# Agenda in Scoodle:

# Vooraf

Je drukt je agenda af (ook indien aanpassingen gebeuren in de loop van de stageweek) en deze wordt in de stagemap achteraan in de klas gelegd zodat de mentor(en) en docenten de agenda kunnen raadplegen.

De handleiding om jouw agenda op te maken vind je op de website van ‘Scoodle’.

<https://helpdesk.plantyn.com/hc/nl/articles/360001065797-Hoe-ga-ik-van-start-met-de-Scoodle-agenda->

# Agenda maken

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

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 stagemap met volgende documenten:

1. Voorblad met alle identificatiegegevens: klas, hogeschool, stageschool, praktijkklas, mentor, pedagoog en academiejaar)
2. Print MC
3. Getekende stageovereenkomst
4. Ingevuld lessenrooster 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.
5. Alle bijlagen in chronologische volgorde (maandag 🡪 vrijdag): ingevulde werkblaadjes, bordschema’s, reflecties, huistaken, prenten.
6. Zorg voor de nodige structuur zodat voor mentoren en docenten duidelijk waar het voorbereidend werk voor de verschillende stagedagen zich bevindt.

**LINK**

Je post alle documenten van je stageverloop in LINK

# !!!!

Reflecties na het geven van de lessen zitten in de stagemap. Deze kan je in je agenda noteren of in een apart schriftje bijhouden.

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

**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 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**

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 na de les:**

Na de les reflecteer je over de gegeven les.

Elke dag vul je de reflecties aan in een apart schriftje of noteer je de reflecties in je agenda.

Je kan informatie opnemen over de leerlingen, over leermoeilijkheden, gedrag van leerlingen,…

Je kan informatie opnemen over jouw didactisch handelen, jouw pedagogische aanpak, je timing,…

Je kan opnemen wat je tijdens volgende lessen vooral wil observeren, onderzoeken.

Reflecties geven aanleiding tot het verbeteren van het leer-en ontwikkelingsproces van de kinderen en kunnen ook adviezen zijn voor jezelf. Reflecties in de aard van: ‘het was een leuke les’ ,’ het was plezant’, zijn niet relevant.

De rubriek reflectie helpt je om je persoonlijk actieplan/MC in te vullen na de stage.

**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.