



DIOCESANE PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST BRUGGE

Secundair onderwijs

Baron Ruzettelaan 296 • 8310 Assebroek

tel. (050) 37 26 75 • fax: (050) 35 45 08 • e-mail: dpb@dpbbrugge.be

www.dpbbrugge.be

Documenten van de leraar

Tijdens je opleiding tot leraar werd je geïnformeerd over o.a. de leerplannen die voor je vak bestaan, het belang van een jaarplan en een goede lesvoorbereiding, het werken met leerboeken. De pedagogische begeleiders van het diocees Brugge wensen je als leraar in het secundair onderwijs te ondersteunen bij het opmaken en werken met belangrijke documenten die voor de lesvoorbereiding noodzakelijk zijn.

Het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs (VVKSO) heeft in de voorbije jaren vijf **Algemene Pedagogische Reglementeringen (APR)** (1) uitgewerkt en ter beschikking gesteld van de scholen en de leraren. In de 'DOCUMENTEN BIJ DE LESVOORBEREIDING' (Algemene Pedagogische Reglementering nr.5, 20 mei 1998) wordt een minimaal referentiekader geschetst voor de documenten die een leraar bij de lesvoorbereiding nodig heeft. Op basis van deze APR 5 heeft de Pedagogische Begeleidingsdienst van het bisdom Brugge een eigen visietekst uitgewerkt. Pedagogische begeleiders kunnen bij hun bezoek aan de school deze documenten met de leraren bespreken.

(1)

| | |
|------------|--|
| APR nr 1 : | Het persoonlijk werk van de leerling (Mededelingen VVKSO 2005-06-05) |
| APR nr 2 : | Het dossier van de leerling (Mededelingen VVKSO 2004-01-15) |
| APR nr 3 : | De deliberatie op het einde van het schooljaar (Mededelingen VVKSO 2005-05-03) |
| APR nr 4 : | Het goed gebruik van de schooltijd (Mededelingen VVKSO 2005-09-07) |
| APR nr 5 : | Documenten bij de lesvoorbereiding (Mededelingen VVKSO 1998-05-20) |

Deze documenten vind je integraal in de elektronische mededelingen van het VVKSO: <http://www.vvksob.be>:
→ publicaties → mededelingen (alle scholen hebben een beveiligde toegangscode gekregen).

1 LEERPLAN

'Het leerplan is het uitgangspunt voor het werk van de leraar. Het is het basisdocument bij de lesvoorbereiding... Het leerplan, en niet het leerboek, is de leidraad waarnaar de leraar voortdurend moet teruggrijpen.' (APR nr.5, p.5 en 6)

- Je werkt met de meest recente leerplannen van de vakken die je onderwijst. Leerplannen worden goedgekeurd door de onderwijsinspectie en moeten dus gevolgd worden.
- De school is op de hoogte van de leerplannen die er moeten worden gebruikt. Je kunt de leerplannen dan ook op de school waar je lesgeeft opvragen. Je kunt ze ook downloaden van de VVKSO-website (→ publicaties → leerplannen)

Een leerplan is meer dan de inhoud van de leerstof. Elk leerplan bevat:

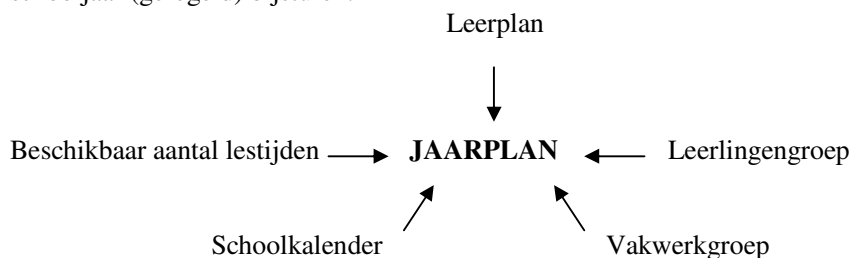
- * de beginsituatie;
- * de algemene doelstellingen en de leerplandoelstellingen;
- * de leerinhouden;
- * de pedagogisch-didactische wenken en didactische middelen;
- * de evaluatie;
- * de minimale materiële vereisten;
- * een bibliografie.

Raadpleeg ook de lessentabellen van de studierichtingen waarin je lesgeeft.

2 JAARPLAN

'Een jaarplan is een document waarin de leraar het leerplan vertaalt naar de concrete toepassing in een bepaald schooljaar. Het biedt een overzicht van de leerplandoelstellingen (en/of -inhouden), realistisch gespreid over het schooljaar.' (APR 5, p.8)

- Het jaarplan wil meer zijn dan een administratief document of een kopie van de inhoudsopgave van het leerboek. Het jaarplan is vooral **een werkplan**; een hulpmiddel om op een planmatige wijze het onderwijs te verzorgen voor een bepaalde groep leerlingen. Ook met de uitgewerkte jaarplannen in handleidingen moet je kritisch omspringen. Ze zijn immers niet geschreven voor jouw specifieke leerlingengroep en jouw eigen schoolcultuur.
- Het jaarplan heeft *volgende functies*:
 - * het jaarplan geeft bij de start van het schooljaar een overzicht van de onderdelen van het leerplan (leerinhouden) die je in een welbepaalde klas aan bod zal laten komen;
 - * het jaarplan schikt, ordent en verdeelt de onderdelen van het leerplan over het gehele schooljaar en zorgt zo voor evenwicht in de onderdelen van het leerplan of voorkomt al te sterke aandacht voor bepaalde onderdelen. Het is een steun of controlemiddel voor jezelf om na te gaan of je de vooropgestelde leerstof vlot kunt afhandelen.
 - * het jaarplan houdt rekening met de leerlingengroep, het beschikbare aantal lestijden, de concrete schoolkalender en afspraken die binnen de vakwerkgroep zijn gemaakt. Het concretiseert afspraken vanuit de vakwerkgroep over de spreiding van de leerstof binnen een graadleerplan bijvoorbeeld. Het jaarplan mag en kan je daarom tijdens het schooljaar (geregeld) bijsturen.



- * het jaarplan is nuttig en noodzakelijk bij samenwerking en communicatie met:
 - leraren met hetzelfde vak in een bepaald leerjaar of graad,
 - leraren van verschillende vakken binnen een bepaalde studierichting,
 - vakcollega's van de andere graden,
 - collega's van andere vakken,
 - vakcollega's uit andere scholen,
 - directie,
 - leerlingen,
 - pedagogische begeleiding,
 - inspectie.

- Op een jaarplan worden *volgende rubrieken* vermeld:

| | |
|---|---|
| 1 | <p>TIMING (KALENDER / TIJDSPLANNING) bv. alle weken / periodes van het schooljaar met daarin de vakanties en proefwerkperiodes</p> |
| 2 | <p>ONDERDELEN VAN HET LEERPLAN: welke onderdelen van het leerplan (doelstellingen en/of leerinhouden) uit het leerplan wil je in die week / periode behandelen? Hoeveel tijd (lestijden) zal je besteden aan de verschillende onderdelen van het leerplan?</p> <p>Ter informatie: een schooljaar telt tussen 25 en 30 volledige weken. Eén lesuur per week correspondeert met 25 tot 30 effectieve lestijden per jaar, toetsen en overhoringen (behalve proefwerken) inbegrepen.</p> |
| 3 | <p>TAKEN (persoonlijk werk) en TOETSEN (evaluatiemomenten) die je in een bepaalde week of periode zal geven.</p> |
| 4 | <p>OPMERKINGEN: hierin kan je noteren of je het geplande kon afwerken en wanneer, aanpakwijzen over te krappe of te ruime planning, ideeën voor bijsturing of aandachtspunten naar het volgende schooljaar...</p> |
| <p>Voor bepaalde vakken kan het noodzakelijk zijn om ook de belangrijke WERKMIDDELEN (didactisch materieel) op te nemen die voor een bepaalde leereenheid nodig zijn. bv. wandkaart, overheadprojector, audio, video/DVD, pc,...</p> | |
| <p>Op elk jaarplan vermeld je bovendien ook: klas, aantal lestijden per week, referentie leerplan, referentie leermiddelen. Aanduidingen van vakgebonden of vakoverschrijdende eindtermen (ontwikkelingsdoelen) zijn niet verplicht, maar de school kan terzake hierover een eigen beleid voeren.</p> | |

- Je stelt een jaarplan *per leerjaar en per vak* op. Als je met een graadsleerplan zit, moet je binnen de vakgroep afspraken maken welke leerinhoud in welk jaar gegeven wordt.
- Het is echter niet nodig elk jaar een volledig nieuw jaarplan op te stellen. De jaarplannen moeten wel bij het begin van het jaar *geactualiseerd* worden.
- Met je vragen over het jaarplan kan je ook terecht bij de mentor-coach en/of vakmentor in je school.

- De diocesane pedagogische begeleiding legt geen modellen op. Diocesane begeleiders kunnen bepaalde *modellen voorstellen* en suggesties geven over de uitwerking ervan.
- Je hebt de verschillende jaarplannen op school bij je of ze zijn raadpleegbaar in de school.
- Er wordt van jou als beginnend leraar geen perfect jaarplan geëist. De jaarplannen zullen groeien naarmate je meer vertrouwd bent met het nieuwe leerplan en/of de nieuwe leerlingengroep. Aanvankelijk kan je je, bij het opstellen van een jaarplan, richten naar de jaarplannen van collega's of van *de vakgroep*.
- Het *vorderingsplan* als mogelijkheid (zie verder punt 4).

3 SCHOOLAGENDA VAN DE LERAAR

- Je bezit als leraar een *eigen agenda*.
Je bewaart die gedurende minstens drie schooljaren.
- Je agenda *bevat* daarom voor elke les: datum, lesuur en een duidelijk omschreven leerinhoud met verwijzing naar leerboek, werkboek of notities. Dit geldt ook voor de oefeningen. Evaluatiemomenten, persoonlijk werk van de leerlingen in klasverband worden vermeld met aanduiding van de betreffende leerinhoud. Ook het persoonlijk werk van de leerlingen, buiten de les uit te voeren, noteer je in je eigen agenda, zodat je een overzicht hebt van hoeveelheid en spreiding. Soms is het zinvol om ook de werkvorm expliciet te formuleren.
- Je houdt je eigen schoolagenda *per vak en per klas* bij. Je vult je eigen schoolagenda bij voorkeur voor de les in en je werkt die achteraf eventueel bij.
- Ook ben je verantwoordelijk voor het invullen van de schoolagenda volgens het systeem van de school.
- Het *vorderingsplan* als mogelijkheid (zie verder punt 4)

4 VORDERINGSPLAN ALS MOGELIJKHEID

Integratie van jaarplan en schoolagenda tot één document.

Om te registreren wanneer bepaalde leerstofonderdelen of vaardigheden zijn aangebracht en/of ingeoeft kan het jaarplan een speciale kolom bevatten. Zo doet het jaarplan ook dienst als vorderingsplan en kan het de schoolagenda van de leraar vervangen. Zo kan de leraar beschikken over één werkdocument per klas. Wie parallelklassen heeft, maakt dus gebruik van telkens één document per klas.

5 LESVOORBEREIDING

'In een rechtstreekse voorbereiding van een les of lessenreeks worden de doelstellingen (en leerinhouden) uit het leerplan met het oog op de beschikbare tijd verder geconcretiseerd naar een bepaalde groep leerlingen toe.' (APR nr.5, p.11)

- De lesvoorbereiding is een persoonlijk werkinstrument voor eigen gebruik. Het is de neerslag van een *reflectie op de realisatie van een les of lessenreeks* met het oog op eventuele bijsturing.
De leraar zal zijn voorbereidingen blijven bijwerken vanuit zijn ervaring. Hij zal ze ook aan vernieuwingen aanpassen.
- In de lesvoorbereiding (veelal de voorbereiding van een leereenheid of lessenreeks) zoeken we een *antwoord op volgende vragen*:

Wat wil ik met deze les of lessenreeks bereiken?

= de doelstellingen

Welke leerinhouden wil ik aanbrengen?

Hoe zal ik de leerstof aanbrengen?

= de didactische werkvormen

= de leermiddelen

= het bordschema of de lesopbouw

Wat en hoe zal ik toetsen?

= de toetsvragen

Welke taken of opdrachten zal ik geven?

= persoonlijk werk

- De lesvoorbereiding heeft veelal betrekking op een afgeronde leereenheid of lessenreeks. Iedere les stel je concreet op punt. Elke les heeft een duidelijke structuur; vooral heb je daarbij aandacht voor de didactische uitwerking van de les.
- Een uitgebreide lesvoorbereiding zoals tijdens de lerarenopleiding werd aangeleerd, hoeft niet. Te veel schrijfwerk wordt van een lesvoorbereiding niet gevraagd.

Verwachtingen en suggesties in verband met de aansluiting LEERPLAN – LEERBOEK - LEERLINGENNOTITIES

1 AANSLUITING LEERPLAN - LEERBOEK

'Het leerplan is het uitgangspunt voor het werk van de leraar. Het is het basisdocument bij de lesvoorbereiding... Het leerplan, en niet het leerboek, is de leidraad waarnaar de leraar voortdurend moet terugrijpen.

Een leerling heeft recht op inhoudelijk correct, gebruiksvriendelijk en goed gestructureerd leer materiaal. Een goed leerboek voldoet aan die vereisten.' (APR nr. 5, p.5-6, p.15)

- Bij de keuze van een leerboek moet je je goed beraden; dit is een belangrijke taak voor een vakwerkgroep. Binnen het vele leer materiaal is het leerboek een middel om het leerplan te realiseren. *Leerboeken moeten bij het leerplan aansluiten.* De keuze gebeurt aan de hand van een aantal objectieve criteria o.m. voldoet het leerboek inhoudelijk en didactisch, is het gebruiksvriendelijk?
- *Elk leerboek vereist een persoonlijke didactische verwerking door de leraar.* Een leerboek kan daarom nooit slaafs worden gevolgd. Het kan belangrijk zijn om bepaalde leerstofonderdelen toe te voegen als deze al te summier in het leerboek worden behandeld; het is aangewezen om bepaalde onderdelen uit het leerboek niet te behandelen als deze in het leerplan niet voorkomen of al te uitgebreid in het leerboek aan bod komen. Het leerplan zelf en de afspraken binnen de vakwerkgroep zijn daarin bepalend.
- *Leerboeken dienen om gebruikt te worden.* Het is onduidelijk dat leerlingen een leerboek kopen dat weinig of niet gebruikt wordt. Als je met een cursus werkt, moet jij of de vakwerkgroep waartoe je behoort, ernstig overwegen of een leerboek noodzakelijk is.
- In bepaalde gevallen zal je genoodzaakt zijn nog een aantal gegevens op *afzonderlijke bladen* aan de leerlingen te geven. De leerlingen moeten weten waar deze bladen bij horen en hoe ze gerangschikt moeten worden. Je beperkt het toevoegen van dergelijke bladen tot een minimum.

2 WERKBOEK

Ook elk werkboek moet op zijn didactische waarde worden getoetst. De vakwerkgroep moet ernstig overwegen of een werkboek een meerwaarde geeft aan het didactisch leerproces.

Als het werkboek zinvolle bijkomende oefeningen en een overzichtelijke structuur van de leerstof biedt, de leerlingen actief laat werken en leren, kan het een didactische meerwaarde hebben. Er moet echter *ernstig gewaakt worden over de kostprijs*; een werkboek moet effectief worden gebruikt wanneer het aangeschaft wordt. Ook een werkboek vraagt van jou een creatieve aanpak; het werkboek is steeds complementair aan ander leer materiaal en werkmiddelen.

3 CURSUS VAN DE LERAAR

Voor minder frequente studierichtingen of onderwijsvormen is het afzetgebied voor leerboeken vanuit commercieel oogpunt te klein. De school, bij uitstek de vakgroep, is dan genoodzaakt zelf leer materiaal te vervaardigen of cursuspakketten samen te stellen. Men streeft hierbij zoveel mogelijk de eigenschappen na van een goed leerboek.' (APR nr.5, p.16)

Een goede cursus beantwoordt aan een aantal *voorwaarden*:

- de uitgewerkte leerinhouden, de gekozen teksten en oefeningen... sluiten aan bij het leerplan;
- de cursus heeft een goede opbouw met een duidelijke afbakening van onderdelen en hoofdstukken, leerteksten, opdrachten en oefeningen, kernbegrippen;
- hij bevat een inhoudsopgave met bladzijdeverwijzing;
- hij is taalkundig correct;
- hij is gebruiksvriendelijk vooral wat leesbaarheid betreft (lay-out, vormgeving, paginering);
- hij bevat studeeraanwijzingen, een literatuuropgave, een begrippenlijst;
- hij bevat de datum van uitgave en de samensteller(s) van de cursus;
- Als je andere officiële documenten of tekststukken met auteursrechten in je cursus voegt, moet je dit aan het secretariaat melden bij het laten kopiëren van je cursus.

Voorts is de cursus afgestemd op deze van collega's in dezelfde, vorige en volgende leerjaren.

4 NOTITIES OF SCHRIFT VAN DE LEERLING

De notities van de leerlingen zijn belangrijk. Ze bevatten veelal een samenvatting van de leerinhouden, het bordschema, de oefeningen en illustraties.

- Leerlingen studeren vaak vanuit hun eigen notities; deze notities dienen daarom goed gestructureerd te zijn. Elke leerling ontwikkelt een eigen systeem van noteren; een leraar geeft daartoe ook suggesties. Leerlingen moeten wel geleerd worden om overzichtelijke notities te maken aan de hand van de lesopbouw.
- Je controleert geregeld de notities van leerlingen.
- De notities bevatten het raamplan van de leerstof dat vaak als leidraad dient bij het studeren.
- Enkele nuttige suggesties voor indeling en lay-out:
 - * ze duiden de structuur van de les en de band tussen de lessen aan: inhoudelijke omschrijving van de leerstof in enkele zinnen, met aandacht voor titels, ondertitels, verwijzingen naar leerboek of werkboek;
 - * ze zijn geordend bv. volgens de onderdelen van het leerplan;
 - * ze bevatten aanduidingen voor leren leren bv. mogelijke vraagstelling.