

Handout opstart praktijkgedeelte

Master, Minor & Module
Februari 2021



Inhoud

Inleiding.....	2
Activiteiten op je (stage)school.....	3
Checklist bij de start van het praktijkdeel op een nieuwe school	4
Feedback	6
Vorbereiden van lessen.....	8
Lesplanformulier	10
Checklist lesvoorbereiding	11
Stopgedrag	12
Klassenmanagement in een notendop	19
Observeren in de praktijk.....	20
Formuleren van leerdoelen.....	24

Inleiding

Welkom bij de lerarenopleiding van het ICLON!

Graag hadden we je in levenden lijve willen begroeten op het ICLON. Helaas is dat vanwege de Corona maatregelen en de landelijke lockdown niet mogelijk en maak je een digitale start met de opleiding. Ons onderwijs bestaat momenteel – in de fase van lockdown – uit online onderwijs. Zodra het weer kan, zullen we een mix van online onderwijs en face to face onderwijs aanbieden. Het rooster hiervoor zal binnenkort naar je worden opgestuurd.

Het is op dit moment nog niet bekend wanneer de scholen weer open mogen. Op dit moment zijn op de meeste scholen alleen de examenleerlingen en de kwetsbare leerlingen fysiek op school. Andere leerlingen volgen de lessen online. Scholen verschillen in de wijze waarop ze het onderwijs tijdens de landelijke lockdown vormgeven. Echter, ook in deze situatie gaat het praktijkdeel van de lerarenopleiding door. Voor studenten met een baan is dat uiteraard vanzelfsprekend, maar ook voor studenten die het praktijkdeel uitvoeren in de stage-variant is het belangrijk om initiatief te nemen en kennis te maken met je begeleiders op school. Houd er rekening mee dat veel scholen de startgesprekken online zullen voeren.

Tijdens het kennismakingsgesprek kunnen je begeleiders op school je informeren over de gang van zaken binnen de opleidingschool tijdens de lockdown. Ook kun je met hen afspraken maken over de wijze waarop je het praktijkdeel van de lerarenopleiding gaat vormgeven. Je supervisor zal uiteraard ook betrokken zijn bij dit proces door contact op te nemen met je begeleider(s) op school.

Deze handout is bedoeld om je concrete handvatten te geven voor het opstarten van het praktijkgedeelte van de opleiding.

We wensen je, ondanks de beperkingen als gevolg van de Corona situatie, een plezierige start en een inspirerend opleidingstraject!

Namens het hele team van ICLON opleiders,

Esther de Vrind (teamleider lerarenopleiding)
Nelleke Belo (coördinator beroepspraktijk)

Activiteiten op je (stage)school

Juist in deze tijd kun je van meerwaarde zijn voor scholen en helpen het online-onderwijs vorm te geven en uit te voeren. Probeer snel af te spreken met je stagebegeleiders en zoek samen naar activiteiten die voor jou leerzaam en voor de school een welkome bijdrage zijn. Sommige scholen organiseren een start-bijeenkomst voor hun studenten. Informeer op je stageschool daarnaar.

Aan welke activiteiten kun je denken?

- Uiteraard kun je (deel)lessen observeren, ontwerpen en uitvoeren (online of indien mogelijk fysiek)
- kleinere groepjes begeleiden in breakout rooms tijdens de les van je stagedocent;
- groepjes leerlingen die achtergebleven zijn bijspijkeren;
- instructie filmpjes maken (flipping the class room)
- formatieve digitale toetsjes maken
- ...

Praktijkeisen

Daarbij is het goed om te weten dat het ICLON met betrekking tot de inrichting van het praktijkdeel in de [reguliere praktijkeisen](#) onderscheid maakt in 'klascontacturen' en 'zelf lesgeven'. Speciaal voor deze lockdown-situatie hebben we van beide type praktijken beschreven wat we hieronder verstaan en hoe deze in een online situatie en/of vormen van hybride onderwijs ingevuld kunnen worden:

- [Klascontacturen](#): definitie en voorbeelden
- [Zelf lesgeven](#): definitie en voorbeelden

Corona-protocol

Omdat het op dit moment nog niet duidelijk is hoe lang de landelijke lockdown van kracht blijft, hebben we een [Corona-protocol](#) opgesteld met richtlijnen voor het praktijkgedeelte. De belangrijkste zaken voor verschillende scenario's zijn samengevat op 1 A4, namelijk de [HANDOUT Corona-protocol](#). Hier is meer informatie te vinden over mogelijke [aanpassing van de praktijkeisen](#), het [lesbezoek vanuit ICLON](#) en mogelijke [aanpassing van de beoordelingsprocedure](#).

Gespreksleidraad oriëntatiegesprek

Tot slot hebben we voor het oriëntatiegesprek op school een gespreksleidraad opgesteld die voor het verkennen van de stagemogelijkheden op school in de situatie van (gedeeltelijke) sluiting van scholen gebruikt kan worden:

- [Leidraad Tripartiet Oriëntatiegesprek](#)

Checklist bij de start van het praktijkdeel op een nieuwe school

In veel gevallen zijn er bij de start van het praktijkdeel op een nieuwe school 1000 en 1 dingen om aan te denken. Moet je een Verklaring van Goed gedrag (VOG) aanleveren? Heeft de school jou een account gegeven om op het netwerk van de school te kunnen inloggen? Heb je een eigen emailadres van de school gekregen? Is er een exemplaar van de methode/docentenhandleiding die voor jouw schoolvak gebruikt wordt beschikbaar? Noem maar op...

Om de eerste zaken goed te kunnen regelen, kan de volgende checklist handig zijn:

Algemeen:

- Schoolplan, jaaragenda en schoolgids
- Rooster, dagindeling, lestijden, belregeling
- Roostermaker
- Hoe worden roosterwijzigingen bekend?
- Coronaregels
- Informatie nieuwe docenten (bijv. afkortingen)
- Begeleiding beginnende docenten
- Bij wie kun je met vragen terecht?
- Salaris, reiskostenvergoeding, taakbeleid
- Telefoon, e-mail, intranet, elo
- Postvakje
- Lokalen, sleutels, krijtjes en/of boardmarker
- Smartboard / digiboard
- Apparatuur voor video en/of audio
- Kopiëren: wiens taak, machine, kopieeraccount
- Gebruik van computers, account
- Docentenwerkruimte
- Media- en bibliotheek
- Ondersteuning (OOP)
- Reserveren computerlokaal
- (Proefwerk)papier
- Gang van zaken tijdens de pauzes, surveillance
- Contacten met ouders
- Buitenschoolse activiteiten
- Klassenlijsten en foto's
- Afdelingscoördinatoren
- Wie zijn de mentoren van de klassen?
- Vertrouwenspersoon docenten/leerlingen
- Kantine/koffie en thee
- Fietsenstalling

Schoolregels/afspraken met betrekking tot:

- Te laat komen en absentie
- Procedure bij uit de klas sturen
- Ziekte van leerling of docent
- Huiswerkregels
- Proefwerkrooster, proefwerkregels, PTA
- Spielen / plagiaat

- Drugs/alcoholbeleid
- Leerproblemen als dyslexie, faalangst

Voor je eigen schoolvak:

- Welke leermiddelen in welke klas?
- Leerplan en studiewijzers (leerstofplanning)
- Beschikbaar materiaal
- Beoordelingsprocedures en -rapporten
- Afspraken over overhoringen en proefwerken
- PTA's
- Beschikbare toetsen
- Voorbeeldproefwerken en normeringen
- Lees-, kunst-, schrijfdossiers,
- Praktische opdrachten
- Sectieleider
- Sectieoverleg
- Vaklokalen (gebruik, opstelling)
- Afspraken met ondersteuning zoals TOA's of
- Taalassistenten
- Steunlessen en huiswerkbegeleiding

Je eerste lessen:

- Hoe stel je je voor?
- Hoe maak je kennis met de leerlingen?
- Hoe zorg je dat je zo snel mogelijk de namen leert?
- Welke regels vind jij het belangrijkste?
- Hoe maak je die duidelijk?

Feedback

Evaluatieve Feedback

Evaluatieve feedback heeft als doel de ander meer inzicht te verschaffen in zijn/haar mogelijkheden om gedrag en prestaties te verbeteren. Evaluatieve feedback heeft een ander doel dan directe feedback, die gericht is op het op gang houden van en richting geven aan de communicatie ('O ja?' 'Nee, toch').

Er zijn twee invalshoeken bij evaluatieve feedback:

1. Positieve en negatieve feedback

Positief: wat iemand doet, wordt in positieve termen benoemd.

Negatief: wat iemand doet, wordt in negatieve termen benoemd (kritiek).

2. Taakgerichte en persoonsgerichte feedback

Taakgericht: 'Dit is op deze manier gedaan.' (wordt alleen op de taak gericht)

Persoonsgericht: 'Je bent, je hebt' (wordt op de persoon gericht, de persoon krijgt dan vaak een etiket opgeplakt)

Ook in de interactie met leerlingen maken docenten veelvuldig gebruik van verschillende vormen van feedback. Voorbeelden van feedback over de leerprestaties en over het gedrag in de klas:

- Positieve taakgerichte feedback
Voorbeeld: 'Dit antwoord is goed.' 'Het gaat gesmeerd!'
- Negatieve taakgerichte feedback
Voorbeeld: 'Dit werk is niet netjes.' 'Het is niet stil genoeg.'
- Positieve persoonsgerichte feedback
Voorbeeld: 'Je hebt hier een goede oplossing voor gevonden.' 'Jullie zijn goed bezig.'
- Negatieve persoonsgerichte feedback
Voorbeeld: 'Daarin ben je nogal onhandig.' 'Jullie zijn veel te druk.'

Laat feedback zoveel mogelijk taakgericht zijn, zeker bij negatieve feedback.

En vermijd bij negatieve feedback oordelende woorden (etiketten). Beschrijf in plaats daarvan concrete gedragingen: wat heeft de leerling precies gedaan, wat is het effect en hoe kan hij/zij het verbeteren? Doe dat zoveel mogelijk vanuit het 'ik' (ik-boodschap). De leerling voelt zich dan minder aangevallen of beschuldigd en zal veelal minder in de verdediging gaan. Dat komt doordat de constatering wordt gebracht als een mening en niet als een vaststaand feit.

Voorbeeld: 'Ik geloof/denk/zie dat je eerst dit hebt uitgerekend en daarna dat. Daardoor klopt de berekening niet meer. Hoe zou dat beter kunnen?'

GEV-model

Om effectieve feedback te geven, kun je je feedback opbouwen volgens het GEV-model:

G: Gedrag benoemen (neutraal en feitelijk, dat wat je waarneemt)

E: Effect van het gedrag benoemen (ook eventueel interpretaties als dat nodig is)

V: Verbetering voorstellen (als dat nodig is)

Hoe geef je feedback?

- Geef alleen evaluatieve feedback als daar om gevraagd wordt, en zolang als de geobserveerde het kan verwerken. Geef vooral feedback op de punten die de geobserveerde vooraf zelf heeft genoemd of die hij zelf het belangrijkste vindt
- Doseer je feedback. Selecteer uit je observaties; beperk het aantal. Kijk goed naar de ander hoe je feedback aankomt; kan de ander het nog 'hebben' is het niet te veel of te confronterend? Vraag daar eventueel rechtstreeks naar.
- Geef niet alleen negatieve feedback, benoem ook wat goed gaat. Lovende opmerkingen moeten natuurlijk wel echt zijn. Anders ondermijnen ze juist het zelfbeeld.
- Sla nooit de **G** van het GEV-model over. Geef dus in elk geval altijd registrerende feedback. Het gaat dan om zakelijke, objectieve, droge observaties, dus waargenomen gedrag: "ik zag/hoorde je ... doen/zeggen". Formuleer je feedback dus taak-/gedragsgericht en niet persoonsgericht ("je zei drie keer ..." i.p.v. "jij bent zo ...") en gebruik daarbij zo precies mogelijke formuleringen. Vermijd vage termen, zoals: goed, fout, je moet nooit, ze letten niet op, ze begrijpen het niet, je bent autoritair, je bent niet consequent.
- Bij de **E** van het GEV-model (effecten): Houd het bij jezelf door in de ik-vorm te spreken: zo zie ik het, zo interpreteer ik dat, dat kwam op mij ... over; toen dacht ik ...; dat vond ik ..." En hoed je voor onbewezen veronderstellingen (uitgesproken alsof het onaantastbare waarheden zijn): 'als je niet streng bent, nemen ze een loopje met je', 'zoiets interesseert ze helemaal niet', 'het is een typische HAVO-klas', 'je moet ze alles eindeloos voorkauwen', 'ze hebben het wel begrepen, want er waren geen vragen'
- Bij de **V** van het GEV-model: Geef suggesties in plaats van adviezen of 'recepten', formuleer suggesties zo kort en positief mogelijk (niet: "je moet nooit ..., wel: probeer eens ...; een suggestie voor de volgende keer is om ..."), houd je voorstellen tot verbeteringen concreet en realistisch en vraag na of de ander er iets mee kan (is dit herkenbaar/ bruikbaar voor jou? hoe?);

Hoe ontvang je feedback?

- Luister eerst zo veel mogelijk, maak een paar aantekeningen en stel vragen ter verduidelijking. (Wanneer zag je dat? Kun je een voorbeeld noemen? Wat zei ik toen? Hoe kwam dat op je over? Hoe reageerden de leerlingen?)
- Probeer je niet te verdedigen of te verantwoorden, maar selecteer en filter voor jezelf wat voor jou haalbaar, relevant en nuttig is.
- Vat voor jezelf samen wat het belangrijkste is van wat je gehoord hebt: wat heb je er vooral van geleerd?; wat ga je er concreet mee doen?, wanneer ga je dat uitproberen? (actieplan)

Vorbereiden van lessen

Lessen variëren van vak tot vak, van klas tot klas, van school tot school en van docent tot docent. Het lesgeven is een zeer complexe taak waarbij je rekening moet houden met een veelheid van factoren. Eigenlijk is iedere les uniek. Toch is er een aantal gemeenschappelijke elementen in iedere onderwijsleersituatie te onderscheiden.

Daarbij gaat het om de volgende kernbegrippen:

<i>Leerdoelen:</i>	door de leerling te verwerven kennis, houding of vaardigheden
<i>Beginsituatie:</i>	cognitieve en motivationele kenmerken van leerlingen die van belang zijn voor het bereiken van de leerdoelen. Hierbij kunnen ook nog andere factoren een rol spelen, zoals: zijn ze gewend aan groepswork, hebben ze voldoende voorkennis.
<i>Leerstof:</i>	de inhoud van de leerdoelen, het onderdeel van de leerstof dat in de les behandeld wordt.
<i>Leeractiviteiten:</i>	de activiteiten van leerlingen die uitmonden in opslag van de kennis, het aanleren van vaardigheden, het verkrijgen of veranderen van een attitude.
<i>Werkvormen:</i>	de verschillende manieren die een docent inzet om de leerprocessen vorm te geven en de leerdoelen te bereiken. Bv. klassikale instructie, werken in groepen, een spelvorm, een excursie.
<i>Leermiddelen:</i>	de materialen die de leerprocessen ondersteunen.
<i>Evaluatie:</i>	de beoordeling van de leerresultaten; hoe check je of het doel bereikt wordt/is?

Wanneer je een les voorbereidt, kun je jezelf dan ook de volgende vragen stellen:

1. Wat moeten de leerlingen kunnen na deze les? Formuleer de leerdoelen in leerlingentaal.
2. Welke kennis en begingedrag hebben de leerlingen, gelet op de beoogde leerdoelen? Bij welke voorkennis sluit je aan? Geef concrete voorbeelden.
3. Welke inhouden (leerstof) vormen de kern van de les? Formuleer de kern van de les in leerlingentaal.
4. Welke leeractiviteiten zijn er nodig om de doelen te bereiken?
5. Welke werkvormen, groepeeringsvormen en leermiddelen kies je daarbij?
6. Welke didactische volgorde breng je aan? (opbouw van inhoud en werkvormen)
7. Hoe deel je de tijd in?
8. Wat doen de leerlingen tijdens elk onderdeel van de les?
9. Wat doe jij zelf?
10. Welke instructies geef je bij de verschillende lesonderdelen; wat zeg je precies tegen de leerlingen, wat deel je uit, wat schrijf je op het bord, wat laat je zien, enz.?
11. Hoe en wanneer ga je na of de belangrijkste begrippen of vaardigheden zijn overgekomen? Hoe controleer je de leerresultaten?
12. Hoe rond je de les af?

Lesgeven is niet alleen een cognitieve bezigheid. Vooral bij jongere leerlingen is het leefklimaat minstens zo belangrijk als het leerklimaat. En bij de eerste paar lessen met een nieuwe klas is het opbouwen van een goed relatie en een goede werksfeer belangrijk. Daarom moet er ook aandacht zijn voor de pedagogische en sociaal-emotionele aspecten in een les. De volgende vragen betreffen deze belangrijke aspecten:

13. Hoe motiveer je leerlingen zoveel mogelijk?
14. Hoe zorg je voor een goede werk- en leefsfeer in de les?

Later komen er meer complexe vragen bij, zoals:

15. Hoe differentieer je? (Hoe houd je rekening met verschillen tussen leerlingen?)

Lesplan met behulp van een formulier

Hoe een docent een les organiseert, komt in de eerste maanden van de opleiding overal aan de orde. Een standaardlesformulier kan binnen dat geheel een rol spelen, omdat het:

- de les structureert (wat, wanneer)
- de activiteiten van de docent stuurt (wat te doen)
- helpt bij communicatie over lesinhoud en -vorm (motivering van keuzes)
- helpt bij observatie van lessen (zijn er verbeterpunten bij planning, uitvoering of beide?)

Hierna vind je een voorbeeld van een standaardlesplanformulier. Het is goed denkbaar dat na een paar maanden docent en/of student de indeling van de les liever anders beschrijven dan in het standaard lesplanformulier. Je kunt een eigen variant maken, gebaseerd op eigen voorkeuren en aanwijzingen van je vakdidacticus.

Ervaren docenten (waaronder ook vakcoaches op scholen) zeggen vaak dat ze hun lessen niet voorbereiden en dat zo'n formulier teveel tijd kost. Bij je eigen afweging moet je er rekening mee houden dat ervaren docenten hun lessen wel degelijk voorbereiden en bijvoorbeeld voor zichzelf expliciet nadenken over leerdoelen en werkvormen, maar dat dat vaak in het hoofd, tussen de bedrijven door en over de jaren heen gebeurt. Voor een beginnend docent of een docent die zichzelf weer even op scherp wil zetten, kan het lesplanformulier een manier zijn om jezelf te dwingen bewust stil te staan bij de belangrijkste aspecten van lesvoorbereiding. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om enkele malen per week een les wat uitgebreider voor te bereiden door een lesplanformulier te gebruiken.

Lesopbouw van een klassieke les (zie ook Ebbens, H.2)

Een *voorbeeld* van een docentgestuurde les:

- Introductiefase (aandacht van leerlingen richten op lesdoelen en het onderwerp van de les)
- Terugblik op stof die vorige keer behandeld is (samenvatting van voorafgaande stof, bespreken van huiswerk, voorkennis ophalen, belangstelling wekken)
- Presentatie nieuwe stof (lesdoelen in leerlingentaal, uitleggen, instructie, voorbeelden)
- Gezamenlijk oefenen met hele klas (korte opdrachten, onderwijsleergesprek met veel vragen, betrokkenheid van leerlingen creëren)
- Individuele verwerking door leerlingen (zorg dat ze snel beginnen, zorg voor ononderbroken werken van min. 15 minuten, laat leerlingen elkaar helpen, controleer of er gewerkt wordt)
- Afsluiting (kort samenvatten wat er gedaan is, kort controleren of geleerde begrepen is, huiswerk)

Lesplanformulier

Naam:
Beginsituatie:
Leerdoelen:
Werkvormen:

Tijd	Leerdoel	Werkvorm/leerstof	Activiteit leerling	Activiteit leraar

Checklist lesvoorbereiding

1. Zijn de lesdoelen in leerlingentaal geformuleerd?
En concreet in termen van wat ze moeten kunnen?
2. Is het beginniveau van de leerlingen concreet omschreven?
En is het goed ingeschat?
3. Is het duidelijk (in leerlingentaal) welke inhoud de kern van de les vormen?
4. Is het duidelijk wat de leerlingen moeten doen om dat te kunnen of te weten?
5. Zijn de werkvormen, groeperingsvormen en leermiddelen effectief gekozen?
6. Is de didactische opbouw logisch (inhoudelijk / werkvormen)?
7. Is het duidelijk hoe de tijd wordt ingedeeld?
En is de tijdsfasering van de les goed ingeschat?
8. Is bij elk deel van de les duidelijk welk gedrag en welke leeractiviteiten van de lln worden verwacht?
9. Is bij elk deel van de les duidelijk wat de docent doet om het leerproces te faciliteren?
10. Is er aandacht voor overgangen in de les?
Welke instructies krijgen de lln precies? Hoe leg je uit wat ze moeten doen, wat staat op ppt/bord, enz?
11. Is er aandacht voor evaluatieve momenten in de les? Effectief?
12. Hoe wordt de les afgesloten?

Stopgedrag

Uit: Van Geel, V. *De orde in orde vernieuwd. Nieuwe ideeën voor het oplossen van ordeproblemen*: hoofdstuk 6. Bekadidact Baarn, 2000.

Een van de basisvaardigheden van leerkrachten om kleine conflictjes effectief tegemoet te treden om daarmee groter onheil te kunnen voorkomen, is het kunnen stoppen van een beginnende storing. Ik verwees hier al enkele keren naar.

Een typische situatie is de volgende. Een leerkracht legt iets uit. Na een paar minuten gaan twee leerlingen zachtjes met elkaar praten, meestal op een plaats die niet zo direct op zal vallen. Wanneer dat gepraat niet wordt gestopt beginnen anderen ook. In het begin gebeurt dat nog zachtjes. Als de deelnemers wat vrijer worden of hun aantal toeneemt, wordt de storing hinderlijker. De leerkracht merkt dat het onrustig is geworden of kan niet langer doen alsof er niets aan de hand is. Hij grijpt in maar dan is de kletsgraad al hoog opgelopen. Moeilijk om er dan een einde aan te maken, maar het kan natuurlijk wel. Vaak begint het daarna echter weer op dezelfde manier. De les krijgt een ruzieachtig verloop met gemopper, waarschuwingen, dreigingen, straffen et cetera. Voor beide partijen knap uitputtend. Maar er is troost. In bijna alle gevallen – en ik heb tientallen en tientallen studies zo zien verlopen – kan de zojuist beschreven wanorde snel worden beëindigd en daarmee verder worden voorkomen. Die vaardigheid noem ik stopgedrag.

Wat is stopgedrag?

Het is de vaardigheid *beginnend* rumoer op te merken en op een aangepaste manier te stoppen. U moet bijvoorbeeld denken aan een leerkracht die een leerling even fronsend aankijkt, zodat zijn/haar gepraat ophoudt.

Het zijn vooral bepaalde onderwijssituaties waarin het stopgedrag belangrijk is.

Voorbeelden zijn de volgende:

- een wat langer durende uitleg;
- het nabespreken van een gemaakte oefening;
- het bespreken van een proefwerk of huiswerk, vraag voor vraag;
- een klassengesprek dat wat langer duurt of dat veel commotie oproept.

Het gemeenschappelijke is dat de leerlingen hun aandacht blijvend – en voor hun doen te lang – op iets moeten richten. Ze gaan zich vervelen, hun aandacht verplaatst zich. Men zoekt verstrooiing in andere bezigheden en praten met de burenscoort daarin heel hoog. Geroezemoes en ander licht illegaal gedrag heeft de neiging toe te nemen als er niets corrigerends gebeurt. Als de een ongehinderd uit de bank loopt zullen meer leerlingen dat proberen. Wanneer één briefje de kans krijgt om te circuleren, zullen er gauw nieuwe worden toegevoegd. Als meer leerlingen praten, moet je wel wat luider spreken om nog verstaanbaar te zijn. Zo gaat dat.

Ook al escaleert het ongewenste gedrag niet (wat overigens zeer vaak juist wél zal gebeuren), toch is het ook van belang de leerlingen te corrigeren. De ervaring van de leerlingen dat u hen voortdurend ziet en op hen let zal preventief werken. En trouwens één leerling die iets anders doet, betekent nog altijd een leerling die op dat moment niet werkt en dat verdient zonder meer aandacht. Maar soms is de oorzaak niet verveling maar een teveel aan emoties waarbij de normale discipline niet meer kan worden opgebracht.

Een gesprek over iets controversieels bijvoorbeeld waar iedereen zich hevig bij inzet. Maar ook dan gelden regels en wanneer die overtreden worden, moet u daar meteen iets aan doen en niet wachten tot het pas echt storend is geworden.

Voorkomen is beter dan genezen, maar we gaan er nu van uit dat u geconfronteerd wordt met (beginnend) rumoer¹. Wat moet u dan doen? Twee dingen:

1. De beginners opmerken.
2. Effectief reageren zodat het ongewenste gedrag stopt.

Bij dat laatste moet u weer letten op vier punten:

- u moet *aangepast* reageren, dat wil zeggen in een mate die als normaal ervaren zal worden bij de ernst van de overtreding;
- u moet – bij onverhoopte herhaling – *krachtiger* middelen gebruiken die onvoorwaardelijk gericht zijn op het effectief stoppen van het niet gewenste gedrag;
- u moet *geen tegenreacties* uitlokken;
- en u moet er in elk geval voor zorgen de *relatie* met de leerling niet nodeloos te schaden.

Hierover enige toelichting.

De techniek

Het begin opmerken

Zoals gezegd moet u de *eerste* leerling die begint *opmerken*.

De pakkans moet 100% zijn. De leerlingen moeten het gevoel krijgen dat u ogen in het achterhoofd hebt en dat niets u ontgaat. De leerling die daarvoor nog meende beschermd te zijn door de ruis in de klas moet nu het gevoel krijgen dat u hem in de gaten hebt. Dat is het belangrijkste. Dus voortdurend rondkijken. Leerlingen die snel in de verleiding komen zult u vast gauw genoeg kennen en daar let u dan ook speciaal op. Uiteraard zijn de achterste plaatsen in de klas en de plaatsen aan de zijkanten het belangrijkste in dit verband: die zijn het moeilijkst waar te nemen. Daarop moet dus speciaal worden gelet. Welbewust de blik rond doen gaan; voortdurend alle leerlingen aankijken.

Vooraf bij beginnende leerkrachten en studenten blijkt het waarnemen van het begin van ongewenst gedrag erg moeilijk. Het wordt vaak gewoon niet gezien. De verklaring hiervoor is dat beginners meestal meer gespannen voor de klas staan. Gespannen mensen vernauwen hun blikveld; ze kunnen hun aandacht niet spreiden. Ze bewegen weinig en kijken soms alleen of grotendeels naar de leerlingen die pal voor hen zitten of naar de leerlingen die reageren op hun gedrag. Het wordt uiteraard wel erg verleidelijk voor de 'verwaarloosde' leerlingen om zichzelf bezig te gaan houden. Ze zullen geleidelijk beginnen en zich steeds vrijmoediger gaan gedragen als er niet wordt ingegrepen. Zeker niet uit boosaardigheid of zoiets maar alleen omdat het aangenaam is je gang te kunnen gaan.

De oplossing is dat gespannen beginners zich dwingen om toch rond te kijken. Ze moeten zich dat uitdrukkelijk voornemen. Verder moeten ze een plaats kiezen in een hoek vóór in de klas om een beter overzicht te hebben. Uiteraard is het nog het handigst om zo les te geven dat er zo weinig mogelijk spanning ontstaat, bijvoorbeeld door frontale situaties (met al die ogen op je) te vermijden en door leerlingen iets zinvols te doen te geven, want dan is de aandacht ook niet zo op de lesgever geconcentreerd. Op den duur, als de gespannenheid tot het verleden behoort, moet er een soort permanente non-verbale communicatie zijn met alle leerlingen, vooral door voortdurend ieder aan te kijken. Het moet iets weg hebben van deelnemen aan het verkeer: ook daar moet je voortdurend besef hebben van de situatie om je heen. Wie of wat er achter, naast of voor je rijdt.

¹ Het stoppen van de leerling en doorgaan met de les is één mogelijkheid. U kunt natuurlijk ook snel ophouden met de bezigheden van dat moment en overgaan op iets dat de energie beter kan opnemen, bijvoorbeeld iets schrijven, lezen, groepswork en dergelijke.

Er is niet alleen een technische kant aan het waarnemen. Mij valt ook vaak een meer *psychologische* kant op: weerstand tegen iets te moeten zien, bijvoorbeeld een leerling voor wie je bang bent niet aankijken; of een houding van: 'Als je iets niet ziet, dan hoeft je ook niet in te grijpen.' Men vindt zichzelf wat al te vitterig, wanneer op elke slak zout gelegd moet worden. Dus wordt een zachtjes pratende leerling ongemoeid gelaten, terwijl gezegd was dat het voor de concentratie helemaal stil moest zijn. Toch is dit onhandig. Leerlingen leren zo dat een regel (om helemaal stil te zijn) feitelijk niet zo nauw genomen wordt, dat zachtjes kletsen soms wel kan. Er wordt met andere woorden de onbewuste boodschap geleerd dat de regels niet erg 'hard' zijn en dat je in ieder geval altijd even kunt proberen of ze deze keer serieus genomen moeten worden of niet.

Een probleem hebt u als u niet feilloos weet wie nu eigenlijk praatte of iets anders storends deed. De verkeerde aanspreken kan u een hoop tumult opleveren. Neem liever geen risico. Laat merken dat u iets in de gaten hebt en ga wat dichterbij de buurt staan en let daar beter op. En mocht u zich toch een keer vergissen dan is er niets tegen daarvoor uw excuus te maken.

Erg onjuist is het om storend gedrag van de 'gevaarlijkste' leerlingen te gedogen (omdat u de scène wilt vermijden die dat kan opleveren) en dan maar overtreders van lagere status aan te pakken. Dat ontgaat de klas niet. In het vervelendste geval wijzen andere leerlingen op het oneerlijke van uw gedrag en dat is natuurlijk pijnlijk. Op het gevaar af al te eentonig te worden wil ik nogmaals wijzen op het belang het allereerste begin van een storing aan te pakken. Ook bij de notoire belhamels. Zo iemand corrigeren als u hem al een poosje gedoogd hebt is veel en veel moeilijker. Juist omdat u misschien wat beducht bent moet u *meteen* ingrijpen.

Wees wijs, word een meester in stopgedrag.

Stoppen

U moet de beginnende leerling *stoppen*. U moet dus iets doen waardoor die leerling echt ophoudt. Meer is niet nodig, maar minder ook niet. Dit mag een wat onnozel advies lijken, maar ik heb te vaak geconstateerd dat een waarschuwing of iets dergelijks gewoon geen effect had en dat de les desondanks werd voortgezet. Fout dus. Die leerling moet echt ophouden.

Wat u daarvoor tenminste moet doen is:

- die leerling aankijken en daardoor duidelijk contact met hem maken;
- vervolgens uitdrukkelijk kenbaar maken dat hij moet stoppen met het storende gedrag. U moet iets in de gebiedende wijs zeggen maar dat kan best vriendelijk klinken. 'Hou op, Frans' is een bevel maar dat hoeft niet gesnauwd te worden. U kunt ook, zoals gezegd, iets non-verbaals doen. Hoe onopvallender in het begin hoe beter – alleen de dader moet
- onmiddellijk merken dat u hem in de gaten hebt. Niet direct met borstels gooien dus, ook niet voor de grap, hoewel in een noodgeval iets gewelddadigs behoorlijk indruk kan maken.

Uw ingreep moet effectief zijn. Om dat te bereiken moet u de betreffende leerling ook echt confronteren met uw gezag. Want dat is het middel dat u moet gebruiken. Ga dus vooral niet te snel dreigen of waarschuwen. Daar moet u echt op letten, want dreigen is als het ware een erkenning dat uw eis om te stoppen ook niet opgevolgd kan worden. Maar u moet juist hoogst beslist tonen dat u wel wilt dat u gehoorzaamd wilt worden. Toon uw uitdrukkelijke wil dat een bepaalde regel geldt en dat u als leider van de groep daar ook zonder meer garant voor staat. De uitstraling van vastberadenheid zal in de meeste gevallen voldoende zijn. U moet dus vooral ook rotsvast geloven in uw recht en in uw plicht om de regels te handhaven en het daarmee overeenkomende gedrag van leerlingen te verlangen.

Zeg dus bijvoorbeeld zo iets als:

- Wil je dat niet meer doen, alsjeblieft!
- Stop daar mee, Janneke.
- Beheers je, Ans, we zijn zo klaar met dit stuk.

- Daarna moet u zich ervan vergewissen of de leerling ook echt ophoudt. Dat is heus nodig. Vaak reageren leerkrachten wel op storend gedrag, maar als ze dan meteen verdergaan met hun les dan neemt een leerling de ingreep nauwelijks serieus. Hooguit houdt hij veiligheidshalve even op om dan de draad weer op te pakken. Blijf hem daarom nog even aankijken nadat hij opgehouden is. De leerling moet merken dat u het serieus meent en niet zomaar wat routinematig roept dat verder niets te betekenen heeft.

Uw reactie moet niet alleen effectief zijn maar ook *aangepast*.

Wat is aangepast? Dat wil zeggen dat u *niet meer* moet doen dan nodig is om de leerling te stoppen.

Wanneer een leerling over de grond kruipt om zijn gum te zoeken, dat – naar hij beweert – daar ergens moet liggen, dan is het geven van een flinke straf een ondoelmatige actie. Door de wanverhouding tussen overtreding en straf zal de relatie tussen leerkracht en leerling (en de klas) verslechteren.

Het optreden moet dus aangepast zijn. Daarom is het ook zo belangrijk om meteen bij het begin van een ontsparing iets te doen om die te stoppen. In die fase kan een milde vorm van correctie, zoals al gezegd, nog voldoende zijn. Voorbeelden daarvan zijn: non-verbale reacties als aankijken, even pauzeren, naar iemand toelopen; en beleefde vormen van verzoeken om te stoppen: ‘Wil je alsjeblieft dat boek even wegdoen, Jesse?’ of gewoon ‘sssst’ zeggen.

Wanneer een ingreep niet helpt en het gedrag dus weer optreedt dan moet u overgaan op een *krachtiger* middel. Het is als het ware een soort ladder die begint bij vriendelijke, milde vormen van correctie en eindigt bij de krachtigste. De kunst is eigenlijk om het daarbij te kunnen laten. Maar als dat niet lukt dan moet u dus met meer kracht ingrijpen, maar evengoed aangepast.

Het repertoire aan de krachtige kant bestaat uit bijvoorbeeld een driftige klap op tafel, een donderpreek die de leerlingen in overdrachtelijke zin alle hoeken van de school laat zien, een onverbiddelijk ‘eruit!’ het geven van straf.

Nog een belangrijk punt in dit verband. U moet niet de fout maken iets onhandigs te zeggen dat al te gemakkelijk een *tegen-reactie* van de leerling mogelijk maakt. Als u bijvoorbeeld zegt ‘Heb je ergens last van, Frits?’ dan daagt u Frits bijna uit om iets terug te zeggen en als hij dat ook nog enigszins geestig doet (‘Nee juffrouw het is meer uw probleem’) en de klas lacht erom dan bent u nog verder van huis. Stel dus geen vragen en maak liefst geen zogenaamd geestige opmerkingen. Let al helemaal op uw woorden als u een leerling die welbespraakt is of veel aanzien heeft tot de orde roept. Die leerlingen zullen eerder de neiging tot een weerwoord voelen opkomen. Voorkom dat door alleen maar stellig en correct te zeggen wat u wilt dat de leerling moet doen of laten.

Wanneer u de zaak niet non-verbaal afdoet, maar dus iets zegt, dan kunt u gebruik maken van wat wel een ik-boodschap wordt genoemd.

De term komt van Th. Gordon. Een ik-boodschap drukt uit dat iemand iets op zijn hart heeft, een probleem heeft. Het is meedelen van eigen gedachten, gevoelens, zonder daarbij anderen verwijten te maken of te beschuldigen. Als een leerling met een ander zit te praten, heel gezellig, dan hebt u een probleem, maar die leerling niet. U hebt een probleem omdat praten u stoort. De leerling kletst gezellig en voelt zich absoluut niet gestoord. Het is in zo’n geval het eerlijkst om te zeggen dat u last hebt van het kletsen, zonder tegen die leerling te zeggen dat hij zich onbehoorlijk gedraagt of iets dergelijks. Beschuldigen roept altijd verdedigingsgedrag op, of als dat niet kan, frustratie.

Een ik-boodschap verloopt als volgt:

1. Zeg wat de leerling doet.
2. Zeg welke gedachten of gevoelens dat bij u oproept. Dus welk effect dat op u heeft.
3. Geef een alternatief voor de leerling.

Bijvoorbeeld ‘Jan, doordat jij zit te praten word ik gehinderd bij het lesgeven. Wil je stoppen met praten tot de les afgelopen is?’

Wanneer een leerling door een dergelijke benadering tot gedragsverandering bereid is, dan is dat bijzonder prettig omdat de schade door het optreden van de docent nihil is.

Helaas moet erkend worden dat leerlingen bij ernstig storend gedrag krachtiger taal nodig hebben. Hoewel aan de effectiviteit van de ik-boodschap grenzen zijn, (sommige mensen krijgen kippenvetel als ze de 'softe' voorbeelden horen) moet deze trant van spreken toch zeker niet zomaar worden genegeerd. Het is immers maar al te zeer de gewoonte om bij correcties de leerling en passant te beschuldigen of verwijten te maken. Dat geklets is ook een *signaal* en we mogen in het algemeen best kritisch naar onszelf kijken.

De ik-boodschap is een niet-frustrerende, elegante manier van corrigeren. Hij past dus ook goed bij het hiervoor genoemde punt namelijk dat uw reactie de *relatie* met de leerling zoveel mogelijk intact moet laten. Vermijd dus per se beledigende, agressief klinkende correcties. Als u leerlingen meer kwetst dan de situatie billijkt dan lukt u zelf een tegenreactie uit, en zelfs als dat niet gebeurt, hebt u de goede verhoudingen en het welzijn van uw leerling alleen maar onnodig belast.

Ik wil niet verhehlen dat ik de ik-boodschap soms onverstandig vind. Op sommige momenten moet u door uw ingrijpen simpel uw gezag tonen. De boodschap moet onomwonden zijn: ik ben hier de baas en dat zijn de regels. Punt. Dat hebben leerlingen (en volwassenen) soms gewoon nodig om in het gareel te kunnen blijven. Ik zie het zelfs als een soort dienst die je leerlingen moet bewijzen. Wie zichzelf niet meer kan stoppen moet door een ander gestopt worden. Dat is de rol van de leerkracht. Geen leuke rol misschien, maar soms gewoon verplicht.

Samenvattend nu:

- u moet meteen bij het begin van de storing reageren;
- de reactie moet effectief zijn;
- uw reactie moet aangepast zijn aan de ernst van de overtreding;
- uw reactie moet geen tegenreactie uitlokken;
- uw reactie moet de relatie niet onnodig schaden waarbij de zogenaamde ik-boodschap vaak goed gebruikt kan worden;
- soms moet uitdrukkelijk gezag worden getoond.

Wat voor straffen worden zoal gehanteerd? In de praktijk gaat het om maatregelen als:

- berisping of kritiek
- strafwerk maken
- terugkomen
- gedwongen dienstverlening
- verwijdering uit de les.

Enkele opmerkingen hierover. Uit de les sturen moet de laatste straf zijn: een hele zware. U onttrekt een leerplichtige leerling aan het onderwijs en u bent qua aanstelling verplicht om hem te onderwijzen. Eruit sturen moet een hoge uitzondering zijn. Als het bij iemand veel gebeurt dan is er iets mis.

Op school moet er een procedure zijn voor verdere afhandeling: iemand die de leerling dan onder handen neemt. Alleen maar op de gang wachten tot hij weer binnen mag komen is weliswaar mogelijk maar geeft zo'n leerling ook de kans zich verder te misdragen.

Gedwongen dienstverlening is op zich een goede regeling voor straffen. Het voordeel is dat het strafbeleid dan door de school als geheel wordt bepaald.

Terugkomen is eveneens bruikbaar. De leerkracht straft zichzelf daarbij dan ook, tenzij er een schoolregeling is. De extra tijd dient zinvol, dus studieus of dienstverlenend besteed te worden.

Schrijfstraffen komen waarschijnlijk het vaakst voor. De straf moet onaangenaam zijn maar wel zinnig.

Geef dus extra studietaken op. Iets domweg overpennen is nauwelijks te verdedigen, lijkt mij.

Een nadeel van het schrijfwerk is dat het gecontroleerd moet worden en liefst nog vrij nauwkeurig. Een leerling kan stukken overslaan of anderen te hulp roepen. Als dat onopgemerkt lukt, bederft dat uw reputatie behoorlijk.

U moet sowieso noteren van wie u iets moet beoordelen en wanneer.

Een al of niet publieke berisping (donderpreek, venijnige opmerking, en dergelijke) kan effectief zijn als u maar niet doorschiet en de leerling erg voor schut zet en beledigt. Dat roept immers om wraak of als dat niet kan, om meer stiekem wangedrag en in elk geval is het zeer schadelijk voor een goede samenwerkingsrelatie.

Dat er kleine, terloopse correcties mogelijk zijn is vanzelfsprekend. Op een andere plaats moeten gaan zitten is een voorbeeld.

Iets wat moeilijk te verdedigen is, is het straffen door punten of cijfers te verlagen voor beoordeelde prestaties. Het maakt die cijfers immers onduidelijk. Wat beeldt een 6 dan af, als er een punt vanaf getrokken is wegens een of ander vergrijp? In elk geval niet de mate van beheersing van de leerstof en dat zou een cijfer juist wel moeten doen.

Ik zou tot slot elke leerkracht die straft willen vragen ook eens te letten op zijn beloon-gedrag: hoe vaak hebt u correct gedrag beloond? Want dat zou wel eens veel effectiever kunnen zijn dan het louter stoppen van energie in het bestrijden van het kwaad.

Straffen

In plaats van veel aandacht te besteden aan straffen zou een leerkracht veel aandacht moeten besteden aan het opbouwen van positieve relaties. Zo gauw je aan straffen denkt lijkt het ordeprobleem te worden tot een techniek om de leerling eronder te houden, om het gevaar te beteugelen. Ik ontken niet dat dat een situatie is waar je soms in terecht komt, maar ik verzet me uitdrukkelijk tegen het idee dat dat normaal of natuurlijk zou zijn. Je zou – nogmaals – gewoon moeten zijn om positieve, constructieve, relatieversterkende dingen te doen in de klas. Een leerkracht moet naar die kansen speuren en ze benutten als ze zich voordoen. Dat is een veel betere houding. Het resultaat zou moeten zijn dat leerlingen zich aan de regels houden zonder dat er iemand in de buurt is die hen controleert.

Maar goed, soms is het aanpakken van negatief gedrag redelijkerwijze niet meer te vermijden. Hoe geef je dan straf?

Als je straf geeft moet het effect zijn dat de leerling de ervaring zo onaangenaam vindt dat hij het negatieve gedrag niet meer herhaalt. Dat is het afschrikkarakter dat gewenst is. Als de straf nog positieve neveneffecten heeft is dat meegenomen, bijvoorbeeld als de leerling er nog iets van leert (bijvoorbeeld extra opgaven maken) of als de school ervan profiteert (werkjes opknappen zoals vegen en dergelijke). U moet dus in uw eigen situatie achterhalen wat leerlingen onaangenaam vinden. Dat zal niet al te moeilijk zijn, maar daarmee bent u er nog niet.

De leerling moet de straf niet ervaren als vergelding of wraak omdat dat verbittering en weer een tegenreactie kan teweegbrengen. Het is bovendien een kwalijk voorbeeld van gedrag dat in een beschaafd land als ongepast wordt beschouwd.

Ook moet de straf een heropvoedend effect hebben. Iemand die slordig is, moet een bepaalde taak extreem netjes uitvoeren. Wie werk niet gemaakt heeft moet het inhalen met wat extra's als 'boete'. (Vroeger bestond er voor militairen een eigen gevangenis (Nieuwersluis) waar de discipline bijna tot het absurde was doorgevoerd. Heropvoeding in heel pittige vorm. Na verloop van tijd kreeg dat systeem toch vat op sommige gestraften, die de stiptheid en orde toch gingen respecteren.)

Straf geven vereist ook enige techniek.

Duidelijk zal zijn dat de regels voor ieder helder moeten zijn. Straf krijgen en niet weten waarom is volstrekt zinloos en ondermijnend.

Gewenst is ook dat de leerling duidelijk is welk gedrag hij *wel* had dienen te vertonen.

Verder moet de straf *onmiddellijk* worden gegeven. Het gevoelsmatige verband met het vergrijp moet nog levendig zijn.

Bij voorkeur, dat was zo-even al aan de orde, moet de straf op een of andere manier *aansluiten bij het vergrijp*. Dat is dat heropvoedende karakter. Dit zal zeker in bepaalde gevallen nauwelijks mogelijk zijn, maar als uitgangspunt is het niettemin zinnig. Iemand die kletst kunt u de verloren lestijd laten inhalen.

Uiteraard zwijgend. Wie een medeleerling onheus bejegent, zou zijn excuses moeten aanbieden. Wie afgekeken heeft krijgt geen beoordeling voor het proefwerk. Wie na een aantal waarschuwingen nog blijft storen moet de les verlaten.

Een betwist punt is de zwaarte van de straf. Sommige leerkrachten geloven in slechts zelden straffen maar dan wel fors, vanwege het afschrikwekkende karakter. Men straft zelden omdat het anders tot de routine gaat behoren en nog nauwelijks effect zal hebben.

Anderen houden het op milde straffen, schaars uitgedeeld, om de schijn van wraak te vermijden. De straf is min of meer symbolisch. Als de leerling immers – terecht of niet – meent te zwaar gestraft te zijn dan zal hij op zijn beurt weer op wraak zinnen. Dat dat uit de hand kan lopen bewijst het ministeriële rapport dat in 1994 over deze materie (bedreiging en 'afstraffing' van docenten) verscheen (de *Volkskrant*, 14 oktober 1994).

Klassenmanagement in een notendop

Klassenmanagement is een verzameling organisatorische en andere vaardigheden van de docent om de leeractiviteiten van de leerlingen succesvol te laten verlopen.

Klassenmanagement is sturen en bijsturen op basis van beslissingen:

Orde houden heeft niet alleen te maken met reageren op ongewenst gedrag, maar de orde wordt beïnvloed door beslissingen die je neemt op allerlei gebied:

- organisatorische beslissingen
- planningsbeslissingen
- didactische beslissingen
- interactiebeslissingen

Basisvaardigheden voor klassenmanagement:

1. Duidelijk zijn over het gedrag dat je verwacht
2. Consequent zijn
3. Evenwichtig (proportioneel) reageren
4. Leerlingen positief benaderen
5. Humor gebruiken in plaats van boos worden

Je gebruikt hiervoor o.a. de volgende instrumenten:

- 1 Je stem en je mimiek
- 2 Je houding en gebaren
- 3 Je plaats in de ruimte
- 4 De status die je hebt of verwerft
- 5 Je reacties op impulsen uit de klas
- 6 Je didactische vaardigheden om de leerstof aan te bieden en te vertalen
- 7 Duidelijke en volledige instructie bij de activiteiten

Deze instrumenten komen aan de orde bij de rollen van regisseur, vakdidacticus en pedagoog.

In de Studiewijzer vind je een lijst met allerlei tips van collega's voor effectief lesgeven. Er zijn tips bij die expliciet gaan over regels en orde houden. Maar ook veel tips hebben niet op het eerste gezicht met orde te maken. Ze gaan bijvoorbeeld over duidelijke instructies, een positieve sfeer of de leerlingen op een goede manier bezighouden. Gezien het bovenstaande hebben bijna alle in de lijst genoemde tips dus direct of indirect toch invloed op je klassenmanagement.

Observeren in de praktijk

Je kunt veel leren van observeren bij andere docenten. Maar in een klas gebeurt altijd heel veel tegelijk en je kunt niet op alles tegelijk letten. Observeren werkt effectiever als je telkens van tevoren bepaalt waar het je die les om gaat. Ga daarbij met name uit van je eigen leervragen en van de onderwerpen die tot dan toe in de opleiding aan bod zijn geweest.

Werkwijze:

Maak van te voren een keuze:

- Welke thema's wil ik observeren?
- Waarop ga ik daarvoor specifiek letten?

Hieronder zijn voorbeelden van thema's nader toegelicht. Andere thema's zijn ook mogelijk.

Tijdens de observatie maak je aantekeningen in telegramstijl, bijvoorbeeld:

| Tijd | Registraties in telegramstijl |

Achteraf maak je een selectie van de voor jouw thema relevante observaties. Maak in je verslag (bijvoorbeeld in je blog) onderscheid tussen je registraties en je interpretaties. Kijk ook of je kunt zien wat het effect van bepaalde gedragingen is.

Ga tenslotte na op welke punten je nader zou willen ingaan met de geobserveerde docent. Hoe zou je dit gesprek willen beginnen? Wat wil je vragen?

Thema 1: De opbouw van de les

Hoe is de les opgebouwd? Zie je een samenhang tussen de verschillende onderdelen? Zo ja, welke? Voor welke werkvormen kiest de docent? Hoe verlopen de overgangen tussen de verschillende onderdelen en werkvormen? Hoe sluit de docent de verschillende activiteiten af? Welke activiteiten doet de docent? Welke activiteiten doen de leerlingen? Weten de leerlingen precies wat ze moeten doen?

Thema 2: Het samenspel tussen docent en leerlingen

Hoe gedragen de leerlingen zich aan het begin van de les, voordat de les eigenlijk is begonnen? Hoe reageert de docent hierop? Geef voorbeelden. Zijn de leerlingen volgens jou in de beginfase van de les tot meewerken bereid? Waaruit maak je dat op?

Waardoor zijn of worden zij volgens jou gemotiveerd?

Reageert de leraar op een of enkele leerlingen die zich niet bij de les betrokken voelen? Hoe?

Reageert de docent op opmerkingen van de leerlingen? Geef voorbeelden. Reageren de leerlingen op de gang van zaken in de les? Hoe reageert de docent hierop? Geef voorbeelden.

Vragen de leerlingen eerst het woord voordat zij een opmerking maken?

Hoe reageert de docent op goede en/of foute opmerkingen?

Hoe reageert de docent op door hem niet gewenst gedrag van de leerling(en)?

Maken de leerlingen opmerkingen naar elkaar?

Kun je je observaties m.b.t. de interactie beschrijven in termen van het model interpersoonlijk leeraarsgedrag (boven/onder, samen/tegen)? Welk gedrag zie je van leraar en leerlingen? Geef voorbeelden.

Thema 3: Non-verbaal gedrag van de leraar

Observeer de manier waarop de docent door mimiek, lichaamshouding, gebaren en stemgebruik reageert op bijdragen van leerlingen aan het lesgebeuren. Wat doet hij bijvoorbeeld met zijn ogen en handen? Let bijvoorbeeld op de plaats waar de docent zich bevindt in het lokaal en op de manier en momenten waarop hij zich verplaatst? Gebruik de terminologie die in de opleiding wordt gebruikt (bijvoorbeeld HIMAG).

Thema 4: Hoe motiveert de docent de leerlingen?

Kijk uitsluitend naar wat de docent doet om de leerlingen aan het begin en tijdens de les te motiveren. Wat zegt en doet de docent om de leerlingen te motiveren? Wat zegt en doet de docent om de motivatie in stand te houden?

Welke veranderingen treden er op in de motivatie van de leerlingen in de loop van de les?

Welke andere factoren beïnvloeden volgens jou in belangrijke mate de motivatie van de leerlingen?

Er kunnen factoren zijn binnen de les (keuze leerstof, gebruikte leer- en hulpmiddelen, manier van ermee werken, organisatie van de les) en factoren buiten de les (status van het vak, het weer, het tijdstip van de dag etc.).

We onderscheiden vaak twee soorten motivatie: intrinsieke motivatie die voortkomt uit belangstelling van de zaak zelf, en extrinsieke motivatie waarvoor beloning en straf twee van de belangrijkste bronnen zijn. In hoeverre is er volgens jou sprake van intrinsieke dan wel van extrinsieke motivatie? Geef zoveel mogelijk voorbeelden.

Thema 5: Toetsen

De docent is voortdurend bezig met de vraag of de leerlingen begrepen hebben wat hij uitlegt, in hoeverre ze de beoogde vaardigheid bereikt hebben en betrokken zijn bij het onderwerp. Op welk moment toetst de docent? Aan het begin van de les, aan het begin van elke activiteit? Aan het einde van elke activiteit? Hoe toetst de docent? Wat toetst de docent en met welk doel? Wat doet de docent als blijkt dat leerlingen de stof niet beheersen of iets niet begrijpen?

Thema 6: Werkorde

Orde houden betekent enerzijds controleren, overzicht hebben, en anderzijds orde scheppen, dingen voor de leerlingen overzichtelijk en duidelijk maken.

Waaruit kun je opmaken dat de docent overzicht heeft over wat er in de klas gebeurt?

Wat doet/zegt de docent om de leerlingen overzicht en duidelijkheid te geven?

Denk daarbij niet zozeer aan uitleg van de leerstof, maar vooral aan de manier waarop de gang van zaken wordt georganiseerd, opdrachten worden geformuleerd, bedoelingen worden uitgelegd, hoe wordt ingegaan op opmerkingen van leerlingen, vragen van leerlingen worden beantwoord. Kortom: de manier waarop de leraar zorgt voor structuur in de les.

Meer suggesties voor themaobservaties**Het begin van een les:**

- Hoe ontvangt de docent de klas?
- Hoe wordt de klas op het onderwerp voorbereid?
- Hoe lang duurt het voor de les echt begint?
- Pakken de leerlingen uit zichzelf hun spullen?
- Wat gebeurt er met huiswerk?

De lesorganisatie:

- Hoe is de klassenopstelling?
- Waar zit of staat of loopt de docent?

- Draait de les om de docent of om de leerlingen?
- Hoe zet - en hoe houdt - de docent de leerlingen aan het werk?

Het lesmateriaal:

- Wordt er een boek of eigen materiaal gebruikt?
- Hoe wordt het bord gebruikt?
- Welk aanvullend lesmateriaal is er?
- Doen alle leerlingen hetzelfde op hetzelfde moment? Zo nee: hoe gaat het dan?

De lesinhoud:

- Over welk onderwerp gaat de les? Wat is er in deze les nieuw?
- Welke voorkennis hebben leerlingen wel, welke niet?
- Hoe sluit dit onderwerp aan bij het vorige onderwerp?
- Hoe wordt het onderwerp geïntroduceerd?
- Hoe sluit het onderwerp aan bij de persoonlijke beleving van leerlingen?
- Bij welke kerndoelen (basisvorming) of eindtermen sluit de les aan?
- Welke vaardigheden oefenen leerlingen?
- Welke voorbeelden en analogieën worden er gebruikt en hoe reageren leerlingen daarop?
- Waar verwonderen leerlingen zich over?
- Welke materialen (video, levend materiaal, modellen, enz.) worden gebruikt en hoe reageren leerlingen daarop?
- Welke volgorde? Bijv. bij biologie: Wordt eerst de functie besproken of eerst de bouw?
- Welke vragen stellen leerlingen over de vakinhoud van de les?

Het einde van de les:

- Wordt er huiswerk opgegeven? Zo ja: hoe?
- Hoe wordt nagegaan of leerlingen de doelen van de les gehaald hebben?
- Stopt de docent voordat de bel gaat?
- Stoppen de leerlingen al spullen in hun tas voordat de les beëindigd is?

De relatie tussen leerlingen en docent:

- Hoe spreken de leerlingen de docent aan?
- Hoe is de sfeer in de klas?
- Hoe gaat de docent met de leerlingen om?

Leerlingen onderling:

- Zijn er aparte meisjes- en jongensgroepjes in de klas?
- Zijn er leerlingen die de baas zijn?
- Zijn er clowns in de klas?
- Hoe praten de leerlingen met elkaar?
- Luisteren de leerlingen naar elkaar?

Dezelfde klas en verschillende leraren

Observeer gedurende vier tot zes lesuren, liefst een hele schooldag, dezelfde klas bij verschillende vakdocenten.

Je kunt een van je eigen klassen kiezen of in overleg met je begeleider een andere klas. Informeer de betrokken leraren en vraag toestemming om de lessen te observeren. Bespreek de lessen alleen na met de docenten als zij daar om vragen. Denk dan goed om de regels van de effectieve feedback. Hoofddoel van deze activiteit is het verkrijgen van inzicht in verschillende manieren waarop docenten hun didactische rol en hun regisseursrol invullen en wat daarvan het effect is.

Observatie:

- kijk welke didactische vuistregels de docent gebruikt. Wat werkt goed en wat werkt minder goed? Noteer nieuwe vuistregels en /of concretisering bij bestaande vuistregels.
- Waar zit de docent op de Roos van Leary (model interpersoonlijk leraarsgedrag)? Waaraan zie je dat? Wat is het effect op de klas?
- Wellicht wil je ook nog graag specifiek iets observeren. Uitgangspunt kan daarbij zijn een vaardigheid die je (nog) niet beheerst; je wilt bv. kijken hoe collega's de les beginnen.

Vat je observaties samen in een lijstje van de belangrijkste overeenkomsten en verschillen tussen de geobserveerde lessen. Richt je daarbij vooral op de relatie tussen het gedrag van de docent en de reacties daarop van de leerlingen.

Geef aan wat je geleerd hebt en wat je eventueel nu of in de toekomst zou willen toepassen.

Observeer een docent

Deze observatie kun je doen als je zelf al wat meer les hebt gegeven. Observeer een docent(e) van wie je les hebt/ bij wie je lessen bijwoont. Bedenk op basis van feedback die je zelf hebt gekregen en punten waar je mee wilt oefenen, welke aandachtspunten je wilt observeren.

Suggesties:

- Observeer HIMAG-aspecten
- Wat wil de docent bereiken en waar leid je dat uit af? Bereikt de docent zijn doel? Waardoor wel/niet?
- Boeit de docent je wel of niet en waardoor komt dat?
- Heb je contact met de docent / heeft de docent contact met zijn luisteraars? Waardoor wel? Waardoor niet? Let vooral op overgangen!
- Vind je de les/het college aantrekkelijk? Waardoor wel/niet? Let vooral op overgangen!
- Gaat de docent na of zijn publiek luistert naar / begrijpt wat hij vertelt? Hoe?

Je kunt een les globaal observeren, maar je kunt ook een paar minuten heel precies observeren (wat doet/zegt de docent, hoe is zijn houding/ mimiek etc.)

Kun je uit de observatie tips afleiden voor jezelf? Relateer aan de feedback die je hebt ontvangen.

Formuleren van leerdoelen

Zoals de naam leerdoelen al zegt gaat het hier om gedrag dat je nog niet beheerst, dat je nog moet leren. Om nieuw gedrag te kunnen aanleren, moet je leren werken met 'geoperationaliseerde' leerdoelen. Dat betekent dat je het gedrag, waarmee je wilt experimenteren zo beschrijft, dat je weet wat je concreet moet doen. Voorbeeld: 'Leren beter te communiceren' is een te abstracte formulering die geen aanwijzing bevat voor het concrete gedrag, waarmee je moet experimenteren. Beter is bv.: 'Leren de ander aan te kijken als ik iets tegen hem zeg'.

Om te kunnen vaststellen of je je leerdoel hebt bereikt is het nodig feedback te krijgen van anderen. Voorbeeld: Je kunt zelf niet vaststellen of je goed hebt geluisterd en begrepen hebt wat een ander bedoelt. Door zijn mening in eigen woorden samen te vatten kan de ander hierover uitsluitel geven.

Richtlijnen voor het formuleren van leerdoelen

Voor elk leerdoel kies je een observeerbare activiteit of verrichting die je wilt uitvoeren (=concreet waarneembaar gedrag), waarin duidelijk wordt aangegeven:

Doel	wat je wilt bereiken en waarom
Inhoud	waar gaat het precies om
Leerweg	hoe ga je daaraan werken
Tijdpad	hoelang je erover mag doen
Evaluatie	resultaat: "als ik mijn leerdoel heb behaald dan kan ik tenminste....., dit wordt aangetoond door....."

Het formuleren van persoonlijke leerdoelen

Een hulpmiddel voor het formuleren van goede leerdoelen is het SMARTI-model.

Een goed leerdoel is:

S	Specifiek	<i>geeft precies aan wat je wilt ontwikkelen</i>
M	Meetbaar	<i>het resultaat is meetbaar</i>
A	Activerend	<i>geformuleerd in activiteiten, een actieplan</i>
R	Realistisch	<i>haalbaar gezien omstandigheden</i>
T	in Tijd gezet	<i>voorzien van een tijdsplanning</i>
I	Inspirerend	<i> motiveert je, is aantrekkelijk voor je</i>

Specifiek

Een doel is alleen nuttig als het beschrijft wat je wil gaan doen, hoe je dat denkt te doen en wanneer of waar. Voorbeelden van niet specifieke, dus vage leerdoelen zijn:

Ik wil een beter teamlid worden

Ik wil leren leidinggeven.

Vage doelen hebben meer het karakter van een wens: je kunt er wel vanuit starten, maar om ze te bereiken moet je ze specifieker maken, bijvoorbeeld:

Wens

Ik wil een beter teamlid worden door...

Ik wil leren leidinggeven

Doel

Ik wil in de volgende groep meer betrokken zijn

In de volgende projectgroep wil ik een aantal vergaderingen voorzitten en daarbij...

Meetbaar

Zorg dat je op een gegeven moment kunt vaststellen dat je je doel bereikt hebt; dan weet je ook of je voortgang boekt. Voorbeeld:

Niet meetbaar: Ik wil in vergaderingen minder tijd verspillen

Meetbaar: Ik maak aan het begin een tijdsplanning en beëindig een vergadering op het afgesproken tijdstip met het afgesproken resultaat

Activerend

Een goed doel heeft een actieplan dat concreet aangeeft wat je gaat doen: welke activiteiten ga je ondernemen om het doel in de gestelde tijd te halen?

Het is niet voldoende om een methode te noemen, bijvoorbeeld: *ik ga vaker het voorzitterschap op me nemen*. Belangrijk is in de activiteit ook een gewenst resultaat op te nemen, bijvoorbeeld: *Over drie maanden wil ik drie vergaderingen hebben geleid en mijn rol daarin hebben geëvalueerd o.a aan de hand van de feedback van de deelnemers*.

Een voorbeeld van een weinig activerend doel: *Ik ga minder de kantjes ervanaf lopen*.

Positief geformuleerde doelen geven richting, negatieve leiden makkelijk tot passiviteit en de vraag: *als ik dit niet meer doe, wat dan wel?* Een positief, activerend doel is bijvoorbeeld: *Ik wil drie keer een taak op me nemen en die zodanig uitvoeren dat de andere groepsleden daarover tevreden zijn*. Ook hier geldt: je kunt best starten vanuit een besluit om met iets te stoppen, mits je dat voortzet in een positief alternatief.

Realistisch

Weinig is zo demotiverend als een onhaalbaar doel; en weinig zo motiverend als een succes. Ga dus na of:

- je over alle middelen beschikt om je doel te halen
- de omstandigheden je niet in de weg staan
- de prijs om het doel te halen niet te hoog is.

Ga na wat je nodig hebt, check wat er mis kan gaan en hoe je dat voorkomt.

Tijdsplanning

Doelen zonder tijdspad lopen het risico uitgesteld te worden tot er niets meer van komt. Een tijdsplanning is ook een check op de haalbaarheid van het doel.

Inspirerend

Doelen waarvan jij persoonlijk het nut niet ziet, worden nooit gehaald. Vraag jezelf in alle eerlijkheid af. Formuleer ik dit doel, omdat anderen dat graag willen of wil ik het ook echt zelf? Met andere woorden: zit er voor mij iets aantrekkelijks in of gehoorzaam ik alleen aan wat ik denk, dat ik moet doen. Soms merk je dat al bij het praten over het doel: zeg je *"ik moet..."* of zeg je *"ik wil....."*?

Tot slot

Bespreek met een medestudent aan de hand van het bovenstaande je leerdoelen; bespreek samen of alle doelen SMARTI geformuleerd zijn. Bedenk samen ook mogelijke excuses die je kunt hebben om je doelen niet te halen.