
Educatief graduaat: vademecum voor LIO-studenten

Inhoud

Educatief graduaat: vademecum voor LIO-studenten.....	1
1 Inleiding	3
2 Wat is de LIO-praktijkroute en kom ik in aanmerking?	4
3 Belangrijke begrippen en documenten	4
3.1 Belangrijke begrippen.....	4
3.2 Belangrijke platformen	5
3.3 Belangrijke documenten.....	6
4 Praktijkcomponent onder de vorm van een LIO-baan	8
4.1 Basis van je praktijkcomponent = je eigen lesopdracht	8
4.2 Soorten praktijk	9
4.3 Programma-implicaties voor de LIO-student	9
5 Verplichtingen en verwachtingen rond de praktijk.....	12
5.1 Algemene verplichtingen en verwachtingen.....	12
5.2 Verwachtingen en engagementen eigen aan het LIO-statuut	12
5.2.1 Specifieke verwachtingen als student.	12
5.2.2 Verwachtingen naar de (vak)mentor/werkplekschool.....	13
5.2.3 Engagement van de hogeschool.....	14
5.3 Stage en contractuele verplichtingen: stappenplan.....	14
5.3.1 Stage- en contractuele verplichtingen voor de praktijk	14
5.3.2 Stage- en contractuele verplichtingen tijdens de praktijk.....	16
5.3.3 Na je stage	18
5.4 Wat als je stage minder goed loopt?	18
5.4.1 Wat als je afwezig bent wegens ziekte/gewettigd afwezig bent?.....	18
5.4.2 Kan een LIO-baan worden stopgezet?.....	19
5.4.3 Grensoverschrijdend gedrag	20

6	Stage Community Service Learning	20
7	Schoolbrede stage	21
8	Evaluatie - Codesysteem.....	21

1 Inleiding

Dit vademecum is bedoeld voor studenten van de Educatieve graduaatsopleiding Secundair Onderwijs die de praktijkcomponent uitvoeren onder de vorm van een LIO-baan. Het biedt een overzicht van de belangrijkste afspraken, procedures en verwachtingen, zodat je praktijk (inservicetraining) vlot kan verlopen. Als LIO-baanstudent voer je je praktijk uit in je eigen klas, en in sommige gevallen aangevuld met stage op een stageschool.

Praktijkcoördinatoren en praktijkbegeleiders ondersteunen je tijdens het volledige proces, van de voorbereiding tot de evaluatie.

Voor alle verdere stage-informatie kan je terecht op:

- **De stagewebsite** (<https://stage.odisee.be/onderwijs/ego/>): het centrale informatiepunt voor studenten, stagescholen en docenten.
- **Toledo.**

We wensen je alvast een boeiende en leerrijke stageperiode toe.

Namens de praktijkcoördinatoren **Kirsten De Schryver** en **Steffi De Cock** en het volledige opleidingsteam.

We wensen je alvast een boeiende en leerrijke periode toe.

Namens de *praktijkcoördinatoren Kirsten De Schryver en Steffi De Cock, en het opleidingsteam.*

2 Wat is de LIO-praktijkroute en kom ik in aanmerking?

De LIO-praktijkroute is een manier om de praktijkcomponent van je opleiding te vervullen terwijl je lesgeeft.

Je komt in aanmerking voor deze route als je een arbeidsovereenkomst hebt in ambt van leraar in het regulier secundair onderwijs, buitengewoon secundair onderwijs of secundair volwassenenonderwijs of Centrum Basiseducatie/ Leerpunt) met een opdracht van 60% gedurende het volledige semester.

Heb je een lesopdracht minder dan 60% (maar wel minimum 4 LT per week- contacteer dan je praktijkcoördinator om na te gaan of je in aanmerking komt voor praktijkfaciliteiten (en aanvullende stage).

Je hebt pas het LIO-statuut als je hiervoor toestemming krijgt en aan drie voorwaarden voldoet.

- Er is een akkoord van je directie en praktijkcoördinator. De werkplek moet bereid zijn om de student te evalueren gebruik makend van de evaluatiedocumenten die door de opleiding worden voorzien (zie Toledo).
- Je bent in orde met alle contractuele en administratieve verwachtingen (zie verder).
- Je hebt een (vak)mentor die aan de voorwaarden voldoet. Je (vak)mentor beschikt over een leraarsdiploma en mag geen familie of aanverwant tot de 4e graad zijn.

Wat dit verder betekent voor je praktijk lees je verder in dit vademecum.

3 Belangrijke begrippen en documenten

Om de samenwerking tussen jou, je lerarenopleiding en je school zo vlot mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk dat iedereen dezelfde taal spreekt. Daarom wordt gebruik gemaakt van een eenduidige en transparante woordenlijst met bijbehorende verklaringen.

3.1 Belangrijke begrippen

Je werkplekschool

Dit is de school, instelling of centrum waar jij een tewerkstellingscontract hebt in het ambt van een leraar. Je werkplek zal je mee begeleiden bij de uitoefening van je praktijkcomponent. Je werkplek geeft toelating voor de LIO-praktijkroute, ondertekent de LIO-overeenkomst en wijst een vakmentor toe. Je bezorgt je werkplekschool ook de nodige documenten (zie verder).

Praktijkcoördinator

De praktijkcoördinator staat in voor de praktische organisatie van de stage binnen de opleiding en is het aanspreekpunt voor alle stage gerelateerde vragen. Daarnaast controleert of verwerkt de praktijkcoördinator de stageaanvragen.

Campus Aalst en Sint-Niklaas	Campus Brussel en Educatief Graduaat in afstandsonderwijs
steffi.decock3@odisee.be	kirsten.deschryver@odisee.be

Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is een medewerker van Odisee. Hij of zij begeleidt en beoordeelt je tijdens de stage en komt daarvoor op aangekondigd klasbezoek (bij sommige opleidingsonderdelen).

(Vak)mentor

De (vak)mentor is een medewerker van de stageplaats (werkplekschool) die je rechtstreeks begeleidt tijdens je praktijk. Je vakmentor observeert je lessen en geeft constructieve, kritische feedback. De vakmentor neemt deel aan feedbackgesprekken met de praktijkbegeleider en heeft een adviserende rol in de evaluatie.

Mentorcoach/stagecoördinator

De mentorcoach of stagecoördinator is een medewerker van de stageplaats die de praktische organisatie van de stage/LIO binnen de school of instelling coördineert.

Stageperiode

De stageperiode is de periode waarin je stageactiviteiten uitvoert. Per opleidingsonderdeel krijg je één semester de tijd om de stage te voltooien.

3.2 Belangrijke platformen

Stageportaal (=Stageregistratiesysteem)

Dit is een tool van de lerarenopleiding: <https://stageportaal.odisee.be/>

Je zal in deze tool je administratieve documenten (ondertekende stageovereenkomsten, je eigen lessenrooster, planning) uploaden. Je laadt je stageovereenkomst ondertekend (door 3 partijen) op

Dit stageportaal dient ook om de praktijkbegeleider toe te laten een lesbezoek te plannen. Als de lesbezoeken (mentor en praktijkbegeleider) en observatiemomenten momenten gekend zijn, vul je het lessenrooster in het stageportaal in. Het lesonderwerp kan later nog aangevuld worden. Meer informatie vind je verder in dit vademecum.

Je meldt je op het stageportaal <https://stageportaal.odisee.be/> aan met de gegevens van jouw odisee-account.

Via de FAQ's op het stageportaal vind je hoe dit portaal werkt.

<https://stageportaal.odisee.be/faq> (FAQ Afwezigheid op stage is niet van toepassing: zie verder)

Lerarenstage

Als je bijkomende stage moet lopen in je eigen of een andere school kan je via dit platform een stage aanvragen. Als je in dat geval bent dan geldt het vademecum flexibele praktijk voor dat gedeelte van je praktijk.

Lerarenstage is de webapplicatie voor stages van studenten uit de lerarenopleiding secundair onderwijs. Lerarenopleidingen, secundaire scholen en studenten werken er samen aan stageaanvragen.

<https://www.vlaanderen.be/onderwijsprofessionals/organisatie-en-administratie/lerarenstage-voor-secundaire-scholen-en-lerarenopleidingen>

[Online stappenplan](#) dat studenten begeleidt bij het aanmelden, het indienen van een stageaanvraag, de keuze van een stageschool en het ondertekenen van het stagecontract.

[Wegwijs in Lerarenstage voor studenten](#): uitgebreide handleiding met schermafbeeldingen en toelichting bij specifieke situaties

3.3 Belangrijke documenten

LIO-baanovereenkomst

Wat?	Waar?	Waar opladen?
De LIO-overeenkomst is een overeenkomst die wordt opgesteld en ondertekend door drie partijen, namelijk: Odisee (de opleidingsinstelling/praktijkcoördinator), je werkplek en jezelf/de student.	Je krijgt een LIO-overeenkomst na goedkeuring van je praktijkcoördinator. Om te evalueren of je in aanmerking komt, stuur je een RL-1 document naar je praktijkcoördinator.	

	RL1- document is je opdrachtenbreuk die je moet vragen aan je personeelsdienst. De deadline voor het aanleveren van het RL1- document is de derde week van het semester.	
--	--	--

Lessenrooster

Wat?	Waar?	Waar opladen?
Het is je lessenrooster/planning die vermeldt op welk dagen, tijdstippen en in welk lokaal je je lesopdracht uitvoert.	Gebruik het template van je school	Stageportaal Bij elk opleidingsonderdeel dat je in het semester volgt. (bv. je volgt leren en ontwerpen en communiceren en verbinden: lessenrooster tweemaal opladen.

Planning van de stageactiviteiten

Wat?	Waar?	Waar opladen?
De stageplanning geeft per stageplaats een overzicht van al je stageactiviteiten. In deze planning registreer je de data en tijdstippen van je stageactiviteiten, het vak, het type stage en de naam van de vakmentor. De stageplanning dient zowel als overzicht van je stage als bewijs dat je de geplande activiteiten hebt uitgevoerd.	Als LIO registreer je het aantal uren dat overeenstemt met 'aantal uren stage.' Volgende momenten plan je in: de momenten dat je observatiestage uitvoert bij je mentor of een lesbezoek krijgt van je mentor of praktijkbegeleider. Daarnaast bijkomende uren (zie 'aantal uren stage' bij de opleidingsonderdelen).	Deze ingevulde en ondertekende planning moet je enkel opladen als je bijkomende stage hebt gedaan, aanvullend op de LIO-baan (zie vademecum FPR) We kunnen stageplaats (of werkplekschool) contacteren om te bekijken of alle stage heeft plaatsgevonden.

Feedbackformulier en eindbeoordelingsdocument

Wat	Waar?	Waar opladen?
In het feedbackformulier formuleert je praktijkbegeleider feedback over je functioneren tijdens je stage. Na elk bezoek van je praktijkbegeleider ontvang je een feedbackformulier. Je (vak)mentor bezorgt je op regelmatige tijdstippen ook feedback en een eindbeoordelingsdocument op het einde van je stage. Het eindbeoordelingsdocument geldt als samenvattend oordeel van je stage.	Toledotegel en/of stagewebsite	Portfolio De mentor bezorgt de formulieren aan de stagecoördinator of begeleider of je forward de mail die jij ontvangt met deze documenten ook naar je praktijkbegeleider.

4 Praktijkcomponent onder de vorm van een LIO-baan

4.1 Basis van je praktijkcomponent = je eigen lesopdracht

Als LIO word je meteen met de volle complexiteit van het lerarenberoep geconfronteerd. Je bent al leraar wanneer je met de lerarenopleiding start. De lerarenopleiding biedt dus een inservicetraining. Je leert zeer intensief op je werkplek. Dat werkplekleren is echter alleen mogelijk als je werkplek ook effectief een omgeving is die je professionele ontwikkeling stimuleert en ondersteunt.

- Als je tijdens het semester door omstandigheden niet langer aan de LIO-voorwaarden voldoet, dan meld je dit onmiddellijk aan de praktijkcoördinator.
- Als je tijdens het semester langer dan 2 weken afwezig bent wegens ziekte, dan meld je dit onmiddellijk aan de praktijkcoördinator van je opleiding. Daarnaast maak je een ticket aan om je afwezigheid te melden (zie <https://www.odisee.be/educatief-graduaatverkorte-educatieve-bachelor-het-secundair-onderwijs/afwezigheid>).

- Opmaak LIO-overeenkomst, inclusief bijlagen (RL1, uurrooster) **ondertekend door alle partijen (de student, de school en Odisee) opladen in het stageportaal**. Je krijgt een LIO-baan overeenkomst na doorsturen RL1-document en goedkeuring.

4.2 Soorten praktijk

Observatiestage

Het doel van deze observatiestages is het koppelen van theorie aan praktijk of een diepgaander inzicht in de kaders die worden aangereikt of een specifieke leervraag door bij collega's te gaan observeren.

Actieve stage

De gehele stageperiode en alle lessen maken deel uit van je praktijk. Dit geeft je de kans om je pedagogische en didactische competenties verder te ontwikkelen in een authentieke onderwijscontext. Op bepaalde lessen wordt er bij de evaluatie een sterkere focus gelegd (bv. als je praktijkbegeleider of mentor op bezoek komt). Deze staan bij de stage-uren.

Schoolbrede activiteiten

Naast het oefenen en zich bekwamen in je taak als lesgever, zal je in je lesopdracht ook proeven van het bredere team- en schoolgebeuren. Op het einde van de opleiding formuleer je je brede visie aan de hand van 4 bouwstenen waarin je schoolbrede activiteiten verwerkt worden. Meer info vind je op Toledo.

4.3 Programma-implicaties voor de LIO-student

Als LIO-student doorloop je dezelfde opleiding als de studenten uit de andere praktijkroutes. Je lespraktijk wordt voor een aanzienlijk deel gevalideerd als opleidingspraktijk. In sommige theoretische opleidingsonderdelen worden de opdrachten ook sterker afgestemd op je professionele realiteit. De specifieke modaliteiten rond praktijkopdrachten per opleidingsonderdeel vind je in de ECTS-fiches van het betreffende opleidingsonderdeel en op Toledo.

Als je een opdracht uitvoert van min 60% binnen het gewoon secundair onderwijs in vakken waarvoor je een vereist bekwaamheidsbewijs zal verwerven is de praktijk on the job volledig mogelijk. Ook service learning is immers mogelijk binnen je eigen school als aan de voorwaarden hiervoor voldaan zijn.

Opleidingsonderdelen met een praktijkcomponent die via een LIO-baan mogelijk is

Een lestijd = 50'. Hieronder vind je ook het aantal uren stage dat je moet registreren in het studentenportaal bij een volledige LIO-baan.

Opleidingsonderdeel	Lestijden
Leren en ontwerpen	1 LT bezoek door mentor en 1 LT observatiestage bij mentor
Communiceren en verbinden	2LT (context eigen klas) 2LT observatie bij mentor of na overleg met mentor andere collega
Leren in mijn vak	1 LT bezoek praktijkbegeleider 2 LT bezoek mentor
Leren in diversiteit B	1 LT bezoek praktijkbegeleider 2 LT bezoek mentor
Lesgeven in diverse samenleving	Data acties registreren onder een ander praktijkopleidingsonderdeel in het semester dat je het volgt zoals Leren in diversiteit B of integratiepraktijk
Integratiepraktijk	2 LT bezoek praktijkbegeleider 2 LT bezoek mentor
Service Learning	10u (60') te registreren

Heel wat studenten geven les in waardevolle contexten waarvan we de praktijk graag valoriseren maar we niet alle competenties kunnen aftoetsen (omwille van context of inhoudelijke waarborgen op basis van een vooropleiding).

We bewaken het evenwicht tussen de regelgeving, een kwalitatieve opleiding die de eindcompetenties voor ogen houdt en een haalbare opleiding voor de student.

Als niet aan bovenstaande voorwaarden voldaan zijn dan gelden er modaliteiten die specifiek zijn binnen elk opleidingsonderdeel. Bij twijfel over de modaliteiten in een opleidingsonderdeel stem je af met de praktijkcoördinator. Modaliteiten worden per academiejaar vastgelegd.

Dit betekent dat in sommige gevallen aanvullende stage (preservicetraining) moet worden gelopen.

Om voldoende de competenties binnen de vereiste vakbekwaamheid en het secundair onderwijs af te toetsen gelden bijvoorbeeld volgende voorwaarden voor studenten met een LIO-statuuat.

Leren in diversiteit B

Studenten die lesgeven in een vak dat afwijkt van het vak waarvoor de nuttige ervaring werd aangetoond, maar wel behoort tot de vakken waarvoor een Educatief graduaat mogelijk is kunnen in Leren in diversiteit de helft van de praktijk (6 LT) uitvoeren in dit vak. Daarnaast doet men een bijkomende stage van 6 LT.

In **integratiepraktijk** ziet de praktijk er voor alle studenten als volgt uit: 22 LT praktijk waarvan

- 10u in je vereiste bekwaamheid en
- 12u in het secundair onderwijs.

Met opmerkingen [SC1]: zou LT schrijven ipv u

VE/VO	Context	Bijkomende stage?
VEREIST	Gewoon secundair onderwijs*	GEEN
VEREIST	Buiten het regulier secundair onderwijs (bv. Basiseducatie, volwassenenonderwijs BUSO OV1/2)	12u stage in regulier secundair onderwijs.
VOLDOENDE GEACHT (graduaatsvak)	Gewoon secundair onderwijs*	10u stage in je vereiste vak.
VOLDOENDE GEACHT (graduaatsvak)	Buiten het regulier secundair onderwijs (bv. Basiseducatie, volwassenenonderwijs BUSO OV1/2)	10u stage in vereiste vak 12u stage in gewoon secundair onderwijs. De stage VE en secundair onderwijs kunnen dezelfde uren zijn.

Met opmerkingen [SC2]: ja klopt

Voor een student met een LIO-statuuat die lesgeeft in het buitengewoon onderwijs in OV3 en/of 4 (niet OV1 of 2) wordt de context gelijkgesteld met de context van het gewoon secundair onderwijs.

Modaliteiten bij aanvullende stage (preservicetraining).

- De uren worden gepresteerd onder de vorm van een stagecontract.
- Voor de bijkomende stage gelden de modaliteiten uit de gewone stages (zie stagevademeccum en infofiches, opdrachtenfiches op Toledo). Zo zal er bv. Bij elke stage een mentor aanwezig zijn.

Studenten die lesgeven in vakken buiten hun vereiste bekwaamheid wordt sterk aangeraden verdieping vakdidactiek op te nemen om voldoende vakdidactisch onderlegd te zijn in de uren die men presteert onder de vorm van een LIO-baan.

5 Verplichtingen en verwachtingen rond de praktijk

5.1 Algemene verplichtingen en verwachtingen

- Je toont een professionele beroepshouding door o.a. afspraken na te komen, verantwoordelijkheid op te nemen, respectvol te communiceren, constructief samen te werken en open te staan voor feedback.
- Je brengt via mail de mentor en de praktijkbegeleider in contact met elkaar.
- Alleen je Odisee e-mailadres wordt gebruikt om te communiceren met de stageschool en hogeschool. Je kijkt regelmatig je e-mail na.
- Je drukt je vlot en duidelijk uit in Standaardnederlands.
- Je verzorgt je uiterlijk en kledij wanneer je voor de klas staat.
- Je gaat met de nodige discretie om met gegevens van leerlingen en houdt rekening met de privacywetgeving. In de stage/LIO-overeenkomst vind je hierover meer informatie. Deze verplichting duurt voort na de periode van de stage. Je gaat niet mee in roddels en bent mild in je reacties.
- Je zoekt in de leraarskamer en op school contact op met anderen.
- Je neemt op geen enkele wijze begeleidingsgesprekken op via telefoon, computer, ...
- Je stuurt, als een vakmentor hierom vraagt je observatieverslag door.

5.2 Verwachtingen en engagementen eigen aan het LIO-statuut

De opleiding opnemen binnen een LIO-statuut betekent dat we nog sterker inzetten op samen opleiden. Een goede samenwerking tussen je school jou en de opleiding is dus belangrijk. We communiceren met je school over het verloop van je opleiding.

We sommen hierbij een aantal verwachtingen op.

5.2.1 Specifieke verwachtingen als student.

- Je volgt de verschillende administratieve verplichtingen vlot op en draagt zo bij aan het vlot verloop (zie rubriek verloop).
- De LIO-baan kan pas gestart worden van zodra er een door alle partijen ondertekenende LIO-overeenkomst is met een lessenrooster en opgeladen in het stageportaal. Zie verder.
- Als je tijdens het semester door omstandigheden niet langer aan de LIO-voorwaarden voldoet (bv. beëindiging overeenkomst), dan meld je dit onmiddellijk aan de praktijkcoördinator.
- Je informeert je mentor en werkplek correct over de praktijk (zie verder).
- Je informeert bij een lesbezoek je vakmentor en je praktijkbegeleider steeds vooraf over zijn voorbereiding onder de vorm van een lesontwerp.
- Je bezorgt je lesontwerp aan je vakmentor minstens een week vooraf, tenzij een andere timing wordt overeengekomen. Je overlegt met je vakmentor hoe hij je hem/haar een digitale of papieren versie van de voorbereiding bezorgt. Er moet een lesontwerp beschikbaar zijn bij de eigenlijke les.
- Je plaatst je lesontwerp in je portfolio minstens 3u voor de aanvang van de les waarbij een bezoek plaatsvindt. Je bezorgt de praktijkbegeleider van Odisee een uitgeprint en volledig (bijlagen) exemplaar van zijn lesontwerp bij een bezoek.

5.2.2 Verwachtingen naar de (vak)mentor/werkplekschool

Hieronder vind je de verwachtingen naar de mentor. Die zijn ook opgenomen in de gids voor (vak)mentor. Ga er bij de start van je LIO-baan over in dialoog met je mentor bij wie je waarvoor terecht kan.

- Een startende student begeleiden op school heeft meerdere facetten. Je wordt immers verwacht op school te functioneren maar zit ook in een leerproces.
- Een aantal rollen passen binnen de aanvangsbegeleiding en worden wellicht opgenomen door meerdere personen zoals bijvoorbeeld de rol van de gastheer (de weg wijzen, introduceren, deuren openen), raadgever (ondersteunen, adviseren, strategieën bieden) en rolmodel (juiste gedrag voordoen, juiste houding en waarde tonen).
- Als je tegelijkertijd met de start in het onderwijs ook zijn lerarenopleiding volgt onder de vorm van een LIO-baan komen er ook andere facetten kijken. De rol van de vakmentor als leermeester (onderwijzen, uitdagen, feedback geven) en mede-evaluator. In dit vademecum richten we ons op deze aspecten.
- Van de vakmentor verwachten we begeleiding volgens de plaats van je praktijkcomponent in het traject. De vakmentor is geen aan- of bloedverwant tot en met de vierde graad en beschikt over een leraarsdiploma. Je mag tijdens het semester door meerdere vakmentoren worden bezocht.

- Verwachting minimaal aantal bezoeken door je vakmentor:
 - Leren en ontwerpen: 1 bezoek gedurende het semester
 - Leren in mijn vak B: 1 bezoek gedurende het semester
 - Leren in diversiteit B: 2 bezoeken gedurende het semester
 - Integratiepraktijk: in principe 2 bezoeken gedurende het semester.
- Je vakmentor geeft per bezoek feedback aan de hand van het feedbackformulier. Je krijgt ook tussentijds een schriftelijke neerslag van de feedback.
- Je vakmentor en de praktijkbegeleider van Odisee voeren minstens 1 opvolggесprek gedurende het semester. Dit gesprek kan tijdens een gemeenschappelijk bezoek of online worden ingepland.
- Je geeft aan het einde van de stageperiode een beoordeling aan de hand van het eindbeoordelingsformulier. De beoordeling is een samenvattende eindbeoordeling van het gehele semester.

5.2.3 Engagement van de hogeschool

- De praktijkbegeleiders bezoeken je eenmaal in leren in mijn vak B en leren in diversiteit B en tweemaal in integratiepraktijk. De bezoeken zijn aangekondigd. *Als er 2 didactische opleidingsonderdelen worden opgenomen tijdens 1 semester kan het aantal bezoeken worden herleid naar 2 in plaats van 3.*
- De praktijkbegeleider voert (vanaf leren in mijn vak) per semester minstens 1 gesprek met de vakmentor tijdens een lesbezoek of een gepland online gesprek. Tijdens de bezoeken is er kans tot gesprek over het verloop van de praktijk. Daarnaast kan er, al dan niet in overleg met de student, een bijkomend gesprek worden ingepland op vraag van de vakmentor of de praktijkbegeleider.
 - Je ontvangt steeds schriftelijke feedback in het portfolio naar aanleiding van de nabespreking van een stagebezoek.
 - We hechten belang aan de evaluatie van de vakmentor.
- We staan steeds open voor een gesprek bij vragen of onduidelijkheden.

5.3 Stage en contractuele verplichtingen: stappenplan

5.3.1 Stage- en contractuele verplichtingen voor de praktijk

Stap 1: Infomoment over de organisatie van de stage

In het semester voorafgaand aan het uitvoeren van de stage word je via een **infomoment (startsessie)** of via digitale weg geïnformeerd over de stages. Daar wordt alle informatie toegelicht en krijg je antwoord op je vragen.

Stap 2: LIO-overeenkomst in orde brengen

Om te bekijken of je in aanmerking komt voor een LIO-baan moet je een RL1-document opvragen aan je personeelsdienst waar duidelijk je lesopdracht vermeld staat met het aantal uren en de vakken. Je kan ook een arbeidsovereenkomst mailen als deze dezelfde informatie bevat. Na goedkeuring wordt de overeenkomst gemaïld. Dit mail je naar je praktijkcoördinator. RL1-documenten na de derde week van het semester worden niet meer in aanmerking genomen voor de LIO-baan route.

Om de LIO-baan te officialiseren wordt er een LIO-baanovereenkomst afgesloten tussen de school van tewerkstelling, Odisee en de student. Deze overeenkomst moet door de student en de school van tewerkstelling in drievoud origineel of digitaal ondertekend worden.

Goed om weten: Als op je RL1 een datum staat voor een volledig schooljaar dan moet je maar 1x een LIO-overeenkomst in orde brengen. Dit geldt dan voor het volledige academiejaar. Staat op je RL1 een datum tot einde semester dan moet je een nieuwe overeenkomst laten ondertekenen en RL1 bezorgen met een datum die loopt voor semester 2.

Stap 3: documenten invullen en opladen in het stageportaal, stagementor en praktijkbegeleider informeren.

Bezorg het LIO-contract aan je school en laat deze invullen/ondertekenen.

Overhandig de nodige documenten aan je vakmentor en plaatst je praktijkbegeleider van Odisee in CC:

- Kleine LIO- gids voor vakmentoren (kort vademecum)
- LIO-overeenkomst
- Feedbackformulier (indien van toepassing)
- Eindbeoordelingsdocument vakmentor
- Naam en contactgegevens van je praktijkbegeleider en – coördinator in Odisee

Je nodigt elke vakmentor via mail uit om de stagedocumenten te vinden op onze stagewebsite. Zo kan de vakmentor ook digitaal de begeleidingsdocumenten gebruiken.

Als de drie partijen de overeenkomst ondertekend (de stageschool, de student en de praktijkcoördinator), dan voeg je een digitale versie toe op **het stageportaal**. Voeg ook je lessenrooster toe zodat je praktijkbegeleider vlot een bezoek kan inplannen.

- Dit stageportaal dient om de praktijkbegeleider toe te laten de bijwoning van een lesbezoek te plannen. Je laadt je stageovereenkomst ondertekend op. Als de lesmomenten gekend zijn, vul je het lessenrooster in het stageportaal in. Het lesonderwerp kan later nog aangevuld worden.
- **Hier vind je hoe het stageportaal werkt:**

Je meldt je op het stageportaal <https://stageportaal.odisee.be/> aan met de gegevens van jouw Odisee-account.

Via de FAQ's op het stageportaal vind je hoe dit portaal werkt. <https://stageportaal.odisee.be/faq>.

Let op: de FAQ Afwezigheid op stage geldt niet voor de verkorte educatieve bachelor en educatieve graduaatsopleiding. Volg de richtlijnen in dit vademecum en het studentenportaal.

- Als jouw stage niet in het lijstje staat van stages die je kan aanduiden, verwittig dan je praktijkcoördinator.
- Door de praktijkcoördinator van Odisee word je op de hoogte gebracht van wie je praktijkbegeleider zal zijn.
- Je registreert alle nodige stageactiviteiten (observaties en bezoeken) zo snel mogelijk in het stageportaal. Het is niet mogelijk om achteraf data uit het verleden toe te voegen. Stageactiviteiten die niet vooraf in het systeem geregistreerd zijn, worden niet als geldige stage beschouwd.

Er moet dus steeds een **stageplanning** beschikbaar zijn in het stageportaal. **Van zodra je in het stageportaal iets hebt geüpload dan mail je (vanuit je Odisee-mailadres) je praktijkbegeleider.**

Breng je praktijkbegeleider via je Odisee-mailadres hiervan op de hoogte wanneer je dit gedaan hebt. Door de praktijkcoördinator van Odisee word je op de hoogte gebracht van wie je praktijkbegeleider zal zijn.

Bij problemen licht je jouw praktijkbegeleider tijdig in. Wanneer je niet communiceerde met zijn praktijkbegeleider over de moeilijkheden, kan de opleiding beslissen om de stage stop te zetten.

Stap 4: praktijkbegeleider contacteren

Je contacteert op eigen initiatief je praktijkbegeleider en plant een (online) intakegesprek in. Tijdens dit gesprek maakt je praktijkbegeleider praktische afspraken met jou (wanneer lesontwerpen, ...), is er ruimte voor je vragen te beantwoorden en je focus en doelen voor je stage te bepalen. Een intakegesprek is enkel nodig voor actieve stages.

5.3.2 Stage- en contractuele verplichtingen tijdens de praktijk

- Je brengt je praktijkbegeleider van Odisee tijdig op de hoogte als er wijzigingen plaatsvinden in de planning (bv. wegens ziekte, een onverwachte schoolactiviteit, ...).

Je bezorgt elke vakmentor vóór een bezoek het feedbackformulier op papier, zodat de vakmentor op een schriftelijke manier feedback kan geven. De feedback wordt door de vakmentor zeker ook best mondeling toegelicht. Dit laat veel meer nuanceren toe. De schriftelijke feedback geeft echter ook kans aan de docenten/praktijkbegeleiders van de hogeschool (stagebegeleiders) om de feedback en de reactie daarop van de student te doorgronden.

Je informeert je vakmentor en je praktijkbegeleider steeds vooraf over jouw voorbereiding onder de vorm van een lesontwerp. Je bezorgt jouw 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. Je bespreekt dit voorafgaand de stage met de mentor en houdt je aan deze afspraak.

Je plaatst je lesontwerp in je portfolio minstens 3u voor de aanvang van de stageles. Je bezorgt je praktijkbegeleider een uitgeprint en volledig (bijlagen) exemplaar van je lesontwerp bij een bezoek.

Je praktijkbegeleider zal op lesbezoek komen. Het lesbezoek is aangekondigd. **Je moet het stageportaal invullen.** Alleen zo kan de praktijkbegeleider van de hogeschool op stagebezoek komen. Als het stageportaal niet ingevuld is of aangepast is na wijzigingen, zal de stage negatief geëvalueerd worden. Vanuit de hogeschool kunnen we de stageschool contacteren om na te gaan of een stage effectief heeft plaatsgevonden.

Je bezorgt tijdens dit bezoek jouw lesontwerp (op papier) alsook alle andere materialen voor die les (bv. instructiefiches, leerlingenbundel,) aan je praktijkbegeleider.

Na een lesbezoek maak je een afspraak met je praktijkbegeleider voor een feedbackmoment. Je krijgt van je praktijkbegeleider zowel mondelinge als schriftelijke (in je portfolio) feedback.

De stage wordt als NA (niet afgelegd) beoordeeld wanneer je niet aanwezig was op de stageplaats bij een stagebezoek van je praktijkbegeleider (bv doordat je niet of te laat communiceerden over uurroosterwijzigingen).

Overzicht lesbezoeken per opleidingsonderdeel:

	Praktijkbegeleider Odisee	Vakmentor van je school
Leren en ontwerpen (Lont)	Geen lesbezoeken	1 lesbezoek
Leren in mijn vak b (LIV B)	1 lesbezoek	1 lesbezoek

Leren in diversiteit B (LID B)	1 lesbezoek	2 lesbezoeken
Integratiepraktijk (IP)	2 lesbezoeken	2 lesbezoeken
Studenten die leren in diversiteit B en Integratiepraktijk combineren	2 stagebezoeken, als de student bij zijn stagebezoek voor lid b 4 x Goed scoorde, anders 3 lesbezoeken	2 stagebezoeken, als de student bij zijn stagebezoek voor lid b 4 x Goed scoorde, anders 3 lesbezoeken

5.3.3 Na je stage

Alle documenten (lesvoorbereidingen, lesmateriaal, begeleidingsformulieren mentoren en stagebegeleiders, eindevaluatieformulier mentoren, ...) worden opgeladen volgens de deadline.

Als jouw portfolio administratief niet in orde is tegen het eindgesprek en/of de vooropgestelde deadline, kan je niet slagen voor de stage.

5.4 Wat als je stage minder goed loopt?

5.4.1 Wat als je afwezig bent wegens ziekte/gewettigd afwezig bent?

Als je tijdens je LIO-baan een probleem ervaart, van welk aard dan ook, dan neem je zo snel mogelijk contact op met je praktijkbegeleider en de praktijkcoördinator van Odisee. In samenspraak met de betrokkenen wordt dan naar een gepaste oplossing gezocht.

Wanneer je ziek wordt of gewettigd afwezig bent **op een dag waarop je lesbezoek hebt van een mentor of praktijkbegeleider** en je kan een geplande les niet geven, dan verwittig je onmiddellijk (telefonisch) de stageschool, de vakmentoren en via mail, je praktijkbegeleider. De melding van afwezigheid bij ziekte gebeurt bij voorkeur zo vroeg mogelijk (bij het begin van de eigenlijke lesdag). Geef een eerste inschatting mee hoelang de afwezigheid zal duren. 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.

Volg zowel bij een korte als langere afwezigheid de verdere richtlijnen op het studentenplatform. <https://www.odisee.be/educatief-graduaatverkorte-educatieve-bachelor-het-secundair-onderwijs/afwezigheid>

Een (feedback)gesprek met een praktijkbegeleider of afspraak met een mentor wordt ook beschouwd als een verplichte activiteit.

De lesbezoeken en observaties moeten worden ingehaald om te kunnen slagen voor het opleidingsonderdeel. Haal je het evaluatiemoment niet in? Dan krijg je een NA (niet afgelegd) voor dat onderdeel van de evaluatie. Over de mogelijke timing is er overleg met de praktijkbegeleider en de stageschool. Je brengt je praktijkbegeleider tijdig op de hoogte van jouw nieuwe stageplanning en vraagt de goedkeuring hiervoor. Je plaatst je nieuwe data in het stageportaal. Wanneer het pakket stage-uren niet wordt gegeven zoals vooropgesteld, dan wordt de stage als 'niet afgelegd' NA beoordeeld.

Ben je langer dan 2 weken afwezig wegens ziekte? Meld dan ook je afwezigheid, ook al zijn er geen evaluaties, bezoeken of observaties gepland.

5.4.2 Kan een LIO-baan worden stopgezet?

Een LIO-overeenkomst wordt van rechtswege stopgezet als de arbeidsovereenkomst eindigt. Als je niet langer voldoet aan de voorwaarden van een LIO-baan verwittigt je meteen de praktijkcoördinator.

Wanneer je een stage wenst stop te zetten, moet je dit eerst bespreken **met je praktijkbegeleider/coördinator** van de hogeschool en je vakmentor van de stageschool. Bij het ondertekenen van de LIO-overeenkomst heb je je immers contractueel verbonden om de afgesproken praktijk uit te voeren.

Bij een stopzetting van één stageperiode wordt het gehele OPO als 'niet afgelegd' of NA beoordeeld.

Een stage kan ook worden stopgezet op initiatief van de stageschool of de opleiding. Deze beslissing kan zich voordoen wanneer je je niet houdt aan vooropgestelde verwachtingen en algemene, contractuele of stageafspraken met de stageschool of hogeschool (zie hoger).

Hoe verloopt een stopzetting vanuit de stageschool?

- De stageschool probeert hier eerst over te communiceren met de student en contacteert de stagecoördinator of -begeleider van de opleiding.
- De opleiding neemt contact op met de mentoren. Indien mogelijk wordt er ook een overleg ingepland met jou.
- Bij een beslissing tot stopzetting communiceren we ook via mail of verslag.
- Je kan dan niet meer slagen voor het opleidingsonderdeel.

Hoe verloopt een stopzetting vanuit de hogeschool.

- De stagebegeleider gaat in overleg met de praktijkcoördinator, de stageschool en met jou.
- Bij een beslissing tot stopzetting communiceren we ook via mail of verslag. Je kan als student dan niet meer slagen voor het opleidingsonderdeel.

5.4.3 Grensoverschrijdend gedrag

We willen als hogeschool inzetten op een omgeving waar geen ruimte is voor grensoverschrijdend gedrag en waar dit – mocht het zich toch voordoen – ernstig genomen en aangepakt wordt.

Aangezien grensoverschrijdend gedrag in elke situatie mogelijk is, is het nooit uitgesloten dat dit zich ook op je stageplaats/werkplek voordoet.

Als iemand anders jouw persoonlijke grens overschrijdt is dit gedrag ongewenst. Het is dan belangrijk dit onmiddellijk en duidelijk in je communicatie aan te geven. Als de ander daar vervolgens geen rekening mee houdt spreken we van grensoverschrijdend gedrag. Dit is eveneens het geval als het gedrag vanuit de specifieke context of vanuit algemeen fatsoen ongepast is (pesten en cyberpesten, geweld, ongepaste aanrakingen, discriminatie...).

We adviseren je om elke situatie van grensoverschrijdend gedrag zo snel mogelijk te melden aan één van de vertrouwenspersonen van je campus en/of aan je praktijkbegeleider en/of stagecoördinator van de Hogeschool. Zij kunnen je informatie en advies geven van hoe je met de situatie kan omgaan en hoe je grenzen kan stellen. Zij kunnen ook maatregelen nemen om te zorgen dat het grensoverschrijdend gedrag stopt. Zij zullen nooit stappen ondernemen zonder overleg met jou en zonder jouw expliciete toestemming.

Voor meer informatie over mogelijke signalen van grensoverschrijdend gedrag en wat te doen in geval je ermee geconfronteerd wordt, verwijzen we naar

<https://www.odisee.be/grensoverschrijdend-gedrag>.

De studentenpsychologen van STUVO-PLUS fungeren allen ook als vertrouwenspersoon voor studenten.

Je vindt er ook alle referentiepersonen tot wie je je kan richten voor melding, advies en opvolging.

6 Stage Community Service Learning

Voor deze stage gelden dezelfde algemene stageverplichtingen en verwachtingen.

Je centrale aanspreekfiguur is je docent die als praktijkbegeleider optreedt (en niet de praktijkcoördinator).

Hier zijn er enkele aandachtspunten:

- Je vraagt vooraf goedkeuring van de stageplaats bij je docent. Dit kan, als je aan de voorwaarden voldoet ook je school zijn.
- Voor Community Service Learning wordt er een CSL-overeenkomst gebruikt (geen gewone stageovereenkomst). Die kan je vinden op Toledo. Goedkeuring van de stageplaats via mail geldt als intakegesprek. Als je je Service Learning loopt op je eigen

school (intern, niet verbonden aan een organisatie van de school) mag je je LIO-baan overeenkomst gebruiken en opladen in het stageportaal.

- Specifieke bijkomende (procedurele) verwachtingen vind je op Toledo.

7 Schoolbrede stage

Binnen het opleidingsonderdeel **Integratiepraktijk** toon je op verschillende manieren aan dat je klaar bent om als beginnende leraar aan de slag te gaan. Leraar zijn is meer dan lesgeven. Dat wordt al meteen duidelijk bij de start van de opleiding. Tijdens de opleiding zal je hier rond dus ook praktijk uitvoeren. Dit noemen we schoolbrede stage (soms ook wel eens mesostages genoemd). Met **schoolbrede stage** worden alle activiteiten bedoeld die leraren uitvoeren naast het lesgeven op zich. Enkele voorbeelden hiervan zijn: een personeelsvergadering bijwonen, een schoolreis organiseren, met ouders spreken ...

De verwachtingen rond deze schoolbrede stages vind je op Toledo bij het gepaste opleidingsonderdeel.

8 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.

- 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 definitieve 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. De evaluatie van de praktijk is permanent. De stagementor reikt de nodige elementen aan voor de evaluatie, maar de praktijkbegeleider interpreteert deze rapportering van de mentor, formuleert conclusies bij de vooropgestelde leeruitkomsten en neemt deze mee in de evaluatie.

<u>Van 3 codes naar 1 code</u>	<u>Van 4 codes naar 1 code</u>
GGG = G	GGGG = G
GGM = G	GGGM = G
GGO = M	GGGO = G
MMG = M	GGMM = M
GMO = M	GGMO = M
MMM = O	GGOO = M
OOG = O	GMMM = M
MMO = O	MMMM = O
OOM = O	GMMO = O
OOO = 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	