

PROFESSIONA- LISERINGSKIT

1

Inleiding

2

Hoe te
gebruiken

3

Aantekeningen
sessie/workshop

4

Leerdoelen &
Actieplanning

5

Lesvoorbereiding

6

Lesobservatie

7

Lesevaluatie

8

Intervisie

9

Teamprofes-
sionalisering



Snekerweg 3
8701 PZ Bolsward

0518 48 21 22
contact@researchED.eu
www.researchED.eu



Dit werk mag gedownload, geprint, en gedeeld worden onder vermelding van de researchED naam en/of beeldmerk.

Alleen niet-commercieel gebruik van het werk is toegestaan.

De inhoud mag aangepast worden.

Aanpassingen moeten onder dezelfde voorwaarden worden gedeeld.

INLEIDING

1
Inleiding

Je hebt, online of fysiek, één of meer researchED-sessies bijgewoond en de vraag is: wat doe ik ermee in mijn dagelijkse lespraktijk. Als je een heel researchED-congres fysiek hebt bezocht dan ga je waarschijnlijk moe, voldaan en met een stevige cognitieve (over)belasting naar huis. Je hebt misschien een aantal concrete ideeën gehoord die je in je eigen lespraktijk wilt toepassen. De vraag is nu: waar begin ik? Deze materialen kunnen je ondersteunen bij het verbeteren van je lespraktijk aan de hand van de sessies.

Lesgeven is een complexe activiteit in een complexe omgeving. Als je al een tijdje voor de klas staat, dan heb je waarschijnlijk een aantal routines ontwikkeld die het voor jou mogelijk maken om je aandacht te blijven richten op wat je op een willekeurig moment wilt bereiken met de klas of met een leerling. Het ontwikkelen van nieuwe gewoontes doorbreekt vaak voor een deel de routines die je hebt ontwikkeld en die je zonder erbij na te denken kunt uitvoeren. Ook je leerlingen zijn gewend aan jouw routines. Dit betekent dat je niet te veel tegelijk moet willen aanpassen in je lespraktijk. Hanteer een stap-voor-stapaanpak waarbij je pas een volgende stap zet, als de eerdere stap is bevallen en een routine is geworden voor zowel jou als de leerlingen. Het betekent ook dat je niet te snel moet opgeven: nieuwe gewoontes voelen voor zowel jou als de leerlingen onwennig.

Misschien ben je samen met je collega's naar een sessie geweest of kijk je samen met je team een sessie terug met de bedoeling om inspiratie op te doen om samen te professionaliseren. Om je daarbij te ondersteunen voegen we daarvoor een teamplanning en teamagenda toe.

We wensen je veel succes bij het verbeteren van je beroepspraktijk.

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie

8

Intervisie

9

Team

HOE TE GEBRUIKEN



Als je toegang hebt tot onze online congressen, dan heb je ook toegang tot deze materialen: www.researched.eu/toolkit-downloads. Op het researchED-platform zijn ook veel powerpoint-presentaties van de sessies te downloaden.

Je kunt alle materialen tegelijk in de vorm van een werkboek downloaden; het is ook mogelijk om losse werkbladen te downloaden.

De volgorde van de materialen is logisch opgebouwd van het verwerven van nieuwe kennis en inzichten naar de inpassing ervan in de dagelijkse lespraktijk.

Begin je eigen professionaliseringsprogramma (of dat van je team) met het **bestuderen** en zo mogelijk **bespreken van het materiaal** dat je tot je beschikking hebt. Werk daarbij van veel naar weinig: oriënteer je breed; kijk de sessie nog eens terug en download zo mogelijk de bijbehorende powerpoint-presentatie; lees de bronnen die de door de spreker worden genoemd.

Werk je hier samen met een team aan? Verdeel de taken en geef om beurten een korte presentatie met de hoofdpunten.

Ga vervolgens verder met het **selecteren van leerdoelen**. Omschrijf leerdoelen concreet en houd het klein: verander niet meer dan één ding tegelijk in je lespraktijk en neem pas de volgende stap als de verandering het gewenste resultaat oplevert en door jou en de leerlingen zonder nadenken kan worden uitgevoerd.

Verander niet meer dan één ding tegelijk in je lespraktijk en neem pas de volgende stap als de verandering het gewenste resultaat oplevert en door jou en de leerlingen zonder nadenken kan worden uitgevoerd.

1
Inleiding

2
Hoe te gebruiken

3
Notities

4
Doel & Plan

5
Voorbereiding

6
Observatie

7
Evaluatie

8
Intervisie

9
Team

Ontwerp met behulp van het **lesvoorbereidingsformulier** één of meerdere les(sen) waarin je de nieuwe manier van werken opneemt.

Je kunt heel goed zelfstandig professionaliseren, maar samen professionaliseren is krachtiger en het brengt meer didactische en/of pedagogische eenheid in de school. Vraag een collega om je **les te observeren** met de focus op de nieuwe aanpak/techniek. Je kunt daarvoor het observatieformulier gebruiken.


Als de aanpak/techniek naar verwachting werkt en een verbetering van de beroepspraktijk met zich meebrengt, dan kun je er een kwaliteitskaart op baseren waarop je de toepassing kort samenvat. Dit heeft alleen zin als er een kwaliteitssysteem in de school wordt gehanteerd dat dit mogelijk maakt. Bij het ontbreken daarvan kun je in overleg met je teamleden een eenvoudig systeem maken dat iedereen toegang geeft tot de kwaliteitskaarten. De simpelste oplossing is een kaartenbak in de teamkamer.

Werk je met je hele team aan een verbeterprogramma? Gebruik dan de agenda en het teamplanningsformulier. De teamleider is er voor verantwoordelijk dat de teamleden de tijd krijgen om samen te professionaliseren. Daarvoor is het soms nodig om kritisch te kijken naar de niet lesgebonden taken om te bepalen of er activiteiten zijn die geschrapt kunnen worden.



Download hier de
formulieren

AANTEKENINGEN SESSIE/WORKSHOP



*Begin je eigen professionaliseringsprogramma (of dat van je team) met het **bestuderen** en zo mogelijk **bespreken van het materiaal** dat je tot je beschikking hebt. Werk daarbij van veel naar weinig: oriënteer je breed; kijk de sessie nog eens terug en download zo mogelijk de bijbehorende powerpoint-presentatie; lees de bronnen die de door de spreker worden genoemd.*

Cornell Notes

Cornell Notes is een systeem dat ontwikkeld is door Prof. Walter Paul, een hoogleraar onderwijskunde aan de Cornell universiteit in de VS. Hij ontwikkelde het als studiehulp voor zijn studenten. Cornell Notes vormen een krachtig hulpmiddel om te leren. Het concept is heel eenvoudig: je maakt aantekeningen; noteert vragen/opmerkingen en schrijft een korte samenvatting. Het is de overzichtelijke structuur en het gegeven dat je jezelf dwingt om vragen en een samenvatting te formuleren waardoor het leren meer diepgang krijgt en de stof beter wordt onthouden. Veel leraren leren hun leerlingen om met Cornell Notes te werken.

Je kunt het systeem in verschillende situaties gebruiken: als je een lezing of een cursus bijwoont; als je deelneemt aan een online masterclass of een (online) researchED-congres bijwoont en ook als je een boek bestudeert.

Hoe werkt het?

Je deelt een vel papier of een bladzijde uit je notitieblok als volgt in: linksboven maak je een kop 'Vragen', daarnaast een kop 'Aantekeningen'. Je verdeelt het blad daaronder in twee kolommen (zie hiernaast).

De kolom voor aantekeningen is ongeveer twee keer zo breed als de kolom voor vragen en opmerkingen. Onderaan de bladzijde zet je een derde kop 'Samenvatting', daaronder laat je ruimte open voor een samenvatting van de inhoud die zo beknopt mogelijk is, waarin je 'het grote plaatje' formuleert. Zowel het formuleren van vragen als het maken van een samenvatting dwingen je om na te denken over de informatie.

Een leeg Cornell Notes-formulier is vanaf onze website te downloaden.

ONDERWERP

DATUM

Kernwoorden
Kernvragen

Notities

Begrippen

Vragen

Namen

Datums

- Noteer naast elk kernwoord de belangrijke punten
- Gebruik korte kernachtige zinnen
- Maak tekeningen/schema's en schrijf hier de belangrijke info bij
- Laat voldoende ruimte tussen de tekeningen of zinnen (overzicht)
- Gebruik opsommingen indien mogelijk
- Bewaar de structuur van de sessie/workshop

Samenvatting

Noteer hier in één of twee zinnen waarover deze sessie/workshop gaat.

Gebruik de kernwoorden en/of belangrijkste begrippen.



1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie


8

Intervisie

9

Team

LEERDOELEN EN ACTIEPLANNING



*Je hebt een researchED-congres in levenden lijve of online bijgewoond en je staat te popelen om het geleerde toe te passen. Misschien ga je alleen aan de slag of met één of meer collega's. Laat je leiden door de gedachte: **minder is meer**. Kleine stappen die je na een tijdje zonder nadenken toepast, leveren vaak het meest op.*

Om je te ondersteunen voegen we een formulier toe waarop je leerdoelen en je actieplanning voor de komende periode kunt uitwerken. Hoe lang die periode is, hangt af van je doel. Het kan een paar lessen omvatten of een langere periode. Veranderingen in je eigen lespraktijk kunnen een periode van zes weken omvatten voor je weer aan een volgend doel begint. Globalere teamdoelen kunnen een langere periode, bijvoorbeeld drie maanden, in beslag nemen waarbinnen je aan twee of drie eigen doelen werkt.

Kies een onderwerp waar je aan wilt werken, dit kan één sessie betreffen, een onderdeel daarvan of juist een thema uit meerdere sessies. Binnen dit onderwerp breng je een focus aan. Het planningsformulier dwingt je om goed over je keuzes na te denken. Het is aan te raden om een collega te vragen om je te helpen bij de zelfreflectie en om als sparringpartner te fungeren tijdens je verbetertraject. Hopelijk is die collega ook bereid om één of meer lessen bij te wonen en feedback te geven op het realiseren van je leerdoel.

Een belangrijke vraag om te beantwoorden is wat je leerlingen precies gaan merken van je plan. Merken ze bijvoorbeeld dat ze beter moeten opletten of dat de leerstof vaker herhaald wordt? Merken ze dat ze vaker moeten nadenken over een stuk tekst?

Neem de tijd om je actieplanning goed uit te werken. Bespreek het nog eens met een collega en voer het stap voor stap uit. Zit het tegen? Wat is de oorzaak en met wie kun je het bespreken? Misschien is het tijd om een lesobservatie en/of een intervisiemoment in te lassen. Je kunt daarvoor de formulieren en de instructie gebruiken uit deze toolkit. Met deze formulieren kun je in een ringband eenvoudig een logboek inrichten waar je je leerproces in kunt bijhouden. Alle formulieren kunnen gedownload worden vanaf onze website.

LEERDOEL EN ACTIEPLANNING

research  ED
Nederland

1 LEERDOEL

Met dit plan, bereik ik dat...

*in mijn lessen worden vingers alleen gebruikt om een vraag te stellen
of een opmerking te maken.*

2 AANDACHTSPUNT

Ik richt mij op...

☒ mijn instructie

☐ zelfstandig leren/werken

☐ groepswork

☐ samenwerken met collega's

3 STERKTES & BEHOEFTES IN KAART BRENGEN

Leerdoel en aandachtspunt:

Ik wil zelf leerlingen aanwijzen die een vraag mogen beantwoorden

Wat ik al doe:

*Ik doe nu wat veel leraren doen:
ik stel een vraag en kies één van
leerlingen uit die het antwoord
mag geven.*

Mijn sterkte punten daarbij zijn:

*Ik ben goed in het trainen en
handhaven van routines. Mijn
leerlingen weten hoe ik het wil
hebben.*

4 VERDERE REFLECTIE →

Ik kies hiervoor omdat:

*Ik op deze manier beter kan
nagaan of de stof landt en ik ook
leerlingen betrek die zich anders
afzijdig houden.*

Wat ik wil behouden (stap 3):

De rust in mijn lessen.

1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie

8

Intervisie

9

Team

4 VERDERE REFLECTIE (VERVOLG)

Wat gaan de leerlingen (of collega's) merken?

De leerlingen merken dat bij elke vraag van ze verwacht kan worden dat ze een antwoord moeten geven.

Waarom wil ik hiermee beginnen?

Omdat ik zo meer leerlingen betrek bij de les en een beter beeld krijg van de mate waarin de leerstof wordt begrepen.

Wat staat me nog in de weg?

Het wordt even doorzetten om duidelijk te communiceren wat de nieuwe regel is en om die strikt toe te passen.

Wat heb ik nog nodig aan tips, adviezen of andere ondersteuning om te kunnen beginnen?

Ik ga mijn ervaringen delen met een collega zodat ik ondersteuning heb als het tegenvalt.

5 PLAN VAN AANPAK →

Hoofddoel: *Vingers alleen bij een vraag.*

Tussendoelen:

Eén klas informeren en uitleggen waarom

Les voorbereiden met effectieve vragen.

Procedure uitproberen in de les.

Uitrollen in de andere klassen

Tijdpad:

12/3

19/3

26/3

30/4

5 PLAN VAN AANPAK (VERVOLG)

Beginsituatie beschrijven:

Waar moet ik op letten? Wat zijn de uitdagingen (bv. klassenmanagement, groepsdynamiek, niveauverschillen enz...)? Om welke klas(sen) gaat het?

Mijn leerlingen zijn hier niet aan gewend; het is nieuw voor ze. Ik verwacht weerstand van de leerlingen die altijd hun vinger opsteken, maar ook van de leerlingen die nooit hun vinger opsteken.

Hoe ga ik mijn doel realiseren? (uitgaande van het beginsituatie)

Zorgvuldig introduceren; uitleggen waarom we dit doen; wat de regels zijn. Eerst in 1 klas daarna klas voor klas uitrollen.

Welke hulpmiddelen heb ik nodig?

(collega's, materiaal?)

- *Ik vraag een collega om mij te ondersteunen.*
- Intervisiemomenten en lesbezoek.*

TO-DO-LIJST

To do	Tijdpad
<input type="radio"/> <i>intervisie regelen</i>	<i>5/3</i>
<input type="radio"/> <i>Procedure uitschrijven</i>	<i>5/3</i>
<input type="radio"/> <i>Uitleggen in de klas</i>	<i>12/3</i>
<input type="radio"/> <i>lesvoorbereiding maken</i>	<i>19/3</i>
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Vorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie


8

Intervisie

9

Team

LESVOORBEREIDING



Als je iets nieuws in een les wilt inpassen, dan is het in de eerste plaats belangrijk om na te denken over wat je gaat weglaten. Vervangt het nieuwe één van je vaste lescomponenten? Gaat het (omdat het nu eenmaal nieuw is) meer tijd in beslag nemen?

Denk na over de tijdsplanning: als je een voor de leerlingen nieuwe routine moet oefenen, dan hebben ze meer tijd nodig. Wees je ervan bewust dat proces en inhoud elkaar beïnvloeden. Als je een nieuw proces hanteert, dan is het misschien nodig om minder inhoud in een les te stoppen zodat je ruimer in de tijd komt te zitten.

Zorg voor focus in je voorbereiding; laat de dingen die in al je lessen automatisch gebeuren en die je niet gaat veranderen weg uit je schriftelijke voorbereiding zodat het duidelijk is wat je leerdoel is.

Denk erom dat het leerdoel dat je formuleert jouw leerdoel is, niet het leerdoel dat de leerlingen moeten behalen. Tot je normale lesroutine behoort dat je leerlingen de leerdoelen en de succescriteria kennen en begrijpen. Waar het hier om gaat, is dat je nadenkt over wat deze les voor jou tot een succes maakt: wat wil je zien gebeuren? Welke gevolgen van jouw acties wil je bij de leerlingen zien?

Het formulier lesvoorbereiding sluit nauw aan bij het formulier lesobservatie. Probeer zo vaak als mogelijk een collega uit te nodigen om een deel van je les bij te wonen om feedback te geven.

LESVOORBEREIDING

LES *Stelling van Pythagoras*

KLAS *1A*

DEEL VAN DE LES start | midden | einde

LEERDOEL *Kennen en toepassen*

VAK *Wiskunde*

DATUM *26/3*

LEERDOEL / PROFESSIONALISERINGSDOEL

Ik leer om niet in te gaan op vingers en zelf leerlingen aan te wijzen die de vraag beantwoorden.

Concrete acties:

- *Namen van de leerlingen in een randomizer stoppen*
- *Bij de start: denk erom geen vingers.*
- *Bij een vraag herhalen: ik wijs aan.*
- *leerlingen selecteren met een randomizer*
- *Bij een fout antwoord doorvragen.*

FOCUS / TOEPASSEN NIEUWE TECHNIEK OF TOOL

- ▶ *Duidelijk maken: geen vingers*
- ▶ *leerlingen random aanwijzen*
- ▶ *bedenktijd geven.*

Wat wil ik graag zien gebeuren?

Alle leerlingen denken na bij een vraag en wachten af.

Wat wil ik bereiken in deze les?

Alle leerlingen zijn betrokken.

Wat moet(en) de leerling(en) kunnen laten zien?

Ze houden zich aan de afspraak en zijn klaar om te antwoorden.

EVALUATIE: WAT GING GOED? WAT KAN BETER? HOE?

De leerlingen moeten er duidelijk aan wennen en ik ook. Ik moet leren om iets meer bedenktijd te geven en niet in te gaan op de non-verbale signalen die ik zie ipv. vingers. Wat ik goed vond is dat ik zag dat alle leerlingen gingen nadenken over een vraag.

1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie

8

Intervisie

9

Team

LESOBSERVATIE

Samen leren is altijd krachtiger dan alleen leren. Probeer een vast koppel te vormen met een collega voor wederzijds lesbezoek en feedback. In aansluiting op het formulier lesvoorbereiding is er ook een formulier lesobservatie beschikbaar. Lesobservaties zijn lastig: in veel gevallen zegt de feedback meer over de onderwijsvisie van de observant dan over de werkelijkheid van de les. Daarnaast is het makkelijker om over leerlingen te praten dan over jezelf; let erop dat de aandacht gericht blijft op jouw handelen en het effect daarvan op de les of de leerlingen.

Focus is het sleutelwoord voor een effectieve lesobservatie en bruikbare feedback. Plan een voorgesprek in waarbij je aan je collega uitlegt wat jouw leerdoel is en wanneer dat doel als behaald kan worden beschouwd (succescriteria). Bespreek ook welk deel van de les relevant is om te observeren. Er is meestal geen tijd om een collega een uur achter in een klas te laten zitten om die vervolgens meer dan een half uur feedback te laten geven. Het is meestal ook weinig effectief. Vraag je collega om een observatie van niet meer dan een kwartier aan het begin, het middendeel of aan het einde van een les te doen.

**Focus
is het
sleutelwoord
voor een
effectieve
lesobservatie
en bruikbare
feedback.**

Voor de observerende collega is het belangrijk om specifiek te zijn: met de opmerking 'wat een geweldige les', kun je niet zoveel.

In plaats daarvan:

'Toen je aan willekeurige leerlingen vragen over de tekst ging stellen, zag ik dat een aantal leerlingen gauw terugkeken in de tekst. Daaraan zag ik dat je aanpak effect had.'

'Je liet Mo niet weggkomen met "ik weet het niet" door te vragen wat denk je dat het is.'

Beperk de nabespreking tot een minuut of tien en probeer die zo snel mogelijk, liefst dezelfde dag, te houden. Het lesobservatieformulier is een belangrijke geheugensteun. Laat je collega het tijdens of meteen na de les invullen. Zorg er wel voor dat de observant het pas met je deelt op het moment dat het nagesprek plaatsvindt. Geschreven notities zonder context kunnen snel tot misverstanden leiden. Je kunt de informatie uit het lesobservatieformulier gebruiken om je lesevaluatie in te vullen.

LESOBSERVATIE

OBSERVATOR *Jan*

GEOBSERVEERDE *Janneke*

KLAS *1A*

VAK *Wiskunde*

DEEL VAN DE LES start | midden | einde

DATUM *02/04*

FEEDBACKVRAAG

Hoe pas ik de procedure: 'alleen vingers bij een vraag' toe?

LETTEN OP

- *Consequent zijn*
- *Bedenktijd geven*
- *Doorvragen bij een fout*

OBSERVATIES

Ik zie of hoor de leraar het volgende doen:

- *Herhaalt de regel: geen vingers; alleen bij een vraag/opmerking.*
- *Stelt een vraag en negeert een paar vingers.*
- *Wijst een leerling aan.*
- *Gaat bij een fout antwoord door naar een volgende leerling.*

Wat wilde mijn collega laten zien?

Het juist toepassen van 'alleen vingers bij een vraag.'

Wat wilde mijn collega bereiken?

Alle leerlingen laten nadenken bij een vraag.

Wat zag ik aan de leerlingen?

Leerlingen moesten eraan wennen; dachten wel allemaal na.

HEB JE TIPS VOOR JE COLLEGA?

Geef iets meer bedenktijd en vraag even door bij een fout antwoord: bijvoorbeeld 'waarom denk je dat dit zo is?'

1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie


8

Intervisie

9

Team

LESEVALUATIE



Als je een nieuwe techniek of aanpak hebt uitgetest, dan kun je een lesevaluatieformulier invullen. Hier noteer je de antwoorden op een paar eenvoudige vragen: Wat wilde ik uitproberen? Wat ging er goed? Wat kan beter? Waar ben ik onzeker over en waar wil ik meer van weten?

Als je les niet door een collega wordt geobserveerd, dan is het ook mogelijk om je mobiel achter in de klas op een eenvoudig statief te zetten en je les op te nemen. Liefst neem je geen leerlingen herkenbaar op en als dat wel gebeurt, zorg dan dat je de opname na gebruik verwijdert. Als er een lesobservatie van een collega beschikbaar is, dan gebruik je de feedback als onderdeel van je evaluatie. Het kan zijn dat je je lesevaluatie helemaal voor eigen gebruik houdt, maar je kunt hier ook alvast een interviewvraag noteren. Het is dan een hulpmiddel bij de voorbereiding van je interview.

LESEVALUATIE

LES *Stelling van Pythagoras*

KLAS *1A*

DEEL VAN DE LES start | midden | einde

LEERDOEL *Kennen en toepassen*

VAK *Wiskunde*

DATUM *26/03*

LEERDOEL / PROFESSIONALISERINGSDOEL

Ik leer om niet in te gaan op vingers en zelf leerlingen aan te wijzen die de vraag beantwoorden.

Wat gebeurde er?

- Een paar leerlingen bleven de vingers omhoog steken.*
- Ik negeerde dat.*
- Sommige leerlingen waren verrast dat ze een antwoord moesten geven.*
- Er gingen meer leerlingen opletten en nadenken over een antwoord.*

FOCUS / TOEPASSEN NIEUWE TECHNIEK OF TOOL

- Duidelijk maken: geen vingers*
- Leerlingen random aanwijzen*
- Bedenktijd geven.*

Wat ging goed?

Ik was consequent en de leerlingen wendden aan de regel.

Wat kan beter?

Ik moet de klas iets meer denktijd geven.

Hoe?

In mijzelf tellen: 21;22;23.

CONCLUSIE: WAT NEEM IK MEE NAAR DE VOLGENDE LES? HEB IK EEN INTERVISIEVRAAG?

Ik zet dit bij de volgende les door en ik voer het bij alle klassen in. Ik weet nog niet zo goed wat ik moet doen bij een fout antwoord. Dat neem ik mee naar de intervisie.

1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie


8

Intervisie

9

Team

INTERVISIE



Het doel van intervisie is om van elkaar te leren met gebruikmaking van elkaars deskundigheid door ideeën en oplossingen uit te wisselen. Anders gezegd: twee weten meer dan één. Vergeet niet om bij deze uitwisseling je successen te vieren: waar ben je trots op? Wat zou je vaker willen zien gebeuren? Wat heb je bereikt dat je eerder voor onmogelijk hield?

Bereid je intervisie voor door van tevoren je vragen te formuleren. Je kunt hiervoor je lesevaluaties gebruiken. Het intervisieformulier biedt ruimschoots de ruimte om je vragen op te nemen. Naast je successen zijn er misschien momenten en gebeurtenissen waar je onzeker over bent. Hoe kijkt een collega daar tegenaan?

Tijdens en na de intervisie kun je een intervisieverslag maken. Leg wat je mee wilt nemen uit de intervisie vast in je intervisieverslag en gebruik dit om je actieplanning te actualiseren. Welke inspirerende tips, oplossingen en ideeën wil je gaan gebruiken in de volgende periode? In hoeverre moet je je hoofddoel bijstellen? Welke nieuwe acties vloeien hieruit voort? Zo ontstaat een nieuwe actieplanning voor de komende periode. Gebruik hiervoor weer het planningsformulier.

INTERVISIE

1 VOORBEREIDING INTERVISIE

VRAGEN

Noteer hieronder de vragen die je wilt stellen tijdens de intervisie

- ☐ *Wat doe ik bij een fout antwoord?*
- ☐ *Hoe kan ik deze procedure verder uitbouwen? Werkvormen?*
- ☐ *Zijn er tips voor een randomizer? wat doen anderen?*
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

CONCRETE KLASSTUATIE OF ERVARING BESCHRIJVEN

Beschrijf een praktijksituatie die je graag wilt bespreken. Wat was precies de situatie? Wat gebeurde er? Beschrijf hoe je je voelde bij de situatie.

Als een leerling een fout antwoord geeft ben ik erg geneigd om een andere leerling aan te wijzen of om zelf het goede antwoord te geven. Waar ik om verlegen zit is om tips die mij helpen om bij de leerling te blijven die een fout antwoord geeft.

Ik heb ook een paar leerlingen die standaard zeggen: 'ik weet het niet'; hoe ga ik daarmee om?



1
Inleiding

2
Hoe

3
Notities

4
Doel & Plan

5
Voorbereiding

6
Observatie

7
Evaluatie

8
Intervisie

9
Team

WAAR BEN IK TEVREDEN OVER?

Waar ben ik trots op?

Op welk moment tijdens de les kijk ik trots terug? Welke ervaringen zou ik graag vaker of bewuster meemaken? Wat is gelukt, waarvan ik dacht dat het onmogelijk was?

Ik heb het nu in alle klassen doorgevoerd en ik merk dat de leerlingen scherper zijn. Ze weten dat ze altijd aan de beurt kunnen zijn om een antwoord te geven.

Waar ben ik tevreden over?

Waar voelde ik me goed bij? Wanneer had ik een gevoel van voldoening? Wanneer zag ik plezier? Wanneer had ik zelf plezier? Wanneer verliet ik de les met een glimlach?

is me gelukt om het in alle klassen nu zover te krijgen, dat niemand meer een vinger opsteekt als ik een vraag stel. Het is mooi om te zien hoe makkelijk het is om een nieuwe gewoonte in te trainen als je duidelijk en consequent bent.

Wat deed ik hiervoor?

Waarom ben ik tevreden? Wat heb ik / een leerling / de school / mijn collega's / ... daarvoor gedaan? Hoe ging ik te werk? Wie of wat hielp ik hierbij?

Een duidelijk plan hebben en het stap voor stap uitvoeren. De feedback van een collega heeft me geholpen om het fijn te slijpen.



2 VERSLAG INTERVISIE

CASUS / VRAAG

- *Wat doe ik als een leerling een fout antwoord geeft?*
- *Hoe kan ik deze manier van werken verder uitbouwen?*
- *Welke randomizers gebruiken collega's en wat bevalt het best?*

OPMERKINGEN, VRAGEN, IDEEËN

- *Vragen: 'vertel eens waarom je dit denkt?'*
- *Bij 'Ik weet het niet' vraag ik: 'wat zou je zeggen als je het wel weet?' of 'Wat denk je dat het zou kunnen zijn?'*
- *'Denk, Duo, Deel' toepassen.*
- *Tongspatels uitproberen.*



1
Inleiding

2
Hoe

3
Notities

4
Doel & Plan

5
Voorbereiding

6
Observatie

7
Evaluatie

8
Intervisie

9
Team

3 ACTIEPLAN

REFLECTIE NA DE INTERVISIE

Mogelijke vragen: welke tips, inzichten, ideeën, oplossingen, ... neem ik mee uit de intervisie? Waarom zullen deze bij mij en mijn klas werken?

Ik ga na een vraag 'Denk, Duo, Delen' toepassen zodat leerlingen actiever zijn en beter voorbereid op het geven van een antwoord.

AANGEPASTE HOOFDDOEL

Hoofddoel: *'Geen Vingers' en 'Denk, Duo, Delen' Toepassen*

Tussendoelen:	Plan van aanpak:	Tijdpad:
<i>Doorvragen bij fout antwoord consequent toepassen</i>	<i>Doen.</i>	<i>1/5</i>
<i>Oefenen met 'Denk, Duo, Delen' in 1 klas</i>	<i>Procedure uitleggen, uitproberen en trainen</i>	<i>10/5 tot 20/5</i>
<i>Uitbreiden naar andere klassen</i>	<i>1 klas per week erbij pakken</i>	<i>21/6</i>
<i>Evalueren en eventueel bijstellen</i>	<i>Samen met een collega</i>	<i>25/6</i>



TO-DO-LIJST MET SPECIFIEKE TIMING

To do	Tijdpad
<input type="radio"/> Lessen en vragen voorbereiden	1/5
<input type="radio"/> Collega vragen voor lesbezoek	20/5
<input type="radio"/> Evalueren	25/6
<input type="radio"/> Werkwijze fijntunen	01-09
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Vorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie


8

Intervisie

9

Team

TEAMPROFES- SIONALISERING



Samen in een team professionaliseren heeft voordelen: er komt meer pedagogisch-didactische eenheid in de school of de afdeling. We kiezen hier voor de term 'team', maar dat wil niet zeggen dat er geen sprake kan zijn van een anders samengestelde professionele leergroep. Waar het om gaat is dat leraren samen werken aan verbetering.

Tijd

Professionaliseren kost tijd. Het voordeel van in teamverband professionaliseren is dat die tijd geregeld moet worden. Het nadeel is dat die tijd geregeld moet worden. Als leraren zelfstandig professionaliseren, dan moeten ze ook zelf de tijd daarvoor organiseren in een werkomgeving die al gekenmerkt wordt door een hoge werkdruk. Als professionaliseren in groepsverband gebeurt, dan moet er nagedacht worden over de tijdsbesteding en de beschikbare ruimte. Het kan zinvol zijn om de jaarplanning kritisch onder de loep te nemen en na te gaan welke vergaderingen en bijeenkomsten echt als nodig en zinvol worden ervaren. Zijn er bijeenkomsten en activiteiten die uit gewoonte plaatsvinden en weinig bijdragen aan de kwaliteit van de school of het onderwijs? Wanneer heb je het gevoel 'zonde van de tijd'? Daar zit wellicht de ruimte. Het kan ook een oplossing zijn om reguliere teamvergaderingen met een min of meer vaste agenda af te wisselen met een themavergadering waar de professionalisering centraal staat. Is er ook ruimte voor wederzijds lesbezoek? Wat moet er gebeuren om dit te regelen?

Frequentie

Voor professionaliseren moet je de tijd nemen. Nieuwe praktijken kunnen slechts stap voor stap geïntroduceerd worden. Als leraar heb je tijd nodig om nieuw gedrag in de klas vanzelfsprekend te laten worden, totdat zowel jij als je leerlingen niet beter weten en het 'vanzelf' gaat. Een goede jaarplanning deelt het schooljaar in twee of drie perioden op. Elke periode begint met een startbijeenkomst waar de gezamenlijke en de individuele leerdoelen en actieplanning worden opgesteld. Na ongeveer zes weken kan er een intervisiebijeenkomst worden afgesproken en na weer zes weken een slotbijeenkomst. Daarna kan er weer een sequentie van drie bijeenkomsten worden afgesproken.

TEAMPLANNING VOOR PROFESSIONEEL LEREN

research **ED**
Nederland

DEELNEMERS

Jan	Samantha
Janneke	Roel
Heidi	Kees

LEERDOEL

Omschrijf in twee of drie zinnen het leerdoel van de leergroep

We willen samen in onze klassen "Geen Vingers" en 'Denken, Duo, Delen invoeren

SUCCESCRITERIA

Hoe weten we of we ons leerdoel hebben gehaald?
Omschrijf twee of drie zaken waaraan te merken is dat het gezamenlijke leerdoel is gehaald.

Wat zien en/of horen we elkaar doen/zeggen wat voorheen niet te zien of te horen was? Wat zien de leerlingen ons doen en/of horen zij ons zeggen wat voorheen niet te zien of te horen was?

- 1. We zien dat leerlingen alleen hun vinger opsteken bij een vraag.*
- 2. We zien alle leerlingen nadenken en bij een vraag.*
- 3. Leerlingen gaan vanzelf met elkaar overleggen over het antwoord.*

RESEARCHED-SESSIE EN EVENTUEEL ANDERE BRONNEN

Welke sessie(s) inspireren ons om hiermee aan de slag te gaan?

Formatief handelen

Welke overige bronnen zijn er beschikbaar?

'Cijfers geven werkt niet'



1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie

8

Intervisie

9

Team

TEAMPROFESSIONALISERING



Samen leren

Er zijn veel aanwijzingen dat leren versterkt wordt als het in een groep gebeurt; daarom heeft samen professionaliseren de voorkeur boven alleen professionaliseren. Alleen tijd is niet voldoende; er moet ook een leerklimaat zijn waarin iedereen tot zijn recht komt en waarin het veilig is om fouten te maken en problemen te bespreken. Het helpt om af te spreken hoe we praten over leren en lesgeven. Voorbeelden van afspraken zijn:

- We spreken vanuit de overtuiging dat leraren, jezelf inbegrepen, er altijd het beste van maken met de informatie en hulpmiddelen waar zij over beschikken (dit geldt ook voor leerlingen).
- We spreken beschrijvend over het werk van collega's en leerlingen, zonder oordelen.
- We zijn eerlijk over successen en moeilijkheden.
- We hechten waarde aan de gezichtspunten van elke collega, zowel beginnend als ervaren, ook al zijn we een andere mening toegedaan.
- We blijven respectvol communiceren over leerlingen en ouders, ook al beschrijven we gedrag dat een uitdaging voor ons vormt.
- We vermijden cynisme en sarcasme.

Agenda

Het is aan te bevelen om een agenda te hanteren voor de bijeenkomsten. Het voordeel hiervan is dat er een heldere structuur is en dat er geen dingen worden overgeslagen. Na een paar bijeenkomsten verandert de agenda in een vaste gewoonte, waardoor de verwachtingen duidelijk zijn en de bijeenkomst een natuurlijk verloop krijgt. Een voorbeeld van een agenda is als formulier in de bijlage opgenomen.

AGENDA

ITEM	BESCHRIJVING	TIJD
1	Doelen <i>Leerdoel en Succescriteria vaststellen Koppels vormen voor wederzijds klassenbezoek</i> Materiaal: Online researchED-sessie eventueel met bijbehorende presentatie	
2	Startactiviteit <i>Iedereen vertelt kort wat hij verwacht van deze en de volgende bijeenkomsten.</i>	10 min
3	Theorie <i>Samen terugkijken researchED-sessie</i>	40 min
4	Actieplanning <i>Mijn actieplan voor de komende 6 weken</i> Materiaal: Formulier Actieplanning	15 min
5	Samenwerken <i>Koppels vormen voor onderling lesbezoek</i>	5 min
6	Afsluiting	10 min

1
Inleiding

2
Hoe

3
Notities

4
Doel & Plan

5
Voorbereiding

6
Observatie

7
Evaluatie

8
Interview

9
Team

TEAMPROFESSIONALISERING



Kwaliteitskaart

Als de leerdoelen en de succescriteria zijn behaald en de werkmethode/-aanpak geschikt is voor bredere toepassing in de school, dan kan er een kwaliteitskaart worden opgesteld.

Een kwaliteitskaart is een manier om effectieve aanpakken met elkaar te delen.

Om het toegankelijk te houden raden we aan om de kaarten op een eenvoudige manier te **nummeren**. Dit kan per vak/kennisdomein; bijvoorbeeld:

1. Lezen; 1.1. Technisch lezen.

Of

1. Algemene Didactiek; 1.1. Formatief Handelen.

2. Nederlandse taal- en letterkunde 2.1. Begrijpend Lezen.

Omschrijf het **doel** van activiteit die op de kaart: wanneer gebruik je het? Waar dient het voor?

Inhoud: wat is het? Een voorbeeld van het effectief organiseren van een excursie? Het gebruik van de techniek: 'alleen vingers als je een vraag hebt'?

Bruikbaar bij: welke soort activiteit; wanneer kun je dit toepassen.

De kwaliteitskaarten kunnen digitaal toegankelijk worden gemaakt, maar het is ook mogelijk om een voor iedereen toegankelijke kaartenbak in de personeelsruimte te plaatsen. Nodig collega's uit om hun eigen kaarten toe te voegen.

KWALITEITSKAART

research **ED**
Nederland

NUMMER 1.1

ONDERWERP & VAK *Geen Vingers*

DOEL

Alle leerlingen laten nadenken bij een vraag.

INHOUD

Bij een vraag mogen de leerlingen geen vingers opsteken.

BRUIKBAAR BIJ:

Instructie bij alle vakken in alle jaarlagen

VOORBEREIDING

Bij de lesvoorbereiding ook de vragen voorbereiden. De procedure trainen in de klas.

UITVOERING

Stappen:

- *Leg in de klas(sen) uit dat bij een vraag jij aanwijst wie antwoordt.*
- *Voer de procedure consequent uit: vraag, bedenktijd (3 seconden), aanwijzen.*

Tips / aandachtspunten:

Uit te breiden met 'Denk, Duo, Delen. Zie Kwaliteitskaart 1.2



1

Inleiding

2

Hoe

3

Notities

4

Doel & Plan

5

Voorbereiding

6

Observatie

7

Evaluatie

8

Intervisie

9

Team

Notities

Notities

Notities

Notities



researchED draagt bij aan het duurzaam verbeteren van het onderwijs. Dit doen we door het creëren, produceren, en verspreiden van kwalitatief hoogstaande content waarbij onderwijs onderzoek en onderwijspraktijk constant met elkaar in verbinding staan en leidend zijn.

Onze belangrijkste bron hierbij zijn onze nationale, regionale en lokale researchED-congressen waarbij we nationale en internationale sprekers en onderwerpen programmeren die vooraanstaand zijn binnen zowel de onderwijsonderzoekswereld, als binnen de onderwijspraktijk.

Met behulp van deze activiteiten werken we aan een steeds groter groeiende onderwijs-community waar van elkaar geleerd wordt en de kruisbestuiving tussen die onderzoekswereld en de praktijk centraal staat. Bij al onze activiteiten staat co-creatie hoog in het vaandel, met alle onderwijsorganisaties en -professionals die eenzelfde missie nastreven: samen duurzaam impact maken op de kwaliteit van ons onderwijs.