

Leidraad bij het maken van een lesvoorbereiding

I. HET BELANG VAN HET MAKEN VAN EEN LESVOORBEREIDING

Het opmaken van een lesvoorbereiding is een fundamenteel hulpmiddel in het leerproces van *leerkrachten-in-opleiding* en *beginnende leerkrachten*. Een lesvoorbereiding, de concrete neerslag van de planning van een les, laat vooral toe:

- te bezinnen over de denkstappen op weg naar een vooropgesteld doel;
- ervoor te zorgen dat er effectief wordt gewerkt;
- het lesverloop en de inhoud te structureren (belangrijk voor het zelfvertrouwen van de leraar-in-opleiding);
- de les binnen in een groter plannings geheel te plaatsen;
- dat anderen (de begeleidende mentor, de opleider) zich een beeld kunnen vormen van de les.

Aan het uitgebreid uitwerken van een lesvoorbereiding wordt in de opleiding veel belang gehecht. Aan de hand van het opmaken van een lesvoorbereiding leert de student immers een les en de componenten van een didactisch proces te analyseren. Tevens is het een ondersteuning bij het reflecteren over het lesverloop en de bereikte resultaten (mede ter voorbereiding van volgende lessen) en nodigt het de student uit na te denken over alternatieven. De *planning*, de *realisatie* van en de *reflectie* op een les verlopen dus in een *cyclisch proces*.

II. STAPPEN IN EEN LESVOORBEREIDINGS PROCES

De planning, het nemen van de beslissingen, verloopt via een aantal stappen. We concretiseren die stappen in de volgende paragrafen.

1. De eerste stap: DE MENTALE VOORBEREIDING

Een groot deel van de voorbereidingsactiviteiten speelt zich af in het hoofd van de leraar: de student probeert zicht te krijgen op de les. De verschillende componenten van het didactisch handelen worden met elkaar verbonden. Eerst worden de doelstellingen bepaald, dan wordt bepaald hoe deze doelstellingen zullen worden gerealiseerd, en tenslotte hoe zal worden nagegaan of de doelstellingen zijn bereikt. In werkelijkheid verloopt het lesvoorbereidingsproces echter meestal *spiraalvormig*. De doelstellingen-, inhouds- en werkvormenanalyse volgen elkaar op, maar beslissingen binnen de ene stap kunnen leiden tot het herzien van een andere stap. Om helderheid te brengen is het evenwel noodzakelijk enkele *deelstappen* te onderscheiden.

De resultaten van dit denkproces worden genoteerd op het voorblad van het lesvoorbereidingsformulier.

1.1. De oriëntatie op het lesonderwerp en het formuleren van enkele persoonlijke leerdoelen

De student bevraagt en documenteert zich rond het opgelegde onderwerp (kaderen van het onderwerp in een groter geheel; zoeken naar logische stappen binnen de leerstof; bronnen en aanschouwelijk materiaal opzoeken; kritisch benaderen van de leerstof, o.m. in functie van de maatschappelijke relevantie van de leerstof en de leerlinggerichtheid). Reflecties uit vorige lesrealisaties zijn hierbij zeer belangrijk.

Het is tevens belangrijk dat de student bij de voorbereiding van een les een aantal persoonlijke leerdoelen voorop stelt voor de betrokken les. Deze worden bovenaan op het lesvoorbereidingsformulier genoteerd en expliciteren aan welke leerdoelen/aandachtspunten in het bijzonder gewerkt zal worden tijdens de les.

1.2. Het formuleren van leerplandoelstelling(en)

Leerplandoelstellingen zijn het uitgangspunt voor de lesdoelstellingen. Het lesonderwerp maakt immers steeds deel uit van een meer omvattende structuur, met name het leerplan. Leerplandoelstellingen overspannen een grotere hoeveelheid leerinhouden. De leerplandoelstellingen worden afgeleid uit de *eindtermen* die door de onderwijsoverheid worden vooropgesteld (zie: www.ond.vlaanderen.be). De einddoelstellingen/eindtermen worden op hun beurt afgeleid uit een mens- en maatschappijvisie .

Om het lesonderwerp op zijn juiste plaats te kunnen situeren is dus kennis van de eindtermen en het leerplan noodzakelijk. De leerplandoelstellingen maken duidelijk wat leerlingen voor een bepaald vak in een bepaald leerjaar moeten bereiken. Leerplandoelstellingen worden dan ook eerder algemeen omschreven.

Een voorbeeld

- de verbanden kunnen aangeven tussen de economische ontwikkelingen en het bevolkingsverloop.

1.3. Het analyseren van de beginsituatie van de leerling en de leeromgeving

De beginsituatie verwijst naar alle kennis, vaardigheden en houdingen die leerlingen moeten bezitten om de les te kunnen volgen. Wat kennen en kunnen de leerlingen reeds, welke leerdoelen zijn reeds bereikt, m.a.w. over welke voorkennis beschikken ze? Het is ook belangrijk na te gaan wat de belangstelling is van de leerlingen, of er voortaken waren, wat het klasklimaat is, hoe de leerlingen zich in groep gedragen, wat hun ingesteldheid is, hun gebruikelijke leerstijl,...

De student kan over deze informatie beschikken via gesprekken met de mentor en/of door observatie van de klasgroep.

1.4. De analyse van de situationele omstandigheden

De klasruimte, de materiële accommodatie, de mogelijkheden tot extra-murosactiviteiten, ... beïnvloeden eveneens de beslissingen m.b.t. de specifieke lesdoelstellingen. Ook hier is een gesprek vooraf met de mentor belangrijk.

1.5. De omschrijving van de lesdoelstellingen

Lesdoelstellingen zijn een concretisering van de leerplandoelstellingen. Ze worden door de leerkracht opgesteld. Een leerplandoelstelling kan/zal doorheen verschillende lessen worden nagestreefd. Een les bevat meerdere lesdoelstellingen. Wanneer lesdoelstellingen goed zijn geformuleerd, dan heeft men een precies inzicht in wat men in een gelimiteerde tijdsduur (een lesfase) kan bereiken.

Enkele voorbeelden:

- het begrip racisme kunnen omschrijven
- kunnen luisteren naar anderen

Bij het formuleren van lesdoelstellingen gaan we concreter in op het *inhouds- en gedragsniveau*:

- a. de lesdoelstellingen worden geformuleerd vanuit het perspectief van de leerlingen (de leerlingen kunnen ...)
- b. we kiezen een werkwoord dat een observeerbaar gedrag beschrijft (aanduiden, opnoemen, opsommen, voorbeelden geven,...).
- c. de inhoud wordt meer concreet aangegeven : het gekozen gedragsniveau stellen we in functie van een feit, een begrip, een relatie, een structuur, een oplossingsmethode of een attitude. Men streeft doelen na die eenvoudig evalueerbaar zijn. Men spreekt in dit verband over *operationele doelstellingen*: er is een afgebakende, concrete inhoud, observeerbaar gedrag (aanduiden, opsommen, een stelling kunnen bewijzen, een verband aangeven, ...). Op de lesdoelstellingen zal immers de evaluatie steunen.
- d. de lesdoelstellingen zijn enkelvoudig, d.w.z. ze bevatten één handeling per doelstelling

Het formuleren van die operationele lesdoelstellingen gebeurt op basis van voorgaande informatieverzameling (cf. de deelstappen 1 t.e.m. 4). Het gaat hier duidelijk *niet alleen om cognitieve doelstellingen*. Ook *affectieve en psychomotorische doelstellingen* moeten geformuleerd worden.

Het is wenselijk om het aantal lesdoelstellingen te beperken: het gaat erom op te tekenen wat de student in *die bepaalde les* wil bereiken.

2. De tweede stap: HET ONTWERPEN VAN HET LEER- EN ONDERWIJSPROCES

Hier gaat het om de design, de structuur van de les, de schematische voorstelling, m.a.w. het *lesplan*. In het meest vereenvoudigde model van het didactisch handelen kan men dus volgende elementen - in volgorde - onderscheiden:

1. Welke objectieven streven we na ? **De lesdoelstellingen**.
2. Hoe trachten we deze tijdens de les te bereiken ? **Het leer- en onderwijsproces**.
3. In hoeverre zijn de doelstellingen gerealiseerd ? **De evaluatie**.

Het lesplan laat toe de verschillende elementen van het didactisch handelen te ordenen. De logische samenhang wordt aangeduid:

- de doelstellingen doorheen de lesfasen/leerfasen
- de leerinhouden
- de leeractiviteiten (wat zullen de leerlingen doen)
- de werkvormen
- de didactische principes
- de groepeeringsvorm
- de media
- evaluatie

2.1. De lesfasen

Een lesuur kan men meestal indelen in een aantal *lesfasen* of vanuit het perspectief van de leerling, *leerfasen*, die steeds andere doelstellingen omvatten. Elke fase kan begrepen worden als een *temporele eenheid*, waarin één of meer lesdoelstellingen nagestreefd worden aan de hand van een concrete hoeveelheid leerstof via daartoe geëigende didactische werkvormen, media en groepeeringsvormen. Die lesdoelstellingen worden op het voorbereidingsschema per lesfase aangegeven.

De eerste lesfase kan als een *motiveringsfase* worden beschouwd (bij de introductie van een nieuw onderwerp) of als *herhalingsfase* (aansluiting bij een vorige les) fungeren, de laatste fase als samenvatting, *herhalings of evaluatiefase*. Daar tussenin kunnen liggen, afhankelijk van de doelstellingen de *probleemstellingsfase*, *instructiefase* (het aanbieden van nieuwe leerstof), *verwerkings*, *uitdieping of vastzettingsfase* (de leerstof wordt ingeoeffend, uitgediept en toegepast). Daar het criterium voor het indelen van de les in verschillende lesfasen het verschil in

doelstellingen is, kan het nastreven ervan uiteraard gepaard gaan met andere leerstof en met een duidelijk andere methodische aanpak door de leerkracht, waarbij telkens een ander leergedrag bij de leerling wordt beoogd. Men spreekt dan ook van een nieuwe lesfase of leerfase, telkens als de *leeractiviteit verandert*.

Per lesfase/leerfase trachten we één of meer lesdoelstellingen te bereiken die een samenhang vertonen op cognitief, dynamisch-affectief of motorisch gebied of die op dezelfde leerinhouden verschillende operaties uitvoeren.

2.2. De leerstof en leerinhouden

Lesonderwerp, lesdoelstellingen, leerinhouden en leerstof zijn geen synoniemen. De leerinhouden zijn slechts een *middel* om er de doelstellingen mee te bereiken. Leerstof is de stof waarmee men leert in de richting van de leerdoelen. De leerinhouden worden uit de leerstof gedistilleerd. Lesdoelstellingen realiseert men door op basis van leerstof bepaalde operaties te voltrekken. De leerstof kan wel de specifieke namen, plaatsen, begrippen, relaties, principes, referentiekaders, enz. uit het vak zelf bevatten. Bij het opstellen van het lesvoorbereidingsschema is het niet steeds nodig de gehele leerstof schriftelijk op te nemen; wel geeft men de belangrijkste leerinhouden of de specifieke leermoeilijkheden aan.

Hou het volgende in het oog:

- structureer je inhoud en werk schematisch
- ga logisch te werk
- beperk je
- zoek de gepaste moeilijkheidsgraad
- ga de juistheid na van de leerstof
- noteer mogelijke voorbeelden

2.3. De didactische werkvormen

Onder didactische werkvormen verstaat men de methode waarmee de leerstof aangebracht wordt om de leerlingen zo efficiënt mogelijk de doelstellingen te helpen bereiken. Didactische werkvormen zijn o.a. het doceren, het demonstreren, de gespreksvorm (leergesprek, klassengesprek, ...), de opdrachtvorm, het experiment, het groepswerk, het rollenspel, ... Deze didactische werkvormen gaan gepaard met een bepaald leergedrag van de leerling, o.a. luisteren, onderzoeken, verklaren, uitwerken, ...

Didactische werkvormen worden geleid door een aantal *didactische principes*. Dit zijn krachtlijnen, algemene grondstellingen i.v.m. het didactisch handelen die men geacht wordt in acht te nemen. Didactische principes worden afgeleid uit een onderwijsvisie. We geven enkele belangrijke voorbeelden: het motivatieprincipe, het aanschouwelijkheidsprincipe, het activiteitsprincipe, het individualisatieprincipe, het herhalingsprincipe, het creativiteitsprincipe, het integratieprincipe (verbanden leggen met andere leerstof), het geleidelijkheidsprincipe.

Belangrijk: breng variatie in de werkvormen, laat ze aansluiten bij de leerstijlen van de leerlingen die je beoogt.

2.4. De media

Met media bedoelt men alle hulpmiddelen gebruikt door :

- *de leerkracht* = de onderwijsmiddelen (o.a. bord, diaprojector, film, videorecorder, overheadprojector, preparaten, computer, modellen, ...)
- *de leerling* = de leermiddelen (o.a. oefenboek, werkbladen, materiaal, toestellen,

...).

Ook hier zijn een aantal didactische principes richtinggevend.

Let op toegankelijkheid voor de leerlingen en de leesbaarheid.

2.5. De organisatie- en groeperingsvormen

Organisatie- en groeperingsvormen spelen een grote rol: in functie van lesdoelstellingen, leerstof en media kan per lesfase klassikaal, individueel of met niveaugroepen gewerkt worden. Ze hangen samen met het klassenmanagement.

2.6. De evaluatie

Naast een korte evaluatie van iedere lesfase (een concrete vraag, een opdracht, ...) kan de les afgesloten worden met de evaluatie van de lesdoelstellingen en dit onder de vorm van een herhaling, een vraagstelling, een korte toets, een opdracht, een samenvatting, enz... Zowel de evaluatie van elke lesfase als die op het einde van de les zijn *formatief* van karakter, d.w.z. dat deze vorm van evaluatie de bedoeling heeft direct bij te sturen daar waar het nodig blijkt. Dit sluit niet uit dat men eens na enkele weken een les integraal besteedt aan een *summatieve* evaluatie.

3. De derde stap: HET GEDETAILLEERD UITSCHRIJVEN VAN DE LESVOORBEREIDING

Die stap wordt gezet in het belang van:

- *de student zelf*: het gedetailleerd uitschrijven van de leerstof, het opstellen van vragen, het formuleren van alternatieven, het uitwerken van oefeningen, ... Op de achterkant van het lesvoorbereidingsformulier verwijst de student eventueel naar het gebruikte handboek, de bronnen of bijlagen van teksten nuttig voor de mentor;
- *de leerlingen*: het uitschrijven van het bordschema, de eventuele te maken notities;
- *de mentor*: om een zicht te krijgen op de gedetailleerdheid van de leerstof, de vraagstellingen, de aard van de oefeningen, ..., dit in functie van mogelijke feedback.

Let op: het gedetailleerd uitschrijven van de lesvoorbereiding is een verdieping van de tweede stap. Hiervoor moet echter geen nieuw document worden gebruikt.

4. De vierde stap: DE VOORBEREIDING VAN DE LESREALISATIE

Wanneer alles uitgeschreven is, gaat de student na of hij alle leerstof voldoende beheerst, voldoende voorbeelden kent, voldoende alternatieven heeft. Er worden mogelijke fouten geïnventariseerd die leerlingen zouden kunnen maken (in functie van het opzetten van een leergesprek). De leerstof wordt dus ingestudeerd.

De transparanten, dia's, de werkbladen van de leerlingen in voldoende aantal, ... worden klaargemaakt (een exemplaar wordt bij de lesvoorbereiding gevoegd).

Tevens wordt voor de les nagegaan of alle werkmateriaal aanwezig is en klaarstaat in de klas, of de opstelling van de proeven in orde is, het audio-visueel materiaal werkt ...

Het is belangrijk dat het geheel van bijlagen, notities en werkbladen voor de leerlingen, het bordschema, de transparanten, kopies, fotomateriaal ... verzorgd en leesbaar worden opgemaakt. Voor die stap in het voorbereidingsproces van een les dient voldoende tijd vrijgemaakt.