

De educatieve opleidingen van het Koninklijk Conservatorium Antwerpen maakt een prioriteit van de samenwerking met het werkveld. Deze website wil bijdragen tot een betere communicatie.

Beste collega

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

Wanneer u meer informatie wil over de lerarenopleidingen en de opbouw van de programma's kan u terecht op onze website bij de rubrieken "over de opleiding, brochures en modeltraject". Hebt u vragen of opmerkingen, aarzel dan niet ons te contacteren. U vindt de contactgegevens onder de rubrieken coördinatoren en docenten. Het emailadres vindt u gemakkelijk terug: voornaam.naam@ap.be. Met dank voor uw geapprecieerde medewerking, hulp en begeleiding.

Stages

De stages in de scholen vormen het zwaartepunt van de praktijkcomponent van onze lerarenopleidingen. De praktijkcomponent omvat: een oriënteringstage, verscheidene doestages (zie ook de opleidingsprogramma's bij de rubriek modeltraject) en portfolio. Voor doestages is ook een inservice traject mogelijk als Leraar in Opleiding (zie verder).

De student wordt op de stages voorbereid en wordt tijdens de stages vanuit het KCA begeleid. De voorbereiding bestaat uit de theorielessen en de oefenlessen die studenten in het kader van de lessen vakdidactiek geven. Verder worden studenten door de opleiding ook begeleid tijdens supervisiebijeenkomsten.

De vakdidactici en coördinatoren volgen de doestages op en verzorgen de stagebezoeken. Gemiddeld wordt de student 6 keer bezocht, dit gespreid over het volledige stagetraject.

Bij het accepteren van de stageplaatsen houden we rekening met verschillende uitgangspunten. Zo vinden we het belangrijk dat de student kennismaakt met verschillende contexten (DKO/KSO/ASO) en verschillende doelgroepen (amateurs/professionelen, beginners/gevorderdere, kinderen/jongeren/volwassenen)

Informatievergadering voor nieuwe (klas)mentoren en stagemarkt

Begin oktober organiseren we een informatievergadering voor nieuwe (klas)mentoren én aansluitend een stagemarkt. Dit netwerkmoment brengt scholen en organisaties in contact met studenten die een stageplaats zoeken en hun opleidingen.

Voor scholen en organisaties met een stage-aanbod biedt deze stagemarkt een gelegenheid om de planlast te verminderen. Door het persoonlijk contact met studenten die stageplaatsen zoeken en hun stage-coördinatoren maakt u vlot goede afspraken. U ontmoet de juiste stagiair voor uw stagepost, zonder veel mailverkeer of geregeld. Samen met diverse collega's maakt u kennis met de leraars van morgen. Het is handig wanneer u ter voorbereiding de stagemogelijkheden voor uw school in kaart heeft gebracht. Zo kunnen gerichte afspraken worden gemaakt.

Observatiestage

De student moet tijdens zijn oriënteringstage lessen observeren in verschillende onderwijsvormen, scholen, disciplines en aan verschillende doelgroepen en niveaus. De student maakt op deze manier kennis met het ruime werkveld, maar ook met verschillende lesonderwerpen, lessituaties, didactische werkvormen enz.

In de lessen didactiek van het artistiek leren wordt aandacht besteed aan de techniek van het observeren en het schrijven van het observatieverslag.

De student observeert **15 lessen** binnen verschillende stagescholen

De student kiest hiervoor uit een lijst voorgesteld door de stagescholen of stelt zelf nog een andere stageschool voor aan de coördinator van de opleiding.

De student observeert enkel lessen van **leraars die minimum 2 jaar lesgeven** en in het bezit zijn van een pedagogisch diploma.

De student vraagt toelating aan de stageschool om te komen observeren. Dit kan bvb. ook via de stagemarkt.

Na observatie vraagt de student aan de stageschool om het **sjabloon "observatiebewijs"** te **tekenen** als bewijs dat de observatie heeft plaatsgevonden.

Doestage (preservice)

Vooraf:

De student zoekt samen met de coördinator/vakdidacticus voor elke discipline een stageplaats. Opgelet men kan **enkel stage lopen bij klasleraars die minimum 2 jaar lesgeven en in het bezit zijn van een pedagogisch diploma.**

Na goedkeuring neemt de student zelf contact op met de stageschool en de mentor of klasleraars en maakt praktische afspraken.

De student bezorgt de concrete stageplanning aan de opleiding. De student mag maximum 2 (dans en muziek) of 3 (drama) lesuren per dag geven zodat door de spreiding van de stagelessen er tijd is voor reflectie en bijsturing.

De opleiding stuurt een stageovereenkomst naar de stageschool. Het betreft een **raamovereenkomst** voor alle studenten die stage doen in de school. Deze wordt ondertekend door beide partijen (hogeschool en stageschool) en één exemplaar wordt terugbezorgd aan het secretariaat van de AP hogeschool. Indien er later in het academiejaar nog stagairs in je school stage lopen bezorgen we u de bijlage “formulier preservice stage”.

Tijdens:

De student observeert de klas waaraan hij zelf zal lesgeven, dit met als doel de beginsituatie te ontdekken in functie van de eigen lessen. De student maakt hiervan een observatieverslag.

De student wordt begeleid vanuit de opleiding door de stagebegeleiders. De vakdidactici en ook coördinatoren van de opleiding zijn de stagebegeleiders. Contactgegevens vindt u onder de rubriek docenten.

De student wordt begeleid vanuit de stageschool door de mentoren of klasleraars

Voor de begeleiding van de stages worden de **formulieren verslag lesbegeleiding en/of syntheseverslag** gebruikt. De formulieren vindt u op onze website onder de rubriek info voor stagescholen en kunt u ook downloaden.

Tijdens de stage ligt een **stagemap in de klas ter inzage voor de mentor/klasleraar en stagebegeleider** met daarin (week na week verder aangevuld):

- Observatieverslagen (1 verslag per geobserveerde les van de klas waar de stage plaats vindt)
- Agenda
- Alle lesvoorbereidingen: studenten maken voor elke les een uitgewerkte lesvoorbereiding

Bij afwezigheid verwittigt de student de stageschool, de stagebegeleider, de mentor/klasleraar en de coördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.

Bij onverwachte wijzigingen in het lesrooster geldt dezelfde procedure: de student verwittigt de stageschool, de stagebegeleider, de mentor/klasleraar en de coördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.

Bij niet opvolgen van het stagereglement (zie rubriek stagescholen) kan de coördinator beslissen de stage op te schorten.

Na:

Voor de **evaluatie van de stage** gebruiken de stagebegeleiders en de mentoren het formulier verslag lesbegeleiding en/of verslag synthese (zie rubriek stagescholen)

De stageschool kan voor de evaluatie van de stage ook gebruik maken van een eigen assessmentsysteem. Er is een schriftelijke neerslag vereist voor de evaluatie. Dit evaluatieformulier **wordt door de stageschool aan de student bezorgd** na afronding van de stage.

Doestage (inservice): de leraar in opleiding

Vooraf:

De student kiest dit traject in consensus met de school waar hij is tewerkgesteld.

De student stelt de stageplaats en de omvang van de stage voor aan de coördinator van de opleiding.

De directeur van de **stageschool bevestigt zijn akkoord tot aanstelling als Leraar in Opleiding (LIO)** via de ondertekening van de LIObaanovereenkomst door alle partijen (hogeschool, stageschool en student). De student brengt de ondertekende LIObaanovereenkomst (in drievoud) binnen op het secretariaat. Na ondertekening door het hoofd School of Arts wordt een exemplaar naar de stageschool teruggestuurd. De student kan zijn ondertekend exemplaar komen afhalen op het secretariaat.

Tijdens:

De student wordt begeleid vanuit de opleiding door de stagebegeleiders. De vakdidactici en ook coördinatoren van de opleiding zijn de stagebegeleiders. Contactgegevens vindt u onder de rubriek docenten.

De student wordt begeleid vanuit de stageschool door een mentor.

Voor de begeleiding van de stages worden de **formulieren verslag lesbegeleiding en/of syntheseverslag** gebruikt. De formulieren vindt u hier: <https://ap-arts.be/info-voor-stagescholen-educatieve-opleidingen> en kunt u ook downloaden.

Tijdens de stage ligt een **stagemap in de klas ter inzage voor de mentor en stagebegeleider** met daarin (week na week verder aangevuld):

- Agenda
- lesplannen: studenten bereiden hun lessen voor via lesplannen waarin zij een leerlijn voorzien van vakantie tot vakantie. Alle lessen worden dus voorbereid maar minder gedetailleerd dan bij de preservice doestage.

Bij afwezigheid verwittigt de student de stageschool, de stagebegeleider, de mentor en de coördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.

Bij onverwachte wijzigingen in het lesrooster geldt dezelfde procedure: de student verwittigt de stageschool, de stagebegeleider, de mentor en de coördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.

Bij niet opvolgen van het stagereglement <https://ap-arts.be/info-voor-stagescholen-educatieve-opleidingen> kan de coördinator beslissen de stage op te schorten.

Na:

Voor de **evaluatie van de stage** gebruiken de stagebegeleiders en de mentoren het formulier verslag lesbegeleiding en/of verslag synthese.

De stageschool kan voor de evaluatie van de stage ook gebruik maken van een eigen assessmentsysteem. Er is een schriftelijke neerslag vereist voor de evaluatie. Dit evaluatieformulier **wordt door de stageschool aan de student bezorgd** na afronding van de stage.

Evaluaties van de stages

De evaluatie van de stages gebeurt door de stagebegeleiders op basis van volgende elementen:

- evaluatie van de lessen door de (vak)mentor(en)
- evaluatie van de bezochte lessen door de stagebegeleider
- beoordeling van de stagemap die de student voor elke stage indient
- een evaluatiegesprek met de verantwoordelijken van de betrokken stagescholen in juni (enkel voor LIO's)

De rol van de klasleraar/(vak)mentor

Doestage (preservice)

Tijdens de stages zal de student lessen observeren en zelf lessen geven. De planning van het geheel gebeurt tussen u en de student. Het gaat daarbij over inhoudelijke aspecten en praktische aangelegenheden. 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. Anderzijds vragen we u om rekening te houden met andere verplichtingen die de student heeft (bijvoorbeeld lessen in de opleiding).

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 immers vrij veel tijd in beslag. De student bezorgt u de lesvoorbereiding voor aanvang van de les, tenzij u anders verkiest. U kan de student vragen aanpassingen door te voeren. Indien de les onvoldoende grondig voorbereid werd, kan u beslissen om de les niet te laten plaatsvinden. Spreek af of u de lesvoorbereidingen in elektronische of papieren vorm wenst te ontvangen.

Doestage (inservice)

De student is een collega in de school, maar is tevens in opleiding als leraar. Feedback, ondersteuning van collega's en begeleiding zijn onontbeerlijk.

We vragen u de student in te leiden in de schoolcultuur en hem tijdig alle nodige informatie te bezorgen over de te geven lessen en andere taken die van hem worden verwacht.

De student wordt geacht alle lessen voor te bereiden en lesplannen te maken met een focus op het plannen van lessenreeksen voor een periodes van vakantie tot vakantie dit in relatie met jaarplannen en leerplannen. Daarnaast is de student lid van een schoolteam en neemt hij ook niet lesgebonden taken op zich.

Evaluatie van de lessen

We vragen u na de les een bespreking met de student te houden over het verloop van de les, uitgebreide feedback te geven en tips ter verbetering aan te reiken. Verder bezorgt u de student ook een schriftelijke neerslag hiervan door middel van de evaluatieformulieren van de opleiding.

Evaluatieformulieren

Er zijn twee soorten evaluatieformulieren: het verslag lesbegeleiding en het verslag synthese. We verwachten van de student dat hij u de formulieren overhandigt telkens vóór hij start met de stagelessen. U kunt de formulieren echter ook vinden op onze website: <https://ap-arts.be/info-voor-stagescholen-educatieve-opleidingen>

Het Verslag Lesbegeleiding gebruikt u om een specifieke les te becommentariëren en te beoordelen.

Het **Verslag Synthese** gebruikt u wanneer u de student gedurende meerdere 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 in relatie tot de te verwerven lerarencompetenties.

U kan ervoor kiezen om voor elke les een Verslag Lesbegeleiding in te vullen en als besluit het

Verslag Synthese te gebruiken.

Vragen?

Voor inhoudelijke kwesties is de betrokken stagebegeleider uw aanspreekpunt. U vindt een overzicht bij de rubriek docenten op de website.

Voor administratieve aangelegenheden kan u terecht bij onze secretariaatsmedewerker Stefanie François, 03/244 18 03 stefanie.francois@ap.be

De coördinatoren Lies Colman (muziek), Ellen Dierckx (drama) en het opleidingshoofd/coördinator Annouk Van Moorsel (dans) helpen u eveneens graag verder

Opleidingshoofd Educatieve master muziek en podiumkunsten, educatieve bachelor dans en educatief graduaat dans

[Annouk Van Moorsel](#)

annouk.vanmoorsel@ap.be

+ 32 3 244 18 16

Educatieve master drama

[Ellen Dierckx](#)

ellen.dierckx@ap.be

+ 32 3 244 18 14

Educatieve master muziek

[Lies Colman](#)

lies.colman@ap.be

+ 32 3244 18 17