THOMAS MORE

EDUCATIEVE BACHELOR IN HET SECUNDAIR ONDERWIJS

Stageleidraad

Praktijk 2/Praktijk verkort traject deel 1
Praktijk 3/Praktijk verkort traject deel 2
Praktijk verkort traject/Praktijk één vak

2025 - 2026

Woord vooraf

Geachte

In de opleiding tot leraar is de praktijk een wezenlijk en omvangrijk deel van het opleidingsprogramma. Met het oog op het verwerven van de nodige startcompetenties zijn de leerervaringen van studenten tijdens hun stages uiteraard van groot belang.

De praktijkbegeleiding berust in de eerste plaats bij mensen die dagelijks in de praktijk staan: de leraren kleuteronderwijs, leraren lager onderwijs en leraren secundair onderwijs, m.a.w. de stagementoren.

De praktijkbegeleiding berust eveneens bij mensen die in de opleiding aan de totale vorming en ontplooiing van leraren werken, met name de docenten van de lerarenopleiding.

Zowel stagementoren als docenten kunnen er zo samen voor zorgen dat iedere afgestudeerde over ruim voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om op een volwaardige manier als beginnend leraar te kunnen functioneren.

Het is noodzakelijk dat we elkaar aanvullen. Om dit optimaal te laten verlopen is een goede verstandhouding en samenwerking van groot belang.

In deze context wil dit document een leidraad bieden om al wie betrokken is bij het praktijkgedeelte van de opleiding zo goed als mogelijk te informeren. Tevens kan het een uitgangspunt zijn voor verder persoonlijk contact en uitwisseling. Uw suggesties en bedenkingen zijn dan ook meer dan welkom. Dankjewel dat u met uw deskundigheid onze studenten in hun leerproces wil ondersteunen!

Docenten Educatieve Bacheloropleiding voor Secundair Onderwijs
Thomas More Kempen - campus Vorselaar
Lepelstraat 2
2290 Vorselaar
Tel: 014/50.81.60
stage.basovorselaar@thomasmore.be

Alle documenten/instrumenten waarnaar verwezen wordt zijn digitaal beschikbaar op:
https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8 < Stageportaal < Secundair onderwijs (Geel &) Vorselaar

Inhoud

1. Stageconcept 7

1.1. Visie op opleiden 7

1.2. Visie op leren 9

1.2.1. Reflectie 10

1.2.2. Ervaringen in het werkveld 11

1.3. Visie op stage 11

1.4. Speerpunten 12

2. Algemene afspraken i.v.m. het OPO 'Praktijk' in de Educatieve Bacheloropleiding voor secundair onderwijs 14

2.1. Plaats van de stage in de opleiding 14

2.2. Stage-opdrachten 14

2.3. De lesvoorbereiding 15

2.4. Begeleiding en evaluatie van de didactische stage 15

2.4.1. De ankerdocent/vakdocent fungeert als procesbegeleider van studenten op de werkplek 18

2.4.2. De ankerdocent/vakdocent/stagebegeleider fungeert als contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek 18

2.5. Toewijzing van stageplaatsen 18

2.6. Procedure bij stageproblemen 19

2.7. Afspraken 20

2.7.1. Afspraken en verwachtingen 20

2.7.2. Ziekte of gewettigde afwezigheid 21

2.7.3. Lesvoorbereidingen, stagerooster en stagemap 22

2.8. Praktische informatie 22

2.9. Vergoeding van de kosten 23

2.10. Verzekering tijdens de stage 23

3. Opbouw van het OPO Praktijk deel 2 – Praktijk verkort traject deel 1 24

3.1. Verschillende trajecten 24

3.2. De stageschool 24

3.3. Planning van de stagemomenten 24

3.3.1. Stagecontactdagen: 24

3.3.2. Stage 2.1 (semester 1) 24

3.3.3. Stage 2.2 (semester 2) 24

3.4. Stage-opdrachten 25

3.4.1. Aantal lesuren 25

3.4.2. Overzicht 25

3.5. Voorbereiding op de stage 25

3.5.1. Praktijk@campus 25

3.5.2. Het stagecontact 25

3.5.3. Observatie- en participatiestage 26

3.5.4. Afspraken voor het lessenrooster 28

3.5.5. Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs 28
3.5.6. Stagevoorbereiding 28
3.6. Tijdens de stage 29
3.6.1. Documenten 29
3.6.2. Lesreflectie en herwerking stagevoorbereiding 29
3.7. Begeleiding en evaluatie van de didactische stage 29
3.7.1. Begeleiding en evaluatie door de mentor 29
3.7.2. Begeleiding en evaluatie door de docenten 31
3.7.3. Reflectie door de student 33

4. Opbouw van het OPO Praktijk deel 3 – Praktijk verkort traject deel 2 34

4.1. Verschillende trajecten 34
4.2. Planning van de stagemomenten 34
4.2.1. Keuzestage 34
4.2.2. Korte stageperiode 34
4.2.3. Langdurige stageperiode 34
4.3. Stageconcept 34
4.3.1. Langdurige stage in het derde jaar 34
4.3.2. Kenmerken van de langdurige stage 35
4.3.3. Kenmerken van de keuzestage 35
4.3.4. Bijzondere stages 36
4.4. Stage-opdrachten 36
4.4.1. Reflectie 36
4.4.2. Clusteractiviteiten 37
4.4.3. Normen 37
4.4.4. Zelfstandige stage 37
4.4.5. MoreMe 38
4.4.6. Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs 38
4.5. Het stagecontact 38
4.5.1. Contactdag 38
4.6. Observatie- en participatiestage 40
4.6.1. Eigenheid van de school verkennen 40
4.6.2. Contacten leggen met mentoren 40
4.6.3. Voorbereiding en taakinvulling van de stage 41
4.7. Begeleiding en evaluatie van de didactische stage 42
4.7.1. Begeleiding en evaluatie door de mentor 42
4.7.2. Rol van de hoofdmentor 43
4.7.3. Begeleiding en evaluatie door de docenten 44

Lijst met figuren

Figuur 1 Visie Lerarenopleiding Vorselaar 7
Figuur 2 Opbouw Praktijk vanuit kernbegrippen & speerpunten 13

Inleiding

Het luik 'praktijk' vormt een essentieel onderdeel van de lerarenopleiding. Het biedt jou de gelegenheid om je theoretische kennis met betrekking tot het didactisch en pedagogisch handelen te toetsen aan diverse concrete onderwijssituaties om zo doorheen de stages uit te groeien tot een competente leraar secundair onderwijs. Een goede begeleiding door de stagementor vormt daarbij een belangrijke ondersteuning in je leerproces. Met dit document willen we een leidraad en hulpmiddel bieden bij je stage en bij de begeleiding daarvan door de stagementoren.

In het eerste deel schetsen we een bondig beeld van het stageconcept binnen onze opleiding, onze visie op stage en leren en het klimaat waarin dit plaatsvindt. Dit concept is gebaseerd op de basiscompetenties voor de leraren. Vervolgens vind je meer concrete informatie over de organisatie en invulling van de stage, de begeleiding en beoordeling van stage en de rolinvulling van elke partner binnen dit opleidingsonderdeel.

Basisterminologie:

- **Student**: student die stage loopt.
- **(Vak)docent**: docent van de lerarenopleiding die de stage van één of meerdere student/en begeleidt.
- **Stagecoördinator/Hoofdmentor**: personeelslid/leraar van de stageschool die één of meerdere studenten begeleidt in hun lesoverschrijdend functioneren of het geheel van de stageactiviteiten vanuit de stageschool coördineert.
- **(Stage)mentor**: leraar van de stageschool die de stage van één of meerdere student begeleidt in hun lesgebonden activiteiten.
- **Praktijkcoordinator**: docent van de lerarenopleiding die het geheel van de stageactiviteiten vanuit de hogeschool coördineert.
- **Stagebegeleider**: docent van de lerarenopleiding die de student vakoverschrijdend opvolgt tijdens stages en begeleidt tijdens supervisiesessies.
- **Stagedossier**: het instrument dat gebruikt wordt om alles met betrekking tot de stagelessen te verzamelen (digitale stagemap).

Joke Verschaeren, Marijke Voets en Elke Lauwerysen

Praktijkcoördinatoren

014 50 81 63, 014 50 81 82 of 014 74 05 39
Lokaal D314
stage.basovorselaar@thomasmore.be

An Conings

Opleidingmanager

014 74 01 88
Lokaal D313
an.conings@thomasmore.be

Thomas More Kempen – Lerarenopleiding – Campus Vorselaar

Lepelstraat 2

2290 Vorselaar

1. Stageconcept

1.1. Visie op opleiden

Het stageconcept krijgt mee vorm door onze visie op opleiden en de beoogde competentie-ontwikkeling. Deze visie heeft betrekking op de competenties van de leraar die we willen opleiden en van het onderwijs dat we daartoe aanbieden. Ze bepalen de invulling van het programma en de attitudes waarvoor we model willen staan die zich geleidelijk ontplooien gedurende de drie opleidingsjaren. Het einddoel van de opleiding is uiteraard de professionele startbekwaamheid van onze studenten. Om dit te bereiken werd door de overheid een lijst van basisvaardigheden voor beginnende leerkrachten opgesteld die afgeleid werd uit de bestaande beroepsprofielen voor leerkrachten (Zie bijlage 1, 2 en 3). Die lijst van basiscompetenties, ondergebracht in 10 typefuncties, fungeert gedurende de opleiding als referentiepunt voor het leer- en ontwikkelingsproces van de student zowel in de praktijk – tijdens de stageperiodes – als in de theorie. Leren komt op die manier tot stand vanuit de betekenisvolle interactie tussen de lerende en de context waarin hij/zij permanent een aantal ervaringen opdoet (Kelchtermans, 2000). De lerarenopleiding Vorselaar ontwikkelde een visietekst voor alle lerarenopleidingen binnen de campus Vorselaar cf. het verhaal van de lerarenopleiding Vorselaar:

Figuur 1 Visie Lerarenopleiding Vorselaar

Om een leraar af te leveren die voldoet aan de missie van de opleiding wordt er vertrokken vanuit volgende opleidingsvisie, die zich vertaalt in het curriculum van de reguliere en de verkorte opleidingen. De opleiding maakte van haar visie een vertaalslag voor studenten en abituriënten. Onderstaand vindt u deze verstaalslag terug:

LERARENOPLEIDING SECUNDAIR ONDERWIJS VORSELAAR
De leraar secundair onderwijs van Vorselaar:

Sterk in je schoenen

Als leraar secundair onderwijs ben jij een cruciale schakel in de ontwikkeling van kinderen naar jongvolwassenen. Dat vraagt om een stevige basis, en die leggen we stapsgewijs. We stellen relevante leerdoelen, laten verschillende vakken in elkaar overvloeien en reiken je praktische handvaten aan. Doorgedreven kennis die je al snel kan inzetten, want stages zijn het speerpunt van onze opleiding. Het leslokaal is dé plaats waar jij evolueert naar een straffe leraar. Vakkundig, veelzijdig en helemaal klaar voor het secundair onderwijs van de 21ste eeuw.

Een leraar van de wereld

Je kijkt met een kritische blik naar de samenleving, grijpt actuele thema's beet en maakt de vertaalslag naar de klaspraktijk. Een denkproces dat wij graag stimuleren! In onze onderwijscafés tikken we maatschappelijke topics aan: gestandaardiseerde toetsen, klimaatacties, ongelijkheid … Met gespitste oren en een gezonde dosis nieuwsgierigheid verbreed jij je horizon. En dat doe je niet alleen, want wij plaatsen je letterlijk tussen je medestudenten en mogelijk toekomstige collega's. Door actief samen te werken, leren jullie meer over elkaar en over de wereld.

Word de leraar die jij wil zijn

Je persoonlijke ontwikkeling staat steeds centraal, als mens en als leraar. De motoren van jouw groei? Feedback, feedup en feed forward. Onze docenten verscherpen je kennis, je medestudenten vormen je klankbord. Met regelmatige reflectiemomenten en gerichte coachings brengen we jouw vooruitgang op kruissnelheid. Bij Thomas More kun je rekenen op een stevige ondersteuning. Tegelijk krijg je de vrijheid om je rol als leerkracht helemaal zelf in te vullen. Want een goede leraar spreekt, denkt en ademt onderwijs, geheel op zijn eigen manier.

Breed opgeleid en multi-inzetbaar

Je wil jongeren prikkelen, talenten aanwakkeren en dialogen starten. Daarom zetten we maximaal in op je didactische skills, specifiek vanuit jouw keuze en specialisaties. Hoe kan je je vakken integreren? Hoe breng je jouw passie over? We kijken nooit vanuit één perspectief, maar belichten meerdere invalshoeken van ieder thema. Intellectuele uitdagingen die op jouw lijf geschreven zijn! Je leergierigheid stopt niet bij je diploma en dat kunnen wij alleen maar aanmoedigen. Tijdens een verkorte opleiding kan jij je vakkennis verder verruimen.

We willen studenten opleiden tot een leraar die beantwoordt aan volgende competenties (opleidingsspecifieke leerresultaten of OLR's).

OLR

1. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs ontwerpt krachtige en stimulerende leeromgevingen. Hij gebruikt passende werkvormen en evaluatiemethodieken ter ondersteuning van het leer-en ontwikkelingsproces. Hij concretiseert het zorg- en gelijke kansenbeleid van de onderwijsinstelling, met aandacht voor diversiteit en taalsensibilisering. Het uitgangspunt is differentiatie als grondhouding.
2. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs creëert een positief leer- en leefklimaat. Hij speelt in op diversiteit vanuit een open houding naar de lerenden. Hij heeft aandacht voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de lerenden en speelt er gepast op in. Hij begeleidt attitudevorming en bereidt de lerenden voor op maatschappelijke participatie. Hij biedt de lerenden een interpretatiekader aan met een brede en open blik op de wereld.
3. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs beheerst, actualiseert, verbreedt en verdiept zijn domeinspecifieke, vakinhoudelijke en vakdidactische expertise. Hij hanteert dit meesterschap met behulp van ICT. Hij gebruikt een correcte en gepaste en uitdagende taal die de lerenden tot verdere ontwikkeling stimuleert. Hij begeleidt lerenden in hun onderwijsloopbaan.
4. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs creëert een stimulerende, werkbare en veilige leef-, werk- of leerruimte. Hij gaat correct om met administratieve taken.
5. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs blijft de kwaliteit van zijn onderwijs ontwikkelen. Met de nodige veerkracht, reflecteert hij systematisch en kritisch over zijn eigen functioneren, zijn klas- en schoolpraktijk en definieert professionaliseringsnoden en stuurt bij. Hij integreert (praktijkgericht) wetenschappelijk onderzoek in zijn praktijk en voert praktijkgericht onderzoek in de eigen context uit. Hij deelt nieuwe inzichten en ervaringen met het schoolteam en innoveert op basis hiervan zowel binnen zijn domeinspecifieke als vakinhoudelijke en vakdidactische expertise.
6. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs beheerst de communicatieve vaardigheden om in gesprek te gaan met ouders, verzorgers en externe partners om het welbevinden en/of de leerkansen van de lerenden te verhogen. Hij communiceert verbindend met respect voor de diversiteit en houdt rekening met de complexiteit van de context. Hij bouwt een breed netwerk uit en werkt constructief samen.
7. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs functioneert zowel autonoom als teamgericht. Hij werkt samen en overlegt over de pedagogische en (vak)didactische opdracht en aanpak. Hij reflecteert met collega's over het functioneren van het onderwijsteam.
8. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs neemt deel aan het maatschappelijke debat over onderwijskundige thema's en de rol van de leraar in de samenleving, ook in internationaal perspectief. Hij documenteert zich over zijn rechtspositie en die van de lerenden.
9. De Educatieve Bachelor in het secundair onderwijs informeert zich over en denkt vanuit zijn rol als leraar kritisch en met een open geest na over actuele maatschappelijke thema's en ontwikkelingen. Hij ontplooit competenties waarmee hij op een volwaardige en actieve manier participeert aan de samenleving.

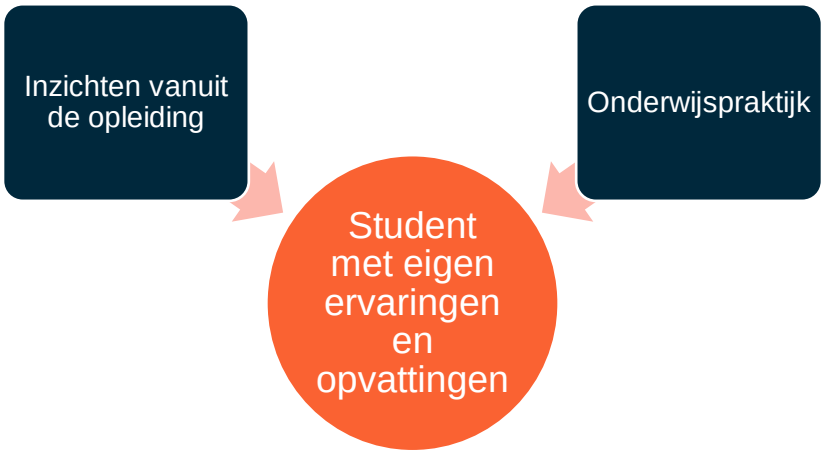
1.2. Visie op leren

De onderliggende visie op stage sluit aan bij onze visie op opleiden en is gebaseerd op een opvatting over leren, waarbij leren gezien wordt als een **actief en zelfgestuurd proces**. De ervaringen van de student in het **werkveld** zijn hierbij het uitgangspunt. **Reflectie** op het didactisch en pedagogisch handelen en de link met de theorie uit de opleiding, moeten ertoe leiden dat de student een aantal basisvaardigheden (**basiscompetenties**) als beginnend leerkracht gaat beheersen.

1.2.1. Reflectie

Om de eigen praktijk te optimaliseren reflecteert de student regelmatig op het eigen handelen en onderliggende waarden. Bij deze reflectie kunnen de theoretische inzichten vanuit de opleiding en het expliciteren van eigen opvattingen over onderwijzen bijdragen tot een persoonlijk geïntegreerde onderwijspraktijk. Vanuit deze visie willen we een basis leggen voor levenslang leren: de opleiding als springplank naar professionals die lerend in de wereld staan, leer-krachten.

Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Op die manier leren we onze studenten hun leerproces in eigen handen te nemen. Dit verloopt uiteraard geleidelijk.

Chronologisch betekent dit het volgende:

- in de eerste fase wordt het leerproces grotendeels bepaald en gestuurd vanuit de opleiding;
- in de tweede fase krijgen we een gedeeltelijke verschuiving van de sturing van het leerproces naar de student;
- aan het einde van de derde fase wordt het leerproces volledig door de student zelf gestuurd.

Schematisch:

Vanuit de opleiding worden ook vaste momenten voorzien waarop aandacht besteed wordt aan reflecteren in groep d.m.v. supervisie- en intervisiesessies. Supervisie en intervisie zijn vormen van praktijkbegeleiding die in hoge mate reflectie-stimulerend zijn. Bij beide vormen staat leren, gericht op het bevorderen van de deskundigheid, voorop. Leren van elkaar (overleg, wederzijdse klasbezoeken, supervisie…) heeft in dit persoonlijk leerproces van de student m.a.w. een expliciete plaats. Mentoren, maar ook studenten kunnen goede rolmodellen zijn voor elkaar.

Supervisie heeft plaats in kleine groepjes van studenten o.l.v. een supervisor vanuit de opleiding. Vertrekpunt van deze methode zijn de opgedane ervaringen van de studenten, ervaringen die hen op één of andere manier beroerd hebben. Belangrijk hierbij is dat er geen pasklare oplossingen worden aangeboden, maar dat de studenten zelf - door het stilstaan bij de ervaring - tot bepaalde inzichten komen. Door de systematische uitwisseling van ervaringen en de gezamenlijke reflectie hierop, wordt het beroepsmatig handelen geoptimaliseerd en dat heeft dan weer positieve gevolgen voor de praktijk.

Wanneer studenten voldoende ervaring hebben opgedaan met supervisie, wordt de rol van supervisor kleiner en zijn de studenten zelf in staat om dit leerproces in een kleine groep van medestudenten verder te zetten. Deze vorm van praktijkbegeleiding noemen we intervisie.

1.2.2. Ervaringen in het werkveld

Heel wat competenties waarover de toekomstige leerkracht moet beschikken kunnen vrijwel alleen geleerd worden in het werkveld zelf. In deze visie dienen we het werkveld ruimer op te vatten dan het geven van afzonderlijke lessen gedurende een bepaalde periode.

Precies met het oog op deze andere aspecten van het leraarschap vinden we het noodzakelijk dat de student gedurende een langere periode in eenzelfde school kan functioneren en ook de kans krijgt een hechtere band op te bouwen met een bepaalde klasgroep. De mentor en docent spelen een ondersteunende rol in het leerproces van de student. In de driehoeksrelatie tussen mentor, docent en student staat dialoog centraal: formele en informele gesprekken, rechtstreekse en oplossingsgerichte feedback, bijsturingsgesprekken… In dit klimaat van leren groeit de student persoonlijk waarin de student met een open-mind beroepssituaties tegemoet treedt en daarin kiest wat belangrijk is. In dit spanningsveld tussen wie de student op dit moment is en wie de student zou willen worden ontwikkelt de student de eigen competenties.

Om de beruchte ‘praktijkschok’ op te vangen is het eveneens aangewezen dat de student tijdens zijn lange stage in het 3e jaar gedurende een bepaalde periode van de stage zelfstandig, zonder de aanwezigheid van de mentor in de klas, het gehele onderwijsgebeuren in handen neemt.

1.3. Visie op stage

Het OPO ‘Praktijk’ bestaat in praktijk 1, praktijk 2 en praktijk verkort traject deel 1 uit 2 luiken, nl. Praktijk@campus (praktijkateliers op de hogeschool) en Praktijk@school (effectieve stage op een stageschool).

Via verschillende **praktijkateliers** leren studenten geïntegreerd handelen. Hierin worden algemene pedagogische-vakdidactische principes vertaald naar de concrete klaspraktijk met een toepassing naar de onderwijsvakken (geïntegreerde, praktijkgerichte opdrachten staan centraal).
Praktijk@campus is dus een rechtstreekse en wezenlijke voorbereiding op Praktijk@school en helpt de student om met meer zelfvertrouwen de eerste stappen in het werkveld te zetten.

In stage leren de studenten handelen in een complexe, authentieke beroepscontext.

Het stageconcept houdt rekening met de groei die een beginnende leerkracht kent. Aanvankelijk ervaart de student vooral de zorg om voor de klas te staan als leerkracht en in interactie te gaan met de leerlingen. Vervolgens verschuift zijn focus naar de taak die de student moet uitvoeren voor een

divers leerlingenpubliek. Tot slot evolueert dit geleidelijk aan naar een zorgbrede aandacht voor de leerlingen en hun leerbehoeften zowel op klas- als schoolniveau.

1.4. Speerpunten

Het einddoel van de opleiding is professionele startbekwaamheid. We vertaalden deze doelstelling naar ‘speerpunten’ m.b.t. stage. In de speerpunten voor elke fase staat immers precies geformuleerd wat we verwachten van de student binnen de rollen uit het beroepsprofiel van de leraar (kernbegrippen). Deze verwachtingen worden telkens veeleisender naarmate de student vordert in zijn traject. We beschouwen deze speerpunten dan ook als breekpunten in de evaluatie. Deze speerpunten worden dan uitgebreid uitgezet in concrete criteria (terug te vinden in de feedbackformulieren) die zowel door de student, mentoren als docent als basis worden meegenomen in de begeleiding, in de communicatie met de student en in de evaluatie.

Een overzicht van de opbouw Praktijk vanuit de kernbegrippen en speerpunten:

	Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
	OLR 1, 3, 4	OLR 2, 9	OLR 5	OLR 6, 7
PRAKTIJK 1 **Vakmanschap**	• doelgericht, logisch en correct opbouwen en overbrengen van een lesinhoud • hanteren van een doelgerichte vraagstelling en (aangereikte) eenvoudige didactische werkvormen • aanzetten tot betrokkenheid	• inzetten op stimulerend klasmanagement vanuit een verbindende houding	• tonen van een gepassioneerde en open grondhouding	• zin voor samenwerking, flexibiliteit en administratieve stiptheid tonen + correct en respectvol omgaan en communiceren (mondeling en schriftelijk) met alle betrokkenen
PRAKTIJK 2 Vakmanschap **Duurzaam samenleven**	• logisch opbouwen en overbrengen van leerinhouden op maat van de doelgroep • vakinhoudelijke expertise inzetten • realiseren van een stimulerende leeromgeving met behulp van differentiatie • de vormende waarde integreren in de les	• inspelen op verschillende klassituaties met oog voor de individuele leerling	• kritisch reflecteren over het eigen functioneren om de eigen onderwijspraktijk bij te sturen	• beslissingsvermogen, verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen tonen + communicatie afstemmen op de context
PRAKTIJK 3 Vakmanschap Duurzaam samenleven **Persoonlijk meesterschap**	• creëren van krachtige en gedifferentieerde leeromgevingen met structurele integratie van evaluatie • aandacht hebben voor verbreding en verdieping van pedagogisch-didactische, vakinhoudelijke en vakdidactische expertise	• realiseren van een positief leer- en leefklimaat in functie van de individuele noden van leerlingen • begeleiden van persoonsvorming vanuit een kritische en open blik op (actuele) maatschappelijke thema's	• eigen functioneren doelgericht optimaliseren aan de hand van concrete acties die getuigen van onderzoeks- en reflectievaardigheden	• verbindend communiceren en constructief samenwerken met actoren binnen en buiten de school

Figuur 2 Opbouw Praktijk vanuit kernbegrippen & speerpunten

De specifieke stagespeerpunten per fase kunnen teruggevonden worden in de bijlage.

2. Algemene afspraken i.v.m. het OPO 'Praktijk' in de Educatieve Bacheloropleiding voor secundair onderwijs

2.1. Plaats van de stage in de opleiding

De student wordt op veel manieren ondersteund in het realiseren van de startcompetenties. Eerst en vooral zijn er de inhouden van de verschillende **opleidingsonderdelen** die de student de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen.

In Praktijk 1, Praktijk 2 en Praktijk verkort traject deel 1 bestaat het opleidingsonderdeel 'Praktijk' uit twee luiken, nl. Praktijk@campus en Praktijk@school (zie 1.3 Visie op stage). De didactische ateliers van **Praktijk@campus** helpen de student om de juiste focus te vinden voor de stage van een bepaalde fase.

Daarnaast volgen de studenten uit deze fasen **begeleide supervisiesessies**, waarin ze reflecteren over hun groei in de speerpunten.

In de derde fase bestaat het opleidingsonderdeel 'Praktijk' uitsluitend uit het stagegedeelte, dat verschillende aspecten omvat: een keuzestage (zorgstage en/of 'out-of-the-box'-stage), een korte stage en een langdurige stageperiode.

Voor Praktijk zijn in het totaal volgende studiepunten[1] voorzien:

- Praktijk 1: 9 studiepunten
- Praktijk 2: 12 studiepunten
- Praktijk 3:[2] 21 studiepunten

De didactisch-pedagogische bekwaamheid van de studenten wordt permanent geëvalueerd. Stagebezoeken van de docenten, het stagedossier van de student en feedback van de mentor(en) vormen daarbij de belangrijkste bronnen van informatie.

Dit opleidingsonderdeel is niet tolereerbaar en niet herneembaar in hetzelfde academiejaar aangezien een tweede examenkans niet onder dezelfde omstandigheden kan georganiseerd worden tijdens de derde examenperiode. Indien studenten niet slagen, moet het praktijkgedeelte worden hernomen.

2.2. Stage-opdrachten

De studenten krijgen iedere stage de opdracht om een vast aantal lessen te geven[3] . Voor een leerkracht volstaat het uiteraard niet om enkel lessen te geven. Buiten het lesgeven dient een leerkracht ook andere taken op te nemen. Zo verwacht men dat de student leerlingen kan begeleiden op verschillende vlakken, dat de student zich inschakelt in een schoolteam, kan communiceren met ouders, externen en een volwaardig lid van de maatschappij is.

Als een leraar andere taken moet opnemen, is het de verantwoordelijkheid van de lerarenopleiding om de studenten hier zo optimaal mogelijk op voor te bereiden. De Vlaamse Overheid drukt haar verwachtingen tegenover de lerarenopleiding uit in de "**Basiscompetenties**" (zie bijlage) die wij als

---

[1] Eén studiepunt omvat 25 à 30 uur studielast.

[2] Dit is exclusief het opleidingsonderdeel 'Onderzoekslab' dat verbonden is aan dit praktijkluik.

[3] Aantallen en normen vindt u terug bij de specifieke informatie per jaar, verderop in deze bundel.

lerarenopleiding hebben vertaald in Opleidingsspecifieke LeerResultaten en speerpunten m.b.t. praktijk.

Als we die basiscompetenties ernstig nemen, dan kan het niet meer volstaan dat een student alleen een aantal lessen geeft. Hij zal ook systematisch moeten werken aan het verwerven van die andere vaardigheden. Om onze studenten hierop voor te bereiden krijgen ze vanuit de opleiding bijkomende, klasoverstijgende opdrachten die passen in onze opleidingsvisie en waarmee we hieraan willen tegemoetkomen.

2.3. De lesvoorbereiding

Een lesvoorbereiding is in de eerste plaats een werkdocument. Daaruit volgt dat de voorbereiding overzichtelijk (schematisch) en ordelijk moet zijn en dat er aantekeningen en opmerkingen op mogen worden aangebracht.

De student bepaalt zelf de omvang van de neerslag van de lesvoorbereiding. Vanuit de opleiding reiken we een sjabloon aan waarmee studenten aan de slag gaan. We streven naar een realistische, haalbare voorbereiding die voldoende de lesinhoud en aanpak verduidelijkt. We verwachten dat minimaal de volgende elementen opgenomen zijn:

- verwijzing naar hoofddoelstellingen/leerplan;
- de concrete lesdoelen en vormende waarde van de les;
- de voornaamste lesfasen met een duidelijke omschrijving van de lesopbouw;
- de manier waarop differentiatie en evaluatie/feedback aan bod komt;
- het gebruik van didactisch materiaal en het bordplan.

De student maakt zelf afspraken met zijn mentoren over het hoe en het wanneer (hoelang op voorhand) aanleveren van lesvoorbereidingen.

2.4. Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

De begeleiding en evaluatie van de student gebeurt vanuit de initiële opleiding door de vakdocent en de stagebegeleider en in de scholen door de stagementoren en door een hoofdmentor in het derde jaar.

De rol en de taakverdeling van de verschillende betrokkenen bij stage, zijn weergegeven in onderstaande schema’s

OPLEIDING			
	Praktijk 1	**Praktijk 2**	**Praktijk 3**
Student			
Taken	• Lessen voorbereiden • Lessen geven • Lesreflecties van elke les • Supervisie • Stagedossier • Individuele gesprekken met docenten en mentoren	• Lessen voorbereiden • Lessen geven • Bijkomende clusteractiviteiten in een school • Lesreflectie (na iedere bijgewoonde stageles door een docent) en globale reflecties (semester 2) • Supervisie • Stagedossier • Individuele gesprekken met docenten en mentoren	• Lessen voorbereiden • Lessen geven • Bijkomende clusteractiviteiten in een school • Lesreflecties (na iedere bijgewoonde stageles door een docent), persoonlijk ontwikkelingsplan en syntheseverslagen • Supervisie/intervisie • Stagedossier • Individuele gesprekken met docenten, stagebegeleider en (hoofd-) mentoren • MoreMe: eindgesprek in samenwerking met het werkveld
Stagebegeleider / vakdocent			
Rol	**Vakoverstijgende stagebegeleiding: ankerdocent**	**Vakgerichte begeleiding: vakdocent**	**Vakoverstijgende + vakgerichte begeleiding: vakdocent + stagebegeleider**
Taken	• Vakdocent: begeleiding bij het opstellen van lesvoorbereidingen • Ankerdocent: lessen bijwonen, feedback geven en beoordelen • Ankerdocent: les bespreken • Ankerdocent: begeleiding groepsreflecties/supervisies • Ankerdocent: praktijkverslagen aan de hand van stagedossier	• Vraaggestuurde begeleiding m.b.t. het opstellen van lesvoorbereidingen • Lessen bijwonen, feedback geven • Les bespreken • Begeleiding supervisie door supervisor • Praktijkverslagen aan de hand van stagedossier	• Vakdocent/stagebegeleider: vraaggestuurde begeleiding • Vakdocent: lessen bijwonen, feedback geven • Stagebegeleider: opvolging lesoverschrijdende competenties + keuzestage • Stagebegeleider: driehoeksgesprek met student en (hoofd)mentoren • Stagebegeleider: begeleiding supervisiesessies (opvolging POP + acties) + aanspreekpunt voor de stageschool • Stagebegeleider: aanvulling syntheseverslagen student mbt lesgebonden en lesoverschrijdende competenties

STAGESCHOOL			
	Praktijk 1	**Praktijk 2**	**Praktijk 3**
Mentor			
Rol	**Vakgerichte begeleiding**	**Vakgerichte begeleiding**	**Vakgerichte begeleiding**
Taken	• Opvang in de school • Praktische en organisatorische regelingen • Informatie geven ivm relevante aspecten van de beginsituatie en belangrijke accenten in de les • Ruimte geven om te experimenteren • Evaluatie attitude • Lessen bijwonen • Alleen tussenkomen vanuit een ondersteunende houding naar de student toe • Feedbackgesprek • Lesfeedbackfiches en synthese	• Opvang in de school • Praktische en organisatorische regelingen • Informatie geven ivm relevante aspecten van de beginsituatie en belangrijke accenten in de les • Ruimte geven om te experimenteren • Lessen bijwonen • Alleen tussenkomen vanuit een ondersteunende houding naar de student toe • Feedbackgesprek • Lesfeedbackfiches • Synthese (gele fiche)	• Dagdagelijkse praktijkbegeleiding • Tussentijdse feedback • Synthese functioneren op klasniveau (gele fiche)
Hoofdmentor			
Rol			**Overkoepelende begeleiding/coach**
Taken			• Opvang in de school • Hulpfunctie voor realiseren van de speerpunten ifv persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) • Reflectie stimuleren • Begeleidings-en beoordelingsgesprekken voeren o.a. driehoeksgesprek • Synthese functioneren op klasniveau (groene fiche) • Aanspreekpunt voor lerarenopleiding

2.4.1. De ankerdocent/vakdocent fungeert als procesbegeleider van studenten op de werkplek

- Hij gaat in functie van de geconstateerde noden op stagebezoek. Hij observeert de student samen met de mentor en gaat na of dit overeenkomt met de verwachtingen (speerpunten praktijk). Hij gaat in gesprek met de mentor en student rond: worden de uitdagingen in het leerproces voldoende aangepakt? Is de student voldoende open en leergierig om vorderingen te kunnen maken? Heeft de mentor het gevoel dat hij de student voldoende kan begeleiden?
- Hij geeft mondelinge feedback aan de student (indien mogelijk meteen na een lesbezoek en bij voorkeur in bijzijn van de mentor of nadien op de campus). De docent geeft de kwaliteiten en groeikansen kernachtig weer zodat de student de komende stagedagen/periode nog kan groeien. Hij geeft schriftelijke feedback aan de student na lesbezoeken a.h.v. de lesfeedbackfiche en bezorgt het verslag zo snel mogelijk aan de student per mail. De docent noteert wat hij ziet a.d.h.v. concrete voorbeelden en hij formuleert conclusies. De speerpunten zijn hierbij richtinggevend. De student voegt deze lesfeedbackfiches toe aan zijn stagedossier.
- Hij overlegt met de mentor i.f.v. de begeleiding van de student. Hij toetst af hoe de stage al gelopen is en of zijn bevindingen 'betrouwbaar en valide zijn'. Of de observatie m.a.w. een juist beeld is van hoe de stage tot dan toe is verlopen.
- Hij registreert voor zichzelf en houdt zicht op het leerproces van de student. Op het einde van het academiejaar kijkt de docent het stagedossier (als digitale stagemap) van de student na.
- De ankerdocent/stagebegeleider houdt supervisiegesprekken met de studenten om samen te reflecteren, nadenken over de praktijk hetzij in de stageschool, hetzij in de opleiding. De docent stemt de gekozen werkvorm af op de groep studenten waarmee hij werkt.

2.4.2. De ankerdocent/vakdocent/stagebegeleider fungeert als contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

- Hij is het aanspreekpunt van de opleiding voor de stageschool.
- Hij houdt het contact laagdrempelig.
- Hij informeert en verheldert stage-informatie van de opleiding voor het werkveld in functie van geconstateerde noden.
- Hij is het eerste aanspreekpunt en bemiddelaar bij problemen.
- Hij voorziet vraaggestuurde coaching aan mentoren in het gebruik van instrumenten en formulieren.

2.5. Toewijzing van stageplaatsen

De praktijkcoördinatoren van de hogeschool bevragen jaarlijks de stagescholen wat beschikbaarheid van stageplaatsen betreft en koppelen de studenten aan beschikbare stageplaatsen. De criteria die hierbij in acht worden genomen zijn:

- De regio waarvan de student afkomstig is (straal van max. 25km tot diens woonplaats/verblijfplaats);
- De vakkencombinatie die de student heeft gekozen;
- De variatie in scholen waarmee de student ervaring hoort op te doen.

Om objectiviteit in de begeleiding te kunnen waarborgen, loopt de student geen stage bij een mentor die familie is in de eerste graad, bij buren of goede kennissen. De stagiair ziet zelf toe op het naleven van deze afspraak.

De stagiair doet in de loop van zijn opleiding maximaal 2 stages op dezelfde stageschool. Ook hier geldt dat de stagiair zelf toeziet op het naleven van deze afspraak en in voorkomend geval zelf melding maakt aan de hogeschool.

De hogeschool brengt de student bij aanvang van het academiejaar op de hoogte van de verdeling van de studenten over stageplaatsen. Zowel studenten als stagescholen kunnen met vragen en opmerkingen dienaangaande terecht bij de praktijkcoördinator van de opleiding.

2.6. Procedure bij stageproblemen

Geen van de partijen kan de stage zonder voorafgaand overleg met de andere partijen voortijdig afbreken. De partij die de overeenkomst wil verbreken, dient de andere partijen hiervan onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen, met opgave van de redenen van de verbreking zoals ook omschreven in het stagecontract van de student.

De student kan in de loop van het jaar zelf beslissen om de stage stop te zetten. Hij brengt in voorkomend geval zo snel mogelijk de stageschool en mentoren op de hoogte van zijn beslissing. **Hij meldt zijn beslissing met motivatie via mail aan de praktijkcoördinator en zet zijn vakdocenten/stagebegeleider in cc**. De praktijkcoördinator brengt daarna alle betrokkenen officieel op de hoogte van de stopgezette stage. Aangezien de stage in dit geval 'onvolledig' is, krijgt de student een 0 als cijfer voor praktijk.

Indien de student ongeschiktheid voor het beroep aantoont, kan de stage stopgezet worden door de opleiding of de stageschool. Een onvolledige stage resulteert altijd in een 0 als cijfer op het opleidingsonderdeel.

Voorbeelden van motivatie voor ongeschiktheid voor het beroep. Belangrijk: Deze lijst is niet exhaustief.

- Niet naleven van pedagogisch project en schoolreglement
- Herhaaldelijk niet nakomen van afspraken o.a. afspraken in verband met voorbereidingen worden niet nageleefd
- Geen veilig klas- en leerklimaat voor de leerlingen
- De houding van de student ten aanzien van de mentor en andere leden van het schoolteam betaamt niet

Als de school een praktijkcomponent wenst stop te zetten: De school meldt en motiveert schriftelijk aan de student en de hogeschool waarom ze de praktijkcomponent wensen stop te zetten. De school kan een praktijkcomponent niet zonder voorgaand overleg met de hogeschool stopzetten. Als de hogeschool van oordeel is dat de motivatie gegrond is, dan zal de hogeschool de praktijkcomponent stopzetten en dit motiveren.

Als de hogeschool oordeelt dat de student nog remediëringskansen kan benutten, wordt aan de student indien nodig een alternatieve stagemogelijkheid geboden. In het geval dat een student de stage mag verderzetten in de huidige of alternatieve stagecontext worden duidelijke afspraken gemaakt, zowel mondeling als schriftelijk, zodat de student de kans krijgt om met de feedback aan de slag te gaan.

Als de hogeschool de stage stopzet: De beperkte examencommissie kan de praktijkcomponent tijdelijk of definitief onderbreken als blijk is van ongeschiktheid voor het beroep. (Artikel 29, Onderwijs- en examenreglement Thomas More)

Bij een tijdelijke onderbreking legt de examencommissie vast onder welke voorwaarden de stage kan hervatten. Bij een definitieve onderbreking zijn er twee scenario's mogelijk:
Deze onderbreking kan gelden voor het opgenomen opleidingsonderdeel van Praktijk voor het lopende academiejaar. In dat academiejaar is er dan ook geen recht op een tweede examenkans.
Als blijkt uit het dossier dat de ongeschiktheid voor het beroep dermate ernstig is, dan kan er in het uiterste geval geweigerd worden voor herinschrijving voor de opleiding voor een termijn van één academiejaar. (Artikel 29, Onderwijs- en examenreglement Thomas More)

In het geval de stage niet probleemloos verloopt en er zich ernstige problemen mochten voordoen, vragen we volgende stappen te ondernemen. Deze procedure is tot stand gekomen tijdens het overlegplatform met de vertegenwoordigers van de stagescholen, o.b.v. de stage-overeenkomst.

Citaat uit de stage-overeenkomst:

> *"De eindverantwoordelijkheid voor het stageprogramma van de stagiair ligt bij de opleidingsinstelling. Indien de stageplaats of de stagiair de verplichtingen van deze overeenkomst niet naleven, zal de andere partij de praktijkcoördinator hiervan op de hoogte brengen. Noch de opleidingsinstelling, noch de stageplaats noch de stagiair kan de stage zonder overleg eenzijdig voortijdig afbreken. Bij betwistingen wordt getracht in onderling overleg tot een oplossing te komen."*

Concrete werkwijze:

- De mentor informeert de student zowel mondeling als via de lesfeedbackfiches over de vaststelling dat de les(sen) onvoldoende is/zijn.
- Blijven de lessen systematisch onvoldoende (er is weinig of geen evolutie merkbaar, de student gaat onvoldoende aan de slag met de feedback/werkpunten…), meldt de (hoofd)mentor/stagecoördinator van de stageschool aan de student dat er ernstige problemen zijn die het verder verloop van de stage in gevaar kunnen brengen. De student wordt ervan op de hoogte gebracht dat de opleiding geïnformeerd wordt.
- De hoofdmentor of stagecoördinator van de stageschool licht de praktijkcoördinator van de lerarenopleiding in.
- De praktijkcoördinator zorgt ervoor dat een docent van de lerarenopleiding naar de stageschool gaat voor een gesprek, indien mogelijk gekoppeld aan een lesbezoek (afhankelijk van het probleem).
- In de loop van het gesprek worden er duidelijke afspraken gemaakt, zowel mondeling als schriftelijk, zodat de student de kans krijgt om zich te herpakken. Deze afspraken kunnen gaan over het tijdig bezorgen van lesvoorbereidingen, communicatie (algemeen), inhoudelijke en didactische tekortkomingen, een proefperiode waarin de student zich kan bewijzen, enz.
- Er is een korte terugkoppeling (gesprek, telefonisch, e-mail…) door de verantwoordelijke van de stageschool naar student en lerarenopleiding over het naleven van de gemaakte afspraken.
- Beslissing eventuele stagestopzetting in samenspraak met stageschool en lerarenopleiding.

Als een stage onvolledig is, krijgt de student een 0 als cijfer op het opleidingsonderdeel.

2.7. Afspraken

2.7.1. Afspraken en verwachtingen

Van de student wordt verwacht dat hij

- zich gedraagt als een gast in de stageschool, d.w.z. dat hij de elementaire omgangsregels respecteert;
- zijn verantwoordelijkheid opneemt in de klas en in de school;
- een verzorgde taal gebruikt in zijn contacten met leerlingen en anderen en daarbij ook oog heeft voor het belang van de non-verbale communicatie;
- blijk geeft van openheid en interesse voor de eigenheid van de school;
- in zijn contact met anderen respect toont;
- blijk geeft van een positieve kritische ingesteldheid tegenover zichzelf en de anderen;
- actief zoekt naar situaties om zich verder te bekwamen;
- zijn taken efficiënt plant en uitvoert;
- bereid is zich aan wijzigende omstandigheden aan te passen;

- tijdig op de stageplaats aanwezig is (d.w.z. minstens 15' voor aanvang van de stage-activiteit);
- zich meldt bij het begin en einde van de stage bij de directie en/of de hoofdmentor. Hij bedankt de directie, hoofdmentor en (vak)mentor voor de geboden stagekansen;
- bij aanvang van de stageperiode alle documenten aan zijn (vak)mentor en hoofdmentor (of directie) bezorgt:
  - documenten over de concrete invulling, organisatie en afspraken per opleidingsfase
  - een verwijzing naar de stageleidraad op de website: https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8
  - een lesfeedbackfiche (1, 2 en 3 baso) bij aanvang van elke zelf te leiden stageactiviteit
  - een eindverslag (lesgebonden gele fiche en eventueel lesoverschrijdende groene fiche)
  - de lesvoorbereiding volgens afspraak met de mentor.
- De stagiair zich houdt aan de afspraken en regels die gelden binnen de stageplaats. Materiaal dat hij van de (vak)mentor of de stageplaats mag gebruiken, behandelt hij met zorg. Hij bezorgt het ook tijdig terug;
- De stagiair zich steeds stijlvol gedraagt en zich gedraagt als een volwaardige leerkracht en opvoeder;
- De stagiair zich zo goed mogelijk tracht te integreren in het team;
- De stagiair in overleg met de (vak)mentor en volgens de stageverwachtingen deelneemt aan het school/organisatiegebeuren: lesgeven, verbeteren van opgegeven taken, leerlingen/deelnemers begeleiden, agenda invullen, huiswerk opgeven en verbeteren, de klas/zaal opruimen…
- De stagiair zich houdt aan alle afspraken die de directie, hoofdmentor en/of (vak)mentor met hem maakt.

2.7.2. Ziekte of gewettigde afwezigheid

Bij ziekte of afwezigheid (ongeluk, familiale redenen…) tijdens de stage waarschuwt de stagiair zo snel mogelijk en uiterlijk 's morgens vóór aanvang van de lessen:

- de stageschool (telefonisch)
- de stagementor(en) (via e-mail)
- de stagebegeleider(s)/vakdocenten/ankerdocent (via e-mail)
- de praktijkcoördinatoren van de opleiding (via e-mail)

Hij vermeldt de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid.

Elke afwezigheid tijdens de stage dient **binnen de 48 uur** (na melding) gestaafd te zijn door een doktersattest of andere wettiging van afwezigheid. De student bezorgt het origineel aan het onthaal van de lerarenopleiding én hij bezorgt een (digitale) kopie aan de praktijkcoördinator van de hogeschool.

Indien de afwezigheid bij een stageactiviteit gewettigd is, haalt de stagiair de niet uitgevoerde stageactiviteit zo snel mogelijk en in de mate van het mogelijke in, tenzij de opleidingsmanager hier anders over beslist. De student overlegt over mogelijke inhaalmomenten met zijn stageschool en mentor(en). **Hij meldt de afgesproken inhaalmomenten via mail aan de praktijkcoördinator en zet zijn vakdocenten/stagebegeleider in cc**.

De toekenning van het examencijfer voor een 'Praktijk'-opleidingsonderdeel gebeurt als de student alle onderdelen van het opleidingsonderdeel, volbracht heeft.

Slechts in uitzonderlijk geval zal een cijfer toegekend worden als dit niet het geval is, nl. wanneer een student wegens overmacht, waarover de opleidingsmanager oordeelt, niet in de mogelijkheid verkeerde om alle onderdelen van het opleidingsonderdeel uit te voeren. De stagebegeleiders (van het opleidingsonderdeel praktijk) gaan in onderling overleg over tot de **toekenning van een examencijfer op 20**, waarbij de tussentijdse evaluatieformulieren mee in overweging genomen

worden. De groep docenten en enkel zij, zijn verantwoordelijk voor de toekenning van het examencijfer.

In geval van gewettigde afwezigheid en/of bij het hernemen van de stage na een periode van afwezigheid verwittigt de student zo snel mogelijk de praktijkcoördinator en de stagebegeleiders van de lerarenopleiding, de stagecoördinator en de stagementor van de stage-instelling.

2.7.3. Lesvoorbereidingen, stagerooster en stagemap

De student bereidt elke les grondig schriftelijk voor. Hij gebruikt hiervoor het lesvoorbereidingsformulier van de lerarenopleiding.

Wat betreft het gebruik van AI (artificiële intelligentie) mag een student hier inspiratie uithalen tot niveau 2 van de AI Assessment Scale (AIAS). Dit betekent: *studenten mogen AI gebruiken in de voorbereidingsfase. Dit niveau richt zich op het effectieve gebruik van AI voor o.a. ideeënvorming waarbij de nadruk ligt op het vermogen deze ideeën zelfstandig te ontwikkelen en te verfijnen.*

De lesvoorbereiding wordt volgens de afspraak, gemaakt met de mentor, aan de (vak)mentor bezorgd.

Wanneer de student een les moet herwerken, respecteert hij de deadline voor de herwerkte versie die de (vak)mentor hem meedeelt.

Wanneer de (vak)mentor, hoofdmentor, directie en/of docent vindt dat de stagiair onvoldoende voorbereid is om een les te geven, kan hij de student weigeren om hem die les(sen) te laten geven. De lerarenopleiding wordt over dergelijke beslissing steeds op de hoogte gebracht.

Wanneer de student de regels met betrekking tot de lesvoorbereidingen niet respecteert, mag hij die bepaalde les niet geven. De les kan in geen enkel geval ingehaald worden!

De student brengt zijn begeleiders tijdig op de hoogte van zijn stageverloop. Hij vult voor elke stage een digitaal stagerooster in en dit uiterlijk **1 week vóór de aanvang van de stageperiode**.

De student zorgt ervoor dat alle documenten ter beschikking zijn tijdens de stage (op papier of digitaal): stagecontract, lesvoorbereidingen, feedbackformulieren, syntheseformulieren enz. Hierover maakt hij concrete afspraken met docenten en mentoren.

De student legt voor aanvang van de les alle nodige documenten voor de (vak)mentor en/of de docent klaar.

De (vak)mentor, hoofdmentor en/of directie kan de student op elk moment van de stage wijzen op deze afspraken. Indien de stagiair zich hier – ondanks herhaaldelijke opmerkingen- niet aan houdt, vragen we dat de stageschool contact opneemt met de lerarenopleiding.

2.8. Praktische informatie

Tijdens de stagecontactdag overhandigt de student de stageovereenkomsten. Daarnaast informeert hij de school over het **stageleidraad**. Dit is digitaal raadpleegbaar op https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8

Tijdens het stagecontact of de observatie- en participatiestage bezorgt hij de **beknopte info voor (hoofd-)mentoren** aan de betrokken personen.

Tijdens het stage-contact of de observatie- en participatiestage maakt hij afspraken i.v.m. het aanleveren van lesvoorbereidingen en feedback-/evaluatieformulieren. De student zorgt steeds voor een ingevulde hoofding. De student maakt zelf afspraken met zijn mentoren over het hoe en het wanneer (hoelang op voorhand) aanleveren van lesvoorbereidingen.

Bij wijzigingen aan de stageplanning verwittigt hij vooraf de praktijkcoördinator en de docenten van de lerarenopleiding.

2.9. Vergoeding van de kosten

De didactische stage brengt voor de student soms kosten mee, zoals o.m. het kopiëren van documenten en de aanschaf van materiaal. Daarbij rijst de vraag wie voor de vergoeding van deze kosten wordt aangesproken. Als algemene regel kan hierbij gelden: de bestemmeling waarvoor de kosten worden gemaakt, vergoedt. Indien de bestemmeling een klasgroep (een aantal leerlingen) is van de stageschool, dan kan de student slechts worden vergoed voor de kosten die zij/hij gemaakt heeft in opdracht van de stagementor.

Enkele voorbeelden bij wijze van toelichting:

- Een student die een kopie maakt van een tekst die zij/hij nodig heeft bij een lesvoorbereiding betaalt die kopie.
- Een student, die in opdracht van een stagementor, kopieën maakt ten behoeve van de klasgroep waarvoor zij/hij lesgeeft, wordt door de stageschool vergoed.
- Een student koopt enkele weekbladen om tijdens de les aan de leerlingen te tonen. Zij/hij kreeg daartoe geen opdracht van de stagementor en staat dus zelf in voor de gemaakte kosten.

We streven een rechtvaardige vergoeding na voor kosten die tijdens de stage gemaakt zijn. De student moet wel proberen de kosten zo beperkt mogelijk te houden.

De student maakt hierover duidelijke afspraken tijdens het stagecontact.

2.10. Verzekering tijdens de stage

De Vlaamse decreetgever heeft beslist dat de stagegever/stageplaats in het vervolg burgerlijk aansprakelijk is voor een toevallige en lichte fout van zijn stagiair in geval van schade aan derden.

Elk ongeval moet onmiddellijk gemeld worden aan het secretariaat van de lerarenopleiding:

Thomas More Kempen – Lerarenopleiding – Campus Vorselaar
Lepelstraat 2, 2290 Vorselaar
014 50 81 60

3. Opbouw van het OPO Praktijk deel 2 – Praktijk verkort traject deel 1

3.1. Verschillende trajecten

De toelichting binnen dit hoofdstuk is van toepassing voor:

- Studenten die het reguliere traject volgen (praktijk deel 2)
- Studenten die een verkort traject volgen (diploma hoger onderwijs zonder onderwijsbevoegdheid - praktijk verkort traject deel 1).

3.2. De stageschool

In het tweede jaar zijn 3 stageperiodes te onderscheiden. Bij het begin van het academiejaar bevestigt de stagiair persoonlijk de aan hem toegewezen stageplaats (uiterlijk één week voor de stagecontactdag).

Bij het bepalen van de stageplaats wordt rekening gehouden met volgende afspraken:

- Een stagiair doet geen stage in een school of organisatie waar hij moeilijk op een objectieve manier kan begeleid worden (bv. omdat familieleden in de eerste graad er werkzaam zijn). De stagiair ziet zelf toe op het naleven van deze afspraak.
- De stagiair doet in de loop van zijn opleiding maximaal 2 stages op dezelfde stageschool. Ook hier geldt dat de stagiair zelf toeziet op het naleven van deze afspraak.

3.3. Planning van de stagemomenten

3.3.1. Stagecontactdagen:

- Dinsdag 14 oktober 2025
- Dinsdag 2 december 2025

3.3.2. Stage 2.1 (semester 1)

Deze stage vindt plaats in het secundair onderwijs en geldt enkel voor studenten uit het reguliere traject.

Observatiestage: donderdag 16 oktober 2025 – maandag 20 oktober 2025 (in samenspraak met de school).

Stageperiode: woensdag 12 november 2025 t.e.m. dinsdag 18 november 2025.

3.3.3. Stage 2.2 (semester 2)

Deze stage vindt plaats in het secundair onderwijs en geldt voor alle studenten.

Observatiestage:

- Maandag 26 januari 2026 t.e.m. donderdag 29 januari 2026 (in samenspraak met de school).
- Dinsdag 21 april 2026 en woensdag 22 april 2026 (in samenspraak met de school).

Stageperiodes:

- Woensdag 25 februari 2026 t.e.m. dinsdag 3 maart 2026.
- Woensdag 29 april 2026 t.e.m. woensdag 13 mei 2026.

De verschillende stagecomponenten worden hieronder uiteengezet.

3.4. Stage-opdrachten

3.4.1. Aantal lesuren

- Stage 2.1: 6u (3u per vak[4]) in november
- Stage 2.2: 10u (5u per vak[5]) in februari en 20u (10u per vak (5u/vak/week)) in mei

Bijkomende activiteiten: de student vervult 3 (bij voorkeur verschillende) bijkomende activiteiten (‘clusteractiviteiten’) tijdens stage 2.2 in semester 2. Deze 3 activiteiten mogen verspreid worden over de 2 stageperiodes in februari en mei of buiten de vaste stageweken om afhankelijk van de leerkansen die zich aandienen.

3.4.2. Overzicht

De student maakt per vak en per stageperiode een overzicht van de gegeven lessen volgens het sjabloon uit de opleiding (“overzichtsdocument”) en neemt dit materiaal mee op in het stagedossier.

3.5. Voorbereiding op de stage

3.5.1. Praktijk@campus

In praktijk 2/praktijk verkort traject deel 1 wordt de stagiair met praktijkateliers op de hogeschool ondersteund in de stageactiviteiten. Ze bereiden de stagiair mee voor op zijn functioneren in de praktijk en helpen hem de juiste focus te vinden i.f.v. zijn stage. Praktijk@campus vormt samen met praktijk@school het opleidingsonderdeel ‘praktijk’ in het opleidingsprogramma. De oefensessies van praktijk@campus vormen een wezenlijk onderdeel van het voorbereidingsproces op stage.

Meer info: zie studiewijzer Praktijk@campus op Canvas.

3.5.2. Het stagecontact

Opdat de stage in de beste omstandigheden kan verlopen zowel voor de student als voor de stageschool is het van belang dat de student vóór het begin van de stageperiode kennis maakt met de school, de mentoren en de klassen waarin hij zal terechtkomen.

We voorzien twee contactmomenten als voorbereiding op een stage

- Stagecontactdag
- Observatie- en participatiestage

---

[4] Studenten die van onderwijsvak zijn gewisseld bij de overgang van praktijk 1 naar praktijk 2, lopen in de novemberperiode nog geen stage voor het nieuwe vak. Deze 3 stage-uren voor het nieuwe vak worden ingehaald tijdens stageperiode 2.2 (in overleg in te plannen met de stageschool). Studenten in het verkort traject nemen deze stageperiode in november niet op.

[5] Studenten die ‘praktijk verkort traject deel’ 1 volgen, geven 3u/vak in februari

3.5.2.1. Contactdag

De student neemt contact op met de stageschool om de stage verder te plannen en afspraken te maken. Het eerste contact is voornamelijk organisatorisch van aard. Volgende punten komen aan bod:

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren) indien er niet gewerkt wordt met een digitaal contract via lerarenstage;
- informeren over de stageleidraad, de vindplaats en de inhoud;
- overhandigen van stage-documenten (vb. beknopte info voor mentoren, lesfeedbackfiches, beoordeling lesgebonden competenties per vak/gele fiche….)
- afspraken maken i.v.m. het digitaal of op papier bezorgen van deze lesbeoordelingen en de gele fiches (+ hoe/wanneer verwacht de mentor dit?)
- informeren naar de contactgegevens van de mentor(en);
- informeren naar de praktische afspraken op de stageschool (begin- en einduren van de lesdagen, schoolreglement …)
- afspraken maken voor de observatie- en participatiestage en eigenlijke stage;

3.5.2.2. Stageovereenkomst

De student downloadt de stage-overeenkomst (stagecontract) via stages.thomasmore.be. De student biedt drie exemplaren ter ondertekening aan. Eén exemplaar blijft in de stageschool, één bezorgt hij aan de praktijkcoördinator van de lerarenopleiding[6] en één exemplaar bewaart de student zelf. Indien de stageschool met een digitaal contract werkt, ontvangt de student hiertoe een uitnodiging per e-mail.

3.5.2.3. Afspraken voor de observatie- en participatiestage

Tijdens deze contactdag maken de stageschool en de student alle afspraken voor een vlot verloop van de observatie- en participatiestage.

Dit houdt o.a. in:

- de stagementoren vragen om één of meerdere lessen te observeren (minstens 1u/vak). Om de beginsituatie van de stageklassen goed te kunnen inschatten, kunnen meerdere observaties aangewezen zijn. **Idealiter en indien mogelijk observeert de student in elke stageklas die aan hem werd toegewezen i.f.v. de beginsituatie**;
- afspraken maken i.v.m. de nabespreking van deze observaties;
- de stagementoren vragen om **de lesonderwerpen** en beginsituatie door te geven tijdens de observatie- en participatiestage.

3.5.3. Observatie- en participatiestage

De stagiair neemt minstens één week vooraf persoonlijk contact op met de stagecoördinator op zijn stageschool/mentor om concrete afspraken te maken i.v.m. deze observatiestage.

Uiterlijk op de observatie- en participatiestage beschikt de student over een gedetailleerd weekrooster van de stage. Indien dit niet mogelijk is, wordt een andere deadline afgesproken.

Tijdens de observatiestage is de stagiair in de stageschool en/of -klas aanwezig. Hij observeert minstens 1 les/onderwijsvak. Om de beginsituatie van de stageklassen goed te kunnen inschatten, kunnen meerdere observaties aangewezen zijn. Idealiter en indien mogelijk observeert de student in elke stageklas die aan hem werd toegewezen i.f.v. de beginsituatie. De stagiair is geïnteresseerd in en

---

[6] Deze stagecontracten worden ingediend via de postvakjes aan het bureau van de praktijkcoördinatoren (D314).

betrokken bij het klas- en schoolgebeuren. Hij geeft blijk van initiatief door actief te participeren waar de (vak)mentor dit toelaat. De (vak)mentor mag de stagiair inschakelen in het klas- en schoolgebeuren. Dit maakt de observatie voor de stagiair zinvoller.

De stagiair informeert zich over de beginsituatie en de werking van de stageschool en -klas (handboeken, leermiddelen, afspraken, organisatie …).

Wanneer deze observatiestage erop zit, moet de stagiair in staat zijn de lesvoorbereidingen te maken en moeten de kansen op een degelijke uitvoering ervan zo hoog mogelijk liggen. Dit betekent dat de stagiair de observatiestage moet gebruiken om zoveel mogelijk informatie te verzamelen in functie van het leren van de leerlingen in de stageklas(sen).

Tijdens deze observatiestage vervult de student de volgende opdrachten:

Hij stelt zich op de hoogte van:

- de schoolcultuur;
- de structuur van de school (afdelingen...);
- interne gebruiken (bv. aanspreken van collega's in bijzijn van leerlingen en van directie, gewoonten in het leraarslokaal…)
- de wijze waarop de leerlingen zich naar het klaslokaal begeven;
- de wijze waarop hij drukwerk moet aanvragen;
- het didactisch materiaal dat hem per vak ter beschikking staat.

Hij overhandigt de stagedocumenten aan de mentor (beknopte info voor mentoren, gele fiche,…) indien dit nog niet gebeurd is tijdens de stagecontactdag.

Hij observeert zoveel mogelijk lessen en tenminste 1 les per onderwijsvak. Meerdere lessen is uiteraard aan te raden i.f.v. het inschatten van de beginsituatie (na overleg met de mentor).

Aansluitend op deze observatie volgt een gesprek met de stagementor waarin volgende aspecten aan bod komen:

- afspraken in verband met het vooraf doorsturen van lesvoorbereidingen naar de stagementoren[7];
- gebruik van het handboek, werkbladen e.d.;
- de algemene organisatie van de geobserveerde les;
- de wijze waarop schriften, handboeken en invulbladen worden gebruikt;
- de keuze van de werkvormen;
- bijzonderheden over leerlingen (leerlingen met specifieke noden, klasmanagement, groepsdynamica...);
- doorgeven en bespreken van de lesonderwerpen van de stagelessen, mentor en student bespreken de lesonderwerpen op voorhand;
- mentoren spreken met de student af wanneer ze hen kunnen contacteren.
- afspraken maken ivm het digitaal of op papier bezorgen van de lesfeedbackfiches (per les of lessenreeks[8]);

De studenten maken een **kort verslag** van de uitgevoerde activiteiten tijdens deze observatiestage. Dit maakt deel uit van het stagedossier. In het verslag is er aandacht voor lesgebonden activiteiten en

---

[7] De student maakt zelf afspraken met mentoren en vakdocenten i.v.m. het doorsturen van lesvoorbereidingen en de timing hieromtrent. Als je de vooropgestelde timing niet respecteert, kan je geweigerd worden om jouw stageles te geven (zie clausules).

[8] Indien de student twee of meer lessen onmiddellijk na elkaar geeft, volstaat 1 lesfeedbackfiche. Voor de stageperiodes van november en februari vragen we een lesfeedbackformulier per stageles, voor de stageperiode in mei mag dit ook per lessenreeks. We verwachten bij de stageperiode in mei minstens één ingevuld formulier per stageweek.

voor lesoverschrijdende aandachtspunten. Zo wordt per vak aangegeven wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de voorbereiding van de stagelessen en wat gemaakte afspraken zijn met mentoren. De geobserveerde lessen en het gesprek met de stagementor dienen hiervoor als basis. Hiervoor is geen sjabloon voorzien vanuit de opleiding, de student mag dit zelf vormgeven als werkdocument voor zichzelf.

3.5.4. Afspraken voor het lessenrooster

We vragen de stageschool bij het samenstellen van het lessenrooster zoveel mogelijk rekening te houden met volgende aanwijzingen:

- De lessen dienen zo gelijkmatig mogelijk **gespreid** te worden over de stageperiode;
- Indien de studenten **parallellessen** geven (max. 3 keer eenzelfde les) verwachten we dat ze de leerkansen benutten die hierdoor geboden worden. Dit moet zichtbaar zijn in de reflecties. **Indien de student eenzelfde les meer dan 3 keer geeft, wordt de student gevraagd om duidelijk te variëren in methoden/werkvormen**;
- De studenten nemen zoveel mogelijk het lessenrooster van één of twee leerkrachten over. Op deze manier is er continuïteit in de begeleiding mogelijk van de student;
- We vinden het ook heel belangrijk dat de studenten een aantal opeenvolgende lessen van een bepaald vak in één klas kunnen geven. Zo leren zij een planning opmaken voor een langere periode (enkele weken) en kunnen zij een leereenheid zelf volledig afwerken.
- Studenten bewaken de verdeling van de lesuren over de verschillende vakken bij het stagecontact. Bij problemen nemen zij tijdig contact op met de praktijkcoördinator van de lerarenopleiding

3.5.5. Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs

Om de schoolbrede werking te leren kennen, kunnen studenten mee worden ingeschakeld in de vorm van klasoverstijgende **clusteractiviteiten** op de stageschool.

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Studenten die een excursie/activiteit mee inhoudelijk voorbereiden, hebben recht op een compensatie in stage-uren. Het gewicht van deze compensatie wordt bepaald in samenspraak met de vakdocenten en praktijkcoördinator en is afhankelijk van de tijdsinvestering en aard van de excursie/activiteit.
- Studenten die de excursie/activiteit niet inhoudelijk voorbereiden, hebben geen recht op een compensatie in stage-uren. Wat de student hieruit leert, kan hij inzetten als bijkomende clusteractiviteit en mee opnemen in z'n stagedossier.
- Vanaf stage 2.2 in semester 2 verwachten we dat studenten 3 (bij voorkeur verschillende) bijkomende clusteractiviteiten vervullen om reeds een eerste zicht te krijgen op het functioneren in een school. Er zijn 3 mogelijke clusters:
    - Overleg 1: Toezichten (studie, speelplaats, refter, wachturen…)
    - Cluster 2: Overleg (personeelsvergadering, vakvergadering, werkgroepen, oudercontact, klassenraad…)
    - Cluster 3: Team-ondersteunende activiteiten (excursies, leerwandelingen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten, individuele leerlingenbegeleiding…)
    - Cluster 4: Overige (vb. bijles, informele gesprekken…)

3.5.6. Stagevoorbereiding

In fase 2 wordt in functie van stage 2.1 in de opleiding een stagevoorbereidingstraject voorzien tijdens de week van 21 oktober. Hierbij bieden de vakdocenten ondersteuning en begeleiding aan de stagiairs bij het maken van de lessen. Studenten laten per vak 1 volledige lesvoorbereiding nakijken door de

vakdocent. De stagiair neemt tijdens deze voorbereidingsdagen zelf contact op met zijn vakdocenten. **Het initiatief** gaat hierbij in fase 2 **uit van de student**. In het begin van fase 2 worden studenten dus nog van zeer dichtbij begeleid. Geleidelijk aan wordt deze begeleiding ingeperkt zodat studenten in grote mate in staat zijn om zelfstandig hun lessen uit te werken. Zij kunnen met overige vragen blijvend op eigen initiatief terecht bij de docenten. De studenten uit het verkorte traject kunnen hier nog niet aan deelnemen aangezien hun stage pas aanvangt in semester 2. Zij nemen deel aan het stagevoorbereidingstraject samen met de eerstejaarsstudenten (klassikale en individuele coaching).

3.6. Tijdens de stage

3.6.1. Documenten

Wanneer je gaat lesgeven, heb je de volgende afgedrukte documenten bij:

- Lesvoorbereiding

  a) Versie met aantekeningen van de vakdocent (indien van toepassing)
  b) Kopie van nieuwe versie (indien van toepassing)
  c) Lesfeedbackfiche voor de mentor/bezoekende docent

- Bij kopieën of werkbladen voldoende exemplaren voorzien, ook voor de mentor.

I.v.m. het vooraf doorsturen van je lesvoorbereiding maakte je reeds duidelijke afspraken met je mentoren. Bij het begin van de les geef je de lesvoorbereiding en een lesfeedbackfiche aan de docent en de mentor. **Zonder lesvoorbereiding gaat de les niet door**.

3.6.2. Lesreflectie en herwerking stagevoorbereiding

Je maakt **van elke bijgewoonde stageles door een docent uit de opleiding** een lesreflectie (zie sjabloon op Canvas).

Na elke bijgewoonde stageles door een docent uit de opleiding bekijk je je lesvoorbereiding ook opnieuw en herwerk je deze. Je houdt daarbij rekening met de uitvoering van de les (welke delen gingen goed, welke delen gingen minder goed en wat zou ik dan anders aanpakken), de feedback van de mentor/docent, enz. Deze **herwerkte lesvoorbereiding** neem je mee op in je stagedossier bij het materiaal van deze les. Het is niet nodig om hiervoor een volledig nieuwe lesvoorbereiding te maken, je mag wijzigingen/aanvullingen aanbrengen (vb. in kleur) in je oorspronkelijke lesvoorbereiding.

3.7. Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

Hieronder omschrijven we de begeleidings- en evaluatie-aspecten die specifiek zijn voor het tweede jaar.

3.7.1. Begeleiding en evaluatie door de mentor

Wij onderscheiden drie begeleidings- en/of beoordelingsmomenten:

3.7.1.1. Lesbegeleidingsgesprek

De nabespreking van een les zou een gesprek moeten zijn, een samen zoeken op basis van wederzijds respect, in alle eerlijkheid. Zelfs uit een kort begeleidingsgesprek na de les kan de student zeer veel leren. Omdat de student zelf verantwoordelijk moet zijn voor zijn eigen leerproces is het

beste uitgangspunt de eigen ervaring van de student. Het is de taak van de begeleider om de manier van denken van de student te bevragen, te verdiepen, te nuanceren of uit te breiden.

Enkele voorbeelden om een gesprek op gang te brengen:

- Wat is je globale indruk van de les?
- Hoe voelde je je erbij?
- Hoe voelden de leerlingen zich denk je?
- Hoe was volgens jou de betrokkenheid?
- Aan welke factoren lag dat volgens jou?
- Wat zou je zeker behouden?
- Wat zou je wijzigen?
- Welk werkpunt had je voor jezelf geformuleerd?
- Wat zijn jouw bevindingen daaromtrent?

In de bespreking kan de begeleider vanzelfsprekend ook feedback geven over punten die de student zelf niet had opgemerkt.

Uiteindelijk is het niet de bedoeling van het gesprek om pasklare adviezen te geven, maar om de student te laten nadenken over zijn praktijkervaring en naar aanleiding daarvan een aantal onderliggende ideeën, manieren van aanpak, leerinzichten... te bevragen. Aan het einde van het gesprek kunnen enkele werkpunten of suggesties geformuleerd worden om bij de volgende lessen rekening mee te houden.

3.7.1.2. De lesfeedbackfiche

Deze formulieren geven informatie aan studenten en docenten waarop zij zich kunnen baseren om de vorderingen in de praktijk op te volgen.

We verwachten dat de stagementor **van elke les/lessenreeks een schriftelijke neerslag** maakt. Indien de student(e) twee of meer lessen onmiddellijk na elkaar geeft, volstaat 1 lesfeedbackformulier. Voor de stageperiodes van november en februari vragen we een lesfeedbackformulier per stageles, voor de stageperiode in mei mag dit ook per lessenreeks. We verwachten bij de stageperiode in mei minstens één ingevuld formulier per stageweek.

De student(e) bezorgt hiervoor op papier of digitaal de nodige formulieren aan de stagementoren (raadpleegbaar via https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8

De lesfeedbackfiches hebben **een informatieve functie**. De opmerkingen en aanbevelingen helpen de student zijn/haar volgende lessen beter aan te pakken.

3.7.1.3. Het evaluatieformulier/syntheseverslag

Indien mogelijk zou het zinvol zijn als er op het einde van de stageperiode een eindevaluatiegesprek kan gehouden worden waarin mentor en student samen een balans opmaken van de vorderingen t.a.v. de vooropgestelde doelen.

Na elke stageperiode die behoort tot stage 2.2 (dus in februari en in mei) vullen de mentoren voor elk vak het formulier '**Beoordeling lesgebonden competenties synthese' in (gele fiche)**. Indien de student meerdere mentoren had voor éénzelfde vak, mogen deze mentoren de fiche voor dat vak desgewenst ook samen invullen.

Gelieve dit document zo snel mogelijk en **uiterlijk 1 week na afloop van de stage** (omwille van praktijkdeliberaties) aan de lerarenopleiding te bezorgen. De student vult vooraf de hoofding in van deze documenten met de bijhorende e-mailadressen. Via de post is dit uiteraard ook nog altijd welkom.

Voor de evaluatie van de stagiair door de lerarenopleiding vormen de gegevens op het evaluatieformulier/syntheseverslag een zeer belangrijke bron van informatie!

De stageplaats ((vak)mentor, stagecoördinator en/of directie) kent bij de evaluatie geen cijfer toe. We vragen wel een kwalitatief oordeel ondersteund door voldoende concrete beschrijvingen van feiten, gebeurtenissen...

Alle documenten kunnen ook gedownload worden via https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8

3.7.2. Begeleiding en evaluatie door de docenten

3.7.2.1. Bij de voorbereiding

De begeleiding van de studenten vanuit de opleiding begint bij de voorbereiding. In fase 2 wordt in functie van stage 2.1 in de opleiding een stagevoorbereidingstraject voorzien tijdens de week van 21 oktober. Hierbij bieden de vakdocenten ondersteuning en begeleiding aan de stagiairs bij het maken van de lessen. Studenten laten per vak 1 volledige lesvoorbereiding nakijken door de docent. De stagiair neemt tijdens deze voorbereidingsdagen zelf contact op met zijn vakdocenten. Het **initiatief** gaat hierbij in fase 2 **uit van de student**. In het begin van fase 2 worden studenten dus nog van zeer dichtbij begeleid. Geleidelijk aan wordt deze begeleiding ingeperkt zodat studenten in grote mate in staat zijn om zelfstandig hun lessen uit te werken. Zij kunnen met overige vragen blijvend op eigen initiatief terecht bij de docenten.

3.7.2.2. Het stagebezoek

Het stagebezoek houdt het volgende in:

- bijwonen van een les;
- een feedbackgesprek met de student op de stageplaats of nadien in de hogeschool;
- een schriftelijke neerslag van de observatie en het gesprek (lesfeedbackfiche).

Wij vinden het ook belangrijk om van gedachten te wisselen met de mentor die de student van nabij gevolgd heeft, om onze eigen mening te nuanceren en een correct beeld van de vorderingen van de student te krijgen.

Wanneer de docent wegens omstandigheden een stagiair niet kan bezoeken, neemt hij contact op met de (vak)mentor en/of stagecoördinator om het stageverloop te bespreken.

3.7.2.3. Het stagedossier

Al de gegevens in verband met stage worden systematisch verzameld. Dit wordt verzameld in een digitale stagemap, het stagedossier.

Alle lesvoorbereidingen, lesfeedbackfiches, de ingevulde reflectieformulieren, het voorziene didactisch materiaal, enz. verzamelt de student in zijn stagedossier. Dit deelt hij met de vakdocenten/stagebegeleider en de praktijkcoördinator. Ten laatste een week na iedere stageperiode zorgt hij ervoor dat alle documenten opgeladen zijn, met als **deadlines**: 25 november voor de stage in november, 10 maart voor de stage in februari en 20 mei voor de stage in mei.

Is het stagedossier onvoldoende uitgewerkt (inhoudelijk of vormelijk) en/of niet of onvolledig ingeleverd, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO (zie clausules).

3.7.2.4. De algemene stagebeoordeling

Tussentijds en op het einde van het academiejaar maakt elke vakdocent een **praktijkrapport**[9]. Daarin maakt hij een synthese van de beoordelingen van de stageactiviteiten, uitgevoerd gedurende die periode (tussentijds) /het jaar (eind). Naast de vaardigheden van de student als lesgever en opvoeder beoordeelt hij ook het reflectievermogen van de student en zijn attitudes, die zich weerspiegelen tijdens de stage. **De speerpunten zijn hierbij de richtinggevende toetssteen**. De studenten ontvangen dit rapport van de didactische stage, zodat ze weten wat sterke punten zijn en waaraan nog moet gewerkt worden tijdens een volgende stage (of een volgend academiejaar).

Als voorbereiding voor de praktijkdeliberatie geeft de docent een quotering, vooral gebaseerd op de door hem of haar gevolgde activiteiten, de (eind)verslagen van mentoren en van andere docenten van de lerarenopleiding en de gegevens van het stagedossier.

In de praktijkdeliberatie bepalen de twee docenten in consensus een score op 20 voor stage. In deze score wordt rekening gehouden met het profiel van de leerkracht secundair onderwijs voor het betreffende praktijkdeel (speerpunten). Dit profiel weerspiegelt de accenten die in de opleiding worden gelegd en geeft op beknopte wijze weer wat de student moet beheersen in de stage. De student moet voor beide vakken overtuigen, het ene vak kan niet compenserend werken voor het andere vak. **Hij moet in stage-activiteiten voor beide onderwijsvakken bewezen hebben dat hij de speerpunten voor het betreffende praktijkdeel heeft bereikt**.

Clausules bij de beoordeling:

- Ben je ongewettigd afwezig tijdens geplande stageactiviteiten in kader van praktijk, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO ‘praktijk deel 2’/’praktijk verkort traject deel 1’.
- Ben je zonder geldige reden afwezig tijdens Praktijk@campus of het stagevoorbereidingstraject (SVT) in de opleiding, volgt een mogelijke uitsluiting voor stage. De opleidingsmanager beslist hierover in samenspraak met de betrokken docenten en praktijkcoördinator.
- Studenten die niet tijdig hun lesvoorbereiding hebben doorgestuurd (volgens afspraken met docent/stagementor) mogen geen stageles geven. Deze stageles wordt beoordeeld als een 0 en wordt niet ingehaald. Ook indien de kwaliteit van de lesvoorbereiding onvoldoende is, kan de mentor/docent beslissen dat de student de stageles niet mag geven. Deze les wordt bijgevolg beoordeeld als onvoldoende. Er wordt geen extra moment voorzien voor het inhalen van de gemiste stageles. Het is eventueel nog wel mogelijk dat de student slaagt voor stage indien de andere lessen voldoende zijn.
- Het stagedossier bevat al het materiaal om een gefundeerde beslissing te kunnen nemen ivm het luik ‘praktijk’. Is de digitale stagemap onvoldoende uitgewerkt (inhoudelijk of vormelijk) en/of niet of onvolledig ingeleverd, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO Praktijk.
- Ongewettigde afwezigheid tijdens supervisie kan leiden tot vermindering voor het OPO.
- De toekenning van het examencijfer voor het ‘Praktijk’-opleidingsonderdeel gebeurt als de student alle onderdelen van het opleidingsonderdeel volbracht heeft. De beoordeling van dit OPO is het resultaat van de prestaties gedurende alle stageactiviteiten die doorheen het jaar uitgevoerd worden (ateliers van praktijk@campus, observatie- en participatiestages, lesvoorbereidingsproces, lesuitvoering, reflecties…) samen met het mondeling examen van Praktijk@campus.
- Om te slagen voor dit OPO moeten voor beide onderwijsvakken alle speerpunten verworven worden.

[9] Voor de studenten uit het verkorte traject gebeurt dit enkel in juni gezien het beperkte aantal stagelessen in februari.

- Op het einde van het jaar wordt er één punt op 20 voor praktijk gegeven en is er dus 1 examenkans voor praktijk.
- Er kan geen tolerantie ingezet worden voor praktijk.
- Door de aard van het opleidingsonderdeel is een tweede examenkans onmogelijk.

3.7.3. Reflectie door de student

Zoals eerder gesteld vinden we het belangrijk dat de student meer en meer de verantwoordelijkheid opneemt voor zijn eigen leerproces. Daarom vragen wij aan de student dat hij eigen werkpunten formuleert waarbij hij duidelijk aangeeft aan welke pedagogisch-didactische vaardigheden, inhoudelijke aspecten of attitudes hij wil werken, waarom en op welke manier.

Wij vragen aan de student om na iedere bijgewoonde les door een docent uit de lerarenopleiding te reflecteren aan de hand van het reflectieformulier (zie Canvas).

Na de stageperiodes in februari en mei maakt hij per vak een algemene terugblik op de stage: Hoe is de stage verlopen? Wat ging goed en wat minder? Welke bijsturingen zijn er reeds gedaan en welke andere zijn nog nodig? Deze bevindingen noteert hij in de **globale reflectie per vak** (zie Canvas). Hiervoor gelden dezelfde deadlines als voor het stagedossier.

De competenties waarbij zij expliciet stilstaan verwijzen naar de speerpunten voor dit praktijkonderdeel.

4. Opbouw van het OPO Praktijk deel 3 – Praktijk verkort traject deel 2

4.1. Verschillende trajecten

De toelichting binnen dit deel is van toepassing voor:

- Studenten die het reguliere traject volgen
- Studenten die het reguliere traject volgen en vervroegd afstuderen
- Studenten die het reguliere traject volgen en op internationalisering gaan
- Studenten die een verkort traject volgen: Praktijk verkort traject deel 2 (diploma hoger onderwijs zonder onderwijsbevoegdheid) + eventueel vervroegd afstuderen
- Studenten die een verkort traject volgen: Praktijk verkort traject (diploma hoger onderwijs met onderwijsbevoegdheid) + eventueel vervroegd afstuderen

4.2. Planning van de stagemomenten

4.2.1. Keuzestage

De keuzestage bestaat uit twee componenten: een zorgstage en een ‘out-of-the-box’-stage. De keuzestage omvat in totaal 3 weken stage, die verdeeld kunnen worden in 1 + 2 weken, of in de vorm van een lintstage.

De student volbrengt deze stage tussen 18/08/2025 en 29/05/2026 van het derde jaar van de opleiding (m.u.v. taalkampen of andere kampen na goedkeuring).

4.2.2. Korte stageperiode

Maandag 10 november 2025 t.e.m. vrijdag 21 november 2025.

Observatie- en participatiestage: donderdag 16 oktober 2025 t.e.m. dinsdag 21 oktober 2025 (minstens 2 dagen, in overleg te bepalen).

4.2.3. Langdurige stageperiode

Tussen 23 februari 2026 en 22 mei 2026: 5 weken effectieve stage.

Observatie- en participatiestage (2 dagen tussen 26 januari 2026 en 29 januari 2026 of in overleg te bepalen voor de start van de stage).

4.3. Stageconcept

4.3.1. Langdurige stage in het derde jaar

Sinds de invoering van het decreet i.v.m. zelfstandige stage in het derde jaar van de initiële lerarenopleiding, organiseren wij een langdurige stage. Hiermee willen wij tegemoet komen aan het decreet en tegelijkertijd zoveel mogelijk rekening houden met de haalbaarheid van dit decreet voor de stageschool zelf. Verder hebben we er ook op toegezien dat de leerkansen voor onze studenten optimaal blijven. Zij zijn immers nog steeds in opleiding. Vandaar dat we kiezen voor een gedeeltelijk zelfstandige stage binnen een langdurige stageperiode. Dit wil zeggen dat de student start onder

begeleiding van de mentor en na verloop van tijd de klas zelfstandig overneemt (vb. gedurende 2 weken van deze lange stageperiode).

Binnen het kader van de langdurige stage is het ook mogelijk dat onze studenten in overleg met de opleiding en de stageschool, inzetbaar zijn voor vervangingen in hun stageschool bij afwezigheid van de mentor. Deze inzetbaarheid wordt afgesproken in overleg met alle betrokkenen en kan deels verrekend worden in de stage-uren die de student moet volbrengen. Op deze manier willen we tegemoet komen aan het tekort dat zich momenteel op de arbeidsmarkt voordoet.

4.3.2. Kenmerken van de langdurige stage

Deze stage loopt over een langere periode in één school zodat de student de kans krijgt om de evolutie van de leerlingen te volgen, ontwikkeling- en leerlijnen uit te werken en bijkomende taken op te nemen. Op deze manier krijgt de student een beter inzicht in de schoolstructuur en maakt hij echt deel uit van een schoolteam:

- De stage is een leerproces waarbij de student geleidelijk meer en meer zelfstandig leert functioneren in de klas en in de school.
- De student wordt begeleid door de mentor; die heeft minstens één jaar werkervaring. Hij blijft de verantwoordelijkheid voor de klasgroep dragen.
- De mentor kan voor deze periode gedeeltelijk vrijgesteld worden van lesgevende taken, omdat de student deze taken overneemt.
- De taakinvulling gebeurt in overleg met de mentor van de stageschool, de opleiding en de student zelf.
- De student formuleert acties en uitdagingen in functie van de taakinvulling en de te realiseren speerpunten (cfr. POP). Deze doelen vormen ook de norm waaraan de leerresultaten getoetst worden.
- Tijdens deze langere stageperiode wordt de begeleiding door de mentor gestuurd vanuit de vragen en de mogelijkheden van de student.
- Voor deze stageperiode stellen we als streefdoel dat de studenten minstens 10 lesdagen effectief zelfstandig voor de klas staan (vb. gedurende de laatste 2 weken van de lange stage).
- Tijdens deze periode worden ook een aantal terugkommomenten voorzien waarop de studenten in de opleiding verwacht worden voor opvolging van het leerproces.

4.3.3. Kenmerken van de keuzestage

Onze huidige maatschappij heeft nood aan leraren met een open blik op de maatschappij die bovendien over competenties beschikken in uiteenlopende domeinen. In hun opleiding tot leraar secundair onderwijs willen wij dan ook de horizon van onze studenten verruimen door ze - naast de gebruikelijke stages in het regulier onderwijs - ervaringen te laten opdoen in andere onderwijscontexten en minder evidente stageplaatsen. Op deze manier laten we ook het initiatief aan studenten om hun eigen leertraject te sturen door een zinvolle invulling te bedenken.

De keuzestage omvat twee componenten. Enerzijds is er de zorgstage, waarbij de klemtoon ligt op het bieden van zorg. Daarnaast omvat de keuzestage een ‘out-of-the-box’-stage.

Een zorgstage is mogelijk in verschillende domeinen: BuSO, deeltijds onderwijs, basiseducatie, NT2-school, ziekenhuisschool, OKAN-klas (cfr. HIVSET), grootstedelijke context e.d....

De ‘out-of-the-box’-stage kan volbracht worden in volgende contexten: stage in Wallonië of in het buitenland, bedrijfsstage, avondonderwijs, sportdienst, leefsleutels, methodeschool, musea e.d.…

Deze keuzestage bestaat uit 3 weken, die verdeeld kan worden in 2 weken en 1 week, of die als lintstage gepland kan worden gedurende het academiejaar. Verschillende formules zijn mogelijk en worden met de praktijkcoördinator van de lerarenopleiding besproken.

Voor deze stage stellen wij als norm dat studenten 30 uur belasting (aanwezigheid, voorbereiding, nataken, enz. inbegrepen) per week vervullen. De student werkt samen met de stage-instelling een voorstel tot programma uit en legt het ter goedkeuring voor aan de lerarenopleiding.

Volgende criteria gelden bij de goedkeuring van de aanvraag:

- de stage kan enkel doorgaan in een erkende instelling met pedagogische en/of educatieve objectieven;
- er is een verantwoordelijke die de student begeleidt en de verslagen schrijft;
- de opdracht moet voldoende educatieve inhoud en diepgang waarborgen;
- de student neemt het bewijsmateriaal op in zijn stagedossier;
- stagebezoek moet mogelijk zijn.

De studenten nemen zelf contact op met de stage-instelling. Ze dienen digitaal een formulier met de stageaanvraag en een voorstel tot programma in bij de praktijkcoördinator (met activiteitenrooster). De planning neemt de student mee op in z'n stagedossier.

4.3.4. Bijzondere stages

4.3.4.1. Individueel traject

Studenten die in hun laatste jaar enkel nog vakken moeten afleggen die in het eerste semester gegeven worden of stage of onderzoekslab moeten afleggen, hebben de mogelijkheid om af te studeren in februari in plaats van in juni. Voor deze studenten wordt dan een aangepast traject uitgewerkt waardoor hun stage op één semester kan worden afgewerkt. De stageschool wordt steeds op de hoogte gebracht van deze individuele trajecten.

4.3.4.2. Stage internationalisering

Studenten die in hun laatste jaar kiezen om een pakket internationalisering (van 20 of 30 studiepunten) op te nemen in hun studiecontract, voeren een beperkter pakket stage uit. Deze studenten doen welbepaalde stageperiodes geheel niet mee. Deze regeling kan beperkte gevolgen hebben voor de invulling van de stageperiodes die wel worden uitgevoerd (uitbreiding stage-uren tijdens de korte stage met één week: van 3 tot en met 7 november 2025).

4.4. Stage-opdrachten

4.4.1. Reflectie

We verwachten dat de student tijdens de stage systematisch werkt aan het verwerven van de speerpunten.

Concreet betekent dit dat de student eerst een stand van zaken maakt aan de hand van een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**. Hij geeft een antwoord op de vraag: Waar sta ik in het bereiken van de speerpunten? Op basis hiervan formuleert hij acties en uitdagingen.

Dit POP is een werkmiddel voor de student gedurende zijn hele stage en het vormt de basis voor de verschillende stageactiviteiten. Dit wordt mee opgevolgd door de stagebegeleider vanuit de opleiding.

Tijdens de observatie- en participatiestage legt de student zijn POP voor aan de hoofdmentor en de stagementoren. De student gaat samen met hen na wat de mogelijkheden in de school zijn (binnen en buiten de lessen) om zijn werkpunten te realiseren. Op basis daarvan kan in onderling overleg deze analyse van de student nog aangepast en/of aangevuld worden.

4.4.2. Clusteractiviteiten

Tijdens de eigenlijke stage geeft de student les en voert hij die activiteiten uit die hij vooropgesteld heeft. Zo kan hij participeren aan **een aantal bijkomende activiteiten** zoals afgesproken tijdens de observatie- en participatiestage, of in functie van hetgeen zich aandient tijdens de stage, b.v. inzage in toetsen, jaarplannen, oudercontacten, vakvergaderingen, buitenschoolse activiteiten. De bijkomende activiteiten worden onderverdeeld in volgende clusters:

- Cluster 1: Toezichten (refter, studie, speelplaats…)
- Cluster 2: Overleg/vergaderingen (klassenraad, oudercontact, vakvergadering, personeelsvergadering, werkgroepen…)
- Cluster 3: Team-ondersteunende activiteiten (opendeurdag, sportdag, excursie, info-avond ouders/leerlingen, schoolreizen, mondiale dag, film…)
- Cluster 4: Overige (vb. bijles, informele gesprekken…)

Wat **aantal te geven lessen** betreft opteren wij voor een spreiding van 6u/vak/week. Wanneer dit niet mogelijk is in de stageschool, vragen we aan de stageschool om zelf een invulling voor te stellen die haalbaar is. Dit is zeker het geval voor een keuzestage.

Voor de bijkomende activiteiten hanteren we als richtlijn 2 activiteiten per cluster voor de korte stage en 3 activiteiten per cluster voor de langdurige stage.

4.4.3. Normen

In het totaal verwachten we dat de student **84 lessen** geeft in het derde jaar van zijn opleiding. De norm is 12 lessen per week.

Daarnaast volbrengt de student **2 activiteiten per cluster (korte stage)** en **3 activiteiten per cluster (langdurige stage)** gericht op het inoefenen van de lesoverschrijdende basiscompetenties.

Studenten bewaken de verdeling van de lesuren over de verschillende vakken bij het stagecontact. Bij problemen nemen zij tijdig contact op met de praktijkcoördinator van de lerarenopleiding.

Voor de studentenbelasting bij de individuele **keuzestage** gaan we uit van een gemiddelde van 30u taakbelasting per week. Aan de stage-instellingen vragen we een activiteitenrooster uit te werken in samenspraak met de student. Dit voorstel wordt besproken met de praktijkcoördinator van de opleiding.

4.4.4. Zelfstandige stage

De langdurige stageperiode in het tweede semester biedt de student ook de kans om leerlingen beter op te volgen als lesgever en als opvoeder. **Klasbinding** is in dat opzicht een belangrijk gegeven. Daarom vragen wij dat de student de mogelijkheid krijgt om meerdere malen in een zelfde klas les te geven.

Verwerving van toenemende **zelfstandigheid** is een belangrijke optie in de opleiding. In de loop van het derde jaar verwachten we dat de student minstens 10 dagen (20 lessen min of meer gespreid over de vakken) en maximum 3 weken alleen voor de klas staat. De beslissing gebeurt in overleg met de

mentor, de docent en de student. Daarnaast kan de student ook gedurende een beperkt aantal dagen een mentor vervangen bij ziekte, nascholingen e.d.

In geval van gewettigde afwezigheid of bij het hernemen van de stage na een periode van afwezigheid verwittigt de student zo snel mogelijk de praktijkcoördinator en de stagebegeleider/docenten van de lerarenopleiding, de stagecoördinator en de stagementor van de stage-instelling. Wanneer er iets wijzigt aan de stageplanning, verwittigt hij vooraf de praktijkcoördinator en de docenten van de lerarenopleiding.

4.4.5. MoreMe

Als afronding neemt de student deel aan MoreMe, een eindgesprek tussen de student, de stagebegeleider en een werkveldpartner. De concrete invulling en bijhorende instructies hiervoor zijn terug te vinden via Canvas.

4.4.6. Opdrachten ter ondersteuning van het secundair onderwijs

Studenten kunnen opdrachten vervullen zoals begeleiding van excursies, leerwandelingen, onthaaldagen.

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Studenten die een excursie/activiteit mee inhoudelijk voorbereiden, hebben recht op een compensatie in stage-uren. Het gewicht van deze compensatie wordt bepaald in samenspraak met de vakdocenten en praktijkcoördinator en is afhankelijk van de tijdsinvestering en aard van de excursie/activiteit.
- Studenten die de excursie/activiteit niet inhoudelijk voorbereiden, hebben geen recht op een compensatie in stage-uren. Wat de student hieruit leert, kan hij inzetten als bijkomende ‘clusteractiviteit’ en mee opnemen in z’n stagedossier.

4.5. Het stagecontact

Opdat de stage in de beste omstandigheden kan verlopen zowel voor de student als voor de stageschool, is het van belang dat de student vóór het begin van elke stageperiode kennis maakt met de school, de mentoren en de klassen waarin hij zal terechtkomen.

We voorzien twee contactmomenten als voorbereiding op een stage:

- Stagecontactdag
- Observatie- en participatiestage

4.5.1. Contactdag

De student verwittigt de stageschool op welk contactmoment hij aanwezig zal zijn (dinsdag 8 oktober voor de korte stage en dinsdag 3 december voor de lange stage). Dit eerste contact is voornamelijk organisatorisch van aard. Volgende punten komen aan bod:

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren) indien de school niet werkt met een digitaal contract;
- informeren over de stageleidraad, vindplaats en inhoud;
- afspraken maken voor de observatie- en participatiestage en eigenlijke stage;
- informeren naar de contactgegevens van de mentor(en);
- informeren naar de praktische afspraken op de stageschool (begin- en einduren van de lesdagen, schoolreglement, …)

- afspraken maken i.v.m. het (digitaal) bezorgen van lesvoorbereidingen, de lesfeedbackformulieren, de gele fiche (synthese functioneren op klasniveau) en de groene fiche (synthese functioneren op schoolniveau).

4.5.1.1. Stageovereenkomst

De student biedt drie exemplaren ter ondertekening aan. Eén exemplaar blijft in de stageschool, één bezorgt hij aan de stagecoördinator van de lerarenopleiding (postvakjes aan bureel D314) en één exemplaar bewaart de student zelf. Indien de stageschool met een digitaal contract via lerarenstage.be werkt, ontvangt de student hiertoe een uitnodiging per email.

4.5.1.2. De organisatie van de observatie- en participatiestage

Na het stagecontact beschikken de studenten over een planning van de lessen, de observaties en de andere activiteiten die ze zullen uitvoeren tijdens de observatie- en participatiestage. De observatie-en participatiestage vindt plaats gedurende:

- 2 dagen tussen 16 oktober 2025 en 21 oktober 2025 voor de korte stage en
- 2 dagen in de week van 26 januari 2026 zelf in overleg in te plannen- voorafgaand aan de lange stage.

De student doet tijdens de observatie- en participatiestage tevens een eerste verkenning van de mogelijkheden die de school kan bieden op het vlak van de realisatie van acties en uitdagingen in functie van het POP.

4.5.1.3. Afspraken voor het lessenrooster

We vragen bij het samenstellen van het lessenrooster zoveel mogelijk rekening te houden met volgende aanwijzingen:

- de lessen dienen zo gelijkmatig mogelijk **gespreid** te worden over de stageperiode;
- indien de studenten **parallellessen** geven verwachten we dat ze de leerkansen benutten die hierdoor geboden worden. Dit moet zichtbaar zijn in de reflecties. **Indien de student eenzelfde les meer dan 3 keer geeft, wordt de student gevraagd om duidelijk te variëren in methoden/werkvormen**;
- de studenten nemen zoveel mogelijk het lessenrooster van één of twee leerkrachten over. Op deze manier is er **continuïteit in de begeleiding** mogelijk van de student;
- we vinden het ook heel belangrijk dat de studenten een aantal **opeenvolgende lessen** van een bepaald vak in één klas kunnen geven. Zo leren zij een planning opmaken voor een langere periode (enkele weken) en kunnen zij een leereenheid zelf volledig afwerken;
- de student moet zich en als lesgever en als opvoeder verder bekwamen. In dat opzicht is **klasbinding** een belangrijk gegeven. Daarom vragen wij dat de student de mogelijkheid krijgt om meerdere malen in eenzelfde klas les te geven.

Je bespreekt de situatie m.b.t. parallellessen steeds met de praktijkcoördinator van de opleiding.

4.5.1.4. Overleg om een hoofdmentor te bepalen

Een hoofdmentor:

- is het aanspreekpunt van de stageschool voor de student en de stagebegeleider van de lerarenopleiding;

- kan een stagementor voor één van de onderwijsvakken van de student zijn (maar is dit niet noodzakelijk);
- is contactpersoon voor stagementoren;
- houdt wekelijks een begeleidingsgesprek met de student over zijn vorderingen indien mogelijk;
- verwittigt de lerarenopleiding bij problemen zodat de stagebegeleider of een vakdocent extra op stagebezoek komt;
- geeft informatie door aan de stagebegeleider hetzij tijdens het stagebezoek, per telefoon of per e-mail;
- maakt in overleg met de mentoren een verslag i.v.m. het functioneren van de student op schoolniveau.

4.6. Observatie- en participatiestage

4.6.1. Eigenheid van de school verkennen

De studenten stellen zich d.m.v. een gesprek met de directie, stagecoördinator of hoofdmentor op de hoogte van de volgende punten:

- de schoolcultuur, zoals pedagogisch project, leerlingenbegeleiding, leerlingenparticipatie, sanctioneringsbeleid, bestaan van werkgroepen, vergadercultuur, samenstelling lestijdenpakket…;
- de structuur en organogram van de school (de studierichtingen en finaliteiten die de school per studiejaar aanbiedt);
- interne gebruiken (bv. aansprekingen van collega's in bijzijn van leerlingen en van directie, toegankelijkheid van en gewoonten in het leraarslokaal…);
- de wijze waarop de leerlingen zich naar het klaslokaal begeven;
- de wijze waarop hij drukwerk moet aanvragen;
- het didactisch materiaal dat hem per vak ter beschikking staat;
- onderwijsinhoudelijke thema's, zoals onderwijsvernieuwingen (bv. differentiatie, clustering van vakken, alternatieve werkvormen...);
- de werking van het evaluatiesysteem op de school.

4.6.2. Contacten leggen met mentoren

Deze contacten kunnen al gelegd zijn in functie van de eerste doelstelling.

Volgende zaken zouden zeker nog aan bod moeten komen in een gesprek met de mentoren:

De lesvoorbereiding

De student bespreekt vooraf met de mentor wanneer deze de lesvoorbereiding ter inzage wil en/of ze bij het begin van de les dient afgegeven te worden.

De student maakt eveneens afspraken i.v.m. het (digitaal) bezorgen van de lesfeedbackfiches, gele fiche (beoordeling lesgebonden competenties synthese) en de groene fiche (beoordeling lesoverschrijdende competenties synthese).

Beginsituatie van de leerlingen en van de klasgroep

Zonder volledigheid te willen nastreven, sommen we enkele mogelijke invalshoeken op.

Aandacht voor:

- leerlingen met specifieke noden, leerlingen met socio-emotionele problemen of gedragsmoeilijkheden…;

- leerlingen met een andere culturele achtergrond, taalachterstand, een moeilijke thuissituatie…;

Bespreking van:

- de wijze waarop de studenten structureel werk kunnen maken van differentiatie om tegemoet te komen aan de verschillende leerlingenprofielen in de klas;
- de algemene studiesfeer van de klas (motivatie, werkijver…);
- opvallende relaties tussen de leerlingen (sterke twisten, de impact van de leider(s) van de klas, de algemene klassfeer…).

Concrete didactische en pedagogische afspraken

Het is de bedoeling tijdens dit gesprek directe en concrete informatie uit te wisselen over volgende onderwerpen:

- de wijze waarop schriften, handboeken of invulbladen worden gebruikt;
- de maatregelen die kunnen worden genomen bij ordeproblemen;
- de frequentie van aangekondigde en onverwachte toetsen tijdens de stageperiode;
- het aantal en de inhoud van de huistaken tijdens de stageperiode;
- de didactische vrijheid om bij het voorbereiden van de lessen af te wijken van de cursus die, of van het handboek dat in die klas wordt gebruikt;
- de wijze waarop de leerlingen na een pauze naar het klaslokaal gaan.

Afspraken over begeleiding en rolverdeling

- ontvangen en bespreken van de onderwerpen voor de stagelessen;
- de wenselijkheid en termijnen om de lesvoorbereidingen vooraf met de stagementor door te nemen;
- eventuele tussenkomsten tijdens de lessen, participeren van mentor en zelfstandige stage;
- de afronding van de stage: voorbereiding, verloop en verslag.

Persoonlijke accenten van de student en verwachtingen van de stagementor

Vooraf is het ook goed dat de verwachtingen van de stagementor en de student op elkaar worden afgestemd.

De student in het derde jaar van zijn opleiding dient stilaan een eigen onderwijsstijl te ontwikkelen en het getuigt van de nodige creativiteit en zelfsturing als hij eigen accenten durft te leggen. Uiteraard is het belangrijk dat hierover de nodige communicatie gebeurt en dat hierbij rekening gehouden wordt met de verwachtingen van de stagementor.

4.6.3. Voorbereiding en taakinvulling van de stage

Voor elke stageperiode **observeren** de studenten **minstens 1 les** per onderwijsvak bij iedere stagementor die hen toegewezen werd en bij wie ze minstens twee lessen tijdens het stageblok zullen geven. De observatie van deze lessen gebeurt in de klassen waarin zij zelf zullen lesgeven. We vragen ook het tijdstip van deze observatiemomenten al bij het stagecontact vast te leggen met de stagementor.

We verwachten ook dat de studenten tijdens de observatie- en participatiestage een mentor of een klas gedurende 1 of meerdere dagen kunnen **volgen**. Dit om een zicht te krijgen op wat het betekent om een hele dag te functioneren in een school.

Samenvattend tijdschema

1. **Het stagecontact**

- het doornemen en ondertekenen van de stage-overeenkomst (3 exemplaren) indien dit niet via een digitaal contract verloopt;
- afspraken maken i.v.m. het digitaal bezorgen van de lesfeedbackfiches, gele fiche (synthese functioneren op klasniveau) /eindevaluatieformulier en groene fiche (synthese functioneren op schoolniveau) met door de student ingevulde hoofding;
- indien gewenst stageleidraad toelichten (https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8);
- organisatie en afspraken omtrent de observatie- en participatiestage en de eigenlijke stage;
- overleg om een hoofdmentor aan te stellen.

2. **De observatie- en participatiestage**

- verkennen van de school;
- afstemmen activiteiten i.f.v POP en clusteractiviteiten en mogelijkheden van de school;
- bespreking van het stageconcept a.d.h.v. de stageleidraad;
- observeren van lessen + aanvullend gesprek;
- volgen van mentor en/of klas;
- opstellen van een weekrooster;
- ontvangen en bespreken van lesopdrachten en manier van lesvoorbereidingen afgeven

3. **Stagevoorbereiding**

4. **Stage-uitvoering**

4.7. Begeleiding en evaluatie van de didactische stage

Hieronder omschrijven we de begeleidings- en evaluatie-aspecten die specifiek zijn voor het derde jaar.

4.7.1. Begeleiding en evaluatie door de mentor

Wij onderscheiden vier begeleidings- en/of beoordelingsmomenten:

4.7.1.1. Lesbegeleidingsgesprek

De nabespreking van een les zou een gesprek moeten zijn, een samen zoeken op basis van wederzijds respect, in alle eerlijkheid. Zelfs uit een kort begeleidingsgesprek na de les kan de student zeer veel leren. Omdat de student zelf verantwoordelijk moet zijn voor zijn eigen leerproces, is het beste uitgangspunt de eigen ervaring van de student. Het is de taak van de begeleider om de manier van denken van de student te bevragen, te verdiepen, te nuanceren of uit te breiden.

Enkele voorbeelden om een gesprek op gang te brengen:

- Wat is je globale indruk van de les?
- Hoe voelde je je er bij?
- Hoe voelden de leerlingen zich, denk je?
- Hoe was volgens jou de betrokkenheid?
- Aan welke factoren lag dat volgens jou?
- Wat zou je zeker behouden?
- Wat zou je wijzigen?
- Welk werkpunt had je voor jezelf geformuleerd?
- Wat zijn jouw bevindingen daaromtrent?

In de bespreking kan de begeleider vanzelfsprekend ook feedback geven over punten die de student zelf niet had opgemerkt.

Uiteindelijk is het niet de bedoeling van het gesprek om pasklare adviezen te geven, maar om de student te laten nadenken over zijn praktijkervaring en naar aanleiding daarvan een aantal onderliggende ideeën, manieren van aanpak... te bevragen. Aan het einde van het gesprek kunnen eventueel enkele werkpunten of suggesties geformuleerd worden om bij de volgende lessen rekening mee te houden.

4.7.1.2. De lesfeedbackfiche

De lesfeedbackformulieren hebben **een informatieve functie**. De opmerkingen en aanbevelingen helpen de student zijn/haar volgende lessen beter aan te pakken.

In het derde jaar volstaat het indien de mentor een formulier invult na een lessenreeks.

4.7.1.3. Een globale beoordeling per vak

Indien mogelijk zou het zinvol zijn als er op het einde van de stage een eindevaluatiegesprek kan gehouden worden waarin mentor en student samen een balans opmaken van de vorderingen t.a.v. de vooropgestelde doelen.

We vragen aan de stagementoren of zij op het einde van de stage per vak (of per mentor) een beoordeling geven op het gele formulier ‘Synthese functioneren op klasniveau’. Mogen wij aan de stagescholen vragen deze fiche digitaal te versturen uiterlijk 1 week na de stage naar de student, de betrokken vakdocent en de stagecoördinator van de opleiding? De hoofding met bijhorende e-mailadressen is reeds door de student ingevuld.

Alle documenten kunnen ook gedownload worden via https://thomasmore.be/nl/samenwerken/voor-bedrijven-en-organisaties/stages-en-werkplekleren/stages-lerarenopleiding/stage-8

4.7.1.4. Beoordeling van de lesoverschrijdende competenties

Omdat de basiscompetenties ruimer zijn dan het lesgeven, willen wij in de praktijkevaluatie ook meer honoreren dan het goed kunnen lesgeven. Daarom is het van belang dat wij ook vanuit de stagescholen informatie krijgen over het totaal functioneren van de student. Mogen wij u vragen in samenspraak met de verschillende mentoren uw bevindingen te noteren op het groene formulier ‘Synthese functioneren op schoolniveau’ (groene fiche) en dit samen met het voorgaande formulier aan de lerarenopleiding te bezorgen?

4.7.2. Rol van de hoofdmentor

Wij zoeken in de stagescholen naar leerervaringen om onze studenten zich te laten bekwamen in de verschillende typefuncties. Daarvoor hebben we iemand nodig die de mogelijkheden van de school zeer goed kent en samen met de student wil zoeken welke ervaringen hij kan opdoen in de school. De hoofdmentor probeert een zicht te krijgen op het lesgeven van de student en op het ruimer functioneren van de student in het geheel van de school. Wij hopen dat beiden, student en hoofdmentor, een relatie kunnen ontwikkelen als toekomstige collega, samen nadenken over de optimalisering van het functioneren in een school.

Concreet vragen wij:

- dat de student en de hoofdmentor tijdens de week participatie- en observatiestage afspraken maken voor de concrete invulling van de stage o.a. wat betreft de clusteractiviteiten;

- tijdens de stage, een reflectiegesprek per week indien mogelijk waarbij eventueel de werkpunten van de student kunnen bijgesteld worden;
- een gesprek met de stagebegeleider van de initiële opleiding en de student over de stage-ervaringen van de student;
- de hoofdmentor verwittigt de lerarenopleiding wanneer er zich een probleem voordoet met een bepaald vak of wanneer de student tijdens een stageperiode bepaalde stageopdrachten niet kan uitvoeren.

4.7.3. Begeleiding en evaluatie door de docenten

4.7.3.1. Bij de voorbereiding

In de lerarenopleiding wordt de student gevolgd door een stagebegeleider. Deze zorgt er voor dat hij een globaal zicht krijgt op het gehele functioneren van de student. Uit gesprekken tussen de stagebegeleider en de student moet blijken waar die staat en wat hij nog moet verwerven. Dit betekent concreet dat ze samen het POP en het stagedossier van de student bespreken. In het derde jaar wordt er vakoverschrijdend gewerkt. Het geven van een vak blijft belangrijk, maar wij verwachten dat de student zich toelegt op het verder verwerven van de basiscompetenties en attitudes (die vertaald werden in speerpunten).

De student heeft op geregelde tijdstippen een gesprek met de stagebegeleider (supervisiesessies). Tijdens de lange stage vindt er een gesprek plaats tussen de hoofdmentor, stagebegeleider en student (driehoeksgesprek).

4.7.3.2. Het stagebezoek

De docent bezoekt zijn student tijdens minstens één stageperiode. De stagebegeleider bezoekt de student tijdens de langdurige stageperiode of tijdens de korte stage voor studenten internationalisering. **De student neemt initiatief** om een geschikt moment te vinden voor de hoofdmentor, stagebegeleider en student. Het is belangrijk dat de student de stagebegeleider op de hoogte brengt van de effectieve stageweken zodat de stagebegeleider hier tijdig van op de hoogte is. De student vult daartoe minstens een week voorafgaand aan de stageperiode de digitale planningstool in.

Het stagebezoek van de vakdocent houdt het volgende in:

- bijwonen van een les;
- een open, reflectiestimulerend gesprek met de student eventueel in aanwezigheid van de mentor;
- invullen van de lesfeedbackfiche.

Het stagebezoek van de stagebegeleider houdt het volgende in:

- eventueel het bijwonen van een les in functie van de geconstateerde noden of op vraag van één van de partijen,
- een open, reflectiestimulerend gesprek met de student en de hoofdmentor met als doel na te gaan hoe de stage verloopt tot dan toe, zowel lesgebonden als lesoverschrijdend. Er wordt ook besproken in welke mate de student al voldoende acties heeft vooropgesteld en hij de vooropgestelde acties/clusteractiviteiten heeft kunnen realiseren die gepland zijn.
- Als voorbereiding van dit driehoeksgesprek met de hoofdmentor, stagebegeleider en student **maakt de student een overzicht van de gerealiseerde/geplande acties gekoppeld aan het POP. Hij lijst eveneens op welke clusteractiviteiten hij reeds heeft gerealiseerd/gepland**.

4.7.3.3. Het stagedossier als verzamelinstrument van documenten

Het stagedossier bevat alle gegevens die verband houden met de realisatie van de stage.

De student gebruikt het stagedossier als 'verzamelmap' voor alle vakgebonden en vakoverschrijdende documenten. Dit zijn de volgende:

- een chronologisch overzicht van de lessen in het overzichtsdocument;
- het voorziene didactisch materiaal;
- de verslagen van de gesprekken met de hoofdmentor;
- de door de mentoren of docenten ingevulde beoordelingsformulieren.

Na iedere stageperiode geeft de student deze documenten (via het stagedossier) ter inzage aan de vakdocenten en stagebegeleider, met als deadlines 28 november 2025 voor de korte stage en 1 juni 2026 voor de lange stage of zo snel mogelijk bij afwijkende stageperiodes. Deze informatie wordt gebruikt om het eindoordeel voor praktijk deel 3 mee te bepalen.

4.7.3.4. Reflectie

Vanuit een POP formuleert de student gericht acties en uitdagingen om aan de speerpunten te werken. In de realisatie hiervan pendelt hij voortdurend tussen theorie en praktijk.

Op geregelde tijdstippen worden er supervisiesessies voorzien waar onder leiding van een supervisor (een docent van de opleiding) de studenten ervaringen uitwisselen. Er kunnen voor- en nataken verbonden zijn aan deze supervisie die de student op Canvas kan terugvinden.

Gedurende heel zijn leerproces vragen we van de student dat hij stilstaat bij z'n POP en de ondernomen activiteiten kan plaatsen in een groter geheel. In het POP en tijdens de super-/en intervisiesessies moet het leerproces dat de student doorgemaakt heeft, aantoonbaar aanwezig zijn.

Het POP is de basis om een gesprek te voeren met de student over de stage-ervaringen en de vorderingen te evalueren. De reflectieve bekwaamheid die de student in zijn POP en tijdens de super-/ en intervisiesessies aan de dag legt, bepaalt mee de beoordeling van de lesoverschrijdende competenties binnen praktijk deel 3.

In het stagedossier worden dan ook de volgende documenten die betrekking hebben op reflectie opgenomen:

- POP (met telkens een update; voor de korte stage/lange stage/eindreflectie)
- Voorbereiding supervisiesessies
- Verwerking supervisiesessies

4.7.3.5. Evaluatie

De student schrijft twee keer per jaar een syntheseverslag en bezorgt dit aan de vakdocenten en de stagebegeleider via mail en het stagedossier.

Dit verslag is een synthese van het eigen functioneren. De student baseert zich hiervoor op de ontvangen feedback van docenten en mentoren op de stage aangevuld met de eigen ervaringen en inzichten. Ook aspecten van het POP, keuzestage en ervaringen uit de supervisie-/intervisiesessies kunnen hierbij een plaats krijgen.

Dit verslag schrijft de student in de IK-vorm. Hij bewerkt hiervoor het document 'Tussentijds syntheseverslag 3Baso' en 'Eindsyntheseverslag 3 Baso' dat hij kan terugvinden op Canvas.

Hij stuurt volgens de afgesproken deadlines door (zie jaaroverzicht praktijk). Op het einde van semester 1 is er een tussentijdse praktijkevaluatie. Op het einde van semester 1 wordt een tussentijdse praktijkcommissie gehouden voor iedereen die een korte stage deed in semester 1 en een lange stage moet doen in semester 2. Hierover gaat de student kort in gesprek met zijn vakdocenten en eventueel stagebegeleider voor de start van de lange stage. De student neemt zelf contact op met de vakdocenten om dit te plannen. Heeft de student pas stage in april, kan hij nog even wachten met het plannen van het overleg (dit kan ook online). De studenten waarbij de tussentijdse evaluatie onvoldoende is, zullen een verslag krijgen van de stagebegeleider (en plannen uiteraard ook een gesprek met de vakdocenten en stagebegeleider).

Ook studenten die op **internationalisering** gaan, werden besproken tijdens deze praktijkcommissie.

Het eindverslag dat door de student is geschreven wordt aangevuld met opmerkingen van de vakdocenten en/of stagebegeleider. Dit verslag dient als basis voor de praktijkevaluatie.

Omdat de basiscompetenties ruimer gaan dan het lesgeven, moet de eindnorm meer honoreren dan alleen het goed kunnen lesgeven. Bij de evaluatie wordt dus in rekening gebracht hoe de student zich vervolmaakt in de verschillende basiscompetenties en attitudes (reguliere stage en keuzestage en eventuele andere stage-onderdelen). Uiteindelijk wordt de eindbeoordeling voor de stage uitgedrukt in een waardecijfer op 20. De eindbeoordeling voor de stage wordt door de volledige praktijkcommissie genomen.

De beoordeling van dit OPO is het resultaat van de prestaties gedurende alle stageactiviteiten die doorheen het jaar uitgevoerd worden (keuzestage, korte stage, lange stage, supervisie/intervisie, …). Om te slagen voor dit OPO moeten voor beide onderwijsvakken alle speerpunten verworven worden.

Ongewettigde afwezigheid tijdens de stageactiviteiten in het kader van praktijk deel 3, kan leiden tot een onvoldoende op dit OPO. Is het stagedossier onvoldoende uitgewerkt (inhoudelijk of vormelijk) en/of niet of onvolledig ingeleverd, kan dit leiden tot een onvoldoende op het OPO Praktijk deel 3.

Voor dit opleidingsonderdeel is het o.w.v. de aard ervan niet mogelijk te herkansen in de derde examenperiode.

Een student dient te overtuigen voor beide onderwijsvakken, zowel lesgebonden als lesoverschrijdend. Er is geen compensatie mogelijk door eventueel betere prestaties voor het andere onderwijsvak. De speerpunten zijn de criteria die daarbij gehanteerd worden.

Bijlagen

Bijlage 1: Concretisering van de speerpunten per praktijkdeel

Bijlage 2: Overzicht contactgegevens stagebegeleiders Campus Vorselaar

Bijlage 1: Concretisering van de speerpunten per praktijkdeel

Concretisering van de speerpunten – Praktijk 1

	Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
	OLR 1, 3, 4	OLR 2	OLR 5	OLR 6, 7
PRAKTIJK 1	**doelgericht, logisch en correct opbouwen en overbrengen van een lesinhoud** • volledige lesvoorbereiding • aangepast didactisch materiaal • lesinhouden beheersen • leskern duidelijk belichten met aandacht voor de juiste vakterminologie • lestijd functioneel benutten met vlotte overgangen • actief voorkennis herhalen (beginsituatie) • standaardtaal hanteren • ondersteunende visualisatie van de lesopbouw (bordschema, ICT...) • goede organisatie **hanteren van een doelgerichte vraagstelling en (aangereikte) eenvoudige didactische werkvormen** • werkvormen afwisselen • duidelijke uitleg en heldere, gestructureerde instructies geven • passende probleemstellingen formuleren **aanzetten tot betrokkenheid** • aanschouwelijk werken (voorbeelden, combinatie woord en beeld) • aansluiten bij leef- en belevingswereld • leerlingen actief betrekken	**inzetten op stimulerend klasmanagement vanuit een verbindende houding** • dynamisch, expressief en vlot optreden • leerklimaat bevorderen (afspraken maken/naleven, reageren op ongepast gedrag en alle leerlingen aan bod te laten komen) • positieve bekrachtiging • stimulerend tussenkomen • een open contact en oprechte interesse met oog voor de diversiteit van de klasgroep	**tonen van een gepassioneerde en open grondhouding** • passie voor het vak en het geven van het vak • bijsturing op basis van feedback en reflectie met ondersteuning	**zin voor samenwerking, flexibiliteit en administratieve stiptheid tonen + correct en respectvol omgaan en communiceren (mondeling en schriftelijk) met alle betrokkenen** • zichzelf informeren over en voldoen aan de verwachtingen en de afspraken i.v.m. praktijk • gemaakte afspraken met alle betrokkenen nakomen • engageren tijdens voorbereidingstraject • professioneel communiceren • oog hebben voor de schoolcultuur van de stageschool

Concretisering van de speerpunten – Praktijk 2

PRAKTIJK 2	Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
	OLR 1, 3, 4	OLR 2	OLR 5	OLR 6, 7
	logisch opbouwen en overbrengen van leerinhouden op maat van de doelgroep • lesvoorbereiding zelfstandig uitwerken • flexibel omgaan met de lesvoorbereiding • nagaan (formatief) of de lesdoelen bereikt worden **vakinhoudelijke expertise inzetten** • inhoudelijke diepgang bieden (voorkennis als kapstok) met aanpasbare ondersteuning • ad rem inspelen op vragen • inzetten op taalgericht vakonderwijs (context, taalsteun, interactie)	**inspelen op verschillende klassituaties met oog voor de individuele leerling** • leefklimaat bevorderen i.f.v. welbevinden • een open contact en oprechte interesse met oog voor de individuele leerling	**kritisch reflecteren over het eigen functioneren om de eigen onderwijspraktijk bij te sturen** • open staan voor feedback • eigen werkpunten en acties formuleren/realiseren	**beslissingsvermogen, verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen tonen + communicatie afstemmen op de context** • verantwoordelijkheid nemen in het maken en nakomen van afspraken • initiatief nemen om alle stageactiviteiten te plannen en realiseren, binnen en buiten de klas • correct communiceren in standaardtaal, zowel in mondeling als schriftelijk taalgebruik
	realiseren van een stimulerende leeromgeving met behulp van differentiatie • Leerstof actief verwerken i.f.v. de beginsituatie en lesdoelen (o.a. door variatie in (activerende) werkvormen • betrokkenheid stimuleren • digitale tools doelgericht inzetten (samenwerking/communicatie bevorderen, leerprocessen stimuleren) **de vormende waarde integreren in de les** • de betekenisvolheid van de les verduidelijken tijdens het leerproces • link met actualiteit • oog hebben voor verschillende invalshoeken			

Concretisering van de speerpunten – Praktijk 3

PRAKTIJK 3	Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
	OLR 1, 3, 4	OLR 2, 9	OLR 5	OLR 6, 7
	creëren van krachtige en gedifferentieerde leeromgevingen met structurele integratie van evaluatie	**realiseren van een positief leer- en leefklimaat in functie van de individuele noden van leerlingen**	**eigen functioneren doelgericht optimaliseren aan de hand van concrete acties die getuigen van onderzoeks- en reflectievaardigheden**	**verbindend communiceren en constructief samenwerken met actoren binnen en buiten de school**
	• inhoudelijk en (vak)didactisch correcte lessenreeksen zelfstandig realiseren • leerproces optimaliseren (differentiatie, evaluatie, foutenanalyse, leren leren, …) • zin voor creativiteit • betrokkenheid realiseren (leerlingeninitiatief kansen geven) • kansen tot taalontwikkeling benutten • werken aan ICT-vaardigheden bij leerlingen	• klas- en schoolafspraken in het kader van het zorg- en gelijkekansenbeleid bevragen en naleven • omgaan met individuele noden	• eigen pedagogisch en didactisch handelen verbeteren • eigen aanpak vanuit reflectie-in-actie bijsturen	• eigen aanpak bespreekbaar stellen • initiatief nemen om te communiceren over het welbevinden en de leerprestaties van de leerlingen • deelnemen aan vakoverschrijdende/geïntegreerde activiteiten
	aandacht hebben voor verbreding en verdieping van pedagogisch-didactische, vakinhoudelijke en vakdidactische expertise	**begeleiden van persoonsvorming vanuit een kritische en open blik op (actuele) maatschappelijke thema's**		
	• verbanden leggen met andere vakken • wisselwerking tussen concreet en abstract • authentieke vertrekpunten als basis • geïntegreerd werken	• meewerken aan de individuele ontplooiing van leerlingen • open en kritische blik stimuleren • attitudevorming		

Concretisering van de speerpunten – Praktijk verkort traject deel 1

PRAKTIJK VERKORT TRAJECT DEEL 1

Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
OLR 1, 3, 4	OLR 2	OLR 5	OLR 6, 7
logisch opbouwen en overbrengen van leerinhouden op maat van de doelgroep met aandacht voor doelgerichte vraagstelling	**inspelen op verschillende klassituaties met oog voor de individuele leerling**	**kritisch reflecteren over het eigen functioneren om de eigen onderwijspraktijk bij te sturen**	**beslissingsvermogen, verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen tonen + communicatie afstemmen op de context**
• lesvoorbereiding zelfstandig uitwerken • flexibel omgaan met de lesvoorbereiding • nagaan (formatief) of de lesdoelen bereikt worden • duidelijke uitleg en heldere, gestructureerde instructies geven • passende probleemstellingen formuleren			
vakinhoudelijke expertise inzetten			
• inhoudelijke diepgang bieden (voorkennis als kapstok) met aanpasbare ondersteuning • ad rem inspelen op vragen • inzetten op taalgericht vakonderwijs (context, taalsteun, interactie)	• leefklimaat bevorderen i.f.v. welbevinden • een open contact en oprechte interesse met oog voor de individuele leerling	• open staan voor feedback • eigen werkpunten en acties formuleren/realiseren	• verantwoordelijkheid nemen in het maken en nakomen van afspraken • initiatief nemen om alle stageactiviteiten te plannen en realiseren, binnen en buiten de klas • correct communiceren in standaardtaal, zowel in mondeling als schriftelijk taalgebruik
realiseren van een stimulerende leeromgeving met behulp van differentiatie			
• leerstof actief verwerken i.f.v. de beginsituatie en lesdoelen (o.a. door variatie in (activerende) werkvormen • realiseren van betrokkenheid • digitale tools doelgericht inzetten (samenwerking/communicatie bevorderen, leerprocessen stimuleren)			
de vormende waarde integreren in de les			
• de betekenisvolheid van de les verduidelijken tijdens het leerproces • link met actualiteit • oog hebben voor verschillende invalshoeken			

Concretisering van de speerpunten – Praktijk verkort traject deel 2

PRAKTIJK VERKORT TRAJECT DEEL 2	Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
	OLR 1, 3, 4	OLR 2, 9	OLR 5	OLR 6, 7
	creëren van krachtige en gedifferentieerde leeromgevingen met structurele integratie van evaluatie	**realiseren van een positief leer- en leefklimaat in functie van de individuele noden van leerlingen**	**eigen functioneren doelgericht optimaliseren aan de hand van concrete acties die getuigen van onderzoeks- en reflectievaardigheden**	**verbindend communiceren en constructief samenwerken met actoren binnen en buiten de school**
	• inhoudelijk en (vak)didactisch correcte lessenreeksen zelfstandig realiseren • leerproces optimaliseren (differentiatie, evaluatie, foutenanalyse, leren leren, …) • zin voor creativiteit • betrokkenheid realiseren (leerlingeninitiatief kansen geven) • kansen tot taalontwikkeling benutten • werken aan ICT-vaardigheden bij leerlingen	• klas- en schoolafspraken in het kader van het zorg- en gelijkekansenbeleid bevragen en naleven • omgaan met individuele noden	• eigen pedagogisch en didactisch handelen verbeteren • eigen aanpak vanuit reflectie-in-actie bijsturen	• eigen aanpak bespreekbaar stellen • initiatief nemen om te communiceren over het welbevinden en de leerprestaties van de leerlingen • deelnemen aan vakoverschrijdende/geïntegreerde activiteiten
	aandacht hebben voor verbreding en verdieping van pedagogisch-didactische, vakinhoudelijke en vakdidactische expertise	**begeleiden van persoonsvorming vanuit een kritische en open blik op (actuele) maatschappelijke thema's**		
	• verbanden leggen met andere vakken • wisselwerking tussen concreet en abstract • authentieke vertrekpunten als basis • geïntegreerd werken	• meewerken aan de individuele ontplooiing van leerlingen • open en kritische blik stimuleren • attitudevorming		

Concretisering van de speerpunten – Praktijk één vak (regulier traject)/Praktijk verkort traject

PRAKTIJK EEN VAK/VERKORT TRAJECT	Krachtige leeromgeving	Pedagogisch klimaat	Reflectie	Attitudes en communicatie
	OLR 1, 3, 4	OLR 2, 9	OLR 5	OLR 6, 7
	logisch opbouwen en overbrengen van leerinhouden op maat van de doelgroep met aandacht voor doelgerichte vraagstelling	**realiseren van een positief leer- en leefklimaat in functie van de individuele noden van leerlingen**	**eigen functioneren doelgericht optimaliseren aan de hand van concrete acties die getuigen van onderzoeks- en reflectievaardigheden**	**verbindend communiceren en constructief samenwerken met alle actoren**
	• lesvoorbereiding zelfstandig uitwerken • flexibel omgaan met de lesvoorbereiding • nagaan (formatief) of de lesdoelen bereikt worden • duidelijke uitleg en heldere, gestructureerde instructies geven • passende probleemstellingen formuleren	• klas- en schoolafspraken in het kader van het zorg- en gelijkekansenbeleid bevragen en naleven • omgaan met individuele noden	• eigen pedagogisch en didactisch handelen verbeteren • eigen aanpak vanuit reflectie-in-actie bijsturen	• eigen aanpak bespreekbaar stellen • initiatief nemen om te communiceren over het welbevinden en de leerprestaties van de leerlingen • deelnemen aan vakoverschrijdende/geïntegreerde activiteiten
	vakinhoudelijke expertise inzetten	**begeleiden van persoonsvorming vanuit een kritische en open blik op (actuele) maatschappelijke thema's**		
	• inhoudelijke diepgang bieden (voorkennis als kapstok) met aanpasbare ondersteuning • ad rem inspelen op vragen • inzetten op taalgericht vakonderwijs (context, taalsteun, interactie)	• meewerken aan de individuele ontplooiing van leerlingen • open en kritische blik stimuleren • attitudevorming		
	creëren van krachtige en gedifferentieerde leeromgevingen met structurele integratie van evaluatie			
	• inhoudelijk en (vak)didactisch correcte lessenreeksen zelfstandig realiseren • leerproces optimaliseren (differentiatie, evaluatie, foutenanalyse, leren leren, …) • zin voor creativiteit • betrokkenheid realiseren (leerlingeninitiatief kansen geven) • kansen tot taalontwikkeling benutten • werken aan ICT-vaardigheden bij leerlingen			
	de vormende waarde integreren in de les			
	• de betekenisvolheid van de les verduidelijken tijdens het leerproces • link met actualiteit • oog hebben voor verschillende invalshoeken			

Bijlage 2: Overzicht contactgegevens stagebegeleiders campus Vorselaar

Stagebegeleiders van de lerarenopleiding		
Lerarenopleiding - Vorselaar		Tel: 014 / 50.81.60 Email: info.vorselaar@thomasmore.be
Opleidingscoördinatie		
An Conings (Opleidingsmanager Baso Vorselaar)		An.conings@thomasmore.be
Stagecoördinatie		
Elke Lauwerysen Joke Verschaeren Marijke Voets		Stage.basovorselaar@thomasmore.be
(Vak)docenten		
Michèle Houben	PAV Onderwijsvaardigheden	Michele.houben@thomasmore.be
Ilse Nijsmans	Onderwijsvaardigheden	Ilse.nijsmans@thomasmore.be
Hanne Van Looveren	Ondewijsvaardigheden	Hanne.vanlooveren@thomasmore.be
Ilse De Boeck Stefan Haesen	Wiskunde	Ilse.deboeck@thomasmore.be Stefan.haesen@thomasmore.be
Dirk De Bruyn	Economie	Dirk.debruyn@thomasmore.be
Roeland Goorts	Geschiedenis	Roeland.goorts@thomasmore.be
Hilde Hofkens Jasmien Van Bavel	Aardrijkskunde	Hilde.hofkens@thomasmore.be Jasmien.vanbavel@thomasmore.be
Simon Ardui	Fysica/Natuurwetenschappen	Simon.ardui@thomasmore.be
Frank Morlion Bart Staes	Godsdienst	Frank.morlion@thomasmore.be Bart.staes@thomasmore.be
Renilde Nihoul	Biologie/Natuurwetenschappen	Renilde.nihoul@thomasmore.be
Werner Stijnen	Engels	Werner.stijnen@thomasmore.be
Valérie Wysmantel	Frans	Valérie.wysmantel@thomasmore.be
Roel Coesemans Lynn Crauwels	Nederlands	Roel.coesemans@thomasmore.be Lynn.crauwels@thomasmore.be
Kristof Cox	STEM/Techniek	kristof.cox@thomasmore.be

VOLG ONS

www.thomasmore.be

fb.com/ThomasMoreBE

#WeAreMore

THOMAS MORE