



Hogeschool van  
Amsterdam

## STAGEGIDS

Eerstejaarsstage in het  
primair en voortgezet onderwijs

Propedeuse 2016 - 2017  
Academie voor Lichamelijke  
Opvoeding (ALO)



*GYM IS EEN LEERVAK*

## Introductie

### Aan de stagebegeleiders in het Primair- en Voortgezet Onderwijs

Amsterdam, september 2016

Geachte collega / stagedocent,

U ontvangt deze stagegids “**eerstejaarsstage in het primair- en voortgezet onderwijs**” uit handen van onze studenten.

U heeft zich bereid verklaard eerstejaars ALO-studenten te begeleiden tijdens hun stage PO dan wel het VO. Het eerstejaarsteam dankt u voor uw bereidwilligheid

Het is voor onze studenten **een eerste kennismaking** met het werkveld. De ervaringen die zij dit studiejaar opdoen tijdens hun stage zullen mede bepalend zijn voor hun verdere loopbaan.

Uw taak hierin is de studenten te enthousiasmeren voor het lesgeven maar aan de andere kant ook kritisch te blijven bij hun ontwikkeling naar toekomstig collega.

Deze gids is geschreven om u inhoudelijk inzicht te geven in de stages van de studenten in de propedeusefase en als houvast voor de begeleiding richting de student.

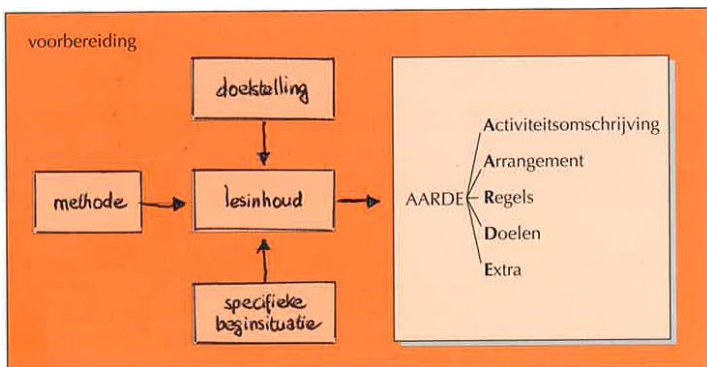
U kunt in de gids onder andere afspraken, opdrachten, het ALO jaarschema en een beoordelingslijst vinden. Op bladzijde acht staan de opdrachten die worden beoordeeld door de SB-er (studiebegeleider) vanuit de ALO. Hun e-mailadressen kunt u gebruiken bij vragen en/of opmerkingen.

Het kan voorkomen dat studenten, tijdens hun eerste studiejaar, stoppen met hun opleiding of dat de ALO hen dat adviseert. Wij verwachten dat onze studenten ook in dat geval netjes afscheid van u nemen.

Namens de studenten, de SB-ers van het eerste jaar, de ALO Amsterdam dank voor uw inzet en genomen moeite,

Ton de Ruijter

Hoofd stagebureau ALO – mail adres: [stage.alo@hva.nl](mailto:stage.alo@hva.nl)



Uit het boek “perspectieven op bewegen”

## Inhoudsopgave

Voorblad	pagina 1
Introductie	pagina 2
Inhoudsopgave	pagina 3
1. De stage-organisatie en de doelen	pagina 4
2. Contact met de ALO	pagina 5
3. Contract student en stagebegeleider	pagina 5
4. De studiebegeleiders	pagina 6
5. De stage werkmap	pagina 6
6. De opleidingskerntaken	pagina 7
7. De studiepunten	pagina 7
8. Alo formats	pagina 7
9. Stageopdrachten	pagina 8
10. Stagegegevens	pagina 9
11. Het beoordelingsformulier	pagina 10
Bijlage	
Voorbeeld afsprakenlijst	pagina 17
Het ALO jaarrooster	pagina 18
Aantekeningen	pagina 19



**De ALO te Amsterdam**

## 1. De stage organisatie en de doelen voor deze stage

De ALO stage organisatie:

Schoolstage			BLOK			
			1	2	3	4
Leerjaar 1	Oriëntatiejaar	Stage PO, VO		X	X	X
Leerjaar 2	Hoofd fase 1	primair onderwijs	X	X	X	X
Leerjaar 3	Hoofd fase 2	voortgezet onderwijs	X	X	X	X
Leerjaar 4	Hoofd fase 3	Eindstage in PO , VO of SO	X	X	X	X

In het eerste studiejaar van de opleiding tot leraar lichamelijke opvoeding heeft de stage vooral een oriënterende functie op het toekomstige beroep.

Het idee is de studenten zo vroeg mogelijk met de praktijk van het lesgeven te confronteren.

Dit doen ze zowel in primair onderwijs (PO) als in het voortgezet onderwijs (VO).

De studenten hebben een **vaste stagedag** in de week:

- o op de dinsdag, klas 1 A, C , E en G
- o op de donderdag klas 1 B, D , F en H

De studenten werken **in groepjes van vier** studenten, waarvan twee leden in het PO en twee leden in het VO starten. Deze kleine groepjes zullen op de ALO ook veel overleg met elkaar hebben tijdens studiebegeleiding en tijdens tussenuren ter voorbereiding van de stage.

Halverwege blok 3 (zie jaaragenda achterin deze gids), na de voorjaarsvakantie, wisselen de studenten van stageplaats. De studenten die zijn gestart in het PO gaan naar het VO en omgekeerd.

Naast deze stages doen de studenten ook nog een oriëntatiestage in het werkveld van de bos-driehoek.

Op deze wijze doen zij in een breed werkveld hun eerste stage ervaringen op.

**De opleidingskerntaken** die betrekking hebben op de stage zijn in deze stagegids opgenomen in een beoordelingsformulier. Studenten geven **ook zelf** op deze lijst (zie pagina 12-16) aan waar zij staan ten aanzien van deze kerntaken. Bij de tussentijdse en aan het eind van de beide stages in het eerste jaar. Ze bespreken dat ook met u, de stagebegeleider.

De studenten krijgen vanuit de ALO verschillende opdrachten mee en wij verwachten van hen een overzichtelijke stage werkmap en een juiste verwerking van deze opdrachten.

### Van de stagedocent vragen wij:

- Een leerzame stageplek te bieden en de student, veel **in microsituaties**, betrekken in de lessen.
- In gesprek te gaan met de student en benoemen wat goed docentgedrag is.
- Te bekijken of de student beschikt over de juiste attitude (denkt u aan het zich houden aan afspraken, op tijd komen, juiste kleding) en of de student coach baar is en goed omgaat met het ontvangen van (positieve) feedback.
- Het beoordelingsformulier aan het einde van de stage (PO of VO) in te vullen (samen met de student) en waar nodig van een toelichting te voorzien. Studenten geven aan juist van deze toelichting veel te leren. Het invullen van dit beoordelingsformulier kost tijd en aandacht. Probeer daar op tijd een start mee te maken. Alvast dank daarvoor.

## 2. Contact met de Alo

Wij vinden een goed contact met de collega's op de stagescholen belangrijk. Mogelijkheden om dat contact te maken treft u hieronder.

- Bezoekadres van de ALO Amsterdam: Dr. Meurerlaan 8, 1067 SM Amsterdam, telefoon: 020 5953400  
Het stagebureau bevindt zich op de tweede etage, kamer A3.60  
Telefoonnummer : **020 5953440** U heeft dan contact met mevr. Manja ter Meulen
- Email: *stage.alo@hva.nl*, wij beantwoorden u binnen vijf werkdagen.
- Website van de ALO: *www.hva.nl*. Hier treft u aanvullende informatie m.b.t. de stage. (faculteit bewegen sport en voeding van de HVA)
- Het stagebureau informeert u per e-mail, wij werken met **CENTURI**.
- Bijeenkomsten voor de stagedocenten
- Via de studenten laten vragen om even contact met u op te nemen
- Eén keer per jaar sturen wij het ALO magazine "ALO in beweging".

Wij hebben de keuze gemaakt om onze eerstejaars studenten **niet** te bezoeken. Opleidingsvisie, taaklast en budgettaire motieven liggen hieraan ten grondslag. In het tweede jaar plannen wij twee stagebezoeken.

## 3. Contract student en stagebegeleider

Wij vragen de studenten de onderlinge gemaakte afspraken op papier te zetten en hopen op jullie medewerking hierbij. Zie ook blz. 17.

### Wat wordt er van de student gevraagd?

De student

- meldt zich in blok 1 met een medestudent en komt langs voor een gesprek met de vaksectie, vakdocent en/ of de directeur van de school
- overhandigt de stagehandleiding propedeuse aan de vakdocent
- bevestigt de gemaakte afspraken met de stagedocent (denk aan lestijden observeren, wanneer lesgeven/assisteren, enzovoort)
- toont initiatief
- draagt nette sportkleding
- is iedere stagedag op tijd aanwezig en heeft de stage werkmap bij zich
- bespreekt met de stagedocent de lesactiviteiten en vraagt om feedback
- stelt bij afwezigheid de stagedocent op tijd op de hoogte
- bespreekt problemen met de stagedocent

### Wat wordt er van de opleider in het veld gevraagd?

De opleider in het veld (stagedocent)

- schakelt de studenten zo snel mogelijk in bij het lesgeefproces. We denken hierbij aan:
  - helpen bij lesdelen
  - micro teaching
  - zelfstandig (een deel van) de les verzorgen.
- vraagt van de student een lesvoorbereiding in het juiste ALO format  
Dit format staat op de DLWO (digitale leer en werk omgeving) van de ALO.
- geeft de studenten regelmatig (zo mogelijk positieve) feedback, ook op het evaluatieformulier
- communiceert, indien nodig, met het stagebureau
- bekijkt regelmatig de stage werkmap van de student
- vult aan het einde van de PO stage en VO stage het beoordelingsformulier in.

## 4. De Studiebegeleiders

### De Studiebegeleiders

klas	Studiebegeleider	E-mail
1A	Douwe Huitema	d.huitema@hva.nl
1B	Douwe Huitema	d.huitema@hva.nl
1C	Jeroen Laan	j.m.laan@hva.nl
1D	Jeroen Laan	j.m.laan@hva.nl
1E	Chris van de Kant	c.van.de.kant@hva.nl
1F	Chris van de Kant	c.van.de.kant@hva.nl
1G	Heleen Kerkhoff	h.kerkhoff@hva.nl
1H	Heleen Kerkhoff	h.kerkhoff@hva.nl

## 5. Stage werkmap

De stage werkmap voor 1<sup>e</sup> jaars studenten is een ordner met een harde kaft.

- aan de buitenkant, zowel zijkant als voorkant is de naam van de student te lezen
- vijf tabbladen met de gevraagde onderdelen
- Originele documenten, de formats, staan op intranet (enkele in ook in deze stagegids)

Deze stage werkmap heeft drie functies.

1. **Wat heb ik gedaan?** In de stage werkmap staat beschreven welke activiteiten de student heeft verricht op de stageschool (Bijv. lessen, vergaderingen, sportdagen, begeleiden, etc.)
2. **Wat heb ik geleerd?** In de stage werkmap staat het leerproces van de student beschreven. Bijv. grenzen stellen, differentiëren, gebruik didactische werkvormen etc..
3. **Wat betekent dat voor mijn verdere ontwikkeling?** De voorgenomen nieuwe leerdoelen en planning voor de periode die volgt staan beschreven in de stage werkmap.

**De volgende onderdelen moeten in de stage werkmap aanwezig zijn:**

**Achter vijf tabbladen:**

1. CV en portret van jezelf als lesgever, en eventueel eerder gelopen stages.
2. Stagecontract en afsprakenlijst met de stageschool.
3. Lesvoorbereidingen, activiteiten die zijn uitgevoerd en de bijbehorende evaluaties inclusief feedback van je begeleider.
4. Eindbeoordelingsformulier van beide stages en urenstaat met paraaf van de stagedocent.
5. De stageopdrachten van blz. 8

In het propedeusejaar wordt bij de lessen ODM ( twee lessen per week) en bij de studiebegeleiding de stage besproken.

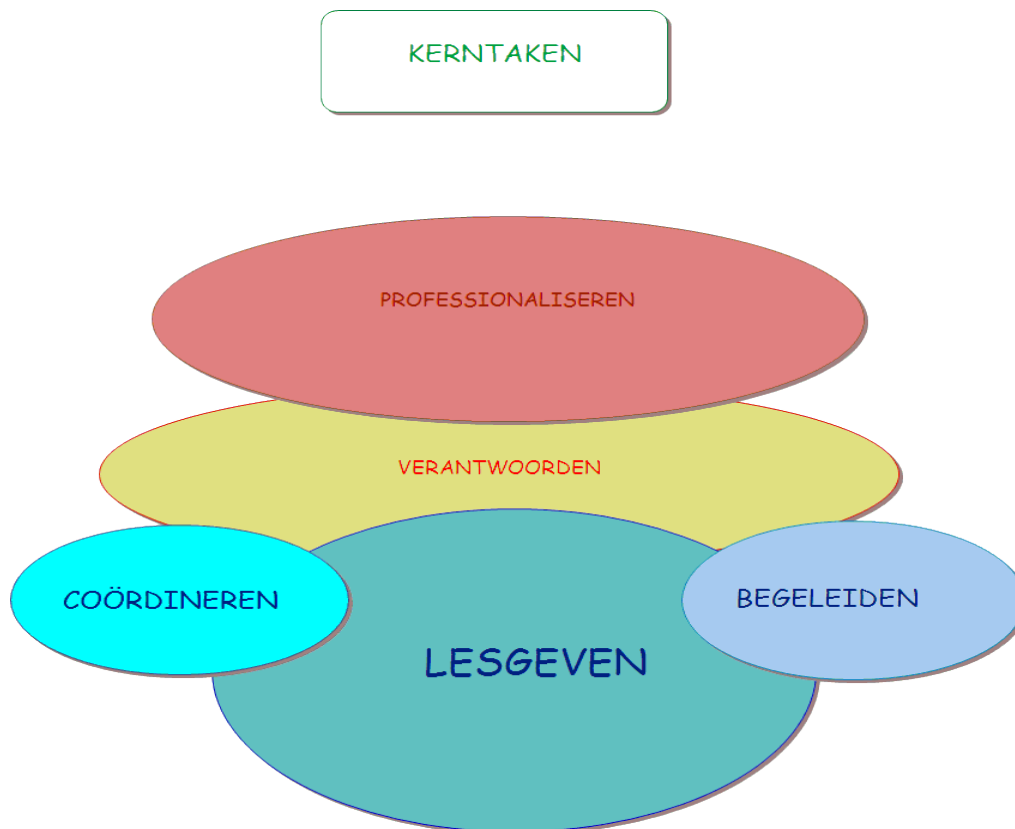
De stage werkmap wordt ingeleverd **bij het stagebureau**

1<sup>e</sup> Gelegenheid van het eerste jaar in blok 4 week 7., tot vrijdag 16 juni 2016

2<sup>e</sup> Gelegenheid van het eerste jaar in week 26 tot vrijdag 30 juni 12.00 uur

In het tweede leerjaar gaat de student werken met aanvullende eisen m.b.t. de stagemap.

## 6. De opleidingskerntaken in schema



## 7. Studiepunten

Voor de stage primair onderwijs en voortgezet onderwijs worden in totaal 9 studiepunten toegekend, mits de student voldoet aan de eisen. Per studiepunt worden 28 studiebelastingsuren gerekend.

Wij zien de studiebelasting voor de 1e jaars stage bij benadering als volgt:

Totaal 9 studiepunten is zes keer 28 uur studiebelasting maakt totaal	<b>is 252 uur</b>
21 stagedagen van 08.00 – 16.00 uur	is 168 uur
Twee en half uur per stagedag voorbereiding lessen, lezen boeken, artikelen	is 52,5 uur
Anderhalf uur per stagedag evalueren en bijhouden van de stagemap, opdrachten	is 31,5 uur

6 studiepunten worden na blok 3 doorgevoerd en 3 studiepunten na blok 4

## 8. Belangrijke formats

Gebruik steeds de actuele officiële ALO formats te vinden voor de student op de digitale leer en werkomgeving (DWLO). Informeer indien nodig jouw stagedocent.

Zie het jaarrooster voor de inleverdata van de beoordelingsformulieren, urenoverzichten.

## 9. Twee stageopdrachten – individueel uitvoeren , jouw werk, jouw ontwikkeling

### 1. Observatieopdracht

#### Doel

- Het lesgeefgedrag van **de stagedocent** observeren (PO en VO).

#### Product

Verwerk de geobserveerde les in het ALO lesvoorbereidingsformulier en gebruik het evaluatieformulier voor de nabespreking.

Denk hierbij aan:

- diverse tekeningen van fasen in de les
- de nabespreking met de vakdocent: vraag naar de motivatie, wat zijn de achterliggende gedachten?

### 2. Overeenkomsten en verschillen PO en VO

#### Doel

- Herkennen en bewust worden van de overeenkomsten en verschillen tussen het PO en VO.

#### Product

Maak deze opdracht aan het begin van blok vier.

Draag er zorg voor dat deze opdracht gepersonaliseerd is.

Beschrijf op minimaal één A-vier deze overeenkomsten en verschillen.

Denk hierbij aan :

- Doelen
- Jaarplanning
- Lesinhouden, lesstructuur
- Manier van aanspreken



Procedures Propedeuse:

1. De student kiest een stage
2. De student print deze overeenkomst en vult deze VOLLEDIG in
3. De student tekent deze overeenkomst zelf
4. De student laat de stagebegeleider tekenen
5. De student laat het stagebureau tekenen
6. Student levert het contract in bij het stagebureau, deze verwerkt de gegevens in Centuri, waarna de student bericht krijgt het contract op te halen
7. De student dient het contract te uploaden in Centuri

De onder A, B en C genoemde partijen verklaren in te stemmen met de gegevens op deze bladzijde en de bepalingen van deze overeenkomst, zoals weergegeven op pag. 1 en 2 (zie DLWO).

**A. School/ Bedrijf/ Organisatie**

Naam: \_\_\_\_\_ Locatie: \_\_\_\_\_

Postadres (alleen wanneer anders als bezoekadres):

Adres/ Postbus: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Naam stagebegeleider: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefoon mobiel: \_\_\_\_\_

**B. Student**

Naam: \_\_\_\_\_ SISnr: 500 \_\_\_\_\_

Telefoon mobiel: 06 - \_\_\_\_\_ Lid KVLO: Ja/ Nee \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

Start van de stage: \_\_\_\_\_ Einde van de stage: \_\_\_\_\_

**C. ALO**

Hogeschool van Amsterdam, Academie voor Lichamelijke Opvoeding, vertegenwoordigd door de minorcoördinator.

Naam stagebureau: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

***Alleen compleet ingevulde en ondertekende overeenkomsten worden geaccepteerd.***

## 11. Het beoordelingsformulier plus urenstaat

Uitgaande van de kerntaken staan in dit formulier de werkprocessen en beroepshandelingen die de student in dit eerste studiejaar moet gaan beheersen. De student moet aantonen dat hij deze kerntaken beheerst.

### Beheersingsniveau voor alle kerntaken in deze fase van de studie:

In deze fase van de stage gaat het vooral om de kennismaking met de dagelijkse beroepspraktijk. Het verwerven van de juiste docentattitude, het ondersteunen en helpen bij de lessen lichamelijke opvoeding. De studenten assisteren zoveel mogelijk (**in microsituatie**), ook praktisch, in de lessen.

Het beoordelen:

Er wordt per **werkproces en beroepshandeling** een beoordeling gevraagd over de mate van beheersing. Deze mate van beheersing moet passen bij eerste jaars studenten.

In het vervolg van de opleiding worden er meer werkprocessen en beroepshandelingen in het beoordelingsformulier opgenomen.

U vult dus de score soms-geregeld-vaak in en u probeert een uitspraak te doen over de kwaliteit in een onvoldoende-voldoende-goed score. Indien u vragen of opmerkingen heeft omtrent de beoordeling richt u zich dan tot het stagebureau: [alo.stage@hva.nl](mailto:alo.stage@hva.nl).

**Graag altijd de feedback/ toelichting aan het eind van dit document invullen** omdat dit helder maakt hoe de score tot stand is gekomen en de studenten geven aan veel van deze informatie te leren.

STUDENT : \_\_\_\_\_ KLAS: 1 ..

STUDENTNUMMER: 500

NAAM STAGEDOCENT:

SCHOOL:

**BEOORDELING VAN DEZE STAGE IN EEN CIJFER , schaal 1-10**

Geef aan of het om de **eindbeoordeling** van **PO** of **VO** gaat.

**Handtekening docent** \_\_\_\_\_ **Datum** \_\_\_\_\_

**Handtekening student** \_\_\_\_\_

**DANK VOOR HET INVULLEN**

-----

**BEOORDELING/AFRONDING INSTITUUTSBEGELEIDER, CONTROLE STAGEBUREAU**

Naam ALO docent \_\_\_\_\_ **CIJFER:**

Handtekening docent \_\_\_\_\_

Zonder originele handtekening geen resultaat.

De originele beoordelingsformulieren en urenstaat komen in het bezit van het stagebureau.  
Deze worden door de student in Centuri ge-upload.

**LESGEVEN****Werkproces: Voorbereiden van lessen(reeksen)**

*De wijze waarop de student samenhangende lessen uitwerkt met passende werkvormen, materialen en media, afgestemd op het niveau en de kenmerken van de leerlingen*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Stelt leerdoelen op voor de leerlingen en selecteert leerstof (VUT-cyclus) Vorbereiden-uitvoeren-terugkijken						
Gebruikt het lesvoorbereidingsformulier						
Ontwerpt bewegingssituaties die veilig en uitvoerbaar zijn						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**LESGEVEN****Werkproces: Uitvoeren: 'Instructie'**

*De wijze waarop de student uitleg geeft, de variatie daarbij, de wijze waarop lesmethodes/methodieken worden gebruikt*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Legt de bedoeling van leersituaties begrijpelijk en aansprekend uit op het (taal)niveau van de leerlingen (Praatje)						
Demonstreert (of laat demonstreren) de mogelijke uitvoeringswijzen in bewegingssituaties op het niveau van de leerlingen (Plaatje-Daasje en Voorbeeldvaardigheid)						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**LESGEVEN****Werkproces: Uitvoeren: 'Interactie'**

*De wijze waarop de student met de leerlingen omgaat en de wijze waarop de student invloed uitoefent op de contacten tussen de leerlingen onderling*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
De student maakt contact met leerlingen						
De student communiceert op het niveau van leerlingen						
De student communiceert vanuit de rol van stagiaire/docent in opleiding						

**Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:**

**LESGEVEN****Werkproces: Uitvoeren: 'Organisatie'**

*De wijze waarop de student het verloop van de les organiseert en de leeromgeving inricht*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Past (school)regels op een consequente manier toe						
Gebruikt materiaal en ruimte op passende wijze						

**Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:**

**LESGEVEN****Werkproces: Terugkijken/Evalueren**

*De wijze waarop de student het leerproces en de leerresultaten van leerlingen systematisch volgt en evalueert en de wijze waarop de student de lessen systematisch evalueert en bijstelt*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Stelt op grond van evaluaties de gegeven les bij (VUT-cyclus)						

**Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:**

**BEGELEIDEN****Werkproces: Fysiek, motorisch begeleiden**

*De wijze waarop de student omgaat met problemen in de fysieke en/of motorische ontwikkeling bij een individuele leerling*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Herkent en reageert op problemen in de fysieke en/of motorische ontwikkeling van een leerling						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**BEGELEIDEN****Werkproces: Sociaal-emotioneel begeleiden**

*De wijze waarop de student omgaat met ontwikkelings- en/of gedragsproblemen bij een individuele leerling*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Herkent en benoemt problemen in de ontwikkeling van een leerling						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**BEGELEIDEN****Werkproces: Overleggen over een leerling**

*De wijze waarop de student communiceert met anderen over de problematiek van een individuele leerling*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Gaat op een professionele manier om met de informatie over een leerling						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**BEGELEIDEN****Werkproces: Talent ontdekken***De wijze waarop de student omgaat met leerlingen die talentvol zijn*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Herkent en benoemt (sport)talent bij leerlingen						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**PROFESSIONALISEREN****Werkproces: Eigen professionele ontwikkeling vormgeven***De wijze waarop de student inzicht verwerft in het eigen functioneren en dit vertaalt naar acties voor voortgaande professionele ontwikkeling*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Vraagt en gebruikt feedback van begeleidende docent(en)						
Reflecteert op zijn persoonlijk handelen en functioneren als stagiaire/docent in opleiding						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**PROFESSIONALISEREN****Werkproces: Communiceren***De wijze waarop de student, zowel schriftelijk als mondeling, informatie, ideeën en oplossingen weet over te brengen op anderen*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Communiqueert toegankelijk en is sensitief						
Drukt zich mondeling en schriftelijk helder en correct uit in de Nederlandse taal						
<b>Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:</b>						

**PROFESSIONALISEREN****Werkproces: Functioneren als stagiaire/collega***De wijze waarop de student handelt als stagiaire binnen een school/organisatie*

Beroepshandelingen	Frequentie			Kwaliteit		
	Soms	Geregeld	Vaak	O	V	G
Toont initiatief						
Handelt oplossingsgericht						
Toont zich representatief						
Houdt zich aan afspraken						
Communiqueert tijdig als afgeweken wordt van afspraken						

**Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:****Dank voor de genomen moeite.**



*In dit lijstje kunnen de wederzijdse verwachtingen besproken en beschreven worden.*

De stagedocent krijgt een exemplaar van de stagegids

Wat wilt u afspreken t.a.v. :

- Bij afwezigheid .....
- Wijze van communiceren, tijdstip van communiceren (wel/niet in het weekend).....
- Het eten, drinken, bellen, “appen”, gebruik mobiel.....
- Het ALO jaarrooster geeft aan op welke dinsdagen of donderdagen de studenten aanwezig kunnen zijn.
- Hoe gaan wij om met de stage werkmap
- map.....
- Welke afspraken maken de studenten t.a.v. hun samenwerking.....
- Hoe kunnen we de stageopdrachten afspreken en uitvoeren.....
- Wat spreken we af m.b.t. de buitenschoolse activiteiten.....
- Hoe gaan we om met de buitenlessen.....

## **DE VOORBEREIDING**

We verwachten van tevoren opdrachten voor de te geven lessen en daarbij een beschrijving van de beginsituatie van de diverse groepen te krijgen.

Wat kunnen wij hierover afspreken?

De lesvoorbereiding wordt .... dagen van tevoren opgestuurd.

De feed back op het formulier ontvang ik van tevoren/op de dag zelf.

## **DE STAGEDAG**

We zijn om b.v. 08.15 uur aanwezig en de dag eindigt rond 16.15 uur.

Zaalschoenen mee, juiste sportkleding aan, in bezit van horloge, fluit, krijtje .....

Actieve houding, zorgvuldig met elkaar omgaan en integer omgaan met de verkregen informatie.

Na de lessen evalueren en opdracht bespreken voor de volgende week.

## **DE BEOORDELING**

Invullen van het beoordelingsformulier, tussentijds en afsluitend.

Urenstaat ondertekenen

En wat wij verder nog willen afspreken, bespreken.....

<b>BLOK 1</b>	<b>Lesweken</b>	<b>Actie</b>
05 September	Lesweek 1	Stage informatie bij SB-er en ODM Stage werkmap aanschaffen en ordenen Inleveren stage gegevens z.s.m.
12 September	Lesweek 2	Studenten gaan zoeken in Centuri naar scholen
19 September	Lesweek 3	
26 September	Lesweek 4	
03 Oktober	Lesweek 5	Aanleveren gegevens in Centuri
10 Oktober	Lesweek 6	
17 Oktober	Studieverlof	Herfstvakantie
24 Oktober	Lesweek 7	
31 Oktober	Tentamenweek	
07 November	PROJECTWEEK	EHBSO
<b>BLOK 2</b>	<b>Lesweken</b>	
14 November	Lesweek 1	Stagedag 1
21 November	Lesweek 2	Stagedag 2
28 November	Lesweek 3	Stagedag 3
05 December	Lesweek 4	Stagedag 4
12 December	Lesweek 5	Stagedag 5
19 December	Lesweek 6	Stagedag 6
26 December	STUDIEVERLOF	Kerstvakantie
02 Januari	STUDIEVERLOF	Kerstvakantie
09 Januari	Lesweek 7	Stagedag 7
16 Januari	Tentamenweek 1	
23 Januari	Tentamenweek 2	
30 Januari	PROJECTWEEK	
<b>BLOK 3</b>	<b>Lesweken</b>	
06 februari	Lesweek 1	Stagedag 8
13 februari	Lesweek 2	Stagedag 9
20 februari	STUDIEVERLOF	Voorjaarsvakantie Na de Voorjaarsvakantie wissel PO ↔ VO
27 februari	Lesweek 3	Stagedag 10
06 maart	Lesweek 4	Stagedag 11
13 maart	Lesweek 5	Stagedag 12
20 maart	Lesweek 6	Stagedag 13
27 maart	Lesweek 7	Stagedag 14
03 april	Tentamenweek	
10 april	Tentamenweek	
<b>BLOK 4</b>	<b>Lesweken</b>	
17 april	Lesweek 1	Stagedag 15 vrijdag 21 april = Konings spelen
24 april	STUDIEVERLOF	Meivakantie donderdag 27 is KONINGSDAG
01 mei	Lesweek 2	Stagedag 16
08 mei	Lesweek 3	Stagedag 17
15 mei	Lesweek 4	Stagedag 18
22 mei	Tentamenweek	
29 mei	Lesweek 5	Stagedag 19
05 juni	Lesweek 6	Stagedag 20
12 juni	Lesweek 7	Stagedag 21
19 juni	Tentamenweek	Inleveren stagemap bij het stagebureau
26 juni	PROJECTWEEK 3	Inleveren stagemap bij het stagebureau
03 juli	Tentamenweek	
10 juli	PROJECTWEEK 4	
17 juli	Roostervrij	BSA gesprekken

## AANTEKENINGEN