



STAGEGIDS /

Docent Beeldende
Kunst en Vormgeving/

2025 — 2026

VOLTIJD

Index

[/ Klik in de pdf op een hoofdstuk om er direct heen te springen](#)

Inleiding / Een ArtEZ stagehandleiding	5
1 / Docentenopleiding Beeldende Kunst en Vormgeving ArtEZ Arnhem	6
1.1 Karakteristiek van de opleiding DBKV	6
1.2 Visie op kunsteducatie vanuit de opleiding	7
2 / Algemene informatie stages	10
2.1 Stageperiodes DBKV	10
2.2 Beroepshouding van de student	10
2.3 Richtlijnen voor de communicatie over de stages	11
2.4 Begeleiding van de stage	12
2.5 Beoordeling en herkansingsopties stages	14
2.6 Leeruitkomstgericht opleiden	15
2.7 Stages in het buitenland	15
3 / Binnenschoolse stages	20
3.1 Inleiding	20
3.2 Samenwerking met het werkveld: registratie stagiairs	20
3.3 De stageplaatstoedeling	20
3.4 De werkplek inzetten als stage	21
3.5 Het begeleidingssysteem	22
3.6 Stagevormen	22
3.7 Urenverantwoording stages	25
3.8 Over Basisstage 1	26
3.9 Over Basisstage 2 & Verdiepende stage	27
3.10 Begeleide eindstage	27
4 / De LIO stage	30
4.1 Afspraken met de scholen	30
4.2 Aanstelling/benoeming	31
4.3 De uitvoering van de zelfstandige eindstage (LIO)	31
4.4 De begeleiding van de zelfstandige eindstage (LIO)	32
4.5 De beoordeling van de zelfstandige eindstage (LIO)	33

5	/ Stages in het buitenschoolse kunsteducatieve werkveld	35
5.1	Inleiding	35
5.2	Stagevarianten buitenschools	35
5.3	Uitgangspunten van de buitenschoolse stage	36
5.4	Stage organiseren: stappenplan voor de student	37
Bijlage 1 / De leeruitkomsten en Body of Knowledge van de bachelor		41
Bijlage 2 / Richtlijnen voor stageplan		43
Bijlage 3 / Richtlijnen voor stageverslag en stagedossier		44
Bijlage 4 / Extra informatie aangaande binnenschoolse stage		46
Bijlage 5 / Afkortingen		47
Bijlage 6 / Contactpersonen		48
Colofon		49



Inleiding / Een ArtEZ stagehandleiding

In deze stagegids staat alle praktische informatie omtrent de binnen- en buitenschoolse stages van de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving.

De binnenschoolse stages worden door Bureau Extern georganiseerd. Bureau Extern verzorgt niet alleen de plaatsing van stagiairs van de docentenopleidingen van de *Hogeschool Arnhem Nijmegen* en van de *Radboud Universiteit* maar ook van de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (DBKV) van ArtEZ *hogeschool voor de kunsten* in Arnhem. In veel opzichten gelden voor ArtEZ-studenten vergelijkbare afspraken als voor studenten van de instituten voor leraar en school van de *HAN* en van de *RU*. Tegelijkertijd bestaan er verschillen die op stagescholen soms tot de nodige onduidelijkheid leiden. Want waarin verschilt een DBKV-student van een studenten van het *ILS-HAN* of van de Radboud Docenten Academie? Waarom is aan de bachelor DBKV een eerstegraads bevoegdheid verbonden? Wat is de rol van de instituutsopleider (io) bij de stages van ArtEZ-studenten? Als het goed is biedt deze stagehandleiding een antwoord op deze en andere vragen. Mochten er toch nog onduidelijkheden zijn, neem dan even contact op met onze stagecoördinator, of met de studieleiding.

De buitenschoolse stages worden door de opleiding gecoördineerd. Studenten kunnen in jaar drie en vier voor deze stage setting kiezen. In Hoofdstuk 5 wordt beschreven hoe dit kunsteducatieve werkveld eruitziet, wordt het stappenplan voor de student beschreven en geeft inzicht in hoe de begeleiding en beoordeling in zijn werk gaat.

Namens de opleiding,

Joske van Zomeren, hoofd DBKV ArtEZ Arnhem

Jurianne Guichelaar, stagecoördinator binnenschoolse stages DBKV ArtEZ

Arnhem Els Hoogstraat, stagecoördinator buitenschoolse stages DBKV ArtEZ Arnhem

1 / Docentenopleiding Beeldende Kunst en Vormgeving ArtEZ Arnhem

1.1 Karakteristiek van de opleiding DBKV

Het werkterrein waarvoor de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving opleidt is zeer breed. Bij de landelijke herstructurering van de kunstvakdocentenopleidingen in de periode 1997 - 2002 is gekozen voor een vierjarige, ongegradeerde en ongedeelde bacheloropleiding DBKV¹. Ongegradeerd wil zeggen dat het getuigschrift van de bachelor DBKV is gekoppeld aan de volledige eerstegraads onderwijsbevoegdheid. Behalve ongegradeerd is het profiel van de DBKV-opleiding ook ongedeelde. Dit houdt in dat behalve voor het schoolvak, ook voor het buitenschoolse kunsteducatieve werkveld wordt opgeleid, met eigen specifieke competenties. Het aan de opleiding verbonden bachelor diploma is Bachelor of Fine Arts in Education. De opleiding wordt in voltijd en in deeltijd aangeboden.

Werkveld binnenschools

Tot het binnenschoolse werkterrein horen alle onderwijstypen en -niveaus in Nederland: het primair onderwijs, het speciaal onderwijs, eerste fase voortgezet onderwijs, bovenbouw vmbo en tweede fase voortgezet onderwijs (vo)/voorbereidend hoger onderwijs (vho). Daarnaast zijn afgestudeerden ook bevoegd om les te geven in de beroeps- en volwasseneneducatie (hieronder valt het mbo) en het hbo. In onderstaande tabel wordt zichtbaar welke vakken alleen al binnen de verschillende schooltypen van het VO gegeven kunnen worden. Ook audiovisuele media wordt soms als apart vak gegeven.

Schoolvakken in het VO:

Vmbo onderbouw Leergebied kunst en cultuur	Vmbo bovenbouw Kunstvakken 1 Kunstvakken 2	Eerste fase vo Leergebied kunst en cultuur	Tweede fase havo/vwo oude stijl	Tweede fase havo/vwo nieuwe stijl
Tekenen	Tekenen	Tekenen	Tekenen	Kunst (algemeen)
Handvaardigheid	Handvaardigheid	Handvaardigheid	Handvaardigheid	Kunst (beeldende vormgeving)
Beeldende vorming of vormgeving	Beeldende vorming of vormgeving	Beeldende vorming of vormgeving	Textiele vormgeving	
Textiele vormgeving of vorming	Textiele vormgeving	Textiele vormgeving		
	Audiovisuele vormgeving			
	CKV (Kunstvakken 1)	(CKV junior)	CKV	CKV
	CPE (centraal praktisch eindexamen) CSE (centraal schriftelijk eindexamen)		CPE praktijk (vho) CSE theorie (vo/vho)	CSE theorie (vho)

Werkveld buitenschools

Het buitenschoolse werkveld voor de docent beeldende kunst en vormgeving is het kunsteducatieve werkveld. Binnen de instellingen in dit werkveld kan de docent beeldende kunst en vormgeving zowel beleids- matige, coördinerende als meer uitvoerende taken hebben. Te denken valt aan:

- Musea (met name de educatieve afdelingen)
- Brede scholen en naschoolse opvang

¹ Het enige andere schoolvak dat een ongegradeerde (eerstegraads) bevoegdheid koppelt aan de bacheloropleiding, is de opleiding tot Docent Lichamelijke Opvoeding. Dit schoolvak kent i.t.t. de kunstvakken echter geen centraal schriftelijk eindexamen.

- Volksuniversiteiten
- Centra voor kunst en cultuur
- Instellingen met steunfunctie (zorg en welzijn)
- Kunstenaarsorganisaties (met educatie)
- Jongerencentra
- Amateurkunstverenigingen
- Galeriers
- Kunstinstellingen voor hedendaagse kunst (bijv. op het gebied van nieuwe media)
- Educatieve uitgeverijen/tijdschriften/festivals
- Kunst- en cultuurtoerisme
- Community-art projecten

Opbouw studie

De DBKV-opleiding kent drie fasen: een propedeutische fase (jaar 1), een middenfase (jaar 2 en 3) en een eindfase (Jaar4). In iedere fase speelt het lopen van stage een wezenlijke rol. In de eerste twee jaar loopt de student stages in de binnenschoolse setting. In jaar 3 en 4 kan de student ervoor kiezen een buitenschoolse kunsteducatieve stage te lopen.

De opleiding bestaat uit een drietal studiedomeinen, die, waar mogelijk in onderlinge samenhang, leiden tot een startbekwame docent beeldende kunst en vormgeving:

1. Beeldende kunst en vormgeving
De opleiding DBKV van ArtEZ hanteert als uitgangspunt dat de artistieke vaardigheden de basis vormen voor het docentschap. Daarom wordt veel tijd besteed aan de artistieke vorming en het ontwikkelen van vakmanschap en op het gebied van de beeldende kunst en vormgeving.
2. Theorie van kunst en cultuur
Naast het reflecteren op het eigen beeldend werk en het proces dat daarmee gemoeid is, wordt de student gestimuleerd eigen voorkeur op beeldend gebied te ontdekken en een eigen positie en visie te onderzoeken en te plaatsen in de context van kunst en cultuur (heden en verleden). In dit domein gaat het om het verkrijgen van die kennis en inzicht in kunst en cultuur en het toepassen daarvan. Filosofie heeft ook een duidelijke leerlijn binnen dit domein.
3. Educatie
In het domein Educatie ontwikkelt de student startbekwaamheden om beeldende kunst en vormgeving overdraagbaar te maken naar verschillende groepen in het binnen- en buitenschoolse werkveld. Er wordt tevens een start gemaakt met de ontwikkeling van een eigen visie op kunsteducatie. Stages zijn een belangrijk onderdeel van dit domein.

1.2 Visie op kunsteducatie vanuit de opleiding

Als onze missie zien wij het opleiden van kunsteducatieve professionals die in staat zijn de wereld van kunst en cultuur voor diverse doelgroepen en in verschillende contexten toegankelijk te maken. Dit betreft doelgroepen voor wie beeldende kunst en vormgeving een vanzelfsprekend onderdeel van het leven vormen, maar ook doelgroepen voor wie dit niet of in mindere mate het geval is.

In de opleiding staan bovengenoemd domeinen niet op zichzelf. De ontwikkeling als beeldend kunstenaar en ontwerper staan steeds in relatie tot wat de student teweeg wil brengen bij anderen. Of dat nu leerlingen zijn, deelnemers aan projecten, bezoekers van exposities of medekunstenaars. Om aan te geven hoe belangrijk we deze relatie vinden gebruiken we in de opleiding de term "Artisteducator". In deze naam zijn "The Artist" en "The Educator" onlosmakelijk verbonden. In onze opvatting wordt je docentschap gevormd door je kunstenaarschap. En andersom wordt wie je bent als kunstenaar bepaald door je kwaliteit om met mensen te werken. In de studie bieden we veel ruimte om ideeën over kunsteducatie te

onderzoeken en een eigen richting te kiezen. Gaandeweg ontwikkelt de student een eigen opvatting over de vraag: wat voor Artisteducator wil ik zijn?

Stage-ervaringen vormen een belangrijk onderdeel van de professionele vorming van een student in de opleiding. Het is de plek waar alle competenties uit het beroepsprofiel samenkomen, waar de kennis die een student verwerft tijdens de opleiding op z'n plek valt in de praktijk. Zo laat een stage de student ontdekken welk onderwijstype passend is, welke type docentschap klopt en worden eigen opvattingen over onderwijs ervaren.

Studenten lopen in alle leerjaren van de studie stage. Omdat de opleiding zowel opleidt voor het binnen- als voor het buitenschoolse werkveld, kunnen studenten bij de derde- of vierdejaars stage kiezen voor een stage in een van beide werkvelden. Opsommend zijn dit de stages van de opleiding:

Propedeuse

- Basisstage 1

Hoofdphase

- Basisstage 2 (jaar 2)
- Verdiepende stage (binnen- of buitenschools) (jaar 3)
- Interdisciplinaire LAB projectstage met studenten van de opleidingen Artisteducator Theater en Artisteducator Dans (jaar 3)

In de eindfase van de studie kunnen studenten kiezen uit een aantal

stagevarianten: Eindfase opties

- Lio-stage (zelfstandige eindstage binnenschools)
- Begeleide eindstage (binnenschools)
- Kunsteducatieve stage (buitenschools)



2 / Algemene informatie stages

2.1 Stageperiodes DBKV

Leerjaar/klas	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Stagedagen
Voltijd 1		Basisstage 1			Maandag & dinsdag
Voltijd 2			Basisstage 2	Basisstage 2	Maandag & dinsdag
Voltijd 3			Verdiepende stage	Verdiepende stage	Maandag & dinsdag
Voltijd + deeltijd 4	Zelfstandige eindstage	Zelfstandige eindstage	Zelfstandige eindstage	Zelfstandige eindstage	Dagen in overleg (Niet op donderdag)
		Begeleide eindstage (Kan ook eerder starten)	Begeleide eindstage		Dagen in overleg (Niet op donderdag)
Deeltijd 1		Basisstage 1			Donderdag
Deeltijd 2	Basisstage 2	Basisstage 2			Vrijdag
Deeltijd 3	Verdiepende stage	Verdiepende stage			Vrijdag
Verkorte deeltijd 1		Basisstage 1	Basisstage 2	Basisstage 2	Vrijdag
Verkorte deeltijd 2	Verdiepende stage	Verdiepende stage	Eindstage	Eindstage	Vrijdag
Maatwerk Lero		Bovenbouwstage	Bovenbouwstage		Vrijdag

2.2 Beroepshouding van de student

De beroepshouding van de student kenmerkt zich door aspecten als het houden aan afspraken, het tonen van inzet, de gerichtheid op adequaat en correct taalgebruik en op effectieve communicatie, de bereidheid om effectief samen te werken met collega's, de bereidheid om als werknemer effectief te functioneren, verantwoordelijkheidszin, organisatievermogen, beslissingsvermogen, relationele gerichtheid en de bereidheid tot het voortdurend zelfstandig en zelfverantwoordelijk leren van praktijkervaringen.

De student neemt initiatief om samen met collega's (soms in multidisciplinaire teams) systematisch de eigen praktijk te onderzoeken en van elkaar te leren. De student is zich bewust van de eigen kennisbasis en beroepsopvattingen, van de oorsprong daarvan en gaat respectvol om met die van anderen. Ook gebruikt deze als input om eigen handelen verder te professionaliseren.

De student is deskundig op eigen vakgebied. De student beheerst de kennisbasis voldoende om effectief te functioneren als beginnend educator. De student houdt nieuwe ontwikkelingen bij. Ontwikkelingen in het vakgebied weet de student goed op waarde te schatten, hierbij rekening houdend met sociaal- maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische aspecten.

De student is in staat een doordacht positief leef- en leerklimaat vorm te geven. De student voelt zich uitgedaagd wat betreft de omgang met de doelgroep en er is aantoonbaar sprake van wederzijdse respectvolle communicatie.

De student heeft een eigen inbreng tijdens vergaderingen en is ook op meerdere manieren actief werkzaam binnen de organisatie. De student communiceert effectief met collega's en de omgeving. De student is representatief voor het stagebedrijf en stelt zich professioneel op.

De student heeft vertrouwen in eigen competenties en kan die verder ontwikkelen. De student is bewust bekwaam: de student weet wat er nog te leren valt. De student heeft een duidelijke beroepsidentiteit: de student kan aangeven wat hij/zij/hen belangrijk vindt bij kunsteducatie en kan dat theoretisch verantwoorden. De student zoekt op een effectieve wijze de dialoog met collega's en deskundigen om zo tot kennisdeling te komen. Bij reflectie op het eigen handelen laat de student merken dat gebeurtenissen in een groter kader geplaatst kunnen worden. Tot slot is het belangrijk dat de student verbanden kan leggen tussen gebeurtenissen.

2.3 Richtlijnen voor de communicatie over de stages

Vorbereiding op de stage

Binnen de lessen vakdidactiek van ArtEZ wordt iedere student voorbereid op de stage. De student ontwikkelt tijdens deze lessen een concept-stageplan dat voorafgaand aan de stage wordt opgeleverd en ingeleverd bij de instituutsopleider. Dat wordt de instituutsopleider (io) genoemd, maar in de praktijk noemen we dit de *stagebegeleider* vanuit ArtEZ. De student past het stageplan naar aanleiding van gegeven feedback eventueel nog aan. Na het kennismakingsgesprek op de stageplek wordt het stageplan verder aangevuld. Leerdoelen worden uitgewerkt met gerichte leeractiviteiten die op de stageplek kunnen worden uitgevoerd. Het aangepaste stageplan wordt weer naar de stagebegeleider gemaild. De stagebegeleider geeft goedkeuring voor het stageplan en geeft daarmee aan dat voldoende is om op de stageplek verder te ontwikkelen. Het stageplan is hiermee een startdocument voor de begeleiding door de werkplekbegeleider (wpb) op de stageplek.

Voor de buitenschoolse stages geldt dat het stageplan een voorwaarde is om te kunnen starten met de stage. Op basis van het stageplan krijg je vanuit de opleiding wel of geen akkoord voor de stage. Dit betreft altijd een inhoudelijke check op de stageplek en de stageopdracht.

Het stageplan is geen statisch document maar een groeidocument; afhankelijk van de ontwikkelingen kunnen wijzigingen wenselijk zijn. Zie [bijlage 2](#) voor een format voor een stageplan.

Start stage

Vóór de start van de stage zoekt een student contact met de stageplek en/of de werkplekbegeleider en het begeleidingsteam. De student maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek. In het eerste overleg met de wpb en/of het begeleidingsteam bespreekt een student het concept-stageplan. In overleg met de wpb en de stagebegeleider wordt het concept-stageplan verder ontwikkeld.

Doel is te komen tot een plan waarmee de student de stage verantwoord kan invullen. De student mailt het door de stagebegeleider goedgekeurde stageplan naar wpb en stagebegeleider. Meestal verzorgt het begeleidingsteam (eventueel samen met de wpb's) een startbijeenkomst.

Tijdens de stage

De wpb, het begeleidingsteam en de stagebegeleider hebben periodiek contact tijdens de periode van de stage. Tijdens de stage wordt de stageplek hiertoe 1 tot 2 maal door de stagebegeleider bezocht. Bij binnenschoolse stages is dit vaak ook in combinatie met een lesbezoek. De frequentie van de bezoeken is afhankelijk van het type stage. Als de stage niet verloopt zoals mag worden verondersteld, voeren de wpb, (een lid van) het begeleidingsteam en de stagebegeleider een gesprek met de student waarin (nieuwe) afspraken worden gemaakt. Als daarna toch geen voortgang wordt geboekt door de student, kunnen de wpb, het begeleidingsteam, in samenspraak met de stagebegeleider besluiten de stage af te breken.

Tussenevaluatie

Halverwege de stage vindt de tussentijdse evaluatie plaats, deze wordt verwerkt in een beoordelingsformulier. Deze tussenrapportage wordt, voorzien van een handtekening van de wpb, door de student gepresenteerd aan de stagebegeleider. In het kader van zelfevaluatie vult de student het formulier voor de tussenevaluatie zelf ook in en vergelijkt eigen bevindingen met

die van de wpb. De evaluatieformulieren zijn te vinden op de website van Bureau Extern en voor de student ook te vinden op het Leerpodium van de opleiding. Soms vindt bij Basisstage 1 geen tussenevaluatie plaats, omdat deze stage maar 9 weken is.

Eindevaluatie

Alle vormen van stage eindigen met een schriftelijke eindbeoordeling en een eindgesprek.

In het kader van zelfevaluatie vult de student het formulier voor de eindevaluatie zelf ook in en vergelijkt en bespreekt zijn bevindingen met die van de wpb.

De stage wordt pas afgerond zodra de student het stageverslag heeft ingeleverd via Osiris. Het stageverslag bevat ook het eindevaluatieformulier van de wpb dat voorzien is van een handtekening van de wpb dan wel een lid van het begeleidingsteam én de stagebegeleider. Als het stageverslag volledig is, tekent de stagebegeleider de stage af in Osiris.

2.4 Begeleiding van de stage

Voor een goede stage-ervaring voor de student, is de begeleiding van de stage van groot belang. Daar hebben alle betrokkenen een bijdrage in te leveren, ArtEZ, de stageplek en de student. Hieronder wordt beschreven wat wij als opleiding doen aan begeleiding, wat wij verwachten van onze student daarin en wat we verwachten van de stageplek. Tot slot een compacte toelichting op de beoordeling.

Begeleiding vanuit ArtEZ

De begeleiding vanuit ArtEZ richt zich op de gehele stageperiode, van oriëntatie van de student, tot de eindbeoordeling. Wat deze begeleiding concreet inhoud wordt hieronder per fase beschreven.

Oriëntatie, - voorbereidings- en ontwikkelfase

- Voorlichtingsmomenten, meestal in klasverband tijdens de les vakdidactiek, soms grootschaliger tijdens een stagesymposium. Studenten krijgen hierdoor zicht op de mogelijkheden.
- Spreekuren, soms zijn dit collectief aangeboden momenten, soms individueel.
- Ondersteuning bij opstellen stageplan en al dan niet goedkeuren stageplek.
- Ondersteuning bij stage formaliseren door stagecontracten en contact leggen met de stageplek.

Uitvoerings- en afrondingsfase

- Intervisie bijeenkomsten voor studenten: om de twee à drie weken hebben de studenten een stage terugkomdag (een bijeenkomst van twee uur) en daarbij ontmoeten ze klasgenoten die ook stagelopen. Deze stage terugkomdagen worden georganiseerd en inhoudelijk ingevuld door vakdocenten.
- Iedere student krijgt een stagebegeleider vanuit de opleiding toegewezen. De stagebegeleider is het aanspreekpersoon voor de stageplek als er vragen zijn, maar is er met name voor de student.

De stagebegeleider van ArtEZ:

- Bezoekt de stagiaire op de stageplek voor de tussentijdse beoordeling en de eindbeoordeling. Een uitzondering hierop geldt als de reistijd tot het stagebedrijf te groot is, dan wordt er telefonisch (of via Teams/ Zoom) contact gelegd en onderhouden.
- Is aanspreekpersoon voor de student, wanneer er problemen zijn, de stage qua inhoud of organisatie ineens verandert, moet de student de stagebegeleider op de hoogte brengen. De stagebegeleider kijkt en denkt mee en schakelt wanneer nodig de stagecoördinator of de stagecommissie in.
- Checkt of het logboek wordt bijgehouden (hierop wordt in principe geen feedback

gegeven), leest het tussentijdse verslag en het stageverslag bij de afronding van de stage.

- Draagt zorgt voor de formele afhandeling, zorgt dat de beoordeling rond wordt gemaakt en dat de benodigde formulieren en documenten getekend en gearhiveerd zijn.

Begeleiding vanuit de stageplek

De stageplek is de werkplek van de student en daar wordt het meeste gezien van het functioneren van de stagiair. De meeste feedback en begeleiding van de stagiair vindt dan ook plaats op de stageplek.

Daarmee investeert de stageplek in de ontwikkeling van de student. Als opleiding verwachten we van de stageplek dat zij:

- Stagebegeleiding op hbo-niveau kunnen bieden.
- Het stagecontract ondertekent om de stage te formaliseren (enkel bij buitenschoolse stageplekken en stageplekken die buiten het bestand van bureau extern vallen).
- Tijd en aandacht hebben voor het leertraject van de student, concreet houdt dit in:
 - Zicht op de leerdoelen van de student en regelmatig feedback en begeleiding daarop. De student beschrijft deze leerdoelen in het stageplan en evalueert op deze leerdoelen n.a.v. het logboek, tussentijds verslag en stageverslag. De student dient deze documenten te overhandigen aan de werkplekbegeleider op de stageschool/het stagebedrijf.
 - Regelmatig een voortgangsgesprek om de student inhoudelijk (en praktisch) verder te helpen in de taken die de stagiaire uitvoert.
 - Begeleiding bij problemen en andere kwesties betreffende het functioneren van de stagiaire.
 - Een beoordeling geven van het functioneren van de student. Er vinden twee beoordelingsmomenten plaats, een tussenbeoordeling en een eindbeoordeling. De stageschool/het stagebedrijf vult in voorbereiding op deze beoordelingen het beoordelingsformulier in. De beoordeling vindt plaats tijdens een evaluatie met de student, de stagebegeleider van ArtEZ en de werkplekbegeleider. De beoordelingsformulieren zijn te vinden op de website van Bureau Extern en op het Leerpodium van de opleiding.

Zelf verantwoordelijk

De basis van de bovengenoemde begeleiding vanuit ArtEZ en de stageplek is een goed voorbereide student. De student is zelf verantwoordelijk voor een goed verloop van de stage en de desbetreffende begeleiding. De student kan hiervoor te allen tijde hulp en begeleiding inschakelen, maar dat gebeurt op initiatief van de student zelf.

Gezond studeren tijdens de stage

Voor studenten kan het een uitdaging zijn om op een gezonde manier te studeren en een stage te doorlopen waarbij met plezier leren en ontwikkelen centraal staan. Tijdens de stage gebeurt er veel tegelijk voor studenten: lange dagen, lessen voorbereiden, voor de klas staan en elke dag nieuwe dingen leren. En ondertussen gaat de studie ook nog gewoon door en balanceren ze tussen verschillende plekken en verwachtingen. Het is logisch dat dit voor studenten soms intensief voelt. Juist daarom helpt het om een paar gewoontes bewust in te bouwen. Bijvoorbeeld, plan de voorbereidingstijd realistisch – een goede les hoeft bijvoorbeeld niet altijd op alle punten perfect uitgeschreven te worden. Maak korte aantekeningen na een les in plaats van alles uitgebreid uit te schrijven. Zoek momenten om te bewegen of even naar buiten te gaan; dat geeft vaak meer energie dan nóg een uur achter de laptop. Zoek steun bij studiegenoten en probeer waar mogelijk te relativeren en te zien dat leren gepaard mag gaan met falen.

Merkt een student dat iets structureel te zwaar is. Dan is het van belang dat dit tijdig besproken

wordt met de begeleiders van de opleiding. Het klinkt als een open deur voor studenten, maar goed voor jezelf zorgen is geen luxe, maar een kracht: het helpt om met plezier te leren, te groeien en het beste uit de stage te halen.

Goede communicatie

Communicatie van de student met ArteEZ en de stageplek is van groot belang. De student zelf onderhoudt de contacten, regelt de beoordeling en informeert betrokkenen bij problemen of wijzigingen.

Heldere verslaglegging

Daarnaast wordt van de student verwacht dat deze voor een goede verslaglegging zorgt. Dat houdt concreet in dat de student:

- Een stageplan schrijft waarin onder andere de stageopdracht en de leerdoelen helder beschreven staan.
- Het beoordelingsformulier alvast voorbereid voor de werkplekbegeleider door de leerdoelen uit het stageplan daarin over te nemen zodat de wpb'er een gepersonaliseerd beoordelingsformulier krijgt om tijdens de tussentijdse- en eindevaluatie gerichte feedback in te noteren.
- Wekelijks een logboek bijhoudt gedurende de stageperiode.
- In voorbereiding op de tussenbeoordeling en in het kader van zelfevaluatie het beoordelingsformulier invult waar gereflecteerd wordt op de eigen leerdoelen en de voortgang daarvan.
- In voorbereiding op de eindbeoordeling en in het kader van zelfevaluatie het beoordelingsformulier invult of de zelfevaluatie van de tussentijdse evaluatie aanvult.

Meer informatie en richtlijnen voor deze documenten zijn te vinden in [bijlage 2 & 3](#).

Gedegen intervisie en stageondersteuningsmomenten

Tot slot is de student verplicht aanwezig bij de intervisie momenten. Van de student wordt een actieve en betrokken houding verwacht bij deze bijeenkomsten, als mede een goede voorbereiding en verslaglegging.

2.5 Beoordeling en herkansingsopties stages

Er zijn twee beoordelingsmomenten:

1. De tussentijdse beoordeling is een voortgangsmoment, gericht op feedback. In voorbereiding hierop vult de student in het kader van zelfevaluatie zelf het beoordelingsformulier met eigen leerdoelen in en vult de werkplekbegeleider het beoordelingsformulier aan.
2. De eindbeoordeling, wederom gericht op feedback en feedforward. In de opleiding beoordelen we zonder cijfers, dus de stage heeft ook geen cijfer. In voorbereiding hierop vullen de student en werkplekbegeleider het beoordelingsformulier in (hetzelfde formulier als het tussentijdse formulier, maar dan met het eindoordeel verwoord). Na afloop van de eindbeoordeling schrijft de student een verslag van het gesprek en neemt dat, samen met de twee evaluatieverslagen, op in het stageverslag.

De beoordeling van de stage komt in onderling overleg tussen de werkplekbegeleider, de stagebegeleider van ArteEZ en de student tot stand. Daarbij is ArteEZ formeel verantwoordelijk voor het oordeel over de student. De stageplek evalueert de student op basis van het leren op de werkplek, en brengt een advies uit via het beoordelingsformulier. De stagebegeleider van ArteEZ stelt vervolgens het resultaat formeel vast. Dat doet deze aan de hand van de verslaglegging en de andere stagedocumenten die de student inlevert op Osiris.

Herkansingen

Er zijn verschillende herkansingsopties voor de stages die afhangen van verschillende situaties. Voor alle stages geldt:

Situatie 1: De stage is nog niet helemaal behaald, bijvoorbeeld omdat student een aantal stagedagen heeft gemist of omdat ontwikkelpunten of leerdoelen (nog) niet zijn behaald.

Herkansingsoptie: stage verlengen in hetzelfde studiejaar, afhankelijk van de mogelijkheden van het rooster van de student en de stageplek.

Situatie 2: De stage is niet behaald op uren en/of op meerdere leeruitkomstgebieden die nog niet op niveau zijn, bijvoorbeeld doordat de stage door omstandigheden voortijdig moet worden afgebroken. **Herkansingsoptie:** de hele stage wordt in het volgende studiejaar opnieuw gedaan.

Situatie 3: De stage blijkt op bepaalde leeruitkomstgebieden niet voldaan, dan kan een zogenaamde leeruitkomstgebiedgerichte herkansing worden gedaan. Daarbij krijgt de student een specifieke ontwikkelopdracht mee, die in de eerstvolgende stage opgepakt en uitgevoerd kan worden. De niet behaalde stage wordt pas verzilverd na de tussentijdse beoordeling van de nieuwe stage. Concreet voorbeeld: de student haalt basisstage 1 niet, krijgt een ontwikkelopdracht voor basisstage 2. Tijdens basisstage 2 wordt bij de tussentijdse beoordeling gekeken of deze ontwikkelopdracht is voldaan.

Wanneer dit zo is, kan basisstage 1 verzilverd worden. Deze situatie is alleen van toepassing op basisstage 1 en 2. De verdiepende stage moet afgerond zijn voor de eindstage.

N.B. Het is niet mogelijk om twee keer achter elkaar een leeruitkomstgerichte herkansing te doen. Indien dat het geval is, dan moet de stage als geheel opnieuw worden gedaan.

2.6 Leeruitkomstgericht opleiden

Het curriculum van DBKV ArtEZ was tot 2024 competentiegericht opgezet. Vanaf september 2025 wordt er gewerkt met leeruitkomstgebieden, waarbij een leeruitkomstenset met een zogenaamde 'Body Of Knowledge' wordt gehanteerd die aansluiten bij het opleidingsprofiel kunstvakdocentenopleidingen (2025, KVDO). Deze set geldt voor de opleiding als geheel.

De vier leeruitkomstgebieden zijn:

- 1. Artistiek handelen;**
- 2. Pedagogisch en didactisch handelen;**
- 3. Omgevingsgericht handelen;**
- 4. Onderzoekend handelen.**

Elke leeruitkomst kent een aantal gedragsindicatoren en een zogenaamde 'Body Of Knowledge'. Deze vormen samen het niveau dat van een startbekwame docent beeldende kunst en vormgeving verwacht mag worden. De beoordelingsformulieren van deze stages werken daarom vanuit deze 4 leeruitkomst gebieden.

Zie voor een overzicht van de leeruitkomsten en de body of knowledge van de bachelor kunstvakdocentenopleidingen [bijlage 1](#).

2.7 Stages in het buitenland

In het vierde jaar bestaat de mogelijkheid om je stage in het buitenland te volgen. Een bijzondere ervaring die je horizon verbreedt en je persoonlijke ontwikkeling vaak in een versnelling zet. In dit hoofdstuk worden wat specifieke zaken besproken die aan de orde zijn als je stageloopt in het buitenland, zijnde: International Office van ArtEZ (of ArtEZ Exchange, voor informatie over o.a. regelwerk en beurzen) en communicatie omtrent stage. Een stage in het buitenland is zeer aanbevelingswaardig, maar vraagt ook een extra inspanning van jou als

student. Dat zal uit onderstaande informatie blijken.

International Office/ ArteZ Exchange

ArteZ heeft als onderdeel van Bureau Studentzaken ook the International Office, daar zijn collega's werkzaam die studenten ondersteunen wanneer ze naar het buitenland gaan. Je kunt hier informatie inwinnen over en aanvragen indienen voor beurzen die beschikbaar zijn voor buitenlandse ervaringen:

- De Erasmus+ beurs is een beurs voor EEA (European Economic Area) landen (=European Union, Norway, Liechtenstein, Iceland, Turkey or Macedonia).
- Holland Scholarship, voor landen buiten de EEA
- Overige beurzen

International Office heeft veel praktische informatie, kijkt met je mee om praktisch dingen te regelen en daarnaast is het van groot belang om je hier aan te melden als je stage in het buitenland start. Belangrijk is om je goed te registreren, want mochten er problemen zijn, dan kan bijvoorbeeld de verzekering van school daarin soms een rol spelen, evenals financiële zaken.

Check daarom goed de informatie op intranet, daarop zijn diverse documenten hierover te vinden:

- Prepare-application
- Pre-departure-information
- During-mobility
- End-of-mobility

Communicatie omtrent stage in het buitenland

Als je een stage in het buitenland wilt volgen, stelt dat extra eisen aan je communicatieve vaardigheden. Want je bent ver weg, weg van de realiteit van school, terwijl er toch diverse verplichtingen vanuit school doorlopen.

Je verplichtingen op een rijtje:

- Je volgt de Veld lessen, waar intervisie een onderdeel van is, dat kan via Teams/ Zoom/ Skype en dien je te organiseren met klasgenoten.
- Je volgt andere lesverplichtingen van de donderdag, denk aan voortgangsbesprekingen met theorie en beeldend begeleiders, etc.
- Je maakt je voortgang en ontwikkeling van je stage inzichtelijk voor je stagebegeleider in de vorm van een logboek.
- Je organiseert een tussentijdse evaluatie en eindevaluatie waarin een gesprek is tussen jou, je stagebegeleider van ArteZ en je stagebegeleider ter plekke, dat kan via Teams/ Zoom/ Skype.

Als bovenstaande niet goed geregeld is, heeft dat gevolgen voor het al dan niet behalen van je stage. Daarnaast kan dit leiden tot studievertraging. Om dit te voorkomen is dat belangrijk om van tevoren goed met je begeleiders van theorie en beeldend je stage door te spreken en heldere afspraken te maken over de gang van zaken gedurende je afwezigheid hier. Ook daarin speelt communicatie en vroegtijdig afstemmen een cruciale rol.





3 / Binnenschoolse stages

3.1 Inleiding

Studenten lopen stage in zowel de propedeuse als de hoofdfase (middenfase en eindfase), telkens gekoppeld aan beroepsvoorbereidende vakken waarin de stage inhoudelijk wordt voorbereid, theoretisch wordt ingekaderd en wordt begeleid en geëvalueerd. In de eerste plaats gebeurt dit bij het programma vakdidactiek, dat bij de voltijd en bij de deeltijdopleiding gevolgd wordt van jaar 1 tot en met jaar 3 en dat in het jaar 4 een vervolg krijgt met de instituutsdag gekoppeld aan begeleide eindstage of aan de LIO- stage. Verder worden voor zowel voltijd als deeltijd van jaar 1 tot en met 3 de vakken pedagogiek, psychologie en onderwijskunde aangeboden.

In grote lijnen komen de binnenschoolse stages van ArtEZ overeen met de verschillende niveaus van het werkplekleren van ILS- HAN. Basisstage 1 is vergelijkbaar met werkplekleren 1, Basisstage 2 met werkplekleren 2a, de Verdiepende stage en de Eindstage met werkplekleren 2b en de LIO-stage met werkplekleren 3.

In tegenstelling tot studenten van ILS-HAN is de LIO-stage voor DBKV-studenten optioneel. Omdat de opleiding zowel opleidt voor het binnenschoolse als voor het buitenschoolse werkveld, wordt aan studenten de mogelijkheid geboden bij de verdiepende en/of de eindfase-stage te kiezen voor één van beide domeinen.

3.2 Samenwerking met het werkveld: registratie stagiairs

Vrijwel alle binnenschoolse stages van ArtEZ worden georganiseerd in samenwerking met [Bureau Extern](#). Bureau Extern deelt de namen van ArtEZ-stagiairs met relevante gegevens (adres, mailadres, namen van begeleiders met mailadres etc.) met de betreffende stageschool.

3.3 De stageplaatstoedeling

Stageplaatsen worden door Bureau Extern geworven bij scholen voor VO en MBO per vak of leergebied. Indien mogelijk wordt elke student op een opleidings- of samenwerkingsschool geplaatst. Een reistijd van 1,5 uur behoort tot de mogelijkheden, d.w.z. de enkele reis vanaf het dichtstbijzijnde station van de woonplaats naar de school. Wanneer de enkele reistijd meer dan 1 uur beslaat mag een student in overleg de schooldag starten met het tweede lesuur.

Studenten mogen in jaar 1, 2 en 3 in principe niet zelf hun stage regelen voor wat betreft de regio waar Bureau Extern ook stages uitzet. Wel mogen studenten met de stagecoördinator overleggen over wensen en ideeën met betrekking tot het eventueel zelf regelen van een stageplek. Voor de 4^e jaars stage mag student wel zelf een stageplek zoeken.

Zodra de stage is geregeld door Bureau Extern wordt door de student een zogenaamde *Verklaring Student* ingevuld. Als een school die niet in het bestand van Bureau Extern staat door de stagecoördinator van ArtEZ of door de student is geregeld, wordt een [ArtEZ stagecontract](#) ingevuld. De Verklaring Student en het ArtEZ stagecontract zijn te vinden op Leerpodium.

Een student mag gedurende de opleiding één keer op de eigen oude middelbare school of voormalige MBO-opleiding stagelopen. Datzelfde geldt voor een stage op de eigen werkplek (indien de student al werkzaam is als docent op een school), zie hiervoor ook §3.4. Voor het overige loopt de student op andere scholen stage om bredere ervaring op te doen.

De stageplaatstoedeling verloopt als volgt:

- Bureau Extern werft stageplaatsen en zendt op basis van beschikbare plaatsen een conceptindeling naar de stagecoördinator, rekening houdend met specifieke wensen van studenten.

- De stagecoördinator maakt de conceptindeling af. Indien nodig wordt de indeling besproken met studenten zodat toebedeelde stageplaatsen eventueel nog kunnen worden geruild.
- In de toedeling wordt rekening gehouden met de afspraken die gemaakt zijn met de scholen in de regio.
- De indelingslijst wordt door de stagecoördinator gecommuniceerd naar Bureau Extern.
- Daarna is de indeling definitief en worden de scholen en de opleidingscoördinatoren door Bureau Extern op de hoogte gesteld van de indeling.
- Een week later nemen studenten contact op met de school.
- Als een stageplek eenmaal is toegewezen door Bureau Extern, kan de student zich niet meer terugtrekken!

De student houdt er rekening mee dat voor de stage of benoeming/aanstelling aan de school (dit laatste in geval van een lio-stage) allerlei formaliteiten nodig zijn. Er kan gevraagd worden naar de volgende documenten:

- Een kopie van het paspoort (in verband met de identificatieplicht)
- Een verklaring omtrent gedrag (VOG);
- Een belastingverklaring

De student zorgt ervoor dat deze formaliteiten vóór de start van de stage zijn afgerond.

3.4 De werkplek inzetten als stage

Het kan voorkomen dat een student gedurende de studie een baan in het onderwijs heeft en deze wil inzetten als stage. Dit kan heel aantrekkelijk en efficiënt zijn, maar geeft mogelijk minder vrijheid om te leren omdat er nu eenmaal verwachtingen zijn vanuit werkgeversperspectief en er soms belangenverstrengeling kan plaatsvinden. Advies aan studenten is om zich bewust te zijn van de voor- en nadelen en bij twijfel vooraf te overleggen met de stagecoördinator of slb'er en zo tot een weloverwogen besluit te komen.

Een paar zaken zijn van belang om ervoor te zorgen dat de stage op de werkplek een succes kan worden:

- Voorwaarde is dat een student zowel *vakinhoudelijk* als *pedagogisch-didactisch* begeleid kan worden.
- Een student maakt vooraf helder aan de werkgever dat, hoewel de student met een baan in het onderwijs als startende docent wordt gezien, er voor de opleiding op niveau van de desbetreffende stage wordt beoordeeld. Dat betekent dus in alle opzichten dat de student ontwikkelingsgericht begeleid moet worden volgens de leeruitkomsten die op het beoordelingsformulier staan. Dat betekent dat de beoordelaar de student als stagiair beoordeelt en niet als docent of directe collega.
- De student zorgt zelf voor een goed stageplan waarin duidelijke leerdoelen opgenomen zijn en benoemd wordt met welke leeractiviteiten deze behaald gaan worden. Het kan goed zijn dat de taakomvang van de baan in het onderwijs groter is dan de uren die de student voor de stage inzet. Een student maakt daarin een heldere keuze en is selectief. De student zet bijvoorbeeld de lesuren CKV in voor stage en de lesuren onderbouw niet of omgekeerd.
- Een student werkt meestal een heel schooljaar op een school terwijl de stageperiodes korter zijn. De student geeft op de werkplek goed aan wat de start- en einddatum is van 'de stage' op de werkplek.

Enkel wanneer er voldoende andere/verdiepende uitdagingen te doen zijn op de werkplek ten opzichte van de vorige stage, kan er door de student een verzoek ingediend worden bij de stagecommissie om de werkplek nogmaals in te zetten als stage.

3.5 Het begeleidingssysteem

ArtEZ is geen onderdeel van een partnerschap. Stages worden bekostigd vanuit de lumpsumfinanciering van de school en de werkplekbegeleider krijgt vanuit deze financiering uren voor de begeleiding van ArtEZ stagiairs. De rol van de stagebegeleiders van ArtEZ (de zogenaamde instituutsopleiders, oftewel io) speelt daarom ook een grotere rol in de begeleiding van stagiairs dan bij *ILS-HAN*. Hoewel op opleidings- en samenwerkingsscholen een begeleidingsteam en schoolopleider aanwezig is, is hun rol in de regel bescheiden bij ArtEZ studenten. De eerstelijnsbegeleiding wordt verzorgd door de werkplekbegeleider (wpb). De wpb is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling van de stagiairs en onderhoudt contact met de stagebegeleider van ArtEZ. Het begeleidingsteam op de school verzorgt met name de tweedelijns begeleiding. In incidentele gevallen, als het functioneren van een student

Als twijfelachtig wordt ervaren, kan door het begeleidingsteam eerstelijns ondersteuning geboden worden. Zowel de stagebegeleider van ArtEZ als het begeleidingsteam op de school draagt zorg voor de kwaliteit van de begeleiding en springt in bij problemen. Ook wordt het proces van het plaatsen van studenten gemonitord.

De stagebegeleider van ArtEZ bekrachtigt de beoordeling.

De taken en rollen van de begeleiding zijn beschreven in **paragraaf 2.5 Begeleiding**.

3.6 Stagevormen

Basisstage 1

Geldt voor	Alle studenten propedeuse
Lengte	9 weken, 2 dagen per week. Totaal: 18 dagen
Periode	10-11-2025 t/m 20-01-2026
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Maandag en dinsdag
Leeruitkomsten op niveau	Propedeuse (zie beoordelingsformulier)
Hoofddoel	Oriëntatie op het onderwijs, het beroep van leraar en het beeldend vak. Bepalen: is het onderwijs iets voor mij, ben ik iets voor het onderwijs? Oefenen in begeleid lesgeven, van lesopzet tot klassenmanagement.
Aantal lessen	Ca. 30 (deel)lessen
Groepsgrootte	Tweetallen
Begeleidingstijd wpb	20 uur per duo; begeleiding ook door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens Basisstage 1 één keer op bezoek voor de tussenevaluatie en woont dan bij voorkeur ook een (gedeelte van een) les bij die daarna wordt nabesproken.
Opdracht vanuit de opleiding - uitgevoerd gedurende de stage:	Interviewopdracht met de stagebegeleider over vakvisie en keuze voor het docentschap in de kunsten. Opdracht wordt begeleid door docent vakdidactiek ArtEZ.
Totale studielast	Voltijd: 5 ec



Basisstage 2

Geldt voor	Alle studenten jaar 2
Lengte	14 weken, 2 dagen per week (25 dagen)
Periode	27-01-2026 t/m 12-05-2025. Let op! De startdag is dus op dinsdag in plaats van maandag. Verlengingsoptie op 18 en 19 mei.
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Maandag & dinsdag (start op dinsdag 27-01, dus niet starten op maandag!)
Leeruitkomsten op niveau	Middenfase (zie beoordelingsformulier)
Hoofddoel	Begeleid lesgeven met nadruk op doorlopende leerlijnen, zoveel mogelijk in 1e en 2e graads gebied.
Aantal lessen	40-45 lessen per student
Groepsgrootte	Tweetallen
Begeleidingstijd wpb	30 uur; begeleiding ook door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de stage 2 keer op bezoek, het eerste bezoek is meestal tijdens de tussenevaluatie. De io woont dan bij voorkeur ook een (gedeelte van een) les bij. De eindevaluatie kan ook via een onlinegesprek plaatsvinden.
Totale studielast	Voltijd: 7 ec

Verdiepende stage

Geldt voor	Studenten jaar 3
Lengte	14 weken, 2 dagen per week (25 dagen)
Periode	27-1-26 t/m 12-5-26. Let op! De startdag is dus op dinsdag in plaats van maandag. Er is een optie voor verlenging van de stage op 18, 19 en 26 mei.
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Maandag & dinsdag (De start is op dinsdag 27-01, dus geen start van de stage op maandag!)
Leeruitkomsten op niveau	Middenfase (zie beoordelingsformulier)
Hoofddoel	Begeleid lesgeven, met nadruk op doorlopende leerlijnen. Als leerplanontwikkelaar aan de slag, eigen visie en ideeën uitproberen /implementeren in eigen lessen. Nadruk op bovenbouw/CKV.
Aantal lessen	40-45 lessen
Groepsgrootte	Duo of individueel
Begeleidingstijd wpb	30 uur per duo
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de stage 2 keer op bezoek, het eerste bezoek is meestal tijdens de tussenevaluatie. De io woont dan bij voorkeur ook een (gedeelte van een) les bij. De eindevaluatie kan ook via een onlinegesprek plaatsvinden.
Totale studielast	7 EC

Lio-stage / zelfstandige eindstage

Geldt voor	Lio-stage is een keuzemogelijkheid voor studenten jaar 4
Lengte	Hele schooljaar Een LIO-stage wordt in een lint-vorm of in een blok-vorm gelopen; 40 weken, 2 dagen per week (in te roosteren in maximaal 5 dagdelen (lint)); of 20 weken, 4 dagen per week (blok)
Periode	In geval van lint-lío: het hele schooljaar; In geval van blok-lío: vanaf de zomervakantie tot 31 januari, of vanaf 31 januari tot de zomervakantie
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	In overleg met de school worden activiteiten uitgevoerd. Donderdag is de terugkomdag op het instituut.
Leeruitkomsten op niveau	Eindfase
Hoofddoel	Functioneren als zelfstandig docent
Aantal lessen	10 lessen maal 20 weken in een blokvariant, of 4-5 lessen maal 40 weken in een lint-vorm
Groepsgrootte	Enkelingen
Begeleidingstijd wpb	60-80 uur per student; begeleiding ook door het ab-team
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de stage 2 keer op bezoek, het eerste bezoek is meestal tijdens de tussenevaluatie. De io woont dan bij voorkeur ook een (gedeelte van een) les bij. De eindevaluatie kan ook via een onlinegesprek plaatsvinden.
Stageerugkomdagen	Op donderdag. Voor de vol- en deeltijd zijn de stageterugkomdagen op de opleiding verplicht.
Totale studielast	30 EC

Begeleide eindstage

Geldt voor	De begeleide eindstage is een keuzemogelijkheid voor studenten jaar 4
Lengte	18 weken, 2 dagen per week voor voltijd en deeltijd
Periode	Periode in overleg, meestal direct na de zomervakantie.
Dag(en) in de week die beschikbaar zijn voor activiteiten op scholen	Dagen in overleg, m.u.v. de donderdag (= terugkomdag op de opleiding)
Competenties op niveau	Eindfase (zie beoordelingsformulier)
Hoofddoel	Functioneren als zelfstandig docent
Aantal lessen	90-100 lessen per student
Groepsgrootte	Enkelingen
Begeleidingstijd wpb	30 uur per student; begeleiding ook door het ab-team. 2 begeleidingsgesprekken per week
Contactmomenten	De instituutsopleider komt tijdens de stage 2 keer op bezoek, het eerste bezoek is meestal tijdens de tussenevaluatie. De io woont dan bij voorkeur ook een (gedeelte van een) les bij. De eindevaluatie kan ook via een onlinegesprek plaatsvinden.
Stageterugkomdagen	Op donderdag. Voor de vol- en deeltijd zijn de stageterugkomdagen op de opleiding verplicht.
Totale studielast	NB: genoemde lessen en begeleidingsuren gaan uit van een begeleide eindstage van 15 EC. Studenten hebben ook de optie voor een stage van 10, 15, 20 of 25 EC te kiezen. Zie de matrix urenverantwoording in paragraaf 3.7 voor een toelichting.

3.7 Urenverantwoording stages

Om te kunnen verduidelijken hoe de urenverdeling per stage is georganiseerd, is het volgende schema samengesteld. Hierin is te zien hoeveel uur er voor een stage beschikbaar is en hoe die uren verdeeld moeten worden. We hebben enkel de uren voor de voltijd uitgewerkt. Op basis van dit systeem is het gemakkelijk om zelf de uren voor de stages van deeltijd en maatwerk uit te reken. 1 ec staat gelijk aan 28 studielasturen.

Urenverantwoording stages

	BS 1	BS 2	VS	Zelfst ES	ES	ES	ES
	5 EC	7 EC	7 EC	30 EC	10 EC	15 EC	20 EC
	168 uur	196 uur	196 uur	840 uur	280 uur	420 uur	560 uur
(Richtlijn) Aantal zelfstandige lessen*	30	45	45	200	67	100	135
Vorbereidingstijd (1:3) **	90	135	135	600	200	300	405
Intervisie				36			
Tussentijds gesprek/ eindgesprek	2	2	2	3	2	2	2
Totaal aantal uren	122	182	182	839	269	402	542
Aantal uren verplicht voor EC's	140	196	196	840	280	420	560
Over	18	14	14	1	11	18	18

Naast het geven van lessen, is er ook een zogenaamde 'voorbereidingstijd' met een factor 1:3. Deze tijd kan worden ingezet voor het voorbereiden van lessen en het bijhouden van reflecties, maar geldt ook voor het doen van andere stage-activiteiten. We vinden het belangrijk dat de studenten zich betrokken voelen bij en zicht krijgen op de organisatie van de school/instelling als geheel en we willen het ontwikkelen van een professionele en proactieve houding stimuleren. Er kan hierbij gedacht worden aan activiteiten zoals deze:

- Oudergesprek bijwonen
- Mentorles bijwonen en evt. een onderdeel van de les voorbereiden en verzorgen
- Begeleiding profielwerkstuk
- Excursie organiseren/begeleiden
- Sectievergadering bijwonen en evt. een onderdeel voorbereiden
- Rapportgesprekken bijwonen
- Surveilleren
- Open Dag
- Ontdekken wie jouw inspirator is op de school/instelling waar je stageloopt
- Probleemanalyse
- Pestbeleid van de school onder de loep nemen
- Observeren bij collega's
- Een hele dag een klas volgen bij verschillende vakken

Behalve het meedoen aan de activiteit, is het ook goed wanneer de student er een aandeel in heeft. In geval van het bijwonen van een sectievergadering kan dat bijvoorbeeld zijn: aanvullen vanuit de eigen vakvisie of reageren op de vergadering door die te relateren aan de vakvisie. Een ander voorbeeld is het meehelpen bij de inrichting van de Open Dag en indien mogelijk voorlichting geven aan bezoekers.

Bij alles geldt: heb je als stagiair het gevoel overvraagd te worden door je stageschool, neem dan tijdig contact op met je instituutsopleider.

Toelichting op het schema:

- * Tijdens BS 1 gaan we uit van 30 (deel)lessen, het kunnen er ook meer of minder zijn. Het hoeven geen volledige lessen te zijn, het kan ook betekenen dat de student een introductie of afronding van een les voorbereidt, of bijv. een workshop ontwikkelt. Het is vooral belangrijk om meteen al actief te participeren;

BS 2 en VS kent een uiteen splitsing in 40-45 zelfstandige lessen. In dit schema is gekozen voor 45 uur.

De ES van 15 EC kan 90-100 lesuren zijn. De ES van 10 EC 2/3 daarvan.

Bij de zelfstandige eindstage is de richtlijn 200 zelfstandige lesuren op basis van 5 lessen in 40 lesweken.
- ** Onder 'voorbereidingstijd' valt te denken aan het voorbereiden van lessen, maar ook het doen van andere activiteiten, zoals: observeren, meekijken bij een vakcollega, begeleiden lessen wpb, evaluatie van de gegeven lessen, reflectiegesprekken, vergaderingen/overleggen bijwonen, visieontwikkeling door gesprekken met wpb en andere collega's op de scholen, een dag met een klas meelopen, bijhouden en maken stageverslag etc.
- *** Intervisie valt onder de EC's en uren van de lessen vakdidactiek. De uren van de LIO-stages zijn wel inclusief intervisie. Deze 36 uur is gebaseerd op 24 bijeenkomsten van 1,5 uur.

3.8 Over Basisstage 1

Basisstage 1 heeft als kern:

Oriëntatie op het onderwijs, het beroep van docent en het beeldend vak. De student bepaalt: "is het onderwijs iets voor mij, ben ik iets voor het onderwijs?"

De student oefent in het begeleid lesgeven, van het maken van een lesopzet tot klassenmanagement. De student kijkt tijdens deze eerste stage niet alleen maar mee met de lessen van de werkplekbegeleider, maar verzorgt zelf les(onderdelen). Tijdens deze 18 dagen durende stage kan de student een goede oriëntatie op en ervaring in het onderwijs opdoen en ontstaat er een beeld van eigen capaciteiten als toekomstig docent.

De begeleiding van Basisstage 1

De begeleiding op de school wordt verzorgd door een werkplekbegeleider (wpb), op samenwerkings- en opleidingsscholen aangevuld met activiteiten van het begeleidingsteam. Het is belangrijk dat wpb en student goede afspraken maken over de begeleidingstijd en de wijze van begeleiden. Tijdens Basisstage 1 wordt de stagiair eenmaal bezocht door de instituutsopleider van de opleiding, oftewel de *stagebegeleider van DBKV ArtEZ*. Algemene zaken over de begeleiding staan in paragraaf 2.5 beschreven.

De beoordeling van Basisstage 1

Aan het eind voeren wpb en studenten een evaluatiegesprek waarin de volgende vragen centraal staan:

- 'Is het onderwijs wel iets voor mij?'
Een oriëntatie op de taken en rollen van docenten in een schoolorganisatie en op grond daarvan bewust kunnen en durven kiezen voor het beroep en dus het vervolgen van de opleiding.
- 'Ben ik wel iets voor het onderwijs?'
Na observaties en (eenvoudige) lesgebonden activiteiten zelfstandig ca. 30 (deel-)lessen in het eigen schoolvak kunnen verzorgen en dit naar het oordeel van de wpb naar behoren doen.

3.9 Over Basisstage 2 & Verdiepende stage

Toelating tot Basisstage 2 en de Verdiepende stage

Een student is toelaatbaar tot Basisstage 2 wanneer de student in de propedeuse heeft aangetoond de vereiste competenties binnen de beroepstaken van de leraar op niveau van de propedeuse te hebben verworven. Een student is toelaatbaar tot de Verdiepende stage als Basisstage 2 met een voldoende beoordeling is afgerond. Beide stages worden in principe in duo gelopen.

Basisstage 2 heeft als kern:

- Het lesgeven / het uitvoeren van onderwijsactiviteiten
- Het begeleiden van een gehele klas bij een les- of onderwijsactiviteit
- Het ontwerpen van lessen, c.q. onderwijsactiviteiten met nadruk op doorlopende leerlijnen

De Verdiepende stage heeft als kern:

- Het lesgeven/ het uitvoeren van onderwijsactiviteiten met nadruk op doorlopende leerlijnen
- Het begeleiden van een gehele klas bij een serie van lessen of een serie van onderwijsactiviteiten
- Het ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen waarin diverse activerende werkvormen worden gebruikt
- Eigen visie op en ideeën over kunstonderwijs uitproberen en implementeren in lessen

De doelen van de student zijn gebaseerd op de vereiste leeruitkomsten en op het niveau van de middenfase (zie beoordelingsformulier).

De begeleiding

De begeleiding op de school wordt verzorgd door een werkplekbegeleider, op samenwerkings- en opleidingsscholen aangevuld met activiteiten van de schoolopleider. Het is belangrijk dat de wpb en de student goede afspraken maken over de begeleiding. Afspraak is dat er in elk geval wekelijks tijd voor begeleidingsgesprekken wordt ingepland. Algemene zaken over de begeleiding staan in **paragraaf 2.5** beschreven.

Tijdens Basisstage 2 en de Verdiepende stage wordt elke stageplek ten minste eenmaal, maar het liefst tweemaal, bezocht door de stagebegeleider. Bij voorkeur tijdens een (gedeelte van een) les die de student zelf verzorgt.

De beoordeling

De procedure voor de beoordeling van Basisstage 2 en de Verdiepende stage is identiek. Halverwege en aan het einde van de stage beoordeelt de werkplekbegeleider samen met de stagebegeleider het functioneren van de student.

Aan de hand van de volgende vragen wordt de balans opgemaakt:

- In hoeverre en in welke opzichten beheerst de student de DBKV-leeruitkomsten op het niveau van de middenfase, o.a. omschreven in diens stageplan?
- Aan welke doelen in het bijzonder moet de student nog werken en tot welke voornemens leidt dat?

3.10 Begeleide eindstage

In de eindfase kunnen studenten kiezen om zich toe te leggen op het binnenschoolse werkveld of op het buitenschoolse werkveld. Studenten die kiezen voor het binnenschoolse werkveld hebben de keuze tussen een zelfstandige eindstage (lio-stage) of een begeleide eindstage van 10, 15 of 20 ec.

Vierdejaars studenten zijn toelaatbaar tot de zelfstandige of de begeleide eindstage wanneer zij voldoende studiepunten hebben verzilverd. Studenten dienen bij start van de stage de eerste drie jaar van hun opleiding positief te hebben afgesloten).

Kern:

De student verzorgt en ontwikkelt zelfstandig onderwijs. De student levert actief een bijdrage aan de schoolorganisatie.

Dit komt neer op:

- Het lesgeven/ het uitvoeren van onderwijsactiviteiten
- Het begeleiden van een gehele klas bij een serie van lessen of een serie van onderwijsactiviteiten
- Het ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen waarin diverse activerende werkvormen worden gebruikt

Begeleiding en uitvoering van de begeleide eindstage verlopen op vergelijkbare wijze als de verdiepende stage, met als verschil dat de studenten niet als duo maar als enkeling stagelopen. Verder vormt de instituut dag op donderdag voor de begeleide eindstage een verplicht onderdeel.



4 / De LIO stage

Aan de zelfstandige eindstage voor DBKV studenten worden dezelfde eisen gesteld als aan de LIO-stages van andere opleidingen. In de regel worden de ArteZ stagiairs aangesteld als leraar in opleiding conform de LIO-CAO.

Uitgangspunt van de zelfstandige eindstage is dat de leerlingen de LIO (Leraar In Opleiding) – die dus ook aangeduid zal worden als (beginnend) docent – niet zien als stagiair, maar als docent. De LIO krijgt taken die elke beginnend docent op school krijgt. De LIO wordt in alle opzichten behandeld als een beginnend docent, met dien verstande dat de stagiair natuurlijk nog niet de capaciteiten van een volwaardig docent heeft.

In beginsel krijgt de LIO (Leraar In Opleiding) een tijdelijke aanstelling aan een school, en wordt betaald volgens de CAO-afspraken: schaal LD1 in VO en schaal LB2 in bve. Let wel: de LIO is dual student, dat houdt in: de LIO wordt aangesteld aan school: 50% van de tijd is bestemd voor studie, 50% voor werk op school. Voor die laatste 50% wordt de LIO betaald.

De student krijgt gedurende de zelfstandige eindstage formeel een tijdelijke bevoegdheid. Vaak wordt er een leerarbeidsovereenkomst (LAO) getekend door de school, de student zelf en het hoofd van de opleiding tekent als laatste;

De instituutsdag vormt voor de zelfstandige eindstage een verplicht onderdeel. Deze is altijd op de donderdag. De student wordt dan op de opleiding verwacht.

4.1 Afspraken met de scholen

Lio's lopen een lintstage of een blokstage. De scholen kunnen aanbieden:

- Lintstage van augustus tot de zomervakantie, aanstelling 0,5 FTE (waarvan 0,25 voor betaald werk en 0,25 voor studie);
- Blokstage van augustus tot 1 februari, of van 1 februari tot de zomervakantie, aanstelling 1,0 FTE (waarvoor 0,50 voor betaald werk en 0,50 voor studie)

Een LIO heeft in de aanstellingsperiode tijd voor leren en tijd voor werk. Hieromtrent is het volgende met de scholen afgesproken:

- De stageschool roostert de LIO in voor 10-12 (blokstage) of 4-5 (lintstage) lessen per week. Dit aantal geldt bij een omvang van 50 minuten per les; afhankelijk van de duur van de les kan dit aantal aangepast worden.
- De LIO is 4 dagen (blokstage) of 4 dagdelen (op maximaal 3 dagen, lintstage) beschikbaar voor de stageschool. De donderdag is gereserveerd als instituut dag.
- Er worden voor de LIO weke of meer eigen klassen ingeroosterd. Alleen dan heeft de LIO namelijk gelegenheid een (werk)relatie met de leerlingen op te bouwen. Het aantal uren kan per school verschillen. Dit heeft te maken met de lengte van een lesuur en met de wijze waarop de school omgaat met de taakbelasting van docenten.
- De inroostering moet zo mogelijk al ruim voor de start van de stage plaats vinden, zodat de LIO direct als beginnend docent kan starten.
- De werkplekbegeleider heeft minstens 3 (blokstage) of 2 (lintstage) uur per week beschikbaar voor begeleiding. De begeleiding kan plaatsvinden door één of meer schoolbegeleiders. De student spreekt af wie de hoofdverantwoordelijkheid voor de begeleiding op de stageschool draagt.

Formeel is een LIO voor het werkgedeelte verantwoordig schuldig aan de school.

4.2 Aanstelling/benoeming

De student wordt op school aangesteld. Hiervoor zijn drie documenten van belang:

- De student ontvangt van de school een akte van benoeming/aanstelling;
- Vaak wordt er een leerarbeidsovereenkomst (LAO) getekend door de school, de student zelf en het hoofd van de opleiding tekent als laatste (dit is een bijlage uit de CAO);
- De student zorgt voor een goedgekeurd Stageplan zelfstandige eindstage;
- De student wordt aangesteld voor tien maanden (lintstage) of voor vijf maanden (blokstage).

De student houdt er rekening mee dat voor de benoeming/aanstelling aan de school allerlei formaliteiten nodig zijn. Er kan gevraagd worden naar de volgende documenten:

- Een kopie van het paspoort (in verband met de identificatieplicht)
- Een verklaring omtrent gedrag; (bij de gemeente waar de student woont kan deze aanvraagt; zie ook de website van Bureau Extern)
- Een belastingverklaring.

De student zorgt ervoor dat ook alle formaliteiten vóór de start van de LIO-stage zijn afgerond.

4.3 De uitvoering van de zelfstandige eindstage (LIO)

De LIO als werknemer

De directie is de baas

- Binnen de 50% van de tijd die de LIO aan school werkt is de directie de baas van de LIO. Deze zal zo nu en dan taken en opdrachten geven, zoals dat ook bij gewone docenten gebeurt. De LIO is aan de directie van de school verantwoording schuldig. De LIO dient er ook rekening mee te houden dat de school hem/haar/hen (overigens pas na overleg met de opleiding) kan ontslaan.

Gedrag

- Een docent heeft een voorbeeldfunctie. Een LIO zal zich op school, en zeker in het bijzijn van leerlingen, fatsoenlijk moeten gedragen en kleden en zal zorgvuldig taalgebruik moeten hanteren. De LIO is op tijd op school en steekt de handen uit de mouwen, ook als dat niet expliciet gevraagd wordt. De LIO houdt zich aan afspraken over roken, rommel in school, sectieafspraken.

Wensen op school

- Wensen over het rooster, een verzoek om een vrije dag (kan slechts bij hoge uitzondering) e.d. bespreekt de LIO met de directie of met de afdelingsleiding, niet met de eigen opleiding.

Methodes

- Voor werknemers aan een school bestaat de mogelijkheid bij uitgevers gebruikersexemplaren aan te vragen van de methodes die je in de klas gebruikt, tegen een geringe vergoeding. De LIO zal zich (wellicht) moeten oriënteren op de uitgeversmarkt. Slim om tijdig gebruikersexemplaren van te gebruiken methode(s) aan te vragen. De LIO moet dat van tevoren wél goed overleggen op de stageschool. Van antwoorden- en docentenboeken worden in de regel geen presentexemplaren verstrekt. De meeste scholen zullen deze voor hun docenten aanschaffen.

Ziekte

- Een betaalde LIO valt, als werknemer, onder het besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid. Als een LIO ziek is, meldt dit zo snel mogelijk aan de school (en oriënteer vóóraf op bestaande afspraken hierover). Het LIO-salaris wordt (deels) doorbetaald. Meestal is er ook de afspraak dat een LIO enige tijd van tevoren aan de school meldt wanneer je weer terugkomt. De LIO moet er goed rekening mee houden dat de roostermaker altijd veel moet regelen bij ziekte van een docent.

Ziektekostenverzekering

- De school mag ervan uitgaan dat een student tegen ziekte verzekerd is.

Reiskosten

- Als werknemer zou je recht hebben op een reiskostenvergoeding, maar voor een LIO geldt dit niet. Er wordt vanuit gegaan dat een LIO recht heeft op een ov-kaart. De reizende LIO zorgt voor een ov-weekkaart.

Studiefinanciering

- Als een LIO tevens voltijdstudent is, blijft ook tijdens het LIO-schap het recht op studiefinanciering en een ov-kaart bestaan.

Vakbond

- Een LIO heeft te maken met een werkgever. Dit is voor de LIO een goed moment om erover na te denken of je lid wil worden van een onderwijsvakbond. Een onderwijsvakbond behartigt de belangen van werknemers in het onderwijs, ook van LIO's.

4.4 De begeleiding van de zelfstandige eindstage (LIO)

De begeleiding op de school wordt verzorgd door een werkplekbegeleider, op samenwerkings- en opleidingsscholen aangevuld met activiteiten van de schoolopleider. De schoolbegeleiders hebben samen minimaal 3 uur per week (blokstage) en 2 uur per week (lintstage) voor een LIO beschikbaar. Het is belangrijk dat de LIO vraagt hoe deze begeleiders de taken verdelen. Afspraak is dat er wekelijks tijd voor begeleidingsgesprekken wordt ingepland. De LIO maakt met de begeleider(s) vaste afspraken voor deze gesprekken. Het uitgangspunt van de begeleiding tijdens de eindstage is dat een LIO functioneert als zelfstandig docent en dat de werkplekbegeleider in beginsel niet tijdens de lessen van de LIO aanwezig is. De instituutopleider van de opleiding bezoekt de stageplek gedurende de LIO-stage 2 maal, 1 keer voor een tussenevaluatie en lesbezoek, 1 keer voor een eindevaluatie. De eindevaluatie kan eventueel ook via een gesprek online worden georganiseerd.

De werkplekbegeleider begeleidt de student intensief maar 'op afstand'. De werkplekbegeleider probeert in de begeleidingsgesprekken de LIO te helpen leren van de praktijkervaringen door samen systematisch terug te kijken op die praktijkervaringen tijdens de LIO-stage ("reflecteren"). Omdat het in deze gesprekken vooral gaat over de competentieontwikkeling van de LIO, is het zaak dat deze zelf veel initiatief neemt. De LIO stelt een agenda op, noteert de afspraken van de vorige keer en geeft de werkplekbegeleider diens weekreflecties. Op deze wijze kan de LIO zelf het gesprek richting geven. Natuurlijk vallen daaronder de gegeven lessen of de verzorgde onderwijsactiviteiten, maar ook bijvoorbeeld vergaderingen, leerlingbegeleiding, projecten, lesmateriaal, (leer)activiteiten, functioneren in het team etc. Het is belangrijk dat de LIO regelmatig terugkoppelt naar het stageplan en naar een eventuele tussenevaluatie zodat er steeds gecontroleerd kan worden of de voortgang nog naar wens verloopt.

Een interessante vraag voor een LIO is: "komt er iemand mijn les bezoeken?"

Het antwoord is "ja". De werkplekbegeleider, en ook de io of een lid van het begeleidingsteam, kan een les observeren om het zicht op het functioneren te verbeteren. In sommige scholen kan een coach een les observeren; op veel scholen krijgen nieuwe docenten lesbezoeken van coaches. Omdat de LIO gewoon 'in dienst' is, zal een directielid veelal ook één of enkele keren een lesbezoek afleggen.

Een andere interessante vraag bij de start van de eindfase voor een LIO is:

“hoe ga ik bewijzen om de competenties op niveau start bekwaam in iedere beroepstaak aan te tonen?” Een eerste antwoord op deze vraag formuleert de aankomende LIO in de voorbereiding op de zelfstandige eindstage, tijdens de voorbereidingsweek aan het einde van het voorafgaande studiejaar dat de zelfstandige eindstage plaats vindt. Tijdens deze voorbereiding bouwt de student voort op het stageplan, zoals die tijdens de voorafgaande stages de functie heeft gehad en ook hier heeft om via de formulering van leerdoelen en leeractiviteiten te komen tot het verwerven van de benodigde competenties op eindfaseniveau (zie beoordelingsformulier en bijlage 1).

Een team van docenten van het instituut begeleidt het leerproces van de LIO tijdens de instituutsdag. Deze dag is een verplicht onderdeel van de zelfstandige eindstage. In het programma is ruimte voor intervisie en voor feedback op (half)producten ten behoeve van het eindportfolio). Daarnaast wordt vakdidactiek aangeboden, worden thema's uit de generieke kennisbasis aangeboden en is er ruimte voor individuele begeleiding.

4.5 De beoordeling van de zelfstandige eindstage (LIO)

Halverwege en aan het einde van de zelfstandige eindstage beoordeelt de werkplekbegeleider, in samenspraak met de begeleider van de opleiding en het begeleidingsteam, de onderwijsbekwaamheid van de LIO. Dit wil zeggen dat een balans wordt opgemaakt aan de hand van de volgende vragen:

In hoeverre en in welke opzichten beheerst de LIO de DBKV-competenties op eindfase niveau (zie Bijlage 1 en beoordelingsformulier), o.a. omschreven in diens stageplan? Aan welke doelen in het bijzonder moet de LIO nog werken – en tot welke voornemens leidt dat?

DE BETEKENIS VOOR MIJZELF

5 / Stages in het buitenschoolse kunsteducatieve werkveld

5.1 Inleiding

In jaar 3 en 4 van de opleiding kan een student kiezen voor een stage in het buitenschoolse kunsteducatieve werkveld. Dit werkveld kenmerkt zich in de breedte en wordt bijvoorbeeld zichtbaar in:

- De doelgroep: van jong tot oud
- De aard van het programma: van eenmalige workshop tot meerjarige programma's
- Het bereik van de activiteit: van grootschalige evenementen tot privé-les
- Het doel van de educatie/ overdracht: van lifelong learning tot edu-tainment
- De instellingen: van kunstenaars tot overheidsorganisaties

Deze enorme breedte laat de enorme mogelijkheden van dit werkveld zien. Wanneer een student zich in dit werkveld wil bekwamen, is de keuze van het stagebedrijf van belang. Wanneer er van alles mogelijk is, hoe kies je dan? Studenten wordt geadviseerd na te denken over hun ambities voor de toekomst, welk stagebedrijf sluit daarbij aan? Welk stagebedrijf biedt een goede inhoud en een bruikbaar netwerk?

Daarnaast wordt de visie van de student op het vlak van kunsteducatie als leidraad gebruikt.

Mogelijke bedrijven/ instellingen

Het buitenschoolse werkveld voor de docent bkv is het kunsteducatieve werkveld. Binnen de instellingen in dit werkveld kan de docent bkv zowel beleidsmatige, coördinerende als meer uitvoerende taken hebben.

Denk bijvoorbeeld aan, musea (met name de educatieve afdelingen), brede scholen en naschoolse opvang, volksuniversiteiten, centra voor kunst en cultuur, instellingen met steunfunctie (zorg en welzijn) (LKCA, SLO, Cito, CultuurOost etc.), kunstenaarsorganisaties (met educatie), jongerencentra, amateurkunstverenigingen, galleries, kunstinstellingen voor hedendaagse kunst (bijv. op het gebied van nieuwe media), educatieve uitgeverijen/tijdschriften, festival, kunst- en cultuurtoerisme, community-art projecten/ wijk initiatieven, bedrijfsleven en cultureel ondernemers/ ZZP'ers.

Ontwikkeling van de student

Het werkveld buitenschools kent een andere dynamiek dan het werkveld binnen de school. Door die andere dynamiek, ontwikkelt de student andere vaardigheden, denk daarbij aan:

- Zelfstandig functioneren
- Ondernemend zijn
- Initiatief durven nemen
- Conceptueel denken
- Projectmatig werken
- Organisatorisch zijn
- Een eigen/ andere visie op kunsteducatie te ontwikkelen

5.2 Stagevarianten buitenschools

- Verdiepende stage van jaar 3
- Eindstage jaar 4

Beide stages kennen een iets andere opbouw en aanpak en worden hieronder per jaar

beschreven. Verdiepende stage

Wanneer een student in jaar 3 voor de verdiepende stage een buitenschoolse stage kiest, wordt de stageplek door de opleiding geregeld. Voor deze stage werken we als opleiding zoveel mogelijk samen met vaste partners, die jaarlijks een stageplek bieden. Wij proberen dan jaarlijks een duo te plaatsen, wat niet helemaal te garanderen is omdat het aantal studenten per jaar zal verschillen. De stage is bedoeld om het buitenschoolse kunsteducatieve werkveld van binnenuit te leren kennen. De student heeft in de studie eerder kennisgemaakt met de breedte van het werkveld. In deze stage gaan zij verdiepend aan het werk in een bedrijf/ organisatie. De kunsteducatieve stage vindt plaats bij een instelling op het gebied van beeldende kunst en/of vormgeving.

Praktische zaken:

- De stage vindt plaats in het tweede semester op de maandag en dinsdag in de periode van eind januari tot begin juni (14 weken).
- De stage heeft een omvang van 7 EC (1EC=28uur).

Eindstage

Studenten kiezen zelf een stage. Bij de keuze van het stagebedrijf moeten ze rekening te houden met de uitgangspunten zoals deze door de opleiding zijn geformuleerd. De inhoudelijke en organisatorische uitgangspunten zijn in de paragraaf hieronder beschreven.

Praktische zaken:

- De student kiest een eigen stage.
- De periode waarin de stage plaatsvindt, evenals de dagen waarop, kan de student in onderling overleg met het stagebedrijf bepalen. Let wel, de donderdag is de academiesdag voor studenten en dan er geen stage plaatsvinden.
- De duur en omvang van de stage (kortom het aantal studiepunten), bepaalt de student zelf (vaak in overleg met het stagebedrijf).

5.3 Uitgangspunten van de buitenschoolse stage

Inhoudelijke uitgangspunten

De kunsteducatieve stage is in niveau en bedoeling gelijkwaardig aan de binnenschoolse stage. Dat geldt voor de stage van jaar 3 en 4. De kunsteducatieve stage vindt plaats bij een instelling op het gebied van beeldende kunst en/of vormgeving. Binnen de kunsteducatieve stage is altijd sprake van 'leren en werken', dus van:

- Onderzoeken
- Ontwikkelen
- Uitvoeren
- Communicatie
- Overdracht

Voor de academie is het van belang dat de student een inhoudelijk goede stageplek vindt. Dat betekent dat het leren en werken centraal staat. Er dient altijd een combinatie van bovenstaande elementen te zijn. Wanneer de student alleen maar kan uitvoeren en niet zelf inhoud kan ontwikkelen, is de stage niet akkoord. De definitieve goedkeuring van de stage wordt gegeven op basis van het stageplan. De coördinator van de kunsteducatieve stages geeft goedkeuring, al dan niet in overleg met de stagecommissie. Lees daar meer over bij het organiseren van de stage, paragraaf 5.4.

Organisatorische uitgangspunten

Voor een goede stageplek is het van belang dat de student voldoende begeleiding krijgt en tevens op goed niveau, daarom stellen we als opleiding een aantal eisen aan de stageverlener, zijnde:

- Mogelijkheid van begeleiding op HBO-niveau
- Mogelijkheid van voldoende omvang/inzet voor begeleiding
-

Lees meer over de begeleiding in paragraaf 2.4 en de beoordeling in paragraaf 2.5.

Stage uren

De uren die aan een stage besteed worden, zijn niet alleen de uren die in het stagebedrijf zelf besteed worden, maar worden ook deels op school ingevuld. Het is lastig om de werkelijkheid te vangen in een papieren werkelijkheid, dus onderstaande tabel moet je echt als een indicatie zien. We gaan uit van ongeveer 10% schooltijd, daaronder valt bijvoorbeeld de stagezoektocht en de verslaglegging.

Aantal EC	Totale tijd (aantal EC x 28 uur)	Schooltijd	Totale tijd op stage
3e jaars stage 7 EC	196 uur	10 uur	186 uur
4e jaars stage:			
10 EC	280 uur	28 uur	252 uur
15 EC	420 uur	42 uur	378 uur
20 EC	560 uur	56 uur	504 uur

5.4 Stage organiseren: stappenplan voor de student

Wat moet een student doen om een stagebedrijf te vinden, wanneer regel je een stagecontract en schrijf je je verslag. In het onderstaande overzicht wordt de stage beschreven van oriëntatie tot afronding. Daarbij heeft de stage van jaar 3 een iets andere aanpak dan die van jaar 4. Dus ze zijn per jaar beschreven.

Stappenplan stage jaar 3

Oriëntatie- en

voorbereidingsfase

1. De stagecoördinator buitenschools presenteert het aanbod aan stageplekken aan de klas. De studenten kiezen een stageplek. Wanneer te veel studenten dezelfde stageplek willen, wordt op basis van de motivatie van de student een keuze gemaakt wie op welke plek stage gaat lopen.
2. Wanneer er een koppeling heeft plaatsgevonden tussen student en bedrijf, schrijft de student een korte beschrijving van de motivatie voor het bedrijf/ de opdracht en maakt een CV en mailt dit naar het stagebedrijf (met de stagecoördinator in de cc).
3. Kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek maken stagiaires en begeleiders kennis met elkaar. Doel is zowel kennis te maken met elkaar als met de opdracht. De studenten verzamelen op die manier informatie om te verwerken in hun stageplan en het stagebedrijf maakt kennis met de studenten.
4. Als dat kennismakingsgesprek positief is verlopen, kan de stage zijn doorgang vinden. Dan maakt de student een stageplan (voor het format, zie verderop in deze stagegids) en zorgt voor de stage contracten (te vinden op Leerpodium).
5. Als stageplan akkoord is en de contracten getekend kan de stage van start.

Uitvoeringsfase

6. Werken op stagebedrijf n.a.v. stageopdracht.
7. Wekelijks werken aan je logboek en inleveren bij je stagebegeleider ArtEZ via Osiris (als een document aan het eind van de stage).
8. Afspraak maken voor een tussenbeoordeling met je stagebegeleider van ArtEZ en het stagebedrijf. Lees meer in paragraaf 2.5 hoe deze beoordeling verloopt en wat je als student en begeleider doet.
9. Tussendoor aanwezig zijn bij intervisie tijdens Veld.

Afrondingsfase

10. Stageverslag maken & inleveren bij je stagebegeleider van ArtEZ en het stagebedrijf.
11. Afspraak maken voor de eindbeoordeling, een gesprek met je stagebegeleider van ArtEZ en het stagebedrijf.
12. Beoordelingsgesprek als formele en inhoudelijke afronding.
13. Digitaal afronden en aanleveren van documenten in Osiris, zijnde:
 - Stageplan
 - Twee beoordelingsformulieren (tussen- en eindbeoordeling)
 - Het stageverslag (tussen- en eindevaluatie + slotconclusie op gehele stage).

Stappenplan stage jaar 4

Oriëntatie- en voorbereidingsfase

1. Zoek een plek die bij je past (denk daarbij aan bij jouw visie op kunsteducatie, jouw ambities voor de toekomst en je leerdoelen).
2. Als je een plek hebt gevonden, check deze bij de coördinator buitenschoolse stages. In geval van twijfel wordt de stageplek ter beoordeling voorgelegd aan de stagecommissie. Deze wordt gevormd door de stagebegeleiders van de opleiding.
3. Zoek zelf contact met het stagebedrijf.
4. Wanneer nodig solliciteer je op de functie of stuur je een open sollicitatie.
5. Mag je op gesprek/ of vraag een oriëntatie gesprek aan, denk dan aan:
 - Wat je zelf zou willen doen.
 - Onderzoek samen met het stagebedrijf naar een inhoudelijke invulling van de stage (de stageopdracht waaraan je gaat werken).
 - Bespreek de periode waarin je stage wilt loopt en het aantal uren.
 - Overleg wie je begeleidt en hoe die begeleiding eruitziet.

Ontwikkelfase

6. Ontwikkel/ beschrijf n.a.v. het oriëntatiegesprek de stageopdracht.
7. Schrijf een stageplan (zie bijlage 4 voor de richtlijnen) voor je stage en lever dit digitaal in bij de coördinator.
8. Als stageplan akkoord is, zet je deze in osiris. Stuur het daarnaast ook op naar je stagebedrijf.
9. Op basis van het stageplan wordt de stage al dan niet definitief goedgekeurd.
10. Stagecontract laten ondertekenen door stagecoördinator ArtEZ en je stagebedrijf en inleveren bij stagecoördinator.
11. Je stage is met het tekenen van het stagecontract formeel rond. De stage begint ook pas officieel als het stagecontract is getekend.

Uitvoeringsfase

12. Werken op stagebedrijf n.a.v. stageopdracht.
13. Wekelijks werken aan je logboek.
14. Afspraak maken voor een tussenbeoordeling met je stagebegeleider van ArtEZ en het stagebedrijf (zie paragraaf 2.5 wat wordt verwacht van de student en begeleiders hierbij).
15. Tussendoor aanwezig zijn bij stageterugkomdagen op school. Deze staan in het teken van intervisie.

Afrondingsfase

16. Stageverslag maken & inleveren bij je stagebegeleider van ArtEZ en het stagebedrijf.
17. Afspraak maken voor de eindbeoordeling, een gesprek met je stagebegeleider van ArtEZ en het stagebedrijf.
18. Beoordelingsgesprek als formele en inhoudelijke afronding.
19. Digitaal afronden en aanleveren van documenten in osiris, zijnde:
 - Stageplan
 - Twee beoordelingsformulieren (tussen- en eindbeoordeling)
 - Het stageverslag (tussen- en eindevaluatie + slotconclusie op gehele stage).

*Stelling: Mbo-studenten leren het
beste door te doen. " Geef een voor-
en tegenargument*

SYMPOSIUM
2015

Bijlage 1 / De leeruitkomsten en Body of Knowledge van de bachelor Kunstvakdocentenopleidingen

1. ARTISTIEK HANDELEN

Je ontwikkelt een coherente artistieke visie van waaruit je artistieke processen begeleidt en producten realiseert.

1. Je onderzoekt persoonlijke of collectieve fascinaties en bronnen in verschillende contexten.
2. Je hanteert een breed scala aan stijlen, technieken, instrumenten en media, zowel op analoog als digitaal gebied.
3. Je vertaalt jouw visie naar artistieke concepten en producten.
4. Je toont inzicht in artistieke processen en producten en de wijze waarop deze ervaringen veroorzaken bij lerenden²⁴.
5. Je demonstreert en contextualiseert actuele kunsthistorische, interculturele, interdisciplinaire en kunstbeschouwelijke kennis en vaardigheden.
6. Je past jouw artistieke visie, kennis en vaardigheden toe binnen educatieve, interdisciplinaire en maatschappelijke contexten.

Je kent:

- verschillende contexten waarin hedendaagse makers actief zijn, zoals commercieel, gesubsidieerd, educatief, uitvoerend, autonoom, toegepast, community- en social arts;
- verschillende soorten artistieke en creatieve praktijken en maakstrategieën (bv procesgericht, productgericht);
- de eigen kunstdiscipline uit meerdere historische en culturele perspectieven;
- instrumenten voor het beschouwen en bespreken van muziek, theater, dans, beeldend, film;
- het maatschappelijk functioneren van kunst in een interculturele, interdisciplinaire en cultuurhistorische context.

2. PEDAGOGISCH EN DIDACTISCH HANDELEN

Je ontwerpt en creëert, in afstemming met betrokkenen, vanuit een coherente artistieke en pedagogisch-didactische visie, betekenisvolle leeromgevingen.

1. Je ontwerpt betekenisvolle leeromgevingen, waarbij je rekening houdt met de gestelde doelen, specifieke talenten en leerbehoeften van lerenden.
2. Je schept de voorwaarden voor een inclusief, kansrijk leerklimaat.
3. Je onderbouwt je pedagogisch-didactisch handelen vanuit relevante vaktheorie.
4. Je stimuleert en begeleidt artistieke mogelijkheden en onderzoekend vermogen van lerenden en hun doorgaande ontwikkeling, zowel op individueel als op groepsniveau.
5. Je speelt flexibel in op de educatieve situatie en past waar nodig je handelen direct op de situatie aan.
6. Je levert, een bijdrage aan de ontwikkeling van disciplineoverstijgende leerprocessen, zowel binnen de kunstvakken als daarbuiten.
7. Je toetst, evalueert en waardeert op verantwoorde wijze de ontwikkeling en voortgang van de lerenden.

Je kent:

- diverse manieren om theorie en praktijk van kunst en cultuur over te dragen;
- kernconcepten en stromingen uit vakdidactiek, psychologie, pedagogiek en onderwijskunde;
- verschillende methodieken voor kunsteducatief ontwerp;
- interdisciplinaire methodieken om het actuele cultuuraanbod (dans, theater, muziek, film, beeldend) te ontsluiten en te beschouwen;
- het discours rond inclusie, kansengelijkheid en duurzaamheid in kunst en educatie;
- strategieën om kunsteducatie te verbinden met kritisch burgerschap;
- voorbeelden van transdisciplinair werken, zowel binnen kunstvakken als met andere disciplines;
- theorie over verschillende vormen van toetsen en beoordelen.

²⁴ Met lerenden worden groepen bedoeld die kunnen variëren van leerlingen en cursisten tot participanten en publiek.

3. OMGEVINGSGERICHT HANDELEN

Je brengt betekenisvolle kunsteducatieve interacties tot stand, waarbij je een relatie legt met sociaal-maatschappelijke vraagstukken.

1. Je reflecteert systematisch en kritisch op de ontwikkeling van je professionele identiteit, in interactie met de omgeving.
2. Je levert een inhoudelijke bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerkingen binnen diverse netwerken waarbij je relevante communicatiemethoden, -technieken en – strategieën hanteert.
3. Je ontwikkelt, alleen of met anderen, kleinschalige projecten²⁵ waarbij je op een ondernemende en georganiseerde wijze verschillende rollen vervult.
4. Je handelt vanuit interpersoonlijke sensitiviteit waarbij je onderliggende overtuigingen van jezelf en anderen op het gebied van culturele achtergrond, genderidentiteit, seksuele oriëntatie, religie, fysieke en mentale mogelijkheden en sociaal-economische status op een veilige manier aan de orde stelt.
5. Je draagt actief bij aan sociaal-maatschappelijke en ethische doelen als duurzaamheid en democratisch burgerschap.

Je kent:

- actuele ontwikkelingen en de inrichting van kunst- en cultuureducatie in PO, VO, beroepsonderwijs en het buitenschoolse werkveld.
- modellen voor (zelf)reflectie;
- gespreks- en interviewtechnieken en evaluatiemethodes;
- beroepsethische richtlijnen in kunst en educatie;
- technieken voor presentaties en verslaglegging;
- vormen/modellen van ondernemerschap in kunst en educatie (b.v.: teaching artist, docent-kunstenaar, freelance kunsteducator).

4. ONDERZOEKEND HANDELEN

Je handelt onderzoekend, gericht op het ontwikkelen en verbeteren van je kunsteducatieve beroepspraktijk.

1. Je signaleert actuele onderwerpen in de praktijk die voor jou een aanleiding vormen voor verder onderzoek en je formuleert wat je met je onderzoek wilt bijdragen aan die praktijk.
2. Je voert een onderzoek uit in de praktijk waarbij je planmatig, zorgvuldig en ethisch handelt.
3. Je verzamelt en documenteert op verschillende manieren informatie over je onderwerp, waarbij je actief verschillende perspectieven op het onderwerp afweegt.
4. Je analyseert en evalueert de verzamelde informatie op basis van persoonlijke ervaringen en (theoretische) bronnen en verwerkt jouw bevindingen in de beroepspraktijk.
5. Je deelt de opbrengsten van je onderzoek met belanghebbenden.

Je kent:

- fases van een onderzoekscyclus;
- voorbeelden van onderzoeksvormen (bijvoorbeeld ontwerpgericht, artistiek, literatuuronderzoek);
- onderzoeksinstrumenten uit artistiek en kunsteducatief onderzoek (bijvoorbeeld interviews, observaties, vragenlijsten, a/rt/ography, logging).

Bijlage 2 / Richtlijnen voor stageplan

Het stageplan voor de binnenschoolse- en buitenschoolse stage is in grote lijnen vergelijkbaar. Alleen hoofdstuk 4 - Oriëntatie op de stage- is anders, daar schrijf je voor een binnenschoolse stage een oriëntatie op de stageschool en een verslag van het kennismakingsgesprek. Voor de buitenschoolse stage beschrijf je hier de stageopdracht, daar die belangrijk is om de stage al dan niet goed te keuren. Daarnaast heeft ook hoofdstuk 5 – Wie ben ik, waar sta ik nu en waar wil ik naartoe - een iets andere opbouw. Check dus even de juiste voor jouw stage.

1. Voorkant
2. Inhoudsopgave
3. Inleiding
4. Oriëntatie op de stage

Binnenschools

- Oriëntatie in je stageschool. Bekijk de website van de school en formuleer drie vragen om tijdens het kennismakingsgesprek aan je werkplekbegeleider te stellen over de school. Geef daarnaast een korte schets van de school. Daarvoor maak je in ieder geval gebruik van informatie op internet (bijv. <http://www.bureau-extern.nl>).
- Een verslag van het kennismakingsgesprek.

Buitenschools

- Oriëntatie op het stagebedrijf (compacte beschrijving, geen knip- en plakwerk van het internet)
 - Beschrijving van de stageopdracht
 - Planning (welke periode loop je stage, hoeveel uren, voor hoeveel studiepunten)
 - Stagebegeleiding (beschrijf wie je stage begeleidt, met welke regel- maat jullie elkaar spreken en hoe lang ongeveer)
5. Wie ben ik, waar sta ik nu en waar wil ik naar toe?

Binnenschools

- Wat zijn je kwaliteiten in je beeldende praktijkstudie en hoe kan je dit inzetten in je lessen?
- Met andere woorden: welke transfermogelijkheden zie je tussen je artistieke en educatieve praktijk?
- Een sterkte-zwakteanalyse.
- Leerdoelen gekoppeld aan de landelijke DBKV leeruitkomsten.

Buitenschools

- Sterkte-zwakte analyse op basis van de landelijke DBKV leeruitkomsten
- Dromen/ ambities voor de toekomst
- Jouw visie op kunsteducatie gerelateerd aan deze stage
- Met welke (leer)activiteiten wil ik mijn doelen bereiken? Welke concrete activiteiten kan ik doen om mijn doelen behalen? (Denk aan: observeren, onderzoeken, bestuderen van websites, enquêtes afnemen etc.)
- Afspraken met de stageplek en je begeleider(s)
- Een lijst met namen, (email)adressen en telefoonnummers van alle betrokkenen bij deze stage, daar moet zeker ook de naam en het mailadres van je werkplekbegeleider bij. (Zie bijlage 6 van deze handleiding voor de naam en het mailadres van je instituutsopleider.)

Bijlage 3 / Richtlijnen voor stageverslag en stagedossier

Richtlijnen voor het stageverslag en stagedossier

A Stageverslag

Het stageverslag bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Stageplan
2. De tussenevaluatie, bestaande uit:
 - a. Het door jou en de wpb ondertekende tussentijdse evaluatieformulier dat t.b.v. de tussenbeoordeling is ingevuld door jou en de werkplekbegeleider (wpb)
 - b. Korte terugblik op de tussenevaluatie: zet kort op papier zetten wat je uit de tussenevaluatie haalt en wat je meeneemt in het vervolg van de stage. Kijk je opnieuw naar je leerdoelen pas die zo nodig aan.
3. De eindevaluatie, bestaande uit:
 - a. Het eindevaluatieformulier dat t.b.v. het eindgesprek is ingevuld door jou* en de wpb en is ondertekend door jou en de wpb.
 - b. Reflectie op de eindevaluatie
4. Slotconclusie

* N.B. De eindevaluatie lever je in bij je wpb ter voorbereiding op het eindgesprek.

Toelichting bij de slotconclusie

In de slotconclusie kom je terug op de verwachtingen die je had toen je deze stage begon en blik je terug op de leerdoelen die je had omschreven in je stageplan. Beschrijf in hoeverre je deze leerdoelen hebt behaald. Illustreer dit met concrete voorbeelden/ervaringen uit de stage. Daarnaast reflecteer je op de eindevaluatie van de wpb. Wat zijn de overeenkomsten en verschillen met je eigen beoordeling? Wat leer je hiervan? Wat is herkenbaar? Wat verrast je? Waar kan je je in vinden en waarin niet? Je kijkt terug op het eindgesprek én de stage als geheel: je stelt leerdoelen en een aangepaste sterkte/zwakte analyse op voor een volgende stage. Ook beschrijf je op welke manier je vakvisie door deze stage is beïnvloed en/of ontwikkeld. Verwijs hierbij eventueel naar het door jou ontwikkelde lesmateriaal in het *stagedossier* (zie laatste alinea).

De slotconclusie is dus, kortom, een reflectie op de competenties. Wat gaat je goed af, wat heb je ervaren tijdens de stage, wat zijn nog leer- en ontwikkelpunten, etc.

Afronding

Twee weken na de laatste stagedag plaats je bovenstaande documenten op Student Osiris. Pas als je stageverslag is goedgekeurd, zal de stagebegeleider de stage op Voldaan zetten in Osiris.

B Stagedossier

Naast het stageverslag, hou je een stagedossier bij, daarin kun je o.m. de gegeven lessen uploaden: lesbrieven, lesvoorbereidingen en commentaren van de begeleider en medestagiair, consequenties voor een volgende keer, foto's van de resultaten van de leerlingen.

Verder kunnen neerslagen van observaties, verslag(en) van de intervisie bij didactieklessen en de

wekelijkse logboeken* hier een plek krijgen.

Het stagedossier telt in principe niet mee voor je eindbeoordeling, maar heeft natuurlijk wel een bijdrage gehad in het al dan niet goed doorlopen van je stage. Dit dossier helpt ook wanneer een stagebegeleider (om wat voor reden dan ook) zou willen afwijken van het oordeel van de wpb. Het dossier kan hiervoor bewijsvoering bevatten. Dus ook al wordt het stagedossier niet direct beoordeeld, het is dus wel van belang. Je plaatst het stagedossier als één gebundelde pdf (dus niet allemaal losse documenten!) in op Osiris. Hier is het stagedossier ter inzage te vinden voor de stagebegeleider.

Het logboek is een compacte verslaglegging van je stage-ervaringen per week. Je reflecteert op je stage ervaringen (wanneer mogelijk vanuit je leerdoelen) en benoemt de highlights (wat ging er goed? /wat kon er beter? /wat neem ik mee voor de volgende stagedag? /wat heb ik geleerd? / voor welke dilemma's kwam ik te staan? /hoe opgelost? /wat was een nieuwe ervaring?). Op dit logboek krijg je geen feedback van je stagebegeleider, al zal deze het mogelijk wel lezen in voorbereiding op de tussentijdse evaluatie. De wpb leest het logboek wel.

Bijlage 4 / Extra informatie aangaande binnenschoolse stage

Eventuele kosten van de stage

Wanneer een student onkosten maakt die de school zonder de student niet gehad zou hebben, dan komen deze in beginsel voor eigen rekening. Te denken valt aan kopieerkosten die sterk afwijken van wat op de school bij het uitvoeren van onderwijs normaal is. Wanneer de onkosten ook gemaakt zouden zijn zonder de stageactiviteiten van de student, dan zijn ze voor rekening van de school.

Om misverstanden te voorkómen is het verstandig dat de student vooraf een afspraak maakt over zaken die geld kosten, zoals kopieerwerk en koffie.

Verzekering tijdens stages

Ten behoeve van studenten en docenten is door het ILS en door ArtEZ een collectieve WA-verzekering afgesloten die in werking treedt nadat in een casus eerst de eigen verzekering van de betrokkene(n) is benaderd (zgn. secundaire verzekering).

Formaliteiten betaald LIO-schap

Een betaalde LIO sluit een leerarbeidsovereenkomst. Omdat gedurende de LIO-periode de student deels student en deels werknemer is, blijven alle studentregelingen geldig: ov- kaart, beurs en ziektekostenregeling.

Overleg en scholing van begeleiders

Werkplekbegeleiders en algemeen begeleiders overleggen over alles wat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de LIO-stage. Het ab-team onderhoudt de contacten tussen de spd's aan de ene kant en stagebegeleider DBKV, ArtEZ stagecoördinator en Bureau Extern aan de andere kant.

Ten behoeve van werkplekbegeleiders wordt verschillende malen per jaar de basiscursus 'begeleidingsvaardigheden' aangeboden. De cursus, bedoeld om de begeleidingsvaardigheid van de wpb te vergroten, telt vijf dagdelen en heeft als thema's: observeren, begeleidingsgesprekken voeren, begeleiden op afstand en beoordelen. Elke wpb krijgt voor deze cursus een uitnodiging.

Verder biedt Bureau Extern twee vervolgcursussen opleidingsvaardigheden en de cursus Opleiden in School voor schoolopleiders aan (voor meer informatie zie www.bureau-extern.nl > Actueel > Cursussen).

Informatie over stages op www.bureau-extern.nl

De website van Bureau Extern is in het leven geroepen om scholen van alle gewenste informatie te voorzien. U vindt hier alle benodigde documenten als een jaarrooster, stagebrochures, beoordelings- en andere formulieren, school- en onderzoeksprofielen van de opleidingsscholen en een format voor leerwerktaken.

Schoolcontactpersonen, abi's/abs'en en stagebegeleiders van de opleiding kunnen een inlogcode aanvragen (instructie is op de site te vinden). Via die inlogcode heeft de school toegang tot alle gegevens van de stageplaatsen die zijn opgegeven en van de op eigen school geplaatste studenten en hun begeleiders. Stagebegeleiders hebben via de inlogcode toegang tot de (stage-) gegevens van de studenten van hun vak. De inlogcode geeft ook toegang tot een groot aantal reeds geschreven leerwerktaken.



Bijlage 5 / Afkortingen

ABS	Algemeen Begeleider vanuit de School
BE	Begeleide Eindstage
BOTO	Beeld om te Onthouden
BS	Basisstage
BVE	Beroepsonderwijs en Volwassenen Educatie
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
CKV	Cultureel Kunstzinnige Vorming
CPE	Centraal Praktisch Examen
CSE	Centraal Schriftelijk Examen
DBKV	Docent Beeldende Kunst & Vormgeving
DPS	Digitaal Studentportfolio
HAN	Hogeschool van Arnhem en Nijmegen
HBO	Hogere Beroepsopleiding
ILS	Instituut Leraar en School
IO	Instituutsopleider
IP	Interdisciplinair Programma
KB	Kunstbeschouwing
KG	Kunstgeschiedenis
KUA	Kunst Algemeen
KVDO	Kunstvak Docentenopleidingen
LAO	Leerarbeidsovereenkomst
LERO	Lerarenopleiding instroom (DBKV Verkorte Deeltijd)
LIO	Leraar In Opleiding
POP	Persoonlijk Ontwikkelingsplan
RU	Radboud Universiteit
SLO	Stichting Leerplan Ontwikkeling
VHO	Vorbereidend Hoger Onderwijs
VO	Voortgezet Onderwijs
VS	Verdiepende stage
WPB	Werkplek Begeleid



Bijlage 6 / Contactpersonen

DBKV ArtEZ

Bezoekadres:
Onderlangs 9 te Arnhem

Postadres:
Postbus 49

6800 AA Arnhem
026 3535 600 (algemeen)
026 3535 827 (DBKV)

Hoofd DBKV Arnhem

Joske van Zomeren
026 3535 827
j.vanzomeren@ArtEZ.nl

Coördinator DBKV ArtEZ Arnhem

Els Hoogstraat
06 421 325 67
e.hoogstraat@ArtEZ.nl

Stagecoördinator DBKV Arnhem

Jurianne Guichelaar
06 171 967 07
j.guichelaar@ArtEZ.nl

Bureau Extern

Secretariaat Bureau Extern
024 3530 200
bureau-extern@han.nl
www.bureau-extern.nl

Contactpersonen Bureau Extern

Laura Gardien
laura.gardien@han.nl

Instituutsopleiders (io) DBKV Arnhem

Leontine Broekhuizen
l.broekhuizen@ArtEZ.nl

Maeve O'Brien Braun

m.obrienbraun@ArtEZ.nl

Willemien Cuijpers

w.cuijpers@ArtEZ.nl

Els Hoogstraat

e.hoogstraat@ArtEZ.nl

Jurianne Guichelaar

j.guichelaar@ArtEZ.nl

Janneke Korsten

ja.korsten@ArtEZ.nl

Anouk Mulders

a.mulders@ArtEZ.nl

Amber Stoop

a.stoop@ArtEZ.nl

Annebel Visser

an.visser@ArtEZ.nl

Myron de Vrede

m.devrede@ArtEZ.nl

Colofon

Tekst

Joske van Zomeren
Jurianne Guichelaar
Els Hoogstraat
Docenten DBKV

Ontwerp en vormgeving

Naar concept van Sido Dekker (www.sidographics.com)
en Nicole Jansen (www.studionicolejansen.com)
Eindopmaak door Nino Latta

Cover:	Cyanotypes tijdens de opendag 2024
Pagina 4:	Een still uit de storie van Petra van Brecht op haar stage
Pagina 9:	Collage tijdens de opendag 2024
Pagina 18/19:	Collectief schilderij tijdens de opendag 2024
Pagina 28:	Kathleen Dockx tijdens haar symposium presentatie
Pagina 34:	Lisa Kuiper tijdens haar symposium presentatie
Pagina 40:	Stagebezoek
Pagina 50:	Details uit het afstudeerwerk van Rosa Treur, gefotografeerd door Alysha van Limburg

