

# Lesvoorbereiding, realisatie en verwerking

## Inhoudsopgave

1. Onthaal op de stageschool .....	2
2. Proces van het lesgeven .....	3
3. Voorbereiding .....	4
3.1 Kennis nemen van de opdracht .....	4
3.2 Zich documenteren .....	4
3.3 Beginsituatie verkennen .....	5
3.4 Instuderen van de leerinhoud .....	5
3.5 Ontwerpen van de lesvoorbereiding .....	6
3.6 Uitwerken van de voorbereiding .....	6
3.6.1 <i>Waarom? (lesdoelen)</i> .....	6
3.6.2 <i>Hoe bouw ik de les op? (lesverloop)</i> .....	7
3.6.3 <i>Waarover? (leerinhoud)</i> .....	7
3.6.4 <i>Hoe? (didactische werkvorm &amp; leeractiviteiten)</i> .....	7
3.6.5 <i>Hebben de leerlingen de doelen bereikt? (evaluatie)</i> .....	7
3.6.6 <i>Hoeveel tijd voorzie je voor alles? (timing)</i> .....	8
3.6.7 <i>Waarom zo? (verantwoording)</i> .....	8
3.7 Structureren en uitschrijven van lesvoorbereiding (LV) .....	9
3.7.1 <i>Het voorblad</i> .....	9
3.7.2 <i>Bordschema en/of synthese digitaal bordschema</i> .....	11
3.7.3 <i>Het middendeel</i> .....	11
3.8 Nazicht en eventuele herwerking .....	14
3.9 De integratiefase .....	14
4. Lesrealisatie (LR) .....	15
5. Reflectie en evaluatie .....	16

# 1. Onthaal op de stageschool

'Stagiair zijn' op een school is meer dan lesgeven alleen.

Vanaf het moment dat je aan een school bent toegewezen en daar toekomt, ben je voor de kinderen van deze school **een leerkracht** voor wie zij respect moeten opbrengen.

Gedraag je daarom steeds voornaam en wees verzorgd, ook als je alleen komt observeren in een klas of een opdracht komt afhalen. De **juiste indruk** geven, is heel belangrijk.

Op de school en in alle klassituaties gebruik je een **keurige omgangstaal**.

Als 'gast'-leerkracht in een school ben je getuige van de interne leefwereld van collega's, leerlingen en ouders. De school vertrouwt erop dat je **integer** en **discreet** omspringt met de informatie die je over mensen en situaties opdoet tijdens deze stage.

'Stage lopen' betekent een onderdompeling in **het totale schoolgebeuren**. Overleg met je mentor voor welke aspecten van het klashouden jij een bijdrage kunt leveren. **Goede afspraken met de mentor** dragen bij tot een geslaagde stage. Wees steeds stipt en pas je aan aan de regels en de gewoontes van de school waar jij je stage mag doen.

Om de **praktische organisatie** goed te laten verlopen op een school is het belangrijk dat je onmiddellijk met de directie afspraken kunt maken over de volgende zaken:

- Waar kan je je fiets of bromfiets kwijt in of in de buurt van de school?
- Als je met de wagen komt, waar kan je die dan best parkeren?
- Waar kan je je lunchpakket gebruiken tijdens de middag? Kan je ook drank verkrijgen op de school?
- Kan je tijdens de speeltijden terecht in de leraarskamer?
- Als je bladen wil kopiëren voor de klas, waar en wanneer kan je die afgeven of mag je zelf het fotokopieerapparaat bedienen?
- Wanneer kan je in de klas om deze eventueel te herschikken of op te ruimen, voor of na de les? Met wie kan je dit regelen?

Waarschijnlijk hebben we hier nog aan een aantal belangrijke vragen niet gedacht die het vlotte verloop van de stage kunnen helpen verduidelijken. Vraag dus zeker ook naar het **schoolreglement** (en eventueel het **pedagogisch project** van de school). Neem dit document alvorens de start van jouw stage grondig door.

## 2. Proces van het lesgeven

Gezien vanuit het standpunt van de leerkracht is **een les** te omschrijven als:

*Het nemen en uitvoeren van een geheel van beslissingen, gericht op het creëren van leergedrag en op het uitbouwen van een zodanige leeromgeving, dat het leren in de beste omstandigheden kan plaatsvinden.*

Het gaat dus om het nemen en uitvoeren van beslissingen die binnen het pedagogisch-didactisch basisschema (didactische model) moeten genomen worden.

Op basis hiervan kunnen we nu proberen **een lesvoorbereiding** te omschrijven.

*Het (zoveel mogelijk) op voorhand nemen van de beslissingen die naar aanleiding van het onderwijsleerproces door de leerkracht dienen getroffen te worden.*

Door het voorbereiden van de les voorkomt de leerkracht dat hij te veel beslissingen moet nemen op het moment van de les zelf, in een situatie die reeds veel aandacht en inspanning van de leerkracht vraagt. In plaats daarvan bedenkt hij op voorhand – voor zover dit reeds mogelijk is – wat hij best zal doen. Dit heeft een belangrijk psychologisch voordeel, namelijk dat je er een dosis zelfvertrouwen uit krijgt. Je weet wat je moet doen.

Maar een voorbereiding is geen keurslijf waar onder geen beding in de realiteit kan van afgeweken worden. Zoals elk 'plan' zal het uiteindelijk in de les zelf aan de realiteit moeten worden getoetst.

Ervaringsgericht leren wil zeggen dat je moet **reflecteren** op de ervaringen die je opdoet. Je moet ook echt **leren** uit die ervaringen. De bedenkingen rond die ervaringen noteer je op jouw lesvoorbereiding (onderaan) en verwerk je in de volgende les die je moet voorbereiden. In het reflecteren word je onder meer begeleid tijdens de didactische ateliers, door je stagelector. Voor HAO-studenten komt reflectie aan bod tijdens enkele practica en noteer je jouw reflectiepunten vanaf stage 3 in jouw stageagenda.

## 3. Voorbereiding

### 3.1 Kennis nemen van de opdracht

Het is de stageschool, in samenspraak met de hogeschool, die vastlegt welke lessen je zal geven in elke stageperiode. Jouw stage zal het normale lesverloop van de klas waarin je lesgeeft, zo min mogelijk verstoren. Uiteindelijk is het de bedoeling dat je van alle volgende leergebieden lessen geeft: godsdienst, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische opvoeding, bewegingsopvoeding en eventueel Frans.

Bij het begin van elke stageperiode geeft je mentor de opdrachten voor je lessen. De mentor bepaalt zo wat van je verwacht wordt. Het **opdrachtenblad** is een officieel document dat bij 'de leidraad voor de mentor' zit. Op dit document kan de mentor per les de volgende rubrieken invullen: leergebied, datum, begin- en einduur, lesopgave, voorgaande lessen, leerboek en tips.

Alle activiteiten, of je hier nu een lesvoorbereiding voor moet maken of niet, noteert de mentor op het opdrachtenblad.

Voor volgende lesmomenten moet **geen** lesvoorbereiding gemaakt worden, tenzij dit uitdrukkelijk door de mentor wordt gevraagd:

- begeleiden van niveaulezen
- begeleiden van zwemmen met zwemfiches
- begeleiden van excursie
- begeleiden van toneel of film
- begeleiden bij klasoverstijgende activiteiten zoals een schoolweekopening
- begeleiden en voorlezen van een dictee
- begeleiden en afnemen van een toets

Deze activiteiten worden wel opgenomen in de agenda (zie richtlijnen voor het bijhouden van een agenda). Bij deze activiteiten draag je zelf niet de eindverantwoordelijkheid over het welslagen ervan.

Voor 'didactische stage' tellen vooral die opdrachten waarvoor je een lesvoorbereiding uitwerkt. Zorg ervoor dat je aan voldoende lessen komt. Wat we verstaan onder 'voldoende lessen' is afhankelijk van welke stage. Voor meer duiding verwijzen we naar de passende leidraden.

Van zodra je je lesopdrachten gekregen hebt, vul je jouw **stageprogramma** in op jouw digitaal portfolio (zie instructiefilmpje "digitaal portfolio").

### 3.2 Zich documenteren

Na kennisname van de opdracht moet je aan de slag. Maar zoals zal blijken, zitten er nog heel wat onbekenden en problemen in de opgave en, uiteraard, in de uitvoering ervan. Al deze (kleine) obstakels en problemen raak je maar kwijt door je grondig te documenteren. Dit moet ertoe leiden dat de opdracht beter wordt begrepen, de beginsituatie concreter wordt overzien en dat je de leerinhouden in grote lijnen kan afbakenen.

Een goede reflex is om eerst **het leerplan** te raadplegen van het leergebied in kwestie. Het is immers

belangrijk een juiste kijk te krijgen op de leerstof en op de doelen die men ermee wil bereiken in het geheel van het leergebied.

De leerstof zelf leer je kennen door de bronnen te raadplegen die de mentor je opgaf. De belangrijkste bron is het **handboek** dat in je stageklas door de leerlingen wordt gebruikt en de bijhorende **handleiding** van de mentor. Niet altijd heb je daaraan genoeg om een goed inzicht te krijgen. Bekijk ook eens andere handboeken. Niet voor alle vakken is trouwens een handboek/handleiding beschikbaar. Dan moet je naar andere bronnen uitkijken. In de bibliotheek vind je vele handleidingen, maar ook tijdschriften en scripties, die je kan raadplegen. Je **mentor**, **vaklektor of medestudent** kunnen je misschien een **tip** geven, ook op internet vind je nuttige informatie.

### ***3.3 Beginsituatie verkennen***

Elke stageperiode start met een observatie in de stageklas waar jij later moet lesgeven. Deze periode dient in de eerste plaats om de beginsituatie zo goed en volledig mogelijk te weten te komen. Hiervoor verzamel je gegevens over:

- de voorkennis, de geziene en nog te ziene leerinhouden, ...
- het aanwezige didactische materiaal dat je mag gebruiken, dat de mentor liefst zou hebben dat je gebruikt, ...
- de grootte van de klasgroep, de namen van de leerlingen, hun capaciteiten voor de verschillende leergebieden die je moet geven, hun klashouding, hun interesses, hun sociaal gedrag en andere typische, belangrijke informatie over de individuele leerlingen, ...
- de klasorganisatie, de handboeken, schriften, werkbladen die ze gebruiken, het verloop van de schooldag, momenten voor zorgverbreding, paralleloverleg, ...

Dingen die je niet zomaar kunt zien tijdens de observatie zelf en aspecten van de opdracht die je nog niet volledig duidelijk zijn, moet je tijdens deze observatieperiode vragen aan de mentor op een moment dat deze niet volledig wordt in beslag genomen door de leerlingen. Met respect en tact kom je als student het meeste te weten.

Je merkt dat je heel veel informatie moet verzamelen op een korte tijd om zo goed mogelijk aan je eigen lessen te kunnen werken. Zoek naar zoveel mogelijk aanknopingspunten met de voorkennis, interesses en leefwereld van de leerlingen, de actualiteit, ... en probeer de meest voorkomende situaties te voorzien, zodat je op allerlei onvoorziene situaties kan inspelen zonder helemaal te moeten terugvallen op je mentor tijdens jouw lessen.

### ***3.4 Instuderen van de leerinhoud***

Wellicht heb je tijdens de documentatieronde al heel wat opgestoken omtrent de aan te brengen leerinhouden. Misschien was een heropfrissing gewoon voldoende. Is dat niet het geval dan moet je er eerst voor zorgen dat je zelf beschikt over de nodige kennis en handelingsbekwaamheid: bv. de melodie van een liedje, de juiste inhoud van een bijbelverhaal, de berekening van intrest op jaarbasis,...

## 3.5 Ontwerpen van de lesvoorbereiding

De centrale vraag bij de ontwerpfase is:

**Wat zijn de doelen die de leerlingen moeten bereiken en hoe zal je die doelen waarmaken?**

Daarna duiken de volgende vragen op:

- Via welke stappen (lesverloop)?
- Wat zal de leerinhoud zijn?
- Via welke werkvormen, leeractiviteiten en media?

Hier moet je dus het gehele didactische kennen, kunnen en zijn, waarover je beschikt, mobiliseren en zoveel mogelijk didactische handvaten toepassen.

- Je gebruikt hiervoor de talloze methodische ideeën die je min of meer toevallig opdeed tijdens de observaties; die je opzocht in het leerplan, de handleidingen, andere bronnen.
- Ten tweede is er de algemene didactiek, psychologie, vakdidactieken... waarop je je kan inspireren.
- Ten derde is er nog je mentor, met wie je tijdens de observatieperiode contact had. De mentoren zijn het beste geplaatst om je te helpen vanuit hun ervaring met de onderwijspraktijk en met hun klas. Hun bereidwilligheid zal echter sterk afhangen van jouw tact en erkentelijkheid als enige vergoeding voor hun onbaatzuchtige vrijwilligerswerk!

Bij het ontwerpen van een les mag je samenwerken met medestudenten, die eenzelfde lesonderwerp hebben. Maar een keer de ontwerpfase voorbij moet je zelfstandig je les voorbereiden. In een leerfase brengt het niet veel op om zomaar een les van iemand anders over te nemen. Een les moet je steeds aanpassen aan specifieke beginsituatie, organisatorische mogelijkheden, ...

## 3.6 Uitwerken van de voorbereiding

Na het creatieve denkwerk komt nu het meer uitvoerende werk, uitmondend in de concrete lesvoorbereiding.

### 3.6.1 Waarom? (lesdoelen)

Het is belangrijk dat je permanent weet waarmee je bezig bent.

Begin bij de doelstellingen en verlies die naderhand ook niet uit het oog als je de rest van je lesvoorbereiding hebt uitgeschreven. Controleer achteraf nog eens of je inderdaad nog wel met de oorspronkelijke lesdoelen bezig bent.

Per les heb je eigenlijk één groot hoofddoel: dit wil ik zeker bereiken met mijn leerlingen in deze les. Deze hoofddoelstelling kan je naderhand verder aanvullen, specificeren of opsplitsen in meerdere concrete lesdoelen die eveneens in de verschillende lesfasen aan bod zullen komen.

Wees echter zuinig met je lesdoelen! Hun richtinggevend karakter gaat de mist in als je er veel meer hebt dan vier. Dan zie je door de bomen het bos niet meer.

Vraag je bij de formulering van de lesdoelen goed af of wat je als doel wil formuleren, wel een echt leerdoel is (zie cursus Didactische Verkenning in LO). Het hoofddoel is meestal algemeen geformuleerd, maar de lesdoelen zijn specifiek en concreet operationeel geformuleerd.

### 3.6.2 Hoe bouw ik de les op? (lesverloop)

Hier is dus het lesverloop aan de orde, de indeling in verschillende fasen die naar het beoogde hoofddoel moet leiden. Bijna in elke les heb je een voorbereidingsfase (instap) een uitvoeringsfase (kern waarin verwerving en verwerking van de leerinhoud een plaats krijgt) en een afrondingsfase (slot). Hoe je het lesverloop structureert, is een heel belangrijke beslissing bij het bepalen van je lesvoorbereiding.

### 3.6.3 Waarover? (leerinhoud)

Wat is de leerstof die je gebruikt om de leerdoelen na te streven? Wat komt er op je bordschema? Wat moet zeker allemaal mondeling aan bod komen in de les? Wat vinden de leerlingen terug in hun handboek en waar juist? Wat staat er allemaal op een werkblaadje ingevuld? M.a.w. welk materiaal uit het beschikbare materiaal kies ik (selectie) of moet ik nog zoeken om aan de leerlingen aan te bieden zodat zij de doelen kunnen bereiken.

### 3.6.4 Hoe? (didactische werkvorm & leeractiviteiten)

- Wat onderneem jij, als leerkracht om de doelen te realiseren (didactische werkvorm, organisatie, onderwijsleermiddelen, groepssamenstelling en klasschikking)?
- Wat doen de leerlingen (leeractiviteiten)?

Beschrijf hier wat jij doet om de leerlingen tot het beoogde leergedrag te brengen. Deze zin start je telkens met 'Ik: ...'

Die beslissingen betreffen de precieze uitwerking en organisatie van de didactische werkvormen, het concrete hanteren van de media. Vermeld dus steeds welke werkvorm je zal gebruiken: of je bijvoorbeeld een OLG (onderwijsleergesprek) zal voeren en welke vragen je daarbij hebt voorbereid of je een KG (klasgesprek) zal voeren en hoe je de leerlingen daarvoor laat zitten, welke voorwerpen je hebt meegebracht, welke vragen je daar telkens bij stelt, hoe je de opstelling van de sportzaal organiseert, hoe je de groepen zal verdelen, ...

Bekijk ook je les als een opeenvolging van activiteiten door de leerlingen (leeractiviteiten)? Telkens start je hier de zin met 'In: ...'.

Werk dit zo concreet mogelijk uit. Je moet wat de leerlingen doen a.h.w. als een film voor je ogen zien. Zijn de leerlingen wel actief bezig of beperkt hun activiteit zich tot zitten, luisteren en af en toe eens hun vinger opsteken? Een hoge betrokkenheid bij de inhoud van de les is een belangrijk criterium voor een geslaagde les.

### 3.6.5 Hebben de leerlingen de doelen bereikt? (evaluatie)

Vergeet niet voor te bereiden hoe je controleert bij de leerlingen of de leerdoelen effectief bereikt zijn tijdens of op het einde van de les. Want hoewel het voor jou in het begin het belangrijkste zal zijn dat je de les overleefd hebt en je je goed aan je geplande lesverloop hebt gehouden, is en blijft het erg belangrijk voor de leerlingen of zij er iets aan hebben gehad. Bereid dus ook voor hoe je dat kan te weten komen. 'Wat hebben jullie deze les geleerd?' of geef je een verwerkingsopdracht die je dan ook moet verbeteren.

### 3.6.6 Hoeveel tijd voorzie je voor alles? (timing)

Bedenk ook de tijdsduur die je meent nodig te hebben voor elke stap van het lesverloop. Hou bij dit alles dus de voorziene duur van je les in de gaten. Doorgaans duurt alles langer dan je had voorzien. Een kwestie van leren door ervaring uiteraard, maar hou hier al van in het begin rekening mee! Vaak duurt de voorbereidingsfase of de aanbrenghfase iets te lang zodat de verwerking niet meer aan bod komt en dat is toch echt jammer.

Voorzie wat eventueel kan wegvallen en zorg ook voor aanvullend materiaal zodat je de laatste 5 minuten van de les niet met je mond vol tanden staat. Een boeiend verhaal, een (bewegings-)tussendoortje of een liedje kan altijd.

### 3.6.7 Waarom zo? (verantwoording)

Tijdens het ontwerpen en concreet voorbereiden van je les heb je belangrijke beslissingen moeten nemen. Waarom zorg jij er op die manier voor dat je doelstellingen gerealiseerd worden? Voor een debutant zal deze zinvraag vaak voor een groot stuk een vraag blijven. Je kopieert immers nog veel uit de handleiding of van de mentor zonder dat je al goed weet waarom het zo hoort. Denk dan toch maar eens terug aan wat je te leren kreeg in de lessen. Psychologische en didactische inzichten moeten immers – samen met je persoonlijke stage-ervaringen als leerkracht – geleidelijk aan meer je didactisch handelen beïnvloeden.



## 3.7 Structureren en uitschrijven van lesvoorbereiding (LV)

Het structurerend uitschrijven richt zich vooral op de vorm van je schriftelijke voorbereiding. Het verschil tussen de onderdelen die je in de vorige fase hebt uitgewerkt, maak je nu zichtbaar door ze elk hun eigen plaats te geven in het **lesvoorbereidingsdocument**.

Je gebruikt het juiste document dat in digitale vorm op Toledo ter beschikking wordt gesteld bij 'stagedocumenten' (voor studenten).

### 3.7.1 Het voorblad

#### Identificatiegegevens

- ✓ Vul de bovenste kader volledig en correct in.
- ✓ Je klas kan je aanvinken (keuzelijst).
- ✓ Je stageschool noteer je als volgt: postcode + 3 eerste letters van de straat (zie ad valven: lijst van ankerscholen)
- ✓ Vul in naam van vaklector (doceert cursus van het leergebied van jouw les), stagelector (lector verbonden aan jouw stageschool) en mentor (leerkracht van jouw stageklas).
- ✓ Vink in het keuzevak het leergebied en onderdeel aan waarbinnen je je lesonderwerp kan situeren.
- ✓ Vul bij 'lesonderwerp' het door de mentor opgegeven lesonderwerp in.

#### Inleidende rubrieken

<i>Leerplansituering</i>	<p>Schrijf de leerplandoelen voluit (leergebied, onderdeel, pagina, doelnummer en leerplandoel). <u>Voorbeeld</u>: <i>mens en muzische - 3.1 Kinderen zijn gevoelig voor en genieten van de muzische expressie in hun omgeving (schoonheid van landschappen, wolkenformaties, schilderijen...).</i></p> <p>Vanaf stage 3 schrijf je per doel een beheersingsgraad (kennismaking, geleidelijke opbouw, verworven binnen de leeftijdsgroep of verder integreren). Vanaf stage 4 noteer je enkel leergebied, onderdeel, pagina, doelnummer en beheersingsgraad.</p> <p><u>Noot</u>: schrijf enkel dat deel van het doel over dat voor jouw les van toepassing is. Vaak zijn leerplandoelen te vinden in de handleidingen.</p>
<i>Beginsituatie</i>	<p><u>Voorkennis van de klasgroep</u></p> <p>Wat kunnen/kennen de lln al in functie van het gekregen lesonderwerp?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zowel op cognitief, dynamisch-affectief en/of motorisch vlak; als op vlak van materiaalgebruik, werkvormen...</li><li>- Is dit een 1ste kennismaking, een herhalingsles ...?</li></ul> <p><u>Leerlingspecifieke gegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aantallen (jongens-meisjes)?</li><li>- Specifieke interesses, sterktes van leerlingen?</li><li>- Zijn er lln die speciale aandacht of aanpassingen vragen?</li><li>- ...</li></ul>

	<p><u>Organisatie</u> Zijn er situationele factoren waarmee je dient rekening te houden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunnen tafels en stoelen verplaatst worden?</li> <li>- Kan ik makkelijk tussen de banken lopen?</li> <li>- Welk materiaal en media is aanwezig?</li> <li>- Welk bord kan ik gebruiken en hoe?</li> <li>- Zijn er computers in de klas?</li> <li>- Zijn er specifieke regels en afspraken binnen de organisatie van lessen binnen dit leergebied of bij de gebruikte werkvormen?</li> <li>- ...</li> </ul> <p><u>Noot:</u> 1. <i>Observeer of vraag ernaar bij jouw mentor (tijdig).</i> 2. <i>Noteer <b>enkel</b> de gegevens die relevant zijn voor het slagen van deze les.</i></p>
<i>Hoofddoel</i>	= Wat wil je op het einde van de les zeker bereikt hebben?
<i>Doelen (max 4)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formuleer maximum 4 concrete lesdoelen.</li> <li>- Elk doel wordt automatisch genummerd.</li> </ul> <p><u>Noot:</u> <i>Schrijf elk doel (ook het hoofddoel) helder en duidelijk uit in volzinnen. Hou hierbij rekening met de regels voor het formuleren van doelen. Kijk ook kritisch naar de keuze van je lesdoelen (sluiten deze voldoende aan bij de leerplansituering, worden verschillende persoonlijkheidscomponenten, gedragsniveaus, ... aangesproken). (zie cursus OPV1)</i></p>
<i>Onderwijs- en leermiddelen (media)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Som op welke materiaal je allemaal (tijdens heel de les) nodig hebt. Noteer, indien relevant, aantallen (bv. aantal scharen, prenten, ...).</li> <li>- Tip: spreek op voorhand goed af met de mentor wie voor wat zorgt.</li> <li>- Voeg alle gebruikte leermiddelen in bijlagen bij (kopie handleiding, werkbladen en correctiesleutel, tekst van het verhaal, documentatiemateriaal...).</li> </ul> <p><u>Noot:</u> <i>Een werkblad vul je steeds zelf in (zonder eerst naar de correctiesleutel te kijken). Dit is een eerste oefening en controle voor jouzelf.</i></p>
<i>Bronnen</i>	Vermeld alle geraadpleegde bronnen. Een bibliografische referentie omvat de naam van de auteur(s), titel, uitgever en jaar van uitgave. Bij internetbronnen vermeld je de URL.

### 3.7.2 Bordschema en/of synthese digitaal bordschema

Op de volgende bladzijde komt het geplande bordschema. Het is belangrijk om in je stageklas te kijken hoeveel plaats het bord in feite biedt om op te schrijven. Aangezien het bord ook wel wordt gebruikt om prenten op te hangen of een tekening op te maken. Bereid goed voor wat je allemaal op bord zet. Voorzie steeds een titel voor het bordschema. In principe schrijf je het hele bordschema in het bordschrift/normschrift dat in de stageschool gebruikt wordt. Het bordschema mag je dus op het einde met de hand invullen (hoeft niet met de computer). Dit is tevens een extra oefening om jouw normschrift te oefenen.

Wie met een digitaal bordschema werkt, voegt de eindsynthese van de les toe.

### 3.7.3 Het middendeel

Voor alle lesvoorbereidingen is de structuur (toegankelijkheid) uiterst belangrijk.

In de eerste plaats voor jezelf zowel als je de les wil leren de avond voordien, als voor het geval je de lesvoorbereiding tijdens de les nog even nodig hebt als spiekbrieftje of eventueel de les opnieuw wil/moet geven op een later tijdstip in je opleiding of loopbaan.

Ten tweede zullen de mentor en/of de vaklector die je lesvoorbereiding moeten nakijken, dit veel beter kunnen doen op een gestructureerde dan op een rommelige lesvoorbereiding.

#### Lesfasen

Een lesvoorbereiding wordt verdeeld in een aantal lesfasen. Een lesfase is een logisch samenhangend geheel van inhoud en activiteiten. Hieraan geef je **zelf een titel**. De titel van de fase verwijst kernachtig naar de werkvorm, leeractiviteit of leerinhoud uit deze fase.

#### ➤ Fase 1: **instap**: ... (titel)

Dit is het begin van de les. We trachten de leerlingen in de sfeer van de les te brengen, nieuwsgierig te maken, te motiveren... Ze moeten de gelegenheid krijgen zich voor te bereiden op de les.

Een goede instap voldoet aan volgende voorwaarden:

- elke leerling steeds actief betrekken
- kort maar krachtig (5 à 10 minuten)
- steeds een aanloop naar de kern van de les

Voorbeelden: een verhaal, een probleemstelling, een krantenartikel, een woordspin, een brainstorm, een experiment, een verrassing...

#### ➤ Fase 2: **kern**: ... (titel)

In de kern komt je lesonderwerp aan bod in de vorm van nieuwe leerinhoud, verwerking van leerinhoud, herhalingsoefeningen, uitdieping... en staat het bereiken van de vooropgestelde lesdoelen centraal.

Tips:

- Zorg voor een logische opbouw van de leerinhoud, oefeningen, werkvormen... Deel de leerinhoud op in verschillende stappen en werk eventueel met tussentitels.
- Creëer een uitdagende/krachtige leeromgeving (afwisseling, materiaal, activiteit, inductie, ...). M.a.w. pas de didactische handvaten toe (zie cursus OPV1).

➤ **Fase 3: slot: ... (titel)**

Een les moet steeds afgesloten worden: een besluit formuleren, IIn iets laten voorstellen, evaluatiemoment, een doe-opdracht...

In de slotfase kan je daarna ook tijd voorzien om bv. op te ruimen of een leuk (bewegings-)tussendoortje zodat de leswissel ordelijk en vlot kan verlopen.

### Chronologisch verloop van de les

A. Vul per lesfase het kader in.

<i>Timing</i>	Noteer de tijd die je voorziet in klokuur. Vb: 8.00u - 8.10u (ipv: 10 min.)
<i>Werkvorm</i>	Benoem de werkvormen die je gebruikt (zie cursus OPV1).
<i>Doelnummer</i>	Verwijs naar de lesdoelen die uitgeschreven staan in de inleidende rubrieken. Vermeld enkel het nummer en/of HD (hoofddoel).
<i>Materiaal</i>	Noteer het materiaal dat je nodig hebt en de aantallen ervan.

B. Schrijf per lesfase de leerinhouden en het didactisch handelen uit, rekening houdend met volgende tips.

- Werk **chronologisch**.
- Voorzie **verschillende lesstappen**. Noteer aanpak en inhoud als tussentitel.
- Schrijf, binnen iedere lesstap, het **didactisch handelen** concreet uit (werkvormen, organisatie): manier van motivering, organisatorische maatregelen, afspraken, gekozen werkvormen, concrete instructies en vragen, omgaan met didactisch materiaal en overgangen naar een volgende fase . Denk aan een scenario/script/draaiboek van een film, toneel, activiteit...
- **Instructies** en **vragen** duidelijk en direct uitschrijven (niet 'Ik vraag...', maar meteen kort en bondig de correcte vraag of instructie noteren).

VOORBEELD:

**Fase 1: instap: Herhaling tientallen op 100-veld**

Lk: OLG: vertelt het rekenverhaal (bijlage1), stelt nadien volgende vragen en geeft de opdracht:

- VS: - *Hoeveel knikkers had Sam in het verhaal?* (20)  
 - *Waar zetten we dit getal op het 100-veld?* (2<sup>de</sup> rij, laatste vakje)

OG: Duid dit 10-tal aan op jullie 100-veld

LI: luisteren, antwoorden en voeren de opdracht uit.

1 II: doet dit nadien klassikaal voor op het 100-veld

- Schrijf, binnen iedere lesstap, voldoende de **leerinhoud** uit. Hou rekening met volgende aanwijzingen:
  - wat je op bord schrijft, mag je duidelijk verwijzen naar het bordschema als het over een heel stuk tekst gaat;
  - mondelinge leerinhouden zoals de verwachte antwoorden van de leerlingen, de vertelde voorbeelden van de leerkracht, ... schrijf je duidelijk uit in de lesvoorbereiding (ook dit is leerinhoud);
  - wat de leerlingen op een fotokopie krijgen, mag je verwijzen naar de ingevulde fotokopie in de bijlage met het nummer erbij;
  - wat de leerlingen uit hun handboek of werkboek leren, mag je verwijzen naar de ingevulde fotokopieën die ook in de bijlage zitten;
  - foutenanalyse of overzicht van de verwachte moeilijkheden maakt steeds een onderdeel uit van de leerinhoud.
- Vanaf stage 3: het didactisch handelen dat **gelijkaardig** is aan voorgaande oefening, opdracht of werkvorm, dien je niet opnieuw uit te schrijven. Dan verwijs je naar de eerste uitwerking, vb: bij het aanleren van een lied, kan het zijn dat je de verschillende strofen op dezelfde manier aanbrengt. In dat geval schrijf je het één keer uit voor de eerste strofe en schrijf je bij de volgende strofen 'idem strofe 1'.

### ***3.8 Nazicht en eventuele herwerking***

Voor de stage wordt een moment voorzien waarop je met een lesvoorbereiding van een bepaald leergebied naar een vaklector kan voor feedback. Dit is verplicht voor stage 1, 2, 3 & 4.

Op de eerste pagina van het lesvoorbereidingsdocument is een kader voorzien waarbinnen de mentor/lector **feedback** formuleert. Neem de bemerkingen van de mentor en vaklector steeds ernstig. Ze dragen bij tot het welslagen van je activiteit. De mentor en lector duiden aan wat ze verder van jou verwachten: 1. niets, 2. rekening houden met feedback of 3. LV opnieuw maken (herwerking in dit geval verplicht). Je past de lesvoorbereidingen aan voor de stage. Markeer de aanpassingen. Voor de herwerking hoef je het eerste blad niet opnieuw af te drukken.

Behoud steeds het originele lesvoorbereidingsdocument waarop de opmerkingen staan aangeduid en voeg dat toe aan de herwerkte versie. De mentor duidt op het lesvoorbereidingsdocument aan of de herwerkte versie aanwezig is tijdens de lesrealisatie.

Elke lesvoorbereiding (origineel en herwerkte versie) worden samen met de lesopdrachten in de **stagemap** bewaard. Hierin zitten de lessen die reeds gegeven werden en de lessen die de dag zelf nog gegeven worden. Helemaal vooraan in jouw stagemap zit ook het overzicht van de lessen van deze stageperiode. De stagemap leg je achteraan bij de mentor zodat jouw mentor of stagelector dit steeds kan inkijken tijdens een stagebezoek.

### ***3.9 De integratiefase***

De goedgekeurde of herwerkte lesvoorbereiding studeer je nu – voor zover dat nog nodig is – in. Studeer vooral de structuur van de les. Hou er wel rekening mee dat een les vaak niet verloopt zoals ze gepland is, de leerlingen spelen een wezenlijke rol.

## 4. Lesrealisatie (LR)

Je bent steeds tijdig met de gemaakte afspraken. Zeker een **kwartier voor de aanvang van de lesdag** ben je aanwezig. Lesopdrachten vergen dikwijls enige materiële voorbereiding, bv. het schikken van de klas, het klaarzetten van demonstratiemateriaal, het bord proper maken, afhalen van fotokopieën (maken of indienen van fotokopieën moet je vooraf doen)... Schat dit goed in en wacht niet tot het laatste nippertje.

**Vóór het begin van de lesdag bied je al de lesvoorbereidingen in je stagemap aan aan de mentor.** Als je zelf je lesvoorbereiding nog wilt inkijken tijdens de les, moet je voor jezelf een fotokopie hebben.

Als je wegens ziekte of ongeval **afwezig** zou zijn op je stage, moet dit steeds gemeld worden op het opleidingssecretariaat van de hogeschool, de stagelector (zie studiegids) én op het secretariaat van de school waar je stage moet doen.

Na de lesdag zorg je zelf voor **het opruimen van het klaslokaal**. Dit doe je uit eigen beweging en niet omdat de mentor het vraagt. Meestal zal de mentor je helpen omdat die de organisatie van het lokaal het beste kent. Het schoolbord maak je zelf proper met water. Meestal is hiervoor een taakverdeling voor de leerlingen voorzien. In dat geval kijk je erop toe dat dit gebeurt. Jouw dag is trouwens niet gedaan bij het belteken.

**Elke opdracht** die je geeft aan de leerlingen en die zij maken op een werkblad of in hun werkboek of schrift, **wordt door jou verbeterd** en teruggegeven aan de mentor die deze kan terugbezorgen aan de leerlingen. Opdrachten die de leerlingen nog niet volledig hebben afgewerkt, worden toch door jou opgehaald en verbeterd. Enkel als de mentor dit uitdrukkelijk anders wil, wijk je van deze regel af. Het is een teken van respect en verantwoordelijkheidsgevoel als je aandacht hebt voor de **nazorg** van de gegeven lessen. Het verbeteren van de opdrachten van de leerlingen geeft je ook een idee over het bereiken van de nagestreefde doelen.

Het teruggeven van materiaal, werkjes... doe je onmiddellijk na de stage(dag).

## 5. Reflectie en evaluatie

Terugblikken op je eigen lessen of reflecteren is even belangrijk als het voorbereiden van een les of het lesgeven zelf.

Aanvankelijk hopen studenten het er levend van af te brengen als ze een les moeten geven en zijn ze gewoon tevreden als de les voorbij is. Natuurlijk geven studenten liefst een zo perfect mogelijke les, maar de lespraktijk is er vaak eerder een van vallen en opstaan. Onthoud echter dat **'een slechte ervaring beter is dan een goede raad'** tenminste als je daar uit wilt leren.

Vooreerst is het aangewezen dat je als student **na iedere les reflecteert** op de gegeven les: ofwel in de rubriek onderaan op jouw lesvoorbereidingsdocument, ofwel in jouw stageagenda (HAO: vanaf stage 3). Het reflecteren kan zowel slaan op wat geslaagd is, als op wat nog aan verbetering toe is. Probeer hierbij zo nauwkeurig en precies mogelijk te zijn.

Daarnaast beschik je over de notities van **de mentor in je stagekaftje. Hij/zij geeft je ook feedback over de gegeven lessen.** Maak tijd en stel je open voor de besprekingen met de mentor. Het samen terugblikken op de voorbije activiteiten biedt vele kansen in je opleiding. Grijp ze met beide handen aan! Probeer je niet te gekwetst te voelen door deze opmerkingen, maar tracht deze te interpreteren als goed bedoelde suggesties voor je latere praktijk.

Ook de stagelector helpt je terugblikken. Hij/zij maakt een **verslag van de bijwoning** en bespreekt de les met je op een gepast moment, dit kan onmiddellijk op de stageschool zijn tijdens de pauze of ...

Op het einde van de stage **reflecteer je over het geheel van de stage.** Dan probeer je te achterhalen wat je eigen sterke en zwakke punten zijn, waaraan je best zo snel mogelijk kunt proberen te werken en hoe je dat eventueel zou kunnen doen. Je legt daarbij je prioritaire werkpunten vast en zoekt naar mogelijkheden om deze te realiseren.

Op het einde van de stage schrijft de mentor, al dan niet samen met de stagelector een **'Synthese didactische stage'** van de student. Dit door alle partijen getekende beoordelingsdocument wordt via de stagelector aan de hogeschool bezorgd en wordt in het digitaal portfolio.