uit algemene didactiek en/of klasmanagement; Link met de tekst; Vergelijking van gedrag van leerkrachten en effect daarvan op klasgroep; Opbouw volgens Korthagen; Terugkoppeling naar het eigen lesgeven.
De school als potentiële werkplek	Diepgang en link met observaties; Argumenten zijn duidelijk en gestoeld op analyse van de schoolwebsite, documenten en informele gesprekken; Minstens 1 van de beleidsaspecten (opdracht 8) wordt uitgediept (2 in duo); Reflectie op het eigen functioneren.
Je persoonlijk ontwikkelingsplan	De 3 rubrieken van het POP worden uitgewerkt; Argumenten zijn duidelijk en gestoeld op observaties, participaties, de informele gesprekken en de lectuur; Vertrekkend vanuit eigen persoonlijkheid; Leerpunten worden vertaald in concrete actiepunten; Verband gelegd met basiscompetenties in de breedte.

De stagemap wordt geschreven in het Nederlands. We verwachten een foutloos geschreven map. De stagemap dien je elektronisch in **als 1 geheel in pdf**, in de Blackboardcursus 'Oriënteringsstage'. Noem je bestand OR_XX waarbij XX staat voor je initialen. In het bestand moet alles leesbaar zijn in "staande afdrukstand". Verdere instructies volgen indien nodig op Blackboard.

Je dient de stagemap in op het einde van het semester waarin je de Oriënteringsstage deed. De deadline voor het indienen van de stagemap vind je in het examenrooster op Blackboard. Controleer zelf of je map goed is ingediend. Informatie hierover vind je op: [Infocenter ICT voor studenten > Blackboard > FAQ Blackboard > Documenten inleveren, opslaan, bewerken, bewaren, delen, ... > een opdracht inleveren ...](#)

Gebruik het sjabloon dat je vindt in de cursus Oriënteringsstage op Blackboard.

Bij de beoordeling zal gebruik worden gemaakt van de rubrieken in Blackboard, waardoor je semi-automatische beknopte feedback zult ontvangen.

De titularis voor het opleidingsonderdeel Oriënteringsstage is Prof. Elke Struyf.

Met inhoudelijke vragen over de Oriënteringsstage kan je je wenden tot de coördinator, mevrouw Ilse Mertens (ilse.mertens@uantwerpen.be).

Het team bestaat verder uit: Hans Ihmsen en Johan Rock, die mee instaan voor de beoordeling van de stagemappen.

Met organisatorische vragen of problemen kun je terecht bij de stagecoördinator, mevrouw Ann Aerts (stagecoordinator@uantwerpen.be).

2. Wegwijzer Groeistage

1. Inleiding

Tijdens de twee Groeistages staat je functioneren als vakleerkracht centraal, je krijgt leeransen op klasniveau, voornamelijk in het regulier secundair onderwijs. De Groeistages zijn een vervolg op de Oriënteringsstage en de vakdidactiek met oefenlessen. Bovendien zijn de theoretische concepten die werden aangeboden in de opleidingsonderdelen 'Leren en motiveren' en 'Onderwijskundige concepten 1A en 1B' een springplank naar de Groeistages. De ervaringen die je als toekomstig vakleerkracht opdoet tijdens de Groeistages worden vervolgens uitgediept binnen het opleidingsonderdeel 'Onderwijskundige concepten 2' en 'Supervisie'. Verder kunnen de ervaringen vanuit de Groeistages ook aan bod komen in de Masterproef en de Profileringsstage. Je dient de Groeistages dus te zien als de spil van de (vakdidactische) praktijkcomponent. Je domeinspecifieke, vakdidactische en onderwijskundige kennis zet je in om voor de klas een uitdagende leeromgeving te creëren.

De begeleiding op de stagescholen gebeurt door vakmentoren. In de praktijk zijn dat de vakleraren bij wie je als student lesgeeft. Vanuit de universiteit word je opgevolgd door de vakdidacticus en de praktijkassistenten. De Groeistage is een continuüm waarbij je in het begin sterk begeleid wordt en waarbij je daarna zelfstandiger optreedt naarmate de stage vordert. In overleg met je vakmentor krijg je de kans om ideeën voor de onderwijspraktijk te ontwikkelen en aan de realiteit te toetsen.

2. Inhoud en praktische informatie

2.1 Algemeen

Er zijn twee Groeistages van elk 5 studiepunten. De Groeistages sluiten aan bij de vakdidactiek(en) die je gekozen hebt. Als je slechts één vakdidactiek volgt, doe je twee Groeistage voor deze vakdidactiek.

Je wordt geïnformeerd over de volledige praktijkcomponent tijdens de **introductiesessie** op de eerste maandag van het academiejaar (zie overzicht met belangrijke data en deadlines). De presentatie en opnames van deze sessie worden achteraf beschikbaar gesteld via Blackboard. Daarnaast vindt er ook 3 maal tijdens het academiejaar een contactforum plaats waar je de kans krijgt om vragen te stellen over het verloop van de opleiding en dus ook de praktijkcomponent. Meer specifieke informatie in verband met de Groeistages krijg je van je vakdidacticus. De precieze modaliteiten (bv. aantal parallellessen, aantal lesreflectieformulieren, praktische afspraken over de stagebezoeken, afsluitende evaluatie van de stageperiode door de student zelf, etc.) kunnen immers verschillen volgens de gekozen vakdidactiek(en).

2.2 Toewijzing stagescholen

De stageplaatsen worden door de stagecoördinator toegekend in functie van de beschikbaarheid van stagescholen en een aantal eigen desiderata (bijvoorbeeld vervoersmogelijkheden) die je via het aanvraagformulier stageplanning (Mobility Online) bekend kan maken. We hanteren volgende principes bij de toekenning van de stageplaatsen:

1. De Groeistages vinden plaats in het regulier secundair onderwijs. Voor volgende vakdidactieken kan uitzonderlijk een Groeistage worden opgenomen in het hoger onderwijs, een CVO of HBO5: rechten, Spaans, Nederlands niet-thuis taal, wijsbegeerte, gezondheidswetenschappen, informatica.
2. Elke Groeistage is gekoppeld aan een vakdidactiek. Wanneer een student één vakdidactiek opneemt, dan zijn beide Groeistages gekoppeld aan deze vakdidactiek.
3. Per Groeistage wordt een andere school toegewezen waar de student 15 stagelessen geeft, voorafgegaan door 4 lesobservaties.
4. Een Groeistage is gekoppeld aan het vereiste bekwaamheidsbewijs van de vakdidactiek.
5. De stage kan plaatsvinden in aso, tso, bso of kso, afhankelijk van het beschikbare aanbod in de toegewezen stageschool. De student maakt hierover zelf afspraken met de school/mentor. Bij studenten met één vakdidactiek worden de twee Groeistages bij voorkeur in twee verschillende onderwijscontexten afgelegd (enerzijds aso, anderzijds bso, kso of tso).
6. Voor de 15 stagelessen worden minstens 8 unieke lesvoorbereidingen gemaakt.
7. Minstens 1 Groeistage vindt plaats in een grootstedelijke context.

8. Stagescholen in het regulier secundair onderwijs worden aangebracht door de stagecoördinatoren. Als student hoef je zelf niet op zoek te gaan naar een stageschool.
9. Een stageplaats in het hoger onderwijs, een CVO of HBO5 (zie eerste principe), wordt in eerste instantie door de student zelf gezocht. De administratie (o.a. contract) wordt vervolgens door de stagecoördinatoren afgehandeld.

2.3 Plannen van de stage

Nadat je weet in welke scholen je de Groeistages zal lopen, maak je zelf afspraken met de scholen in kwestie. Doe dat **zo snel mogelijk**. Hou rekening met de volgende richtlijnen:

- Zorg dat je op de hoogte bent van alle taken die je tijdens je Groeistages moet vervullen en van de keuzemogelijkheden die je hebt.
- Meld je aan bij de mentor-coach van de school/scholengemeenschap en maak samen met hem/haar en de vakmentor(en) een planning op voor de stage. Je bepaalt dit dus in overleg met de school, rekening houdend met de mogelijkheden en wensen van de stageschool en de mentor(en). Je mag lessen geven in de tweede en de derde graad.
- Vul je **stageagenda** meteen in via Outlook 365 (zie hoofdstuk 3 van dit vademecum). Lessen die niet minstens een week op voorhand zijn aangekondigd, gelden niet als stageles.
- Indien je stageplanning nog verandert op het laatste moment (bv. door afwezigheid van de vakmentor), breng dan je vakdidacticus en de praktijkassistenten dadelijk op de hoogte.
- Houd bij het plannen van je Groeistages rekening met de voorziene studietijd. Je moet bijvoorbeeld voldoende tijd voorzien voor de voorbereiding en de nazorg van de lessen. Let er dus op dat je de lessen goed spreidt: **maximaal 6 lessen per week** (en niet meer dan 2 lessen per dag).
- Observaties kun je uitvoeren voor de kerstvakantie. In de meeste modeltrajecten is dit gelijktijdig met de vakdidactiek en de oefenlessen. Als je klaar bent met de examens van de januarizittijd, kun je al dadelijk met je stage starten. Maak eventueel ook gebruik van de lesvrije week. Uiteraard worden alle stagelessen gepland in overleg met de school en de vakmentor.
- Je mag de Groeistages na elkaar of gelijktijdig uitvoeren. Er is geen vaste volgorde.
- Het is de bedoeling dat je de Groeistages afrondt **vóór 15 mei**.

2.4 Stageovereenkomst

Je kunt enkel een cijfer krijgen voor de Groeistages als je je via de stagewebsite (Mobility Online) akkoord verklaard hebt met de inhoud van de raamovereenkomst die de Universiteit Antwerpen (lerarenopleiding) heeft gesloten met de stage-instelling.

2.5 Omvang van de stage

In elk van beide stages moet je

- 4 lessen observeren (4 maal 3 uur studietijd);
- 15 lessen geven (gemiddeld 7 uur studietijd per les).

Je mag de 4 observaties uitvoeren voor de start van je stagelessen, maar het is ook leerrijk om aan het begin van de Groeistage 2 observaties te doen, dan een aantal eigen lessen te geven, om dan halverwege de stage opnieuw 2 observaties te doen bij de vakmentor. Op die manier weet je beter waarop je moet letten bij het observeren en krijg je nieuwe input voor het vervolg van je eigen stagelessen.

De Groeistages moet je zien als een continuüm waarbij je in het begin sterk begeleid wordt en waarbij je gaandeweg zelfstandiger optreedt. In het begin word je nog intensief gevolgd door de vakmentor (en de stagebegeleider van de universiteit). Afhankelijk van je vorderingen zal de begeleiding sneller of minder snel afgebouwd worden.

Tijdens de Groeistages mag je in principe 7 parallellessen geven, check bij je vakdidacticus of dit aantal effectief klopt voor jouw vakdidactiek(en). Voor bepaalde vakken zijn parallellessen onvermijdelijk. Bovendien kan het juist heel zinvol zijn om parallellessen te geven. Als de les de eerste keer niet goed meevalt, heb je bijvoorbeeld de gelegenheid om je voorbereiding of lesuitvoering bij te sturen. Of je kunt ervaren dat eenzelfde les in verschillende klassen heel anders kan uitvallen. Als je geen veranderingen in je lesvoorbereiding hoeft aan te brengen (of als er geen tijd is om dat te doen omdat de twee lessen snel op elkaar volgen), hoef je geen twee lesvoorbereidingen te maken. Het is echter heel waarschijnlijk dat je wel veranderingen zal willen/moeten aanbrengen. Daarom moet er tussen twee parallellessen voldoende tijd zitten opdat je kritisch zou nadenken over de verbeterpunten van je eerste les en zodat je voldoende tijd hebt om die verbeterpunten in je nieuwe lesvoorbereiding vorm te geven. Ook is het mogelijk dat het de vakmentor is die op basis van de ervaring met de eerste les beslist dat je een aangepaste lesvoorbereiding voor de parallelles moet maken of dat je de parallelles toch niet mag geven.

2.6 Formulieren

Alle formulieren die je tijdens je Groeistages nodig hebt, vind je op <https://blackboard.uantwerpen.be> > Mijn Studies > Onderwijsadministratie School of Education > Vademecum Praktijkcomponent > Deel IV.

De formulieren voor de vakmentoren (Feedbackformulier-Les, Feedbackformulier-Synthese, Handleiding voor vakmentoren) moet je zelf aan hen bezorgen. Spreek met hen af of zij de formulieren in elektronische of papieren vorm (in voldoende exemplaren) wensen te ontvangen. Vul de papieren formulieren zoveel mogelijk vooraf in (bijvoorbeeld je naam, vak, naam van de vakleerkracht/vakmentor, naam van de stagebegeleider, ...).

2.7 Observaties

De observaties laten je kennismaken met de klas(sen) waar je les zult geven en met de vakmentor. Vraag vooraf informatie aan je vakmentor in verband met elke les die je zult observeren en bereid je erop voor (i.e. zoek het onderwerp op in het leerplan, bekijk het schoolboek al eens). Volg de les aandachtig en maak notities. Probeer na de les een kort gesprek met je vakmentor te hebben over je bevindingen. Vul voor elke geobserveerde les een observatieformulier in. De vakmentor mag je formulier nalezen, maar hoeft dat niet te doen.

2.8 Stagelessen

Let op:

- *Je bent verplicht de planning van de observatielessen en de stagelessen in de **stageagenda** (Outlook 365 – zie aparte instructies) in te geven. Stagelessen die niet minstens één week van tevoren of fout zijn aangekondigd in de stageagenda, gelden niet als stageles.*
- *Wijzigingen in je stagerooster dien je in te geven in de stageagenda om te vermijden dat een stagebegeleider een nodeloze verplaatsing maakt. Indien een stageles door omstandigheden op het laatste moment niet kan doorgaan, verwittig je onmiddellijk de vakdidacticus en/of de stagecoördinator (zie Deel II).*

Je maakt voor elke les die je geeft een gedetailleerde lesvoorbereiding aan de hand van het lesvoorbereidingsformulier. Bezorg je lesvoorbereiding ruimschoots op voorhand aan je vakmentor zodat je – gebruikmakend van zijn/haar feedback – nog aanpassingen kunt maken aan je les. In de regel bezorg je het formulier *twee schooldagen* op voorhand, tenzij anders afgesproken met je vakmentor.

Zorg dat je minstens 15 minuten voor de start van de les op school aanwezig bent. Geef het definitieve lesvoorbereidingsformulier dan aan je vakmentor. Indien je het definitieve lesformulier niet bij je hebt, of je de les niet grondig hebt voorbereid, kan de vakmentor beslissen dat je de les niet mag geven. Zorg dat je beschikt over al het nodige materiaal (zoals kopieën, realia, ...).

Na elke les is er een bespreking met de vakmentor voorzien. De vakmentor vult voor elke les een Feedbackformulier-Les in en overhandigt dit aan jou.

De vakmentor waarbij je de meeste lessen hebt gegeven, maakt op het einde van deze lessenreeks een globale evaluatie aan de hand van het Feedbackformulier-Synthese, in overleg met eventuele andere vakmentoren. Bezorg dit formulier goed op voorhand aan de vakmentor.

Zelf reflecteer je ook op de gegeven lessen en op de groei die je hebt doorgemaakt tijdens de Groeistage. Je kunt hierbij gebruikmaken van het Zelfevaluatieformulier. Concrete richtlijnen over de verwachte reflecties krijg je van je vakdidacticus.

2.9 Stagebezoek

Er is **één stagebezoek** voorzien in de loop van elke Groeistage. In uitzonderlijke gevallen en indien nodig, kan je een extra stagebezoek krijgen. Bij een stagebezoek woont de stagebegeleider een les bij en heeft hij/zij een gesprek met de vakmentor(en). Je vakdidacticus informeert je over de praktische organisatie van het stagebezoek.

2.10 Afsluitende evaluatie van de stageperiode door de student (indien van toepassing binnen je vakdidactiek)

Op het einde van elk van beide Groeistages heb je de mogelijkheid om jouw perspectief op de totaliteit van de Groeistage neer te schrijven. Overleg met je vakdidacticus of je deze opdracht verplicht moet uitvoeren. Dit syntheseverslag is een open werkstuk (400 à 500 woorden) waarin je jouw visie op de stage weergeeft:

- Wat heeft de stage voor jou betekend?
- Wat heb je geleerd?
- Wat verliep goed?
- Welke problemen ben je tegengekomen die je aan de stagebegeleider wil melden?
- Wat is jouw visie op de kwaliteit van je stage: sluit je je aan bij de vakmentoren of denk je er anders over?
- Waar ga je verder mee aan de slag?
- Waar wil je je nog meer in verdiepen?
- En verder alles wat je nog kwijt wil.

Deze tekst hoeft je niet aan je vakmentor(en) te geven.

2.11 Deontologische code

Lees voor je aan de Groeistage begint nogmaals de deontologische code. Je vindt er hoe we verwachten dat een stagiair zich gedraagt in de stagescholen.

2.12 Nummeren van lesvoorbereidingen

Voor lessen in dezelfde klas die in een blok van twee uur gegeven worden, hoeft je maar één lesvoorbereiding te maken. Je nummert wel door op de lesvoorbereiding, bv. les 9 en 10.

2.13 Stopzetten Groeistage

Het stopzetten van een Groeistage gebeurt steeds in overleg met de vakdidacticus. Een student kan de stage niet eenzijdig stopzetten (zie ook de inhoud van de stagovereenkomst die bindend is voor de drie partijen).

Nadat, in overleg met de vakdidacticus en de vakmentor, is overeengekomen dat de stage wordt stopgezet, breng je de stagecoördinator hiervan op de hoogte via e-mail.

Indien een Groeistage wordt stopgezet, kunnen de reeds gegeven stagelessen niet meegenomen worden naar een volgend academiejaar. Bij herinschrijving voor de Groeistage moet de volledige Groeistage worden uitgevoerd, met andere woorden deeltijdse stage-uren kun je niet meenemen naar een volgend academiejaar.

3. Stagemap

Voor elk van beide Groeistages stel je een elektronische stagemap samen. Elke stagemap bevat volgende elementen:

- Overzicht van de observaties en gegevens lessen, geparafeerd door de mentor (mentor-coach of vakmentor);
- Observatieformulieren en documentatiemateriaal voor de geobserveerde lessen;
- Lesvoorbereidingen en documentatiemateriaal van de gegeven lessen;
- Feedbackformulier-Les per les;
- Feedbackformulier-Synthese van de stageperiode(s);
- Zelfevaluatieformulieren bij de gegeven lessen (volgens de richtlijnen van de vakdidacticus);
- Stageverslag van de bijgewoonde lessen door de stagebegeleider(s);
- Indien van toepassing: de resultaten en bespreking van de leerlingenbevraging (volgens de richtlijnen van de vakdidacticus);
- Indien van toepassing: afsluitende evaluatie (syntheseverslag) van de stageperiode door de student.

Je vakdidacticus vertelt je hoe je de stagemappen indient.

4. Evaluatie

De evaluatie van de twee Groeistages gebeurt door de vakdidacticus, die zich baseert op de informatie van het stagebezoek, van de vakmentoren en van de student zelf. De vakdidacticus vormt zich een totaalbeeld op basis van alle beschikbare informatie. Elementen die in aanmerking komen bij deze evaluatie zijn:

- de kwaliteit van je stagemap;
- de beoordelingen door de mentoren;
- de beoordelingen door de stagebegeleiders;
- je eigen mening.

Het is niet altijd mogelijk om tijdens de tweede zitting te herkansen voor de Groeistages. Herkansing is alleen mogelijk in de volgende gevallen:

- De onvoldoende voor de Groeistages wordt vastgesteld tijdens de bijeenkomst van de examencommissie op het einde van het eerste semester. Dat kan alleen als je in het begin van het academiejaar aangegeven hebt dat je wil afstuderen na het eerste semester. Je kunt dan herkansen voor de Groeistages tijdens het tweede semester. De nieuwe quotatie wordt dan behandeld op de samenkomst van de examencommissie in september.
- Soms kun je de onvoldoende voor de Groeistages wegwerken zonder dat daarvoor een beroep gedaan hoeft te worden op een stageplaats, bijvoorbeeld als het enkel gaat over het vervolledigen van de stagemap.

Onvolledige dossiers kunnen niet als voldoende worden beoordeeld. Je kunt alleen punten krijgen voor het opleidingsonderdeel Groeistages als je stagemappen volledig in orde zijn.

3. Wegwijzer Profileringsstage

1. Inleiding

1.1 Opzet en doel van de Profileringsstage

De **Profileringsstage** (5 stp.) omvat een **stage** (partim 4 stp.) en **Supervisie** (partim 1 stp.).

Tijdens de **Profileringsstage** krijg je de kans om eigen accenten te leggen in je opleiding en je als individu en leerkracht in spe te profileren op de arbeidsmarkt. Je voert op klas-, school- of organisatieniveau vakoverschrijdende, vakgebonden of profileringsopdrachten uit met een **focus op samenwerking, communicatie en innovatie**.

Je past de verworven vakdidactische en onderwijskundige kennis en vaardigheden, uit de algemeen onderwijskundige vakken, de vakdidactiek en oefenlessen, de groeistages en – in het geval van één vakdidactiek – het profileringsvak, toe in een specifieke context. Je kan stage lopen in een school (**formele onderwijssetting**) of in een organisatie of bedrijf (**formele educatieve setting**).

Tijdens de Profileringsstage krijg je de kans om **nieuwe ideeën voor de educatieve praktijk te ontdekken, te ontwikkelen en/of aan de realiteit te toetsen**. Beslissingsvermogen en kritische ingesteldheid zijn basisattitudes die hierbij aan bod komen. Met collega's en andere stakeholders communiceer je over je zelf ontwikkelde oplossingen of vernieuwende ideeën voor de educatieve praktijk. Je legt voldoende verantwoordelijkheidszin aan de dag, zodat je tot (inter)disciplinair teamoverleg komt en waar mogelijk een coördinerende rol opneemt.

Supervisie vormt een onderdeel van de Profileringsstage, maar wordt afzonderlijk georganiseerd. Je komt samen in kleine groepen om praktijkervaringen te bespreken. Tijdens de supervisiesessies verwerf je door reflectie en analyse van praktijkervaringen inzicht in je persoonlijke professionele stijl en de opvattingen die daaraan ten grondslag liggen. Je bouwt aan je onderwijscompetentie door je professioneel zelfverstaan te expliciteren en door te zoeken naar alternatieve handelingswijzen. Als student heb je de flexibiliteit om Supervisie op te nemen tijdens je groeistages of tijdens je Profileringsstage; de praktijkervaringen uit elke van deze stages zijn daarbij relevant voor bespreking. Voor de praktische en inhoudelijke invulling van de Supervisie consulteer je de **aparte wegwijzer** in dit vademecum.

1.2 Programmatie in de opleiding en omvang van de stage

De Profileringsstage wordt altijd geprogrammeerd tijdens het **laatste semester** van de educatieve master, ongeacht de cluster, het aantal studiepunten van de opleiding of de afstudeerrichting. In de praktijk is het mogelijk dat je al vroeger start met de Profileringsstage (cf. voorbereidend werk, verkennend overleg e.d.), zodat het project in realiteit over een langere periode wordt uitgevoerd.

De **omvang** van de stage is vastgelegd op **twee weken voltijds werken** in een **educatieve praktijk** (ongeveer 80 u.) of het equivalent hiervan. Daarbij kan met de stagegever worden afgesproken dat de stage niet enkel op reguliere werkdagen plaatsvindt, maar ook daarbuiten. Een project dat je uitvoert in een school of organisatie kan ook over een langere periode gespreid worden (zie voorbeelden van projecten waarop je kan intekenen). In elk geval gaan we uit van een **minimum van 20 uur van effectieve activiteiten ter plaatse** (participeren aan overlegmomenten met collega's, contact met leerlingen, uitstap, enz.), tenzij anders afgesproken met de organisatie.

Volgtijdelijkheid: De Profileringsstage wordt **na of gelijktijdig met een vakdidactiek of een profileringsvak** opgenomen.

Net zoals voor de andere stages gebeurt de aanvraag van de Profileringsstage via Mobility Online.

2. Praktische invulling

Voor de invulling van de Profileringsstage voorzien we 4 mogelijkheden:

- als je een profileringsvak volgt, vul je de stage in, in overleg met de titularis van het profileringsvak (zie 2.1 en ECTS-fiche profileringsvak);
- je tekent in op een project uit het aanbod dat de lerarenopleiding, in overleg met externen, aanbiedt aan studenten (zie 2.2);
- je tekent in op een internationale stage-ervaring, die de lerarenopleiding aanbiedt (zie 2.3);
- je vult de Profileringsstage zelf in (zie 2.4). Doorgaans betekent dit dat je in overleg met een school, organisatie of bedrijf een project uitwerkt.

De activiteiten die je onderneemt in het kader van deze stage kunnen in omvang variëren en qua diepgang/inhoud verschillen. Het is je eigen verantwoordelijkheid om deze Profileringsstage **zo interessant mogelijk** in te vullen aan de hand van je eigen interesses; je bent zelf verantwoordelijk om **tijdig initiatief te nemen. Indien je in het kader van het gekozen of uitgewerkte project niet aan de gevraagde omvang geraakt, dan zorg je zelf voor extra aanvulling** (zie punt 2.6).

2.1 Aansluitend bij een profileringsvak

Wanneer je een profileringsvak volgt, krijgt je Profileringsstage een invulling die nauw aansluit bij dat opleidingsonderdeel. Je overlegt met de titularis van het vak over de inhoud van de stage. Meer informatie hierover is terug te vinden in de ECTS-fiche van het betreffende opleidingsonderdeel en ontvang je tijdens de eerste les van het profileringsvak.

2.2 Aanbod van de lerarenopleiding

Op Blackboard vind je een divers aanbod van projecten waarop je kunt intekenen. Naast vakdidactische projecten zijn er projecten die focussen op een algemeen onderwijskundig topic (verdiepend of verbredend) of die vakoverschrijdend van aard zijn. De projecten worden individueel of in groep uitgevoerd. Er is een vast aanbod dat jaarlijks terugkeert (zoals het Tutoraatproject van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen) en een variabel aanbod (op vraag van scholen/organisaties). Omdat dit aanbod jaarlijks kan wijzigen, verwijzen we naar Blackboard voor de volledige lijst met voorstellen en meer concrete informatie per project.

Het aanbod wordt voorgesteld tijdens de verplichte informatiesessie bij het begin van het academiejaar, op de maandag van de eerste lesweek. Op dat moment wordt het aanbod ook opengesteld en krijg je de kans om in te tekenen voor een project.

Je tekent in op een project via Mobility Online. In de Blackboardcursus Profileringsstage vind je een overzicht van de beschikbare projecten. In elke fiche wordt het project beschreven. Je leest er ook bij welke vakdidactiek het project aansluit.

Vóór je een project aanvraagt, neem je grondig de fiches op Blackboard door. Bij de aanvraag in Mobility Online noteer je bij stap '2.2 Complete additional application details' (zie handleiding Mobility Online) welke twee projecten je graag wil uitvoeren of je noteert de titel van je zelf uitgewerkte voorstel. De coördinator van de Profileringsstage zal via Mobility Online doorgeven welk project je kunt uitvoeren. Bij een zelf uitgewerkt project zal de coördinator zijn/haar goedkeuring geven, nadat je het voorstel hebt doorgemailed naar eduma.projecten@uantwerpen.be. Het is mogelijk dat je het voorstel nog moet herwerken op basis van de feedback die je ontvangt van de coördinator. Pas wanneer je voorstel volledig in orde is, zal de coördinator een bevestiging meedelen via Mobility Online.

Na de toewijzing van het project doorloop je in Mobility Online alle verdere stappen zoals beschreven in de handleiding.

Indien je tijdens het project een probleem ervaart, meld je dit in de eerste plaats aan de contactpersoon van het project. Indien het probleem niet opgelost geraakt, kun je via eduma.projecten@uantwerpen.be het probleem signaleren, zodat er in overleg met de coördinator van de Profileringsstage een oplossing kan worden gezocht.

Enmaal je je voor een project hebt geëngageerd, voer je deze opdracht volledig uit. Het is niet mogelijk om het engagement eenzijdig te verbreken. Mocht je wegens overmacht de opdracht niet kunnen uitvoeren, signaleer dit dan onmiddellijk via eduma.projecten@uantwerpen.be. Samen met de opdrachtgever zoeken we een oplossing voor het wegvallen van je inbreng.

2.3 Internationale stage-ervaring

Binnen de Profileringsstage bestaat de mogelijkheid om rond het thema 'superdiversiteit', een internationale stage-ervaring op te doen in de vorm van een inleefreis, gecombineerd met een stage in een vooraf vastgelegde school.

Dit project wil je als student kennis en attitudes bijbrengen in een Afrikaanse onderwijscontext die je beter zullen voorbereiden op het lesgeven in de superdiverse maatschappij, die in de Vlaamse stedelijke context het nieuwe normaal is. Binnen dit project krijg je een diepere ervaring als voorbereiding op het omgaan met leerlingengroepen met een andere cultuur en/of andere etnische origine. Ter voorbereiding van dit project volg je een voorbereidend traject (waaronder een aanbod van het Universitair centrum ontwikkelings-samenwerking).

Je neemt daarna deel aan een veertiendaagse inleefreis. Als student-leraar word je ondergedompeld in onderwijsvormen in Kabwe, Zambia. Door ervaringsleren wil het project je met een open blik naar verschillen leren kijken: nieuwsgierig en leergierig, eerder dan beoordelend of veroordelend. Op deze manier word je je meer bewust van je eigen referentiekader en leer je om situaties vanuit verschillende perspectieven te bekijken.

Om de ervaring te verankeren en te plaatsen in de context van de leraar in de (Vlaamse) stad, ga je nadien, binnen een urban-educationstage in een Antwerpse school op zoek naar cases die je vanuit verschillende perspectieven belicht.

De inleefreis vindt plaats in de periode voor en na de lesvrije week (23 januari tot 10 februari).

De student draagt grotendeels zelf de kosten van de reis. Naast de subsidies van de Dienst International Samenwerking en ASoE (UAntwerpen) blijft een bedrag van €1000-€1200 te betalen door de student. Afhankelijk van je financiële situatie kan je dit bedrag verlagen. Een beursstudent of bijna-beursstudent kan een individuele beurs van €350 aanvragen. Indien je door het Departement Sociale, Culturele en Studentgerichte Diensten erkend wordt als minvermogend, kan je nog een [bijkomende financiering aanvragen](#). Deze individuele aanvragen gebeuren via Mobility Online.

Meer informatie over het project zal terug te vinden zijn op Blackboard – cursus Profileringsstage. Een infosessie wordt ingepland. Contactpersoon: Gilberte Verbeeck (gilberte.verbeeck@uantwerpen.be).

Heb je zelf een idee voor een buitenlandse stage dat je graag wil uitwerken en voorleggen? Dat kan. Uiteraard zijn de criteria die gelden voor een project met eigen invulling ook hier van toepassing (zie 2.4). Om tegemoet te komen aan de hiermee gepaard gaande kosten, kan je een reisbeurs of generieke beurs aanvragen. De deadline voor deze aanvragen ligt op midden februari van **het jaar vooraleer je stage aanvat** en de beurs is competitief. Als erkend minvermogend student ken je net als voor de inleefreis bijkomende financiering aanvragen. Meer info vind je op:

www.uantwerpen.be/nl/onderwijs/internationaal/buitenland/studereninhetbuitenland/erasmus/beurzen/. De ingevulde informatiefiche mail je in dit geval naar gilberte.verbeeck@uantwerpen.be.

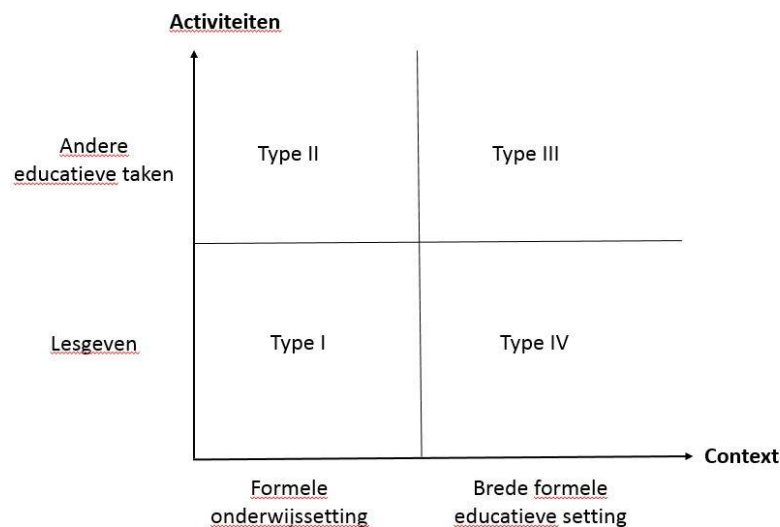
2.4 Eigen invulling

Indien je kiest voor een eigen invulling, betekent dit dat je in overleg met een school, organisatie of bedrijf een zinvol voorstel uitwerkt. Ga op zoek naar een project waaraan je actief kunt participeren en een zelfsturende en (in de mate van het mogelijke) een verantwoordelijke rol kunt opnemen. Je kunt zelf een voorstel doen aan een school, organisatie of bedrijf, of ingaan op een voorstel dat jou wordt gesuggereerd.

In overleg met de school, de organisatie of het bedrijf vul je de informatiefiche 'Profileringsstage' in, waarin je in detail het project beschrijft. Aan de hand van deze ingevulde informatiefiche zal de opleiding, al of niet na kleine aanpassingen, groen licht geven voor de start van je Profileringsstage.

De informatiefiche vind je op www.blackboard.uantwerpen.be > Mijn Onderwijs > Onderwijsadministratie School of Education > Vademecum Praktijkcomponent > Deel IV. Je mailt het ingevulde document naar eduma.projecten@uantwerpen.be.

Het is belangrijk dat je tijdens de Profileringsstage **educatieve taken** uitvoert en dat je **eigen ontwikkelingskansen** aangrijpt. De invulling van de Profileringsstage moet binnen een van de onderstaande vier types passen:



Daarnaast bestaan er secundaire voorwaarden voor goedkeuring, zoals geen vergoeding ontvangen, een (ervaren) begeleider hebben, geen één-op-één relatie met student/leerling, tenzij dit kadert in een project (m.a.w. het geven van privé(bij)les komt niet in aanmerking).

2.5 Verloop van de Profileringsstage

Bereid je Profileringsstage en de bijhorende taken/opdrachten goed voor en plan in detail wat je zal doen voor, tijdens en na:

- *voor:*
Voer activiteiten uit die tegelijkertijd nuttig zijn voor de school of organisatie en leerrijk zijn voor jezelf. Formuleer dus vooraf je eigen leerpunten: wat wil ik concreet leren? Welke competenties wil ik verwerven? Deze competenties bundel je in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat je opneemt in je stageportfolio (zie 3.3).
Bespreek vooraf met de betrokkenen wat het doel is van de stage en anticipeer op wat eventueel tot irritatie of verwarring kan leiden. Je mag uiteraard op een gepaste manier vragen om goed geïnformeerd te worden.
Onderneem actie! Jaarlijks zijn er studenten die te lang wachten op een antwoord (vaak een e-mail) van hun contactpersoon. Achteraf is men dan teleurgesteld dat men niet eerder heeft aangedrongen of actie ondernomen. Telefooneer naar de begeleider of ga ter plaatse.
- *tijdens:*
Ga op een projectmatige manier te werk. Definieer duidelijke tussenstappen en stuur bij waar nodig. Zet in op acties die aansluiten bij je POP.
- *na:*
Toets je inzichten en bevindingen 1) in de mate van het mogelijke aan wetenschappelijke literatuur, 2) bij andere actoren en 3) doe aan zelfevaluatie. Informeer de betrokkenen over je bevindingen en vergeet niet te bedanken wie je geholpen heeft.

2.6 Wat als je te weinig projecturen kunt realiseren?

Soms gebeurt het dat een project dat je uitvoert in het kader van de Profileringsstage minder uren in beslag neemt dan vooraf ingeschat. Ook wanneer je intekent op een aanbod van de lerarenopleiding, verschillen de projecten qua omvang. **Indien je niet aan de vooropgestelde omvang komt** (twee weken voltijds werken, met een minimum van 20 uur aan effectieve activiteiten ter plaatse), **dien je nog andere taken op te nemen om aan het vereiste aantal uren te voldoen, of in overleg nieuwe activiteiten toe te voegen aan het project.**

Hieronder volgt een **overzicht van mogelijke activiteiten/taken** die je op dezelfde stageplaats kunt vervullen in het kader van deze Profileringsstage:

- *Pedagogisch-didactische taken*: Je werkt mee aan zorgverbredende taken, zoals collectieve / klassikale remediëring, huiswerkbegeleiding en inhaallessen. Je helpt bij het uitwerken van vakoverschrijdende activiteiten, het inhoudelijk voorbereiden van para-curriculaire activiteiten of het aanmaken van inhoud op de elektronische leeromgeving.
- *Bredere educatieve taken*: Je werkt mee aan educatieve brochures, websites, presentaties, rondleidingen of workshops uit; je leidt groepen rond in bv. tentoonstellingen, bedrijfssites of op events; je doet redactie- of eindredactiewerk voor educatieve uitgaven; je werkt mee offline of online programma's uit enz.
- *Innoverende taken*: Je werkt mee aan veranderingen (op het vlak van gedragingen, inhoud, beleid, infrastructuur, effectiviteit, perceptie enz.) waar die nodig, gewenst en gepast zijn.

Indien je over de Profileringsstage iets wil melden of hierover in gesprek wil gaan, kun je een afspraak maken met Ilse Mertens (ilse.mertens@uantwerpen.be).

3. Stagemap: inhoud en evaluatie

Je dient altijd **een stagemap** in, onafhankelijk van de invulling van de stage. De inhoud kan wel verschillen.

Wanneer je Profileringsstage aansluit bij een profileringsvak (optie 1), volg je de richtlijnen van de titularis van het profileringsvak (zie ECTS-fiche van het profileringsvak). Het docententeam dat het profileringsvak inricht, beoordeelt ook je map.

Voor de opties 2, 3 en 4 omvat de stagemap volgende onderdelen:

- 3.1 Stagecontext;
- 3.2 Een logboek;
- 3.3 Een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) met leervragen en een actieplan met concrete activiteiten die werden ondernomen om de leervragen te beantwoorden;
- 3.4 Reflectieverslag;
- 3.5 Een uitgewerkt product ter voorbereiding op een sollicitatie;
- 3.6 Beoordeling door de opdrachtgever/mentor/begeleider of een andere betrokkene.

3.1 Stagecontext

Dit deel is vooral informatief. Een deel ervan zul je reeds bij de start van je stage kunnen uitschrijven, een deel pas nadien. Je beschrijft hierin de aard en context van je stage, met name:

- naam, context en profiel van de organisatie;
- project(en) waaraan je hebt meegewerkt met algemene omschrijving van taken en activiteiten;
- praktische informatie over de projecten (korte omschrijving van het doel).

3.2 Logboek

Tijdens de Profileringsstage houd je een logboek bij. Het individuele logboek is een gedetailleerd overzicht van alle activiteiten die je uitvoert vooraf aan, tijdens en na de Profileringsstage. Aan de hand van het logboek maak je duidelijk welke activiteiten je ter plaatse in de organisatie of school hebt uitgevoerd en hoeveel tijd je daaraan hebt besteed. Alle uren besteed aan voorbereiding en uitvoering van opdrachten neem je ook op. Gebruik het sjabloon dat je vindt op Blackboard – cursus Profileringsstage.

Na afloop van de stage laat je het logboek met het overzicht van je activiteiten **ondertekenen door de stagementor/opdrachtgever**.

3.3 Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en actieplan

Dit deel schrijf je uit vóór je aan je stage begint. In je **persoonlijk ontwikkelingsplan** (POP) toon je wat je tijdens je Profileringsstage wilt leren over je eigen functioneren als toekomstig leerkracht of educatief medewerker. Met andere woorden: welke competenties, kwaliteiten ... wil je (verder) ontwikkelen? En op welke competenties, waarover je al beschikt, wil je extra inzetten? Hieraan koppel je **een actieplan** dat je in overleg met de school, organisatie of bedrijf uitwerkt; als je wordt ingeschakeld in een project met vooraf bepaalde

activiteiten, dan kan je je persoonlijk ontwikkelingsplan ook bijsturen in functie van de leerkansen die je ervaart.

Bij het opstellen van je **persoonlijk ontwikkelingsplan** ga je uit van je **sterktes** en **leerpunten**:

A. Sterktes en leerpunten

1. Je sterktes

Geef concreet aan welke sterktes jij hebt als toekomstig professional. Onderstaande vragen kunnen je hierbij helpen. Illustreer met concrete voorbeelden.

- *Waar in heb ik interesse?*
- *Wat doe ik graag?*
- *Waar ben ik nu al goed in?*

2. Je leerpunt(en)

Formuleer je leerpunten. De volgende vragen kunnen je hierbij helpen:

- *Wat wil ik concreet leren tijdens deze stage?*
- *Welk nieuw gedrag wil ik tonen?*
- *Welke oude gewoontes wil ik doorbreken?*

B. Formuleer aan de hand van je leerpunten **concrete doelstellingen en acties**. Deze bundel je in een **actieplan**. Formuleer ze SMART:

- *Specifiek: een concrete actie of waarneembaar gedrag*
- *Meetbaar: het eindresultaat moet meetbaar zijn (een concreet uitgewerkt project, een instrument enz.)*
- *Acceptabel: het doel moet aanvaardbaar zijn voor jezelf*
- *Realistisch: het doel moet haalbaar zijn (niet te laag of te hoog gegrepen)*
- *Tijdgebonden: welke tijdslijn is haalbaar*

3.4 Reflectieverslag

In een reflectieverslag breng je verslag uit van je stage. Daarin koppel je terug naar je persoonlijk ontwikkelings- en actieplan, met name:

- de sterke punten, opportuniteiten, tekorten en valkuilen die je bij jezelf ziet na deze praktijkervaringen (je kan eventueel ook terugrijpen naar ervaringen uit eerdere stages);
- welke competenties je wilde verwerven via de Profileringsstage en of je dit doel ook effectief hebt bereikt. Je staft wat je schrijft met concrete voorbeelden (bv. op basis van de uitgevoerde activiteiten, observaties, gesprekken, gegeven lessen, lectuur) en verwijst naar de activiteiten die je uitvoerde tijdens deze Profileringsstage;
- welke aandachtspunten je meeneemt naar je latere loopbaan en welke activiteiten je wil ondernemen om aan je leerpunt(en) en doelstellingen te werken. Denk dus na over wat je nog wil bereiken. Geef ook aan wat je gaat doen om je sterktes nog meer in de verf te zetten als toekomstig onderwijsprofessional.

3.5 Uitgewerkt product ter voorbereiding op een sollicitatie

In functie van een toekomstige sollicitatieprocedure werk je een product uit waarmee je tijdens een gesprek kan aantonen hoe je je tijdens de opleiding hebt geprofileerd. M.a.w. je prijst jezelf aan als toekomstig leraar en toont hierbij aan hoe je jezelf hebt geprofileerd tijdens de opleiding in het algemeen, en de Profileringsstage in het bijzonder. Je maakt dus expliciet de koppeling met de inhoud van het uitgevoerde project. Het is geen curriculum vitae. De vorm van dit product kies je zelf. Het kan gaan om een filmpje, poster, foto(reeks) met toelichting, slide(show), brochure, enz., dat je specifieke competenties aantoont.

Noot: een aantal studenten zullen in het kader van hun Profileringsstage een product ontwikkelen als opdracht binnen hun project. Ook deze studenten dienen het product ter voorbereiding op een sollicitatie te maken.

Bij de aanmaak van het product let je op volgende aspecten, die we meenemen bij de evaluatie ervan:

- *Algemene kwaliteit en betrouwbaarheid: 'Kan het product dienen bij een sollicitatie? Is het eventueel ook nog op een andere manier inzetbaar?'*
- *Is er voldoende aansluiting bij de doelstellingen van de Profileringsstage?*
- *Komt de eigen inbreng van de student binnen de Profileringsstage voldoende tot zijn recht?*
- *Geeft het product de ervaringen uit de Profileringsstage weer en worden deze in de diepte en voldoende kritisch uitgewerkt?*
- *Helderheid, duidelijkheid en vormgeving*

3.6 Beoordeling opdrachtgever/mentor/begeleider

Je stagemap vervolledig je met het beoordelingsformulier dat je opdrachtgever/stagementor invulde. Meer informatie hierover vind je terug onder deel 4 – Evaluatie.

4. Evaluatie

4.1 Algemeen

Wanneer je een profileringsvak volgt en je Profileringsstage dus hierbij aansluit (optie 1 – zie 2.1), volg je de richtlijnen van de titularis van het profileringsvak (zie ECTS-fiche van het profileringsvak). Het docententeam dat het profileringsvak inricht, beoordeelt de stagemap.

Wanneer je kiest voor een project uit het aanbod van de opleiding, een internationale stage-ervaring of een eigen project (optie 2, 3 of 4 - zie 2.2, 2.3 of 2.4) verloopt de evaluatie zoals beschreven in punt 4.2 en 4.3.

4.2 Beoordeling door de mentor of andere betrokkene

Je opdrachtgever/mentor/begeleider vult een **evaluatieformulier** in. Het sjabloon hiervoor is terug te vinden op Blackboard – cursus Profileringsstage. Volgende elementen worden in de beoordeling onderscheiden:

- procesevaluatie van de basiscompetenties en de attitudes die aan bod kwamen, evenals inzet, gedrevenheid, zin voor initiatief, kwaliteit van de communicatie, ...
- productevaluatie van het eindproduct indien van toepassing.

Wanneer je een stage doet waarbij het evaluatieformulier niet bruikbaar is omwille van de unieke omstandigheden van het project (bv. wanneer je opdrachtgever je niet aan het werk kan zien zoals bij een tutoring of buddy-project, ...), dan kan in overleg beslist worden om het alternatieve **feedbackformulier** te gebruiken ter evaluatie (sjabloon is terug te vinden op Blackboard).

4.3 Beoordeling van de stagemap

Bij de **beoordeling** van de stagemap spelen volgende aspecten een rol:

- De volledigheid van de stagemap: in orde of niet in orde; **enkel stagemappen die volledig zijn komen in aanmerking voor beoordeling**;
- De omvang van de stage, met het minimum aantal te presteren stage-uren ter plaatse (tenzij anders afgesproken met de organisatie); **enkel indien hieraan voldaan is, wordt de stagemap beoordeeld**.
- De beoordeling door de opdrachtgever/mentor/begeleider of andere betrokkenen (de vakleraar, graadcoördinator, directeur, ...) telt voor 30% mee in de beoordeling;
- De stagemap met daarin het POP, actieplan en reflectieverslag (maximum 10 pagina's in totaal) telt voor 55% mee in de beoordeling;
- De evaluatie van het product ter voorbereiding op een sollicitatie telt voor 15% mee in de beoordeling;
- De beoordelaar zal zich bij de beoordeling baseren op de criteria die in detail terug te vinden zijn in de **rubriek** op Blackboard;

4.4 Supervisie

De evaluatie voor Supervisie (zie aparte wegwijzer in dit vademecum) draagt bij tot het totaalcijfer voor het opleidingsonderdeel Profileringsstage. De volgende is hierbij van toepassing:

- Supervisie wordt gequoteerd op 10 en daarna herleid tot 1/5 van de totaalscore;
- Wie niet slaagt (minder dan 5/10) voor supervisie kan niet slagen voor het geheel en moet het onderdeel supervisie opnieuw afleggen.

Indien je niet slaagt voor de Profileringsstage, maar wel geslaagd bent voor Supervisie moet deze laatste niet worden overgedaan. Bij een geslaagde Profileringsstage maar een niet-geslaagd voor Supervisie, moet dus enkel de Supervisie worden overgedaan.

Je schrijft je stagemap in het Nederlands. We verwachten een foutloos geschreven geheel. De stagemap dien je elektronisch in **als één geheel** in Word- of pdf-vorm, in de Blackboardcursus 'Profileringsstage'. Noem je bestand SPXX_YY of OPXX_YY waarbij SPXX of OPXX staat voor het SchoolProject of OrganisatieProject nummer XX en YY voor je initialen. Bij een eigen of het internationaal project zijn de afkortingen respectievelijk EP_YY en IP_YY (zonder projectnummer). In het bestand moet alles leesbaar zijn in "staande afdrukstand". Verdere instructies volgen indien nodig op Blackboard.

Je dient de stagemap in op het einde van het semester waarin je de Profileringstage deed. De deadline voor het indienen van de stagemap vind je in het examenrooster op Blackboard. Controleer zelf of je map goed is ingediend. Informatie hierover vind je op:

[Infocenter ICT voor studenten > Blackboard > FAQ Blackboard > Documenten inleveren, opslaan, bewerken, bewaren, delen, ... > een opdracht inleveren ...](#).

Het sjabloon dat je voor de stagemap van de Profileringstage moet gebruiken, vind je op Blackboard – cursus Profileringstage.

4. Wegwijzer Supervisie

1. Inleiding

Supervisie is een specifieke vorm van praktijkbegeleiding waarbij je onderwijservaringen van jezelf en van enkele medestudenten bespreekt. Alle studenten dienen verplicht aan alle bijeenkomsten van één supervisiegroep deel te nemen. *Supervisie* is geen apart opleidingsonderdeel maar omvat 1 studiepunten of 30 uren studietijd die ondergebracht zijn bij de Profileringsstage. Tijdens welke stage (Groeistages of Profileringsstage) de studietijd gepresteerd wordt, is echter een vrije keuze.

Elk semester worden er supervisiegroepen georganiseerd. Je kiest zelf in welk semester je de *Supervisie* opneemt. Enige voorwaarde is dat minstens een van de drie vermelde stages (of de LIO-baan) gestart is. Voor de *Supervisie* worden groepen van maximaal zeven studenten gevormd. De supervisiegroepen worden geprogrammeerd op verschillende tijdstippen tijdens de week, meestal in de namiddag en de vooravond. De concrete planning wordt bij het begin van het semester aangekondigd via Blackboard.

Let op:

*Je moet je via e-mail bij het onderwijssecretariaat van de lerarenopleiding **inschrijven** voor een supervisiegroep. Dat kan alleen in de **derde week van januari** (voor deelname tijdens het 2de semester) of in de **eerste week van het academiejaar** (voor deelname tijdens het 1ste semester).*

2. Leerbegeleiding in kleine groep

Tijdens je stage doe je onderwijservaring op. Daarbij word je op verschillende manieren begeleid. Zo krijg je *werkbegeleiding* van de stagementor en *stagebegeleiding* vanuit de opleiding. Daarnaast is er groeps*Supervisie* waarbij je begeleid wordt door een supervisor. De supervisor is in de eerste plaats leerbegeleider ten behoeve van je professionele ontwikkeling. De **leerbegeleiding** is gericht op het leren zelfstandig te leren. Je leert niet automatisch van wat je meemaakt in de onderwijspraktijk. Leren van de onderwijspraktijk vergt een vorm van diepgaande reflectie. Daarbij analyseer je zorgvuldig jouw handelen, denken, willen en voelen in onderwijssituaties om je bewust te worden van je onderwijsvisie en hoe deze jouw onderwijspraktijk beïnvloedt. In de *Supervisie* worden de persoonsgerichte aspecten van je professioneel handelen gethematiseerd en besproken. Centraal staat de bewustwording en ontwikkeling van je eigen professionele identiteit.

Groepssupervisies geven de mogelijkheid om te leren van elkaar. Elke **supervisiegroep** bestaat uit één supervisor en maximum zeven studenten. Studenten van verschillende vakdidactieken worden zoveel mogelijk gemixt om de realiteit van een schoolteam te weerspiegelen. Ook bevriende studenten kiezen best voor verschillende groepen om te vermijden dat hun relationele geschiedenis de openheid hypothekeert. Er wordt tussentijds niet van groep gewisseld om het groepsproces niet te verstoren. De supervisor en de studenten worden eraan gehouden de verwachtingen ten opzichte van elkaar in te lossen (zie punt 7).

3. Inhoud van de supervisiegesprekken

Hoewel concrete pedagogisch-didactische tips voor concrete onderwijsvragen tijdens de *Supervisie* zeker aan bod mogen komen, is het niet in de eerste plaats de bedoeling kant-en-klare oplossingen aan te bieden. In de *Supervisie* werken we met **onderwijservaringen**. Deze ervaringen zijn een rijke bron van leermateriaal. In de *Supervisie* neem je de tijd om daarvan te leren. Positieve ervaringen en successen worden versterkt, maar ook problemen, onzekerheden, frustraties en dilemma's komen aan bod. De link met het beroep van leraar is wezenlijk. Problemen uit de persoonlijke levenssfeer zijn hier niet aan de orde.

Je kiest zelf de ervaringen waarmee je in de *Supervisie* aan de slag wil. Deze kunnen bijvoorbeeld te maken hebben met: moeilijke leerstof aanbrengen, motiveren van de leerlingen, de afstand leraar-leerling, hanteren van emoties van leerlingen, orde handhaven, materiële beperkingen van de werksituatie, omgaan met ouders van leerlingen, samenwerken met collega's, de relatie met de directie, feedback geven aan leerlingen, omgaan met feedback van je mentor, ... De ervaringen worden in de *Supervisie* **persoonsgericht gethematiseerd**: Wat zegt deze ervaring over jezelf? Hoe zie je jezelf als leraar? Hoe zou je als leraar willen zijn? Hoe kijk je aan tegen onderwijs? Is jouw onderwijsvisie realistisch? Welke andere perspectieven zijn mogelijk?

In groep reflecteren op je onderwijsgedrag, met alle gevoelige aspecten die daarbij aan de orde zijn, houdt in dat je je kwetsbaar durft opstellen. Het is niet vanzelfsprekend om de moeilijkheden die je in je onderwijspraktijk ondervindt, met medestudenten en supervisor te delen. Het vergt moed om jezelf in vraag te stellen. Daarom is het van belang dat er binnen de supervisiegroep een veilig klimaat heerst, met respect voor de eigenheid van elk groepslid. Alle informatie die in de *Supervisie* uitgewisseld wordt, is **vertrouwelijk**. Dat geldt zowel voor de supervisor als voor de studenten. De opleiding garandeert dat de supervisor geen rol heeft in het beoordelen van je stage of onderwijspraktijk. Bij de evaluatie voor *Supervisie* beoordeelt de supervisor niet je onderwijscompetentie maar je **reflectiebereidheid en reflectiebekwaamheid**, los van de concrete inhoud die je in de *Supervisie* aanbrengt.

4. Verloop van de supervisiebijeenkomsten

De *Supervisie* vindt plaats in een reeks van **acht bijeenkomsten van anderhalf uur** tijdens min of meer opeenvolgende opleidingsweken. Plaats en tijdstip van de eerste bijeenkomst worden aangegeven op het planningsrooster dat bij de opening van de inschrijvingsronde voor de supervisiegroepen wordt bekendgemaakt. De verdere planning maakt de supervisor samen met de groep op. Uitgangspunt daarbij is dat elke student alle bijeenkomsten aanwezig is. Een eenmalige afwezigheid kan enkel toegestaan worden op basis van overmacht. Vanaf twee afwezigheden ben je automatisch uitgesloten van verdere deelname aan de lopende *supervisie*.

Om een goede **start** te maken, is de voltallige aanwezigheid van de groep bij de eerste bijeenkomst van cruciaal belang. De eerste *Supervisie* staat in het teken van het kennismaken met de groep en de supervisor. Elke student licht zijn situatie in de opleiding en zijn professionele plannen toe. De supervisor informeert je over de nodige afspraken voor het goede verloop van de bijeenkomsten. De wensen, doelen en verwachtingen van de supervisor en de studenten worden op elkaar afgestemd.

Ter voorbereiding van de **tweede bijeenkomst** schrijft één student een werkverslag dat de medestudenten en de supervisor vooraf lezen en van vragen en opmerkingen voorzien. Tijdens de bijeenkomst analyseer je in groep de onderwijservaring uit het werkverslag en reflecteer je op de betekenis ervan voor je eigen onderwijspraktijk. De supervisor helpt je in deze fase van de *Supervisie* om bruikbare verslagen te schrijven, zinvolle aantekeningen te maken bij de verslagen en diepgaande reflectieve tussenkomsten te doen tijdens de bijeenkomsten. Spoedig ben je in staat om dit zelfstandig uit te voeren.

Na de bijeenkomst schrijft de student die het werkverslag inbracht een reflectieverslag dat de medestudenten en de supervisor voor de volgende bijeenkomst lezen en eventueel van vragen en opmerkingen voorzien. Bij het begin van **elke volgende bijeenkomst** wordt aan de hand van dit reflectieverslag even teruggeblikt op de vorige bespreking. Indien nodig wordt er ruimte gemaakt om acute kwesties te bespreken. Daarna wordt overgegaan tot de bespreking van het nieuwe werkverslag. Om het supervisieproces te verdiepen, kan de supervisor – al dan niet op vraag van een of meerdere studenten – tussentijds een moment voor metareflectie inlassen. Dan kan ter sprake komen wat je tot dusver geleerd hebt of nog wenst te leren. Ook de kwaliteit van de werkzaamheden en de samenwerking kan gethematiseerd worden. Op basis hiervan worden doelen, afspraken en werkwijze van de *Supervisie* eventueel bijgesteld.

5. Werkverslag

Het thematiseren van onderwijservaringen gebeurt aan de hand van de werkverslagen. Elke *Supervisie* brengt één student een werkverslag in. Het werkverslag maak je ter voorbereiding van de *Supervisie* en beslaat maximum drie pagina's. Het werkverslag bevat de volgende **onderdelen**:

1. *Situering van de praktijkervaring*: wie, waar, wanneer, hoe lang, omstandigheden, voorgeschiedenis, aanleiding, bedoeling, ...?
2. *Filmische beschrijving van wat zich concreet afspeelde*: Wat gebeurde er precies? Wat werd er gezegd of gedaan? Hoe werd er gereageerd? Eventueel kan je videofragmenten of geluidsopnames gebruiken ter verduidelijking.
3. *Beschrijving van wat jij innerlijk ervaren hebt bij wat zich afspeelde*: Welke verwachtingen en gevoelens gingen aan deze ervaring vooraf? Welke gedachten en gevoelens had je tijdens de ervaring? Welke motieven had je voor je handelingen? Wat heeft je precies geraakt?
4. *Beschrijving van wat je al geleerd hebt door bij de ervaring stil te staan*: Hoe kijk je terug op de ervaring? Wat is jouw analyse van het voorval? Wat zijn je ideeën voor de toekomst?
5. *Werkvraag*: Welke problemen of vragen wil je aan de groep voorleggen?

Het werkverslag moet **minimum drie dagen** voor de supervisiebijeenkomst voor de groep beschikbaar zijn. De supervisor en de medestudenten nemen het werkverslag vooraf grondig door en noteren voor zichzelf alle vragen en opmerkingen. Het rapporteren van je ervaringen aan de groep bevordert je inzicht in de situatie. De reacties van de supervisor en de medestudenten kunnen het perspectief op je ervaring verruimen. Ze dwingen je tot het toelichten en concretiseren van je onderwijsvisie. Hun bijdrage zet aan tot verdieping en duiding. Je leert hoe je elkaar kunt helpen om ervaringen te concretiseren en te thematiseren. Je leert het werkmateriaal kritisch te benaderen en mekaar met respect te bevragen.

Het uitwisselen van de werkverslagen verloopt via Blackboard. Je maakt je verslag in Word- of pdf-vorm en geeft het de naam 'Werkverslag' en jouw voornaam, bijvoorbeeld Werkverslag Marijke. Je post het op de Blackboard-website van *Supervisie* onder <Supervisiegroep ...>, <Bestandsuitwisseling>.

6. Reflectieverslag

Na de bespreking van jouw werkverslag schrijf je een reflectie van maximum 1 pagina. Het reflectieverslag is geen beschrijving van de bijeenkomst maar vormt een **vervolg** erop. In het reflectieverslag herhaal je niet wat tijdens de *Supervisie* aan bod kwam maar verwoord je:

- wat je voor jezelf geleerd hebt tijdens de *supervisie*;
- wat je aan de bijeenkomst gehad hebt of juist gemist hebt;
- met welke vragen of bekommernissen je nog zit na de *supervisie*;
- wat je van plan bent concreet te doen met het geleerde.

Het reflectieverslag moeten ook **minimum drie dagen** voor de volgende supervisiebijeenkomst voor de groep beschikbaar zijn. De supervisor en de medestudenten lezen telkens het reflectieverslag en bereiden eventuele reacties voor.

Het uitwisselen van de reflectieverslagen gebeurt langs dezelfde weg en op dezelfde manier als de werkverslagen. Je maakt je verslag in Word- of pdf-vorm en geeft het de naam 'Reflectieverslag' en jouw voornaam, bijvoorbeeld Reflectieverslag Marijke. Je post het op de Blackboard-website van *Supervisie* onder <Supervisiegroep ...>, <Bestandsuitwisseling>.

7. Beoordelingscriteria

Of je de *Supervisie* gevolgd hebt, wordt afgecheckt bij de Profileringsstage. Je kan met andere woorden niet slagen voor de Profileringsstage als je de *Supervisie* niet op voldoende wijze hebt afgelegd. Voor de beoordeling van *Supervisie* zelf geldt een pass/fail-systeem, met eventueel een beperkte correctie op je score voor de Profileringsstage.

7.1 Formele criteria

De student heeft

- alle supervisiezingingen stipt bijgewoond;
- de eigen werk- en reflectieverslagen tijdig ingediend;
- de werk- en reflectieverslagen van medestudenten vooraf bestudeerd.

7.2 Inhoudelijke criteria

De student kan:

- praktijkervaringen concreet en schriftelijk rapporteren;
- zijn eigen professionele doen, denken, willen en voelen bevragen;
- de eigen ervaringen en die van medestudenten analyseren;
- aspecten van de eigen onderwijsvisie en die van medestudenten (h)erkennen en interpreteren;
- alternatieve perspectieven ontwikkelen.

7.3 Groepsdynamische criteria

De student kan en wil:

- zich openstellen voor bevraging door anderen;
- de eigen opvattingen kritisch toetsen op hun houdbaarheid aan de hand van deze bevraging;
- een actieve en constructieve bijdrage leveren aan het leerproces van anderen en daaruit voor zichzelf leerervaringen putten;
- zich authentiek, empathisch en steunend opstellen ten aanzien van de medestudenten;
- verantwoordelijkheid nemen voor het groepsleerproces;
- zijn oprechte mening verwoorden over de interactie in de supervisiegroep en de werkervaringen van anderen, met respect voor de eigenheid en integriteit van de anderen.

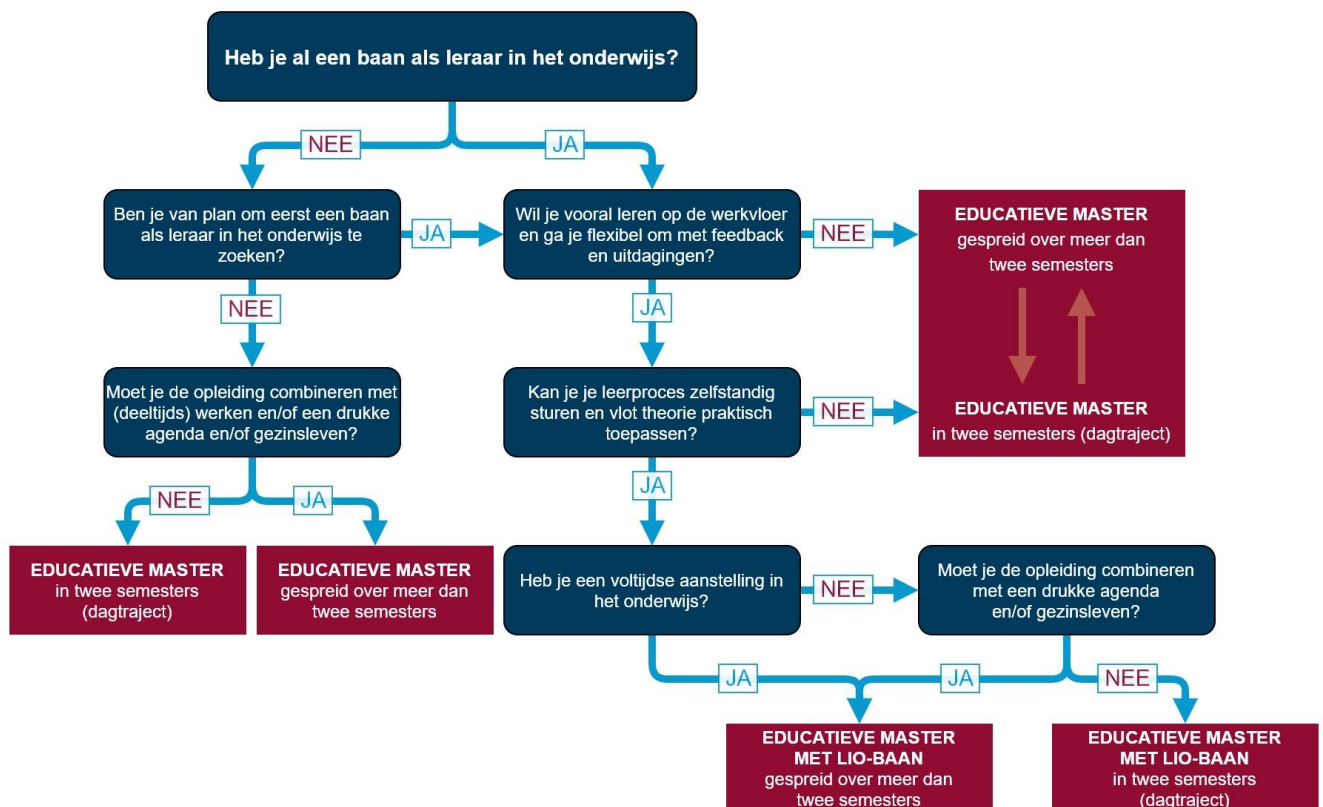
5. Wegwijzer leraar in opleiding

1. Inleiding

Als je de lerarenopleiding wil combineren met een tewerkstelling in (een of meerdere scholen van) het secundair, deeltijds kunst-, hoger of volwassenenonderwijs, dan kom je in aanmerking voor een LIO-baan. LIO staat voor 'Leraar In Opleiding' en betekent dat je als beginnende leraar je lesopdracht gedeeltelijk kan valoriseren in de lerarenopleiding. De theoretische opleidingsonderdelen van de lerarenopleiding volg je samen met de andere studenten. De praktijkcomponent is opgevat als in-servicestage of werkplekleren. Je voert met andere woorden de stages uit in jouw school en klas. Bij een pre-servicestage voer je je stage uit in de klas van een andere leraar, die de les ook bijwoont als jouw mentor.

Bij een LIO-baan staat de school waar je bent tewerkgesteld in voor jouw begeleiding, samen met de LIO-begeleiders van het vakdidactisch team van de lerarenopleiding. De begeleiding gebeurt hoofdzakelijk door het schoolteam, waarbij meestal op schoolniveau een mentor-coach of schoolmentor is aangesteld. Hij of zij is een ervaren leraar die verantwoordelijk is voor de begeleiding van startende leraren, maar hij/zij is niet noodzakelijk een specialist in jouw vakgebied. In die zin is het een must om ook collega-vakleraren bij jouw stage te betrekken. Vanuit de lerarenopleiding voorzien we aanvullend in (vak)didactische begeleiding en ondersteuning.

Een LIO-baan vereist een grote dosis zelfgestuurd leren, waarbij je je individuele leerproces in handen neemt. Dit komt bovenop het engagement bij een aanstelling in het onderwijs: de functie van leraar omvat met andere woorden meer dan lesgeven. Het onderstaande schema toont de bestaande mogelijkheden en helpt je om je eigen pad uit te stippelen. Daarnaast kan de studietrajectbegeleider je begeleiden om te beslissen wat je wil doen of om je beslissing bij te sturen.

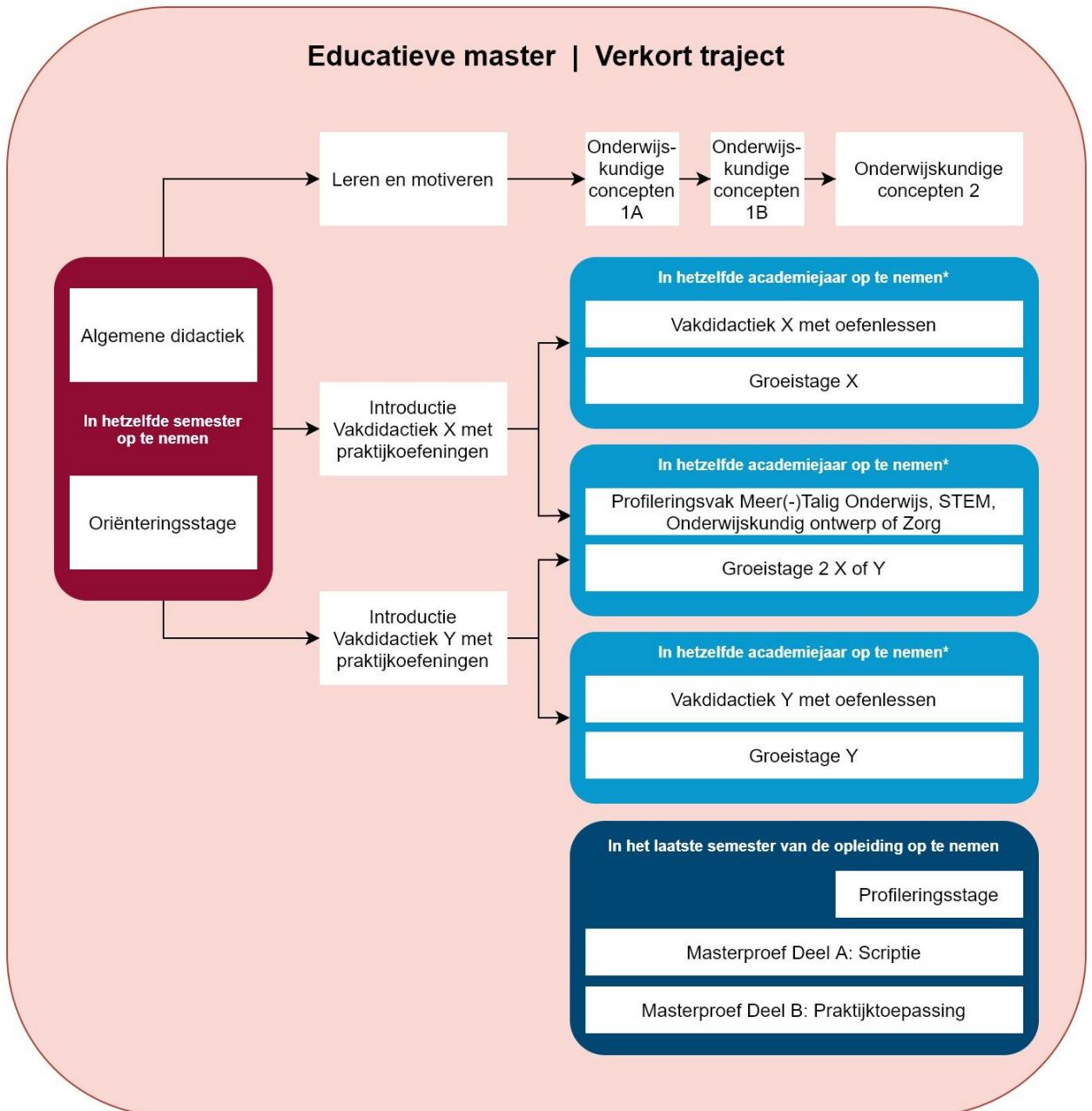


Schema 1: Lerarenopleiding combineren met werken

2. Studieverloop

De lerarenopleiding telt 60 studiepunten (sp.). Eén studiepunt staat voor een gemiddelde werkbelasting van 25 à 30 uur. Wil je de lerarenopleiding binnen één academiejaar afwerken, dan betekent eigenlijk dat je één jaar (vooral) voltijds dagonderwijs volgt. Wil je dit combineren met een (nieuwe) lesopdracht, dan vraagt dit bijzonder veel werk en inzet. Om alle leerkansen voluit te kunnen grijpen en vol te houden, raden we je dan ook aan om de opleiding te spreiden over drie semesters of meer. Wanneer tijdens je opleiding blijkt dat de combinatie te zwaar is, is het altijd mogelijk om het traject bij te sturen. Daarvoor neem je contact op met de studietrajectbegeleider.

Bij het uitstippelen van je opleiding moet je rekening houden met de volgtijdelijkheid van de opleidingsonderdelen. Het onderstaande schema toont hoe dat in elkaar zit.



Schema 2: Volgtijdelijkheid Educatieve Master – Verkort traject

Een LIO-baan verschilt van een regulier of verkort traject uitsluitend qua praktijkcomponent. De theoretische opleidingsonderdelen zijn dus dezelfde.

Een LIO-baan van 500 lesuren op jaarbasis (+/- 13 u per week) kan een deel van de praktijkcomponent vervangen. Het praktijkdeel van de masterproef en Supervisie kan nooit vervangen worden.

Als je LIO-baan onvoldoende uren omvat, kan je de in-servicestage aanvullen met opleidingsonderdelen uit de praktijkcomponent (pre-servicestage).

Een LIO-baan hoeft niet tegelijk met je opleiding te starten. Het kan bijvoorbeeld gebeuren dat je tijdens je opleiding een lesopdracht aangeboden krijgt. In dat geval kun je, in een regulier of verkort traject, met pre-servicestage starten en in de loop van het academiejaar overstappen naar een LIO-baan, tenminste als de voorwaarden daarvoor vervuld zijn.

3. Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een LIO-baan gelden de volgende **startvoorwaarden**:

- je volgt de educatieve master:
 - als student educatieve master die 15 studiepunten leraarschap op bachelorniveau reeds heeft verworven, nog maximaal 45 studiepunten domeincomponent moet opnemen in een educatieve master van 120 studiepunten of nog maximaal 30 studiepunten domeincomponent in een educatieve masters van 90 studiepunten;
 - in het traject van 60 studiepunten waarbij je reeds een masterdiploma hebt behaald.
- je volgde vooraf of je volgt gelijktijdig met de LIO-baan het opleidingsonderdeel *Algemene didactiek*;
- je volgde vooraf of je volgt gelijktijdig *Introductie vakdidactiek met praktijkoefeningen* en/of *Vakdidactiek met oefenlessen*. Uitzondering hierop wordt gemaakt als je start in semester 2. In dat geval is enkel valorisatie voor Oriënteringsstage mogelijk en wordt de LIO-map anders ingevuld;
- je opdracht bestaat **effectief** uit een **lesopdracht**. Een invulling van leraarsuren met bijvoorbeeld opvoedkundige en coördinerende taken komt niet in aanmerking;
- je presteert **minimaal 18 lesuren in de tweede of derde graad van het secundair onderwijs**, bij voorkeur aansluitend bij het vereist bekwaamheidsbewijs van je vakdidactiek(en). Uitzonderingen hierop zijn:
 - een **afwijking van het onderwijsniveau** is mogelijk bij een vakdidactiek die beperkt wordt ingericht in het secundair onderwijs, zoals rechten, Spaans, Nederlands niet-thuistaal, wijsbegeerte, gezondheidswetenschappen, informatica, ontwerpwetenschappen;
 - opdrachten in een **Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO)**, **Deeltijds Kunstonderwijs (DKO)** of het **hoger onderwijs**, komen mogelijk in aanmerking voor in-servicestage afhankelijk van de gevolgde vakdidactiek, opdrachten in de eerste graad van het secundair onderwijs nooit;
- de context waarin je lesgeeft, biedt voldoende **leerkansen** (bv. wanneer je een vreemde taal geeft, moet de context jou toelaten om deze taal voldoende te gebruiken).

De stagecoördinator moet het volledig ingevulde LIO-aanvraagformulier ontvangen om de LIO-baan te kunnen laten goedkeuren en valorisatie te laten overwegen door de vakdidacticus/i.

Als je LIO-baan onvoldoende uren omvat, vul je de in-servicestage aan met pre-servicestage.

4. Valorisatie

Bij een LIO-baan vervangt je lesopdracht geheel of gedeeltelijk de stagecomponent uit de praktijkcomponent. Jouw lesopdracht in een school geldt als stage. Wanneer dit is goedgekeurd, spreken we van een valorisatie.

Een valorisatie is pas definitief als:

- je het akkoord hebt gekregen van de vakdidacticus/i of de titularis van het profileringsvak;
- er een lesbezoek heeft plaatsgevonden of je een oefenles hebt gegeven;
- je vakinhoudelijk aan de basisvoorwaarden voldoet;
- uit jouw reflectieve houding blijkt dat je je eigen werkpunten erkent en aanpakt;
- er een wisselwerking blijkt tussen eigen ervaringen en feedback (van de mentor(en), LIO-begeleider ...) in functie van het vormgeven van je leerproces;
- je na ontvangst van het valorisatiedocument in overleg met je vakdidacticus/i, afspraken hebt gemaakt over de inhoud van de in te dienen LIO-map.

Je ontvangt deze valorisatie binnen de twee maanden na het indienen van de aanvraag (bij indienen in september vangt de deadline aan vanaf de start van het academiejaar). Een voorwaarde voor het behoud van deze valorisatie is dat je systematisch blijft inzetten op een reflectieve houding en je leerproces bewaakt.

Een valorisatie betekent niet dat je een credit behaalt voor het opleidingsonderdeel. Je behaalt een credit na het indienen van een volledige LIO-map, waarop je voldoende scoort.

4.1 LIO-baan en valorisatie aanvragen

De periode voor valorisatie vangt aan zodra je het LIO-aanvraagformulier bij de stagecoördinator hebt ingediend.

Het is mogelijk dat je voor sommige opleidingsonderdelen een **voorwaardelijke valorisatie** ontvangt (bv. wanneer je LIO-baan start op 1 september en de vakdidacticus jouw (vak)didactische competenties nog niet kan beoordelen). Bij een voorwaardelijke valorisatie is het nog niet zeker dat jouw lesopdracht het desbetreffende opleidingsonderdeel kan vervangen. Na een eerste oefenles of stagebezoek beslist de vakdidacticus of er kan worden overgegaan tot een definitieve valorisatie.

In het valorisatiedocument staat omschreven welke opleidingsonderdelen bij jou zijn gevaloriseerd.

4.2 Uitgangspunten bij valorisatie

De stagecoördinator bekijkt elk individueel dossier en gaat na in welke mate de lesopdracht in aanmerking komt voor valorisatie. Valorisatie van de LIO-baan hangt af van het akkoord van de vakdidacticus/i.

De volgende elementen hebben een invloed op de omvang van de valorisatie en zijn van toepassing voor alle varianten van de LIO-baan: omvang en context, competenties en aansluiting bij de lesopdracht. Hieronder volgen de details.

4.2.1 Omvang en context

Het kan bij een LIO-baan gaan over een beperkte lesopdracht (bv. een korte interimopdracht) of een uitgebreide lesopdracht (bv. een aanstelling voor een heel schooljaar). Een beperkte onderwijsopdracht van 18 lesuren of een veelvoud daarvan kan meetellen voor de valorisatie van een klein deel van de praktijkcomponent, terwijl een uitgebreide onderwijsopdracht bijna de hele praktijkcomponent kan vervangen. Zoals in punt 2 vermeld, kunnen het praktijkdeel van de masterproef en Supervisie nooit vervangen worden.

4.2.2 Jouw competenties

Als de vakdidacticus/i oordeelt/oordelen dat je nog niet over voldoende inzichten en vaardigheden beschikt om een lesopdracht tot een goed einde te brengen, is dit een reden om de lesopdracht niet te valoriseren of een toegekende (voorwaardelijke) valorisatie in te trekken. Immers, in dat geval is een pre-servicestage aangewezen. Daar is tijdens elke stageles namelijk een vakmentor aanwezig die je op maat kan begeleiden. Dit biedt de mogelijkheid om jouw leerproces doelgericht en op maat te ondersteunen.

4.2.3 Aansluiting van de lesopdracht bij de gevolgde vakdidactiek

Je bacheloropleiding bepaalt je toegang tot de vakdidactiek(en). Je kan enkel aansluiten bij een of meer vakdidactieken op basis van je lesopdracht wanneer je beantwoordt aan de instapvoorwaarden van deze vakdidactiek(en).

Je volgt verplicht de opleidingsonderdelen *Introductie vakdidactiek met praktijkoefeningen* en *Vakdidactiek met oefenlessen* (voor beide vakdidactieken) en *Supervisie*. Praktijkoefeningen en oefenlessen vormen een onderdeel van de vakdidactische opleidingsonderdelen. Deze vorm van begeleiding wordt voor alle studenten georganiseerd. De vakdidactici bepalen hoe je deelneemt aan deze praktijkoefeningen en oefenlessen.

Afhankelijk van de aansluiting bij de gevolgde vakdidactiek(en) zijn er de volgende mogelijkheden (zie ook het schema op p. 87):

- a. Je volgt 2 vakdidactieken: je LIO-baan sluit aan bij beide vakdidactieken

bv. student vakdidactiek Frans / Nederlands met lesopdracht Frans-Nederlands

- er kan een onevenwicht optreden tussen de twee vakken (bv. de lesopdracht bestaat grotendeels uit lessen Nederlands en slechts enkele uren Frans). In dit geval moet het aantal lessen voor elke vakdidactiek minstens overeenstemmen met één groeistage (d.w.z. **5 sp.**);
- afhankelijk van het aantal lesuren dat je geeft, kan je LIO-baan **17 sp.** van de praktijkcomponent vervangen (zie tabel p. 6). De vakdidactici oordelen of er eventueel nog meer studiepunten kunnen worden toegekend.

- b. Je volgt 2 vakdidactieken: je LIO-baan sluit aan bij één van beide vakdidactieken:

bv. student vakdidactiek Frans / Nederlands met lesopdracht Frans

- voor de vakdidactiek waarvoor je geen LIO-baan uitvoert (i.c. Nederlands) voer je een pre-servicestage uit van **5 sp.** (i.c. Nederlands);
- afhankelijk van het aantal lesuren dat je geeft, kan je LIO-baan **12 sp.** van de praktijkcomponent vervangen. De vakdidactici oordelen of er eventueel nog meer studiepunten kunnen worden toegekend.

- c. Je volgt 2 vakdidactieken: je LIO-baan sluit niet aan bij de vakdidactieken

bv. student vakdidactiek Frans / Nederlands met lesopdracht Engels

afhankelijk van het aantal lesuren dat je geeft, kan je LIO-baan **3 sp.** van de praktijkcomponent vervangen (i.c. Oriënteringsstage). De vakdidactici en de titularis van de *Profileringstage* oordelen of er eventueel nog meer studiepunten kunnen worden toegekend (bv. voor de *Profileringstage*).

- d. Je volgt 1 vakdidactiek en een profileringsvak: je LIO-baan sluit aan bij de vakdidactiek

bv. student vakdidactiek wiskunde / profileringsvak STEM met lesopdracht wiskunde

- afhankelijk van het aantal lesuren dat je geeft, kan je LIO-baan **13 sp.** van de praktijkcomponent vervangen;
- de vakdidacticus en de titularis van het *Profileringvak* oordelen of er eventueel nog meer studiepunten kunnen worden toegekend (bv. voor de *Profileringstage*);
- bij valorisatie van de *Profileringstage* voer je tijdens je LIO een opdracht uit die aansluit bij het *Profileringvak*, ter waarde van 1 studiepunten.

- e. Je volgt 1 vakdidactiek en een profileringsvak; je LIO-baan sluit niet aan bij de vakdidactiek

bv. student wiskunde / STEM met lesopdracht biologie

- afhankelijk van het aantal lesuren dat je geeft, kan je LIO-baan **3 sp.** van de praktijkcomponent vervangen (i.c. Oriënteringsstage). De titularis van het profileringsvak oordeelt of er eventueel nog meer studiepunten kunnen worden toegekend (bv. voor de *Profileringstage*).
- bij valorisatie van de *Profileringstage* voer je tijdens je LIO een opdracht uit die aansluit bij het *Profileringvak*, ter waarde van 1 studiepunten.

In het onderstaande overzicht vind je een schematische weergave van de mogelijkheden van valorisatie van opleidingsonderdelen uit de praktijkcomponent bij een LIO-baan.

- x : valorisatie mogelijk op voorwaarde dat je voldoende (= minimaal 18) lessen geeft in de 2de en/of 3de graad van het secundair onderwijs. Afhankelijk van de vakdidactiek komt een lesopdracht in een centrum voor volwassenenonderwijs, het hoger onderwijs of DKO ook in aanmerking.
- 0 : geen valorisatie mogelijk; het gaat om een verplicht te volgen opleidingsonderdeel of je LIO-baan sluit niet aan bij je vakdidactiek(en).

Valorisatie van LIO-baanopdracht			Je volgt 2 vakdidactieken (X en Y) en je LIO-baan				Je volgt 1 vakdidactiek (X) en je LIO-baan	
	Opleidingsonderdeel	sp.	sluit aan bij vakdidactiek X en Y	sluit aan bij vakdidactiek X	sluit aan bij vakdidactiek Y	sluit niet aan bij de vakdidactieken	sluit aan bij de vakdidactiek	sluit niet aan bij de vakdidactiek
1	Introductie vakdidactiek X met Praktijkoef.	1.5	Vakdidacticus bepaalt	Vakdidacticus bepaalt	0	0	Vakdidacticus bepaalt	0
2	Introductie vakdidactiek Y met Praktijkoef.	1.5	Vakdidacticus bepaalt	0	Vakdidacticus bepaalt	0	0	0
3	Oriënterings-stage	3	x	X	x	x	x	x
4	Vakdidactiek X met Oefenlessen	3	Vakdidacticus bepaalt	Vakdidacticus bepaalt	0	0	Vakdidacticus bepaalt	0
5	Vakdidactiek Y met Oefenlessen	3	Vakdidacticus bepaalt	0	Vakdidacticus bepaalt	0	nvt	nvt
6	Groeistage X	5	x	X	0	0	x	0
7	Groeistage Y	5	x	0	x	0	x Je doet twee groeistages voor vakdidactiek X	0
8	Profilerings-stage	4	x	X	x	Titularis Profileringsstage bepaalt	Titularis profileringsvak bepaalt	Titularis profileringsvak bepaalt
9	Supervisie	1	0	0	0	0	0	0
10	Masterproef partim praktijk	3	0	0	0	0	0	0
	Totaal aantal sp.*	30	17	12	12	3	13	3

*De betrokken vakdidactici of titularissen bepalen of het aantal gevaloriseerde studiepunten nog kan worden uitgebreid. Deze evaluatie gebeurt op maat en op basis van jouw dossier.

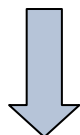
4.3 Concretisering valorisatie

Een LIO-baan maakt het mogelijk lesopdrachten te laten valoriseren in de praktijkcomponent van de lerarenopleiding. We werken met (gehele) veelvoud(en) van 18 lesuren.

Basisvoet voor valorisatie lesopdracht LIO: 18 lessen = 1 studiepun
--

Bv. om de Oriënteringsstage (3 sp.) te laten valoriseren door middel van een LIO-baan dien je een lesopdracht van minimaal 54 (i.c. 3 x 18 lessen) lesuren uit te voeren.

Lesopdrachten kunnen de opleidingsonderdelen uit de praktijkcomponent in onderstaande volgorde vervangen:



1. Oriënteringsstage (3 sp.)
2. Groeistage X (5 sp.)
3. Groeistage Y (5 sp.)
4. Profileringsstage (4 sp.)
Supervisie (1 sp.) wordt nooit gevaloriseerd

Enkele voorbeelden:

- Als je een lesopdracht uitvoert en je geen enkel opleidingsonderdeel van de praktijkcomponent hebt afgelegd, dan krijg je met je LIO-baan een valorisatie voor de *Oriënteringsstage* (3 sp. = minimaal 54 lesuren).
- Heb je nog geen enkele stage gedaan en omvat je LIO-baan minimaal 144 lesuren (= 8 sp.), dan krijg je een valorisatie voor zowel de *Oriënteringsstage* (3 sp.) als de *Groeistage X* (5 sp.), indien je voldoet aan bovenvermelde criteria (zie 3).
- Als je LIO-baan aanvangt nadat je al opleidingsonderdelen uit de praktijkcomponent hebt afgerond, dan start de telling vanaf het eerstvolgende opleidingsonderdeel in de valorisatiestabel. Deed je bijvoorbeeld al de *Oriënteringsstage* en *Groeistage X* op het moment dat je LIO-baan start, dan begint de telling vanaf punt 3 (figuur hierboven, i.c. *Groeistage Y*).
- Heb je de *Oriënteringsstage* gedaan en omvat je LIO-baan minimaal 108 lessen (= 6 sp.), dan kan je die laten valoriseren voor *Groeistage X* (5 sp.), en 1 sp. van *Groeistage Y*. De resterende 4 sp. van *Groeistage Y* leg je af als pre-servicestage (je geeft 12 stagelessen). De *Profileringsstage* leg je eveneens af als pre-servicestage.

Deze valorisatie is enkel mogelijk als je voldoet aan de eerder vermelde criteria (zie 3). Je vindt een concretisering van de valorisatie van je LIO-baan in het valorisatiedocument. Je ontvangt dit via de stagecoördinator, nadat dit is goedgekeurd door de betrokken vakdidacticus/i.

5. Procedure

De procedure om je lesopdracht in aanmerking te doen komen voor een LIO-baan bestaat uit zeven stappen.

1. Je gaat op zoek naar of hebt al een onderwijsopdracht;
2. Je vult het LIO-aanvraagformulier in;
3. Je vult het digitale stageaanvraagformulier in;
4. De ondertekende LIO-overeenkomst bezorg je aan de stagecoördinator;
5. Je bezorgt je lessenrooster aan de stagecoördinator;
6. Het valorisatiedocument wordt opgemaakt;
7. Je gaat aan de slag als LIO-student.

De te ondernemen stappen zijn hieronder stapsgewijs uitgelegd.

Alle documenten vind je terug via <https://blackboard.uantwerpen.be> > Mijn studie > LIO-traject.

5.1 Je gaat op zoek naar of hebt al een onderwijsopdracht

Je gaat solliciteren of hebt (opnieuw) een onderwijsopdracht. Bespreek in beide gevallen de mogelijkheid om je lesopdracht uit te voeren in de vorm van een LIO-baan. Om in aanmerking te komen voor een LIO-baan moet de directie zich engageren om je te begeleiden, in samenwerking met de lerarenopleiding, en jouw lessenrooster maximaal af te stemmen op de verplichte aanwezigheid tijdens de lessen van de lerarenopleiding. We raden je aan om je lessenrooster van de lerarenopleiding aan je directie en mentor(en) te bezorgen.

Een LIO-baan van een heel schooljaar kun je laten valoriseren vanaf 1 september. Bij een kortlopende LIO-baan is dat mogelijk vanaf het begin van het academiejaar (eind september) of later. In beide gevallen geldt dat het valorisatieproces pas aanvangt zodra de stagecoördinator het volledig ingevulde LIO-aanvraagformulier (zie verder) heeft ontvangen.

Als je de lerarenopleiding spreidt over minimaal drie semesters en wilt afstuderen na het eerste semester van je tweede academiejaar (zittijd januari), kan je de periode van uitvoering van je LIO-baan voor het volledige eerste semester in rekening brengen.

De valorisatie van je lesopdracht in het kader van een LIO-baan gebeurt niet automatisch. Zodra je lesopdracht en het engagement van de directie bevestigd zijn, voer je de onderstaande stappen dan ook het best meteen uit.

5.2 Je vult het LIO-aanvraagformulier in

Je downloadt het **LIO-aanvraagformulier**, opent het en slaat het op als `familienaam_voornaam_LIO-aanvraag.doc`.

Dit formulier vul je volledig in. **Per 18 gegeven lesuren** is een valorisatie van **1 studiepun**t mogelijk. Je vult het aantal lesuren in dat je effectief **per week per vak** geeft.

Je mailt het ingevulde formulier als een bijlage naar stagecoordinator@uantwerpen.be. De stagecoördinator vraagt de goedkeuring van de vakdidacticus/i voor de valorisatie van de opleidingsonderdelen van de praktijkcomponent. Zij beslissen of en in welke mate de lerarenopleiding jouw onderwijsopdracht kan valoriseren. Als je twee vakdidactieken met elkaar combineert en voor beide een LIO-aanvraag hebt ingediend, moeten beide vakdidactici akkoord gaan voor een volledige LIO-baan. Daarnaast neemt de opleiding contact op met de directie of schoolmentor om af te stemmen over het LIO-traject en de wederzijdse engagementen met betrekking tot jouw begeleiding.

Als de aanvraag niet is goedgekeurd, kan je beslissen om de lesopdracht te aanvaarden en verder uit te voeren zonder dit LIO-statuu

t (zie 4.2). Wees je je daarbij wel bewust van het feit dat een lesopdracht combineren met de lessen en de stages van de lerarenopleiding een grote inspanning vraagt. Naast de lesopdracht waar je je voor engageert, moet je immers de pre-servicestage doen, net zoals studenten zonder lesopdracht. In dat geval adviseren we je om de opleiding over minimaal drie semesters te spreiden, zodat je voldoende tijd en ruimte hebt om je leerproces optimaal in handen te nemen.

Je kan samen met de studietrajectbegeleider bekijken wat je opties zijn (bijvoorbeeld: de Oriënteringsstage laten valoriseren) en welke procedure je hiervoor moet volgen. Dit is altijd maatwerk.

Opgelet:

- bij verlenging of de start van een nieuwe lesopdracht, stel je opnieuw een LIO-aanvraagformulier op met daarin de gegevens van de bijkomende opdracht. Je doorloopt de onderstaande stappen opnieuw;
- als je LIO-baan vóór de opgegeven einddatum eindigt, verwittig je onmiddellijk de stagecoördinator en de vakdidacticus/i via e-mail. Het aangepaste valorisatiedocument ontvang je eveneens via e-mail. Je maakt dan *nieuwe* afspraken met de stagecoördinator om bepaalde opleidingsonderdelen via pre-servicestage af te leggen.

5.3 Je vult het digitale stageaanvraagformulier in

Je vult een stageaanvraag in via Mobility Online (zie aparte handleiding). Aan de hand van dit formulier ziet de stagecoördinator welke onderdelen van de praktijkcomponent je dit academiejaar wilt opnemen. Hier start de valorisatieaanvraag.

5.4 De ondertekende LIO-overeenkomst

Na de (voorwaardelijke) goedkeuring door de vakdidacticus/i bezorgt de stagecoördinator je de **LIO-overeenkomst** (inclusief het addendum) en het **valorisatiedocument voor de opleidingsonderdelen** (zie bij 5.6) van de praktijkcomponent. Je vindt deze documenten ook op Blackboard.

Je drukt de LIO-baanovereenkomst in drievoud af en vult alle gegevens in op de drie exemplaren:

- art. 2: je noteert de gegevens van de mentor(en) van de school waar je je LIO-baan uitvoert;
- art. 3: je noteert de gegevens van de vakdidacticus/i die je vanuit de Universiteit Antwerpen begeleidt/en.

Je ondertekent de drie overeenkomsten en laat ze ook door de directie ondertekenen.

Je bezorgt deze idealiter **vóór de aanvang** van de lesopdracht aan de stagecoördinator, die ze in opdracht van de lerarenopleiding ondertekent. Eén overeenkomst bezorg je aan de school, één exemplaar bewaar je zelf en het derde exemplaar is voor je persoonlijke LIO-dossier; het blijft in het bezit van de Universiteit Antwerpen.

5.5 Je bezorgt jouw lessenrooster

Je bezorgt zo snel mogelijk je (voorlopige) **lessenrooster** (via e-mail) aan de stagecoördinator en de betrokken vakdidacticus/i. De vakdidacticus/i kan/kunnen op die manier een eerste lesbezoek vastleggen in het kader van de valorisatie.

5.6 Opmaak van het valorisatiedocument

De stagecoördinator maakt een **valorisatiedocument** op na het ontvangen van: drie originele, gedateerde LIO-baanovereenkomsten, die door de directie en door jou zijn ondertekend; jouw (voorlopige) lessenrooster.

Dit document geeft een overzicht van de opleidingsonderdelen die zijn gevaloriseerd vanwege jouw lesopdracht in het kader van een LIO-baan. Een voorbeeld vind je in het Blackboardvak 'LIO-traject'.

Je ontvangt dit document als bijlage op je student.ua-mailadres.

5.7 Aan de slag als LIO-student

Vanaf nu ben je een Leraar In Opleiding (LIO). Je neemt contact op met de vakdidacticus/i en maakt afspraken over het verloop van je LIO-baan, over de lesbezoeken en over de LIO-mappen.

Je LIO-baan en de LIO-map vervangen de initiële opleidingsonderdelen (zie 4). Voor de initiële opleidingsonderdelen hoef je niet nog aparte bewijsstukken in te leveren. Aangezien het over een lesopdracht gaat, wordt je vakdidacticus verantwoordelijk voor de evaluatie van je LIO-baan en de LIO-mappen. Ontving je vanwege je LIO-baan een valorisatie voor de Oriënteringsstage, dan is dus ook de vakdidacticus verantwoordelijk en zal hij/zij de LIO-map beoordelen. Er is één uitzondering hierop: als je start in het tweede semester en bijgevolg nog geen vakdidactiek volgt, blijft de titularis van de Oriënteringsstage verantwoordelijk. Je zal dan een aangepaste map Oriënteringsstage indienen, die maximaal rekening houdt met je lesopdracht.

Ga zeker na of je bij de inschrijving in SisA Groeistage en Profileringsstage hebt aangeduid. Als dat niet het geval is, breng je dit nog in orde. Bij twijfel kan je contact opnemen met de studietrajectbegeleider.

6. Stagebegeleiding, opdrachten en LIO-mappen

Je leert niet automatisch van de praktijk en je leert ook niet vanzelf de beste manieren om je onderwijsopdracht te vervullen. Bij de uitvoering van je LIO-baan krijg je begeleiding en zal je opdrachten uitvoeren die je stimuleren om na te denken over je eigen lespraktijk.

6.1 Begeleidingstraject

Zowel de mentor(en) op school (doorgaans de mentor-coach en/of een vakleerkracht) en de LIO-begeleider(s) van de opleiding zullen je begeleiden bij de uitvoering van je LIO-baan.

Hierbij gelden volgende uitgangspunten:

- de begeleiding wordt gelijkmatig verdeeld over de school en de lerarenopleiding;
- de begeleiding die de school biedt, is effectief opgestart vóór het eerste lesbezoek door de praktijkassistent van de opleiding, die je LIO-begeleider is;
- begeleidingsmomenten worden altijd aangekondigd. Zorg ervoor dat je LIO-begeleider van de opleiding bij zijn/haar bezoek inzage heeft in al je lesvoorbereidingen, zodat hij/zij gerichte feedback kan geven.

Om een lesbezoek te kunnen vastleggen, heeft de LIO-begeleider van de opleiding je (voorlopige) lessenrooster nodig. Bezorg dit zo snel mogelijk aan stagecoördinator en aan de vakdidacticus/i.

Wanneer de LIO-begeleider van de opleiding (een eerste keer) op lesbezoek komt:

- is er al een lesbezoek met nabespreking door de mentor(en) geweest;
- heb je jouw voorlopige digitale LIO-map bij ter inzage.

De LIO-begeleider observeert jouw les. Nadien is er een nabespreking, bij voorkeur samen met de mentor(en). Deze bespreking gaat over je les maar ook over het ruimere verloop van de LIO-baan. Dat geeft je de gelegenheid zaken te bespreken zoals vragen waar je mee zit, problemen of uitdagingen, sterke punten die je in de verf wilt zetten enz. Het is sowieso de bedoeling dat de LIO-begeleider met de mentor(en) kan spreken. Door voort te bouwen op lesobservaties van de mentor(en) en de hieraan gekoppelde bespreking, krijgt de stagebegeleiding extra diepgang en is er input vanuit verschillende perspectieven.

Om je optimaal te begeleiden tijdens je LIO-traject, is er voor LIO-studenten in bijkomende ondersteuning voorzien door een LIO-coach. Hierover lees je meer in punt 8.

Het onderstaande modeltraject is indicatief en geeft een idee van een mogelijk begeleidingstraject wanneer je LIO-baan een volledig schooljaar omvat en de totaliteit van de praktijkcomponent (minimaal 17 sp.) vervangt. Elke andere vorm van een begeleidingstraject is bespreekbaar. In het model is opgenomen wanneer we je LIO-mappen verwachten (zie 6.3).

Periode	Begeleider	Inhoud begeleiding
Sep-okt	School	1 lesbezoek + nabespreking (Feedbackformulier-Les)
Nov-dec	Opleiding	1 lesbezoek + nabespreking samen met mentor-coach en/of vakmentor (Feedbackformulier-Les) Bebespreking LIO-map en leerproces
	School	Gesprek met de mentor over het algemeen functioneren in de school (met verslag)
Jan		Indienmoment LIO-map(pen) eerste semester volgens richtlijnen vakdidacticus
Jan-feb	School	1 lesbezoek + nabespreking (Feedbackformulier-Les)
Feb-mrt	Opleiding	1 lesbezoek + nabespreking samen met mentor-coach en/of vakmentor (Feedbackformulier-Les) Bebespreking LIO-map en leerproces
	School	Gesprek met de mentor over het algemeen functioneren in de school (met verslag)
Mrt-apr	School	1 lesbezoek + nabespreking (Feedbackformulier-Les)
Mei	Opleiding	1 lesbezoek + nabespreking samen met mentor-coach en/of vakmentor (Feedbackformulier-Les) Bebespreking LIO-map en leerproces
	School	Gesprek met de mentor over het algemeen functioneren in de school (met verslag)
Mei-jun	Opleiding	Indienmoment LIO-map(pen) tweede semester volgens richtlijnen vakdidacticus

6.2 Observaties

Naast je lesopdracht observeer je enkele lessen bij (vak)collega's, bv. bij een collega die eenzelfde onderwerp geeft, in eenzelfde studiejaar, aan dezelfde klas of een collega die zeer sterk is in een aanpak waarin jij zoekende bent.

Voer je een LIO-baan uit voor de totaliteit van de praktijkcomponent, dan geeft onderstaand schema een indicatie van het aantal en het tijdstip van de uit te voeren observaties.

Periode	Observaties
sep-dec	3 observaties + nabespreking met je (vak)collega (verslag telkens maximaal na twee weken op Blackboard uploaden in de cursus LIO-traject).
jan-apr	3 observaties + nabespreking met je (vak)collega (verslag telkens maximaal na twee weken op Blackboard uploaden in de cursus LIO-traject).

Bij het aanvragen van een lesobservatie bij een (vak)collega vormt jouw leerproces het vertrekpunt: met andere woorden in functie van je leerbehoeften/-noden en de ontvangen feedback naar aanleiding van een lesbezoek ga je bij een specifieke (vak)collega observeren. Vraag vooraf informatie aan je (vak)collega i.v.m. de les(sen) die je zult observeren, zoals de beginsituatie van de klasgroep, de leerhoud, keuze van de onderwijsaanpak ... De richtvragen in de stageopdracht (Observatie-formulier) structureren de doelgerichte observatie, de nabespreking met je (vak)collega over je observaties en het uitwerken van een verslag. Hierbij ligt de focus op de transfer naar je eigen lespraktijk.

Je (vak)collega mag je verslag nalezen. Ook tijdens de gesprekken met de mentor-coach en vakmentor kan je je bevindingen naar aanleiding van de lesobservaties benutten.

6.3 LIO-mappen

Je stelt één of meer digitale LIO-mappen samen, afhankelijk van de omvang van je LIO-baan. Over het aantal LIO-mappen, de inhoud en het tijdstip van indienen, maak je afspraken met je vakdidacticus. Dat doe je bij de goedkeuring van je LIO-baan. Meer informatie over de inhoud vind je in het onderstaande overzicht.

Bij elk lesbezoek bekijk je samen met je LIO-begeleider de LIO-map. Op basis van de feedback kan je de uitwerking verder bijsturen en je leerproces verder in handen nemen. Het vakdidactisch team evalueert je LIO-mappen. Met je LIO-begeleider bespreek je hoe de verdere tussentijdse opvolging en feedback verloopt.

Je dient de definitieve LIO-mappen digitaal in (via mail) bij je vakdidacticus. Hiervoor zijn in principe twee indienmomenten voorzien:

- begin examenperiode 1^{ste} semester;
- begin examenperiode 2^{de} semester.

De precieze richtlijnen vraag je aan je vakdidacticus.

De vakdidacticus engageert zich samen met het vakdidactisch team om zo snel mogelijk feedback te geven op de door jou ingediende LIO-map, zodat je de volgende LIO-mappen eventueel kan bijsturen.

Onderstaande specificaties geven een **indicatie** over de mogelijke inhoud van de in te leveren LIO-mappen. Als LIO-student kan je zelf ook materiaal toevoegen aan de LIO-map, als dat relevant is om je leer- en groeiproces in kaart te brengen, bv. actieve bijdrage aan een vak(werk)groep, deelname aan een project en dergelijke.

Elke LIO-map omvat minimaal:

- ✓ een afdruk van het valorisatiedocument dat je ontving via de stagecoördinator;
- ✓ een logboek aan de hand van het voorziene format van je onderwijsactiviteiten, met het lessenrooster, bijvoorbeeld ook bijlessen, toezicht, examens, klassenraden, oudercontacten, pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen, vak(werk)groepvergaderingen, bijscholingen, buitenschoolse activiteiten enz. Je vermeldt telkens datum, uur en duur, klas, vak, inhoudelijke duiding en andere informatie die nodig is voor een goed begrip;
- ✓ een bondig verslag van het/de gesprek(ken) met je mentor(en), LIO-begeleider(s), de directie, ..., naar aanleiding van je functioneren op school;
- ✓ een reflectieverslag aan de hand van het Zelfevaluatieformulier over de totaliteit van je praktijkervaring;
- ✓ per geobserveerde les: het Feedbackformulier-Les dat je begeleider (van de school en/of de opleiding) invulde.
- ✓ Geïndividualiseerde opdrachten in samenspraak met de vakdidacticus, aansluitend bij je takenpakket van de leraar en in functie van je leer- en ontwikkelingsproces.

Aangevuld met:

De LIO-map ter vervanging van **1 studiepoint** (18 lessen) omvat:

- ✓ één gedetailleerde lesvoorbereiding (volgens richtlijnen in algemene didactiek en/of vakdidactiek; a.d.h.v. het lesvoorbereidingsformulier), **met reflectie en indicatie van wat je zou veranderen of verbeteren;**
- ✓ bij opname van een Profileringsvak en valorisatie van de Profileringsstage voer je tijdens je LIO een opdracht uit die aansluit bij het Profileringsvak, ter waarde van 1 studiepoint. Hiervoor neem je contact op met de titularis van het Profileringsvak.

De LIO-map ter vervanging van **2 studiepunten** (36 lessen) omvat:

- ✓ twee gedetailleerde lesvoorbereidingen (volgens richtlijnen in algemene didactiek en/of vakdidactiek; a.d.h.v. het lesvoorbereidingsformulier), **met reflectie en indicatie van wat je zou veranderen of verbeteren**;
- ✓ een leerlingenbevraging en de verwerking hiervan (zie voorbeelden Blackboardvak Algemene didactiek);
- ✓ bij opname van een Profileringsvak en valorisatie van de Profileringsstage voer je tijdens je LIO een opdracht uit die aansluit bij het Profileringsvak, ter waarde van 1 studiepunten. Hiervoor neem je contact op met de titularis van het Profileringsvak.

De LIO-map ter vervanging van **5 studiepunten** (90 lessen) omvat:

- ✓ vier gedetailleerde lesvoorbereidingen (volgens richtlijnen in je vakdidactiek; a.d.h.v. het lesvoorbereidingsformulier), **met reflectie en indicatie van wat je zou veranderen of verbeteren**;
- ✓ bondig verslag van het/de gesprek(ken) met je begeleider van de school;
- ✓ een Feedbackformulier-Synthese over de totaliteit van de LIO-baan ingevuld door de begeleider (school);
- ✓ één Observatieformulier van een les bijgewoond bij een (vak)collega;
- ✓ een uitgewerkte evaluatievorm, passend binnen de vakdidactiek (zie uitleg op Blackboard);
- ✓ een leerlingenbevraging en de verwerking hiervan (zie voorbeelden Blackboardvak Algemene didactiek);
- ✓ bij opname van een Profileringsvak en valorisatie van de Profileringsstage voer je tijdens je LIO een opdracht uit die aansluit bij het Profileringsvak, ter waarde van 1 studiepunten. Hiervoor neem je contact op met de titularis van het Profileringsvak.

De LIO-map ter vervanging van **7 studiepunten** (126 lessen) omvat:

- ✓ zes gedetailleerde lesvoorbereidingen (volgens richtlijnen in algemene didactiek en/of vakdidactiek; a.d.h.v. het lesvoorbereidingsformulier), **met reflectie en indicatie van wat je zou veranderen of verbeteren**;
- ✓ bondig verslag van de gesprek(ken) met je begeleider van de school;
- ✓ een Feedbackformulier-Synthese over de totaliteit van de LIO-baan ingevuld door je begeleider van de school;
- ✓ twee Observatieformulieren van lessen bijgewoond bij een (vak)collega; voor meer info: zie Oriënteringsstage, Opdracht 7 (De leraar buiten mijn vakgebied)
- ✓ een leerlingenbevraging en de verwerking hiervan (zie voorbeelden Blackboardvak Algemene didactiek);
- ✓ een uitgewerkte evaluatievorm, passend binnen de vakdidactiek (zie uitleg op Blackboard);
- ✓ één vakdidactische opdracht in overleg met je vakdidacticus/i;
- ✓ bij opname van een Profileringsvak en valorisatie van de Profileringsstage voer je tijdens je LIO een opdracht uit die aansluit bij het Profileringsvak, ter waarde van 1 studiepunten. Hiervoor neem je contact op met de titularis van het Profileringsvak.

7. Evaluatie

De evaluatie van de LIO-baan gebeurt op basis van de beschikbare informatie van alle partijen (LIO-begeleider, mentoren, student). De vakdidacticus geeft de eindbeoordeling.

Je kan enkel een beoordeling krijgen als je LIO-map volledig in orde is. **Een onvolledig dossier wordt niet beoordeeld. Binnen de lerarenopleiding geldt bovendien het principe dat je voor beide vakdidactieken of voor je vakdidactiek en je profileringsvak een voldoende moet behalen om te kunnen slagen. Slagen voor je LIO-baan is een voorwaarde om te slagen voor de lerarenopleiding.**

Slaag je niet voor je LIO-baan, dan kan de praktijkcomponent eventueel nog afgelegd worden als pre-service stage.

Let op:

Je houdt er het best rekening mee dat voor een aantal opleidingsonderdelen (o.a. vakdidactiek, praktijkoefeningen, oefenlessen en supervisie) aanwezigheid in de lessen verplicht is. Als je niet aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld vanwege je lesopdracht, bespreek je dit steeds met jouw vakdidacticus.

De combinatie van een lesopdracht en de lerarenopleiding impliceert een belangrijke persoonlijke investering. Je schat de haalbaarheid van deze combinatie het best van bij de aanvang van de opleiding goed in. Mogelijk opteer je beter voor een spreiding van je opleidingsprogramma of een beperkte LIO-baan.

Wijzigingen in je lesopdracht meld je meteen aan de stagecoördinator en je vakdidacticus/i.

8. Ondersteuning voor LIO-studenten door de opleiding

De **stagecoördinator** houdt zich bezig met de administratieve verwerking van de LIO-aanvraag, vanaf het moment dat deze aanvraag gedaan wordt tot de afhandeling van het valorisatiedocument in de LIO-baanovereenkomst. Bij wijzigingen in de lesopdracht meldt de LIO-student dit bij de stagecoördinator met een aangepaste LIO-aanvraag, waardoor deze de nodige stappen onderneemt.

De stagecoördinator neemt na het ontvangen van de LIO-aanvraag contact op met je directie i.v.m. wederzijdse verwachtingen en de aanpak van het begeleidingstraject.

Contactgegevens stagecoördinator: Ann Aerts, stagecoordinator@uantwerpen.be

De **studietrajectbegeleider** helpt je de juiste keuze te maken van een traject dat aansluit bij jouw wensen en mogelijkheden, binnen het kader van het praktisch haalbare (zie fig. 1 en 2). Ook wanneer bijsturing van je traject nodig is, kan hij/zij je begeleiden.

Contactgegevens studietrajectbegeleider: Ingrid Imbrecht, ingrid.imbrecht@uantwerpen.be

De **LIO-coach** is de brugfiguur van het LIO-traject. Hij of zij ondersteunt jou in het kader van je LIO-traject. De LIO-coach kent de specifieke geplogenheden van het traject in detail. Hij/zij werkt nauw samen met de stagecoördinator, de studietrajectbegeleider en de vakdidactische teams. Het doel is een optimale studievoortgang te genereren in combinatie met je eerste ervaring in het onderwijs.

De LIO-coach neemt een aanvullende functie op in relatie tot de taken van de stagecoördinator en de vakdidactische teams. Er is een duidelijke rolverdeling:

- stagecoördinator = praktisch;
- vakdidactische teams = vakdidactiek;
- coach = niet-vakdidactisch, geen supervisor, wel didacticus, met focus op het algemeen ondersteunende aspect.

Jij kan bij de LIO-coach onder andere terecht voor:

- een klankbordfunctie (niet-evaluerend, luisterend oor);
- praktische infosessies over het LIO-traject aan het begin van elk semester;
- een specifieke doorverwijzing in verband met een vraag die met je LIO-baan te maken heeft;
- inhoudelijke infosessies en terugkomsessies in samenspraak met de (vak)didactische teams.

Het team LIO-coaches bestaat uit Ilse Mertens en Hans Ihmsen en is bereikbaar via e-mail (ilse.mertens@uantwerpen.be).

De **LIO-begeleider(s)** van je vakdidactieken observeert/observeren en ondersteun(t)(en) je onderwijsaanpak samen met de mentoren van de school. De LIO-begeleider(s) gaat/gaan in gesprek met de mentoren over die onderwijsaanpak, de invulling van andere opdrachten op school en de samenwerking met (vak)collega's. Tot slot evalueren zij jouw LIO-mappen.

Met vragen over (de inhoud van) de opleidingsonderdelen kan je steeds terecht bij het **docententeam**, met name de titularis en de assistenten van jouw vakdidactiek(en).

9. Kinderbijslag, sociale dienst, ...

Als je graag meer informatie ontvangt over bijvoorbeeld kinderbijslag bij het opnemen van een LIO-baan, dan neem je het best contact op met de [Sociale Dienst](#) van de Universiteit Antwerpen.

Bij de personeelsverantwoordelijke van je school kan je ook vragen stellen over je statuut als Leraar In Opleiding.

Als je na het lezen van deze wegwijzer nog vragen hebt, neem dan contact op met de stagecoördinator van de lerarenopleiding (stagecoordinator@uantwerpen.be),

DEEL IV – Formulieren en sjablonen

Alle formulieren die je tijdens je opleiding nodig hebt, vind je op www.blackboard.uantwerpen.be > Mijn Studies > Onderwijsadministratie School of Education > Vademecum Praktijkcomponent > Deel IV.

Hieronder een overzicht van de beschikbare formulieren en sjablonen

1. Lesvoorbereidingsformulier
2. Observatieformulieren
 - A. Observatieformulier Intro
 - B. Observatieformulier Oriënteringsstage
3. Zelfevaluatieformulier
4. Feedbackformulieren
 - A. Feedbackformulier les
 - B. Feedbackformulier synthese
5. Leerlingenbevraging
6. Overzicht geobserveerde en gegeven lessen
7. LIO-baanaanvraagformulier
8. Informatiefiche Profileringsstage
9. Sjabloon Profileringsstage

1. Toelichting bij achtergrond en gebruik van formulieren en sjablonen

De digitale versies van de formulieren en sjablonen vind je op <https://blackboard.uantwerpen.be>>Mijn Onderwijs>Onderwijsadministratie School of Education>Vademecum Praktijkcomponent>Deel V.

1.1 Formulieren

Per formulier geven we in de titel weer voor welke opleidingsonderdelen je het formulier zal gebruiken. We hanteren hiervoor de volgende afkortingen:

OEF Oefenlessen,
ORS Oriënteringsstage,
GS Groeistage,
PS Profileringsstage,
LIO Les van een LIO.

Op het formulier duid je zelf aan om welk opleidingsonderdeel het gaat. Vul de formulieren zoveel mogelijk vooraf in (o.a. je naam, school, vakmentor, stagebegeleider).

1.1.1 Lesvoorbereidingsformulier (OEF, GS, PS, LIO)

Je zult voor de eerste keer met dit formulier kennismaken tijdens de colleges *Algemene Didactiek*. Vervolgens zal je dit formulier gebruiken om je oefenlessen vorm te geven. Je gaat er in de praktijk mee aan de slag tijdens de Groeistages.

Bovenaan duid je aan voor welk opleidingsonderdeel je de les hebt voorbereid (oefenlessen, instapstage of Groeistages). Je geeft ook aan om de hoeveelste les het uit de reeks het gaat. Ook als je parallellessen geeft, krijgt elke les een nummer.

bv. wanneer je je 3^{de} opeenvolgende les geeft in de Groeistage, dan geef je dit als volgt aan:

Oefenlessen Groeistage
Lesnr.: 3

1.1.2 Observatieformulier (OEF, ORS, GS, LIO)

Het observatieformulier helpt je om onderwijsleerprocessen tijdens de Oriënteringsstage (voor deze stage bestaat een vereenvoudigde versie van het formulier) en Groeistages gericht te bekijken. Bovenaan het formulier geef je aan voor welk opleidingsonderdeel je de observatie uitvoert en om de hoeveelste observatie het gaat.

In het observatieformulier maken we een onderscheid tussen volgende rubrieken:

(1) (vak)didactiek; (2) persoonlijkheidsaspecten en klasmanagement en (3) conclusies.
Per rubriek vind je ter illustratie enkele richtvragen. Deze richtvragen laten je toe concrete tips en aandachtspunten uit de geobserveerde les te halen. De richtvragen dienen niet allemaal aan bod te komen, maar zetten je op weg.

1.1.3 Zelfevaluatieformulier (OEF, GS, LIO)

Dit formulier gebruik je om op een gestructureerde manier terug te kijken op een aantal gegeven oefen- en/of stagelessen. Op die manier kun je je groei als leerkracht monitoren. Het formulier wordt door de vakdidacticus ter beschikking gesteld en toegelicht.

1.1.4 Feedbackformulieren (OEF, GS, PS, LIO)

Deze formulieren bezorg je zelf aan je vakmentor. Spreek af of hij/zij de evaluatieformulieren in elektronische of papieren vorm (in voldoende exemplaren) wenst te ontvangen. In functie van de

verzekering is het erg belangrijk dat je vakmentor na elke les een feedbackformulier invult (bij instap- en Groeistages). Op deze manier heb je als student voldoende bewijs in handen dat je in de school aanwezig was omwille van een stage.

Indien je mentor het formulier zelf wil afdrukken of het elektronisch wil invullen, kan hij dit vinden via de link op de website van de lerarenopleiding www.uantwerpen.be/lerarenopleiding > Stage-informatie.

Feedbackformulier-Les (OEF, GS, PS, LIO)

- ⇒ voor GS
- Tijdens je Groeistages zal je vakmentor je lessen observeren en per les feedback geven. Je bezorgt het Feedbackformulier-Les op voorhand, samen met je lesvoorbereiding. Je vult de vaste gegevens (o.a. je eigen naam, school, vakmentor) op voorhand in. Je neemt de Feedbackformulieren mee op in je stagemappen Groeistages. Je voegt het Feedbackformulier-Les bij de bijhorende lesvoorbereiding. Dit stelt je vakdidacticus in staat om beide elementen aan elkaar te toetsen.
- ⇒ voor LIO
- Dit formulier zal je begeleider invullen wanneer hij/zij een individuele les bijwoont. Je voegt het ingevulde formulier bij de desbetreffende les en neemt het op in je stagemap LIO.

Feedbackformulier-Synthese (GS, PS, LIO)

- ⇒ voor GS1, GS2
- Wanneer je vakmentor je gedurende minstens vijf lessen begeleidt, laat je hem/haar het Feedbackformulier-Synthese invullen. Dit formulier geeft de krachtlijnen weer van de groei die je tijdens deze lessen hebt doorgemaakt. Het geeft tevens een beeld van de meer algemene leerkrachtattitudes die je vakmentor bij je heeft vastgesteld. Bovenaan geef je aan op welke stagelessen het formulier betrekking heeft door de lesnummers te vermelden (die tevens terug te vinden zijn op je lesvoorbereidingsformulier en de Feedbackformulieren-Les).
- ⇒ voor LIO
- Bij de afronding van je LIO-baan (ook bij een kortlopende) vult je begeleider op school dit formulier in om een globaal beeld te bieden van je functioneren als LIO.

1.1.5 Leerlingenbevraging (GS, PS, LIO)

Geef je verscheidene lessen aan eenzelfde leerlingengroep, dan kan het nuttig en interessant zijn om na te gaan hoe de leerlingen jou als leerkracht zien. Om die reden vind je hier een voorbeeld van een leerlingenbevraging. Deze bevraging zal je een duidelijker inzicht bieden in je eigen functioneren. Je kunt (een verwerking van) deze bevraging toevoegen aan de stagemap van de stage waarin je de leerlingenbevraging uitvoerde.

Een ander voorbeeld van mogelijke leerlingenbevraging vind je in de Blackboardcursus Algemene didactiek. Je kan ook een online bevraging organiseren, vertrekkend van een bestaande vragenset op <https://feedbacktool.scholierenkoepel.be/pin>. Hiervoor vind je eveneens een stappenplan in de Blackboardcursus Algemene didactiek.

1.2 Sjablonen

1.2.1 Overzicht geobserveerde lessen (ORS, GS, PS, LIO)

Dit sjabloon biedt een overzicht van de lessen die je hebt geobserveerd tijdens de Oriënteringsstage, de Groeistages of de LIO. Op het einde van de les vraag je aan je vakmentor zijn handtekening te plaatsen. Je neemt dit overzicht zeker mee op in de stagemap Groeistage(s).

1.2.2 Overzicht gegeven lessen (GS, PS, LIO)

Dit sjabloon biedt je een overzicht van de lessen die je gegeven hebt. Herneem de nummering van de onderscheiden lessen op de Lesvoorbereidings- en Feedbackformulieren zodat alle informatie makkelijk kan worden teruggevonden.

Afhankelijk van je eigen stagecontext (twee vakdidactieken; aantal mentoren; aantal klassen) pas je het formulier aan. Je voegt dit overzicht toe aan de stagemap Groeistages.

DEEL V – Handleiding voor vakmentoren

Beste collega

U engageerde zich om één van onze studenten te begeleiden bij zijn stage, waarvoor alvast onze welgemeende dank.

In deze handleiding stellen we kort de Academische Lerarenopleiding (ALO) van de Universiteit Antwerpen voor. Verder bezorgen we u enkele aandachtspunten voor de evaluatie van stagelessen.

Voor meer gedetailleerde informatie verwijzen we u naar de website <https://www.uantwerpen.be/educatieve-master>, meer in het bijzonder naar de rubriek 'component leraarschap' > 'Stages'. Daar vindt u een link naar het Vademecum Praktijkcomponent waarin onder meer de contactgegevens van de vakdidactici en de stagecoördinatoren alsook de Wegwijzers voor alle onderdelen van de praktijkcomponent (stages).

Hebt u vragen of opmerkingen, aarzel dan niet ons te contacteren. Dat kan via de website <https://www.uantwerpen.be/educatieve-master>.

Met dank voor uw medewerking, hulp en begeleiding.

De vakdidactici en praktijkassistenten van de ALO

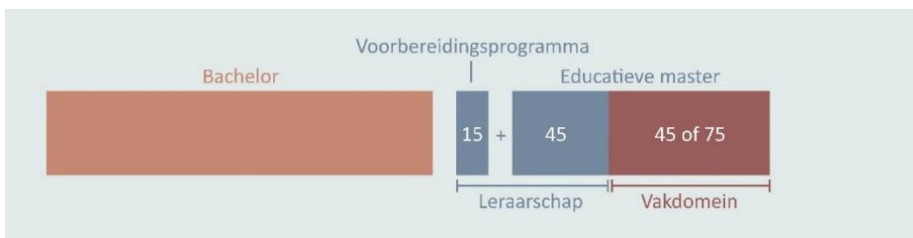
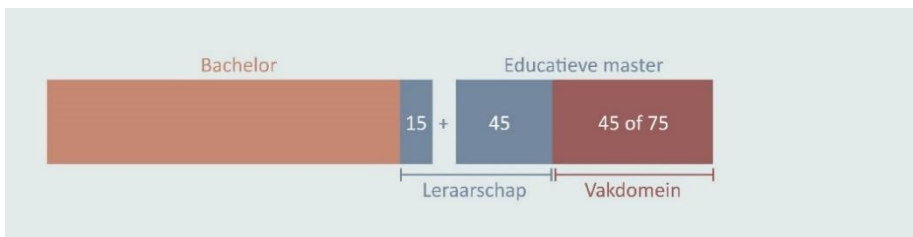
1. De Academische Lerarenopleiding (ALO)

De Educatieve Master bevat 90 of 120 studiepunten, afhankelijk van de cluster en de afstudeerrichting. Binnen de Educatie Master telt de component leraarschap – de Academische Lerarenopleiding (ALO) – 60 studiepunten: 30 studiepunten theorie en 30 studiepunten praktijk

Er zijn twee trajecten mogelijk, een regulier en verkort.

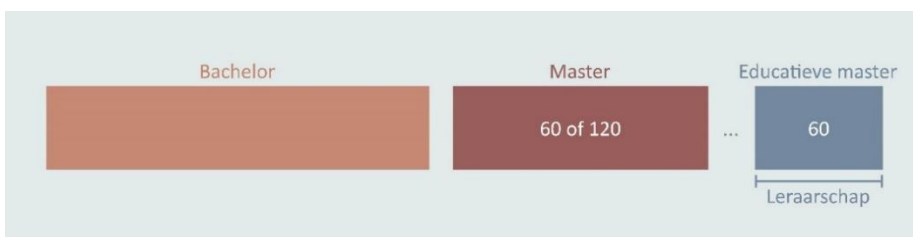
Regulier traject

De student start aansluitend aan bacheloropleiding met de Educatieve Master. De eerste 15 studiepunten van de ALO kunnen mogelijk worden opgenomen tijdens de bacheloropleiding (BA2 of BA3 afhankelijk van de beschikbare keuzeruimte. Indien de student de eerste 15 studiepunten niet volledig of maar gedeeltelijk kan opnemen tijdens de bacheloropleiding, dan bestaat de mogelijkheid om ze net voor de Educatieve master op te nemen. Tijdens de Educatieve Master wordt de component leraarschap aangevuld met opleidingsonderdelen uit het vakdomein.



Verkort traject

Indien de student al een masterdiploma heeft behaald, dan is het mogelijk de Educatieve Master in een verkort traject volgen. Voor de domeinvakken uit de Educatieve Master krijgt de student vrijstelling zodat enkel 60 studiepunten van Academische Lerarenopleiding moeten worden afgelegd (30 theorie en 30 praktijk). Het is mogelijk de opleiding in één academiejaar af te werken of te spreiden over verschillende semesters.



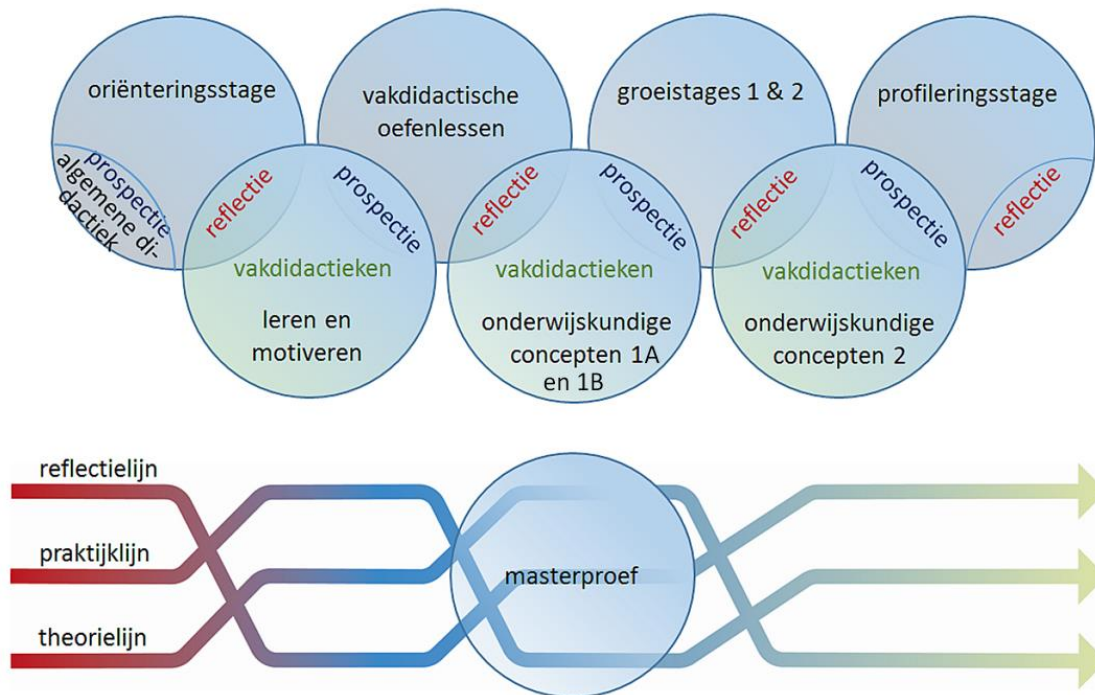
Elke student heeft de mogelijkheid om te kiezen voor twee vakdidactieken of voor één vakdidactiek en een profileringsvak: Zorg, STEM, Onderwijskundig ontwerpen en (Meer-) Talig onderwijs.

De gevolgde vakdidactieken bepalen de onderwijsbevoegdheid van de student. Hierover vindt u meer informatie op onze website. De toelating tot de vakdidactiek wordt dan weer bepaald door de gevolgde bacheloropleiding.

1. De praktijkcomponent: doel en opbouw

De invulling van de ALO, zowel voor de theorie- als praktijkvakken, is identiek binnen elke traject, ongeacht de cluster, de afstudeerrichting, de vakdidactieken en de duur van de opleiding.

De structuur van de opleiding geven we visueel weer als een model van in elkaar hakende (Olympische) ringen:



In zijn geheel is het een inductief opgevat curriculum, waarbij **praktijkervaringen** kapstokken zijn voor reflectie en theorie, terwijl theorie en reflectie op hun beurt springplanken aanreiken naar een volgend praktijkmoment, telkens op een complexer niveau. Praktijk, reflectie en theorie zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

De vier bovenste cirkels geven de **praktijkcomponent** weer die de studenten individueel of in samenwerking met andere studenten afwerken. De opbouw van deze praktijkmomenten kan worden samengevat als 'van eenvoudig naar complex', van 'beschouwend naar creërend', van 'eerder extern gestuurd naar zelfgestuurd' en van een 'veilige naar uitdagende context'.

Na een theoretische introductie, met o.a. het opleidingsonderdeel Algemene Didactiek, die in functie staat van de praktijk (prospectie), draait de student tijdens de **Oriënteringsstage** een korte periode mee in een school als observator en – waar mogelijk – als participant. Je krijgt observatieopdrachten op het niveau van de school, de leraar en de leerling. De student loopt in de voetsporen van een of meer mentoren en maakt kennis met het 'leven zoals het is' op school en als leerkracht. Er worden een aantal lessen bijgewoond met specifieke observatieopdrachten als opstap naar de vakdidactieken.

Na de opleidingsonderdelen *Introductie vakdidactiek* en *Vakdidactiek* waarin de eerste lessen worden gegeven in een veilige omgeving, legt de student per vakdidactiek een **Groeistage** van 15 lessen af onder begeleiding van een vakmentor. Vooraf worden er 4 lesobservaties uitgevoerd. Vanaf deze praktijkcirkel wordt ook **Supervisie** ingebouwd. Reflecties uit de Groeistages en/of de Profileringsstage worden samengebracht in een vakoverschrijdend portfolio.

In het kader van de **Profileringsstage** kan de student eigen accenten leggen binnen de opleiding en zich als onderwijsprofessional profileren in een formele educatieve setting. De Profileringsstage wordt afgelegd aan de hand van projecten die worden aangeboden door scholen, organisaties of bedrijven.

Vooraleer de student aan de stages kan beginnen, heeft de school een raamovereenkomst met de lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen afgesloten, heeft de student kennis genomen van de inhoud en is hiermee akkoord gegaan. De student dient zich te houden aan de deontologische code.

De student wordt op de stages voorbereid en wordt tijdens de stages vanuit de universiteit begeleid. De voorbereiding bestaat uit de theorielessen (in de eerste plaats de vakdidactiek) en de oefenlessen die studenten op het de universiteit geven. De vakdidactici en hun praktijkassistenten volgen de Groeistages op. Zij verzorgen de stagebezoeken. Tijdens elke Groeistage vindt er minimum één stagebezoek plaats en is er bovendien begeleiding voorzien in de vorm van supervisiesessies op de universiteit.

De **evaluatie** van de Groeistages gebeurt door de vakdidacticus op basis van volgende elementen:

- evaluatie van de lessen door de vakmentor(en);
- beoordeling door de vakdidacticus of praktijkassistent bij het stagebezoek;
- beoordeling van de stagemap die de student voor elke stageperiode indient;
- elementen die de student zelf inbrengt.

De evaluatie van de stages speelt een zeer belangrijke rol in de eindevaluatie van de student.

3. De rol van de vakmentor bij de Groeistages

Bij de planning van de stage

Tijdens de stages zal de student lessen observeren, zelf volledige lessen geven en vakdidactische opdrachten uitvoeren. De planning van het geheel gebeurt tussen u en de student (en wellicht de mentor-coach). Het gaat daarbij over inhoudelijke aspecten en praktische aangelegenheden (bijvoorbeeld timing). De student is een gast in uw school en moet rekening houden met wat mogelijk is. Het is belangrijk om met de student afspraken te maken over specifieke regels die binnen uw school of in uw klas gelden (bijvoorbeeld kledij, schoolagenda, werkbladen). Anderzijds vragen we u om rekening te houden met andere verplichtingen die de student heeft (bijvoorbeeld lessen met verplichte aanwezigheid aan de universiteit).

Bij de observaties en de vakdidactische opdrachten

We vragen u de student te informeren over de onderwerpen van de lessen die geobserveerd worden zodat hij zich daarop kan voorbereiden. Na de observatie mag u het verslag van de student nalezen, maar u hoeft dat niet te doen.

Uw (eventuele) inbreng bij vakdidactische opdrachten hangt af van de concrete opdracht. Voor sommige opdrachten moet de student bijvoorbeeld een gesprek met u voeren of moet er een les geobserveerd worden vanuit een bepaalde invalshoek.

Bij het voorbereiden van de lessen

We vragen u de student tijdig alle nodige informatie te bezorgen over de te geven lessen. In het begin neemt het voorbereiden van een les en het inwerken in een onderwerp immers vrij veel tijd in beslag. De student bezorgt u de lesvoorbereiding in de regel minstens twee schooldagen op voorhand, tenzij u anders verkiest. U kunt de student vragen aanpassingen door te voeren. Indien de les onvoldoende grondig voorbereid werd, kunt u beslissen om de les niet te laten plaatsvinden. Spreek af of u de lesvoorbereidingen in elektronische of papieren vorm wenst te ontvangen.

Evaluatie van de lessen

We vragen u na de les een bespreking met de student te houden over het verloop van de les en hem het ingevulde 'Feedbackformulier' te overhandigen. Omvat uw begeleiding minstens vijf stagelessen, dan vragen we u bovendien op het einde van de stageperiode een globale evaluatie te geven aan de hand van het Feedbackformulier-Synthese. Ook dat formulier geeft u aan de student mee. De stagiair zal u de feedbackformulieren bezorgen. Spreek af of u de formulieren in elektronische of papieren vorm wenst te ontvangen.

Evolutie in de begeleiding

Bij de Groeistages kunt u de begeleiding afbouwen in functie van de vorderingen van de student. De student moet steeds een schriftelijke lesvoorbereiding blijven maken. Indien u later in de stage oordeelt dat de student voldoende zelfstandig kan lesgeven, is het niet nodig nog alle lessen volledig bij te wonen. U blijft wel op geregelde tijdstippen besprekingen houden met de student. Dit hoeft echter niet meer na elke les te gebeuren. U hoeft ook geen feedbackformulier per les meer in te vullen.

4. Feedbackformulieren

Er zijn twee types feedbackformulieren: het Feedbackformulier-Les voor een individuele stageles en het Feedbackformulier-Synthese. Er zijn twee versies beschikbaar, een papieren en een digitale die op scherm invulbaar is.

We verwachten van de student dat hij u het document feedbackformulier overhandigt en/of de link naar het digitale formulier bezorgt vóór hij een stageles geeft.

Het **Feedbackformulier-Les** gebruikt u om een specifieke les te beoordelen. De student heeft de administratieve gegevens bovenaan reeds ingevuld.

Het **Feedbackformulier-Synthese** gebruikt u wanneer u de student gedurende minstens vijf lessen begeleidt. U kunt een oordeel geven over de groei die de student doormaakte en welke zijn sterke punten en werkpunten zijn. We vragen u een evaluatie te geven van de attitudes waarover de student beschikt in het kader van zijn functioneren als leerkracht.

Wat verwachten we van de vakmentor?

- ✓ Afspraken maken over planning en inhoudelijke invulling van de stage.
- ✓ De student tijdig informatie bezorgen in verband met observaties en te geven lessen.
- ✓ Per les het Feedbackformulier-Les invullen en aan de student geven en een feedbackgesprek voeren.
- ✓ Bij begeleiding van een stageperiode van minstens vijf stagelessen: het Feedbackformulier-Synthese invullen en aan de student geven.
- ✓ Contact opnemen met de opleiding in geval van moeilijkheden.

5. Contact opnemen?

Voor inhoudelijke kwesties is de betrokken vakdidacticus uw aanspreekpunt. U vindt een overzicht van de vakdidactici op de website www.uantwerpen.be/educatieve-master > component leraarschap > klik op de link Vademecum Praktijkcomponent > Deel I > Contacten.

Voor organisatorische aangelegenheden is de stagecoördinator de contactpersoon:

Ann Aerts
T: 03 265 5453
e-mail: stagecoordinator@uantwerpen.be

Britt Van Ham
T: 03 265 4486

6. Schematisch overzicht stages in het werkveld – praktijkcomponent

Stagetype	Oriënteringsstage (3 sp)	Groeistages (telkens 5 sp)	Profileringsstage (5 sp)
Inhoud	<p>Observaties binnen eigen vakgebied (leerkracht volgen)</p> <p>Observaties binnen ander vakgebied (klasgroep volgen)</p> <p>Analyse van schoolorganisatie en -beleid.</p> <p>Reflecties o.b.v. observaties.</p>	Vakdidactische doe-stage voorafgegaan door observatie.	<p>Aansluitend bij profileringsvak</p> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigen invulling - Aan de hand van project
Context	2 ^{de} en/of 3 ^{de} graad aso – kso - bso - tso	2 ^{de} en/of 3 ^{de} graad aso – kso - bso - tso	Diverse contexten zijn mogelijk.
Duur	3 volledige of 6 halve schooldagen (24 u.). Studenten observeren (in duo). Stagemap wordt individueel ingediend.	Per Groeistage: 4 lessen observeren & 15 stagelessen geven + voorbereiding en verwerking (7 u. per stageles). Minstens 125 uur studietijd.	Invulling is afhankelijk van project minstens 130 uur studietijd.
Wanneer?	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.