



# Stage map

**Keuzevak: Recreative Activiteiten**

**Docent: Marc Hollander**

**Leerjaar: 3**

## INLEIDING

Beroeps Praktijk Vorming, ofwel stage, is een belangrijk onderdeel van de opleiding Sport en Bewegen (SB). Tijdens de stage oefen je in een reële praktijksituatie, waarbij je belangrijke beroepsvaardigheden aanleert. Je leert dus niet alleen op school tijdens de opleiding, maar zeker ook tijdens de stage om een SB activiteit voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren.

In de eerste periode van de stage ligt het accent met name op inwerken en oriënteren. Je leert de doelgroep kennen, de stagebegeleider en de collega's. Je zult veel informatie krijgen en veel vragen stellen. In deze periode worden de wekelijkse lessen gevolgd en zul je vooral bezig zijn met het opzetten en uitvoeren van de eerste opdracht vanuit het keuzevak.

### Opmerking

Zelfstandig lesgeven dient altijd onder de directe verantwoordelijkheid van een fysiek aanwezige stagebegeleider te gebeuren.

De tweede, derde en laatste periode van de stage is gericht op het **beheersen van de vaardigheden** (competenties) die nodig zijn voor het lesgeven. Afhankelijk van jouw niveau bepaalt de stagebegeleider of je gezamenlijk of zelfstandig de lessen uitvoert. Naast de lesgeefopdrachten voer je ook een aantal andere (praktische) opdrachten uit. Deze opdrachten moet je laten beoordelen door je stagebegeleider. Alles wat je tijdens de lessen of tijdens de stage moet doen, heeft als doel jou op te leiden tot een goede sportleider op je keuzegebied.

# INHOUDSOPAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPAVE.....</b>	<b>3</b>
<b>DEEL A: ALGEMENE INFORMATIE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Inleiding.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 De BPV- Overeenkomst.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Deelname examens.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Verzekeringen.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling.....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 BPV omvang.....</b>	<b>5</b>
<b>1.7 Opdrachten.....</b>	<b>5</b>
<b>1.8 Stage –Afspraken.....</b>	<b>6</b>
1.8.1 Student.....	6
1.8.2 Stagebegeleider.....	6
1.8.3 Sib’er / Docent uitstroom.....	7
1.8.4 Problemen tussen praktijkbegeleider en student.....	7
<b>DEEL B: STAGE OPDRACHTEN PLANNING.....</b>	<b>8</b>
De precieze invulling van de opdrachten voor Recreatieve Activiteiten worden in de les uitgedeeld.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b>DEEL C: BEOORDELING EN TOETSING.....</b>	<b>9</b>
<b>BIJLAGE.....</b>	<b>10</b>
Bijlage 1: Urenregistratie.....	10
Bijlage 3: Lesvoorbereidingsformulier.....	11

## DEEL A: ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Inleiding

Beroepspraktijkvorming (BPV) is de wettelijke term voor stage. BPV is altijd een belangrijk onderdeel van de opleiding Sport & Bewegen. Tijdens de stage oefen je in een reële praktijksituatie, waarbij je belangrijke beroepsvaardigheden aanleert.

Dit BPV-boek is voor zowel de student als de praktijkbegeleider een hulpmiddel bij de uitwerking, begeleiding en beoordeling van de BPV. Het biedt richtlijnen voor een succesvolle en leuke stage periode.

### 1.2 De BPV-Overeenkomst

De BPV (=Praktijk) overeenkomst is het formele document dat de samenwerking tussen de praktijk biedende organisatie, de student en de opleiding Sport & Bewegen bekrachtigt.

Bij de start van de BPV moet dit document worden getekend door (de ouders van - 18) de leerling, de opleiding Sport & Bewegen en de praktijkbiedende organisatie. Wanneer dit niet is gebeurd, kan de student NIET starten met zijn stage!

De student kan dit BPV formulier zelfstandig via een schoollink aanvragen!

( [www.sportenbewegena12.nl](http://www.sportenbewegena12.nl) → formulieren → BPV overeenkomst)

Deze overeenkomst kan alleen gemaakt worden als het leerbedrijf door Calibris erkend is voor het betreffende uitstroomprofiel of keuzevak.

### 1.3 Deelname examens

De student wordt door de organisatie in staat gesteld deel te nemen aan toetsen of examens van de onderwijsinstelling die tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming plaatsvinden. Dat geldt voor leerjaar 2,3 en 4. Gedurende de opleiding dient de student drie (niveau 3) of vijf (niveau 4) verschillende examens te behalen. Het examenboekje is in het bezit van de student en deze is hiervoor verantwoordelijk.

De organisatie verklaart zich bereid examinering van de beroepspraktijkvorming zo nodig op de praktijkplaats mogelijk te maken.

### 1.4 Verzekeringen

De school heeft via Raetsheren van Orden een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten die ook op de student gedurende diens

feitelijke stage verrichtingen en het vervoer van en naar het BPV-adres van toepassing is.

### 1.5 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling vrijwaart de praktijk biedende organisatie tegen eventuele aanspraken van derden op grond van artikel 6:170 BW wegens aansprakelijkheid van de student tijdens de uitoefening van de stage verrichtingen voor de organisatie. De onderwijsinstelling vergoedt materiële schade van de praktijk biedende organisatie tot een maximum van € 25.000,--, indien en voor zover de student hiervoor wettelijk aansprakelijk is op grond van artikel 6:162 BW, mits deze aansprakelijkheid voortvloeit uit de overeengekomen stage verrichtingen en niet op enigerlei wijze anders is verzekerd. Deze vrijwaring en aansprakelijkheid gelden uitsluitend indien en voor zover de aansprakelijkheidsverzekering van de onderwijsinstelling daarvoor dekking biedt.

Als er problemen zijn en het ROC dient ingelicht te worden dan word je verzocht contact op te nemen met de teamleider.

### 1.6 BPV omvang

Het aantal klokuren BPV bedraagt minimaal:

- Totaal in leerjaar 2 360 klokuren stage (180 per keuzevak)
- Totaal in leerjaar 3 520 klokuren stage
- Totaal in leerjaar 4 840 klokuren stage

De student houdt zelf zijn uren bij in een overzicht. Dit overzicht ( zie bijlage 1) zal de student per week laten aftekenen door de beroepspraktijk begeleider. Er wordt dan ook verwacht dat de student zelf verantwoordelijkheid neemt voor o.a. deze taken.

### 1.7 Opdrachten

De student moet zelf een portfolio / stage-map aanleggen per leerjaar.

Inhoud van deze stage-map is:

- Lesvoorbereidingen ( bijlage 3)
- Feedback formulieren
- Reflectieverslagen
- Stage verslagen
- Opdrachten vanuit het leerbedrijf
- Beoordelingen (tussentijdse beoordeling / eindbeoordeling) ( zie deel C)
- Urenregistraties ( bijlage 1 )
- Praktijkovereenkomsten

- Opdrachtenoverzicht ondertekenen ( bijlage 2)

In samenspraak met de beroepspraktijkbegeleider per half jaar twee leerdoelen op voor zichzelf en reflecteert hier regelmatig op samen met zijn beroeps praktijk begeleider.

Gezien de fase van ontwikkeling waarin de opleiding verkeert, is het mogelijk dat gedurende het schooljaar een aantal opdrachten worden toegevoegd.

## 1.8 Stage –Afspraken

### 1.8.1 Student

- Dient een stageovereenkomst te hebben aangevraagd, te hebben ontvangen en ondertekend ingeleverd te hebben bij je slb'er.
- Je hebt contact gelegd met het stageadres en je hebt een kennismakingsgesprek gevoerd.
- Je draagt ROCA12 kleding.
- Je bespreekt regelmatig met je stagebegeleider de stage-opdrachten.
- Je bespreekt regelmatig de uitvoering van je stage-opdrachten.
- Jij bent verantwoordelijk voor deze bespreking. Jij moet dus het initiatief nemen.
- Bij verhindering stel je jouw stageadres direct op de hoogte. Je kunt bij hoge uitzondering afwezig zijn, omdat het stageadres op je rekt. Tevens stel je jouw SLB-er op de hoogte van de verhindering.
- Je houdt de urenregistratie bij en bent verantwoordelijk voor een juiste aftekening door jouw stagebegeleider.
- Problemen die zich voordoen los je eerst op met je stagebegeleider, daarna pas met je SLB-er.

### 1.8.2 Stagebegeleider

- Deze draagt er zorg voor dat de opdrachten op de werkplek uitgevoerd kunnen worden.
- Deze houdt rekening met de opbouw van je stage in de inwerkfase, oefenfase en beheersingsfase.
- Deze zal je steunen bij het uitvoeren van de opdrachten.
- Deze zal regelmatig begeleidingsgesprekken met je voeren.
- Deze neemt bij ongewenste of onvoorziene situaties contact op met jouw SLB-er van school.
- Deze werkt mee aan de administratieve afhandeling van de stage o.a.:
- Het aftekenen van de stage-opdrachten en het evalueren van deze opdrachten.
- Het invullen van les/activiteit beoordelingen en feedbackformulieren.
- Het invullen van de tussenbeoordeling ( medio januari) en eindbeoordeling (

medio juni/juli) (zie deel C).

- Indien van toepassing begeleiding bij examens in de vorm van een proeve

### **1.8.3 Slb'er / Docent uitstroom**

- Deze voert op jouw initiatief een voortgangsgesprek en een eindgesprek. Een gesprek kan ook telefonisch gevoerd worden met de stagebegeleider.
- Deze bespreekt op jouw verzoek en initiatief je stage-map en de voortgang daarvan
- De SLB-er is de contact persoon van het ROCA12 als er problemen plaats vinden op de stage
- Deze neemt contact op met de stagebegeleider om de voortgang stage te bespreken
- Deze komt je bezoeken tijdens je stage om de voortgang te bespreken

### **1.8.4 Problemen tussen praktijkbegeleider en student**

- Indien er problemen zijn tussen de praktijkbegeleider en de student wordt in eerste instantie getracht dit in onderling overleg op te lossen. Als dit niet lukt, is de BPV docent van het ROC a12 te raadplegen. Voordat er actie wordt ondernomen dient eerste de docent van het A12 geïnformeerd te zijn.

## DEEL B: STAGE OPDRACHTEN PLANNING

Tijdens de lessen Recreatieve Activiteiten krijg je een drietal opdrachten die je op je stage kunt uitvoeren. Deze opdrachten zijn niet stage specifiek en mogen ook op een andere plek worden uitgevoerd.

opdracht	Start	Afgetekend laten zien op school
<b>Stage opdracht 1</b>	September 2016	<b><u>4 november 2016</u></b>
<b>Stage opdracht 2</b>	November 2016	<b><u>27 januari 2017</u></b>
<b>Stage opdracht 3</b>	Februari 2015	<b><u>2 juni 2017</u></b>

Stage opdrachten:

1. Recreatieve activiteit voor minimaal 30 personen
2. Recreatieve tocht voor minimaal 10 personen
3. Conceptontwikkeling en uitwerking voor opdrachtgever

**De uitgewerkte opdrachten ontvang je tijdens de lessen.**



## DEEL C: BEOORDELING EN TOETSING

Beoordeling van de schoolstage vindt plaats middels een tussen- en eindbeoordeling. De tussenbeoordeling vindt plaats medio eind januari. De eindbeoordeling vindt plaats medio juni. Tevens wordt gevraagd om lessen wekelijks te beoordelen.

Examinering vindt plaats in leerjaar 2, 3 en 4 doormiddel van de proeven.

De tussen en eindbeoordelingen zijn in te vullen via de site.

**Ga naar: [www.Sportenbewegena12.nl](http://www.Sportenbewegena12.nl) → formulieren → eindbeoordeling BPV.**

Als u op verzenden klikt komt de beoordeling digitaal bij de BPV- begeleider vanuit ROC A12 terecht.



## Bijlage 2: Lesvoorbereidingsformulier

Voor een leeg lesvoorbereidingsformulier kun je gaan naar [www.sportenbewegen.nl](http://www.sportenbewegen.nl)  
>> Formulieren >> Overige Documenten

Lesvoorbereidingsformulier						
<b>Docent:</b>	<small>Aantal deelnemers:</small>	<b>Uitvoeringdatum:</b>	<small>hoeveel minuten duurt de les:</small>			
<b>Klas/groep:</b>	<small>Aantal jongens:</small>	<b>Lokaal/locatie:</b>	<small>Binnen of buiten:</small>			
	<small>Aantal meisjes:</small>	<b>Datum/tijd:</b>	<small>Bijzonderheden aan de locatie:</small>			
	<small>Gemiddelde leeftijd:</small>					
<b>Lesonderwerp:</b> <small>Wat ga je doen:</small>						
<b>Lesdoelstelling lesgever:</b> <small>Wat wil je zelf bereiken:</small>						
<b>Lesdoelstellingen:</b> <small>Wat wil je met een les of bewegingsvorm bereiken. Wat wil je de deelnemers leren:</small>						
<b>Verwachte of aangenomen beginsituatie:</b>						
<b>Motorisch: (wat kunnen ze)</b>						
<b>Cognitief: (wat weten ze)</b>						
<b>Sociaal – affectief: (wat kunnen ze samen)</b>						

  

Fase	Tijd	Doelstelling	bewegingsvorm (werkvormen) <small>Geef een uitgebreide beschrijving van wat de deelnemers moeten doen.</small>	Consequenties beginsituatie <small>Waar moet je rekening mee houden als je begint? aan deze doelgroep?</small>	Didactische Hulpmiddelen	Organisatie <small>Wat moet je allemaal organiseren om de les goed te laten verlopen.</small>
Inleiding						
Kern						
Afsluiting						