

STAGE

Docent Muziek

IN DE
BOVENBOUW
VAN HET VO



Hanze Hogeschool
Prins Claus
Conservatorium

De stage

In het eerste semester van het derde studiejaar van de opleiding Docent Muziek maak je kennis met het werken in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs.

In de afgelopen twee jaar van je studie heb je de eerste leservaring opgedaan in het primair onderwijs, en je verder in het lesgeven bekwaamd tijdens de stages in de onderbouw van het voortgezet onderwijs.

Deze stage staat in het teken van het examenvak (kunst) muziek.

We streven ernaar je in een duo te laten stagelopen, zodat je ook elkaar kunt coachen.

1. Het doel van de stage

- Het kennismaken met muziekeducatie in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs.
- Het onderzoeken van de positie van het vak muziek en de kunstvakken in de bovenbouw van de stageschool.
- Het observeren van de leeromgeving, docent- en leerlinggedrag in de lessen van de stagementor en de medestudent.
- Het zelfstandig voorbereiden en geven van passende muzieklessen aan vmbo-, havo- en/of vwo-klassen in de bovenbouw, gelet op het PTA en het examenprogramma.
- Het aan bod laten komen van praktijk, zoals zingen en spelen, improviseren en componeren.
- Het aan bod laten komen van vaktheorie, zoals het waarnemen en weten, analyseren en interpreteren, stimuleren van muziek- en cultuurhistorisch-stillistisch tijdsbesef vanuit een maatschappelijke context.
- Het omgaan met individuele verschillen tussen leerlingen in niveau, gedrag en leerstrategie.
- Het reflecteren op het eigen leerproces aan de hand van de gestelde doelen in het stageplan, de opgedane leservaring en de verkregen feedback.

2. De inhoud van de stage

De stageperiode loopt vanaf 1 okt t/m 22 december, na de kennismaking gedurende

8 lesweken. Er staan twee reservedagen gepland in januari bij ziekte of uitval.

Het aantal lessen dat je als student mag overnemen is afhankelijk van het rooster, de beschikbare klassen en de omstandigheden binnen de stageschool.

We verwachten dat je in ieder geval 16 muzieklessen zelfstandig kan geven tijdens de stage.

Het kan zijn dat je niet het gewenste aantal lessen in de bovenbouw kan geven. In dat geval kan het stageprogramma worden aangevuld met een paar lessen in de onderbouw.

Afhankelijk van het aanbod van de stageschool kan je ook deelnemen aan activiteiten buiten het reguliere rooster: een koor- of orkestrepitie, een voorstelling of vakoverstijgend project.

3. Het kennismakingsgesprek

Wanneer je door de stagecoördinator (PCC) een stageplek toegewezen krijgt, neem je in dezelfde week contact op met je stagementor voor het plannen van het kennismakingsgesprek en de eerste stagedag.

Bedenk van tevoren wat je wilt vragen om een goed beeld te krijgen van de stageplek, en een goed beeld te geven van wat je graag zou willen leren.

Bespreek met je stageschool welke voorwaarden er zijn om stage te mogen lopen:

- is er stagecoördinator op de stageschool die op de hoogte gesteld moet worden?
- moet er een Verklaring Omtrent Gedrag aangevraagd worden?
- moet er een stagecontract worden ondertekend?

Per stageschool verschilt dat.

In het kennismakingsgesprek maak je een planning voor de stage en zet je de belangrijkste afspraken op papier.

Spreek ook af wanneer je stagementor de lesvoorbereiding wil ontvangen.

4. Stagementor en student

We zijn heel blij dat **de stagementor** jou mee wil nemen in zijn/haar/hun lespraktijk.

Van de stagementor wordt een coachende rol verwacht. De stagementor begeleidt jou bij de wekelijkse voortgang, stuurt aan, bespreekt de lessen met jou voor en na. Aan het einde van de stage zal je stagementor het **evaluatieformulier** invullen en met jou bespreken. De feedback van je stagementor neem je mee in je eindverslag.

Als **student** ben je beschikbaar op donderdag en spreek je samen met de stagementor af wanneer de overlegmomenten plaats kunnen vinden.

Je overhandigt altijd de lesvoorbereiding voorafgaand aan de les. Op die manier kan je stagementor waar nodig vooraf bijsturen en achteraf gerichte feedback geven.

Maak hier dus duidelijke afspraken over.



5. Het stageplan

Aan het begin van je stage schrijf je het stageplan. Hierin formuleer je je persoonlijke leerdoelen voor de stage.

Daarnaast geef je een korte schets van de stageschool, aangevuld met de belangrijkste afspraken met de stagementor.

Aan de hand van lesobservaties in de eerste week van de stage maak je een sterkte-zwakte analyse aan de hand van de relevante competenties en indicatoren. Formuleer vervolgens voor deze stage je eigen leerdoelen.

‘Wie ben ik, waar sta ik nu en waar wil ik naar toe? Hoe ga ik dat doen en wanneer is het voor mij gelukt? Hoe maak ik mijn leerproces zichtbaar? Wat hoop ik terug te zien in de beoordeling van mijn stage? Welke begeleiding heb ik nodig voor het behalen van mijn persoonlijke leerdoelen?’

Je levert je stageplan uiterlijk 13 oktober in op blackboard. Je krijgt na een week te horen of het stageplan is goedgekeurd. Alleen bij een voldoende beoordeling van je stageplan, kan het stagebezoek gepland en je stage beoordeeld worden..

Richtlijnen voor het stageplan (zie bijlage 1).

6. Het stagebezoek

In de loop van de stage vindt er vanuit de opleiding een **stage-** en **lesbezoek** plaats. Tijdens dit bezoek wordt de balans opgemaakt. Er wordt gekeken hoe het gaat en welke aandachtspunten er zijn.

Van de stagecoördinator (PCC) krijg je te horen wanneer het stagebezoek plaats zal vinden en welke docent jou komt bezoeken.

We verwachten dat jij de lesvoorbereiding aan de docent overdraagt. De docent die jou bezoekt, zal het verslag van het stagebezoek aan jou toesturen. De stagebezoeken worden in de vierde of vijfde week van de stage ingepland.

Het verslag van het stagebezoek wordt naar jou gemaïld en neem je mee in je eindverslag.

0	2 okt t/m 6 okt	Stagedag 0 / Kennismaking en observatie
1	6 okt t/m 13 okt	Stagedag 1 / Observatie en start lessen. Vr 13 okt / deadline stageplan sem 1
	Geen stage - MTW	[Feedback stageplan + GO]
	21 okt t/m 29 okt	Herfstvakantie
2	30 okt t/m 3 nov	Stagedag 2
3	6 nov t/m 10 nov	Stagedag 3
4	13 nov t/m 17 nov	Stagedag 4 / Inplannen stagebezoeken
5	20 nov t/m 24 nov	Stagedag 5 / Inplannen stagebezoeken
6	27 nov t/m 1 dec	Stagedag 6
7	4 dec t/m 8 dec	Stagedag 7
	Geen stage - koor	
8	18 dec t/m 22 dec	Stagedag 8
	25 dec t/m 29 dec	Kerstvakantie
	1 jan t/m 5 jan	Kerstvakantie
9	8 jan t/m 12 jan	Stagedag 9 / reserve
		Stagedag 10 / reserve.
10	15 jan t/m 19 jan	Wo 17 jan / deadline stageverslag

7. Het eindverslag

Tijdens de stage werk je aan je eindverslag. In het eindverslag geef je duidelijk en compleet de uitvoering en reflectie op het eigen leerproces weer. In het eindverslag gebruikt je het stageplan als uitgangspunt, en voeg je daarbij de procesbeschrijving, je leeropbrengsten en reflectie toe.

Als bijlage voeg je het stagedossier toe.

Dit bestaat uit je logboek, incl. observatie-, onderzoeks- les- en feedbacknotities.

Je stagedossier bevat ook de evaluatie van je stagementor en het verslag van het stagebezoek.

Je levert je eindverslag uiterlijk **17 januari** in op blackboard.

Richtlijnen voor het eindverslag (zie bijlage 2).

Relevante competenties en indicatoren

Artistiek

- De student hanteert adequaat een breed scala aan kennis en vaardigheden met betrekking tot muzikale concepten, stijlen en media, zowel op analoge als op digitaal terrein. (1.2)
- De student draagt op inspirerende wijze bij aan de totstandkoming van muzikale en/of interdisciplinaire producten door of samen met lerenden. (1.3)

Pedagogisch-didactisch

- De student toont in zijn didactisch handelen adequate kennis van (vak)didactiek, psychologie, pedagogiek en onderwijskunde. (2.1)
- De student ceert eigentijdse leeromgevingen vanuit een coherente didactische visie die in het perspectief van de ontwikkeling van lerenden betekenisvol zijn. (2.2)
- De student realiseert gedifferentieerde en gepersonaliseerde leerprocessen. (2.3)

Interpersoonlijk

- De student hanteert relevante communicatiemethoden, -technieken en -strategieën en toont inzicht in zijn communicatieve vaardigheden.(3.1)
- De student creëert een veilig klimaat waarin op een coöperatieve en constructieve manier wordt gecommuniceerd en samengewerkt. (3.3)

Kritisch- reflectief

- De student reflecteert doelbewust en/ of systematisch op zijn ontwikkeling als professional en maakt daarbij gericht gebruik van verschillende vormen van feedback (5.1)
- De student gebruikt praktijkervaringen en (praktijk)onderzoek voor een duurzame ontwikkeling van zijn beroepsvisie en professionaliteit. (5.6)

Ter aanvulling

Bijlage 1: Richtlijnen stageplan

Bijlage 2: Richtlijnen eindverslag

Bijlage 3: Evaluatieformulier stagementor

Bijlage 4 : Stageovereenkomst

Bijlage 5: Het aanvragen van een VOG

Bijlage 1

Richtlijnen stageplan

1. Voorkant

2. Inhoudsopgave

3. Inleiding

3.1 Kort het (opleidings)doel van de stage en de bedoeling van het stageplan.

3.2 De stageschool

Geef een korte beschrijving van de stageschool naar aanleiding van het kennismakingsgesprek.

4. Zelfscan en persoonlijke leerdoelen

4.1 Wie ben ik als beginnend docent en waar sta ik nu?

Geef een korte beschrijving van jezelf en geef een sterkte-zwakke analyse aan de hand van de competenties.

4.3 Aanbevelingen uit de vorige stage(s)

Welke aanbevelingen of leerpunten neem je mee uit je vorige stages(s)?

4.4 Waar wil ik naar toe of wat wil ik leren?

Formuleer je persoonlijke leerdoelen aan de hand van de competenties.

5. Kijken en onderzoeken

5.1 Wat kan ik leren van observeren?

Welke observaties ga je doen (docent-/leerlinggedrag)?

Hoe ga je dat observeren en vastleggen?

Bij welke les(sen) ga je dat observeren?

5.2 Wat wil ik uit- en/of onderzoeken?

Wat wil je verder uit- of onderzoeken over de missie en visie van de school, het schooltype, het muziek- en kunstonderwijs op de stageschool of het (muziek)docent zijn in het algemeen?

6. Leren en evalueren

6.1 Met welke (leer)activiteiten wil ik mijn doelen bereiken?

Wat ga je doen om je persoonlijke doelen te bereiken en welke begeleiding heb je nodig?

6.2 Hoe ga ik dat (formatief) evalueren?

Hoe maak je jouw leerproces zichtbaar? Zijn er nog anderen waarvan je, naast je stagementor, feedback kunt vragen? Welke feedback? Wanneer is het gelukt? Wat hoop je terug te zien in de beoordeling?

7. Afspraken met de stageschool en je begeleider(s)

7.1 Stageafspraken

Tijdens welke periode ga je stage lopen? Op welke dagen ga je stage lopen? Welke uren?

Welke klassen? Wat zijn de overleg- en feedbackmomenten? Op welke manier wordt de lesvoorbereiding overhandigd?

7.2 Een lijst met namen, emailadressen en telefoonnummers van alle betrokkenen.

Bijlage 2

Richtlijnen en beoordeling eindverslag

1. **Voorblad** (titel document, naam student, studentnummer, studie en studiejaar)
2. **Inhoudsopgave**
3. **Stageplan**
4. **Procesverslag**

Aan de hand van elk persoonlijk leerdoel (stageplan), omschrijft de student kort de ondernomen (aangepaste) leeractiviteiten, wat de resultaten daarvan waren en waarin dit zichtbaar is geworden. De student verwijst naar het stagedossier.
5. **Reflectie**

De student geeft een korte en bondige conclusie over de stage

 - De student koppelt de leeruitkomsten aan de competenties.
 - De student beschrijft de leerpunten voor het vervolg van de studie en de volgende stage.
 - De student noemt een aantal quotes of uitspraken die zijn bijgebleven.
6. **Stagedossier**
 - Logboek (incl. lesvoorbereidingen, observatie-/onderzoeks-/les- en feedbacknotities)
 - Evaluatie stagementor
 - Verslag stagebezoek

Het **beoordeling** van de stage is opgebouwd uit de volgende vier onderdelen:

- A. Plan
- B. Proces (met verwijzingen naar het stagedossier)
- C. Reflectie
- D. Evaluatie stagementor en verslag stagebezoek (incl. bezochte stageles)

Elk onderdeel moet als voldoende zijn beoordeeld.

De op de onderdelen gegeven cijfers worden gemiddeld en vormen daarmee het eindcijfer voor de stage. $(A+B+C+D \text{ gedeeld door } 4 = \text{eindcijfer stage})$

Bijlage 4

Evaluatieformulier stagementor

Datum evaluatie:

Student:

Stageschool:

Stagementor:

Stageperiode:

Klas(sen):

Instelling en houding van de student		
Te beoordelen met	Onvoldoende, Matig, Voldoende, Goed, Uitmuntend	
	O-M-V-G-U	Ruimte voor opmerkingen
1. Didactische criteria		
1a. Lesvoorbereiding inhoudelijk		
1b. Lesvoorbereiding organisatorisch		
1c. Doelen		
2. Communicatie met de klas		
2a. Zelfvertrouwen, zekerheid uitstralen		
2b. Taakgeoriënteerd gedrag vertonen		
2c. Betrouwbaar, punctueel zijn		
2d. Openstaan voor opmerkingen uit de klas		
3. Reflectie op eigen functioneren		
3a. Evalueren en veranderen van eigen gedrag		
3b. Muzikale inbreng		
4. Omgang met de mentor		
4a. Zorgvuldig omgaan met afspraken		
4b. Omgaan met kritiek		



Evaluatieformulier stagementor

Inhoudelijke kwaliteit van de stage		
	O-M-V-G-U	Ruimte voor toevoegingen/opmerkingen
1. De kwaliteit op onderdelen		
1a. Lesvoorbereiding		
1b. De start van de les		
1c. Stemgebruik (spreekstem)		
1d. Uitleggen en vertellen		
1e. Onderwijs- leergesprek leiden		
1f. (Leer)problemen signaleren		
1g. Effectief leiding geven		
1h. Begeleiden van groepswork		
1i. Lestempo		
1j. Het einde van de les		
1k. Het samenstellen van toetsen		
1l. Het beoordelen van toetsen		
2. Specifieke muzikale gedragsaspecten		
2a. Zingen met de klas		
2b. Lied begeleiden		
2c. Musiceren met de klas		
2d. Improviseren met de klas		
2e. Componeren en uitvoeren met de klas		
2f. Begeleiden van luisteractiviteiten		
2g. Omgaan met muzieknotatie		
2h. Bewust maken van functies en waarden		
2i. Transformerende werkvormen		
Algemene opmerkingen		



Bijlage 5

Stageovereenkomst

[Naam stageschool]	
Locatie:	
Vertegenwoordigd door:	
Functie:	
hierna te noemen de "stageverlener"	
[Naam student]	
Studentnummer:	
Geboortedatum:	
hierna te noemen de "stagiair"	
Hanzehogeschool Groningen	
Instituut/School:	Prins Claus Conservatorium
Opleiding:	Docent Muziek
Vertegenwoordigd door:	Japke Hartog
Functie:	Stagecoördinator
hierna te noemen "Hanzehogeschool"	

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1

De stageverlener verbindt zich de stagiair in de gelegenheid te stellen ten behoeve van zijn/haar opleiding c.q. vorming stage te lopen bij stageverlener.

Artikel 2

De stageperiode loopt van [begindatum stage] _____ tot en met [einddatum stage] _____.

Artikel 3

De stage is aangegaan voor [aantal] _____ uur per week, verdeeld over [aantal] _____ dagen per week.

Artikel 4

1. In onderling overleg bepalen de stageverlener, de Hanzehogeschool en de stagiair hoe de stage zal worden ingericht. Het stageprogramma kan in onderling overleg worden gewijzigd.
2. De stageverlener draagt de stagiair werkzaamheden op die bijdragen aan de onderwijskundige doelstellingen van de stage.

Artikel 5

1. De stageverlener wijst een stagebegeleider aan die belast is met de zorg voor en de begeleiding van de stagiair alsmede met de contacten met de Hanzehogeschool.
2. De Hanzehogeschool wijst een stagedocent aan, die belast is met de begeleiding van de stagiair alsmede met het onderhouden van contacten met stageverlener. De stagedocent kan in het belang van het goede verloop van de stage aanbevelingen geven aan de stageverlener en de stagebegeleider.

Stagebegeleider:	
Stagedocent:	Japke Hartog

Artikel 6

1. De stagiair neemt de in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels en aanwijzingen in acht, zoals deze gelden voor het personeel van het organisatieonderdeel van de stageverlener waar de stage plaatsvindt.
2. Bij ziekte of ongeval dient de stagiair zijn stagebegeleider en stagedocent daarover onmiddellijk te informeren.

Artikel 7

1. De stageverlener is conform artikel 7:658 vierde lid van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor letsel of schade die de stagiair lijdt tijdens de uitoefening van de stageactiviteiten.
2. De stageverlener draagt zorg voor een adequate verzekering tegen aansprakelijkheid zoals bedoeld in het eerste lid.

Artikel 8

Bij deze overeenkomst is uitdrukkelijk geen sprake van een arbeidsovereenkomst tussen stageverlener en de stagiair. Op de stagiair zijn geen rechtspositionele regelingen van de stageverlener van toepassing, tenzij in deze overeenkomst anders wordt bepaald.

Artikel 9

1. De stage eindigt aan het einde van het onder artikel 2 genoemde tijdvak.
2. De stage eindigt indien de stagiair zijn/haar opleiding tijdens de stageperiode afbreekt.
3. De stageverlener is gerechtigd de stage terstond te beëindigen, indien de stagiair naar het oordeel van de stageverlener de bij de stageverlener geldende algemene regels, alsmede de door of namens de stageverlener gegeven aanwijzingen onvoldoende in acht neemt.
4. De Hanzehogeschool kan de stage beëindigen, gehoord de stagiair en de stageverlener, wanneer de stagedocent vaststelt dat de stage niet voldoet aan de onderwijsdoelstellingen van de stage, dan wel het van de stagiair redelijkerwijs niet kan worden verwacht dat deze de stage voortzet.

Aldus overeengekomen en in drievoud getekend;

[Naam bedrijf/organisatie],
[vertegenwoordiger]

[Naam Student],

Datum:
[ondertekening]

Datum:
[ondertekening]

Hanzehogeschool Groningen
Japke Hartog

Datum:
[ondertekening]

Bijlage 6

Het aanvragen van een VOG

Zo werkt de VOG aanvraag.

De stagecoördinator of stagementor geeft aan of de student de VOG moet aanvragen en hoe de student de VOG kan aanvragen. De aanvraag moet digitaal of schriftelijk worden ingediend. Binnen 1 tot 4 weken krijgt de student bericht van Justis.

1. De stageschool geeft aan hoe de student de VOG aanvraagt

Er zijn verschillende manieren om een VOG aan te vragen. De stageschool die de VOG van de student nodig heeft, geeft aan hoe de student de aanvraag kan indienen: digitaal of schriftelijk. De student overlegt met de stageschool als hij/zij/hun de aanvraag op een andere manier wil indienen dan is voorgesteld.

2. De student dient de aanvraag digitaal of schriftelijk in

Digitaal aanvragen

Wordt de VOG digitaal aangevraagd? Dan zet de stageschool de eerste stap: de stageschool zet de VOG-aanvraag online klaar. De student krijgt vervolgens een e-mail van screeningsautoriteit Justis met daarin een aanvraagcode. Met deze code kan de student online inloggen, de aanvraaggegevens controleren en de aanvraag betalen. Om de aanvraag succesvol af te ronden heeft de student DigiD, iDEAL en een geldig e-mailadres nodig. De kosten voor een digitale VOG aanvraag via Justis bedragen **€33,85** (vrijgesteld van btw).

Schriftelijk aanvragen

Geeft de stageschool (of de student) de voorkeur aan schriftelijk aanvragen? Dan moet de aanvraag op papier worden ingediend bij de gemeente waar de student staat ingeschreven. Het aanvraagformulier dat de student hiervoor nodig heeft krijgt de student van de organisatie die de VOG van de student vraagt. De kosten voor een schriftelijke aanvraag via de gemeente bedragen **€41,35** (vrijgesteld van btw).

Voorkom extra kosten

Op internet zijn commerciële partijen actief die tegen extra kosten, een VOG-aanvraag kunnen klaarzetten. Deze bedrijven zijn géén onderdeel of partner van Justis.

3. Binnen 1 tot 4 weken ontvangt de student een bericht van Justis

Heeft de student geen strafblad? Dan krijgt de student altijd een VOG. Heeft de student wel een strafblad? Bekijk dan de informatie over de [beoordeling van de VOG-aanvraag](#).

De student ontvangt de VOG altijd per post op het woonadres dat de student in de aanvraag opgeeft. Ook als de student de aanvraag online heeft gedaan, krijgt de student de VOG via de post. Bij een digitale aanvraag gaat de VOG naar het adres waarop de student ingeschreven staat in de Basisregistratie Persoonsgegevens (BRP). Justis stuurt de VOG naar de student persoonlijk en niet naar de stageschool.

Meer info? <https://justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog/aanvragen>