

# STAGE

## Docent Muziek

IN DE  
ONDERBOUW  
VAN HET VO



Hanzehogeschool  
**Prins Claus**  
Conservatorium

In het eerste studiejaar heb je in de stage leren werken in het basisonderwijs. In het tweede studiejaar maak je kennis met muziekeducatie in de onderbouw van het voortgezet onderwijs. Dat kan in verschillende schooltypen zijn. Je gaat kennismaken, observeren en geeft delen van lessen aan vmbo-/havo- en/of vwo-klassen.

Tijdens het eerste semester staat de stage in het teken van het musiceren met de klas. We streven ernaar je in een duo te laten stagemaken, zodat je ook elkaar kunt coachen.

## 1. Het doel van de stage

- Het kennismaken met muziekeducatie in de onderbouw van het voortgezet onderwijs
- Het onderzoeken van de positie van het vak muziek op de stageschool.
- Het observeren van de leeromgeving, docent- en leerlinggedrag in de lessen van de stagementor en medestudent.
- Het musiceren met de klas gelet op de organisatie ervan, het opzetten van een effectief lesplan, het aansluiten op het niveau van de klas, het gekozen musiceermateriaal en het toewerken naar een klinkend resultaat.
- Het functioneel en muzikaal begeleiden van liedjes en/of spelstukken op een akkoordinstrument.
- Het omgaan met klassenmanagement.
- Het reflecteren op het eigen leerproces aan de hand van de gestelde doelen in het stageplan, de opgedane leservaring en de verkregen feedback.

## 2. De inhoud van de stage

De stageperiode loopt vanaf 1 okt t/m 22 december, na de kennismaking gedurende **8 lesweken**. Er staan twee reservedagen gepland in januari bij ziekte of uitval.

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

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

## 4. Stagementor en student

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

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

## 3. Het kennismakingsgesprek

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

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

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

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

Per stageschool verschilt dat.

In het kennismakingsgesprek maak je een planning voor de stage en zet je de belangrijkste afspraken op papier. Plan tijdens je stagedagen ook ruimte in voor het evalueren van de les en het doorspreken van de les van volgende week.

Spreek ook af wanneer je stagementor de lesvoorbereiding wil ontvangen.

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

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

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

Maak hier dus duidelijke afspraken over.

## 5. Het stageplan

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

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

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

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

Je levert je stageplan uiterlijk **13 oktober** in op blackboard. Je krijgt na een week te horen of het stageplan is goedgekeurd. Alleen bij een voldoende beoordeling van je stageplan, kan het stagebezoek gepland en je stage beoordeeld worden. De stagecoördinator (PCC) zorgt ervoor dat het stageplan kan worden ingezien door je stagementor en de docent die het stagebezoek afneemt.

Richtlijnen voor het stageplan (zie bijlage 1).

## 6. Het stagebezoek

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

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

We verwachten dat jij de lesvoorbereiding aan de docent overdraagt. De docent die jou bezoekt, zal het verslag van het stagebezoek aan jou toesturen.

De stagebezoeken worden in de vierde of vijfde week van de stage ingepland.

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

**Stagecoördinatie Docent Muziek**

**Japke Hartog**

j.hartog@pl.hanze.nl

## 7. Het eindverslag

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

Als bijlage voeg je het stagedossier toe.

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

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

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

Richtlijnen voor het eindverslag (zie bijlage 2).

### Relevante competenties en indicatoren

#### Artistiek

- De student brengt op inspirerende wijze (een deel van) een artistiek product door of met lerenden tot stand. (0.3)
- De student draagt op inspirerende wijze bij aan de totstandkoming van muzikale (en/ of interdisciplinaire) producten door of samen met lerenden. (1.3)
- De student demonstreert inzicht in muzikale processen en producten en reflecteert op de wijze waarop die ervaringen veroorzaken. (1.4)

#### Pedagogisch-didactisch

- De student toont in zijn didactisch handelen adequate kennis van (vak)didactiek, psychologie, pedagogiek en onderwijskunde (2.1)

#### Interpersoonlijk

- De student creëert een veilig klimaat waarin op een coöperatieve en constructieve manier wordt gecommuniceerd en samengewerkt. (3.3)

#### Kritisch-reflectief

- De student reflecteert doelbewust en/ of systematisch op zijn ontwikkeling als professional en maakt daarbij gericht gebruik van verschillende vormen van feedback (5.1)

## Ter aanvulling

Bijlage 1: Richtlijnen stageplan

Bijlage 2: Richtlijnen eindverslag

Bijlage 3: Evaluatieformulier van het stagebezoek

Bijlage 4: Evaluatieformulier voor de stagementor

Bijlage 5: Beoordelingsformulier eindverslag

Bijlage 6 : Stageovereenkomst

Bijlage 7: Het aanvragen van een VOG



# Bijlage 1

## Richtlijnen stageplan

### 1. Voorkant

### 2. Inhoudsopgave

### 3. Inleiding

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

3.2 De stageschool

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

### 4. Zelfscan en persoonlijke leerdoelen

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

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

4.3 Aanbevelingen uit de vorige stage(s)

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

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

Formuleer je persoonlijke leerdoelen aan de hand van de competenties.

### 5. Kijken en onderzoeken

5.1 Wat kan ik leren van observeren?

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

Hoe ga je dat observeren en vastleggen?

Bij welke les(sen) ga je dat observeren?

5.2 Wat wil ik uit- en/of onderzoeken?

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

### 6. Leren en evalueren

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

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

6.2 Hoe ga ik dat (formatief) evalueren?

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

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

7.1 Stageafspraken

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

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

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



# Bijlage 2

## Richtlijnen en beoordeling eindverslag

1. **Voorblad** (titel document, naam student, studentnummer, studie en studiejaar)

2. **Inhoudsopgave**

3. **Stageplan**

4. **Procesverslag**

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

5. **Reflectie**

De student geeft een korte en bondige conclusie over de stage

- De student koppelt de leeropbrengsten aan de competenties.
- De student beschrijft de leerpunten voor het vervolg van de studie en de volgende stage.
- De student noemt een aantal quotes of uitspraken die zijn bijgebleven.

6. **Stagedossier**

- Logboek (incl. lesvoorbereidingen, observatie-/onderzoeks-/les- en feedbacknotities)
- Evaluatie stagementor
- Verslag stagebezoek

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

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

Elk onderdeel moet als voldoende zijn beoordeeld.

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

# Bijlage 4

## Evaluatieformulier stagementor

**Datum evaluatie:**

**Student:**

**Stageschool:**

**Stagementor:**

**Stageperiode:**

**Klas(sen):**

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



# Evaluatieformulier stagementor

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



# Bijlage 5

## Stageovereenkomst

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

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

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

### Artikel 5

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

Stagebegeleider:	
Stagedocent:	Japke Hartog



## Artikel 6

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

## Artikel 7

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

## Artikel 8

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

## Artikel 9

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

Aldus overeengekomen en in drievoud getekend;

[Naam bedrijf/organisatie],  
[vertegenwoordiger]

[Naam Student],

Datum:  
[ondertekening]

Datum:  
[ondertekening]

**Hanzehogeschool Groningen**  
Japke Hartog

Datum:  
[ondertekening]

# Bijlage 6

## Het aanvragen van een VOG

### Zo werkt de VOG aanvraag.

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

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

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

#### 2. De student dient de aanvraag digitaal of schriftelijk in

##### Digitaal aanvragen

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

##### Schriftelijk aanvragen

Geeft de stageschool (of de student) de voorkeur aan schriftelijk aanvragen? Dan moet de aanvraag op papier worden ingediend bij de gemeente waar de student staat ingeschreven. Het aanvraagformulier dat de student hiervoor nodig heeft krijgt de student van de organisatie die de VOG van de student vraagt.

De kosten voor een schriftelijke aanvraag via de gemeente bedragen **€41,35** (vrijgesteld van btw).

##### Voorkom extra kosten

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

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

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

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

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

