



STAGEWERKPLAN ONDERWIJSSTAGES BACHELOR-OPLEIDINGEN (NIVEAU 3)

Dit zijn richtlijnen voor onderwijsstages tijdens de Bachelor-opleiding. Deze stages zijn altijd op niveau 3. Een onderwijsstage vindt in de regel plaats bij dezelfde instelling waar de student studeert, namelijk de faculteit Geesteswetenschappen van de Universiteit Utrecht. Er zijn twee begeleiders: een praktijkbegeleider die de stagiair inhoudelijk ondersteunt en begeleidt. Dit is in principe de docent van de cursus waarbij de stagiair assisteert. Daarnaast is er een procesbegeleider die de stagiair procesmatig ondersteunt en het stageverslag beoordeelt.

Een stage van 7.5 EC komt overeen met 210 studiebelastingsuren. Daarvan wordt 30 uur besteed aan training en begeleiding en 40 uur aan het schrijven van het verslag.

1. De stageplaats en werkzaamheden

1.1 Omschrijving van de stageplaats (beschrijving van het onderwijsonderdeel waaraan de stagiair bijdraagt).

1.2 Omschrijving van de stage opdracht (werkzaamheden en taken van de stagiair). Deze opdracht omvat in elk geval het geven van (werkgroep-)onderwijs. Ook volgt de stagiair de hoorcolleges van de cursus en een door de docent gegeven werkcollege. Daarnaast zijn aanvullende taken mogelijk: het ontwerpen van opgaven voor werkcolleges en/of voor toetsen, het ontwikkelen van nieuw onderwijsmateriaal, het onder verantwoordelijkheid van de cursusdocent assisteren bij nakijken, het evalueren van de cursus t.b.v. verbetering van volgende edities van de cursus, onderwijskundig onderzoek.

1.3 Omschrijving van de didactische training die de stagiair aan het begin van de stage krijgt.

2. Motivatie en leerdoelen

Een onderwijsstage is een oriëntatie op mogelijke beroepsuitoefening in het onderwijs of daarbuiten. Je leert om je kennis en vaardigheden aan anderen over te brengen, ontwikkelt je didactische vaardigheden, en je leert reflecteren op je eigen functioneren binnen een organisatie.

2.1. Motivatie: waarom deze stage? Leg uit hoe de stage past in je opleiding (relatie tot opgedane kennis en vaardigheden binnen je opleiding/specialisatie).

2.2. Leerdoelen: wat wil je met deze stage leren? Maak onderscheid tussen verschillende type leerdoelen:

a. verbeteren algemene academische vaardigheden (geef nauwkeurig aan welke bestaande competenties je verder wilt ontwikkelen en waarom. Voor een overzicht van algemene academische vaardigheden zie bijlage I).

b. verbeteren didactische vaardigheden (wederom: geef aan welke competenties je wilt ontwikkelen en waarom. Voor een overzicht van didactische vaardigheden zie bijlage II.)

- c. oriëntatie op de beroepspraktijk (geef aan hoe deze stage een bijdrage levert aan de verwezenlijking van je persoonlijke ambities)
- d. opleiding-specifieke vaardigheden en kennis (geef concreet aan welke vakspecifieke competenties je verder wilt ontwikkelen, of welke nieuwe competenties je wilt aanleren en waarom)

3. Begeleiding en rapportage

- 3.1. Verwachtingen en afspraken met betrekking tot de begeleiding en feedback door de praktijkbegeleider
- 3.2. Verwachtingen en afspraken met betrekking tot de begeleiding en feedback door de procesbegeleider
- 3.3. Afspraken met betrekking tot de verslaggeving tijdens de stage (logboek)
- 3.4. Afspraken met betrekking tot de eindrapportage
- 3.5. Afspraken met betrekking tot overige resultaten (bijv. ontwikkeling van nieuw onderwijsmateriaal, eigen evaluatie van de cursus, onderwijskundig onderzoek, website etc.)

BIJLAGE I: OVERZICHT ACADEMISCHE VAARDIGHEDEN

1. *Vaardigheden in academisch denken*

Het systematisch verzamelen, bestuderen, structureren en beoordelen van informatie; het kritisch bestuderen en analyseren van theorieën, beweringen en bevindingen; het ontwikkelen van een standpunt, een model of een aanpak.

2. *Vaardigheden in wetenschappelijk onderzoek*

Onderzoeksrapportages kunnen analyseren en kritisch beoordelen; zelf een onderzoek kunnen voorbereiden en opzetten; wetenschappelijk instrumentarium verantwoord kunnen hanteren; materiaal/data kunnen produceren/verzamelen; deze kunnen verwerken, bewerken en analyseren; onderzoek mondeling en schriftelijk kunnen rapporteren

3. *Communicatieve vaardigheden*

Het kunnen schrijven van diverse soorten teksten, het mondeling presenteren, het discussiëren en argumenteren, gespreks- en andere contactuele vaardigheden.

4. *Organisatorische vaardigheden*

Het plannen en organiseren van werkzaamheden, het kunnen samenwerken in teamverband

5. *Reflectieve vaardigheden*

Informatie in een bredere wetenschappelijke context kunnen plaatsen; een uitwisseling van argumenten kunnen plaatsen in een wetenschapsfilosofische context; kunnen handelen en denken met zicht op de maatschappelijke/culturele context; kunnen handelen en werken vanuit een ethisch perspectief; kunnen reflecteren op het eigen functioneren als academicus binnen de gegeven werkomgeving, kunnen reflecteren op het functioneren van anderen; keuzes kunnen maken, en die kunnen beargumenteren.

BIJLAGE 2: OVERZICHT DIDACTISCHE VAARDIGHEDEN

1. *Vakdidactische deskundigheid*

Vakinhoudelijke kennis; het kunnen overbrengen van kennis en vaardigheden op het niveau van de studenten; het kunnen maken en uitvoeren van lesplannen; inzicht hebben in de leerdoelen van een cursus en van een curriculum; inzicht hebben in het leergedrag van studenten.

2. *Vormgeven en begeleiden van leerprocessen*

Adequaat kunnen hanteren van werkvormen; het kunnen omgaan met verschillen tussen studenten; het kunnen evalueren en toetsen van vorderingen van de studenten; zo nodig kunnen bijstellen van lesplannen.

3. *Managen van de werksfeer*

Het kunnen realiseren van een ordelijke en plezierige werksfeer; een leidende en begeleidende rol durven nemen.