

Agenda in Scoodle: afspraken

Vooraf

Je drukt je agenda af en deze wordt in de stagemap achteraan in de klas gelegd zodat de mentor(en) en docenten de actuele versie van je agenda kunnen raadplegen. Kleine aanpassingen doorheen de stageweek noteer je met balpen in je agenda. Voor grote aanpassingen vragen we je om je agenda voor die dag opnieuw af te drukken.

Een uitgebreide, ondersteunende handleiding om jouw agenda op te maken vind je op de website van 'Scoodle'.
<https://helpdesk.plantyn.com/hc/nl/articles/360002338057--Aan-de-slag-met-mijn-Scoodle-pakket-Handleiding-voor-leerkrachten>

Agenda maken

Via het AcademicSoftware platform (BYOD) van de hogeschool kan je de App van Scoodle terugvinden:

[Scoodle BO | Academic Software](#)

Je kan met je inloggegevens van de hogeschool op het systeem inloggen.

Start steeds vanuit jouw lessenrooster om jouw agenda op te maken.

Bewaar tijdens het werken in Scoodle regelmatig een versie van jouw agenda zodat je het geleverde werk niet per ongeluk zou kunnen kwijtraken.

Je agenda moet per week worden afgedrukt anders verschijnt de datum van de stagedag niet op het document.

Stagemap

Je voorziet een stagemap met volgende documenten:

- Voorblad met alle identificatiegegevens: klas, hogeschool, stageschool, praktijkklas, mentor, leergroepbegeleider en academiejaar
- Print *MyCompass*
- Ingevuld weekrooster van de stageweek opgemaakt in Scoodle. Schrijf steeds je naam bij het eerste lesuur op maandag (je kan op geen andere plaats je naam plaatsen). In de bestandsnaam van het document komt je naam ook voor zodat duidelijk is voor docenten van wie het lessenrooster is.
- Afgedrukte voorbereidingen in agendavorm
- Alle bijlagen in chronologische volgorde (maandag → vrijdag): ingevulde werkblaadjes, bordschema's, huistaken, prenten.
- Zorg voor de nodige structuur zodat voor mentoren en docenten duidelijk is waar het voorbereidend werk voor de verschillende stagedagen zich bevindt.

LINK

Je post de nodige documenten van je stageverloop in LINK **voor aanvang** van de stage.

Verschillende rubrieken in Scoodle:

Vul de gegevens van je stageschool en stageklas in.

Pas de uurregeling aan in het lessenrooster.

Vul je lessenrooster in: leergebied + lesonderwerp (**nauwkeurige** omschrijving).

Klik in je lessenrooster op het leergebied en het lesonderwerp om de agenda verder aan te vullen.

Rubriek: leerlijnen: vorige les, deze les, volgende les

Vul deze rubrieken zo nauwkeurig mogelijk in, indien van toepassing.

Het is noodzakelijk om je te informeren over de leerinhoud die verworven werd door de leerlingen voor je aan de huidige les begint. Weten welke leerinhoud volgt op de leerinhoud van de huidige les, helpt je om leerlingen gerichter te begeleiden.

Lesdoelstellingen:

Hier vermeld je de doelstellingen die je tijdens deze les wil bereiken. In een lesdoelstelling wordt de leerinhoud concreet omschreven en het gedragsniveau van de leerling **observeerbaar** geformuleerd.

Dit wil zeggen dat de lesdoelstelling het antwoord biedt op de vraag: wat moeten de leerlingen aan het eind van deze les en/of lesfase kennen/kunnen ?

De lesdoelstellingen worden gerangschikt naargelang de graad van complexiteit voor de leerlingen.

Door concrete doelen te formuleren kan je leerlingen gerichter begeleiden en kan je tijdens het lesgeven gemakkelijker evalueren of jouw leerlingen de lesdoelstellingen bereikt hebben.

Differentieer je op inhoudsniveau dan neem je die differentiële doelstellingen ook op.

Lesdoelstellingen worden steeds afgeleid van de leerplandoelstellingen en de eindtermen.

Leerplannen en eindtermen:

Leerplandoelen **en** eindtermen worden voor elke les opgenomen.

Scoodle geeft je een lijst van de leerplandoelen en de eindtermen die er zijn voor elk leergebied.

Selecteer maximaal **twee à drie** leerplandoelstellingen per les. Het is onmogelijk tijdens één les meerdere leerplandoelen na te streven. Selecteer de meest passende leerplandoelen en bijhorende eindtermen.

De leerplannen van de verschillende onderwijsnetten zitten standaard in Scoodle en worden automatisch gekoppeld aan jouw agenda op het moment dat je je Scoodle profiel aanmaakt.

Indien je stage loopt in een katholieke school dan gebruik je de ZILL-doelen.

Lesverloop:

Lesfase 1:

Je geeft de lesfase een titel, de titel geeft kort weer wat er tijdens deze lesfase gaat gebeuren.

Nadien beschrijf je wat je gaat doen om de vooropgestelde lesdoelstellingen te bereiken.

Deze omschrijving omvat informatie over de **leerstof/leerinhoud** die je zal gebruiken om de doelen te bereiken en informatie over de **didactische werkvorm** die je hanteert om de lesdoelstellingen te bereiken.

Een lesfase duurt maximaal 20 min. Voor sommige lessen kan de duur van een lesfase afwijken.

Geef aan hoelang de lesfase zal duren.

Gestructureerd werken komt in het gedrang indien lesfasen te lang duren.

Lesfase 2:.....

Lesfase 3:.....

Laatste lesfase: differentiatiemogelijkheden

In de agenda beschrijf je in de laatste fase van elke les de **differentiatiemogelijkheden** die je in die les aanbiedt.

Hier beschrijf je in het kader van het zorgbeleid alle initiatieven die je neemt om te differentiëren.

Dit kan gaan om tempodifferentiatie, keuzedifferentiatie, niveaudifferentiatie,UDL,...

Reflectie voor de les:

Onder ‘persoonlijke commentaar’ kan je bij elke lesfase praktische en organisatorische overwegingen van je reflectie vooraf toevoegen.

Reflectie na de les:

Na elke stagedag **reflecteer** je volgens de vooropgestelde uitdagingen en/of andere ervaringen die je tijdens je stage hebt gehad. Hier kan je gebruik maken van het sjabloon “Reflectie na de lesdag”. Je houdt je reflecties voor jezelf bij (je kan er voor kiezen om dit in je agenda te noteren, in een apart schriftje, ...) Deze reflecties zijn mede de basis voor een zinvol uitgewerkt MyCompass.

Materiaal:

Noteer in deze rubriek alle materialen die je nodig hebt om deze les te realiseren.

Je somt het didactisch materiaal op dat je voorhanden hebt vanuit de gebruikte methodes, het materiaal dat je zelf gemaakt hebt, de werkblaadjes die je gebruikt, de handboeken en oefenboeken die je gebruikt.

Ook al gebruik je **geen** materiaal moet je **iets invullen** in deze rubriek anders zullen bij het printen van jouw agenda niet alle rubrieken verschijnen.