

## Richtlijnen Onderwijsstage

### Omschrijving van de stage

Een stage is een periode waarin de student als onderdeel van de opleiding werkervaring opdoet op het gebied van de studie. Voor de onderwijsstage geldt dat de student ervaring opdoet binnen het onderwijsdomein van de faculteit Geesteswetenschappen. De studenten krijgen de ruimte om ervaring op te doen met het geven van (werkgroep)onderwijs op het eigen vakgebied en het toepassen en overdragen van kennis. De werkzaamheden van de onderwijsstagiair(e) sluiten aan bij het niveau en de opleiding van de student.

De onderwijsstagiair(e) werkt zoveel mogelijk zelfstandig, maar wordt hierbij begeleid door twee docenten; de docent die het vak coördineert en de student inhoudelijk begeleidt (de praktijkbegeleider) en een docent die de stage beoordeelt en de student procesmatig begeleidt (de procesbegeleider).

### De doelstelling van de stage

De onderwijsstage kent de volgende doelstellingen:

- oriëntatie op mogelijke beroepsuitoefening en participatie in het arbeidsproces;
- in de praktijk toepassen van hetgeen aan kennis en/of vaardigheden in de studie is opgedaan;
- het overbrengen van kennis uit het vakgebied en academische vaardigheden aan anderen;
- het ontwikkelen van didactische vaardigheden;
- het ontwikkelen van competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) ten aanzien van academisch denken, handelen en communiceren.

### Inzet en verantwoordelijkheden

De onderwijsstagiair(e) draagt bij aan de voorbereiding en uitvoering van het onderwijs. Uitgangspunt is dat de onderwijsstagiair(e) de docent(en) van de cursus ondersteunt. De onderwijsstagiair(e) is nooit eindverantwoordelijk, dat is en blijft de docent(coördinator) van de cursus. Dit betekent bijvoorbeeld:

- Dat het onderwijs in een cursus nooit in meerderheid door de onderwijsstagiair(e)s worden verzorgd;
- De docent van de cursus aan de studenten duidelijk maakt wie docent en wie onderwijsstagiair(e) is en aangeeft waarvoor men bij wie moet zijn;
- De onderwijsstagiair(e)s op aanwijzing van de praktijkbegeleider studenten begeleiden of zelf een werkgroep geven en daarover wekelijks terugkoppelen naar de praktijkbegeleider. Dit betreft zowel hun eigen ervaringen als ervaringen met studenten, de lesstof etc.
- De onderwijsstagiair(e)s goed bereikbaar zijn en goed weten wanneer zij moeten doorverwijzen naar de docent of cursuscoördinator. Dit geldt in het bijzonder wanneer zij individuele problemen met studenten hebben: zij melden dit direct bij de docent en zoeken met deze naar een oplossing.
- De onderwijsstagiair(e)s vanuit hun eigen positie, naast studenten, een waardevolle bijdrage aan onderwijsevaluaties kunnen geven.
- De onderwijsstagiair(e)s na instructie door de docent van de cursus, een bijdrage kunnen leveren aan het nakijken van tentamens, maar dat de docent becijfert en ook het contact met studenten over hun cijfer onderhoudt.

### Duur en niveau van de stage

Een standaard onderwijsstage duurt 210 (studiebelastings-)uren en wordt met 7,5 ECTS gehonoreerd. Dit geldt zowel voor de stage als onderdeel van een bachelorprogramma, als voor de stage als onderdeel van een (research)masterprogramma. Van deze uren wordt een deel besteed aan training en begeleiding (30 uur) en het schrijven van een verslag (40 uur). De overige 140 uur worden besteed aan onderwijstaken (inclusief voorbereiding). Dit komt overeen met:

- 14 uur per week, gedurende 1 blok
- 7 uur per week, gedurende 2 blokken
- 3,5 uur per week, gedurende 3 blokken

De intensiteit kan aangepast worden naar de behoeften van de opleiding, docenten en student.

Een onderwijsstage voor meer dan 7,5 ECTS is in uitzonderlijke gevallen mogelijk. Hiervoor is, behalve instemming van de stage- en de procesbegeleider, ook toestemming van de examencommissie van de opleiding voor nodig.

De onderwijsstage wordt in de bachelorfase op niveau 3 gewaardeerd. In de masterfase wordt de stage op masterniveau gewaardeerd. Studenten kunnen echter slechts eenmalig de onderwijsstage lopen. De afspraken over de duur en het niveau van de stage worden vastgelegd in het werkplan (zie 'inhoud van de stage').

### **De plaats van de stage in de studie**

Bachelorstudenten kunnen de onderwijsstage opnemen binnen de profileringsruimte van 45 ECTS. Voor (research)masterstudenten geldt dat de examencommissie goedkeuring dient te geven of het mogelijk is om een stage op te nemen.

Het aantal in te vullen onderwijsstages is beperkt en studenten zijn voor het lopen van deze stagevorm afhankelijk van het aanbod. Studenten kunnen dan ook geen aanspraak maken op een recht om deze stage te lopen. Of een student in aanmerking komt voor het lopen van de stage, wordt bepaald door de selectiecommissie (zie werving, selectie en starteseisen).

Hierbij dient te worden benadrukt dat de onderwijsstage niet in de plaats komt van de bestaande externe stage. Bij sommige opleidingen in het lopen van een (externe) stage verplicht. Of de onderwijsstage voor dit onderdeel kan worden ingezet is afhankelijk van de opleidings specifieke eisen aan de stage en dient te worden voorgelegd aan de examencommissie.

### **Werving, selectie en starteseisen**

De onderwijsstage is in eerste instantie bedoeld voor studenten die ingeschreven staan bij een opleiding van de faculteit Geesteswetenschappen aan de Universiteit Utrecht. In aanmerking voor de stage komen gevorderde studenten: (research)masterstudenten en eventueel ouderejaars bachelorstudenten.

Studenten worden op basis van motivatie, vaardigheden en competenties geselecteerd. Criteria voor studenten zijn bijvoorbeeld:

- Goede studieresultaten en geen studievertraging (met uitzondering van part-time en full-time bestuursjaren)
- Voldoende boven de lesstof staan
- Affiniteit met de lesstof
- Communicatie- en instructievaardigheid
- Aantoonbare discipline
- Beheersing van de voertaal van de cursus.

### **Begeleiding**

De opleidingen zorgen voor de begeleiding van de onderwijsstagiair(e) in de loop van de stage. Onderwijsstagiair(e)s hebben binnen de faculteit twee begeleiders:

- *De praktijkbegeleider* is de docent die het vak doceert of coördineert en de student begeleidt op inhoud. Deze begeleider komt overeen met de 'externe stagebegeleider' bij stages bij een andere organisatie.
- *De procesbegeleider* is de docent die het verslag beoordeelt en de student begeleidt op het proces. Deze begeleider komt overeen met de rol van 'stagedocent' in geval van externe stages. De procesbegeleider houdt contact met de student, is contactpersoon bij eventuele problemen en heeft tussentijds (een) evaluatiegesprek(ken) met de student.

Bij externe stages gaat de student zelf op zoek naar een docent die de stage kan begeleiden. Dit is bij de onderwijsstage niet het geval. Per cluster van opleidingen zijn enkele docenten aangewezen voor de selectie, begeleiding en training van de onderwijsstagiaires. Binnen deze groep van docenten wordt een procesbegeleider voor de stagiair(e) aangewezen. Dit is nooit dezelfde docent als de praktijkbegeleider.

De onderwijsstagiair(e) wordt uitgebreid geïnstrueerd door de praktijkbegeleider in de gewenste aanpak en wordt tijdens de hele cursus begeleid:

- De onderwijsstagiair(e) volgt de hoorcolleges van de cursus;

- De onderwijsstagiair(e) volgt een door de docent gegeven werkcollege.
- Wekelijks bespreken docent en de onderwijsstagiair(e) de voorbereiding van een werkgroep, de algemene voortgang, algemene en meer individuele knelpunten en problemen.
- De onderwijsstagiair(e) krijgt feedback op zijn/haar werk en wordt in de gelegenheid gesteld aan te geven wat ze nodig hebben voor een beter functioneren. Honorering hiervan vindt plaats binnen de grenzen van de taken die ze hebben.

### **De inhoud van de stage: het stagewerkplan**

De inhoud van de stage wordt, voordat de stage begint, vastgelegd in een stagewerkplan. Het stagewerkplan komt tot stand in overleg tussen de student en de beide begeleiders. Beide begeleiders dienen dit stagewerkplan goed te keuren. In het stagewerkplan worden ook afspraken opgenomen over de wijze en intensiteit van de begeleiding, zowel door de proces- als door de praktijkbegeleider.

Het stagewerkplan bevat de volgende onderdelen:

- Het formulier stagewerkplan (het voorblad) met de basisgegevens, inclusief handtekening, te vinden op de stagesite<sup>1</sup>.
- Het inhoudelijke deel, met daarin:
  - o Naam student, studentnummer, studie, procesbegeleider, praktijkbegeleider, contactgegevens begeleider, periode stage.
  - o Een omschrijving van de leerdoelen; welke capaciteiten en/of vaardigheden wil de student verder ontwikkelen?
  - o De beschrijving van de inhoud en fasering van de te verrichten werkzaamheden
  - o Afspraken over de wijze en intensiteit van de begeleiding, zowel door de proces- als door de praktijkbegeleider.
  - o Afspraken over het niveau en de waardering in ECTS van de stage.

Het stagewerkplan wordt op het voorblad ondertekend door de stagiair(e) en de beide begeleiders. Het volledig ingevulde en ondertekende formulier stagewerkplan wordt tegelijk met de ingevulde stageovereenkomst ingeleverd bij het Studiepunt. Hierdoor wordt de student ingeschreven voor het studieonderdeel 'stage' in Osiris door het Studiepunt. De student schrijft zich zelf niet in.

### **De stageovereenkomst en inschrijving in Osiris**

Ten behoeve van de stage dient een overeenkomst tussen de Faculteit Geesteswetenschappen en de student opgesteld te worden. In de overeenkomst worden enkele juridische en financiële zaken formeel en schriftelijk geregeld. Het stagewerkplan wordt als bijlage bij de overeenkomst gevoegd om de inhoud nader vast te leggen.

De overeenkomst legt de 'spelregels' van de stage vast. De faculteit beschikt over (een model)overeenkomst. Deze overeenkomst is te downloaden van de stagesite<sup>2</sup>.

Het studiepunt ontvangt van de student:

- de originele stageovereenkomst plus 3 kopieën;
- het originele formulier stagewerkplan;
- het stagewerkplan.

Het Stagebureau tekent de overeenkomst als laatste en het Studiepunt zorgt verder voor de verspreiding onder de betrokken partijen en de stagedocent.

Na het inleveren van de stagepapieren wordt de student ingeschreven in Osiris door het Studiepunt.

### **Eindoordeel over de stage; het stageverslag en beoordelingsformulier**

Het eindoordeel over de stage komt tot stand op basis van een door de stagiair(e) vervaardigd schriftelijk stageverslag en het beoordelingsformulier. Het stageverslag wordt

<sup>1</sup> Ook bij 'interne stages' wordt het standaard stageformulier gebruikt, waarbij de faculteit twee van de drie partijen vertegenwoordigt.

<sup>2</sup> Ook bij 'interne stages' wordt de standaard stageovereenkomst gebruikt, waarbij de faculteit twee van de drie partijen vertegenwoordigt.

uiterlijk 30 dagen na beëindiging van de werkzaamheden ten behoeve van de stage door de student ingeleverd bij de procesbegeleider. Het is de procesbegeleider die de student beoordeelt en een cijfer toekent aan het stageverslag. In de totstandkoming van het eindoordeel maakt de procesbegeleider gebruik van het stage beoordelingsformulier, dat wordt ingevuld door de praktijkbegeleider. Dit formulier is te vinden op de stagesite<sup>3</sup>. Het stageverslag is in principe in het Nederlands.

Het stageverslag bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het titelblad, met daarop de volgende gegevens:
  - o De namen van de begeleiders;
  - o de naam van de stagiair(e), het studentnummer, de opleiding en de specialisatie, faculteit en universiteit;
  - o de periode waarin stage gelopen is.
- Een evaluatief gedeelte ( $\pm$  10 pagina's); hierin blikt de student terug op de stage (wat heb ik gedaan en wat heb ik ervan geleerd), dit omvat bijvoorbeeld de volgende informatie:
  - o De verwachtingen vooraf;
  - o een beschrijving van de taken;
  - o een beschrijving van belangrijke leermomenten tijdens de stage;
  - o een beschrijving van eventuele problemen die tijdens de stage ondervonden zijn;
  - o een reflectie op de manier waarop de student zijn didactische vaardigheden ontwikkeld en toegepast heeft (inclusief voorbeelden);
  - o een reflectie op de manier waarop de student er in geslaagd is kennis over te brengen op anderen (inclusief voorbeelden);
  - o een reflectie op de verrichte werkzaamheden (in hoeverre voldeed de stage aan de verwachtingen en wat neemt de student mee uit de praktijkervaring die is opgedaan).
- Het evaluatieve verslag kan worden ondersteund door schriftelijke of visuele voorbeelden, deze worden opgenomen in de bijlage. Hierbij kan gedacht worden aan leesvragen, gebruikte krantenartikelen, presentaties, toetsen, etc. Ook kan de student enkele schriftelijke voorbeelden van werkzaamheden in het verslag opnemen.

### **Praktische zaken**

De onderwijsstage is onbetaald. Studenten ontvangen studiepunten voor het lopen van de stage. Kosten die gemaakt worden ten behoeve van de cursus en het uitvoeren van de onderwijstaken (zoals literatuur- en of printkosten) worden wel vergoed.

De onderwijsstagiair(e) krijgt binnen de opleiding een plek om te werken en de student is bereikbaar door middel van een universitair mailadres.