

**FICHE COMMUNICATIE MET MENTOR IN FUNCTIE VAN ACTIEVE
STAGELESSEN 1-2 BASO**

Gebruik deze fiche als leidraad tijdens jouw kennismaking met de mentor en om de nodige informatie te verkrijgen om je stage goed voor te bereiden.

1. Praktische afspraken

- Wenst de mentor de lesvoorbereiding op papier of digitaal te ontvangen?
- Hoeveel dagen op voorhand verwacht de mentor de lesvoorbereidingen? De hogeschool stelt 3 werkdagen voor, tenzij de mentor andere verwachtingen heeft.
- Op welke manier kan ik communiceren met de mentor? Via mail/telefoon/sms/op school/andere?
- Wenst de mentor de evaluatie (lesbeoordeling en/of feedbackdocument (1BaSO) of eindbeoordeling stage (2BaSO)) op papier of liever digitaal in te vullen?
- Wanneer kan je de kerncompetenties (verwachtingen) die de hogeschool voorschrijft overlopen met de mentor? (bezorg dan ook het bijhorende document) Dit kan digitaal of op papier.
- Wanneer kan je een afrondend gesprek over het verloop van de stage plannen met de mentor?
- Wordt er voor stagiairs een tijdelijk smartschoolaccount aangemaakt? (Let op: dit is geen verplichting voor de stageschool, maar kan aangeboden worden.)

2. Afspraken omtrent materiaal

- Met welk hand- en/of werkboek wordt er gewerkt? Eigen cursus?
- Wordt er gewerkt met een bordboek/smartboard? Kan je dit voorafgaand de les uitproberen? Wanneer?
- Krijg je als student een kopie van dit materiaal om de lessen voor te bereiden of zorg je hier zelf voor via de bibliotheek van de hogeschool?
- Dien je zelf voor kopieën te zorgen? Wat zijn de afspraken hierover? Indien de mentor dit doet, hoeveel dagen op voorhand moeten de af te drukken bestanden doorgestuurd worden?
- Moet je als student zelf voor krijt of bordstiften zorgen?

3. Inhoudelijke afspraken

- In welke mate mag er afgeweken worden van het handboek/werkboek/cursus? (bijvoorbeeld een afwijkende inleiding, inhoud van de les, oefeningen, afronding)
- Is de mentor bereid om feedback te geven op het door jou voorbereid idee/lesconcept? (bijvoorbeeld voor een eerste les of moeilijk onderwerp)
- Welke lesthema's kwamen eerder aan bod in klas x, y? Bevraag voldoende de beginsituatie.
- Zijn er afspraken waarmee de klas vertrouwd is; waarmee je dient rekening te houden bij je lessen?
- Komen de leerlingen zelfstandig naar de klas of dien je ze ergens op te halen?

4. Afspraken omtrent communicatie

- 1BASO: Stel je practicumbegeleiders en de stagecoördinator (Katrin De Bisschop) voor. In geval van vragen of problemen kan de stagementor hen contacteren (vermeld contactgegevens).
- 2BASO: Stel je stagebegeleiders en de stagecoördinator (Katrin De Bisschop) voor. In geval van vragen of problemen kan de stagementor hen contacteren (vermeld contactgegevens).
- Lees je communicatie altijd na, taalfouten geven meteen een slechte eerste indruk.
- Wees beleefd en bedank de stagementor voor de tijd die hij/zij uittrekt voor jouw begeleiding.
- Maak bij het einde van de stage duidelijke afspraken omtrent het feedback- of eindbeoordelingsformulier van de stage zodat je tijdig over deze info beschikt.