

NT2-CAHIER

KLASSENMANAGEMENT

Hoe organiseer ik mijn lessen?

Margreet Verboog

Boom

© Margreet Verboog en Boom uitgevers Amsterdam, 2017

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van de artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb. 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van artikel 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.

Verzorging omslag en binnenwerk: JACKY-O, Rotterdam

ISBN 9789024415830

NUR 110

www.boomuitgeversamsterdam.nl

www.nt2school.nl

www.nt2academie.nl

INHOUD

Inleiding	7
Voor de les	
Stap 1: De les voorbereiden	9
Stap 2: Vooraf weten wat je wilt	12
Stap 3: Het begin van de les	15
Stap 4: Algemene regels en klassenorganisatie	18
Stap 5: Leerdoelen	20
Tijdens de les	
Stap 6: Het VUT-model: vooruitkijken, uitvoeren, terugkijken	22
Stap 7: Vragen en werkvormen om terug te kijken	25
Stap 8: Motivatie	28
Stap 9: Zelfstandig werken	30
Stap 10: Samenwerkend leren	32
Stap 11: Taken en oefeningen	36
Stap 12: Feedback geven	38
Stap 13: Reageren op vragen en opmerkingen uit de groep	41
Stap 14: Taalleren met behulp van digitale middelen	43
Stap 15: Feedback op gedrag	46
Stap 16: Opdrachten voor thuis	48
Stap 17: Toetsen afnemen	52
Stap 18: Lichaamstaal	54
Stap 19: Docentgedrag	56
Buiten de les	
Stap 20: Omgaan met collega's en vrijwilligers	57
Stap 21: Moeilijke gesprekken	60
Stap 22: De interactie van de docent met de cursisten in de les	61
Stap 23: Contact met cursisten in en buiten de les	64
Stap 24: Laatste stap	66
Literatuur	68

 Op www.nt2school.nl vind je:

Bijlage bij stap 6: Twee klassenformulieren

Bijlage bij stap 16: Taalkaart

INLEIDING

‘Succesvolle leerkrachten beschikken over een aantal basisvaardigheden, namelijk: ze zijn duidelijk; ze zijn consequent; ze reageren evenwichtig.’

(Evertson e.a., 1984)

Dit cahier is bedoeld als handvat, niet als voorschrift. Een docent moet altijd dicht bij zichzelf blijven in de klas; als een automaat voor de groep staan heeft weinig zin. Dat betekent dat je geen dingen moet doen of juist laten waar je niet achter staat. Dat werkt niet.

Zie het als een kookboek waaruit je recepten haalt, die je lekker lijken en die je gaat uitproberen.

De drie regels boven aan deze pagina gelden wel voor iedere docent. Ze zorgen ervoor dat de leerders weten waar ze aan toe zijn, dat biedt veiligheid. En veiligheid staat voorop bij het leren. Iemand die niet weet hoe de docent zal reageren, zegt liever niets.

Veel van de adviezen die in dit boek staan, komen uit de praktijk van ervaren docenten, uit alle vormen van onderwijs, maar vooral uit het basisonderwijs. Daar is didactiek een must, en veiligheid staat voorop. Dat geldt ook voor volwassen NT2-onderwijs. Willen we onze cursisten zover krijgen dat ze de taal gaan gebruiken, ook buiten de groep, dan is daar een sterke en veiligheid biedende didactiek voor nodig.

Waar de studenten op een tweedegraads docentenopleiding minstens een jaar les krijgen over klassenmanagement, is dat voor NT2-docenten niet aan de orde. Daar is eenvoudig geen tijd voor. In deze leemte wil dit cahier stappen, met praktische tips en aanwijzingen.

Met de code voor in dit boek krijg je toegang tot de website met extra materiaal. Je kunt de bijlagen bij de stappen eenvoudig downloaden en printen.

Dank aan Lieske Adèr, Lydia Blom, Damayanti Gunawan en Indrawati Gunawan voor de uitvoerige feedback en suggesties bij de eerste versie van dit cahier.

Voor de duidelijkheid zijn de docenten in dit cahier steeds met ‘zij’ aangeduid, en de cursisten met ‘hij’.

STAP 1

DE LES VOORBEREIDEN

Voordat je begint met lesgeven, maak je eerst een planning voor de hele cursus en een lesopzet per les. Bepaal daarbij ook de leerdoelen en maak een tijdsplanning.

De planning voor de cursus zullen de meeste docenten samen met hun collega's maken. Dit moet een leidraad zijn, maar geen keurslijf. Als de cursisten langzamer voortgang boeken dan de verwachting was, heeft het weinig zin hen door het boek te jagen. Andersom komt natuurlijk ook voor: soms gaan cursisten ook sneller dan je had gepland.

Het werken met een opzet en tijdsplanning voor de cursus is van groot belang: voor de docent om de voortgang te bewaken en voor de cursist om een doel voor ogen te hebben. De docent moet het einddoel van de lessen aan het begin van de cursus meedelen, het liefst als schema op papier. Als we verwachten van de leerders dat zij actief en zelfstandig leren, is dat een vereiste. Daarom moeten ook inburgeraars aangeven wat zij persoonlijk als doel van de lessen NT2 hebben, zodat ze weten waar ze naartoe werken.

Leerdoelen

Leerdoelen voor inburgeraars en anderen die examen moeten of willen doen, zijn voor inburgeraars af te leiden uit het ERK-niveau A2, en voor de staatsexamens I en II uit de ERK-niveaus B1 en B2. Voor inburgeraars wordt dit aangevuld met ONA en KNM. Dit betekent niet dat er alleen voor het examen moet worden getraind, cursisten moet naar dat niveau toewerken. Daarnaast hebben zij ook praktische doelen voor wat zij willen leren in dagelijkse situaties.

Tip

Besprek met de cursisten wat zij willen leren. Dat gesprek loopt soms moeizaam: cursisten weten het niet, zeggen dat ze Nederlands willen leren, en dat ze daarna pas weten wat ze willen. Dat kun je oplossen door voorbeelden van situaties te geven: Bij de dokter? Bij de juf van de kinderen? Een werkbriefje schrijven? Het journaal begrijpen? Et cetera.

Dit klinkt natuurlijk heel griezelig, als je dat vraagt. Wie weet hoe je dat moet doen? En hoe zullen de cursisten reageren? In de praktijk valt het erg mee: de doelen van cursisten komen meestal nogal overeen. Behalve de enkeling die de Bijbel wil kunnen lezen, zijn het doelen die in elke methode behandeld worden. Bovendien bestaat er zoiets als transfer. Als dat niet bestond, zou een taal leren überhaupt niet mogelijk zijn. Je kun toch nooit alles vooraf oefenen. Met een afspraak maken met de dokter oefen je dus ook afspraken met de tandarts, het UWV, het uitzendbureau.

De meeste lessen zul je geven met behulp van een methode, en daarin worden dan de meeste algemene leerdoelen behandeld. Vaak geeft het boek de leerdoelen per hoofdstuk, maar niet altijd. Als jou niet duidelijk is wat het leerdoel is van een taak of oefening, dan kun je deze ook overslaan. Dan houd je tijd over voor andere dingen, die je wel belangrijk vindt.

Sommige docenten houden zich aan het leerboek alsof het een heilig boek is. De eerste keer dat je een methode gebruikt, is dat nog wel logisch, maar de volgende keer hoeft dat niet meer; dan kun je je eigen keuzes maken.

Meer informatie over leerdoelen en lesplanning vind je in Zijlmans (2014).

Tijdsplanning

Het maken van een goede tijdsplanning is een van de moeilijkste dingen voor een beginnend docent, want uit angst om te weinig stof te hebben, heb je meestal te veel voorbereid. Dan moet je weer keuzes maken.

Voor beginnende docenten is het een aanrader om een paar extra oefeningen achter de hand te hebben: spreek- of uitspraakspelletjes zoals galgje, ik zie ik zie wat jij niet ziet, doorfluisteren en dergelijke. Meestal kom je er niet aan toe, maar het helpt goed tegen de angst dat je te weinig hebt voorbereid en de tijd niet vol kunt maken.

Ergens geen tijd voor hebben betekent dat het geen prioriteit heeft. Komt spontaan spreken, vaak de laatste opdracht in het hoofdstuk, geregeld te vervallen wegens tijdgebrek? Dan heeft het blijkbaar geen prioriteit. Kijk naar de leerdoelen van de op-

drachten in het werkboek en laat weg wat een voor jou onduidelijk leerdoel heeft. Dan krijg je tijd voor de spontane spreektaken die aan het eind van het hoofdstuk staan. Let wel op de doorlopende leerlijn, je moet de lijn wel vasthouden.

De tijdsplanning moet ook transparant zijn voor cursisten. Zet het programma op het bord, op een hand-out of digitaal (zie stap 4). Zo kun je ook aangeven waarom er van de planning wordt afgeweken, bijvoorbeeld door een belangrijke vraag, de actualiteit of omdat het toch moeilijker is dan gedacht. Hiermee wordt de invulling van de kostbare lestijd een zaak van gedeelde verantwoordelijkheid.

Lesvoorbereiding

Voor aanwijzingen over het uitvoeren van de les maken we gebruik van de docentenhandleiding. Dat lijkt een open deur, maar dat is het niet. Het is verbazingwekkend hoeveel docenten lesgeven zonder de docentenhandleiding te raadplegen. Ze kunnen deze niet vinden, of hebben geen tijd om deze door te nemen. Toch is het een belangrijke hulp bij het lesgeven. Vaak staan er werkvormen in die je kunt gebruiken, of wordt aangegeven hoe je de stof kunt variëren of herhalen. Daarnaast moeten we voor elke groep bepalen welke instructie en werkvorm het beste zijn.

Waar is de docentenhandleiding? Waarschijnlijk had een collega die de les niet voorbereid had, deze meegenomen naar de klas. In mijn hele loopbaan als NT2-docent was niets zo storend als het eeuwige zoek zijn van de lesmaterialen. En niet alleen de docentenhandleiding, nee alles raakte zoek: de cd's en dvd's, de boeken, de spellen (meestal een deel, zodat je pas halverwege ontdekte dat de helft ontbrak).

Is hier iets aan te doen? Ja, alles op internet en het zelf kunnen downloaden heeft veel geholpen, de schaarste aan spullen is bijna verdwenen, nu nog een goed werkende pc of laptop met internet in de klas ...