

TROTTER STUDIEGIDS
EDUCATIEVE MASTER MUZIEK EN
PODIUMKUNSTEN – DRAMA
ACADEMIEJAAR 2022-23

**Koninklijk Conservatorium
Antwerpen**

Deze Trotter is je gids voor alle vragen in verband de opleiding. Deze is te gebruiken in combinatie met de Wegwijzer Studenten en de [Onderwijs- en Examenregeling](#). Dez trotter is enkel Digitaal beschikbaar. Je kan het document downloaden als pdf via Digitap.

Inhoudsopgave

DIDACTISCH CONCEPT	6
1 CONTEXT EN MISSIE VAN DE OPLEIDING.....	6
2 BEOOGDE LEERRESULTATEN.....	8
3 DIDACTISCHE UITGANGSPUNTEN.....	13
4 DIALOOG MET HET WERKVELD.....	17
5 FYSIEK EN DIGITAAL ONDERWIJS: BUNDELING VAN KRACHTEN.....	18
6 TAALBELEID.....	19
7 WELL-BEING.....	19
ORGANISATIE	20
1 TOELATINGSVOORWAARDEN.....	20
2 INSCHRIJVING.....	20
3 VRIJSTELLINGEN AANVRAGEN.....	21
4 ACADEMISCHE JAARKALENDER 2022-2023.....	22
5 AANWEZIGHEID.....	23
6 CREDITS VERWERVEN.....	23
7 TWEEDE EXAMENPERIODE.....	23
8 LAPTOP.....	24
9 WIE IS WIE.....	24
VOORZIENINGEN.....	27
9.1 ICT.....	27
9.2 DIGITAP.....	27
9.3 IBAMAFLEX.....	27
9.4 INTRANET VOOR STUDENTEN.....	27
9.5 BIBLIOTHEEK.....	28
9.6 STUDENTENPARTICIPATIE.....	28
9.7 STUDENTENBEGELEIDING.....	28
9.8 STUDENTENCENTRUM.....	28
9.9 STUDENTENSECRETARIAAT.....	29
9.10 OMBUDS.....	29
9.11 E-MAIL ACCOUNT.....	29

9.12	TAAL BELEID EN ONDERSTEUNING	29
CURRICULUM		31
1	STUDIEOMVANG	31
2	OPLEIDINGSPROGRAMMA OPLEIDING	32
3	LESROOSTER 2022-2023	33
PEDAGOGISCHE & DIDACTISCHE VORMING		35
1	OPLEIDINGSONDERDELEN	35
1.1	ALGEMENE DIDACTIEK IN DE KUNSTEN	35
1.2	INLEIDING TOT DE KUNSTEDUCATIE	35
1.3	DIVERSITEIT EN GROEPSMANAGEMENT	36
1.4	ONTWIKKELEN EN LEREN	36
1.5	COMMUNICATIE.....	36
1.6	ALGEMENE VAKDIDACTIEK DRAMA	36
1.6.1	VAKDIDACTIEK SPREKEN.....	36
1.6.2	VAKDIDACTIEK VERTELLEN.....	37
1.7	VAKDIDACTIEK SPELEN	37
1.8	DOMEIN OVERSCHRIJDENDE VAKDIDACTIEK KUNSTEN: DRAMA	38
1.8.1	VAKDIDACTIEK INITIATIE DRAMA.....	38
1.8.2	VAKDIDACTIEK KUNST EN CULTUUR	38
1.9	VAKDIDACTIEK TEKST EN CREATIE	38
1.10	MASTERPROEF KEP	39
VADEMECUM STAGE		42
1	ORIËNTERINGSSTAGE.....	42
2	(DOE)STAGE	46
2.1	PRESERVICE STAGETRAJECT.....	48
2.1.1	ALGEMENE INFORMATIE PRESERVICE STAGE	48
2.1.2	HET STAGEPORTFOLIO VAN JE PRESERVICE STAGE	49
2.1.3	INHOUD VAN HET STAGEPORTFOLIO	49
2.1.4	JE PRESERVICE STAGE PLANNEN	51
2.1.5	JE PRESERVICE STAGE UITVOEREN	55
2.1.6	JE PRESERVICE STAGE AFRONDEN	59
2.1.7	DE ROL VAN JE STAGEMENTOR VOOR, TIJDENS EN NA JE PRESERVICE STAGE 65	

2.1.8	DE ROL VAN JE STAGEBEGELEIDER VOOR, TIJDENS EN NA JE PRESERVICE STAGE 66	
2.2	INSERVICE STAGETRAJECT / LIO.....	68
2.2.1	JE INSERVICE STAGE / LIO PLANNEN	69
2.2.2	JE INSERVICE STAGE / LIO UITVOEREN / STAGEPORTFOLIO IN DIGITAP	72
2.2.3	HET STAGEPORTFOLIO VAN JE INSERVICE STAGE /LIO	74
2.2.4	JE INSERVICE STAGE / LIO AFRONDEN	79
2.2.5	DE ROL VAN JE STAGEMENTOR VOOR, TIJDENS EN NA JE INSERVICE STAGE / LIO	84
2.2.6	DE ROL VAN JE STAGEBEGELEIDER VOOR, TIJDENS EN NA JE INSERVICE STAGE / LIO.....	86
	FORMULIEREN EN SJABLONEN.....	87
	VERKLARENDE WOORDENLIJST	88

DIDACTISCH CONCEPT

1 CONTEXT EN MISSIE VAN DE OPLEIDING

De opleiding vertrekt vanuit de visie dat meesterschap in de kunsten verbonden kan worden met meesterschap in het onderwijs. Het uitgangspunt van de opleiding is dat expertise uit de kunsten de onderwijskundige aanpak inspireert en vice versa. Studenten die kiezen voor deze opleiding specialiseren zich in hun kunstdiscipline en bouwen tegelijk educatieve competenties op binnen een praktijkgerichte, grootstedelijke context.

De opleiding is ingebed in de School of Arts van het Koninklijk Conservatorium Antwerpen en maakt deel uit van departement Onderwijs- en Training. De samenwerking met de andere opleidingen op campus deSingel en campus Noord, met het werkveld en andere partners bieden veel opportuniteiten aan deze opleiding.

Dit alles komt tot uiting in de missie die de opleiding heeft geformuleerd:

Wij leiden professionele kunstenaars met een uitgesproken artistieke en pedagogische persoonlijkheid op...

De opleiding leidt gepassioneerde en geëngageerde talenten op tot teaching artists: unieke artistieke en pedagogische persoonlijkheden, die door professionele excellentie, creativiteit en knowhow, reflectieve en communicatieve competenties een actieve rol kunnen opnemen in het lokale en internationale artistieke landschap, in het onderwijs, de kunsteducatieve sector en de samenleving.

... door excellent onderwijs op maat

Elke student profileert zich binnen de opleiding naar hoge artistieke en artistiek-pedagogische norm. Een gerenommeerd en gespecialiseerd docentenkorps zorgt voor een geïndividualiseerde coaching binnen de verschillende specialisaties, met oog voor de individuele noden en wensen van elke student. Een brede basis aan artistieke, didactische en algemeen culturele competenties, in zowel theoretische als praktijkgerichte contexten, leidt tot het meesterschap.

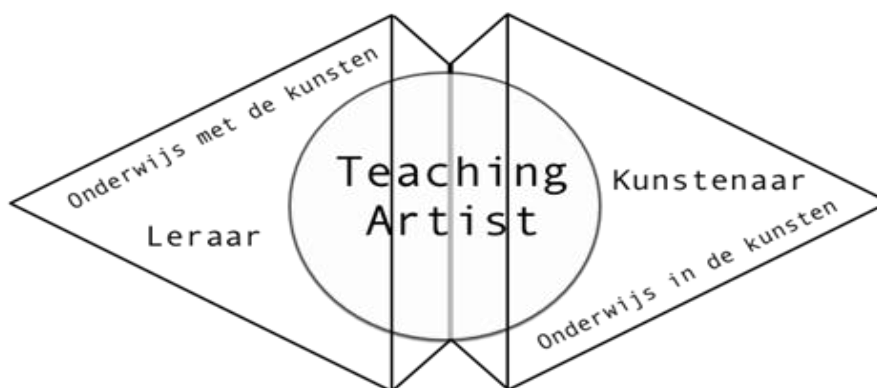
... met een kritische en open blik

De student van Educatieve Masteropleiding Muziek en Podiumkunsten van het Koninklijk Conservatorium Antwerpen onderscheidt zich door bevologenheid binnen verschillende focussen: constante ontwikkeling van het eigen artistieke parcours, expertise binnen kunstonderwijs als teaching artist met een duidelijke visie en een breed maatschappelijk engagement voor de socio-artistieke praktijk en bijzondere doelgroepen. Een onderzoeksgerichte houding ligt aan de basis van de artistieke praxis, het onderwijs in en door de kunsten, en leidt tot vernieuwing en creativiteit. Door de regelmatige actualisatie van het studieaanbod en interactie met het werkveld speelt de opleiding bovendien in op de artistieke, (socio-)culturele, pedagogisch-didactische, economische en maatschappelijke evoluties in het professionele landschap.

... in een internationale en grootstedelijke context

Door hun opleiding te situeren binnen een professionele context, stimuleren we studenten om zich actief te profileren binnen het actuele internationale, lokale en grootstedelijke werkveld. De unieke Kunstcampuswerking met deSingel, de inbedding in de AP-Hogeschool en het departement Onderwijs en Training, de samenhang met de andere opleidingen en de vele (inter-)nationale en lokale partnerships zorgen hierbij voor uitzonderlijke opportuniteiten die optimaal worden benut binnen de opleiding als entiteit, maar ook voor elke unieke student.

In deze missie staat de link tussen de artistieke en de onderwijspraktijk centraal: de teaching artist verbindt beide praktijken, zoals ook in onderstaande figuur duidelijk wordt.



Figuur 1: The Teaching Artist

Internationaal wordt de teaching artist gedefinieerd als:

‘a practicing professional artist with the complementary skills, curiosities and sensibilities of an educator, who can effectively engage a wide range of people in learning experiences in, through, and about the arts.’¹

2 BEOOGDE LEERRESULTATEN

Elke opleiding in Vlaanderen moet bepalen over welke eindcompetenties studenten zullen beschikken wanneer ze hun diploma hebben behaald. Zo krijgen studenten zicht op wat ze zullen kunnen wanneer ze afstuderen. Bovendien weet ook de maatschappij op die manier welke vaardigheden en kennis ze kan verwachten van iemand met een bepaald diploma.

De **domeinspecifieke leerresultaten** (DLR) voor deze opleiding werden in overleg vastgelegd.

Binnen de krijtlijnen van de DLR heeft de opleiding de **opleidingsspecifieke leerresultaten** (OLR) bepaald. Deze hebben betrekking op het meer geïntegreerde competentieprofiel van de teaching artist. Deze geïntegreerde benadering van de teaching artist verenigt volgens onze visie twee profielen: die van kunstenaar en die van leraar.

¹ Ondracek-Peterson, E. (z.d.). What is a Teaching Artist? Emilyop.Com. Geraadpleegd op 7 augustus 2022, van <https://emilyop.com/what-is-a-teaching-artist/>

In de volgende tabel worden de opleidingsspecifieke leerresultaten van deze opleiding gekoppeld aan de competentiedomeinen “leerkracht als vakexpert”, “leerkracht als verbindend communicator” en “leerkracht als regisseur” zoals gedefinieerd in het departement Onderwijs en Training.

Naast de bestaande opleidingsspecifieke leerresultaten van deze opleiding zijn er 4 OLR's toegevoegd omtrent creatie en artistieke vaardigheden.

Per leerresultaat wordt ook aangegeven welk profiel (#leraar, #kunstenaar, #teaching artist) op de voorgrond treedt.

1. LEERKRACHT ALS VAKMAN: MÉTIER

1.1 De beginsituatie bepalen

selecteert relevante elementen uit de beginsituatie die het leerproces beïnvloeden ten einde een krachtige leeromgeving te creëren die tegemoet komt aan ieders leer- of ontwikkelingsbehoefte. [#leraar]

1.2 Doelgericht werken

bepaalt en formuleert gedifferentieerde doelen op korte en lange termijn i.f.v. de beginsituatie en stuurt bij tijdens het handelen. [#leraar]

1.3 Talentgericht differentiëren

stimuleert talent door gevarieerde, activerende werk- en groeperingsvormen, didactische principes en geschikte media te hanteren i.f.v. de vooropgestelde doelen en de diverse beginsituatie; kan hierbij gebruik maken van de leervragen van leerlingen. [#teaching artist]

1.4 Geschikte leerinhouden hanteren

biedt domeinspecifieke en vakoverschrijdende kennis en vaardigheden gedifferentieerd aan i.f.v. de doelen en de beginsituatie en situeert deze binnen een leerlijn. [#teaching artist] [#kunstenaar]

1.5 Gevarieerd evalueren

hanteert adequate en gevarieerde beoordelingsinstrumenten om het leerproces en – resultaat te evalueren i.f.v. de doelen. Stuurt aan de hand van evaluatie de beginsituatie bij. [#leraar]

1.6 (Internationale) onderwijs gerelateerde kennis integreren

integreert internationale kennis betreffende het eigen vakgebied en visies op onderwijs in de eigen onderwijspraktijk. [#teaching artist]

2. LEERKRACHT ALS VERBINDEND COMMUNICATOR: COMMUNICATIE

2.1 Taal ontwikkelen

stimuleert de taalontwikkeling van leerlingen; hanteert een heldere, correcte geschreven en gesproken vreemde en/of moedertaal met alle betrokkenen. [#kunstenaar] [#teaching artist]

2.2 Welbevinden en betrokkenheid verhogen

hanteert een interactie- en begeleidingsstijl die het welbevinden en de betrokkenheid van alle leerlingen bevordert. [#kunstenaar] [#teaching artist]

2.3 De klas managen

creëert een gestructureerd leer- en leefklimaat door middel van een afgestemde klasorganisatie. [#leraar]

2.4 Constructief samenwerken

past communicatieve vaardigheden toe en verhoogt hierdoor de kwaliteit van constructief overleg met collega's, directie, ouders en externen. [#kunstenaar] [#teaching artist]

2.5 Diversiteit hanteren

hanteert een interactiestijl die gelijkwaardigheid garandeert, hoe groot de verschillen ook mogen zijn. [#teaching artist] [#leraar]

2.6 Inspirerend coachen

hanteert vanuit een oordeel vrije houding een coachingsstijl die leerlingen motiveert en uitdaagt tot ontwikkeling. [#teaching artist] [#leraar]

3. LEERKRACHT ALS REGISSEUR: ONDERZOEK EN MAATSCHAPPELIJKE BETROKKENHEID

3.1 Kritisch reflecteren

stuurt zichzelf bij d.m.v. reflectie op het eigen functioneren en collegiale consultatie. Onderbouwt een visie op onderwijs en maatschappij d.m.v. kritische beschouwing vanuit lokaal en internationaal perspectief. [#leraar] [#teaching artist] [#kunstenaar]

3.2 Veerkrachtig handelen

speelt soepel in op uiteenlopende omstandigheden en vragen, rekening houdend met eigen grenzen. [#leraar]

3.3 Planmatig handelen

voert op basis van kritische reflectie een planning op korte en langere termijn uit. [#leraar]

3.4 Onderzoekend handelen

onderzoekt vanuit een open en alerte houding leervragen. [#teaching artist]

4. DE LEERKRACHT ALS KUNSTENAAR: CREATIE

4.1 Ontwikkelt een eigen artistiek concept of geeft vorm aan een artistieke praktijk en integreert daarbij gespecialiseerde kennis en inzichten [# kunstenaar]

4.2 Geeft vorm aan een artistiek-educatieve praktijk en integreert daarbij gespecialiseerde kennis en inzichten. [#teaching artist]
4.3 Creëert betekenis en formuleert een onderbouwd oordeel over artistiek werk, onderwijs- en kunsteducatieve praktijken en de onderlinge relatie. [#teaching artist].
4.4 Initieert en verbindt artistieke en educatieve praktijken.[#kunstenaar] [# leraar] [#teaching artist]

Tot slot worden ook een aantal kernkwaliteiten toegevoegd die de identiteit van de teaching artist bepalen. Deze kernkwaliteiten beschouwen we niet als zuivere leerdoelen omdat ze niet altijd eenduidig kunnen worden vertaald in concrete toetsbare competenties. De opleiding kiest ervoor de kernkwaliteiten als rode draad doorheen alle opleidingsonderdelen te weven om zo de attitudevorming te versterken.

5. KERNKWALITEITEN
5.1 Toont een grote artistieke gedrevenheid en liefde voor zijn vak. [#kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
5.2 Authenticiteit / Toont passie en bezieling in zijn artistiek werk, geeft met visie les en is inspirerend als teaching artist. [#kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
5.3 Goesting, engagement / Werkt vanuit een nieuwsgierigheid voor mens en wereld en toont engagement. [# kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
5.4 Perspectiefneming / Heeft empathie en toont een generositeit naar de mensen waarmee die werkt. [# kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
5.5 Heeft geduld en weet een veilige leercontext te scheppen. [# leraar]
5.6 Veerkracht, respectvolle, open houding / Heeft respect voor de mensen waarmee die werkt, en slaagt erin les te geven vanuit het talent dat aanwezig is. [#leraar] [#teaching artist]
5.7 Verbeeldingskracht / Is creatief: is erop gericht om uit diverse situaties en informatiebronnen ideeën te genereren en deze op een originele manier gestalte te geven in een ontwikkelingsaanbod voor lerenden. [#kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]

3 DIDACTISCHE UITGANGSPUNTEN

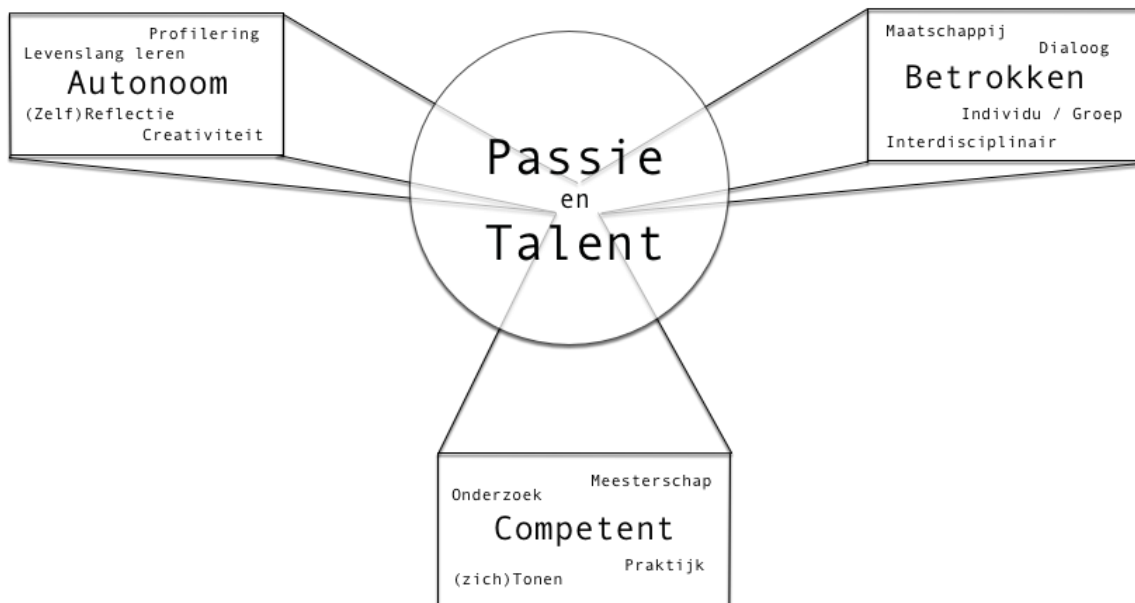
De opleiding stelt het concept van de kunstenaar en leraar als teaching artist centraal. Een goede teaching artist is een inventieve, zelfbewuste en eigenzinnige kunstenaar die eigen educatieve producten en processen ontwikkelt en creatieve antwoorden bedenkt op verschillende onderwijssituaties.

Het uitgangspunt van de teaching artist vormt de passie en het talent van de kunstenaar en zijn/haar artistieke praktijk. Het is deze passie voor de kunsten die de teaching artist wil doorgeven aan anderen, op een competente, autonome en betrokken wijze. Deze passie komt ook terug in de geformuleerde kernkwaliteiten van de teaching artist²:

- 1 Toont een grote artistieke gedrevenheid en liefde voor hun vak.
- 2 Toont passie en bezieling in hun artistiek werk, geeft met visie les en is inspirerend als teaching artist.
- 3 Werkt vanuit een nieuwsgierigheid voor mens en wereld en toont engagement.
- 4 Heeft empathie en toont een generositeit naar de mensen waarmee die werkt.
- 5 Heeft geduld en weet een veilige leercontext te scheppen.
- 6 Heeft respect voor de mensen waarmee die werkt en geeft les vanuit het talent dat aanwezig is.
- 7 Is creatief: is erop gericht om uit diverse situaties en informatiebronnen ideeën te genereren en deze op een originele manier gestalte te geven in een ontwikkelingsaanbod voor lerenden.

De opleiding heeft deze kernkwaliteiten gegroepeerd in drie belangrijke kernwoorden: de teaching artist kan **autonoom** handelen, is **betrokken** en **competent**. In de figuur hieronder komt tot uiting hoe de verschillende kernkwaliteiten elkaar dynamisch kunnen versterken en welke centrale rol de (gedeelde) passie en talent vormt voor de teaching artist. In het opleidingsprogramma zijn deze uitgangspunten ook terug te vinden.

² De bisschop, A., Harre, K., Hinnekint, K., Van Moorsel, A. & Vandersteene, F. (2018) Publicatie X. Transitie naar de educatieve master voor kunstvakken. Project Transitiefonds Vlaamse Overheid.



Figuur 2: Kernkwaliteiten van de Teaching Artist

AUTONOOM

De opleiding wil een gids zijn in de zoektocht naar de individuele, persoonlijke invulling van het beroep van leraar in de kunsten. We gaan immers uit van een artistieke én pedagogische onderwijsvisie. Aangezien onderwijzen persoons- en context gebonden is en geen twee onderwijssituaties identiek zijn, volstaat het niet om een reeks technieken te leren en deze in de onderwijspraktijk na te bootsen. We zijn van mening dat een goede leraar een artistieke, inventieve, zelfbewuste en eigenzinnige persoonlijkheid is, die erin slaagt om eigen onderwijsproducten en -processen te ontwikkelen en creatieve antwoorden te bedenken op verschillende onderwijssituaties.

We willen dan ook de creativiteit van de studenten stimuleren en hen ondersteunen in het ontwikkelen van een persoonlijke onderwijsstijl. Om die reden vind je in deze opleiding geen “voorschriften” voor lespraktijk maar verkiezen we om diverse voorbeelden van lespraktijk aan te reiken, getoetst aan recente ontwikkelingen in het vakgebied. Student/leraars maken kennis met verschillende mogelijke onderwijspraktijken en vormen van leren. Door stil te staan bij vragen als ‘wie ben ik als leraar in de kunsten?’, ‘wat vind ik belangrijk in mijn onderwijs?’ en ‘welke keuzes maak ik in mijn stagetraject?’ ontwikkelen studenten een eigen

professionele identiteit. We dagen studenten uit om hun leerlingen niet alleen kennis en vaardigheden bij te brengen, maar hen ook op te leiden tot bewuste, kritische, creatieve kunstenaars die op hun beurt zelf keuzes kunnen maken binnen de artistieke praktijk. We willen studenten aanzetten om het eigen onderwijskundig handelen te onderzoeken en in vraag te stellen. Deze werkwijze maakt studenten eigenaar van hun leerproces en vormt hen tot afgestudeerde leraars die de competentie hebben om **levenslang te leren** en te ontwikkelen.

BETROKKEN

Het uitgangspunt voor een opleiding tot teaching artist is de **passie van de kunstenaar** voor zijn artistiek praktijk. Onze missie is de studenten de **passie voor onderwijs** in de kunsten (verder) te laten ontwikkelen. Daarom is de opleiding opgebouwd rond dialoog. Dialoog met de docenten met praktijkervaring als kunstenaar én als leraar. Dialoog met de medestudenten met eigen ervaringen. Dialoog met het werkveld. De kruisbestuiving van verschillende persoonlijkheden en achtergronden draagt bij tot een rijke leeromgeving. Een breed netwerk draagt bij tot leren en evolueren. **De confrontatie met de andere disciplines** verrijkt de onderwijscompetentie.

Reflectie en communicatie over de praktijk en over de eigen vakdeskundigheid als leraar zijn de rode draad in de opleiding. Daarnaast wordt ingezet op een open blik op 'de andere': **interdisciplinair werken** en gericht op diverse doelgroepen. De artistieke praxis van het kunstonderwijs wordt geplaatst in een breed perspectief door verkenning van verscheidenheid inzake doelgroepen en werkveld.

Een teaching artist is bovendien betrokken op de individuele leerling, zonder daarbij de groep uit het oog te verliezen.

COMPETENT

Onze opleiding van het Koninklijk Conservatorium Antwerpen is toonaangevend inzake kunstonderwijs. Een **streven naar meesterschap in het onderwijs van de artistieke praxis** heeft een belangrijke focus in de opleiding. De competenties verworven in de opleiding drama, maar ook de verdere persoonlijke zelfstandige ontwikkeling als kunstenaar, zijn het fundament voor de opleiding tot leraar. Wij bouwen hierop verder met als doel de ontwikkeling van meesterschap in het leraarschap. We leiden de studenten in de **onderwijskunde** in met opleidingsonderdelen als didactiek, ontwikkelingspsychologie en communicatie en doen appèl op de verworven onderzoekscompetenties. We kiezen voor een sterke vakinhoudelijke opleiding met aandacht voor verdieping van artistiek-didactische

expertise in de eigen discipline. Zo krijgen studenten informatie aangereikt over het wat en hoe van het lesgeven in drama (dit in harmonie met de onderwijskunde), maar daarnaast worden ze aangemoedigd om zelf nieuwe inhouden te bouwen en methodieken te ontwikkelen en die uit te proberen in de **praktijk**. Hiermee experimenteren zij eerst in de lessen zelf. De klasgroep en de docent zijn proefkonijn maar ook een kritisch klankbord. Studenten leren zo feedback te geven aan elkaar, een prima oefening om later adequaat feedback te geven aan hun leerlingen. Vervolgens wordt er "geoefend" in lesgeven aan verschillende doelgroepen in vivo. De docent en de medestudenten nemen hier opnieuw hun rol op van kritisch klankbord. Studenten ontwikkelen hierdoor vertrouwen en expertise en durven **zich te tonen** in het experiment. Zo worden ze klaargestoomd om hun rol op te nemen als leraar-stagiair in de praktijkcomponent van het opleidingsprogramma.

Naast verdieping kiezen we ook voor de **verbreding**. We zijn ervan overtuigd dat het kijken over de muurtjes van het andere zal leiden tot verdieping van het eigene. Verbreding zit structureel in het programma door observatie van verschillende onderwijscontexten/kunsteducatieve settings met verschillende doelgroepen en door reflectie hierop. De studenten dans, drama en muziek hebben gezamenlijke lessen. Docenten uit de verschillende opleidingen worden ingezet voor co-teaching en voor lessen en begeleiding over de disciplines heen. Studenten worden aangemoedigd tot interdisciplinaire co-teaching.

De opleiding kiest ervoor enkele basisattitudes voor teaching artists als rode draad doorheen alle opleidingsonderdelen:

BASISATTITUDES VOOR TEACHING ARTIST	
1.	Toont een grote artistieke gedrevenheid en liefde voor zijn vak. [#kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
2.	Authenticiteit / Toont passie en bezieling in zijn artistiek werk, geeft met visie les en is inspirerend als teaching artist. [#kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
3.	Goesting, engagement / Werkt vanuit een nieuwsgierigheid voor mens en wereld en toont engagement. [# kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
4.	Perspectiefneming / Heeft empathie en toont een generositeit naar de mensen waarmee die werkt. [# kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist]
5.	Heeft geduld en weet een veilige leercontext te scheppen. [# leraar]

- | |
|---|
| 6. Veerkracht, respectvolle, open houding / Heeft respect voor de mensen waarmee die werkt, en slaagt erin les te geven vanuit het talent dat aanwezig is. [#leraar] [#teaching artist] |
| 7. Verbeeldingskracht / Is creatief: is erop gericht om uit diverse situaties en informatiebronnen ideeën te genereren en deze op een originele manier gestalte te geven in een ontwikkelingsaanbod voor lerenden. [#kunstenaar] [#leraar] [#teaching artist] |

4 DIALOOG MET HET WERKVELD

Om ons didactisch concept te realiseren gaan we graag een connectie aan met verschillende partners uit het kunstonderwijs en de kunsteducatieve sector. We beschouwen het werkveld immers als een invloedrijke speler in de vorming van onze leraren van de toekomst. We betrekken hen bij beleidsbeslissingen in onze artistieke raad, informeren hen via een functionele website en organiseren tegelijk mentorenvergaderingen en netwerkmomenten, zoals onze jaarlijkse stagemarkt. Daarbij brengen we scholen en organisaties in contact met onze studenten zodat zij via persoonlijk overleg afspraken kunnen maken over een eventuele stage. Verder bieden wij de communicatieservice 'lesgever gezocht' aan, waarbij scholen en organisaties ons vacatures kunnen bezorgen die wij doorsturen naar onze alumni.

Met deSingel Internationale Kunstcampus en Musica Impulscentrum werken we samen aan het talentontwikkelingstraject ART EDUCATOR IN RESIDENCE, een innovatief format op het kruispunt van kunsten en onderwijs. Binnen het opleidingsonderdeel 'Stage Kunsteducatief project' krijgen studenten van de Educatieve kunstopleidingen de kans een kunsteducatief & participatief project voor te stellen. De geselecteerde projecten worden door deSingel, het Koninklijk Conservatorium en Musica optimaal ondersteund in hun realisatie. De drie partners bieden een waardevolle ondersteuning door een complementaire expertise op het vlak van kunsteducatie & participatie, organisatie, technische omkadering en communicatie.

5 FYSIEK EN DIGITAAL ONDERWIJS: BUNDELING VAN KRACHTEN

De recente evoluties boden een onverwachte opportuniteit om (verder) te experimenteren met digitale vormen van onderwijs en bewuste keuzes te maken. De opleiding koos in het verleden al resoluut de piste van *blended learning*; we combineren hier verschillende didactische werkvormen waarin hoorcolleges, debat, praktijkonderwijs en zelfstandige artistieke praktijk hand in hand gaan en elkaar verrijken.

We organiseren daarnaast ook verschillende vormen van hybrid learning. De combinatie van fysiek en digitaal leren (= hybride leren) wordt de regel voor welbepaalde opleidingsonderdelen waar grotere groepen studenten samenkomen

We kiezen voor een hybride organisatie waar de les fysiek plaatsvindt in het Koninklijk Conservatorium en er aan de studenten wordt gevraagd aanwezig te zijn zodat de ontmoeting, het debat en de interactie docent - student – student optimaal kan worden aangewend in het leerproces. De lessen worden gelijktijdig gestreamed zodat studenten die omwille van omstandigheden de les niet fysiek kunnen bijwonen toch de mogelijkheid krijgen om online te volgen of later te bekijken. Let wel participatie van de thuisstudenten voorzien we niet als mogelijkheid. We verkiezen de fysieke aanwezigheid in de klas voor de kwaliteit van het onderwijs en voor de kwaliteit van interactie (inclusief de non verbale interactie) tussen de docenten en de studenten. De studenten die fysiek aanwezig zijn kunnen de les of fragmenten ervan ook herbekijken indien gewenst.

In alle opleidingsonderdelen kan elke docent ervoor kiezen binnen een lessenreeks de fysieke lessen te combineren en/of af te wisselen met online lessen, flipping the classroom (thuisvoorbereiding d.m.v. kennisclips of opdrachten in combinatie met mogelijkheid verdieping in de materie tijdens fysieke of digitale contactmomenten). Deze keuzes zijn afhankelijk de behandelde leerinhouden, de te bereiken onderwijsleerdoelen en de artistiek pedagogische context die de docent wenst te scheppen. Fysiek onderwijs, geflankeerd door digitale leervormen verzekert de toekomst voor de ontwikkeling van de Teaching Artist. Zulke combinaties, opdrachten... worden door de docent steeds tijdig via DigitAp aan de klasgroep meegedeeld.

6 **TAALBELEID**

MEERTALIGE SCHOOL

Zodra je op het KCA aankwam, heb je waarschijnlijk gemerkt dat dit een zeer internationale school is, met veel nationaliteiten, culturen en talen. Hoewel studeren in een meertalige omgeving een uitdaging kan zijn, kan het ook zeer verrijkend zijn, zowel op persoonlijk als op professioneel vlak, aangezien de professionele podiumkunstenwereld ook erg meertalig is. We moedigen je daarom aan om elke gelegenheid aan te grijpen om je taalvaardigheden op te bouwen en te verbeteren tijdens je studieperiode. We nodigen Nederlandstalige studenten uit om andertalige medestudenten te ondersteunen zodat ze Nederlands kunnen leren. We hebben vaak de reflex om om te schakelen naar het Engels als lingua franca, maar als je anderstalige medestudent Nederlands wil leren is het eigenlijk zeer vriendelijk om Nederlands te blijven spreken, en bv. iets trager te spreken of zinnen te herhalen, zodat ze kunnen oefenen.

ONDERSTEUNING VOOR NL

Als je extra ondersteuning nodig hebt voor academisch Nederlands klop je bij het Student Center aan. Hulp wordt geboden via groepsessies, maar je kan ook individuele coaching aanvragen voor academisch schrijven, onderzoekscompetenties, bibliographie enz. Voor meer informatie over taalondersteuning voor Nederlands kan je contact opnemen met het studentcentrum via taalsprong@ap.be

7 **WELL-BEING**

Het welzijn van iedereen – studenten, docenten en medewerkers – is een prioritaire bekommernis binnen KCA. Om dit welzijn te bewaken en te bevorderen werd de Klankbordgroep Well-being opgericht. Iedereen kan op eigen initiatief lid worden van deze werkgroep en deelnemen aan de vergaderingen. In het nieuwe academiejaar focust de Klankbordgroep op drie grote domeinen: een beleid rond grensoverschrijdend gedrag met een grondige herlezing van de gedragscode, een beleid rond inclusie (diversiteits- en taalbeleid) en een beleid rond Teaching at KCA, dat zich specifiek richt tot de docenten. Bij deze een warme oproep aan iedereen om zich te melden bij de Klankbordgroep en een bijdrage te leveren aan ons welzijnsbeleid! Je kan je aanmelden door je coordinator aan te spreken.

ORGANISATIE

1 TOELATINGSVOORWAARDEN

De toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding kan je vinden op:

<https://www.ap.be/toelatingsvoorwaarden>

Anderstalige kandidaat-studenten moeten via een attest bewijzen voldoende kennis van de Nederlandse taal te hebben (taalniveau B2).

2 INSCHRIJVING

De uiterste datum om je in te schrijven is 31 oktober 2022 voor de opleidingen van de Schools of Arts.

Je kan elke stap van de inschrijving doornemen op : <http://www.ap.be/ik-schrijf-me-in>

NIEUWE STUDENTEN (NOG NOOIT EERDER INGESCHREVEN) IN KCA:

- 1 Bekijk eerst of je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- 2 Op <https://inschrijven.ap.be> kun je via het inschrijfloket je inschrijving registreren.
- 3 Na je online inschrijving ontvang je een mail van de studentenadministratie met de praktische informatie om je inschrijving te vervolledigen. De inschrijvingen verlopen volledig online. Hou daarom je mailbox goed in de gaten, en lees alle informatie grondig door. Studenten van het Koninklijk Conservatorium Antwerpen en de Koninklijke Academie Antwerpen kunnen hun inschrijving pas afronden na het slagen voor de toelatingsproef en/of nadat ze toelating hebben gekregen om de opleiding aan te vangen.

8

Neem contact op met het Student Center (inschrijven@ap.be) wanneer een van de onderstaande punten voor jou van toepassing is:

1. Je hebt niet voldoende leerkrediet voor de opleiding of opleidingsonderdelen waarvoor je je wil inschrijven.
2. Je wil je inschrijven voor een bachelor-na-bachelor- of postgraduaatsopleiding.

HER-INSCHRIJVEN

Op het intranet kan je onder mijn opleiding meer informatie vinden over je herinschrijving: <https://student.ap.be/her-inschrijving>. Je vind er ook een handige handleiding herinschrijven.

Heb je hulp nodig om je studietraject samen te stellen? Contacteer dan de studietrajectbegeleider van jou opleiding, zie Wie is Wie.

3 VRIJSTELLINGEN AANVRAGEN

Een vrijstelling kan je bekomen door te bewijzen dat je in een vorige studie binnen het hoger onderwijs een creditbewijs hebt behaald dat overeenstemt met de inhoud van een specifiek opleidingsonderdeel in je nieuwe opleiding.

Op <https://www.ap-arts.be/conservatorium/inschrijven> onder de vierde stap 'bepaal de inhoud van je studieprogramma, vind je onder de rubriek 'Individueel traject en vrijstellingen Educatieve Opleidingen' meer informatie over wat je allemaal moet verzamelen en bij wie je inhoudelijke vragen kan stellen. Daar vind je ook de handleidingen voor het aanvragen van vrijstellingen.

ACADEMISCHE JAARKALENDER 2022-2023

SEMESTER 1			
les Week	van	tot	
	11-jul	19-aug	Zomervakantie
	22-aug	26-aug	Tweede examenperiode 2021-2022
	29-aug	2-sep	Tweede examenperiode 2021-2022
	5-sep	9-sep	Woe 7: sept bekendmaking examenresultaten iBaMaFlex Vr 9 sept: inzage examens en feedback
	12-sep	16-sep	Introductieweek basisopleidingen
1	19-sep	23-sep	Ma 19 sept: start eerste semester Ma 19 sept: Proloog Blauwe Zaal Di 20 sept: Introductievergadering 11u - Gele zaal
2	26-sep	30-sep	Di 27 sept: Kick off masterproef 13u-15u - Witte zaal
3	3-okt	7-okt	Vr 7 okt Stagemarkt - 11u-13u - Witte Foyer Vr 7 okt Voorstellen van DE SINGEL programma door artistiek team + AER concept 14u - Kleine zaal - aansluitend gratis toegang Radiant Night in DE SINGEL
4	10-okt	14-okt	Canon Cultuurdagen 22-23/11 woe 12 okt opleidingscommissie- 9u-11u Za 15 okt: uiterste datum voor aanvraag vrijstellingen of inschrijving individueel traject
5	17-okt	21-okt	Vr 21 okt: uiterste deadline indienen LIObaanovereenkomst Vr 21 okt: deadline indienen stage preservice periode 1 Ma 17 - vr 21 okt: Articulate
6	24-okt	28-okt	
	31-okt	4-nov	Herfstvakantie
			Ma 31 okt: uiterste datum voor inschrijving + GD olods S1 en jaarolods
7	7-nov	11-nov	Vr 11 nov: Wapenstilstand Ma 7 nov: start stage preservice periode 1
8	14-nov	18-nov	
9	21-nov	25-nov	
10	28-nov	2-dec	
11	5-dec	9-dec	
12	12-dec	16-dec	Vr 16 dec: deadline indienen stage preservice periode 2
13	19-dec	23-dec	
	26-dec	30-dec	Kerstvakantie
	2-jan	6-jan	Kerstvakantie
14	9-jan	13-jan	Examenreeks / voor jaarolods worden gedurende deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd. Voor olods van semester 1 kunnen er herhalingslessen worden georganiseerd ter voorbereiding van de examens Ma 9 jan: start stage preservice periode 2
15	16-jan	20-jan	Examenreeks / voor jaarolods worden gedurende deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd Ma 16 jan: deadline indienen portfolio en stagemap afstuderenden semester 1
16	23-jan	27-jan	Examenreeks / voor jaarolods worden gedurende deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd
17	30-jan	3-feb	Ma 30 jan: examenreeks / voor jaarolods worden gedurende deze dag ook onderwijsactiviteiten georganiseerd Do 2 feb: bekendmaking examenresultaten via iBaMaFlex Vr 3 feb: inzage examens en feedback

SEMESTER 2			
les Week	van	tot	
18	6-feb	10-feb	Vr 10 feb deadline indienen stage preservice periode 3
19	13-feb	17-feb	Ma 13 tot vr 17 feb Next Doors
	20-feb	24-feb	Krokusvakantie
20	27-feb	3-mrt	Start preservice periode 3 Woe 28 feb opleidingscommissie- 13u-15u
21	6-mrt	10-mrt	Za 11 maart Open House
22	13-feb	17-feb	Woe 15 maart uiterste datum voor inschrijving voor enkel olods van S2 mits de volgtijdelijkheid dit toelaat + GD olods S2
23	20-mrt	24-mrt	
24	27-mrt	31-mrt	
	3-apr	7-apr	Paasvakantie
	10-apr	14-apr	Paasvakantie
25	17-apr	21-apr	
26	24-apr	28-apr	
27	1-mei	5-mei	
28	8-mei	12-mei	
29	15-mei	19-mei	Do 18 en vr 19 mei O.L.H. Hemelvaart + brugdag
30	22-mei	26-mei	Ma 22 mei Lessen (KA) // Lessen/projecten/examens (KCA) Ma 29 mei Pinkstermaandag
31	29-mei	2-jun	Ma 29 mei Examenreeks // voor jaarolods en olods van semester 2 kunnen tijdens deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd worden in het kader van de voorbereiding van het examen. Do 1 juni deadline indienen portfolio, stagemap en taken
	5-jun	9-jun	Examenreeks // voor jaarolods en olods van semester 2 kunnen tijdens deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd worden in het kader van de voorbereiding van het examen.
	12-jun	16-jun	Examenreeks // voor jaarolods en olods van semester 2 kunnen tijdens deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd worden in het kader van de voorbereiding van het examen.
	19-jun	23-jun	Examenreeks // voor jaarolods en olods van semester 2 kunnen tijdens deze weken ook onderwijsactiviteiten georganiseerd worden in het kader van de voorbereiding van het examen.
	26-jun	30-jun	Di 27 juni bekendmaking resultaten via ibamaflex Do 29 juni inzage examens en feedback
	3-jul	7-jul	
	10-jul	18-aug	Zomervakantie
	21-aug	25-aug	Tweede examenperiode
	28-aug	1-sep	Tweede examenperiode
	4-sep	8-sep	Woe 6 sep bekendmaking resultaten via ibamaflex Vr 8 sept inzage examens en feedback
	11-sep	15-sep	Introductieweek / projectweek 2023-2024
	18-sep	22-sep	Start academiejaar 2023-2024

5 AANWEZIGHEID

De aanwezigheid in lessen met permanente evaluatie is door de concrete invulling van die lessen en de hieraan gekoppelde manier van evalueren een voorwaarde voor het toekennen van een cijfer. Bij opleidingsonderdelen met permanente evaluatie³ is de aanwezigheid dus verplicht. Er is een minimum van 2/3 aanwezigheid vereist. (De aanwezigheidsregistratie start vanaf de eerste les, niet vanaf wanneer het moment wanneer je je inschrijft)

De aanwezigheden worden geregistreerd via Ibamaflex. Indien je niet aanwezig kan zijn in de les, meld je aan de docent. Je bent echter pas gewettigd afwezig als je over een medisch attest beschikt. Bij problemen contacteer je het studentencentrum (studentenadministratie@ap.be)

In lessen waar de aanwezigheid geen voorwaarde is om de credit te kunnen behalen en die enkel worden beoordeeld op basis van examen is de aanwezigheid niet verplicht (hoewel de aanwezigheid de slaagkans gevoelig kan verhogen).

6 CREDITS VERWERVEN

Je verwerft een credit voor een opleidingsonderdeel wanneer je tenminste 10/20 behaalt.

Je moet slagen voor elke deelproef van het opleidingsonderdeel om voor het volledige opleidingsonderdeel te kunnen slagen. Indien je voor een deelproef niet slaagt, wordt het laagste cijfer van de deelproef het cijfer van het hele opleidingsonderdeel en word je voor het hele opleidingsonderdeel doorverwezen naar de volgende examenperiode.

7 TWEDE EXAMENPERIODE

Je hebt niet deelgenomen aan de eerste examenperiode of je hebt een onvoldoende behaald. Bij verschillende vakken is een tweede examenperiode mogelijk. Elk vak heeft een

3 De permanente evaluatie is zowel een toetsvorm als een deexamen. Bij minder dan 2/3 aanwezigheid in de lessen krijgt de student 0/20 voor de toetsvorm en voor het deexamen permanente evaluatie. Voor de toetsvorm en het deexamen permanente evaluatie is geen tweede examenkans mogelijk. Raadpleeg voor de desbetreffende opleidingsonderdelen in het opleidingsprogramma de ECTS fiches <http://ects.ap.be>

ECTS-fiche (<http://ects.ap.be>). Daarin wordt vermeld of er een tweede examen periode mogelijk is voor dat opleidingsonderdeel.

Je moet je registreren voor de tweede examenperiode. Dit kan steeds nadat de examenresultaten van de eerste examenresultaten bekend zijn. Op Ibamaflex verschijnt dan een module waarbij je je kan registreren voor de verschillende opleidingsonderdelen waarbij je een tweede examen kan afleggen.

Wanneer je niet deelneemt aan een examen in de eerste of tweede examenperiode wordt dat gemarkeerd als 'ND' (niet deelgenomen) en heb je de credits niet verworven.

8 LAPTOP

In het kader van deze opleiding wordt er verwacht dat studenten beschikken over een laptop. AP Hogeschool voorziet ondersteuning voor de aanschaf van een laptop. Meer info vind je bij STUVO. <https://www.ap.be/voorzieningen-voor-studenten>

9 WIE IS WIE

COÖRDINATIE			
Opleidingshoofd	Annouk Van	annouk.vanmoorsel@ap.be	03 244 18 16
Educatieve opleidingen	Moorsel		0476 82 55 40
Dans/drama/muziek			
Artistiek pedagogisch	Magda	magda.thielemans@ap.be	0485 689 504
coördinatoren dans	Thielemans	natalie.gordon@ap.be	0486 53 05 16
/ trajectbegeleiders	Natalie Gordon		
dans			
Artistiek pedagogisch	Ellen Dierckx	ellen.dierckx@ap.be	03 244 18 14
coördinator drama /			0476 30 12 35
trajectbegeleider			
drama			
Artistiek pedagogisch	Lies Colman	lies.colman@ap.be	03 244 18 17
coördinator muziek			0486 83 00 97

Pedagogisch assistent	Marjolein Desmet	marjolein.desmet@ap.be	
Muziek / trajectbegeleider muziek			
Ondersteuning			
Pedagogisch assistent	Sander Misplon	sander.misplon@ap.be	(tot dec)
Dans en drama educatieve opleidingen	Iris Terclaevers	iris.terclaevers@ap.be	(vanaf dec)
studentenadministratie	Marie Caeyers Yannicke Belis	conservatorium@ap.be	03 244 18 03
Student Centre	Sandy Bal (RCA)	studentenadministratie@ap.be	+32 3 220 56 90
Reception	Manu Mores Kamiel Thys Elien Van Steenlandt	onthaal.kca@ap.be	03 244 18 00
Student Counsellor – room 158	Petra Vangeel	studentenbegeleiding@ap.be petra.vangeel@ap.be	03 244 18 22
Production performing arts	Sumalin Gijsbrechts	sumalin.gijsbrechts@ap.be	03 800 01 61
Ombuds	Christine Tielens	ombudswerking@ap.be	
Docenten			
Jan Staes jan.staes@ap.be		Algemene didactiek in de Kunsten, Diversiteit en groepsmanagement	
Eva de Hondt eva.dehondt@ap.be		Communicatie	
Bob Selderslaghs Bob.selderslaghs@ap.be		Inleiding in de Kunsteducatie	
Liesbeth Goossens liesbeth.goossens@ap.be		Ontwikkelen en leren	

Jan Staes – jan.staes@ap.be	Algemene didactiek in de kunsten Diversiteit en groepsmanagement
Eva de Hondt – eva.dehondt@ap.be	Communicatie Specifieke vakdidactiek Spreken
Ellen Dierckx – ellen.dierckx@ap.be	Domeinoverschrijdende initiatie Drama, Specifieke vakdidactiek Spelen, Supervisie Stage, Oriënteringsstage
Liesbeth Goossens – liesbeth.goossens@ap.be	Ontwikkelen en leren
Sam Wauters – sam.wauters@ap.be Rashif El Kaoui – rashif.elkaoui@ap.be Carmien Michels	Specifieke vakdidactiek Tekst & creatie
Rosa Vandervost – rosa.vandervost@ap.be Siona Houthuys	Specifieke vakdidactiek Vertellen
Bob Selderslaghs – bob.selderslaghs@ap.be	Kunsteducatief project

VOORZIENINGEN

De opleiding beschikt over een heel aantal voorzieningen waar je als student gebruik van kunt maken. Sommige vind je op de campus, andere binnen de hogeschool. We sommen de belangrijkste op de campus op.

9.1 ICT

Als student kun je gebruik maken van een aantal ICT-voorzieningen en ondersteuning. Via <https://student.ap.be> kan je doorklikken op de verschillende platformen: Op Intranet is een ICT-handleiding te vinden onder 'ondersteuning': <https://student.ap.be/ictpedia-en-handleidingen>.

9.2 DIGITAP

In Digitap kan je alle Inhoud vakken, vakgroepen, communicatie tussen docent en student (examenplanning, taken indienen, lesmomenten plannen) raadplegen. Pedagogisch assistenten en coördinatoren stellen je via Digitap op de hoogte van informatie in verband met de opleiding.

9.3 IBAMAFLEX

Via iBaMaFlex regel je je herinschrijving, toetredingsovereenkomst (e-postbus). Je vindt hier ook je leerkrediet, opleidingsprogramma en resultaten examens terug. Hier geef je ook je afwezigheden door. (<http://ibamaflex.ap.be>)

9.4 INTRANET VOOR STUDENTEN

Intranet voor studenten is de startpagina voor alle studenten, hierop vind je alle applicaties die je nodig hebt, info over de procedures binnen AP Hogeschool, ,, algemene info van jouw opleiding, algemene mededelingen, voorzieningen etc. Je kan intranet voor studenten openen via: <https://student.ap.be>

9.5 BIBLIOTHEEK

Meer informatie over de leeszaal, uitleendienst en de collectie vind je in de Wegwijzer Studenten en de bibliotheekwegwijzer. Naast het aanbod van onze bibliotheek kan je voor vakliteratuur inzake onderwijs ook een kijkje nemen in de bibliotheek van het departement Onderwijs en Training (<https://student.ap.be/openingsuren-bibliotheken>). Op <https://student.ap.be> kan je ook meer informatie vinden onder de applicatie 'bibliotheek'.

9.6 STUDENTENPARTICIPATIE

In deze opleiding besteden we op een systematische manier aandacht aan de kwaliteit van ons onderwijs. Hiervoor bestaan opleidingscommissies waarin opleidingshoofden, docenten en studenten zetelen. Elk jaar zijn we op zoek naar kandidaat studenten om te zetelen in deze commissie. Je kan je hiervoor kandidaat stellen bij je coördinator of bij het opleidingshoofd.

9.7 STUDENTENBEGELEIDING

Om je studietraject zo optimaal mogelijk te laten verlopen organiseren de opleidingen studentenbegeleiding. Wanneer je vragen of hulp nodig hebt kan je terecht bij de coördinatoren en de docenten van jouw opleiding. De studentenbegeleider voor het departement Koninklijk Conservatorium is Petra Vangeel (petra.vangeel@ap.be)

9.8 STUDENTENCENTRUM

Het Student Center biedt dienstverlening aan alle studenten vanuit één toegankelijk service center. AP garandeert hiermee een gelijkwaardige, kwaliteitsvolle en toegankelijke dienstverlening aan elke student.

De thuisbasis voor het Student Center is de **Lichttoren – Ellermanstraat 81 te 2060 Antwerpen** (naast Spoor Noord).

Daar kan je terecht met al je vragen rond studentenondersteuning, van administratieve vragen over je inschrijving, studentenkaart of iBamaflex tot hulp bij plannen en studeren, individuele aanpassingen, taalondersteuning, financiële en psychologische hulp, of als je de hulp van je ombuds wil inschakelen.

Afhankelijk van het type van dienstverlening wordt er ook vertegenwoordiging op de campussen voorzien. Meer concrete info op <https://student.ap.be/studentcenter>

9.9 STUDENTENSECRETARIAAT

Op het studentensecretariaat kun je terecht met al je praktische vragen over inschrijvingen, documenten... Je vindt het op de gelijkvloerse verdieping. De medewerkers studentenadministratie zijn net zoals Sandy Bal (aanspreekpunt Student Center) aanwezig op maandag, dinsdag en donderdag van 9u-12u en van 13u-16u. Contacteren kan via conservatorium@ap.be.

9.10 OMBUDS

Bij geschillen kan je een beroep doen op een ombudspersoon. Deze persoon is niet betrokken bij de opleiding maar wel vertrouwd met het departement. Voor de Educatieve Bachelor is de ombuds Christine Tielens (ombudswerking@ap.be)

9.11 E-MAIL ACCOUNT

Elke student ontvangt bij inschrijving een uniek @student.ap.be e-mailadres. Om deze account te activeren, ontvang je op het zelf opgegeven privé-mailadres jouw unieke AP-login gegevens:

- De Gebruikersnaam lijkt op s012345@ap.be Je studentnummer vind je ook op je studentenkaart.
- het wachtwoord is in de vorm van %*5H7n4P
- het AP E-mailadres is: voornaam.naam@student.ap.be

Wil je je wachtwoord in de bib of computerklas aanpassen volg je deze stappen:

- 1 Log in op een computer in de bib of computerklas en druk de volgende toetsencombinatie in: CTRL+ALT+Delete
- 2 Kies: wachtwoord wijzigen
- 3 Typ het oude wachtwoord 1x en het nieuwe zelfgekozen wachtwoord 2x

9.12 TAAL BELEID EN ONDERSTEUNING

Zodra je op het KCA aankwam, heb je waarschijnlijk gemerkt dat dit een zeer internationale school is, met veel nationaliteiten, culturen en talen. Hoewel studeren in een meertalige omgeving een uitdaging kan zijn, kan het ook zeer verrijkend zijn, zowel op persoonlijk als op

professioneel vlak, aangezien de professionele podiumkunstenwereld ook erg meertalig is. We moedigen je daarom aan om elke gelegenheid aan te grijpen om je taalvaardigheden op te bouwen en te verbeteren tijdens je studieperiode. We nodigen Nederlandstalige studenten uit om andertalige medestudenten te ondersteunen zodat ze Nederlands kunnen leren. We hebben vaak de reflex om om te schakelen naar het Engels als lingua franca, maar als je anderstalige medestudent Nederlands wil leren is het eigenlijk zeer vriendelijk om Nederlands te blijven spreken, en bv. iets trager te spreken of zinnen te herhalen, zodat ze kunnen oefenen.

ONDERSTEUNING VOOR NL

Als je extra ondersteuning nodig hebt voor academisch Nederlands klop je bij het Student Center aan. Hulp wordt geboden via groepsessies, maar je kan ook individuele coaching aanvragen voor academisch schrijven, onderzoekscompetenties, bibliografie enz. Voor meer informatie over taalondersteuning voor Nederlands kan je contact opnemen met het studentcentrum via taalsprong@ap.be

ANDERE TALEN

KCA-studenten krijgen een korting op taalcursussen bij Linguapolis, het talencentrum van de Universiteit Antwerpen. Muziekstudenten die een cursus Nederlands of Engels bij Linguapolis volgen kunnen de verworven ECTS-credits het jaar nadien inbrengen als een keuzevak in het studiecontract in het Conservatorium.

Meer informatie hier: <https://www.uantwerpen.be/en/centres/linguapolis/>

CURRICULUM

Om de eindcompetenties te verwerven is de opleiding opgebouwd uit theoretische, vakdidactische en praktijkgerichte opleidingsonderdelen die samen het opleidingsprogramma vormen. Dat opleidingsprogramma is een consistent geheel van onderwerpen, leerinhouden en oefenmogelijkheden. In de digitale studiegids vind je voor elk opleidingsonderdeel een ECTS fiche. <http://ects.ap.be/>

1 STUDIEOMVANG

De studiebelasting van de educatieve master in muziek en podiumkunsten verkort bedraagt 60-studiepunten. Dit is het equivalent van minimum 1500 en maximum 1800 uren onderwijs- en andere studieactiviteiten (studieomvang), inclusief de tijd die nodig is voor de persoonlijke verwerking van de leerinhoud, per academiejaar. De opleiding is dus een voltijdse eenjarige opleiding. De opleiding kan ook deeltijds gevold worden.

Het opleidingsprogramma bestaat uit verschillende opleidingsonderdelen. Elk opleidingsonderdeel heeft een specifieke studiebelasting onderverdeeld in:

- **contacturen (CU):** je lestijd, uitgedrukt in het totaal aantal uren dat je van een docent of een team les op de hogeschool krijgt. Eén contactuur duurt 60 minuten;
- **studietijd (ST):** tijd nodig om buiten de contacturen een opleidingsonderdeel tot een goed einde te brengen. In deze tijd studeer je, voer je opdrachten voor het opleidingsonderdeel uit, maak je taken, doe je observaties... Je plant deze uren zelf in.
- **studieomvang (SP):** de optelsom van je studietijd en je contacturen, uitgedrukt in studiepunten (SP). Elk opleidingsonderdeel heeft een aantal studiepunten. Hoe meer SP hoe meer tijd je in dit opleidingsonderdeel moet investeren. Per 1 studiepunt (SP) heb je 30u studieomvang; ±10 contacturen (CU) en ±20 uren studietijd (ST).

2 OPLEIDINGSPROGRAMMA OPLEIDING

OPLEIDINGSONDERDEEL	STUDIEPUNTEN
Algemene didactiek in de Kunsten	3
Ontwikkelen en leren	3
Communicatie	3
Diversiteit en groepsmanagment	3
Domeinoverschrijdende vakdidactiek Kunsten: Initiatie Drama	3
Inleiding in de Kunsteducatie	3
Algemene vakdidactiek Drama	
Vertellen	5
Spreken	3
Specifieke vakdidactiek Drama	
Tekst en creatie	3
Spelen	4
Drama stage	
Oriënteringsstage	3
Stage Keuze	15
*Stage +6 jaar (initiatie/atelier)	3 of 6
*Stage +12 jaar (spelen/vertellen)	3 of 6
*Stage +15 jaar (spreken/spelen/vertellen/creatie)	3 of 6
*Stage andere	3 of 6
*Stage LIO	6, 9,12 of 15
Masterproef: Kunsteducatief project	9
Totaal	60

3 LESROOSTER 2022-2023

Lessenrooster EDU Drama 2022/2023					
Eerste semester					
maandag	09:00	12:00	Specifieke vakdidactiek Spelen	Ellen Dierckx	1ste semester, vanaf 26/09
	13:00	15:00	Algemene didactiek in de kunsten	Jan Staes	1ste semester, vanaf 26/09
dinsdag	09:00	12:00	Specifieke vakdidactiek Tekst & creatie	Sam Wauters, Rashif El Kaoui en Carmien Michels	van 27/09 t.e.m. 20/12
	13:00	15:00	Inleiding in de Kunsteducatie	Bob Selderslaghs & co	van 27/09 t.e.m. 20/12
woensdag	10:00	12:00	Supervisie Stage	Ellen Dierckx	28/09/2022, 16/11/2022
donderdag	09:00	12:00	Domeinoverschrijdende Initiatie Drama	Ellen Dierckx	1 ste semester vanaf 22/09
	12:30	15:30	Algemene vakdidactiek Vertellen	Rosa Vandervost	van 13/10 t.e.m. 22/12
vrijdag	09:00	12:00	Algemene vakdidactiek Spreken	Eva De Hondt	van 23/09 t.e.m. 16/12
	13:30	15:30	Ontwikkelen en leren	Liesbeth Goossens	1 ste semester

Lessenrooster EDU Drama 2022/2023					
Tweede semester					
maandag	13:00	15:00	Diversiteit en groepsmanagement	Jan Staes	2de semester
dinsdag	13:00	15:00	Kunsteducatieve masterproef	Bob Selderslaghs & co	2de semester
woensdag	10:00	12:00	Supervisie Stage	Ellen Dierckx	01/02/2023 en 15/03/2023
donderdag	09:00	12:00	Domeinoverschrijdende Initiatie Drama	Ellen Dierckx	tot paasvakantie
	12:30	15:30	Algemene vakdidactiek Vertellen	Siona Houthuys en Rosa Vandervost	vanaf 9/02/2023
vrijdag	09:00	11:00	Communicatie Groep A	Eva De Hondt	2de semester
	11:00	13:00	Communicatie Groep B		

TEKST EN CREATIE

Dinsdag van 9:00 tot 12:00

BLOK 1 RASHIF EL KAOUI

Dinsdag 25 oktober 2022

Dinsdag 8 november 2022

Dinsdag 15 november 2022

Dinsdag 22 november 2022

BLOK 2 CARMEN MICHEL

Dinsdag 29 november 2022

Dinsdag 6 december 2022

Dinsdag 13 december 2022

Dinsdag 20 december 2022

BLOK 3 SAM WAUTERS

Dinsdag 10 januari 2023

Dinsdag 17 januari 2023

Dinsdag 24 januari 2023

Dinsdag 31 januari 2023

PEDAGOGISCHE & DIDACTISCHE VORMING

Gedurende het jaar volg je verschillende opleidingsonderdelen. Voor elk onderdeel vind je online een ECTS-fiche. Lees deze goed door! Hierin staat beschreven hoe de lessen verlopen, of je al dan niet verplicht aanwezig moet zijn in de lessen, hoe je zal worden geëvalueerd enz.

In de pedagogische en didactische vorming wordt een algemeen theoretisch kader geschetst in relatie tot de kunsten en tot het beroep van leraar/teaching artist:

- De theoretische opleidingsonderdelen Algemene Didactiek in de Kunsten leren, Ontwikkelen en leren en Communicatie en vormen een algemene basis om je te ontwikkelen en te oriënteren als teaching artist.
- De verschillende vakdidactieken bereiden je zeer concreet voor op het lesgeven in een bepaalde discipline. Deze lessen volg je binnen je eigen discipline.

1 OPLEIDINGSONDERDELEN

1.1 ALGEMENE DIDACTIEK IN DE KUNSTEN

Dit opleidingsonderdeel biedt inzichten in wat didactiek is en hoe je je artistieke visie omzet in een artistiek-pedagogische visie. Studenten leren de belangrijkste didactische vaardigheden en inzichten aan de hand van een breed theoretisch kader te benoemen, toe te passen en kritisch hierover te reflecteren.

1.2 INLEIDING TOT DE KUNSTEDUCATIE

In *Inleiding in de kunsteducatie* komen leerdoelen aan bod die gelinkt zijn aan interdisciplinair (samen)werken, diversiteit – in contexten, doelen en deelnemersgroepen – innovatie en onderzoek. Aan de hand van praktijksessies en onderzoeksseminaries vormt het opleidingsonderdeel een voorbereiding en basis:

Voor *Stage andere* en *Stage Kunsteducatief project* voor studenten van de Educatieve graduaatsopleiding: leraar dans en de Educatieve bacheloropleidingen: dans en muziek.

Voor *Stage andere* en *Masterproef Kunsteducatief Project* voor studenten van de Educatieve Master Muziek en Podiumkunsten. Tijdens de masterproef koppelen studenten op autonome wijze onderzoekscompetenties aan een kunsteducatieve praktijk.

1.3 DIVERSITEIT EN GROEPSMANAGEMENT

De teaching artist is een kameleon die zich aanpast aan verschillende doelgroepen en onder verschillende omstandigheden zijn kunstenaarschap vormgeeft. Studenten maken kennis met de verschillende groepen en leren te diversifiëren. Ze ontdekken op welke manier een groep in goede banen kan geleid worden.

1.4 ONTWIKKELEN EN LEREN

‘Ontwikkelen en leren’ behandelt de psychomotorische, cognitieve, affectieve en sociale ontwikkeling van de mens doorheen de leeftijdsfasen. Je verwerft eveneens de kennis van de leertheorieën; de psychologische processen die leren bij de mens in gang kunnen zetten. In de lessen worden steeds verbanden gelegd met het kunstonderwijs en de lespraktijk. De colleges zijn interactief en maken gebruik van een handboek, PowerPoint en beeld- en filmmateriaal.

1.5 COMMUNICATIE

In het opleidingsonderdeel communicatie verwerft de student/leraar inzicht in de manier waarop mensen elkaar voortdurend beïnvloeden in hun communicatie. Hoe verloopt het communicatieproces? Wanneer verloopt het efficiënt? Wanneer niet? Wat zijn de oorzaken? Om hier inzicht in te verwerven zullen een aantal communicatietheorieën aangereikt worden. Deze theorieën vormen de theoretische basiskennis van de cursus. De theoretische inzichten worden getoetst aan de hand van praktische oefeningen en rollenspelen. Concrete tools worden aangereikt om het communicatieproces vlotter, bewuster en efficiënter te laten verlopen. Concrete vaardigheden op het gebied van spreek- en stemtechniek en spreken voor een groep worden ingeoefend. De leraar in opleiding leert zijn/haar stem en spraak beter te beheersen en leert om met zelfvertrouwen, uitstraling en overtuiging voor een groep te spreken.

1.6 ALGEMENE VAKDIDACTIEK DRAMA

De Algemene vakdidactiek Drama bestaat uit twee modules.

1.6.1 VAKDIDACTIEK SPREKEN

De module Spreken geeft de student concrete handvaten om aan de slag te gaan als leraar spreken. De theoretische kennis die behandeld werd in het onderdeel ‘Stem & spraak’ van

de praktijkstudie, wordt vertaald in specifieke didactische methodes. De student leert hoe de fonetica van het Nederlands én de leer van de eotonie op een creatieve manier theoretisch en praktisch aangeleerd kunnen worden aan verschillende doelgroepen (kinderen vs. volwassenen, individuele vs. groepsles, DKO vs. KSO). Daarnaast wordt dieper ingegaan op de inhoudelijke begeleiding van spreekoefeningen. Ten slotte komen ook methodes aan bod om met specifieke groepsdynamieken en pedagogische kwesties om te gaan tijdens lessen (Woordatelier).

1.6.2 VAKDIDACTIEK VERTELLEN

De module Vertellen kijken we naar wat vertellen kan zijn in de brede zin van het woord. Proza en poëzie staan centraal. Er wordt heel praktijkgericht gewerkt: de krijtlijnen worden uitgezet aan de hand van voorbeelden uit de lespraktijk. Er wordt samen gedacht en gediscussieerd over doelstellingen en leerlijnen. Lesopdrachten worden uitgewisseld en gedeeld zodat er gaandeweg heel wat materiaal verzameld wordt. Via micro-teaching (oefenlessen in de klas) toets je je vaardigheden. Studenten ontwikkelen gaandeweg een visie op de verschillende vakken. Het delen van ervaringen en materiaal zorgen voor inspiratie om zelf aan de slag te gaan.

1.7 **VAKDIDACTIEK SPELEN**

In de vakdidactiek Spelen ligt het accent op hoe je iemand leert acteren. Je exploreert hoe je aan de slag gaat met je doelgroep vanaf 14 jaar tot en met volwassenen. Waar vind je geschikte teksten? Hoe bouw je een les op? We geven mee hoe je aan de slag gaat met de verschillende parameters (personage, stem, lichaam, ritme, ruimtegebruik...). We besteden aandacht aan de aanpak van een diverse klasgroep. Daarnaast gaan we op zoek naar de theatermethode die aansluit bij jouw artistiek profiel. Voel je meer voor de aanpak van Stanislavski of ben je eerder Woudenberg? Op die manier legt de student zijn eigen accent als theatercoach. De uitwisseling van ervaringen en artistieke achtergrond is een belangrijke meerwaarde tijdens de lessen.

1.8 DOMEIN OVERSCHRIJDENDE VAKDIDACTIEK KUNSTEN: DRAMA

Deze bestaat uit twee modules

1.8.1 VAKDIDACTIEK INITIATIE DRAMA

Initiatie drama reikt in deel 1 van de lessen een methode aan voor initiatie- onderwijs aan jonge kinderen (6- en 7-jarigen). Initiatielessen in het DKO zijn vaak domein overschrijdend ingericht. Voor jonge spelers is het een verrijking om in hun eerste stappen naar het kunstenaarschap met alle domeinen kennis te maken. Een introductie in de muziek-, dans- en beeldinitiatie door de docenten initiatie uit de verschillende disciplines daagt studenten uit om interdisciplinair aan de slag te gaan. Via oefensessies in de klas voor & met elkaar en observatie- & proeflessen met de verschillende doelgroepen, werken studenten aan competentie-opbouw. Het handboek “4 je mee?” gebruiken we als inspiratie.

In deel 2 wordt er gefocust op dramatische expressie met jongeren (12- tot 16-jarigen), zowel in het deeltijds kunstonderwijs als in het kunst secundair onderwijs. Aan de hand van praktijkvoorbeelden, leerplannen, basiscompetenties, eindtermen worden leerinhouden en -methodieken verkend voor het dramatisch spel met (jonge) kinderen en adolescenten.

1.8.2 VAKDIDACTIEK KUNST EN CULTUUR

De vakdidactiek Kunst en cultuur focust op het geven van een theoretisch vak in het kunstonderwijs. Dit vraagt een heel andere aanpak van de klasgroep. We gaan niet dieper in op de academische kennis van de leerstof maar wel op de didactische aanpak. Verschillende werkvormen worden aangereikt om op een dynamische manier een theoretisch vak te geven.

1.9 VAKDIDACTIEK TEKST EN CREATIE

Binnen het DKO is er recent, naast de uitvoerend kunstenaar, ook ruimte voor de scheppend kunstenaar. Hier rust de klemtoon op de didactische aanpak van het maken van eigen tekstmateriaal. We onderzoeken hoe de verbeelding van de leerling kan worden vorm gegeven in tekst. Hoe stimuleer je de voortdurende beweging van ideeën van binnen naar buiten: van de eigen belevingswereld naar de realiteit rondom ons en omgekeerd? En hoe kan de docent deze, samen met de leerling, vormgeven in tekst (en zelfs muziek)?

1.10 MASTERPROEF KEP

Het vademecum masterproef KEP (kunst educatief project) kan je vinden in de specifieke cursus op digitap. Daar kan je alle informatie vinden ivm met die opleidingsonderdeel.

In de Masterproef Kunsteducatief Project (Educatieve Master Muziek en Podiumkunsten) komen de leerdoelen die gelinkt zijn aan het leraarschap in de kunsten integraal aan bod, en worden ze verbonden met het kunstenaarschap. De studenten koppelen onderzoekscompetenties aan een kunsteducatieve praktijk en zijn in staat hun praktijk te onderbouwen en hierover op diverse wijzen te communiceren, zowel naar vakgenoten en/of specialisten toe als naar een breder publiek.

LEERINHOUD

Tijdens **inleidende én verdiepende lessen** in de bachelor- en masteropleidingen (o.m. in de opleidingsonderdelen *Research, Artist in society, Diversiteit & groepsmanagement* en *oriënteringsstage*) maakten de studenten reeds kennis met artistiek en kunsteducatief **onderzoek** en met het **werkveld** van participatieve kunstpraktijken en kunsteducatie. In relatie tot deze brede kennis- en ervaringsbasis werden de studenten vervolgens in *Inleiding in de kunsteducatie* voorbereid op het academische luik van de masterproef d.m.v. vier **onderzoeksseminaries**, inhoudelijk georiënteerd op de onderzoekslijnen 'embodiment en kunsteducatie', 'kunstonderwijs van de toekomst', 'participatieve kunst' en 'culturele diversiteit', én verkenden ze tijdens **interdisciplinaire praktijksessies methodieken en strategieën** voor kunsteducatie en participatief creëren in de podiumkunsten.

Bij de start van de *Masterproef Kunsteducatief Project* vindt een vijfde overkoepelend onderzoeksseminarie plaats, gericht op de begeleiding van de studenten bij het opzet van hun eigen onderzoekstraject. Vervolgens formuleren zij een **onderzoeksvraag** in een **projectvoorstel**. De keuze voor een onderzoeksvraag en projectaanpak wordt gemotiveerd met referentie naar academisch onderzoek en het artistieke veld. Bij goedkeuring door de praktijkbegeleiders en promotors zetten zij (al dan niet in samenwerking met collega-studenten en eventueel domeinoverschrijdend) een kunsteducatief project op dat een vertaling is van de onderzoeksvraag in een artistieke of kunsteducatieve strategie om de onderzoeksvraag te beantwoorden. **Methodisch** gaat het hierbij steeds deels om onderzoek *in* de kunsten, maar artistieke strategieën kunnen aangevuld worden met andere methodes van dataverzameling en -analyse, afhankelijk van de relevantie i.f.v. de onderzoeksvraag. **Inhoudelijk** positioneert de masterproef zich steeds op volgende driehoek:

De praktijkcomponent wordt gecomplementeerd met een **onderzoekspaper** waarin de student conclusies formuleert in relatie tot de initiële onderzoeksvraag. De masterproef resulteert in een **slotpresentatie** (peers, werkveld, jury van deskundigen) waarin zowel de praktijk- als de onderzoekscomponent worden bevraagd.

VADEMECUM STAGE

1 ORIËTERINGSSTAGE

Tijdens de Oriënteringsstage maak je verder kennis met het ruime werkveld, maar ook met verschillende onderwijs gerelateerde activiteiten, lesonderwerpen, lessituaties, didactische werkvormen enz. Tijdens de Oriënteringsstage observeer je verschillende onderwijsvormen, - activiteiten, scholen, disciplines, doelgroepen en niveaus. De Oriënteringsstage bestaat uit volgende onderdelen:

- Observatie van 5 lessen in het eigen domein, waarvan maximaal 1 binnen een kunst-educatieve setting.
- Observatie van 2 lessen in de ander domein dan de jouwe.
- Het bijwonen van 1 vergadering in het Deeltijds Kunstonderwijs/Kunst secundair onderwijs (DKO/KSO).
- Het bijwonen van of deelnemen aan 1 juryoverleg in het DKO/KSO.
- Het bijwonen van 1 klasconcert/toonmoment DKO/KSO.



Let wel: in tegenstelling tot de voorwaarde voor de 'doe-stages' is het voor de oriënteringsstage geen bindende vereiste dat de docent/leraar die wordt geobserveerd een diploma lerarenopleiding heeft.

In de lessen Algemene didactiek in de Kunsten krijg je een introductie in de techniek van het observeren en in het schrijven van reflectieverslagen. Je schrijft een reflectieverslag van elke observatie (10 in totaal) en dient deze samen met de respectievelijke observatiebewijzen en een eindreflectieverslag in, in de cursus Oriënteringsstage op Digitap (zie onder). Het 'hoe en wat' rond reflecteren vind je in de bijhorende Handleiding Reflectieverslag in de cursus Oriënteringsstage op Digitap. Je vindt in deze cursus op Digitap eveneens de beoordelingscriteria voor de oriënteringsstage in het document Beoordelingscriteria.


Om je oriënteringsstage uit te voeren, doorloop je vijf stappen. Deze stappen staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. De eerste vier stappen zullen soms door elkaar lopen. Enkel de vijfde stap voer je pas uit nadat je alle andere stappen voltooid hebt.

Per stap krijg je informatie over:

- wat je moet doen
- hoe je dit doet en/of welk formulier/sjabloon je hiervoor gebruikt
- welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

	<p>Voor het uitvoeren van je oriënteringsstage heb je verschillende sjablonen nodig. In onderstaande tabel wordt met het icoontje  verwezen naar de plaats waar je deze documenten kan downloaden en waar je de ingevulde documenten dient te uploaden.</p> <p>Je levert de verslagen Oriënteringsstage digitaal in op Digitap tot uiterlijk 1 juni.</p>
---	---

ORIENTERINGSSTAGE UITVOEREN IN 5 STAPPEN

	WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?	VEREISTEN
1	<p><u>Je organiseert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je maakt afspraken met potentiële stagescholen op de stagemarkt (zie onderwijkskalender) of kiest uit een lijst die je vindt op Digitap en/of kiest nog een andere stageschool. 		<ul style="list-style-type: none"> • Je observeert 7 lessen van verschillende domeinen. • Je kan starten met je observaties na de introductieles 'observeren' in de les Algemene didactiek in de Kunsten. • De stageschool moet steeds toelating geven vooraleer je gaat observeren.
2	<p><u>Je observeert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie lijst hierboven van lessen en andere activiteiten die je dient te observeren, bij te wonen of waaraan je dient deel te nemen. 		<ul style="list-style-type: none"> • Je observeert verschillende onderwijsvormen: DKO, KSO, HO, dagonderwijs, met hieraan gekoppeld verschillende vakken/disciplines. • Je observeert verschillende doelgroepen: kinderen, jongeren, volwassenen. • Je observeert in minimum 3 verschillende scholen.
3	<p><u>Je documenteert je aanwezigheid</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je downloadt het sjabloon Observatiebewijs via Digitap en laat dit telkens ondertekenen door de bevoegde persoon van de 	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan het sjabloon Observatiebewijs downloaden via •  Digitap → cursus Oriënteringsstage → Observatiebewijzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Je nummert je observatiebewijzen.

	<p>organisatie waar je observeert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je scant de ondertekende observatiebewijzen in en dient ze vervolgens als PDF in op Digitap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de observatiebewijzen in op Δ Digitap \rightarrow cursus Oriënteringsstage \rightarrow ... 	
4	<p><u>Je reflecteert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je maakt van elke observatie een verslag (10 verslagen in totaal: 5/2/1/1/1). Je downloadt hiervoor het sjabloon Reflectieverslag via Digitap. Gebruik daarbij de Handleiding Reflectieverslag. • Je dient de ingevulde reflectieverslagen als PDF in op Digitap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan het sjabloon Reflectieverslag downloaden via Δ Digitap \rightarrow cursus Oriënteringsstage \rightarrow Reflectieverslag • Je dient je reflectieverslagen in als PDF op Δ Digitap \rightarrow cursus Oriënteringsstage \rightarrow 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je reflectieverslagen in onder de naam • reflectieverslag_naam_familienaam.pdf • De nummering van je reflectieverslagen dient overeen te komen met de nummering van je observatiebewijzen.
5	<p><u>Je maakt een eindreflectie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Na het uitvoeren van alle observaties maak je één afsluitende eindreflectie over je oriënteringsstage. Wat zag je? Wat leerde je? • Je dient je eindreflectie als PDF in of Digitap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je eindreflectie in als PDF op Δ Digitap \rightarrow cursus Oriënteringsstage \rightarrow ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor je eindreflectie bestaat er geen sjabloon. • Je dient je eindreflectie in onder de naam • eindreflectieverslag_naam_familienaam.pdf

2 (DOE)STAGE

Tijdens de stage zet je de kennis, de vaardigheden en de attitudes uit de artistieke, theoretische en vakdidactische opleidingsonderdelen om in praktijkgerichte competenties binnen een reële setting. De stages in het werkveld zijn gericht op het zelfstandig ontwerpen en begeleiden van leerprocessen voor een groep lerenden en vormen het zwaartepunt van de praktijkcomponent. Voor stage zijn er de volgende mogelijkheden:

- **Preservice (als student-stagiair):** wie dit volgt, kiest voor een stagetraject in een school bij een klas onder begeleiding van een stagementor.
- **Inservice (als leraar in opleiding of LIO):** wie dit traject kiest heeft een aanstelling in het (kunst) onderwijs.
- **Combinatie:** indien je niet de volledige praktijkcomponent inservice kan opnemen, kan je voor een combinatie van preservice- en inservice-stage opteren. Hierbij wordt het aantal lessen¹ binnen je aanstelling opgeteld en omgezet in studiepunten. De resterende studiepunten kunnen vervolgens d.m.v. preservice stage worden ingevuld.

Inservice (LIO) en preservice stages worden op afzonderlijke formulieren ingediend, in de respectievelijke cursussen op Digitap.



Voor de volledige toelichting rond het plannen, uitvoeren en afronden van preservice en inservice stages: zie ook de desbetreffende tabellen. Alle informatie die in de tabellen staat, zijn handelingen die je als student voor je stage dient uit te voeren. Het is dus belangrijk dat je deze informatie bij de hand houdt bij het plannen, uitvoeren en afronden van je stages.

Je wordt op de stages voorbereid door het docententeam en wordt tijdens je stages vanuit het KCA begeleid. De voorbereiding bestaat uit de lessen waaraan je deelneemt en de oefenlessen die je in het kader van de lessen vakdidactiek geeft. Verder word je ook begeleid tijdens supervisiebijeenkomsten.

De stagebegeleiding wordt opgenomen door de stagebegeleiders van de opleiding samen met de stagementoren van de stagescholen. De stagebegeleiders worden toegewezen per stage per student door de opleiding. De lijst hiervan vind je op Digitap.

De rol die je stagebegeleider en je stagementor hebben voor, tijdens en na je stage wordt uitgebreider toegelicht.

2.1 PRESERVICE STAGETRAJECT

2.1.1 ALGEMENE INFORMATIE PRESERVICE STAGE

Binnen de preservice stage geef je 3 lessen per studiepunt. De stage sluit in eerste instantie aan bij de vakdidactieken en de hieraan gekoppelde onderwijsbevoegdheden.


Voor de invulling van het volledige pakket van de stagelessen hou je rekening met de volgende vereisten:

- De lessen worden opgenomen in een formele onderwijssetting in de regio Antwerpen. Voor stageplekken die buiten de regio Antwerpen (een straal van 25 km rond KCA) vallen, vraagt de student voorafgaand een akkoord aan de stagementor.
- Familiebanden moeten altijd gemeld worden en kunnen aanleiding geven tot advies tot andere stageplek
- Je geeft les aan verschillende doelgroepen: kinderen, jongeren en volwassenen.
- Je geeft per stageonderdeel bij voorkeur minimum 3 lessen aan dezelfde klas in hetzelfde vak en maximum 3 lessen per dag.
- We definiëren een les als een afgewerkt lesonderwerp met een begin, midden en eind. De tijdsduur is afhankelijk van de onderwijsvorm met een minimum van 50 minuten tot 90 minuten. 2 blokken van 50 minuten of lesblokken van 2 of meer uren beschouwen we als 2 of meer lessen.
- In elk academiejaar zijn er drie stageperiodes:
 - Stageperiode 1: tussen de herfst- en kerstvakantie
 - Stageperiode 2: tussen de kerst- en krokusvakantie
 - Stageperiode 3: tussen de krokus- en paasvakantie

Stages na de paasvakantie zijn per uitzondering mogelijk op vraag aan de stagebegeleider en de artistieke coördinator.

- Je dient per stageperiode een stageplanning in (zie 'preservice stageplannen').
- Op vooraf bepaalde data (zie lesrooster) is er een supervisiebijeenkomst (4 keer per academiejaar). De supervisie is een onderdeel van het stagetraject en derhalve is de aanwezigheid verplicht. Je wordt ook geëvalueerd op je engagement en inbreng tijdens deze supervisiebijeenkomsten, als onderdeel van het eindcijfer voor Stage.



Voor het plannen, het uitvoeren en het afronden van je preservice stage heb je verschillende formulieren en sjablonen nodig die je kan downloaden via de cursus Formulieren en Sjablonen op Digitap. In de tabellen over het plannen, het uitvoeren en het afronden van je preservice stage wordt met het icoontje  verwezen naar de plaats waar je deze documenten kan downloaden.

2.1.2 HET STAGEPORTFOLIO VAN JE PRESERVICE STAGE

Per stageonderdeel bundel je de neerslag van alle stage-activiteiten in een afzonderlijk stageportfolio. De stage-activiteiten kunnen plaatsvinden in verschillende stagescholen of bij verschillende (vak)mentoren, maar er wordt 1 stageportfolio gemaakt per stageonderdeel.

2.1.3 INHOUD VAN HET STAGEPORTFOLIO

Het stageportfolio houdt de volgende onderdelen in:

STAGEPLANNING: één planning per stageonderdeel

- 1 Je vult je stageplanning in op het formulier Stageformulier preservice, bespreekt het met je stagebegeleider en dient het vervolgens in op Digitap ter goedkeuring.
- 2 Voor alle details in verband met het plannen van je preservice stage (zie 'preservice stageplannen').

LESVOORBEREIDINGEN: één lesvoorbereiding per les

- 1 De lesvoorbereiding is een schriftelijke neerslag van activiteiten die in de les zullen worden aangereikt aan de leerling volgens een welbepaalde structuur: introductie/opwarming, kern van de les, slot.
- 2 Er is een formulier lesvoorbereiding ter beschikking te vinden op Digitap onder Formulieren en sjablonen – Stageformulieren en -sjablonen. Gebruik ervan wordt gezien als een hulpmiddel maar is niet verplicht. De rubrieken van het lesvoorbereidingsformulier moeten evenwel terug te vinden zijn bij het eventueel gebruik van een eigen format.
- 3 Voor alle details in verband met het uitvoeren van je preservice stage: zie Je preservice stage uitvoeren

ZELFEVALUATIE: één zelfevaluatie per les

- 1 Na elke les blij je terug op je functioneren als leraar tijdens de voorbije les: Hoe hebben de lerenden de les ervaren? Hoe heb ik de les ervaren? Wat heb ik goed gedaan? Waaraan kan ik werken? Heb ik mijn doelstellingen bereikt? Deze zelfevaluatie kan ingevuld worden op het formulier lesvoorbereiding. Wie een andere format gebruikt, moet daarin ook deze zelfevaluatie integreren.
- 2 Voor alle details in verband met het uitvoeren van je preservice stage: zie Je preservice stage uitvoeren

VERSLAGEN lesbegeleiding en/of synthese

- 1 Per stageles vult de stagementor een verslag in over de geobserveerde les (verslag lesbegeleiding). Ingeval er verschillende lessen na elkaar bij dezelfde mentor plaatsvinden, kan er een verslag synthese ingevuld worden dat het geheel van de gegeven lessen evalueert. De stagementor mag ook gebruik maken van een eigen assessmentsysteem.
- 2 Wanneer de stagebegeleider uit het Conservatorium de les komt bijwonen, zal ook hij/zij één van deze sjablonen gebruiken. Al deze verslagen voeg je toe aan het stageportfolio.
- 3 Voor alle details in verband met het afronden van je preservice stage: zie hoofdstuk 'je preservice stage afronden'

1	Je geeft de stageles.		Bij afwezigheid of onverwachte wijzigingen: zie procedure boven deze tabel.
2	Je vraagt feedback aan je stagementor en/of stagebegeleider over de gegeven stageles.		

3	<p>Je maakt na elke stageles een zelfevaluatie.</p> <p>Je vult deze zelfevaluatie aan op je lesvoorbereiding.</p>	<p>Nadat je de les hebt gegeven, verwijder je de ingediende lesvoorbereiding op Digitap, vul je deze aan met je zelfevaluatie en dien je deze weer in als PDF. Na elke wijziging druk je op de knop "bewaar de wijzigingen".</p> <p>△ Digitap → cursus Stage X → Lesvoorbereidingen en zelfevaluatie stage.</p>	<p>Je dient telkens ten laatste 1 week na de gegeven les je definitieve lesvoorbereiding en zelfevaluatie in op Digitap en houdt rekening met de chronologie.</p> <p>Je stiptheid wordt beoordeeld!</p>
---	---	--	---

2.1.4 JE PRESERVICE STAGE PLANNEN

Om je preservice stage te plannen, doorloop je zes stappen. Deze stappen staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. Het is belangrijk om deze stappen in de aangegeven volgorde te doorlopen en geen stappen over te slaan!

Per stap krijg je informatie over:

- wat je moet doen
- hoe je dit doet en/of welk formulier je hiervoor gebruikt
- welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

Nadat je deze zeven stappen hebt afgerond en zodra de deadline voor het indienen van je stageplanning voorbij is, stelt de studentenadministratie een stageovereenkomst op. De studentenadministratie verstuurt deze stageovereenkomst samen met je ingediende stageplanning per post naar je stageschool. Zorg er dus voor dat je stageplanning correct en volledig is ingevuld! De stageovereenkomst wordt ondertekend door de opleiding en de stageplaats. Bij onvoorziene wijzigingen na de deadline voor het indienen van je stageplanning neem je rechtstreeks contact op met je stagebegeleider KCA.

Als je alle studiepunten (15 studiepunten) opneemt in preservice komt dit overeen met 45 uur stage. Je doet stage in minimum 2 verschillende stijlen en 2 verschillende niveaus. De samenstelling van het stagetraject gebeurt in samenspraak met de artistiek coördinator.

STAGE PRESERVICE PLANNEN IN 6 STAPPEN

	WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?	VEREISTEN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Je zoekt een stageplaats en overlegt hierover met de stagebegeleider/vakdidacticus voor elk stageonderdeel. • Je neemt deel aan de stagemarkt. • De stageschool is gelegen in de regio Antwerpen. 	<ul style="list-style-type: none"> • De opleiding organiseert o.m. een “stagemarkt” waar stagescholen en studenten contacten kunnen leggen in functie van de stages (zie onderwijkskalender). • Je kan een lijst raadplegen met door de opleiding aanbevolen stageplaatsen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je kiest je stageplaatsen in functie van de doelgroepen. Je zorgt ervoor dat je les geeft aan verschillende doelgroepen: kinderen, jongeren, volwassenen. • Je mag enkel stage lopen bij vakleerkrachten (mentoren) die minimum 2 jaar lesgeven en in het bezit zijn van een pedagogisch diploma. • De stagelessen kunnen niet gepland worden tijdens de lessen van de opleiding. • Familiebanden moeten gemeld worden en kunnen aanleiding geven tot advies tot andere stageplek
2	<ul style="list-style-type: none"> • Je laat je stageplaatsen en -periode goedkeuren door de stagebegeleider en/of coördinator. 	<ul style="list-style-type: none"> • Via wederzijds overleg. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Na consensus met je stagebegeleider en/of coördinator over de gekozen stageplaats- en periode neem je contact 		<ul style="list-style-type: none"> • Contact opnemen met de stageschool betekent contact opnemen met de directie of de afgevaardigde.

	<p>op met de stageschool én de mentor/vakleraar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je maakt met hen praktische afspraken. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Je stelt een stageplanning op. 	<ul style="list-style-type: none"> • De stageplanning wordt ingevuld op het digitale formulier • stageformulier preservice. • △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Stageovereenkomst → Stageformulier preservice (word document) 	<ul style="list-style-type: none"> • Je gebruikt 1 formulier per stageschool.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je stageplanning preservice in. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je stageplanning als een pdf-bestand in △ Digitap • → cursus Stage X → Indienen preservice stageformulier voor de betreffende periode. Dien je formulier als volgt in: NaamAcademie_NaamStageonderdeel_VoornaamAchternaam 	<ul style="list-style-type: none"> • Vooraleer je je stageplanning kan indienen, moet je dit besproken hebben met je stagebegeleider! • De deadlines voor het indienen van de stageplanning preservice kan je raadplegen in de onderwijsskalender en op Digitap.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Zodra zowel de stagebegeleider als de opleidingscoördinator je ingediende stage-formulier als voldoende hebben 	<ul style="list-style-type: none"> • De goedkeuring van de stage door de stagebegeleider kan je raadplegen op △ Digitap → cursus Stage X → Indienen 	<ul style="list-style-type: none"> • Enkel na een correcte procedure te hebben doorlopen kan je de stage starten.

gequoteerd (= pass), kan je starten met de stage.	preservice stageformulier voor de betreffende periode	
---	---	--

2.1.5 JE PRESERVICE STAGE UITVOEREN

Om je preservice stage uit te voeren, doorloop je zeven stappen. Deze stappen staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. Het is belangrijk om deze stappen in de aangegeven volgorde te doorlopen en om geen stappen over te slaan!

Per stap krijg je informatie over:

- wat je moet doen
- hoe je dit doet en/of welk formulier je hiervoor gebruikt
- welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

Bij afwezigheid of onverwachte wijzigingen in je lesrooster tijdens het uitvoeren van je preservice stage, handel je als volgt:

- Bij afwezigheid verwittigt je de stageschool, de stagebegeleider, de (vak)mentor en de stagecoördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.
- Bij onverwachte wijzigingen in het lesrooster geldt dezelfde procedure: je verwittigt de stageschool, de stagebegeleider, de (vak)mentor en de stagecoördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.

Bij het niet opvolgen van het stagereglement kan de stagecoördinator beslissen de stage op te schorten.

STAGE PRESERVICE UITVOEREN IN 7 STAPPEN

	WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?	VEREISTEN
1	<ul style="list-style-type: none"> Je observeert de klas waaraan je zelf zal lesgeven en neemt de beginsituatie hiervan mee in je lesvoorbereidingen. 	<ul style="list-style-type: none"> Voor het beschrijven van de beginsituatie kan je het sjabloon Formulier Lesvoorbereiding gebruiken. △ Digitap → cursus Formulieren en sjablonen → Formulieren en sjablonen → Lesvoorbereidingen → Formulier lesvoorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> Deze observatieles is de les onmiddellijk voorafgaand aan je eigen stageles. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de stagebegeleider/ de coördinator.
2	<ul style="list-style-type: none"> Voor aanvang van je stage bezorg je aan je mentor/vakleraar van de stageschool de formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding (voor de bespreking van één les) en/of Stagebeoordeling verslag synthese (voor de bespreking van meerdere lessen). 	<ul style="list-style-type: none"> △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Formulieren en sjablonen → Documenten voor stagebeoordeling → Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding (voor de bespreking van één les) △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Formulieren en sjablonen → Documenten voor stagebeoordeling → Stagebeoordeling verslag synthese (voor de bespreking van meerdere lessen) 	<ul style="list-style-type: none"> Je bezorgt deze formulieren op papier en/of digitaal. Wanneer je stagementor/vakleraar verkiest om met een ander format of ander assessmentsysteem te werken, kan dit uiteraard ook, zolang dezelfde inhoud daarbij aan bod komt.

3	<ul style="list-style-type: none"> • Je maakt voor elke les een lesvoorbereiding. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor een lesvoorbereiding kan je het sjabloon Formulier Lesvoorbereiding gebruiken. • △ Digitap → cursus Formulieren en sjablonen → Formulieren en sjablonen → Lesvoorbereidingen → Formulier lesvoorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan voor een lesvoorbereiding ook een eigen format kiezen, maar inhoudelijk moeten dezelfde elementen uit het voorgestelde sjabloon Formulier Lesvoorbereiding aan bod komen.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Je bezorgt je lesvoorbereiding voor aanvang van de lessen aan de stagementor/vakleraar. • Je dient je lesvoorbereiding in op Digitap • twee dagen vooraleer je de les gaat geven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je lesvoorbereiding in als PDF op Digitap • △ Digitap → cursus Stage X → Lesvoorbereidingen en zelfevaluatie stage. Na het indienen druk je op de knop "bewaar de wijzigingen". • Dien in als volgt: • NaamAcademie_NaamStageonderdeel_VoornaamAchternaam 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Je geeft de stageles 		<ul style="list-style-type: none"> • Bij afwezigheid of onverwachte wijzigingen: zie procedure boven deze tabel.

6	<ul style="list-style-type: none"> • Je vraagt feedback aan je stagementor en/of stagebegeleider over de gegeven stageles. 		
7	<ul style="list-style-type: none"> • Je maakt na elke stageles een zelfevaluatie. • Je vult deze zelfevaluatie aan op je lesvoorbereiding. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nadat je de les hebt gegeven, verwijder je de ingediende lesvoorbereiding op Digitap, vul je deze aan met je zelfevaluatie en dien je deze weer in als PDF. Na elke wijziging druk je op de knop "bewaar de wijzigingen". • △ Digitap → cursus Stage X → Lesvoorbereidingen en zelfevaluatie stage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient telkens ten laatste 1 week na de gegeven les je definitieve lesvoorbereiding en zelfevaluatie in op Digitap en houdt rekening met de chronologie. • Je stiptheid wordt beoordeeld!

2.1.6 JE PRESERVICE STAGE AFRONDEN

STAGEBESLUIT

Na afloop van de volledige stage maak je een afsluitende eindreflectie over alle lessen die je gegeven hebt binnen deze vakdidactiek of binnen dit stageonderdeel. Hierin blik je terug op je functioneren als leraar: Wat zijn mijn succeservaringen? Wat zou ik in de toekomst aanpassen? Ben ik aan de slag gegaan met de verschillende leerplandoelen (de 5 rollen)? Hoe hebben de lerenden het lesgeven ervaren? Is dit wat ze ervan verwachtten? Hoe is het contact met de doelgroep(en) geweest? Wat hebben ze daaruit geleerd, hoe hebben ze het desbetreffende schoolklimaat ervaren, waar staan ze na deze stage, waarin zijn ze gegroeid, wat zijn hun aandachtspunten? Je maakt voor elk stageonderdeel een afzonderlijk stageportfolio en dus ook telkens een afzonderlijk stagebesluit. Hiervoor bestaat geen sjabloon.

Voor alle details in verband met het afronden van je preservice stage: zie je stageportfolio in Digitap

In je respectievelijke cursus Stage op Digitap verzamel je alle gegevens van een stageonderdeel. Dit vormt je stageportfolio voor dat stageonderdeel.



In de tabellen in de volgende paragrafen wordt toegelicht waar (met hetzelfde icoontje \triangle) en wanneer je bepaalde documenten aan je stageportfolio toevoegt (bv. \triangle Digitap \rightarrow cursus stage X, waarbij de pijl verwijst naar 'ga naar'). De handleiding hiervoor vind je hieronder en eveneens in de cursus stage.

Je vult je stageportfolio aan via Digitap tot uiterlijk 1 juni.

Om je preservice stage volledig af te ronden, voer je nog vier stappen uit. Deze staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. **De volgorde waarin je deze stappen uitvoert is niet belangrijk, maar het is wel belangrijk om alle stappen uit te voeren, en dit uiterlijk tot 1 juni.**

Voor elke stap krijg je informatie over:

- wat je moet doen
- hoe je dit doet en/of welk formulier je hiervoor gebruikt
- welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

Wanneer je deze stappen hebt voltooid, is je stageportfolio voor dat stageonderdeel volledig en officieel ingediend.

STAGE PRESERVICE AFRONDEN IN 4 STAPPEN

WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?	VEREISTEN
<p>Je dient je lesvoorbereidingen en zelfevaluaties definitief in op Digitap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer je alle lesvoorbereidingen (aangevuld met de zelfevaluaties) voor het hele stageblok hebt ingediend op Digitap bij Lesvoorbereidingen en zelfevaluatie stage, druk je op de knop "Stuur opdracht in" en "Ga door" • Hierna kan je geen wijzigingen meer uitvoeren! \triangle Digitap \rightarrow cursus Stage X \rightarrow Lesvoorbereidingen en zelfevaluatie stage 	
<p>Je dient de stagebeoordelingen van je stagementor(en) in op Digitap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de stagebeoordelingen van je stagementor(en) in op Digitap. Na elke wijziging druk je de knop "bewaar de wijzigingen" in. \triangle Digitap \rightarrow cursus Stage X \rightarrow Stagebeoordelingen \rightarrow Stagebeoordelingen door stagementoren • Wanneer je alle stagebeoordelingen van je stagementor(en) voor het hele 	<ul style="list-style-type: none"> • De stagebeoordelingen kunnen één of meerdere van onderstaande documenten omvatten; <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding • Het ingevulde formulier Stagebeoordeling verslag synthese • Een assessment document

	<p>stageblok hebt ingediend op Digitap bij Stagebeoordelingen door stagementoren, druk je op de knop "Stuur opdracht in" en "Ga door". Hierna kan je geen wijzigingen meer uitvoeren!</p>	<p>opgesteld door de klasleraar/vakmentor zelf.</p>
<p>Je dient de stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) KCA in op Digitap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) KCA in op Digitap. Na elke wijziging druk je de knop "bewaar de wijzigingen" in. ▢ Digitap → cursus Stage X → Stagebeoordelingen → Stagebeoordelingen door stagebegeleider(s) KCA • Wanneer je alle stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) voor het hele stageblok hebt ingediend op Digitap bij Stagebeoordelingen door stagebegeleider() KCA, druk je op de knop "Stuur opdracht in" en "Ga door". Hierna kan je geen wijzigingen 	<p>De stagebeoordelingen kunnen één of meerdere van onderstaande documenten omvatten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inge vulde formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding • Het ingevulde formulier Stagebeoordeling verslag synthese

	meer uitvoeren!	
<ul style="list-style-type: none"> • Je schrijft een eindreflectie/stagebesluit 	<ul style="list-style-type: none"> • Na afloop van alle gegeven lessen binnen dit stage-onderdeel, maak je een afsluitende eindreflectie over alle lessen die je hierin gegeven hebt. Je dient deze eindreflectie in pdf formaat op Digitap bij Stagebesluit. • △ Digitap → cursus Stage X → Stagebesluit → Indienen stagebesluit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor de eindreflectie/het stagebesluit bestaat geen sjabloon.

VOOR HET INDIENEN VAN DOCUMENTEN, GA JE ALS VOLGT TE WERK:

1. Voor documenten die je **voorlopig** wil indienen (maar nog wil wijzigen of aanvullen):

1 △ Digitap → cursus stage X → onderdeel X → Inzending toevoegen/Bewerk inzending → Bestand kiezen → klik op het icoontje om een document toe te voegen → Upload bestand → Bewaar de wijzigingen

2. Voor het wijzigen van documenten (bv. een oude versie van een document verwijderen en een nieuwe versie indienen), ga je als volgt te werk:

△ Digitap → cursus stage X → onderdeel X → Bewerk inzending → Selecteer het bestand (klik op het bestand) → Verwijderen → klik op het icoontje om een document toe te voegen voeg toe → Upload bestand → Bewaar de wijzigingen

3. Voor documenten die je **definitief** indient (hierna kan je geen wijzigingen meer doen)

△ Digitap → cursus stage X → onderdeel X → Inzending toevoegen/Bewerk inzending → Bestand kiezen → klik op het icoontje om een document toe te voegen → Upload bestand → Stuur opdracht in → Ga door

Je dient al je documenten in op Digitap in PDF-formaat!

2.1.7 DE ROL VAN JE STAGEMENTOR VOOR, TIJDENS EN NA JE PRESERVICE STAGE

PLANNING

Tijdens de stages zal je lessen observeren en zelf lessen geven in meerdere stagescholen. De planning van het geheel van de stages gebeurt tussen jou en je mentor van de stageschool. Het gaat daarbij over inhoudelijke aspecten en praktische aangelegenheden. Je bent als student gast in een stageschool en moet rekening houden met wat daar mogelijk is. Het is belangrijk dat je stagementor met jou afspraken maakt over specifieke regels die binnen je stageschool en je stageklas gelden. Anderzijds wordt er aan de stagementoren gevraagd om rekening te houden met andere verplichtingen die jij als student hebt (bijvoorbeeld lessen in de opleiding).

LESVOORBEREIDINGEN

Je vraagt aan je stagementor tijdig alle nodige informatie om je stagelessen te kunnen voorbereiden. Je bezorgt de lesvoorbereiding voor aanvang van de les aan je stagementor. Spreek af met je stagementor of je de lesvoorbereidingen in elektronische of papieren vorm aan hem/haar bezorgt. Je stagementor kan je vragen om aanpassingen door te voeren aan je lesvoorbereiding. Indien de les onvoldoende grondig voorbereid werd, kan je stagementor beslissen om de les niet te laten plaatsvinden.

EVALUATIE VAN DE LESSEN

Na de stageles bespreek je met je stagementor het verloop van de les. Je vraagt je stagementor om je uitgebreide feedback te geven en tips ter verbetering aan te reiken. Je stagementor bezorgt je ook een schriftelijke neerslag hiervan door middel van de evaluatieformulieren van de opleiding.

Er zijn twee soorten evaluatieformulieren die je telkens vóór je start met de stagelessen aan je stagementor overhandigt:

1. Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding: Je stagementor gebruikt dit formulier om een specifieke les te becommentariëren en te beoordelen.
2. Stagebeoordeling verslag synthese. Je stagementor gebruikt dit formulier wanneer hij/zij je gedurende meerdere lessen begeleidt. Je stagementor kan een oordeel geven over de groei die je als student doormaakte en welke je sterke punten en

werkpunten zijn. Je stagementor evalueert je in relatie tot de te verwerven lerarencompetenties.

Je stagementor kan ervoor kiezen om voor elke les een Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding in te vullen en als besluit het formulier Stagebeoordeling verslag synthese te gebruiken.

Je stagementor bezorgt je deze schriftelijke evaluatie na afronding van je stage. Je voegt dit toe aan je stageportfolio uiterlijk tot 1 juni. Evaluatieformulieren die door de mentor later dan de inleverdatum van het stageportfolio worden bezorgd, kunnen worden nagestuurd naar de instelling tot 15 juni. Vermeld dit in je stageportfolio. En stuur deze persoonlijk na, naar de verantwoordelijke coördinator van die stage.

2.1.8 DE ROL VAN JE STAGEBEGELEIDER VOOR, TIJDENS EN NA JE PRESERVICE STAGE

Je docent vakdidactiek is ook je stagebegeleider zodat een consequente transfer van vakdidactiek naar stage wordt gegarandeerd. Je wordt gemiddeld 6 keer bezocht tijdens je stage-traject door het team. Je stagebegeleider is vakspecifiek dus je wordt door verschillende docenten begeleid afhankelijk van de benodigde expertise.

PLANNING

Je stagebegeleider keurt je stageplanning goed, plant stagebezoeken in en informeert jou en je stageschool hierover.

LESVOORBEREIDINGEN

Je bezorgt je lesvoorbereiding aan je stagebegeleider/(vak)didacticus voor aanvang van de les. Je stagebegeleider/(vak)didacticus geeft feedback op je lesvoorbereiding voor aanvang van de les, met eventuele vraag tot aanpassingen.

EVALUATIE VAN DE LESSEN

De evaluatie van de lessen gebeurt aan de hand van

1. een mondelinge bespreking waarbij uitgebreide feedback over het verloop van de les en tips ter verbetering worden aangereikt en
2. een schriftelijke neerslag van de feedback via formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding en/of Stagebeoordeling verslag synthese.

Je stagebegeleider/(vak)didacticus bezorgt je het stageverslag/de stageverslagen voor 1 juni zodat je deze kan toevoegen aan het stageportfolio.

BEOORDELING STAGE

De kwalitatieve beoordeling van de stagebeoordelingsverslagen van je stagementor en stagebegeleider(s) wordt meegenomen in het eindcijfer.

2.2 INSERVICE STAGETRAJECT / LIO

Het statuut van Leraar-in-Opleiding (LIO) is een gunst. De instelling heeft de autonomie om criteria te bepalen om de gunst toe te kennen. De gunst van het LIO-statuuut wordt per academiejaar herbekeken.

Het LIO-statuuut kan aangevraagd worden door zij-instromers en reguliere studenten educatieve opleiding met een aanstelling in het leerplanonderwijs, die zich minimaal inschrijven voor de Algemene didactiek in de Kunsten én voor de vakdidactiek gekoppeld aan hun onderwijsopdracht.

Er kunnen maximaal 15 studiepunten toegekend worden aan het LIO-statuuut.

Er wordt van je verwacht dat je minstens 100u (6 studiepunten) presteert om in aanmerking te komen voor het LIO-statuuut. Er moet voldoende variatie in het stagetraject zitten, minimum 2 verschillende vakken en meerdere doelgroepen. Als dit niet in de opdracht van de LIO-stage inbegrepen zit, wordt dit aangevuld door pre-servicestages. De stagebegeleider/artistiek coördinator kan ook vragen om enkele bijkomende lessen in pre-servicie-traject te organiseren wanneer hij of zij oordeelt dat de inhoud van de stages te éézijdig is, of wanneer hij of zij dit noodzakelijk acht voor je pedagogische ontwikkeling en opvolging. Voor het berekenen van de studiepunten die aan je onderwijsopdracht gekoppeld kunnen worden, hanteert de instelling volgende sleutel:

ONDERWIJSOPDRACHT	STUDIEPUNTEN
(min.100) 100u (tot 125)	6
(min.126) 150u (tot 175)	9
(min.176) 200u (tot 225)	12
(min.226) 250u (tot 275)	15

Voor de invulling van je LIO-stage hou je rekening met de volgende vereisten:

- Een schooljaar bestaat uit 5 periodes, telkens van schoolvakantie tot schoolvakantie, en 5 bijbehorende lesplannen:

Periode 1: van september tot aan de herfstvakantie

Periode 2: van de herfst- tot aan de kerstvakantie

Periode 3: van de kerst- tot aan de krokusvakantie

Periode 4: van de krokus- tot aan de paasvakantie

Periode 5: van de paas- tot aan de grote vakantie

- Op vooraf bepaalde data (zie lessenrooster) is er een supervisiebijeenkomst (4 keer per academiejaar). De supervisie is een onderdeel van het stagetraject en derhalve is de aanwezigheid verplicht. Je wordt ook geëvalueerd op je engagement en de inbreng tijdens deze supervisiebijeenkomsten, als onderdeel van het eindcijfer voor Stage.

2.2.1 JE INSERVICE STAGE / LIO PLANNEN

Om je inservice stage/LIO te plannen, doorloop je vijf stappen. Deze stappen staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. **Het is belangrijk om deze stappen in de aangegeven volgorde te doorlopen en geen stappen over te slaan!**

Per stap krijg je informatie over:

- Wat je moet doen
- Hoe je dit doet en/of welk formulier je hiervoor gebruikt
- Welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

STAGE INSERVICE / LIO PLANNEN IN 5 STAPPEN

	WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?
1	<ul style="list-style-type: none"> • Je bespreekt de mogelijkheden voor een inservice stage met je opleidingscoördinator. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Je downloadt de Liobaanovereenkomst (met begeleidende brief en addendum) van Digitap en vult dit digitaal in, na overleg met de stageschool. 	<p><u>Liobaanovereenkomst</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Stageovereenkomst → Liobaanovereenkomst (inservice stage) • → KCA stage Liobaanovereenkomst NaamAcademie_StageLIO_VoornaamAchternaam <p><u>Addendum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Stageovereenkomst → Liobaanovereenkomst (inservice stage) → Stage Liobaanovereenkomst addendum <p><u>Begeleidende brief</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Stageovereenkomst → Liobaanovereenkomst (inservice stage) → Stage Liobaanovereenkomst begeleidend schrijven

3	<ul style="list-style-type: none"> • Je bezorgt de ingevulde Liobaanovereenkomst digitaal aan de stageschool en laat deze ondertekenen door de verantwoordelijke van de stageschool. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Je stuurt het digitale exemplaar (ondertekend door de stageschool en jezelf) via mail aan de studietrajectbegeleider die aan de hand hiervan je studieprogramma kan goedkeuren. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Als de Liobaanovereenkomst ondertekend is door het Hoofd van de School of Arts, wordt een definitieve versie ervan naar je stageschool gestuurd. Je kan een definitieve versie van de Liobaanovereenkomst digitaal opvragen via conservatorium@ap.be 	

2.2.2 JE INSERVICE STAGE / LIO UITVOEREN / STAGEPORTFOLIO IN DIGITAP

Om je inservice stage / LIO uit te voeren, doorloop je zeven stappen. Deze stappen staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. **Het is belangrijk om deze stappen in de aangegeven volgorde te doorlopen en om geen stappen over te slaan!**

Per stap krijg je informatie over:

- Wat je moet doen
- Hoe je dit doet en/of welk formulier je hiervoor gebruikt
- Welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

Bij afwezigheid of onverwachte wijzigingen in je lesrooster tijdens het uitvoeren van je preservice stage, handel je als volgt:

- Bij afwezigheid verwittig je de stageschool, de stagebegeleider, de (vak)mentor en de stagecoördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.
- Bij onverwachte wijzigingen in het lesrooster geldt dezelfde procedure: je verwittigt de stageschool, de stagebegeleider, de (vak)mentor en de stagecoördinator zo snel mogelijk telefonisch én per mail.
- Bij het niet opvolgen van het stagereglement³ kan de stagecoördinator beslissen de stage op te schorten.

Tijdens je stage zorg je ervoor dat je stageportfolio beschikbaar is op Digitap ter inzage voor de mentor en stagebegeleider met daarin (periode per periode verder aangevuld):

- Eén lesplan per periode
- Eén beknopte evaluatie per les
- Eén (zelf)evaluatie per lesperiode

In je respectievelijke cursus Stage LIO op Digitap verzamel je alle gegevens van je LIO-stage. Dit vormt je stageportfolio.



In de tabellen in de volgende paragrafen wordt toegelicht waar (met hetzelfde icoontje \triangle) en wanneer je bepaalde documenten aan je stageportfolio toevoegt (bv. \triangle Digitap \rightarrow cursus stage X, waarbij de pijl verwijst naar 'ga naar'). De handleiding hiervoor vind je hieronder en eveneens in de cursus stage.

	Je levert je stageportfolio in via Digitap tot uiterlijk 1 juni.
--	--

Voor het indienen van documenten, ga je als volgt te werk:

Voor documenten die je nog wil wijzigen of die nog niet volledig zijn

△ Digitap → cursus stage X → onderdeel X → Inzending toevoegen/Bewerk inzending → Bestand kiezen → klik op het icoontje om een document toe te voegen → Upload bestand → Bewaar de wijzigingen

Voor documenten die je definitief indient (hierna kan je geen wijzigingen meer doen)

△ Digitap → cursus stage X → onderdeel X → Inzending toevoegen/Bewerk inzending → Bestand kiezen → klik op het icoontje om een document toe te voegen → Upload bestand → Stuur opdracht in → Ga door

Voor het wijzigen van documenten (bv. een oude versie van een document verwijderen en een nieuwe versie indienen), ga je als volgt te werk:

△ Digitap → cursus stage X → onderdeel X → Bewerk inzending → Selecteer het bestand (klik op het bestand) → Verwijderen → klik op het icoontje om een document toe te voegen voeg toe → Upload bestand → Bewaar de wijzigingen

Je dient al je documenten in op Digitap in PDF-formaat!

2.2.3 HET STAGEPORTFOLIO VAN JE INSERVICE STAGE /LIO

Per vak en klasgroep waaraan je lesgeeft, bundel je de neerslag van alle stage- activiteiten in een stageportfolio. De stage-activiteiten kunnen plaatsvinden in verschillende stagescholen of bij verschillende (vak)mentoren, maar er wordt 1 stageportfolio gemaakt.

2.2.3.1 INHOUD VAN HET STAGEPORTFOLIO PER VAK/KLASGROEP

BEGINSITUATIE: Hiervoor vind je een inhoudelijke leidraad in de vakdidactieken, je bent vrij om daar je eigen format voor te gebruiken.

LESPLANNEN: één lesplan per periode per vak/klasgroep

Hiervoor gebruik je het sjabloon lesplan. Het gebruik ervan wordt gezien als een hulpmiddel doch is niet verplicht. De rubrieken van het formulier lesplan moeten evenwel terug te vinden zijn bij het eventueel gebruik van een eigen format. In het lesplan beschrijf je kort en bondig wat je wil doen, vertrekkend van wat je op het einde van de lessenreeks wil bereiken, en dit les na les opbouwend. Het accent ligt hier op het traject dat je met een leerling of een klas wil afleggen in functie van de doelstellingen. Je dient het lesplan per periode in in Digitap, voor aanvang van de periode.

ZELFEVALUATIE: één (zelf)evaluatie per periode per vak/klasgroep. Elke lesperiode sluit af met een (zelf)evaluatie zoals voorzien op het sjabloon lesplan.

STAGEVERSLAGEN


De stagementor schrijft een verslag over elke les die hij/zij observeert bij de Leraar-in-Opleiding (verslag lesbegeleiding). Ingeval er verschillende lessen na elkaar geobserveerd worden, kan er een verslag synthese ingevuld worden dat het geheel van de gegeven lessen evalueert. De stagementor mag er ook voor kiezen om een eigen assessment systeem te gebruiken. Wanneer de stagebegeleider uit het Conservatorium de les komt bijwonen, zal ook hij/zij één van deze sjablonen gebruiken. Al deze verslagen dien je toe te voegen aan je stageportfolio.

STAGEBESLUIT

Na afloop van de stage maak je een afsluitende eindreflectie over alle lessen die je gegeven hebt binnen de LIO-stage. Het stagebesluit is een onderdeel van het stageportfolio waarin je

een persoonlijke samenvatting geeft van hun ervaringen met de desbetreffende stage: hoe hebben ze het lesgeven ervaren, is dit wat ze ervan verwachtten, hoe is het contact met de doelgroep(en) geweest, wat hebben ze daaruit geleerd, hoe hebben ze het desbetreffende schoolklimaat ervaren, waar staan ze na deze stage, waarin zijn ze gegroeid, wat zijn hun aandachtspunten? Indien de inservice (LIO) stage over meerdere academiejaren gespreid wordt, maken de studenten een stageportfolio (en dus ook een stagebesluit) per academiejaar. Hiervoor bestaat er geen sjabloon.



Voor het plannen, het uitvoeren en het afronden van je inservice stage heb je verschillende formulieren en sjablonen nodig die je kan downloaden via de cursus Formulieren en Sjablonen op Digitap. In de tabellen over het plannen, het uitvoeren en het afronden van je inservice stage wordt met het icoontje  verwezen naar de plaats waar je deze documenten kan downloaden.

STAGE INSERVICE / LIO UITVOEREN IN 7 STAPPEN

	WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?	VEREISTEN
1	<ul style="list-style-type: none"> Voor aanvang van je stage bezorg je aan je mentor(en) van je stageschool de formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding (voor de bespreking van één les) en/of Stagebeoordeling verslag synthese (voor de bespreking van meerdere lessen). 	<ul style="list-style-type: none"> △ Digitap → cursus Formulieren en Sjablonen → Formulieren en sjablonen → Documenten voor stagebeoordeling → Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding (voor de bespreking van één les) en Stagebeoordeling verslag synthese (voor de bespreking van meerdere lessen) 	<ul style="list-style-type: none"> Je bezorgt deze formulieren op papier en/of digitaal. Wanneer je stagementor verkiest om met een ander format of ander systeem te werken, kan dit uiteraard ook, zolang dezelfde inhoud daarbij aan bod komt.
2	<ul style="list-style-type: none"> Enkel voor stagestudenten muziek: Je maakt een werkdocument waarin je de beginsituaties/leerlingenprofielen beschrijft. Je voegt dit werkdocument toe op Digitap. 	<ul style="list-style-type: none"> Je dient je document rond de beginsituaties/leerlingenprofielen in op Digitap. △ Digitap → cursus Stage LIO X → Beginsituaties/Leerlingenprofielen 	<ul style="list-style-type: none"> Let op: 1 document per leerling / klasgroep (max 20 leerlingen)
3	<ul style="list-style-type: none"> Je maakt één lesplan per periode. 	<ul style="list-style-type: none"> Voor een lesplan kan je het sjabloon Lesplan gebruiken. △ Digitap → cursus Formulieren en sjablonen → Formulieren en sjablonen 	<ul style="list-style-type: none"> Je kan voor een lesplan ook een eigen format kiezen, maar inhoudelijk moeten dezelfde elementen uit het voorgestelde sjabloon Lesplan aan bod komen.

		→ Lio Lesplan → Lesplan	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je lesplan in op Digitap vooraleer de periode begint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient je lesplan in als PDF op Digitap • △ Digitap → cursus Stage LIO X → Lesplannen en zelfevaluaties stage LIO. • NaamAcademie_LesplanLIO_VoornaamAchternaam • Na het indienen druk je op de knop "bewaar de wijzigingen". 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Je geeft de stagelessen. In de loop van de periode zal je nog wijzigingen uitvoeren in je 	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan je lesplan voor een bepaalde periode steeds blijven actualiseren, aanpassen en je beknopte evaluatie aanvullen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bij afwezigheid of onverwachte wijzigingen: zie procedure boven deze tabel.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Je vraagt feedback aan je stagementor en/of stagebegeleider over je stageles(sen). 		
7	<ul style="list-style-type: none"> • Je maakt na elke lesperiode één (zelf)evaluatie. Je vult deze evaluatie aan op je lesplan van die periode. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nadat je alle lessen van de hele stageperiode gegeven hebt, verwijder je het (intussen steeds ge-update) 	

		<p>lesplan op Digitap, vul je deze aan met je zelfevaluatie en dien je deze weer in als PDF. Na elke wijziging druk je op de knop "bewaar de wijzigingen".</p> <ul style="list-style-type: none">• △ Digitap → cursus Stage LIO X → Lesplannen en zelfevaluaties stage LIO.	
--	--	--	--

2.2.4 JE INSERVICE STAGE / LIO AFRONDEN

Om je inservice stage/ LIO volledig af te ronden, voer je nog vier stappen uit. Deze staan in de tabel op de volgende bladzijde beschreven. **De volgorde waarin je deze stappen uitvoert is niet belangrijk, maar het is wel belangrijk om alle stappen uit te voeren, en dit uiterlijk tot 1 juni.**

Voor elke stap krijg je informatie over:

- Wat je moet doen
- Hoe je dit doet en/of welk formulier je hiervoor gebruikt
- Welke vereisten hieraan gekoppeld zijn en/of waar je zeker op moet letten

Wanneer je deze stappen hebt voltooid, is je stageportfolio voor je stage volledig en officieel ingediend.

STAGE INSERVICE/ LIO AFRONDEN IN 5 STAPPEN

	WAT DOEN?	HOE? WELK FORMULIER GEBRUIK JE?	VEREISTEN
1	<ul style="list-style-type: none"> Je dient per lesperiode je lesplannen en zelfevaluaties definitief in op Digitap. 	<ul style="list-style-type: none"> Wanneer je alle lesplannen (aangevuld met de zelfevaluaties) voor een hele stageperiode hebt ingediend op Digitap bij Lesplannen en zelfevaluatie stage LIO, druk je op de knop "Stuur opdracht in" en "Ga door". Hierna kan je geen wijzigingen meer uitvoeren! △ Digitap → cursus Stage LIO X → Lesplannen en zelfevaluatie stage LIO → Lesplannen periode Dien in als: NaamAcademie_LesplanLIO_VoornaamAchternaam 	<ul style="list-style-type: none"> Je dient telkens ten laatste in de vakantie na de bewuste stageperiode je definitieve lesplan en zelfevaluatie in op Digitap. Je stiptheid wordt beoordeeld!
2	<ul style="list-style-type: none"> Je dient de stagebeoordelingen van je stagementor(en) in op Digitap 	<ul style="list-style-type: none"> Je dient de stagebeoordelingen van je stagementor(en) in op Digitap. Na elke wijziging druk je de knop "bewaar de wijzigingen" in. △ Digitap → cursus Stage LIO X → Stagebeoordelingen → 	<ul style="list-style-type: none"> De stagebeoordelingen kunnen één of meerdere van onderstaande documenten omvatten; <ul style="list-style-type: none"> Ingevulde formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding

		<p>Stagebeoordelingen door stagementoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer je alle stagebeoordelingen van je stagementor(en) van alle stageperiodes hebt ingediend op Digitap bij Stagebeoordelingen door stagementoren, druk je op de knop "Stuur opdracht in" en "Ga door". Hierna kan je geen wijzigingen meer uitvoeren! • Dien in als NaamAcademie_StagebeoordelingLIO _VoornaamAchternaam 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het ingevulde formulier Stagebeoordeling verslag synthese ▪ Een assessment document opgesteld door de stagementor zelf.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) KCA in op Digitap 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) KCA in op Digitap. Na elke wijziging druk je de knop "bewaar de wijzigingen" in. • △ Digitap → cursus Stage LIO X → Stagebeoordelingen → Stagebeoordelingen door stagebegeleider(s) KCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding (voor de bespreking van één les) en/of stagebeoordeling verslag synthese (voor de bespreking van meerdere lessen) • De stagebeoordelingen kunnen één of meerdere van onderstaande documenten omvatten;

4	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) KCA in op Digitap 	<ul style="list-style-type: none"> • Je dient de stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) KCA in op Digitap. Na elke wijziging druk je de knop "bewaar de wijzigingen" in. • △ Digitap → cursus Stage LIO X → Stagebeoordelingen → Stagebeoordelingen door stagebegeleider(s) KCA • Wanneer je alle stagebeoordelingen van je stagebegeleider(s) van alle stageperiodes hebt ingediend op Digitap bij Stagebeoordelingen door stagebegeleider(s) KCA, druk je op de knop "Stuur opdracht in" en "Ga door". Hierna kan je geen wijzigingen meer uitvoeren! 	<ul style="list-style-type: none"> • De stagebeoordelingen kunnen één of meerdere van onderstaande documenten omvatten; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingevulde formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding ▪ Het ingevulde formulier Stagebeoordeling verslag synthese
5	<ul style="list-style-type: none"> • Je schrijft een eindreflectie/stagebesluit 	<ul style="list-style-type: none"> • Na afloop van alle gegeven lessen binnen je inservice stage/LIO, maak je een afsluitende eindreflectie over alle lessen die je hierin gegeven hebt. Je dient deze eindreflectie in pdf formaat op Digitap bij Stagebesluit. • △ Digitap → cursus Stage LIO X → Stagebesluit → Indienen stagebesluit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor de eindreflectie/het stagebesluit bestaat geen sjabloon.

2.2.5 DE ROL VAN JE STAGEMENTOR VOOR, TIJDENS EN NA JE INSERVICE STAGE / LIO

PLANNING, LESVOORBEREIDINGEN EN ANDERE TAKEN

Je bent een collega in je school, maar tevens in opleiding als leraar. Naast je taak als leraar ben je ook lid van een schoolteam en neem je ook niet lesgebonden taken op.

Je vraagt aan je stagementor om je in te leiden in de schoolcultuur en om je tijdig alle nodige informatie te bezorgen over de te geven lessen en de andere taken die van jou verwacht worden.

Je wordt geacht alle lessen voor te bereiden en lesplannen te maken met een focus op het plannen van lessenreeksen voor periodes van vakantie tot vakantie, en dit in relatie met jaarplannen en leerplannen. Je vraagt daarbij feedback en begeleiding van je stagementor en ondersteuning van collega's.

EVALUATIE VAN DE LESSEN

Na de stage les bespreek je met je stagementor het verloop van de les. Je vraagt je stagementor om je uitgebreide feedback te geven en tips ter verbetering aan te reiken. Je stagementor bezorgt je ook een schriftelijke neerslag hiervan door middel van de evaluatieformulieren van de opleiding.

Er zijn twee soorten evaluatieformulieren die je telkens vóór je start met de stagelessen aan je stagementor overhandigt:

- 1 Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding: Je stagementor gebruik dit formulier om een specifieke les te becommentariëren en te beoordelen.
- 2 Stagebeoordeling verslag synthese. Je stagementor gebruikt dit formulier wanneer hij/zij je gedurende meerdere lessen begeleidt. Je stagementor kan een oordeel geven over de groei die je als student doormaakte en welke je sterke punten en werkpunten zijn. Je stagementor evalueert je in relatie tot de te verwerven lerarencompetenties.

Je stagementor kan ervoor kiezen om voor elke les een Stagebeoordeling verslag *lesbegeleiding* in te vullen en als besluit het formulier Stagebeoordeling verslag synthese te gebruiken.

Je stagementor kan voor de evaluatie van je stage ook gebruik maken van een eigen assessmentsysteem.

Van de evaluatie is een schriftelijke neerslag vereist. Je stagementor bezorgt je deze schriftelijke evaluatie na afronding van je stage. Je voegt dit toe aan je stageportfolio uiterlijk tot 1 juni. Evaluatieformulieren die door de mentor later dan de inleverdatum van het stageportfolio worden bezorgd, kunnen worden nagestuurd naar de instelling tot 15 juni. Vermeld dit in je stageportfolio.

2.2.6 DE ROL VAN JE STAGEBEGELEIDER VOOR, TIJDENS EN NA JE INSERVICE STAGE / LIO

Je docent vakdidactiek is ook je stagebegeleider zodat een consequente transfer van vakdidactiek naar stage wordt gegarandeerd. Je wordt gemiddeld 6 keer bezocht tijdens je stage-traject door het team. Je stagebegeleider is vakspecifiek dus je wordt door verschillende docenten begeleid afhankelijk van de benodigde expertise.

PLANNING

Je stagebegeleider plant stagebezoeken in en informeert jou en je stageschool hierover.

LESPLANNEN

Je bezorgt je lesplan aan je stagebegeleider/(vak)didacticus voor aanvang van de lesperiode. Je stagebegeleider/(vak)didacticus geeft feedback op je lesplan, met eventuele vraag tot aanpassingen.

EVALUATIE VAN DE LESSEN

De evaluatie van de lessen gebeurt aan de hand van:

- feedback, ondersteuning en begeleiding
- een schriftelijke neerslag van de feedback via formulieren Stagebeoordeling verslag lesbegeleiding en/of Stagebeoordeling verslag synthese.

Je stagebegeleider/(vak)didacticus bezorgt je het stageverslag/de stageverslagen voor 1 juni zodat je deze kan toevoegen aan het stageportfolio.

BEOORDELING STAGE

De beoordeling van je LIO-stage is een gedeelde verantwoordelijkheid. Een vertegenwoordiger van je stageschool wordt in juni uitgenodigd op het KCA voor een LIO-overleg. De kwalitatieve beoordeling van de stagebeoordelingsverslagen van je stagementor en stagebegeleider(s) wordt meegenomen in het eindcijfer. Het eindcijfer wordt na gezamenlijk overleg vastgesteld

FORMULIEREN EN SJABLONEN

Alle formulieren zijn te downloaden via Digitap:

- 1 Log in op Digitap met je e-mail en paswoord.
- 2 Klik binnen de startpagina op 'Mijn cursussen'.
- 3 Bij cursusoverzicht klik je op 'formulieren en sjablonen'.
- 4 Vervolgens vind je, in een duidelijk overzicht, o.m. deze documenten terug:
 - Lesvoorbereiding
 - Lesplan
 - LIO-baanovereenkomst
 - Planningstool observatiestage
 - Observatiebewijs
 - Reflectieverslag
 - Checklist preservice stage
 - Formulier preservice stage
 - Documenten voor stagebeoordeling
 - Schrijfwijzer
 - Enz.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

ECTS fiche

Een ECTS fiche of European Credit Transfer and Accumulation System fiche geeft per opleidingsonderdeel gedetailleerd weer welke competenties je leert, welke leerinhouden aan bod komen, hoeveel studiegewicht een onderdeel heeft en op welke manier geëvalueerd wordt. Daarnaast is zo'n ECTS fiche ook voor een ander doeleinde interessant. Wil je na je studie bijvoorbeeld in het buitenland lesgeven, dan helpen deze fiches je om ook in dat land lesbevoegdheid of studieduurverkorting aan te vragen.

LESPLAN

Het lesplan is een planning van een lessenreeks van vakantie tot vakantie, gespreid over een schooljaar:

Periode 1: van september tot aan de herfstvakantie

Periode 2: van de herfst- tot aan de kerstvakantie

Periode 3: van de kerst- tot aan de krokusvakantie

Periode 4: van de krokus- tot aan de paasvakantie

Periode 5: van de paas- tot aan de grote vakantie

In het lesplan wordt kort en bondig beschreven wat je wil doen, vertrekkend van wat je op het einde van de lessenreeks wil bereiken en zo les na les opbouwend. Het accent ligt hier op het traject dat je met een leerling of een klas wil afleggen in functie van de doelstellingen.

LESVOORBEREIDING

De lesvoorbereiding is een schriftelijke neerslag van activiteiten die in de les zullen worden aangereikt aan de leerling volgens een welbepaalde structuur:

Introductie/opwarming, kern van de les, slot.

De lesvoorbereiding bevat volgende elementen:

- 1 Doelstellingen: wat wil ik bereiken?
- 2 Beginsituatie: aan wie geef ik de les?
- 3 Lesverloop met leerinhouden: hoe ga ik te werk om mijn doel te bereiken?
- 4 Organisatie van de les: Hoe organiseer ik het lesverloop?

- 5 Didactische werkvormen: welke werkvorm gebruik ik? (demonstreren, vertellen, doceren, groeps-/individuele opdracht...)
- 6 Tijdsorganisatie: hoeveel tijd besteed ik aan elk deel van de les?
- 7 Onderwijsleermiddelen: welke muziek, partituur, tekst, beeld- of ander materiaal gebruik ik?

Er is een voorgedrukt lesvoorbereidingsblad (zowel digitaal als op papier) ter beschikking. Gebruik ervan wordt gezien als een hulpmiddel doch is niet verplicht. Alle elementen van de lesvoorbereiding moeten schriftelijk worden genoteerd en voorhanden zijn op de stageplaats voor aanvang van de desbetreffende les.

LIO

Een LIO of Leraar In Opleiding is iemand die reeds voor de klas staat, maar nog geen pedagogisch diploma heeft. Studenten die werken als leraar in het onderwijs kunnen dit inbrengen als stage inservice voor welbepaalde vakken. Het inservice-traject is mogelijk voor vakken waarvan de credits van de Didactiek van het artistiek leren en de corresponderende vakdidactiek werden behaald of samen worden opgenomen in het studieprogramma.

ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT

In het onderwijs- en examenreglement (OER) vind je alle wettelijke informatie over je studie. Het bevat een algemeen geldend luik voor alle studenten van AP en specifieke regels voor de School of Arts waaronder de opleiding valt. Je kunt het document downloaden via de website www.ap.be/reglementen-kalenders.

REFLECTIEVERSLAG

In de lessen Algemene Didactiek in de Kunsten wordt aandacht besteed aan de techniek van het observeren. Naast de identificatiegegevens van de geobserveerde les zullen de vragen dienen als leidraad voor het reflectieverslag. Per observatie maak je een reflectieverslag. Tot slot maak je een eindreflectieverslag over de ganse observatieperiode (zie ook tekst "observatiestage"). Je levert dit in via Digitap.

PERMANENTE EVALUATIE

Permanente evaluatie (P) is een evaluatievorm waarbij de student beoordeeld wordt op zijn activiteit en medewerking in de klas, op het uitvoeren van taken, het voorleggen van thuis

voorbereide opdrachten, enz. Daar deze beoordeling tijdens de lessen gebeurt, is de aanwezigheid van de studenten onontbeerlijk. Bij opleidingsonderdelen met permanente evaluatie is de aanwezigheid dus verplicht! Minimaal 2/3 aanwezigheid is vereist om toegelaten te worden tot het examen in de lessen waarbij permanent wordt geëvalueerd. De aanwezigheden worden geregistreerd via handtekening tijdens de les. Indien je niet aanwezig kan zijn in de les kan je dit telefonisch melden aan het onthaal en wordt dit via het postvakje aan de betrokken docent meegedeeld. Je bent echter pas gewettigd afwezig als je over een medisch attest beschikt. Dit attest bezorg je aan de betrokken docent én op het secretariaat.

Welke opleidingsonderdelen geheel of gedeeltelijk worden beoordeeld via P en voor welk percentage vind je terug in de respectievelijke opleidingsprogramma's in de kolom evaluatie.
Stagebesluit

In het stagebesluit geef je een persoonlijke samenvatting van je ervaring met de desbetreffende stage: hoe heb je het lesgeven ervaren, is dit wat je ervan verwachtte, hoe is het contact met de doelgroep(en) geweest, wat heb je hieruit geleerd, hoe heb je het desbetreffende schoolklimaat ervaren, waar sta je na deze stage, waarin ben je gegroeid, wat zijn je aandachtspunten?

STAGEMENTOR

Je begeleider / coach vanuit je stageschool. De stagementor vult een stagebeoordelingformulier in. Voor preservice-stagestudenten is de stagementor de klasleraar in wiens klas de les wordt gegeven. Voor LIO-stagestudenten is dit een verantwoordelijke die door de stageschool aan jou wordt toegewezen.

STAGEBEGELEIDER

je begeleider/coach vanuit het Conservatorium. De stagebegeleider keurt je stageformulier goed, geeft feedback en antwoordt op je vragen, en vult eveneens een stagebeoordelingformulier in. De stagebegeleider is tevens een vakdidacticus uit de educatieve opleidingen.

STAGEOVEREENKOMST

Officieel document (zie formulieren) dat de samenwerking tussen de opleiding, de stageschool en de student wettelijk regelt. Deze overeenkomst moet ondertekend worden door de drie partijen.

VERSLAG LESBEGELEIDING

Het verslag lesbegeleiding is een instrument voor het begeleiden en beoordelen van één afzonderlijke stage-les. Het verslag wordt ingevuld door de mentor of vak-mentor en de stagebegeleider en aan de student bezorgd.

VERSLAG SYNTHESE

Het verslag synthese is een instrument voor het begeleiden en beoordelen van meerdere stagelessen. Het verslag wordt ingevuld door de mentor of vak-mentor en de stagebegeleider.

ZELFEVALUATIE

Na elke preservice stage-les blik je terug op je functioneren als leraar tijdens de voorbije les: Wat heb ik goed gedaan? Waaraan kan ik werken? Wat kan ik beter/anders doen? Bij de inservice stage vul je de (zelf)evaluatie in op het einde van elke periode, zoals voorzien op het sjabloon 'lesplan'.