
Verkorte educatieve bachelor: kort vademecum voor vakmentoren (niet LIO)

Contents

Verkorte educatieve bachelor: kort vademecum voor vakmentoren (niet LIO)	1
1 Profiel en structuur van de praktijk	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Leerlijn binnen de praktijk	3
2 Verwachtingen naar de student	5
2.1 Specifieke verwachtingen	5
3 Verwachtingen naar de vakmentor	7
4 Engagements van de hogeschool	7
5 Wat als het minder goed loopt?	8
5.1 Wat als een student afwezig is wegens ziekte/gewettigd afwezig is?	8
5.2 Kan een stage worden stopgezet?	8
6 Evaluatie - Codesysteem	9
7 Nuttige links en contactpersonen	10

1 Profiel en structuur van de praktijk

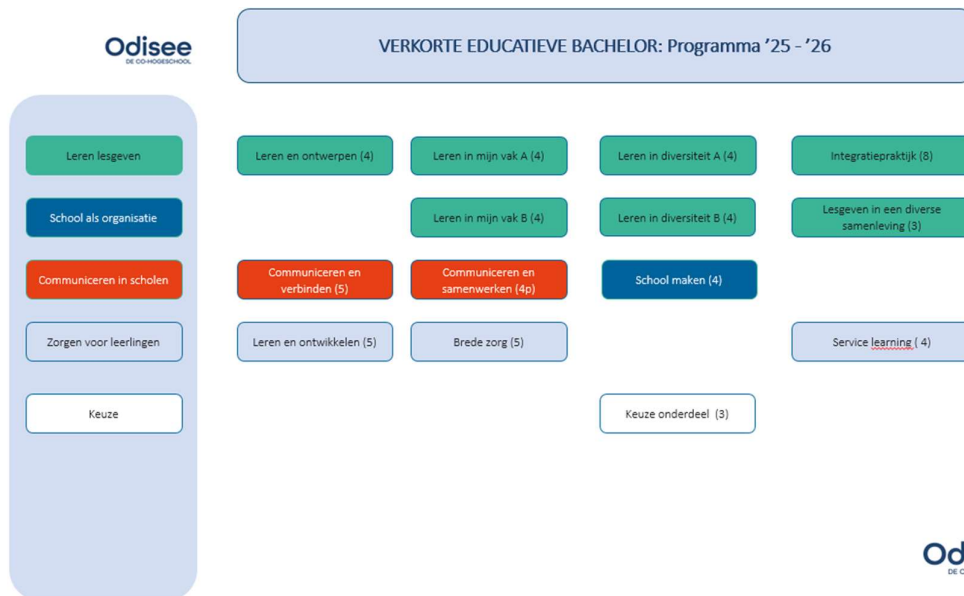
1.1 Inleiding

De Verkorte Educatieve Bachelor secundair onderwijs is een lerarenopleiding voor studenten die al over een diploma hoger onderwijs beschikken. Studenten voeren stage uit die passen bij hun vooropleiding.

De opleiding richt zich tot **zij-instromers**. De studenten combineren in de meeste gevallen werk, gezin en opleiding.

De praktijk in deze opleiding bevat observatiestages, participatiestage en actieve stage. Daarnaast voorzien we ook praktijk gelinkt aan beroepsgerichte vorming, schoolbrede stages en community service learning.

Hieronder vindt u een globaal overzicht van het volledige programma.



1.2 Leerlijn binnen de praktijk

De student doet tijdens zijn opleiding 3 praktijkonderdelen waaraan actieve stage is gekoppeld. Hieronder vindt u een globaal overzicht. De verwachtingen zijn opbouwend en worden vertaald in de evaluatie-instrumenten.

Leren in mijn vak B:

- De student doet zijn eerste stage met een actieve component. Dit omvat minimum 1 LT observatie in elke klas waar de student actieve stage doet en 6 lestijden actieve stage.
- De student toont aan de didactische beginsituatie breed en specifiek in kaart te kunnen brengen en op basis daarvan een les ontwerpen waarin onderwijskundige en eenvoudige vakdidactische inzichten zijn verwerkt. De student realiseert lessen die doelgericht zijn, duidelijke lesfasen bevatten met formatief evaluerende elementen, met passende werkvormen en heldere instructies. Daarnaast kan de student kwalitatieve feedback schriftelijk en mondeling formuleren, kent de regels en afspraken in de klas en kan ze naleven. De student kan terugblikken op specifieke situaties tijdens de lesrealisatie op een doelgerichte, systematische en gestructureerde wijze. De student kan de administratieve taken horend bij het stageproces vlot uitvoeren.
- *De student informeert zich zodat hij kennis van zaken kan opbouwen. Hij kan in dialoog met zijn begeleider werken aan zijn lesontwerpen. Hij tracht didactisch te redeneren en zijn handelen als leraar hierop af te stemmen. Hij weet waarmee hij bezig moet zijn. Hij beseft dat zijn eigen houdingen en attitudes zijn didactisch handelen kunnen beïnvloeden.*

Leren in diversiteit B:

- De student observeert in elke klas waar hij ook actieve stage doet. Daarnaast doet hij 12 lestijden actieve stage.
- In leren diversiteit B kan de student een les ontwerpen op basis van de beginsituatie (ook op vlak van opvoedingsnoden) in een concrete klascontext waarin onderwijskundige en vakdidactische inzichten zijn verwerkt. De student ontwerpt een evaluatie-instrument die de leerwinst evalueert van alle lerenden na tijdens en de aangeboden lessen. De student realiseert meerdere vakdidactische lessen die doelgericht zijn, duidelijke lesfasen bevatten met formatief evaluerende elementen, met passende werkvormen, heldere instructies. Bij de lesrealisaties staat de student alert en authentiek voor de klas en geeft grenzen aan op een rustige manier. De student speelt in op het sociale klimaat, regels en gewoontes in de leergroep en kan terugblikken op specifieke situaties tijdens de lesrealisatie op een doelgerichte, systematische en gestructureerde wijze. De student neemt daarbij het eigen interpretatiekader en de context mee in je reflectie en kan alternatieven bedenken. De student communiceert schriftelijk en mondeling in Standaardnederlands. De student kan de administratieve taken horend bij het stageproces vlot uitvoeren.

- *De student toont kennis van zaken en kan in dialoog met zijn begeleider constructief-zelfstandig werken aan zijn lesontwerpen. Zijn didactische bekwaamheden blijken uit de wijze waarop hij didactisch handelt binnen 'voor de hand liggende, te verwachten contexten'. Hij kan zijn didactisch handelen afstemmen op de wijze waarop de leerprocessen van de leerlingen verlopen. Hij toont zich bereid om te handelen volgens de beoogde beroepshoudingen.*

Integratiepraktijk

- De student observeert in elke klas waar hij ook actieve stage doet. Daarnaast doet hij 22 lestijden actieve stage.
- In integratiepraktijk toont de student aan dat hij een startbekwame leraar is: hij kan meerdere kwalitatieve lessen uitvoeren die onderwijskundig en didactisch onderbouwd zijn. De lessen zijn taalontwikkelend en brengt aandacht op voor zowel formatief als summatieve evaluatie. De student realiseert een positief en verbindend leer en leefklimaat in de klas en neemt een verbindend communicatieve houding aan. Vanuit het ontwerponderzoek realiseer men concrete acties. De student toont aan dat hij zelfstandig aan de slag kan met feedback
- *De student kan zelfstandig zijn kennis van zaken creatief en vernieuwend toepassen. Hij neemt zelf initiatief om zijn didactisch handelen aan te passen en bij te stellen in meer complexe onvoorspelbare contexten. Naar aanleiding van taken, projecten, problemen op klas- en schoolniveau wil hij zich communicatief opstellen naar het lerarenteam. Hij kan zelfkritisch en reflecterend zijn handelen als aspirant-leraar (bij)sturen, ook inzake beroepshoudingen.*

2 Verwachtingen naar de student

2.1 Specifieke verwachtingen

Om het stageproces vlot te laten verlopen verwachten we een aantal zaken van de student.

- De student volgt de verschillende administratieve verplichtingen vlot op en draagt zo bij aan het vlot verlopen van het stageproces.
 - Er kan geen stage plaatsvinden zonder door alle partijen ondertekenende stage-overeenkomst (+ risico-analyse en en werkposfiche) en door alle partijen goedgekeurde planning.
 - De student bezorgt de stageplaats (vakmentor) de volgende documenten en informatie: het kort vademecum voor mentoren, de evaluatieformulieren, naam en contactgegevens van zijn praktijkbegeleider en – coördinator in Odisee.
 - De student laat zijn planning ondertekenen na elke stage-activiteit
 - De student overhandigt de nodige documenten aan de vakmentor via mail en plaatst de praktijkbegeleider van Odisee in CC:
 - Kort vademecum voor vakmentoren
 - Feedbackformulier
 - Eindbeoordelingsdocument vakmentor
 - Naam en contactgegevens van de praktijkbegeleider en – coördinator in Odisee
- De student overlegt met de stageplaats over een goede planning van de stages, rekening houdend met de organisatie van de school waar hij stage loopt. Hierbij is er aandacht voor een goede spreiding van de stage omwille van een goed leerrendement, zonder de stage in te kleine blokken op te splitsen. Indien een goede planning in het gedrang komt kan een stageplaats verzoeken om iets meer uren stage te lopen. Hierbij geven we wat richtlijnen mee.
 - Leren in mijn vak B: spreiding van de stage over minstens 2 kalenderdagen (met minimaal 1 week tussen beide momenten).
 - Leren in diversiteit B: spreiding van de stage over minstens 3 kalenderdagen en twee weken.
 - Integratiepraktijk: spreiding van de stage over minstens 3 weken.
 - Service learning: spreiding over 3 dagen.
- De student brengt de praktijkbegeleider van Odisee tijdig op de hoogte indien er wijzigingen plaatsvinden in de planning (bv. wegens ziekte van de vakmentor, een onverwachte schoolactiviteit, ...)

- De student informeert de vakmentor en de opleiding steeds vooraf over zijn voorbereiding onder de vorm van een lesontwerp. In het geval van een projectmatige aanpak kan het lesontwerp ook de vorm krijgen van een gedetailleerde projectplanning met individuele opvolging van leerlingen.
 - De student bezorgt zijn lesontwerp aan de vakmentor minstens een week vooraf, tenzij een andere timing wordt overeengekomen. De student overlegt met de vakmentor hoe hij hem/haar een digitale of papieren versie van de voorbereiding bezorgt. Er moet een lesvoorbereiding beschikbaar zijn bij de eigenlijke les. In integratiepraktijk en leren in diversiteit kunnen een gedeelte van de lesontwerpen in beknopte vorm worden aangeleverd. Ze moeten echter altijd de essentie bevatten: (leerplan)doelen, werkvormen, timing en leermateriaal.
 - De student plaatst zijn lesontwerp op zijn portfolio minstens 3u voor de aanvang van de stageles. Hij bezorgt de stagebegeleiding van Odisee een uitgeprint en volledig (bijlagen) exemplaar van zijn lesontwerp bij een bezoek.

Algemene afspraken

- De student meldt zich aan bij de receptie van de stageschool. De directie stelt het op prijs wanneer de student even kennismaakt. Ook in de leraarskamer is het handig zich even voor te stellen. Bij het einde van de stage wordt een dankwoordje gewaardeerd.
- De student kijkt regelmatig zijn Odisee-mail na. Alleen het Odisee-adres wordt gebruikt om te communiceren met de stageschool en hogeschool.
- De student verzorgt zijn uiterlijk en kledij wanneer hij/zij voor de klas staat.
- De student drukt zich vlot en duidelijk uit in Standaardnederlands.
- De student heeft respect voor de schoolcultuur en het opvoedingsproject van de stageschool.
- De student gaat met de nodige discretie om met gegevens van leerlingen en houdt rekening met de privacywetgeving. De student gaat niet mee in roddels en is mild in zijn/haar reacties.
- De student zoekt in de leraarskamer en op school zo veel mogelijk contact met leraren van de school.
- De student is steeds tijdig op school; ten minste een kwartier voor de start van de eigenlijke les. Indien de les niet na een pauze plaatsvindt, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij tijdig bij het betreffend lokaal is. Hij informeert zich vooraf waar het lokaal zich bevindt of waar hij/zij verwacht wordt.
- De student draagt zorg voor zijn didactisch materiaal en dat van de vakmentor. Hij /zij maakt tijdig kopieën, indien nodig. Wanneer mogelijk wordt het didactisch materiaal tijdig klaargezet en nadien opgeruimd. Materiaal van de vakmentor wordt vlug en ordelijk terugbezorgd.

3 Verwachtingen naar de vakmentor

- De vakmentor brengt de student tijdig op de hoogte indien er wijzigingen plaatsvinden in de planning (bv. wegens ziekte van de vakmentor, een onverwachte schoolactiviteit, ...)
- De vakmentor begeleidt de student conform de plaats van zijn stage in het traject en geeft de student informatie, feedback en groeikansen. De vakmentor is geen aan- of bloedverwant tot en met de vierde graad. De vakmentor beschikt over een leraarsdiploma.
- De vakmentor geeft per stagedag feedback aan de student aan de hand van het feedbackformulier. Dit formulier kan telkens een nieuw formulier zijn of aangevuld worden per stagedag (logboek-principe). De student krijgt ook tussentijds een schriftelijke neerslag van de feedback.
- De vakmentor geeft aan het einde van de stageperiode een beoordeling aan de hand van het eindbeoordelingsdocument. De beoordeling is een samenvattende eindbeoordeling van de gehele stageperiode.

4 Engagements van de hogeschool.

- De praktijkbegeleiders bezoeken de student eenmaal in leren in diversiteit en tweemaal tijdens de integratiepraktijk. De bezoeken zijn aangekondigd.
- De praktijkbegeleider staat steeds open voor een gesprek met de vakmentor tijdens de stage. Tijdens de bezoeken is er kans tot gesprek over het verloop van de stage. Daarnaast kan er, al dan niet in overleg met de student, een online gesprek worden ingepland op vraag van de vakmentor of de stagebegeleider. Indien de student een gesprek wenst aan te vragen met de mentor en praktijkbegeleider stelt hij dit verzoek via de praktijkbegeleider van Odisee.
- De student ontvangt steeds schriftelijke feedback in het portfolio naar aanleiding van de nabespreking van een stagebezoek.
- We hechten belang aan de evaluatie van de vakmentor. Deze worden dan ook mee in weging gebracht bij de eindscore.
- We staan steeds open voor een gesprek bij vragen of onduidelijkheden (contactgegevens van de stage- en opleidingscoördinatoren vindt u achteraan in dit vademecum).

5 Wat als het minder goed loopt?

5.1 Wat als een student afwezig is wegens ziekte/gewettigd afwezig is?

Wanneer de student ziek wordt of gewettigd afwezig is en hij/zij voorziet dat hij/zij een geplande les niet kan geven, dan verwittigt hij/zij onmiddellijk (telefonisch) de stageschool, vakmentoren en via mail, de praktijkbegeleider(s). De melding van afwezigheid bij ziekte gebeurt bij voorkeur zo vroeg mogelijk (bij het begin van de eigenlijke lesdag).

Het is handig mee te delen hoelang deze afwezigheid duurt en wanneer de stage terug wordt aangevat.

Deze info moet via mail worden doorgegeven en bevestigd; de dag voorafgaand de eigenlijke stageactiviteit om de betrokkenen te verwittigen, of de dag zelf om de telefonische mededeling te bevestigen. Alle gemiste uren dienen in principe te worden ingehaald. Bij vragen over in te halen lessen legt de student dit in eerste instantie voor aan de praktijkbegeleiders.

Daarnaast maakt de student, uiterlijk de dag zelf, ook een ticket aan om zijn afwezigheid te melden via het ticketsysteem van de examenombuds van odisee: <https://www.odisee.be/examenombuds>.

Bij afwezigheid wegens ziekte, tijdens stagelessen of, is altijd een doktersattest of een wettiging vereist voor Odisee.

De student overlegt – uit eigen initiatief – met de stageschool wanneer de gemiste stage-uren kunnen worden ingehaald. Over de mogelijke timing binnen het semester is er overleg met de praktijkbegeleider en de school. De student brengt zijn/haar praktijkbegeleiders tijdig op de hoogte van zijn/haar nieuwe stageplanning en vraagt de goedkeuring hiervoor via het stageregistratiesysteem. Hij /zij plaatst de nieuwe data in het stageregistratiesysteem.

Wanneer het pakket stage-uren niet wordt gegeven zoals vastgelegd, dan wordt de stage als 'niet afgelegd' NA beoordeeld.

Bij niet gewettigde afwezigheid wordt de stage (het opleidingsonderdeel) als NA (= niet afgelegd) beoordeeld.

5.2 Kan een stage worden stopgezet?

Wanneer een student een stage wenst stop te zetten, is het noodzakelijk dat hij/zij dit eerst bespreekt met zijn/haar praktijkbegeleiders van de hogeschool en de stageschool. De stopzetting is immers een onderbreking van een overeenkomst. Bij een stopzetting van één stageperiode wordt het gehele OPO als 'niet afgelegd' of NA beoordeeld.

Een stage kan, na procedure, ook worden stopgezet op initiatief van vakmentoren en/of de praktijkbegeleiders. Deze beslissing kan zich voordoen wanneer de student zich niet houdt aan vooropgestelde verwachtingen van de stageschool of hogeschool.

Hoe verloopt een eventuele stopzetting?

- De stageschool probeert hier eerst over te communiceren met de student en contacteert de stagecoördinator van de opleiding.
- De stagecoördinator verwittigt de praktijkbegeleider die op hun beurt contact opnemen met de vakmentoren. Een stopzetting kan nooit zonder overleg gebeuren met de student en met de hogeschool. In dit gesprek worden eerst concrete verwachtingen vooropgesteld voor volgende lessen of stage.
- Wanneer de student hiermee geen rekening houdt bij volgende lessen of stage, kan de stage definitief worden stopgezet. Wanneer de opleiding akkoord gaat met deze beslissing kan de student niet meer slagen voor het opleidingsonderdeel. De stageschool motiveert de stopzetting via mail of verslag.

6 Evaluatie - Codesysteem

De praktijk (lesrealisatie en lesontwerp) wordt geëvalueerd aan de hand van een codesysteem.

Goed (G)	Goede beheersing en toepassing van de geziene leerstof in de praktijk met weinig of geen expliciete aandachtspunten.
Matig (M)	Voldoende beheersing van de geziene leerstof, maar de concrete toepassing in de praktijk gebeurt soms nog te moeizaam, te weinig spontaan en zelfstandig. Geen cruciale werkpunten, maar expliciete aandachtspunten. Een matige score over meerdere onderdelen betekent dat je de beoogde competenties onvoldoende beheerst.
Onvoldoende (O)	Heeft geen weet van de essentie van de leerstof en de toepassing ervan in de praktijk of weet en begrijpt waarover het gaat maar kan het nog niet of nog onvoldoende toepassen. Onvoldoende met cruciale expliciete werkpunten en aandachtspunten.

In de evaluatiecriteria van je opleidingsonderdeel kan je de berekeningswijze zien. Hier leggen we de algemene principes uit.

- Elk element (ontwerpen- realiseren-evalueren, positief en verbindend leer- en leefklimaat, vakdidactisch expert, samenwerken/communiceren en professionele identiteit) wordt globaal beoordeeld met een deelcode. Deze deelcodes worden omgezet naar een CODE (zie van 4 codes naar 1).
- Hierbij nemen we volgende 3 elementen in de weging tot 1 code (lesontwerp, lesrealisatie praktijkbegeleider en lesrealisatie vakmentor. (Zie van 3 codes naar 1).
- Een eindpunt wordt dan bepaald op basis van de omzetting van 2 codes naar een eindpunt. Bij de toekenning van het eindpunt kunnen de beroepshoudingen en eventuele evaluaties op de andere onderdelen een corrigerende rol spelen. In sommige opleidingsonderdelen kan een andere weging worden toegepast.
- De opleiding draagt de eindverantwoordelijkheid m.b.t. de stage-evaluatie.

<u>Van 3 codes naar 1 code</u> GGG = G GGM = G GGO = M MMG = M GMO = M MMM = O OOG = O MMO = O OOM = O OOO = O	<u>Van 4 codes naar 1 code</u> GGGG = G GGGM = G GGGO = G GGMM = M GGMO = M GGOO = M GMMM = M MMMM = O GMMO = O GMOO = O MMMO = O MMOO = O GOOO = O MOOO = O OOOO = O
<u>Bepaling van het eindpunt</u> G + G > of = 14 G + M > of = 10 en < 14 M + M = 9 G + O = 7 of 8 M + O = 5 of 6 O + O < of = 4	

7 Nuttige links en contactpersonen

Hier vindt u de link naar stagewebsite <https://stage.odisee.be/onderwijs/veb/algemeen/>

Deze website biedt op één plaats alle stage-informatie aan voor studenten, stagescholen en docenten. Je vindt er praktische informatie, documenten en sjablonen.

Hier vindt u de link naar het stagevademecum voor studenten:
<https://stage.odisee.be/onderwijs/veb/algemeen/voor-studenten/>

Stagecoördinator	
Campus Aalst	Steffi De Cock Steffi.decock3@odisee.be
Campus Brussel	Kirsten De Schryver Kirsten.deschryver@odisee.be
Opleidingshoofd	
	Hilde Van der Haegen Hilde.vanderhaegen2@odisee.be