

STAGEGIDS JAAR 2

**Opleiding Pedagogiek en Lerarenopleiding Pedagogiek
voltijd en deeltijd**

Domein Onderwijs en Opvoeding
Hogeschool van Amsterdam

Studiejaar 2020-2021

Voorwoord voor de praktijkbegeleiders

Beste praktijkbegeleider,

Hartelijk dank voor de stageplaats die u aan onze studenten biedt. In onze opleiding speelt de praktijk een belangrijke rol, ervaringen opdoen in het werkveld zijn een wezenlijk onderdeel van de ontwikkeling tot een goede hbo-pedagoog. Door samen met het werkveld op te leiden kunnen we de studenten optimaal voorbereiden op hun latere functies.

Deze gids geeft informatie over de doelen die wij hebben op het gebied van de stages in jaar 2, de plichten die studenten hierbij hebben en de rol die van de praktijkbegeleiders wordt verwacht. Er staat ook beschreven wat de criteria voor de verslaglegging door studenten zijn. Onze studenten formuleren gedurende de eerste weken van het stagejaar leerdoelen, waar zij halverwege het jaar en aan het eind van dit jaar schriftelijk op evalueren. Zij worden geacht de koppeling te maken tussen hun ervaringen op de stage en de theorie die ze binnen onze opleiding aangeleerd krijgen. Zowel de begeleiding op de stageplek als de begeleiding op school is belangrijk, overleg tussen de student, de praktijkbegeleider en stagedocent zijn hier onderdeel van.

Wij willen u vast bedanken voor de samenwerking, en hopen dat het een leerzaam en goed jaar zal worden voor zowel de studenten als de begeleiders. Op bladzijde 4, 5 en 6 van deze gids kunt u een overzicht zien van de belangrijkste onderdelen die in deze stagegids naar voren komen. Mochten er vragen zijn voordat er door iemand van onze opleiding contact is opgenomen, dan kunt u mij mailen (d.avis@hva.nl) of bellen (06-21155510).

Veel plezier!

Namens het stageteam van jaar twee van de opleiding Pedagogiek,

Dieta Avis

Coördinator Stage jaar 2

Voorwoord voor de student

Beste student,

In het tweede jaar van de opleiding Pedagogiek ga je 8 uur per week stagelopen. In deze stagegids wordt uitgelegd hoe deze stage er uit ziet, wat je van de opleiding kunt verwachten en wat de opleiding en de stage-instelling van jou verwacht.

Tijdens de stage ben je gast op de instelling. Van een aankomende professional wordt onder andere een collegiale en solidaire houding ten opzichte van de stage-instelling en de medewerkers. Jouw houding is niet alleen een visitekaartje voor jezelf, maar ook voor de opleiding Pedagogiek.

Van de instelling mag je verwachten dat je de ruimte krijgt om te leren van de werkzaamheden en taken die je gaat uitvoeren. De (werk-)ervaring die je op de stage opdoet, vormt een belangrijk onderdeel van de voorbereiding op het beroep van hbo-pedagoog of van docent Pedagogiek.

Mocht je vragen hebben over de stage(gids) dan kan je terecht bij jouw stagedocent.

Wij hopen dat je een leerzame en leuke stage zult hebben!

Namens het stageteam van jaar twee,

Dieta Avis

Coördinator Werpleklers jaar 2

Inhoud

Overzicht van de belangrijkste punten:	4
1. De stage in jaar 2.....	7
1.1 Competenties en taken	7
1.2 Het contact tussen de stage-instelling en de opleiding	8
1.5 Het bijhouden van het logboek	10
2. De stagedoelen van jaar 2	11
2.1 Het leerproces	11
3. Beoordeling	13
3.1 Aanwezigheid	13
3.2 Verslaglegging	13
3.3 Beoordeling door de praktijkbegeleider	13
4. Verslaglegging en opdrachten	15
4.1 Het stagewerkplan.....	16
4.2 Het tussentijds stageverslag.....	19
4.3 Het eindverslag	22
Bijlage 1 Stagecontract Pedagogiek 2019-2020.....	25
Bijlage 2 Voorbeeld van een opzet voor een logboek.....	28
Bijlage 3 Intimidatie op de praktijkinstelling	29
Bijlage 4 De competenties van de opleiding Pedagogiek en de Lerarenopleiding Pedagogiek	30
Bijlage 5 Stage voor deeltijdstudenten.....	31
Bijlage 6 Onderwijsprogramma opleidingen Pedagogiek	32

Overzicht van de belangrijkste punten:

1. Lengte en duur van de stage

De totale duur van de stage is 320 uur. De student is 38 weken 8 uur per week werkzaam bij een stage-instelling, daarnaast besteedt de student 8 uur per semester aan verslaglegging. Voor de voltijdopleiding zijn de stagedagen woensdag en/of donderdag. De precieze werktijden worden in overleg tussen de student en stage instelling bepaald.

2. Competenties en taken

In jaar twee richt je je zowel binnen de beroepsopdrachten, vaardigheidstrainingen en hoorcolleges als binnen de stage op de meer complexe opvoedsituaties.

Dit betekent dat de student binnen zijn of haar stage in ieder geval:

- ervaring opdoet met methodisch werken. Het gaat hierbij om het bewust stappen zetten in de handelingen die je doet en deze stappen kunnen verantwoorden. Het gaat dus niet (alleen) over het werken met een specifieke methode hoewel het werken met een methode wel onderdeel kan uitmaken van methodisch werken. Het middel dat wij als opleiding aanreiken voor het methodisch werken is de regulatieve cyclus die wordt behandeld in de beroepsopdrachten en hoorcolleges.
- pedagogische activiteiten verricht die gericht zijn op ouders en/of mede-opvoeders, bijvoorbeeld pedagogisch adviseren of het begeleiden van professionele mede-opvoeders zoals bijvoorbeeld docenten
- educatieve activiteiten verricht, bijvoorbeeld een workshop of themabijeenkomst voor ouders organiseert en uitvoert of educatieve activiteiten met kinderen en jongeren. Ook hierbij werk je methodisch.

3. Leerdoelen

De student dient gedurende de stage twee taakgerichte en twee persoonsgerichte leerdoelen te formuleren en deze te koppelen aan zijn of haar competentieontwikkeling.

4. Logboek en portfolio

Er wordt tijdens de stage een logboek bijgehouden door de student. Een voorbeeld is te vinden op pagina 27. De student verzamelt producten voor in zijn of haar portfolio, waarmee de ontwikkeling tot pedagoog wordt geïllustreerd.

5. Praktijkbegeleiding

Aandachtspunten bij de praktijkbegeleiding op de stage zijn:

- Wekelijks overleg met de student over de voortgang van de stage (zoals leerdoelen, taken, algemeen functioneren en casuïstiek).
- Ondersteuning van het leerproces, zorg dragen voor voldoende leer- en ervaringsmogelijkheden voor de student.
- Bespreken van ervaringen en functioneren van de student in relatie tot de methodische werkwijze in de instelling; feedback geven op functioneren van de stagiair.
- Bespreken van de stageverslagen (het stagewerkplan, het tussentijdse verslag en het eindverslag).

6. Contact tussen de begeleider vanuit de HvA en de praktijkbegeleider

Eerste contact:

In oktober of november komt de stagedocent op bezoek bij de instelling en vindt het kennismakingsgesprek plaats. De student plant dit gesprek in overleg met de stagedocent en praktijkbegeleider in. De student is voorzitter van het gesprek en bereidt dit voor aan de hand van de richtlijnen die je kan vinden op Brightspace. Het stagewerkplan is af en vormt de basis van het gesprek.

Tussentijdse evaluatie:

In december, januari of februari vindt aan de hand van het tussentijds stageverslag van de student een telefonisch evaluatiegesprek plaats met de student, de praktijkbegeleider en de stagedocent. Voorafgaand aan het gesprek moet de praktijkbegeleider het beoordelingsformulier hebben ingevuld. Na afloop van het gesprek wordt de beoordeling door de stagedocent geformaliseerd.

Eindevaluatie:

In juni wordt het eindevaluatiegesprek gevoerd op basis van het eindverslag, met de stagiair, de praktijkbegeleider van de instelling en de stagedocent. Voorafgaand aan het gesprek moet de praktijkbegeleider het beoordelingsformulier hebben ingevuld. Na afloop van het gesprek wordt de beoordeling door de stagedocent geformaliseerd. **Dit gesprek vindt plaats op de opleiding Pedagogiek (Kohnstammhuis, Wibautstraat 2-4, Amsterdam).**

N.B. In verband met het Covid-19 virus kan het zijn dat de gesprekken online plaatsvinden i.p.v. op locatie.

7. Beoordeling

De praktijkbegeleider beoordeelt het functioneren van de student op de stageplek. De praktijkbegeleider vult bij de tussenevaluatie en de eindevaluatie het beoordelingsformulier in (zie bijlage). De stagedocent beoordeelt het stageverslag dat door de student is ingeleverd.

Tijdens de tussentijdse- en eindevaluatie worden de beoordelingen besproken en geeft de praktijkbegeleider op basis van het ingevulde beoordelingsformulier een cijfer voor de stage. Dit cijfer is een adviesbeoordeling, de stagedocent draagt de eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling en kan dan ook in bijzondere gevallen afwijken van het cijfer dat door de praktijkbegeleider wordt gegeven.

Indien de student een onvoldoende krijgt voor de stage, dan worden afspraken gemaakt over de voorwaarden waaronder de student alsnog een voldoende kan behalen. De verslaglegging over de stage (tussentijdsverslag en eindverslag) dient als voldoende beoordeeld te zijn door de stagedocent als voorwaarde voor de toekenning van de stagebeoordeling van de praktijkbegeleider.

8. Belangrijke data

Nog nader te bepalen	Meet & Greet Ontmoeting en kennismaking met praktijkbegeleiders en stagebegeleiders van de opleiding.
Nog nader te bepalen	Stagecongres Verplicht voor studenten Studenten kunnen op de stagemarkt verschillende stages voor jaar drie zien. Aanwezigheid is verplicht, dus studenten kunnen dan niet aanwezig zijn op stage.
Nog nader te bepalen	Praktijkbegeleidersochtend Informatie volgt.

1. De stage in jaar 2

De tweedejaarsstage duurt van september 2020 tot en met juni 2021. *De totale duur (voor voltijd en deeltijd) is 320 uur. Dit is inclusief schrijven van verslagen.* Hierbij geldt het volgende: je bent 38 weken lang 8 uur per week werkzaam bij een stage-instelling, waarbij de stagedagen op woensdag en/of donderdag zijn. Daarnaast besteed je 8 uur per semester aan het schrijven van de stageverslagen. De uitvoering van de beroepsopdrachten waarbij de stage-instelling als opdrachtgever functioneert valt buiten de stage-uren. De stage levert over het hele collegejaar 12 ects op (6 ects voor het eerste semester, 6 ects voor het tweede semester), dit is inclusief voorbereiding, begeleiding en verslaglegging.

1.1 Competenties en taken

Voor het beroep van hbo-pedagoog zijn (landelijk) competenties vastgesteld. Je reflecteert op jouw ontwikkelingsniveau aan de hand van deze competenties. Dit maakt deel uit van de stageverslagen. Je voert binnen de stage in ieder geval pedagogische en educatieve taken uit en deze stagetaken worden in overleg met de praktijkbegeleider en de stagedocent vastgelegd.

In de tweedejaarsstage staat methodisch werken centraal, hiermee wordt het systematisch en planmatig werken op basis van de regulatieve cyclus bedoeld. De focus in jaar 2 ligt op de meer complexe opvoedsituaties. Deze focus zie je terug binnen alle leerlijnen van de opleiding. In het eerste blok staat **de Pedagoog in de organisatie** centraal, in het tweede blok **de methodisch werkende pedagoog**, in het derde blok **de activerende pedagoog** en in het vierde blok de pedagoog als trainer. De beroepsopdrachten die je maakt binnen de integrale lijn kunnen uitgevoerd worden binnen de stage. De vaardigheden die je leert binnen de trainingen kan je het gehele jaar oefenen in de stage en de kennis die je opdoet in de SWK-colleges kan je herkennen en toepassen in de praktijk van de stage. Uit overzicht van en toelichting op het curriculum in jaar 2 is opgenomen in de bijlage van deze stagegids.

Voorbeelden van taken in jaar 2:

Binnen het werkveld opvoedingsondersteuning:

Gesprekken voeren met ouders of opvoeders (intakegesprekken, voortgangsgesprekken, zorggesprekken of pedagogisch adviesgesprek), opvoeders adviseren en ondersteunen, gezinnen begeleiden, contacten leggen met ouders, voorlichting geven.

Binnen het werkveld onderwijs:

Verzorgen van mentorles, huiswerkbegeleiding, extra begeleiding aan een kind of groep kinderen (bijvoorbeeld wat betreft taal en rekenen, het bevorderen van begrijpend lezen bij leerlingen en begeleiden van leerlingen met dyslexie), contacten leggen met andere

professionals (Zorg Advies Team, Schoolbegeleidingsdienst et cetera), voorlichting geven aan ouders en/of leerkrachten.

Binnen het werkveld buurthuis- en welzijnswerk:

Activiteiten met een groep kinderen (ontwikkelen en) uitvoeren, voorlichting geven aan kinderen, opvoeders en/of collega's, kinderen begeleiden bij de activiteiten, themabijeenkomsten organiseren, projecten (ontwikkelen en) uitvoeren.

Binnen het werkveld kinderopvang:

Pedagogisch medewerkers ondersteunen, locatiemanager assisteren, buitenschoolse activiteiten organiseren, voorlichting geven, contacten leggen met ouders, themabijeenkomsten organiseren voor ouders, gesprekken voeren met ouders (met betrekking tot intake, voortgang, zorg et cetera), beleid schrijven, coördinerende en/of managementtaken.

Binnen het werkveld jeugdzorg:

Opvoeders adviseren en ondersteunen, voorlichting geven, contacten leggen met aanmelders en andere professionals, intakegesprekken voeren, begeleiden.

1.2 Het contact tussen de stage-instelling en de opleiding

De stagedocent van de opleiding begeleidt jou en is contactpersoon van de opleiding voor praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider is namens de stage-instelling de contactpersoon voor opleiding en begeleider.

Kennismakingsgesprek

In oktober of november vindt een kennismakingsgesprek tussen student, praktijkbegeleider en stagedocent plaats. Dit gesprek wordt ingepland door de student in overleg met de praktijkbegeleider en de stagedocent. Tijdens het gesprek staat het stagewerkplan centraal, deze dient dan ook vooraf bij zowel de praktijkbegeleider als bij de stagedocent ingeleverd te zijn. De student is voorzitter van het gesprek en bereidt dit voor aan de hand van de richtlijnen die op Brightspace worden gegeven. In het gesprek maakt de student gebruik van de opgedane inzichten uit BO5. De student kan bijvoorbeeld toelichten hoe het beleid binnen de stage is omtrent de meldcode en hoe dit mogelijk terugkomt in de werkzaamheden van de student. Een ander voorbeeld is dat de student kan uitleggen hoe de overlegstructuren binnen de instelling zijn en op welke wijze de student hierin wordt betrokken.

Taken van de student

Je dient het kennismakingsgesprek goed voor te bereiden. Het stagewerkplan heb je tijdig laten controleren op uitvoerbaarheid door jouw praktijkbegeleider en wordt uiterlijk een week voor het kennismakingsgesprek ingeleverd bij jouw stagedocent. Je hebt een agenda voor het gesprek opgesteld waarbij je specifiek aandacht hebt voor BO5. Je maakt aantekeningen tijdens het

kennismakingsgesprek en na afloop maak je hiervan een verslag. De feedback die je ontvangt verwerk je in je stagewerkplan en neem je mee bij het schrijven van het tussentijds stageverslag.

Tussentijds evaluatiegesprek

In januari of februari vindt aan de hand van het tussentijds stageverslag een evaluatiegesprek plaats met jou, de praktijkbegeleider van de instelling en de stagedocent. Dit gesprek is telefonisch of via Skype. In dit gesprek geeft de praktijkbegeleider een tussentijdse beoordeling (hiervoor is een beoordelingsformulier ontwikkeld, dat de praktijkbegeleider invult en waar een cijfer uitkomt) en wordt besproken waar je in het tweede deel van de stage aan kan werken. Het door de praktijkbegeleider gegeven cijfer is een adviescijfer. De eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling ligt bij de stagedocent, die het oordeel van de praktijkbegeleider in positieve dan wel negatieve zin kan aanpassen. Mocht dit het geval zijn, dan zal dit met de praktijkbegeleider worden besproken.

Het gesprek staat in het teken van de vraag of je voldoende gebruik maakt van de op de stageplek geboden ontwikkelingskansen en functioneert zoals dat van een tweedejaarsstagiair verwacht mag worden, te weten actief, participierend, onderzoekend, gericht op het maken van contact met de doelgroep, gebruik makend van de reeds opgedane kennis, samenwerkend met collega's, reflecterend en tot slot begeleidbaar. Het stageverslag wordt getoetst aan de observaties van de praktijkbegeleider. Indien het verslag onvoldoende is, dien je dit te verbeteren. Zolang het stageverslag niet door de stagedocent als voldoende is beoordeeld, wordt de gehele stage met een onvoldoende beoordeeld.

Taken van de student bij het tussentijdse gesprek:

Je dient het tussentijdsgesprek goed voor te bereiden. Het tussentijds stageverslag wordt ingeleverd op de toetsdatum zoals in het rooster is opgenomen. Mocht het tussentijds gesprek vóór deze toetsdatum plaatsvinden dan dient het tussentijds stageverslag uiterlijk één week voorafgaand aan het gesprek ingeleverd worden bij de stagedocent en praktijkbegeleider. Van het tussentijdse gesprek maak je een verslag dat wordt opgenomen in het eindverslag.

Eindevaluatie gesprek

In juni wordt het eindevaluatiegesprek gevoerd. Het eindgesprek wordt, net als het kennismakingsgesprek en de tussentijdse evaluatie, gevoerd met jou, de praktijkbegeleider van de instelling en de stagedocent van de opleiding. Het gesprek vindt plaats op de opleiding Pedagogiek (Kohnstammhuis, Wibautstraat 2-4, Amsterdam).

Het eindgesprek volgt dezelfde lijnen als het gesprek bij de tussenevaluatie en er wordt een eindoordeel geformuleerd aan de hand van het beoordelingsformulier. Ook hier geldt dat het

cijfer de eindverantwoordelijkheid van de stagedocent is, en dat de stagedocent een cijfer dat vanuit de praktijk wordt gegeven kan aanpassen als daar aanleiding voor is.

Taken van de student bij het eindgesprek:

Je dient het eindgesprek, net als het tussentijdsgesprek, goed voor te bereiden. Het eindverslag wordt ingeleverd op de toetsdatum zoals in het rooster is opgenomen. Mocht het eindgesprek vóór deze toetsdatum plaatsvinden dan dient het eindverslag uiterlijk één week voorafgaand aan het gesprek ingeleverd worden bij de stagedocent en praktijkbegeleider

Buiten de 'vaste' evaluatiemomenten is het voor de praktijkbegeleider altijd mogelijk om per mail of telefoon contact op te nemen of een afspraak te maken met de stagedocent. Het mailadres van de betreffende stagedocent kan achterhaald worden via de stagiair, via de website <http://www.hva.nl/over-de-hva/contact/vind-medewerker/vind-medewerker.html>, via stage-pedagogiek@hva.nl of door te bellen met: 020-5995513 / 615.

1.5 Het bijhouden van het logboek

Tijdens de stage houd je een logboek bij. Dit zorgt ervoor dat je gedurende de stage momenten van evaluatie en reflectie inbouwt. De logboekverslagen kunnen vervolgens dienen als materiaal voor de verschillende schriftelijke verslagen en besprekingen.

Het logboek kan op verschillende manieren worden bijgehouden, afhankelijk van het soort stage en de keuzes die je maakt in overleg met de stagebegeleider. Een voorbeeld van een manier om een logboek bij te houden is te vinden op pagina 27. Het logboek kan ook op andere manieren bijgehouden worden, bijvoorbeeld door een reflectie-format te gebruiken dat op de stage-instelling aanwezig is, of door zelf een 'stagekaart' samen te stellen.

Zowel bij het tussentijdsverslag (5 logboeken) als bij het eindverslag (5 logboeken) moeten logboeken worden toegevoegd als bijlage.

Het logboek kan, net als andere producten die je tijdens de stage maakt, een waardevol product zijn voor in het portfolio dat je bijhoudt. Dit portfolio is jouw persoonlijke koffer die gevuld wordt met producten die de ontwikkeling tot pedagoog illustreren.

2. De stagedoelen van jaar 2

Voor de stage in jaar 2 zijn algemeen geldende stagedoelen opgesteld waar de studenten aan werken. In onderstaande toetsmatrijs zijn deze stagedoelen opgenomen en staat aangegeven hoe zwaar de weging van deze doelen is. Deze stagedoelen vormen het uitgangspunt voor zowel de tussentijdse- als voor de eindbeoordeling. In het hoofdstuk 'beoordeling' wordt hier verder op ingegaan.

Toetsmatrijs werkplekieren jaar 2

Stagedoel	Weging	Taxonomie Miller	Wijze van toetsing	Competenties
Je kan de opgedane kennis, vaardigheden en houdingsaspecten uit de opleiding toepassen in de praktijk.	20%	Knows how	Praktijktoets	Pedagogiek 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 LOP Pedagogische bekwaamheid
Je kan op methodische wijze met behulp van de regulatieve cyclus pedagogisch handelen en dit verantwoorden.	40%	Shows how	Praktijktoets	Pedagogiek 1, 2, 3, 4, 6, 11 LOP Vakinhoudelijke bekwaamheid Pedagogische bekwaamheid
Je kan op methodische wijze educatieve activiteiten uitvoeren en verantwoorden.	20%	Shows how	Praktijktoets	Pedagogiek 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 LOP Vakdidactische bekwaamheid
Je kan aan de hand van eigen leerdoelen verantwoordelijkheid nemen voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling.	20%	Shows how	Praktijktoets	Pedagogiek 10 LOP Pedagogische bekwaamheid

2.1 Het leerproces

De praktijk binnen iedere stage-instelling is anders en iedere student zal dan ook in een andere omgeving werken aan het behalen van bovenstaande stagedoelen. Om het leerproces richting te geven stel je zelf leerdoelen op. Deze leerdoelen dienen aan te sluiten bij de stagedoelen en competenties van de opleiding.

In Beroepsopdracht 5 verdiep je je in de stage-instelling en de manier van werken op verschillende gebieden in de instelling. Deze opdracht kan je ook gebruiken bij het schrijven van het stageverslag en komt terug in het kennismakingsgesprek. In overleg met jouw praktijkbegeleider breng je aan het begin van het stagejaar duidelijk in kaart wat de taken zullen zijn. De taken dienen aan te sluiten bij de stagedoelen en competenties van de opleiding.

Nadat de taken op stage duidelijk zijn, stel je een taakgericht en persoonsgericht leerdoel op. Door het opstellen van deze leerdoelen neem je verantwoordelijkheid voor jouw eigen leerproces. Je kan de leerdoelen zien als een middel om jouw ontwikkeling richting te geven en inzichtelijk te maken voor jezelf, je praktijkbegeleider en de stagedocent.

Taakgerichte leerdoelen hebben betrekking op de taken die je op jouw stage uitvoert. Persoonsgerichte leerdoelen geven aan waar jij je op persoonlijk gebied in wil ontwikkelen, uiteraard wel betrekking hebbend op jouw ontwikkeling tot pedagoog. Ook deze leerdoelen worden gekoppeld aan een competentiegebied. De leerdoelen dienen volgens het DILTE-model uitgewerkt te worden (zie pagina 18). In hoofdstuk 4 wordt dit verder uitgelegd.

3. Beoordeling

De beoordeling van het functioneren jouw vooruitgang vindt tweemaal plaats. De eerste beoordeling vindt plaats tijdens de tussenevaluatie, ter afsluiting van semester 1. De tweede beoordeling vindt plaats na het eindevaluatiegesprek (semester 2). Je moet stage 2.1 hebben behaald alvorens te kunnen starten met stage 2.2. Om te kunnen starten met de stage in jaar 3 moet de gehele stage in jaar 2 met een voldoende afgerond zijn.

De beoordeling van de stage kent een aantal onderdelen die hieronder worden beschreven.

3.1 Aanwezigheid

- *Stage-uren.* Je houdt de stage-uren bij en kan deze op schrift verantwoorden. Gemiste uren dienen in overleg met de instelling te worden ingehaald. Dit geldt ook voor uren die een je niet aanwezig kan zijn vanwege het maken van een toets in de toetsweken. Reistijd geldt niet als stagetijd.
- *Bij ziekte of overmacht* dient je voorafgaand aan de afwezigheid de stage-instelling te informeren. Je neemt contact op met de praktijkbegeleider, geeft de reden van afwezigheid aan en doet een voorstel voor een oplossing. Mocht je langer dan een week afwezig zijn dan neem je ook contact op met de stagedocent.
- *De stagebegeleiding op de opleiding* vindt plaats binnen PPO in de regiebijeenkomsten. In deze bijeenkomsten kom je samen met jouw medestudenten en voer je de regie over jouw eigen leerproces. De stagedocent/mentor ondersteunt hierbij en geeft gevraagd en ongevraagd advies. Aanwezigheid bij de regiebijeenkomsten is verplicht.

3.2 Verslaglegging

De stageverslagen worden beoordeeld door de stagedocent. Als een verslag te laat wordt ingeleverd dan wordt het niet beoordeeld en wordt het geplande kennismakings- of evaluatiegesprek uitgesteld. Een verslag dat als onvoldoende wordt beoordeeld dient te worden verbeterd, aangevuld of opnieuw te worden gemaakt. Zolang het stageverslag niet door de stagedocent als voldoende is beoordeeld, wordt de gehele stage als onvoldoende beoordeeld. In hoofdstuk 4 van deze stagegids staat omschreven waar de stageverslagen uit moeten bestaan.

3.3 Beoordeling door de praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider beoordeelt jouw functioneren en de voortgang die je boekt. De praktijkbegeleider stelt tweemaal een schriftelijke beoordeling op, zowel voor de tussenevaluatie als voor de eindevaluatie. Hiervoor vult de praktijkbegeleider het beoordelingsformulier in (zie bijlage en Brightspace). In het beoordelingsformulier vormen de stagedoelen zoals geformuleerd door de opleiding het uitgangspunt. De leerdoelen van de student en de taken die de student

uitvoert sluiten aan bij deze stagedoelen en worden dus via die weg beoordeeld. Vanuit het ingevulde beoordelingsformulier geeft de praktijkbegeleider een cijfer voor de stage.

Tijdens de tussentijdse- en eindevaluatie worden de beoordelingen besproken met jou en de stagedocent. De stagedocent (examinator) draagt de eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling en kan in bijzondere gevallen beargumenteerd afwijken van het cijfer dat door de praktijkbegeleider wordt gegeven. De verslaglegging over de stage (tussentijdsverslag en eindverslag) dient als voldoende beoordeeld te zijn door de stagedocent als voorwaarde voor de toekenning van de stagebeoordeling van de praktijkbegeleider.

Alle bovengenoemde onderdelen (aanwezigheid, verslaglegging en de beoordeling door de praktijkbegeleider) dienen voldoende te zijn beoordeeld voor het behalen van Stage 2.1. en Stage 2.2.

Indien je een onvoldoende krijgt voor de stage, dan worden afspraken gemaakt over de voorwaarden waaronder je alsnog een voldoende kan behalen.

Er worden afspraken gemaakt over:

- Welk onderdeel onvoldoende is.
- Met betrekking tot welke (leer-)doelen de student ontwikkeling moet laten zien
- Binnen welke termijn de student verbetering moet laten zien
- Aan welke criteria de student moet voldoen om een voldoende te kunnen behalen
- Een datum en tijdstip waarop een evaluatie en beoordeling van bovenstaande plaatsvindt

Dit kan betekenen dat je in het volgende studiejaar een verlengde tweedejaars stage moet doen. Het behalen van stage 2.1 is voorwaarde om te kunnen starten met stage 2.2 en het behalen van stage 2.2 is voorwaarde om te kunnen starten met stage 3.1.

4. Verslaglegging en opdrachten

Het stageverslag is een dynamisch document dat uit meerdere onderdelen bestaat en op drie momenten (geactualiseerd) ingeleverd dient te worden:

Stagewerkplan	Zes weken na aanvang stage Uiterlijk een week voor het kennismakingsgesprek
Tussentijds- stageverslag	Toetsperiode semester 1b (januari) Uiterlijk een week voor de tussenevaluatie
Eindverslag	Toetsperiode semester 2b (juni) Uiterlijk een week voor het eindgesprek

Elk verslag wordt beoordeeld aan de hand van een beoordelingsformulier dat studenten kunnen vinden op Brightspace. Het beoordelingsformulier kan – naast deze stagegids – door studenten worden gebruikt als leidraad bij het schrijven van het verslag.

Elk verslag wordt bij de stagedocent en bij de praktijkbegeleider ingeleverd, bij de stagedocent digitaal via Brightspace. Met de praktijkbegeleider maak je bij aanvang van de stage afspraken over de deadlines en de wijze van inleveren van de verslagen.

In dit hoofdstuk staat beschreven waar de verslagen inhoudelijk aan moeten voldoen. De technische richtlijnen voor verslagen zijn vastgesteld door de examencommissie en kan je vinden op Brightspace. Omdat je elke gebruikte bron volgens de APA richtlijnen dient te vermelden op de literatuurlijst (ook bijvoorbeeld websites die zijn gebruikt om de typering voor de instelling te kunnen schrijven), dient elk stageverslag een literatuurlijst te bevatten.

4.1 Het stagewerkplan

Het stagewerkplan lever je zes weken na aanvang van de stage in. Indien je later bent gestart met de stage maak je hierover afspraken met jouw stagedocent. In alle gevallen lever je het stagewerkplan uiterlijk een week voor het kennismakingsgesprek in.

Ook bij de praktijkbegeleider!

Het stagewerkplan bestaat uit verschillende onderdelen (zie kader). In deze paragraaf lees je waar elk onderdeel uit bestaat.

Voorblad
Inhoudsopgave
Inleiding
H1: Typering van de instelling
H2: Stagetaken
H3: Taakgerichte en persoonsgerichte leerdoelen
H4: Stageafspraken
H5: Begeleiding tijdens stage
Literatuurlijst

Voorblad

Naast de gegevens die volgens de vormcriteria op het voorblad moeten staan vermeld je ook de naam van de stage-instelling en de praktijkbegeleider.

Inleiding

Je geeft een korte beschrijving van de eerste kennismaking met de instelling en de praktijkbegeleider en beschrijft de eerste indruk hiervan. Daarnaast geef je een introductie op het verdere stagewerkplan.

Typering van de instelling (richtlijn omvang: 200-400 woorden)

- Aan de hand van de opgedane inzichten uit beroepsopdracht 5 geef je een korte omschrijving van de instelling. Het doel is dat jouw stagedocent weet bij welke instelling hij/zij op bezoek komt en weet binnen onderdeel van de organisatie jij jouw taken uitvoert.

Stagetaken (indicatie omvang 300-600 woorden)

Bij aanvang van de stage bespreek je met de praktijkbegeleider op de stage-instelling welke taken je gaat uitvoeren.

Je omschrijft in het verslag minimaal drie taken die je uitvoert in de stage. In de toetsmatrijs (H2) kan je vinden welke competenties centraal staan in de stage. Uiteraard moeten jouw taken aansluiten bij deze competenties, je beschrijft dan ook bij iedere taak aan welke competentie je werkt met het uitvoeren van de taak. Uit de omschrijving moet

duidelijk worden hoe jouw gemiddelde stagedag er uit ziet en welke pedagogische en educatieve activiteiten je gaat uitvoeren.

Taakgerichte- en persoonsgerichte leerdoelen (Indicatie omvang 300-500 woorden per leerdoel)

Uitgaande van de taken die je zal vervullen op de stage wordt er minimaal één taakgericht en één persoonsgericht leerdoel geformuleerd. De leerdoelen worden omschreven volgens het DILTE-model (zie kader op blz. 19).

Stageafspraken (indicatie omvang 150-300 woorden)

Hier geef je aan welke afspraken er zijn gemaakt over de stagetijden op de stage-instelling. Denk daarbij aan afspraken over de tijden die je aanwezig bent maar ook wat je moet doen als je onverhoopt ziek bent. Het stagecontract (zie bijlage 1) dient te worden ingevuld en ondertekend door alle partijen. **Het stagecontract lever je als apart document in via Brightspace.**

Begeleiding tijdens de stage (indicatie omvang 200-400 woorden)

Je beschrijft welke afspraken er zijn gemaakt met de praktijkbegeleider over de stagebegeleiding. Hoe vaak en op welke manier bespreken jullie de voortgang met elkaar? Moet jij je op een bepaalde manier voorbereiden op deze begeleidingsbijeenkomsten?

Daarnaast omschrijf je de begeleiding vanuit de opleiding. Hierbij kan aan zowel de stagebegeleiding van de stagedocent als aan onderdelen uit andere leerlijnen worden gedacht. Je geeft ook aan hoe je gedurende het stagejaar het logboek (of stagekaarten of een andere vorm van regelmatige reflectie) gaat bijhouden.

Literatuurlijst

Het verslag dient een literatuurlijst te bevatten die voldoet aan de APA-regels (zie hiervoor de richtlijnen van de examencommissie Pedagogiek op Brightspace).

Stagecontract

Het stagecontract wordt ingeleverd op Brightspace nadat hij is ingevuld en getekend door de student, de praktijkbegeleider en de stagedocent. Het stagecontract is te vinden in **bijlage 1** van deze stagegids.

DILTE

Doel

Wat wil je leren?

Het leerdoel wordt als volgt geformuleerd: 'Ik kan....'.

Inhoud

Je geeft hier een verdere toelichting op het leerdoel. Wat wil je leren en binnen welke context ga je dit leren? Waarom is het een uitdaging en betekenisvol om aan dit leerdoel te werken?

Om hierachter te komen kan je vragen stellen als: Uit welke onderdelen bestaat het leerdoel? Waarom is het voor mij belangrijk om dit doel te behalen? Bij welke activiteiten ga ik aan het leerdoel werken?

Leerweg

Welke stappen ga je zetten om dit te leren? De leerweg bestaat uit Voorbereiden, Uitvoeren en Terugblikken (VUT).

Vorbereiding: Welke stappen neem je om je te oriënteren op je taak/doel. Doel van de voorbereiding is het helder krijgen van de criteria voor het goed kunnen werken aan het leerdoel.

Welke kennis of methodiek kan van toepassing zijn? Bij welke professional ga je informatie kan halen en met welke professional ga je meelopen? Welke kwaliteiten en competenties dien jij verder te ontwikkelen om dit leerdoel te behalen.

Uitvoering: Welke stappen neem je om te oefenen met je leerdoel?

Met wie en hoe ga je aan je leerdoel werken? Hoe werk je stapsgewijs toe naar zelfstandig handelen? Wat is je startpunt: met welke vaardigheden/attitude ga je als eerste oefenen?

Terugblikken: Welke stappen zet je om je eigen leerproces te sturen en te bewaken.

Hoe ga je reflecteren op je leerproces? Hoe ga je je logboek gebruiken? Hoe verzamel je feedback en ander bewijs van je ontwikkeling? *En welke theorie(ën) kan je gebruiken ter ondersteuning?*

Tijdpad

Bij dit punt geef je aan hoe je de weg naar het te bereiken leerdoel gaat indelen. Er wordt duidelijk aangegeven wanneer je welke stappen wilt maken.

Vragen die ter verheldering van deze stap kunnen worden gesteld zijn: Hoe lang ga ik erover doen om het leerdoel te behalen? In welke volgorde ga ik wat doen?

Evaluatie

Binnen deze stap beschrijf je hoe het leerdoel kan worden 'gemeten'. Je beschrijft aan welke criteria je moet voldoen om het leerdoel behaald te hebben en hoe je gaat meten of je aan deze criteria voldoet (bijvoorbeeld door gebruik te maken van zelfontwikkelde feedbackformulieren, evaluatieverslagen, observaties en reflecties.)

4.2 Het tussentijds stageverslag

Het tussentijds stageverslag wordt in de toetsperiode van semester 1b ingeleverd (inleverdatum wordt opgenomen in het rooster). **In het geval dat de tussenevaluatie eerder plaatsvindt, lever je het verslag uiterlijk een week voor het gesprek in. Ook bij de praktijkbegeleider!**

Voor het tussentijds stageverslag wordt verder gewerkt in het document van het stagewerkplan. De feedback die op het stagewerkplan is gegeven verwerk je in het tussentijds stageverslag. Om duidelijk aan te geven welk tekstgedeelte nieuw is, geef je de aanvullingen *cursief* weer. Daarnaast voorzie je alle nieuwe alinea's van het tussenkopje 'tussentijdse evaluatie'.

Onderdelen verslag tussentijdse evaluatie

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1: Typering instelling

Hoofdstuk 2: Stagetaken

Hoofdstuk 3: Taakgerichte en persoonsgerichte
leerdoelen

Hoofdstuk 4: Stageafspraken

Hoofdstuk 5: Begeleiding tijdens stage

Hoofdstuk 6: Voornemens

Literatuurlijst

Bijlagen

De volgende elementen dienen ten opzichte van het stagewerkplan te worden aangepast of toegevoegd:

Inleiding

Je schrijft een nieuwe inleiding. Hierin wordt beschreven hoe de eerste periode van de stage is bevallen (Wat is er meegevallen? Wat is er tegengevallen?) en wat de verwachtingen van de komende periode zijn.

Evaluatie taken binnen de instelling (indicatie omvang 250-500 woorden)

Bij elke taak geef je aan hoe de uitvoering tot dusver is verlopen en hoe er de komende stageperiode verder zal worden gewerkt aan deze taak. Je omschrijft in hoeverre en binnen de taak sprake is van methodisch werken.

Evaluatie taakgerichte- en persoonsgerichte leerdoelen (indicatie omvang 100-150 woorden per leerdoel exclusief STARRT)

Per leerdoel omschrijf je hoe je hier de afgelopen periode aan hebt gewerkt. Aan de hand van de geplande leerweg en het geplande tijdpad geef je aan in hoeverre het leerproces is

verlopen zoals vooraf gepland. Hoe verliepen de stappen? Waar sta je nu en wat moet er nog gebeuren? Ingezette instrumenten voor de evaluatie (bijvoorbeeld feedbackformulieren) kunnen in de bijlage worden toegevoegd.

Voor het taakgerichte en persoonsgerichte leerdoel omschrijf je een concreet voorbeeld aan de hand van het STARRT-model (zie kader op bladzijde 22).

Nu je een half jaar stage hebt gelopen weet je nog beter waar je al goed in bent en welke dingen nog moeilijker zijn. Op basis van de opgedane ervaringen maak je (in overleg met je praktijkbegeleider) een tweede taakgericht en een tweede persoonsgericht leerdoel waar je de tweede helft van je stage aan gaat werken. Zie voor de criteria waar het leerdoel aan moet voldoen de uitleg die is gegeven bij opdracht stagewerkplan.

Voornemens (Indicatie omvang 100-200 woorden)

Je kijkt in grote lijnen terug op het eigen leerproces tijdens de eerste stageperiode. Op basis van deze terugblik kijk je vervolgens vooruit naar het tweede deel van de stage. Vindt er voor de tweede stageperiode naast een aanvulling ook een bijstelling plaats van de leerdoelen? Zijn er nieuwe afspraken over de te verrichten werkzaamheden? Welke voornemens heb je?

Evaluatie begeleiding tijdens de stage (indicatie omvang 200-400 woorden)

Je beschrijft hoe de praktijkbegeleiding is verlopen en wat je hiervan hebt geleerd. Hoe vaak heb je een gesprek gehad met je praktijkbegeleider en met andere collega's of medestagiaires waarvan je feedback hebt gekregen? Zijn er zaken die het komende halfjaar anders zullen of moeten gaan en wat ga jij er aan doen om dat voor elkaar te krijgen?

Je beschrijft ook hoe de stagebegeleiding vanuit de opleiding is verlopen en welke leerervaringen je daaruit hebt opgedaan. Welke casussen zijn besproken tijdens de regiebijeenkomsten, wat was jouw rol hierin en wat heb je daarvan geleerd? Bij beide vormen van begeleiding besteedt de student zowel aan het proces als aan de inhoud aandacht.

Bijlagen

Voeg de bijlagen toe:

1. Inge vulde instrumenten ter evaluatie van de leerdoelen
2. Minimaal 5 effectieverslagen/logboekpagina's.

STARTT

Situatie

- **Je omschrijft een specifieke, concrete situatie en beschrijft de context waarin je aan het werk was.**
- Voorbeeld: Ik was op een huisbezoek bij een kindje van drie-en-een-half jaar oud (hierna te noemen B.). B. heeft een taalachterstand, hij kent enkele woorden maar kan nog geen zinnetjes zeggen. De moeder van B. was thuis en zijn twee kleine zusjes (één en twee jaar oud) ook. Alle gezinsleden en ik waren in de woonkamer aanwezig.

Taak

- **Je licht toe welke taak of taken je had binnen de omschreven situatie.**
- Voorbeeld: Het was mijn taak om met B. spelletjes te doen die bijdragen aan zijn taalontwikkeling. Daarnaast was het de bedoeling dat ik de moeder van B. zou betrekken bij het spel, zodat zij kan leren hoe ze met B. kan spelen en hoe ze zijn taalontwikkeling kan stimuleren.

Actie

- **Je omschrijft welke concrete handelingen je hebt uitgevoerd om aan de taak te voldoen. Je geeft daarbij aan op welke theorie het handelen was gebaseerd.**
- Voorbeeld: Tijdens het spelen zag ik dat moeder met name op B. reageerde met afwijzingen, zoals bijvoorbeeld ‘nee, zo zeg je dat woord niet’, of ‘ik versta jou echt nooit?’. Ik heb aan moeder gevraagd: ‘zou je ook op een andere manier kunnen reageren als B. zijn woordjes niet goed zegt? Misschien vindt hij dat wel leuk?’ Ik heb een suggestie gegeven maar moeder ook zelf laten nadenken over hoe zij anders kon reageren. Als suggestie gaf ik ook nog ‘Misschien kan je B. soms trots laten zijn op zichzelf als hij iets goed doet?’. Ik heb hierbij gehandeld volgens de theorie van motiverende gespreksvoering (Donders, 2011).

Resultaat

- **Je omschrijft welk effect jouw handelen had (op het kind, de ouder of de collega afhankelijk van het leerdoel).**
- Voorbeeld: Moeder leek het eerst lastig te vinden om een andere manier te bedenken, maar na een aantal keer proberen kwam ze met ‘Misschien moet ik de woordjes goed herhalen?’ – waarop ik zei dat mij dat een goed idee leek. Later zei ze tegen B. ook ‘goed zo’ toen hij een banaan juist benoemde.

Reflectie

- **Je omschrijft hoe je terugkijkt op het eigen handelen. Had het handelen het beoogde resultaat? Wat ging er achteraf gezien goed en wat ging er minder goed? Hoe kan dit verklaard worden met gebruik van de literatuur?**
- Voorbeeld: Ik vond het mooi om te zien dat moeder zelf oplossingen bedacht, en dat ze het dan ook daadwerkelijk deed. De weken die op de situatie volgden bleef zij positiever tegen B.. Ik denk wel dat ik een te directe toon tegen de moeder had (dit is ook mijn valkuil), ik kwam vrij snel met suggesties en ik denk dat het haar een beetje overviel. Als je de gesprekspartner te snel in een bepaalde richting stuurt, kan dat drammerig overkomen (Donders, 2011, p. 227). Ik had haar denk ik ook nog meer zelf kunnen laten nadenken over het anders reageren, nu zei ik eigenlijk al een beetje dat ze dat moest doen, maar misschien is het beter om dit ook door de ouder zelf te laten bedenken. Je kan dan bijvoorbeeld vragen: ‘Wat zou je willen bereiken bij B.? Hoe zou je dat kunnen bereiken?’. Door de ouder zelf over de belangen te laten nadenken, gaat hij of zij eerder meedenken over oplossingen (Donders, 2011, p. 220)

Transfer

- **Je omschrijft wat je meeneemt naar andere situaties en wat je juist anders zou willen doen een volgende keer. Je maakt hierbij duidelijk waarom deze manier van handelen bijdraagt aan de beroepsuitoefening van een pedagoog**
- Voorbeeld: De volgende keer zou ik ouders wel weer zelf laten meedenken, maar ik zou eerder vragen naar hun belangen dan zelf al een suggestie doen. Ik zou ook een iets andere houding aannemen, minder direct maar nog wat meer ruimte geven aan moeder, door bijvoorbeeld eerst tijd te nemen om wederzijds vertrouwen op te bouwen en dan pas rustig te vragen wat zij vindt dat er kan worden verbeterd. Een goede relatie is belangrijk om samen tot oplossingen te kunnen komen (Donders, 2011, p. 65).

4.3 Het eindverslag

Het eindverslag lever je in via Brightspace aan het einde van semester 2B, de inleverdatum wordt opgenomen in het rooster. Als het eindgesprek eerder plaats vindt, lever je het verslag uiterlijk een week voor het eindgesprek in **ook bij de praktijkbegeleider!** Als het verslag niet op tijd is ingeleverd, zal het evaluatiegesprek met de praktijkbegeleider en de stagedocent worden afgezegd.

Het eindverslag bestaat uit een eindevaluatie van de stage. Er wordt een balans opgemaakt van de stage-ervaringen enerzijds en de theorieën uit de opleiding anderzijds.

Bij het eindverslag werk je verder gewerkt in het document van het tussentijdsstageverslag.

Om duidelijk aan te geven welk tekstgedeelte nieuw is, maak je de aanvullingen cursief.

Onderdelen eindverslag

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1: Typering van de instelling

Hoofdstuk 2: Stagetaken en evaluatie

Hoofdstuk 3: Samenvatting tussentijdse evaluatie

Hoofdstuk 4: Taakgerichte en persoonsgerichte leerdoelen

Hoofdstuk 5: Begeleiding tijdens stage

Hoofdstuk 6: Ontwikkeling als pedagoog en voornemens

Literatuurlijst

Bijlagen

Daarnaast voorzie je nieuwe alinea's van het tussenkopje 'eindevaluatie'.

Inleiding

Je past de inleiding aan, waarbij wordt ingegaan op de ervaringen in de afgelopen stageperiode.

Samenvatting tussentijdse evaluatie (Indicatie omvang 100-200 woorden)

Je omschrijft welke feedback je tijdens de tussenevaluatie hebt gekregen, waarbij je zowel op het tussentijdse evaluatiegesprek als het tussentijdse beoordelingsformulier ingaat.

Evaluatie taken binnen de instelling (indicatie omvang 250-500 woorden)

Bij elke taak geef je aan hoe de uitvoering tot is verlopen. Je omschrijft hoe het methodisch werken te zien is in de uitvoering van de taken.

Evaluatie taakgerichte- en persoonsgerichte leerdoelen (indicatie omvang 100-150 woorden per leerdoel exclusief STARRT)

Per leerdoel omschrijf je hoe je hier de afgelopen periode aan hebt gewerkt. Aan de hand van de geplande leerweg en het geplande tijdspad geef je aan in hoeverre het leerproces is verlopen zoals vooraf gepland. Hoe verliepen de stappen? In hoeverre heb je het leerdoel behaald. Ingezette instrumenten voor de evaluatie (bijvoorbeeld feedbackformulieren) kunnen in de bijlage worden toegevoegd.

Voor 1 taakgericht en 1 persoonsgericht leerdoel omschrijf je een concreet voorbeeld aan de hand van het STARRT-model (zie kader op bladzijde 22).

Evaluatie begeleiding tijdens de stage (indicatie omvang 200-400 woorden)

Je beschrijft hoe de praktijkbegeleiding is verlopen en wat je hiervan hebt geleerd. Hoe vaak heb je een gesprek gehad met je praktijkbegeleider en met andere collega's of medestagiaires waarvan je feedback hebt gekregen. Zijn er zaken die het komende halfjaar anders zullen of moeten gaan en wat ga jij er aan doen om dat voor elkaar te krijgen.

Je beschrijft ook hoe de stagebegeleiding vanuit de opleiding is verlopen en welke leerervaringen je daaruit hebt opgedaan. Welke casussen zijn besproken tijdens de intervisie, wat was jouw rol hierin en wat heb je daarvan geleerd? Bij beide vormen van begeleiding besteedt de student zowel aan het proces als aan de inhoud aandacht.

Ontwikkeling als pedagoog en voornemens (indicatie omvang 200-400 woorden)

Je reflecteert op de gehele stage en geeft aan wat de belangrijkste verschillen zijn tussen het begin van de stage en nu. Hierbij ga je in op jouw taakgerichte ontwikkeling en jouw persoonlijke ontwikkeling.

Denk bij de taakgerichte ontwikkeling aan de kwaliteit van de uitvoering van de taken, het samenwerken met collega's of de kennis die is ingezet. Bij de persoonlijke ontwikkeling kan je denken aan jouw houding binnen de instelling, welke uitdagingen je bent aangegaan en hoe je dit hebt ervaren.

Je sluit het verslag af met een vooruitblik naar het derde jaar: welke verwachtingen, leerdoelen, voornemens en wensen heb je ten aanzien van de minor en derdejaars stage?

Literatuurlijst

Zie informatie bij tussentijdse evaluatie en technische richtlijnen.

Verplichte bijlagen

1. Inge vulde instrumenten ter evaluatie van de leerdoelen
2. Minimaal 5 nieuwe reflectieverslagen/logboekpagina's.

Bijlage 1 Stagecontract Pedagogiek 2020-2021

Ondergetekenden:

Naam school en opleiding	Hogeschool van Amsterdam, Faculteit Onderwijs en Opvoeding Opleiding Pedagogiek
Gevestigd te	Amsterdam
Vertegenwoordigd door	
In de functie van	Stagedocent en mentor
Email	
Telefoonnummer	

en

Naam stage-instelling	
Straat en huisnummer	
Postcode en woonplaats	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mailadres contactpersoon	
In de functie van	
Hierna te noemen: "stage-instelling"	

en

Naam stagiair	
Adres	
Woonplaats	
Geboortedatum	
Studentnummer	
E-mail	
Telefoonnummer	
Opleidingstype	Voltijd / Deeltijd *
Opleidingsjaar	2 -e jaar
Student aan de hierboven genoemde Hogeschool, hierna te noemen "student"	

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1:

De stage-instelling zal in overleg met de stagedocent de student in principe werkzaamheden opdragen die een duidelijke leerfunctie hebben. De stage-instelling draagt er zorg voor dat de werkplek en - situatie van de student voldoet aan de geldende (Arbo-) wet - en regelgeving. De instelling is verantwoordelijk voor de stagebegeleiding. De opleiding is verantwoordelijk voor de supervisie, de opleidingsbegeleiding en de eindbeoordeling.

Artikel 2:

De stageperiode loopt van:.....tot.....

De opleidingsdagen zijn:.....

De student heeft recht opvakantiedagen.

Artikel 3:

De werktijden van de student worden in overleg met de stage-instelling bepaald. Bij de vaststelling van de werktijden wordt rekening gehouden met het volgen van onderwijsbijeenkomsten van de opleiding.

Artikel 4:

De student zal voorschriften, aanwijzingen en regels, welke voor de werknemers van de stage-instelling gelden, in acht nemen. De student houdt zich aan de binnen de afdeling waar hij geplaatst is geldende gedragsregels en werktijden. De student is verplicht tot geheimhouding van gegevens, waarvan hij tijdens zijn verblijf in de stage-instelling kennis neemt en waarvan kan worden vermoed dat deze vertrouwelijk zijn en/of onder geheimhouding vallen. Bij twijfels overlegt de student met de praktijkbegeleider.

Artikel 5:

Uitgangspunt voor de inhoud, begeleiding en toetsing van de stage is de stagegids. Alle betrokkenen verklaren hiermee akkoord te gaan.

Artikel 6:

De student ontvangt wel / geen vergoeding.*

Deze vergoeding bedraagt €.... per ...

Artikel 7:

De student verklaart een WA-verzekering te hebben afgesloten. De student is door de stage-instelling verzekerd tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid ter zake van schade aan derden die bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden is ontstaan.

De student voorziet zichzelf in een zorgverzekering. Bij gebruik van een eigen motorvoertuig voor uitvoering van de werkzaamheden is de student verplicht tot een W.A.-verzekering. Een inzittendenverzekering is verplicht / niet verplicht*.

Artikel 8:

- De stage-instelling stelt wel / geen* medische keuring van de student verplicht.
- De stage-instelling eist wel / geen* verklaring omtrent het gedrag van de student.
- De kosten verbonden aan de keuring en aan de verklaring omtrent het gedrag komen wel/niet* voor rekening van de stage-instelling. De stage-instelling regelt de keuring.
- Eventuele afspraken omtrent inentingen:

.....

Artikel 9:

Indien de student ziek is of anderszins verhinderd is zijn stage-ervaring te verrichten, stelt hij de stage-instelling hiervan, zo mogelijk vooraf, doch in geval van ziekte uiterlijk op de

eerste dag van afwezigheid, in kennis met opgaaf van redenen. Duurt het verzuim langer dan 1 week dan informeert de student de opleiding.

Artikel 10:

Het intellectuele eigendom van de binnen de stageperiode tot stand gekomen onderwijsproducten berust bij de opleiding. Het staat de Hogeschool vrij om de door de student opgedane praktijkervaring en overige informatie die door de stage-instelling aan de opleiding is verstrekt, te gebruiken voor het onderwijs.

Artikel 11:

Dit stagecontract is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 12:

Het stagecontract eindigt aan het einde van het onder artikel 2 genoemde tijdvak. Dit stagecontract kan tussentijds worden opgezegd:

- door opleiding, indien na overleg met de opleiding komt vast te staan dat de door de stage-instelling opgedragen werkzaamheden zich niet verhouden tot de vooraf overeengekomen werkzaamheden en dat de stage-instelling, na daarop te zijn geattendeerd, niet tot aanpassing van de werkzaamheden bereid is.
- door de stage-instelling na overleg met de opleiding is komen vast te staan dat student de opgedragen werkzaamheden niet naar behoren vervult.
- Indien de student zijn/haar inschrijving als student aan de opleiding beëindigt.

Artikel 13:

De volgende aanvullende afspraken zijn gemaakt:

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en voor akkoord ondertekend,

Op:

Te:

.....
(datum)

.....
(plaats)

Instelling:

Opleiding:

Student:

.....
(naam)

.....
(naam)

.....
(naam)

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 2 Voorbeeld van een opzet voor een logboek

Naam student:

Klas:

Datum:

Voorafgaand aan de stagedag	Terugblik einde stagedag
Welke taken ga ik vandaag uitvoeren?	Welke situatie heeft zich voorgedaan met betrekking tot de uitvoering van de taak?
Welke leerdoelen zijn daaraan gekoppeld?	Welke persoonlijke kwaliteit heb ik ingezet?
Wie/wat heb ik hierbij nodig?	Op welke manier heb ik de methode en/of theorieën toegepast?
Welke theorie ga ik toepassen?	Hoe kijk ik terug op mijn handelen? Welke nieuwe inzichten heb ik verworven? Wat heb ik geleerd?
Welke methode kan ik hierbij toepassen?	Wat zijn mijn voornemens? Welke feedback betrek ik hierbij?

Bijlage 3 Intimidatie op de praktijkinstelling

Het kan iedereen gebeuren en praten erover helpt!

Soms kan het gebeuren dat je van iemand op de opleiding of je stageplek op een speciale manier aandacht krijgt die je niet prettig vindt. Die aandacht kan bijvoorbeeld bestaan uit 'grappige' opmerkingen over je uiterlijk, dubbelzinnige opmerkingen en gebaren, de manier waarop naar je gekeken wordt, hardnekkige toenaderingspogingen of zelfs handtastelijkheden. Dergelijk gedrag wordt wel genoemd: seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten. Hiertoe kan alles worden gerekend wat iemand ervaart als ongewenst of lastig, ook als een ander er niet op uit is te kwetsen.

Naast dergelijk ongewenste seksueel getinte aandacht is er ook ander gedrag waardoor je je onder druk gezet kunt voelen. Pesten, buitensluiten, machtsmisbruik of onthouding van belangrijke informatie die nodig is voor je functioneren als student of stagiair(e) zijn daar voorbeelden van.

Lastig gevallen worden door een medewerker van de hogeschool, een medestudent, iemand op de stageplek: het kan iedereen overkomen. In een aantal gevallen kan het psychische spanningen veroorzaken. Je kunt je gevoel van vrijheid en zelfstandigheid kwijtraken. Je probeert wellicht de nare situatie te vermijden: je wordt ziek, blijft weg, wilt van klas, opleiding of stage veranderen....

Wat kun je doen? Je kunt laten merken dat je het gedrag storend en vervelend vindt. Maar zeker als er sprake is van een machtsverschil vanwege de posities is dat niet altijd eenvoudig. Als communiceren erover met degene van wie je last hebt niet helpt, kun je erover praten met een medestudent, een goede vriendin of vriend of een begeleider vanuit de stage of iemand van de opleiding pedagogiek (mentor).

Aan de HvA is bovendien iemand specifiek aangesteld om jou te steunen als je dit overkomt: de vertrouwenspersoon. Bij de **vertrouwenspersoon** kun je je verhaal kwijt. Je overlegt met haar hoe je verder wilt en welke actie zij, jijzelf of iemand anders kan ondernemen om het ongewenste gedrag te stoppen en er (daarbij) voor te zorgen dat jij geen schade ondervindt. Eventueel kan ze doorverwijzen naar hulpverlening binnen of buiten de HvA. Ook als je niet zeker weet of wat je overkomt ernstig genoeg is, kun je daarover praten.

De vertrouwenspersoon houdt zich tevens bezig met voorlichting over en preventie van (seksuele) intimidatie en ongewenst gedrag. Daarom is het van belang dat je dit gedrag meldt bij de vertrouwenspersoon, ook wanneer het niet jezelf betreft of wanneer je het zelf wel weet op te lossen. De inhoud van de gesprekken wordt vertrouwelijk behandeld.

Bijlage 4 De competenties van de opleiding Pedagogiek en de Lerarenopleiding Pedagogiek

Beschrijving eindniveau opleiding in competenties

Het eindniveau waaraan een student van een opleiding in het hbo moet voldoen wordt omschreven in algemene termen en in opleiding specifieke termen.

De eindniveaus worden beschreven in termen van competenties. Dit is het geheel van kennis, vaardigheden en houding dat nodig is om werk op hbo-niveau effectief te kunnen uitvoeren. Wij bieden twee opleidingen aan, Pedagogiek en de Lerarenopleiding Pedagogiek. Voor beide opleidingen zijn opleiding specifieke competentiesets gemaakt die in de volgende tabellen vermeld staan.

De Opleiding Pedagogiek hanteert het nieuwe landelijk opleidings-en competentieprofiel zoals vastgesteld in 'Opgroeien en opvoeden ondersteunen' (2018).

Kerntaak 1: Opgroeien en opvoeden ondersteunen
1. Onderhoudt een pedagogische (werk)relatie met (groepen) kinderen, jongeren, ouders en mede-opvoeders.
2. Stimuleert systemisch en diversiteitssensitief de ontwikkeling van kinderen en jongeren in de opvoedingssituatie.
3. Biedt in samenspraak met kinderen, jongeren, ouders en mede-opvoeders verantwoorde ondersteuning bij het opgroeien en het opvoeden en beweegt mee in hun evoluerende behoeften.
4. Geeft (mede) vorm aan een pedagogisch klimaat dat opgroeien en opvoeden bevordert.
5. Verzorgt voorlichting en scholing op basis van vragen van kinderen, jongeren, ouders, mede-opvoeders en de samenleving.
6. Bevordert participatie en sociale inclusie van kinderen en jongeren.
Kerntaak 2: Condities voor opgroeien en opvoeden bevorderen
7. Draagt als onderzoekende professional systematisch bij aan beroepsinnovaties en kennisontwikkeling
8. Onderzoekt relevante pedagogische vraagstukken en vertaalt uitkomsten naar beleidsadviezen voor (pedagogische) instellingen, overheden, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven
9. Onderzoekt beleid van instellingen, overheden, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven en wijst op de gevolgen ervan voor het opgroeien en opvoeden
Kerntaak 3: Professionaliteit versterken
10. Doet onderzoek naar en reflecteert als reflexieve professional op het eigen handelen ten behoeve van de persoonlijke professionele ontwikkeling en het verbeteren van het professioneel handelen
11. Laat zich in zijn pedagogisch handelen leiden door morele keuzes vanuit het belang van het kind, de jongere op basis van zijn pedagogische beroepsethos en de internationale rechten van het kind.
12. Werkt interdisciplinair en multidisciplinair samen met regionale en (inter)nationale collega-professionals en collega-organisaties.

De lerarenopleiding Pedagogiek hanteert de bekwaamheidseisen die vastgelegd zijn in de wijziging besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel.

De bekwaamheidseisen zijn onderverdeeld in drie gebieden:

1. Pedagogische bekwaamheid
2. Vakinhoudelijke bekwaamheid
3. Vakdidactische bekwaamheid

Bijlage 5 Stage voor deeltijdstudenten

Deeltijdstudenten die niet in het werkveld werkzaam zijn:

Voor deeltijdstudenten die niet in het pedagogisch werkveld werkzaam zijn geldt voor de **stage in jaar 1 en 2 dat alle uren en stageverplichtingen gelijk zijn aan voltijdstudenten.**

Deeltijdstudenten die reeds in het pedagogisch werkveld werkzaam zijn:

Studenten die in het pedagogisch werkveld werkzaam zijn kunnen, in overleg met de opleiding en met de werkgever, de stagetaken uitvoeren op het eigen werk en in eigen werktijd. Voor sommige studenten geldt dat zij de beoordelingseisen die gesteld worden aan het eindniveau van de eerste,- tweede,- en derdejaars stage sneller kunnen bereiken. In overleg met de opleiding, de examencommissie en de werkgever kan dan, wat betreft het werkplekleren, een versneld traject worden afgelegd. Wanneer studenten denken voor dit traject in aanmerking te komen wordt hen verzocht contact op te nemen met de mentor. Er wordt dus geen vrijstelling verleend voor de stage jaar 2 en 3.

Bijlage 6 Onderwijsprogramma opleidingen Pedagogiek

Het onderwijsprogramma bestaat uit leerlijnen die met elkaar samenhangen op basis van beroepstaken:

- **Integrale lijn:** beroepsopdrachten waarbij de kerntaken van een pedagoog centraal staan.
- **Stagelijijn:** praktijkervaring in verschillende werkvelden. Je leert theorie te koppelen aan de beroepspraktijk en verbindingen te leggen tussen de verschillende disciplines.
- **Vaardighedenlijijn:** communicatie- en begeleidingsvaardigheden, methodieken vraaggericht toepassen.
- **Kennislijijn:** kennis en inzicht in verschillende perspectieven in de sociale wetenschappen ten aanzien van opvoeding.
- **Regielijn:** reflectie op en integratie van je persoonlijke en professionele ontwikkeling (je binnen- en buitenschoolse (studie)loopbaan). Integratie van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes.

Door de beroepsopdrachten binnen de eigen stage-instelling uit te voeren leert de student de instelling nog beter kennen en wordt de verbinding tussen onderwijs en praktijk verder versterkt. De levensechte situatie vergroot het leerrendement en de student maakt hierdoor grote stappen in zijn/haar ontwikkeling als pedagoog.

In onderstaande schema's zijn het onderwijsprogramma van jaar 1 en jaar 2 weergegeven. Het programma van jaar 1 heeft de student reeds gevolgd, het programma voor jaar 2 volgt de student dit jaar.

Het onderwijsprogramma in jaar 1

Leerlijn	Blok 1	Blok 2 Micro	Blok 3 Micro	Blok 4 Meso/Macro
<i>Thema:</i>	<i>Thema 1: Kennismaking & Oriëntatie</i>	<i>Thema 2: Jeugd in Ontwikkeling</i>	<i>Thema 3: Jeugd en Opvoeders</i>	<i>Thema 4: Jeugd en Samenleving</i>
Integrale lijn	Beroepsopdracht 1: Beroepsoriëntatie	Beroepsopdracht 2: Ontwikkelingsstimulering	Beroepsopdracht 3: Gezin in Beeld	Beroepsopdracht 4: De wijk in
Stagelijijn		Stage 1		
Vaardighedenlijijn	VH 1: Inl. communicatie	VH 2: Communicatie en spel	VH3: Systeemgericht werken	VH 4: Samen werken
Kennislijijn	SWK 1: Pedagogisch- en Psychologisch denken	SWK 2: Ontwikkelingspsychologie	SWK 3: Pedagogiek	SWK 4: Sociologisch denken
Regielijn	PPO 1: Persoonlijke en professionele ontwikkeling			

Het onderwijsprogramma in jaar 2

Leerlijn	Blok 1 De pedagoog in de organisatie	Blok 2 De methodisch werkende pedagoog	Blok 3 De activerende pedagoog	Blok 4 De pedagoog als trainer
Integrale lijn	Beroepsopdracht 5: Pedagogische vindplaatsen	Beroepsopdracht 6: Pedagogische handelingsplannen	Beroepsopdracht 7: Werkzame interventies	Beroepsopdracht 8: Trainingen en didactiek

Stagelij	Stage 2.1		Stage 2.2	
Vaardig-hedenlij	VH 5 & VH6: Oplossingsgerichte gespreksvoering		VH7: Motiverende Gespreksvoering	VH 8: Seksualiteit
Kennislij	SWK 5: Filosofie & Jeugdrecht	SWK 6: Pedagogiek van het gezin	SWK 7: Orthopedagogiek	SWK 8: Onderwijs & Ethiek
Regelij	PPO 2: Persoonlijke en professionele ontwikkeling			

