

OPBRENGSTGERICHT WERKEN AAN LEREN LEREN

TAKEN LEREN LEREN
INFORMATIE, TIPS EN WERKVORMEN

CED-Groep en Landelijk Expertise Centrum Speciaal
Onderwijs LECSO





Colofon

Deze uitgave maakt onderdeel uit van de publicatie 'Opbrengstgericht werken aan Leren Leren'. Deze publicatie is voortgekomen uit een door CED-Groep en Landelijk Expertise Centrum Speciaal Onderwijs LECSO ingediend voorstel ten behoeve van de 'Call for Proposals 2012', uitgezet door School aan Zet.

© Utrecht, 2013

Titel: Opbrengstgericht werken aan Leren Leren

Auteur(s): Hanni Bijl, Katja van der Veer, Tim Micklinghoff,

Robert Jacobs, Drs. Corine van Helvoirt

Coördinatie: Job Christians, Gea Spaans

Tekstredactie: Jenny van Rooij

Vormgeving: Stephanie van Besouw (Joeri Multimedia)

Fotografie: Mark Verlijdsdonk (Joeri Multimedia)

Deze uitgave is digitaal beschikbaar via <http://cfp.schoolaanzet.nl/>

DEZE UITGAVE

De publicatieserie 'Opbrengstgericht werken aan Leren Leren'

bevat de volgende titels:

- Introductie
- Draaiboek - Startbijeenkomst Leren Leren
- Powerpoint - Startbijeenkomst Leren Leren
- Draaiboek - Vervolgbijeenkomst 1 - Taken analyseren en ontwerpen
- Powerpoint - Vervolgbijeenkomst 1 - Taken analyseren en ontwerpen
- Draaiboek - Vervolgbijeenkomst 2 - Procesfasering bij Leren Leren
- Powerpoint - Vervolgbijeenkomst 2 - Procesfasering bij Leren Leren
- Draaiboek - Vervolgbijeenkomst 3 - Feedback geven aan leerlingen tijdens Leren Leren
- Powerpoint - Vervolgbijeenkomst 3 - Feedback geven aan leerlingen tijdens Leren Leren

INHOUDSOPGAVE

De titel 'Leerkrachtvaardigheden Leren Leren' bevat de volgende hoofdstukken:

• Inleiding	7.
1. Een taak voorbereiden	9.
1.1 Een stappenplan maken	9.
1.2 Een taakverdeling maken	9.
1.3 Een tijdspad maken	10.
1.4 De juiste materialen pakken	11.
1.5 Inschatten van een sociale situatie	11.
1.6 Op de hoogte zijn van regels en afspraken die gelden	12.
2. Een taak uitvoeren	13.
2.1 Zelfstandig werken	13.
2.2 Samenwerken met anderen	14.
2.3 Instructies opvolgen	14.
2.4 Hulp vragen	15.
2.5 De tijd bewaken	15.
2.6 Doorzetten bij tegenslag	16.
2.7 Een taak afronden	17.
2.8 Adequaaf omgaan met veranderingen	17.
2.9 Zich aan regels en afspraken houden	18.
2.10 Sociaal adequaat handelen	18.

INHOUDSOPGAVE

3. Een taak evalueren	21.
3.1 <i>Feedback van anderen ontvangen op je werk(proces)</i>	21.
3.2 <i>Feedback geven op je eigen werk(proces)</i>	21.
3.3 <i>Feedback geven op het werk(proces) van anderen</i>	22.



INLEIDING

U heeft het dataverzamelingsinstrument Leren Leren ingevuld, en u wilt met uw leerlingen aan de slag met Leren Leren. Maar hoe?

Hieronder staan per taak in het dataverzamelingsinstrument, een kort stukje achtergrondinformatie, een paar tips en een werkvorm die u kunt gebruiken in de groep. Bij elke werkvorm staat steeds vermeld voor welke doelgroep (en welke leerlijn: SO, VSO of ZML) hij het meest geschikt is. Aan de hand van het groepsoverzicht dat het dataverzamelingsinstrument biedt, bepaalt u aan welke onderdelen van Leren Leren u (extra) aandacht besteedt. Om een idee te krijgen van wat zo'n taak inhoudt, kunt u onderstaande informatie raadplegen.



HOOFDSTUK 1

EEN TAAK VOORBEREIDEN

1.1 Een stappenplan maken

Om een stappenplan te kunnen maken, heeft een leerling overzicht over de hele taak. Vervolgens verdeelt hij die taak in kleinere delen, en zet hij deze delen in de juiste volgorde. Leerlingen met werkgeheugenproblemen hebben vaak moeite om alle stappen te onthouden. Ook missen sommige leerlingen het overzicht over een taak.

Tips

- Visualiseer met behulp van concrete materialen (picto's/afbeeldingen) de stappen die nodig zijn om de taak goed te doorlopen, zodat de leerling niet uit zijn hoofd de stappen hoeft te bedenken.
- Benoem zelf de eerste en de laatste stap, geef alvast een aantal tussenstappen, of noem beurtelings met de leerling een stap. Dit kunt u mondeling doen, maar u kunt de leerling bijvoorbeeld ook foto's of afbeeldingen laten zien van de stappen.
- Voer de stappen die de leerling benoemt uit, zodat de leerling het proces ziet. Vertel en laat zien waarom een volgende stap die de leerling vertelt wel of niet lukt. Vraag de leerling waarom die volgende stap niet lukt.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn SO, niveau 7

Neem een aantal post-its (of kleine blaadjes in de vorm van bouwstenen of stappen), en bedenk samen met de leerling uit welke onderdelen (stappen) de uit te voeren taak bestaat. Schrijf iedere stap op een aparte post-it. Bespreek de stappen en laat de leerling ze in de goede volgorde leggen. Zijn dit alle stappen? Zijn er meer of minder stappen nodig? Laat de leerling de te nemen stappen in de juiste volgorde benoemen. Ga vervolgens na of de leerling weet wat er van hem verwacht wordt tijdens het uitvoeren van deze stap.

1.2 Een taakverdeling maken

Om een taakverdeling te maken, weet een leerling wat het lesdoel is, wat hij moet doen om dat doel te bereiken, met wie hij samenwerkt en welke rol iedereen aanneemt (bijvoorbeeld leider, volger). Leerlingen die dat kunnen, houden bij de verdeling van de taken en rollen rekening met de competenties van de anderen.

Tips

- Visualiseer met behulp van concrete materialen de deeltaken waaruit de taak bestaat. Laat de leerling bij de verschillende taken foto's van medeleerlingen plaatsen waarvan hij denkt dat zij die deeltaak goed zouden kunnen doen. Vraag de leerling daarbij steeds om een voorbeeld waarbij duidelijk wordt waarom een ander daar goed in is.
- Benadruk de hele dag door wat leerlingen goed doen en waarom ze dat goed doen. Dit geeft leerlingen inzicht in elkaars vaardigheden. Benoem dit bijvoorbeeld steeds aan het einde van een les.
- Laat leerlingen die samenwerken om de beurt benoemen wat ze gaan doen. Vraag de leerlingen wat ze van elkaar (kunnen) verwachten tijdens de opdracht.
- Laat de leerlingen met elkaar afspreken na welke deeltaken ze samen bekijken of ze de taak goed uitvoeren, of dat ze hun handelen moeten bijstellen om het gewenste eindresultaat te behalen.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 12

Benoem wat de taak is die de leerlingen uit gaan voeren vandaag: ze werken samen in groepjes van ongeveer 4 leerlingen. Om een goed resultaat te halen, is een taakverdeling noodzakelijk. Geef de leerlingen een opdracht, bijvoorbeeld het voorbereiden van een diner. Inventariseer samen met de leerlingen uit welke deeltaken de taak bestaat. Wie kan het beste welke taak op zich nemen? Laat de leerlingen per medeleerling waarmee hij samenwerkt twee competenties opschrijven, en bespreek dit met elkaar. Kloppen elkaars ingeschatte competenties? Laat de leerlingen samen de taken verdelen. Wat doen zij als iedereen of juist niemand goed is in een taak?

1.3 Een tijdspad maken

Om een tijdspad te maken, heeft een leerling gevoel voor tijd. Zo weten jongere leerlingen hoe lang een half uur duurt en wat je in een half uur zou kunnen doen. Oudere leerlingen kunnen bijvoorbeeld een planning maken voor een dagdeel. Daarnaast hebben leerlingen zicht op de deelstappen van een taak, en over de tijd die nodig is per stap. Het is voor leerlingen eenvoudiger om een reëel tijdspad te maken als dit wordt gedaan met taken die ze al vaker uitgevoerd hebben.

Tips

- Laat de leerling met behulp van een klok, Time-Timer® of stopwatch meten hoe lang bepaalde taken duren. Dit geeft de leerling een overzicht van hoe lang hij over bepaalde taken doet.
- Visualiseer het tijdspad. Maak bijvoorbeeld kaarten van de deeltaken en geef bij elke deeltaak aan hoe lang de leerling over een taak doet.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 10

Vertel de leerlingen dat ze een tijdspad gaan maken voor een opdracht. Het is niet erg als dit tijdspad per leerling verschilt; iedereen heeft zijn eigen werktempo.

Vertel de leerlingen de opdracht (en deelopdrachten) die ze gaan maken. Herkennen de leerlingen deze opdracht? Hoe lang deden ze eerder over deze of soortgelijke opdracht? De leerlingen schrijven per deeltaak op hoe lang ze hierover denken te doen. Na afloop van de opdracht bespreekt u of ze het tijdspad juist hadden ingeschat.

1.4 De juiste materialen pakken

Om een taak adequaat uit te kunnen voeren, heeft een leerling overzicht over de materialen die hij nodig heeft. Door middel van picto's of foto's kunt u visueel maken welke benodigdheden nodig zijn voor bepaalde taken. Samen met de leerlingen kunnen deze materialen neergelegd worden, zodat uiteindelijk de leerling zelfstandig weet dat voor bepaalde taken spullen nodig zijn en waar deze liggen. Uiteraard hoort ook het opruimen van dezelfde spullen hierbij.

Tips

- Bewaar materialen op een vaste plaats en stimuleer leerlingen dit ook te doen voor hun eigen spullen. Ook het opruimen op vaste plaatsen hoort hierbij.
- Bewaar materialen die leerlingen nodig hebben binnen handbereik van de leerlingen.
- Beloon leerlingen die zelfstandig en uit zichzelf materialen pakken die ze nodig hebben.
- Zorg voor geschikte looproutes, zodat leerlingen die materialen pakken andere leerlingen niet storen.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn SO, niveau 1

Vraag de leerlingen aan het begin van een opdracht welke materialen ze hiervoor nodig hebben. Geef aan dat ze vandaag leren om de materialen te pakken. Hoe kunnen ze dit het beste doen, wat is hierbij van belang? Welke volgorde is het meest handig bij het pakken? Wat is een logische plaats voor het bewaren van dat materiaal? Laat de leerlingen steeds deze spullen pakken. Als een leerling denkt alles gepakt te hebben wat hij nodig heeft, kan hij aan de slag. Verander soms de materialen zodat de leerlingen niet steeds hetzelfde hoeven te pakken.

1.5 Inschatten van een sociale situatie

Deze vaardigheid zal voornamelijk voorkomen in het VSO als de leerlingen stage gaan lopen. Het gaat erom dat een leerling zich van te voren realiseert wie er allemaal tijdens de opdracht op de werkvloer rondlopen, en wat de functie is van deze personen. Er gelden andere sociale regels richting een klant dan richting een collega. En ook tussen collega's gelden verschillende regels. Je gaat met de baas van het bedrijf anders om dan met je collega. Het is van belang dat leerlingen hier vooraf weet van hebben en hiernaar handelen.

Tips

- Met verschillende mensen heb je een verschillende soort verhouding. Je bent bijvoorbeeld iemands vriend, werknemer, leraar of leerling. Vertoon als leraar zelf gedurende de hele dag voorbeeldgedrag van hoe je de verschillende relaties aanspreekt. Vertel de leerlingen welke aanspreekvorm u kiest en waarom.
- Geef de leerlingen inzicht in het gedrag van anderen, door bijvoorbeeld te vertellen waarom mensen het soms niet prettig vinden om te vriendschappelijk of juist te afstandelijk te worden aangesproken. Vraag de leerlingen hoe zij zelf aangesproken zouden willen worden door hun vrienden, ouders, leraren, werkgevers.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 7

Bespreek met de leerling waar hij stage gaat lopen. Is hij hier al eens geweest? Met welke mensen heeft hij toen te maken gehad? Schrijf dit samen op en plaats er waar mogelijk foto's bij. Indien dit op dit concrete niveau niet mogelijk is, benoemt u samen met de leerlingen wat voor functies er allemaal in het bedrijf zijn (collega, baas, direct leidinggevende, klant). Geef de leerlingen verschillende aanspreekvormen (u, jij, meneer, mensen met voornaam aanspreken). Wat zeg je tegen welk persoon? Praat over de gegeven antwoorden met de leerling.

1.6 Op de hoogte zijn van regels en afspraken die gelden

Regels en afspraken zijn nodig op plaatsen waar meerdere mensen zijn, zoals in school. Ze zorgen ervoor dat iedereen er goed kan werken en zich prettig voelt. Daarom is het nodig dat iedereen goed op de hoogte is van de regels en de afspraken die gelden, en weet waarom juist deze regels er zijn. Stel regels positief; vertel de leerlingen wat er van ze verwacht wordt en wat ze wel en niet mogen.

Tips

- Bespreek met de leerlingen de regels die op dat moment nodig zijn. Voorkom daarbij herhaling van regels die de leerlingen goed kennen en waaraan ze zich automatisch houden.
- Oefen nieuwe regels of regels waaraan leerlingen zich niet goed aan houden door elke week een regel centraal te stellen. Visualiseer deze regel en hang hem op in de verschillende ruimtes waar de leerlingen komen.
- Bespreek met de leerling de regels op school en op werk. Zijn er overeenkomsten dan wel verschillen? Hoe zou dat komen?
- Bespreek steeds met de leerling waarom het zinvol is om je aan een regel te houden.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 8

Bespreek met de leerling naar welk bedrijf hij gaat. Zoek samen op internet het bedrijf op en verken het bedrijf door hun website te bekijken. Bereid vervolgens samen vragen over de regels voor, die de leerling kan stellen aan zijn stagebegeleider. Denk bijvoorbeeld aan vragen over de veiligheid in het bedrijf, de werktijden en pauzes, kledingvoorschriften.

HOOFDSTUK 2

EEN TAAK UITVOEREN

2.1 Zelfstandig werken

Een leerling die zelfstandig werkt, weet wat er van hem verwacht wordt in welke tijd. Sommige leerlingen hebben moeite met het plannen en organiseren van hun werk. Zij zullen het lastig vinden om zelf een goede aanpak voor het maken van hun opdrachten te bedenken. Hierdoor weten ze vaak niet waar ze moeten beginnen en komen ze zonder ondersteuning niet tot werken. Om zelfstandig te kunnen werken weten de leerlingen ook waar ze spullen kunnen pakken en wat ze kunnen doen als ze tegen problemen aanlopen.

Tips

- Maak met de leerling afspraken over het tijdstip waarop u hem begeleidt en maak met de leerling afspraken over wat hij kan doen als hij in de tussentijd vastloopt. Kan hij bijvoorbeeld wel vragen stellen aan andere leerlingen, of is er een andere deeltaak die hij kan uitvoeren?
- Geef de leerling tussentijds complimenten over zijn werkgedrag. Daarmee stimuleert u niet alleen het zelfvertrouwen van de leerling, maar laat u ook andere leerlingen zien welk gedrag u van hen verwacht.
- Vertel de leerlingen wat het nut en het doel van deze taak is. Leerlingen weten dan wat ze leren als ze deze taak maken.
- Bedenk bij elke taak die de leerlingen maken hoe lang ze die taak zelfstandig kunnen uitvoeren. Maak afspraken met de leerlingen wat ze zelfstandig doen en wanneer ze hulp aan u kunnen vragen.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn SO, niveau 5

Laat de leerling de taak eerst bekijken en een inschatting maken van de moeilijkheidsgraad van de (deel)opdrachten.

Laat de leerling met een kleurtje aangeven of hij deze taak:

- makkelijk vindt en hiermee dus gelijk aan de slag kan (groen)
- lastig vindt, maar denkt deze wel zelfstandig te kunnen maken (oranje/geel)
- moeilijk vindt en hier ondersteuning bij nodig heeft (rood).

Spreek vervolgens af wanneer de leerling iets aan anderen of aan u kan vragen. Vraag de leerling vervolgens te vertellen met welke onderdelen hij dan begint, en met welke hij eventueel wacht.

Als u bijvoorbeeld tijd hebt om direct iets uit te leggen, is het zinvol dat de leerling begint met de taken waarbij hij uw hulp nodig heeft.

Spreek ook met de leerling af waar u die hulp geeft: loopt u bijvoorbeeld naar de leerling toe, of komt hij naar u toe aan de instructietafel?

2.2 Samenwerken met anderen

Om met anderen samen te kunnen werken, kan een leerling zich in een ander verplaatsen. Ook kan hij zijn eigen werkzaamheden afstemmen op die van een ander. En kan hij accepteren dat de wijze waarop de taken uitgevoerd worden niet altijd gebeurt zoals hij het zelf zou doen. Voor leerlingen die impulsief zijn en voor leerlingen die moeite hebben met flexibiliteit is dit lastig. Zij hebben dan ook vaak moeite met samenwerken met anderen.

Tips

- Maak zelf deel uit van een groepje leerlingen dat samenwerkt en vertoon voorbeeldgedrag van goed samenwerken. Laat bijvoorbeeld zien hoe u overlegt en afstemt, dat u luistert naar ideeën van anderen en daarop reageert.
- Laat leerlingen die samenwerken om de beurt vertellen wat ze gaan doen en hoe ze dat denken te gaan doen. Leg de afspraken die de leerlingen maken vast, zodat ze deze tijdens de vooraf afgesproken momenten kunnen bekijken en waar nodig kunnen aanpassen.
- Schrijf boven- of onderaan het afsprakenblad wat het resultaat van de opdracht is. De leerlingen kunnen dan steeds nagaan of ze samen op de goede weg zijn. Ook kunnen leerlingen taken die afgerond zijn afstrepen.
- Beloon leerlingen die goed met elkaar overleggen en goed naar elkaar luisteren.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 8

Laat leerlingen een taak die ze samen moeten uitvoeren eerst voorbereiden door de onderdelen van de taak te benoemen en aan elkaar te vertellen hoe ze deze onderdelen uit willen voeren. Laat ze daarna de taakonderdelen onder elkaar verdelen. Zo weten ze wat ze kunnen verwachten bij het samenwerken. Hierdoor zijn ze eerder in staat om hun handelen af te stemmen op dat van de ander.

2.3 Instructies opvolgen

Om instructies goed op te kunnen volgen, kan een leerling deze instructies tijdens het werken paraat houden in zijn geheugen. Leerlingen met werkgeheugenproblemen hebben hier moeite mee. Zij weten kort nadat de instructie gegeven is vaak niet meer wat er precies gezegd is en kunnen hun handelen hier dan niet meer op afstemmen. Ook voor leerlingen die impulsief zijn, is het lastig om instructies goed op te volgen. Door hun impulsiviteit hebben zij een handeling vaak al uitgevoerd voordat zij erover nagedacht hebben of zij deze wel volgens de gegeven instructie uitgevoerd hebben.

Tips

- Beloon een leerling die eerst het gehele stappenplan leest voordat hij begint met een taak.
- Laat de leerling de instructie hardop herhalen.
- Laat de leerling de instructie geven aan de andere leerlingen.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn ZML, niveau 5

Zet een instructie voor een taak op papier in de vorm van een checklist. Geef deze checklist aan de leerling en laat hem iedere keer als hij een deel van de taak afgerond heeft dit afvinken op de checklist. Voor een leerling met geheugenproblemen wordt de taak zo in kleinere en goed te onthouden delen opgesplitst. Leerlingen die impulsief zijn worden zo gedwongen na het afronden van ieder onderdeel even te stoppen om dit onderdeel af te vinken op de checklist en te kijken wat het volgende onderdeel van de taak is.

Of geef een verbale instructie en laat de leerling deze instructie opvolgen. Bouw op door steeds langere verbale instructies te geven.

2.4 Hulp vragen

Om op de juiste wijze hulp te kunnen vragen, heeft een leerling inzicht in wat hij kan en wat hij moeilijk vindt. Ook kan hij zijn hulpvraag duidelijk verwoorden en durft hij iets te vragen. Een veilige leeromgeving waarin iedereen weet dat het niet erg is als je iets niet weet of niet kunt, is daarom voorwaardelijk. Hulp vragen gebeurt op een gepaste manier. De leerlingen weten daarom welke regels en sociale normen hiervoor gelden.

Tips

- Stimuleer leerlingen om het probleem eerst zoveel mogelijk zelf op te lossen. Dit kunt u doen door bijvoorbeeld met de leerlingen af te spreken dat zij een kaart naast zich neerleggen als zij een vraag hebben. De leerling werkt nadat hij de kaart heeft neergelegd door aan de opdracht totdat u hem komt helpen.
- Er kunnen vragen zijn die niet kunnen wachten, zoals vragen die te maken hebben met de gezondheid van iemand. Benadruk dat ze u voor dit soort vragen altijd kunnen bereiken.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn VSO, niveau 6

Geef de leerlingen een opdracht waarbij ze instructie nodig hebben voordat ze deze kunnen maken. Geef deze instructie nog niet. Maar geef de leerlingen de opdracht om te bedenken welke vragen zij bij deze opdracht hebben en die op te schrijven. Laat ze vervolgens in tweetallen deze vragen bespreken. Hebben ze dezelfde vragen? Vinden ze elkaars vragen duidelijk geformuleerd? Laat ze de vragen eventueel nog aanvullen en/of verduidelijken. Laat de leerlingen de vragen vervolgens stellen en geef op basis van de antwoorden op deze vragen de instructie bij de opdracht. Bepaal of de instructie zo volledig is, of dat er nog vragen niet gesteld zijn. Als dat zo is, bespreek dit dan met de leerlingen.

2.5 De tijd bewaken

Om de tijd goed te kunnen bewaken tijdens het werken, weet een leerling wat hij gaat doen en hoeveel tijd hij daarvoor heeft. Daarnaast stelt hij zich flexibel op als hij merkt dat hij te langzaam werkt voor deze planning. De leerling past zijn werkwijze aan door zijn werktempo of aanpak te veranderen.

Tips

- Laat de leerling op zijn stappenplan niet alleen de stappen aftekenen, maar ook noteren of hij de stappen heeft gedaan binnen de verwachte tijd. Stel waar nodig samen met de leerling het tijdpad of de opdracht bij. Laat de leerling daarbij eventueel kijken naar wat hij al gedaan heeft en hoeveel tijd dat kostte.
- Geef de leerling verschillende alternatieven waaruit hij kan kiezen om het probleem op te lossen, of laat de leerling dit zelf bedenken. Vertel daarbij steeds de consequentie van het alternatief.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn SO, niveau 7

Vraag de leerlingen of zij wel eens eerder hebben nagedacht over hoeveel tijd een taak kost.

Waarom is het handig om dit te weten? Leg uit dat als je weet hoe lang je over een taak doet, je ook kunt inschatten hoeveel taken je af kunt ronden in een bepaalde tijd. Als je dat goed kunt inschatten, dan is de kans groot dat je de (deel)taken die je moet doen ook echt afkrijgt.

Laat de leerlingen een planning maken van de deeltaken. Vervolgens gaan de leerlingen aan de slag met de taken. Om de paar minuten vraagt u aan de leerlingen of de planning nog klopt, of laat de leerlingen dit zelf controleren na elke deeltaak. Laat ze zelf oplossingen bedenken als ze de taken niet in de gestelde tijd af krijgen.

2.6 Doorzetten bij tegenslag

Bij leerlingen in het (voortgezet) speciaal onderwijs is een verhoogde frustratietolerantie vaak een probleem bij het werken. Er wordt te snel opgegeven bij tegenslag. Om leerlingen te motiveren biedt de leraar veel stimulans om door te zetten.

Om door te kunnen zetten, weet een leerling dat hij fouten mag maken; iedereen maakt fouten.

Ook weet hij dat je soms taken moet doen die niet leuk zijn. Ze zijn dan wel nodig. Een leerling zal eerder een taak uitvoeren waar hij geen zin in heeft als hij daarvan het nut ziet.

Tips

- Maak met de leerling afspraken over wat hij kan doen als hij boos wordt omdat iets niet lukt. Beloon de leerling als hij zich aan deze afspraken houdt.
- Benadruk dat het niet erg is als iets niet lukt. Beloon de leerling die zijn (deel)taken goed afrondt omdat hij doorzettingsvermogen heeft getoond. Spreek voorafgaand aan de opdracht samen met de leerling af wat de beloning zal zijn als hij doorzet.
- Zorg ervoor dat de taak die de leerling maakt niet te moeilijk en niet te makkelijk is. De leerling moet de taak kunnen maken zonder teveel frustratie. Maar een leerling zal meer tevreden zijn over zijn werk, als hij het idee heeft dat de taak een uitdaging voor hem was.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn SO, niveau 4

De leraar speelt een rol: hij maakt een taak en loopt vast. Leerlingen geven tips aan de leraar wat hij kan doen om door te zetten. Verschillende situaties die de leraar kan spelen zijn;

- Leraar vindt taak te moeilijk
- Leraar vindt taak niet leuk
- Leraar heeft vandaag geen zin om te werken

2.7 Een taak afronden

Om een taak goed af te kunnen ronden, controleert een leerling tussendoor zijn werk. Anders is de kans groot dat bij afronding van de taak de leerling pas de fouten ziet, waardoor er geen tijd meer is dit te herstellen. Ook is het van belang dat de leerling weet wat voor soort werkzaamheden er aan het einde van de taak voorkomen. Als hier te weinig tijd voor wordt ingepland, loopt op het einde van de taak deze planning in de war.

Tips

- Vertel de leerlingen (nogmaals) de eisen waaraan de taak die ze maken moet voldoen. Schrijf de eisen eventueel op, zodat de leerlingen ze kunnen nalezen. Stel niet teveel eisen; de leerlingen kunnen alle eisen die u stelt controleren.
- Vertel de leerlingen hoeveel tijd zij hebben voor het afronden van de taak. Laat ze bedenken wat ze in die tijd nog willen doen en of dat haalbaar is.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn SO, niveau 6

De leerlingen maken een planning van de taak die ze gaan uitvoeren. Bij de verschillende deelstappen staat steeds een check, zodat de leerlingen na kunnen gaan of ze op de goede weg zijn. Deze stap kunnen ze dan afvinken. Wanneer zijn ze tevreden bij een bepaald resultaat en wanneer niet? En hoe kunnen ze dit dan bijstellen als ze niet tevreden zijn? Praat hier van te voren over met de leerlingen en zet de samenvatting op het bord. Herinner de leerlingen tijdens het werken om tussendoor te checken of ze tevreden zijn met hun taak. Geef 5 minuten voor het einde van de taak aan dat de tijd bijna verstreken is. Ondersteun de leerlingen bij het tijdig afronden van hun taak.

2.8 Adequaat omgaan met veranderingen

Leerlingen die moeite hebben met flexibiliteit vinden het lastig om adequaat om te gaan met veranderingen in de situatie. Zeker bij leerlingen in het (voortgezet) speciaal onderwijs is dit een veelgezien probleem. Er zijn verschillende veranderingen te benoemen namelijk verandering van regels, van ruimte, van activiteiten en van sociale situatie. Benoem deze veranderingen duidelijk wanneer de leerlingen hier behoefte aan hebben. Het is van belang om goed te schakelen tussen verschillende lesmomenten, maar ook binnen één les (bijvoorbeeld van instructiemoment naar zelfstandig werken). Bekijk in hogere groepen of u het benoemen van veranderingen eventueel kunt afbouwen. Maak hier ook zelf afspraken met de leerlingen over. Door de leerlingen hier in te trainen, zijn ze uiteindelijk meer zelfredzaam in de maatschappij.

Tips

- Spreek vooraf met de leerlingen een signaal af dat u altijd gebruikt bij een lesovergang. U kunt bijvoorbeeld een vaste zin of een vast geluid of gebaar gebruiken.
- Soms bestaat een les uit meerdere delen. Vertel de leerlingen aan het begin van de les wat ze allemaal gaan doen. Vertel tijdens de les steeds wanneer een deel van de les is afgerond en wanneer ze naar het volgende deel van de les gaan.
- Een situatie kan veranderen; er kunnen bijvoorbeeld andere leraren of begeleiders zijn dan verwacht, er kunnen andere activiteiten zijn. Bereid leerlingen hier zoveel mogelijk op voor door te vertellen wat er verandert en waarom. Beloon leerlingen die rustig blijven. Spreek vooraf met de leerlingen af wat zij kunnen doen als zij boos worden of in paniek raken.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn VSO, niveau 12

Vertel de leerlingen dat er straks een les wordt gegeven, waarbij ze zowel moeten opletten als samen moeten gaan werken. Kunnen de leerlingen bedenken wat voor regels er gelden bij het 'opletmoment' en bij het 'samenwerkmoment'. Wat is hier verschillend in? En welke regels zijn hetzelfde? Vertel aan de leerlingen dat u straks een duidelijk signaal geeft als u tussen deze lesmomenten wisselt.

2.9 Zich aan regels en afspraken houden

Bespreek de regels regelmatig met de leerlingen, zodat de leerlingen weten welke regels er gelden. Meestal is het makkelijker om je aan regels te houden als je weet waarom bepaalde regels er zijn. Ook afspraken maak je niet voor niks. Als je iets afsprekt, zorg je ervoor dat anderen bepaalde verwachtingen van je hebben. Daarom is het ook vervelend voor anderen als je de afspraken niet nakomt.

Tips

- Stel elke week of maand een regel centraal en beloon leerlingen die zich goed aan die regel houden. Zorg ervoor dat alle leerlingen beloond worden.
- Stimuleer de leerlingen andere leerlingen te wijzen op de regels als dat een keer nodig blijkt te zijn.
- Vertel de leerlingen het nut van elke regel, of laat de leerlingen zelf het nut van de regel bedenken.
- Stel samen met de leerlingen regels op die zij en u belangrijk vinden om aan te houden.
- Formuleer de regels kort en krachtig. De regels vertellen wat leerlingen wel mogen.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn SO, niveau 1

Introduceer de regel van de week, bijvoorbeeld één van de regels van het zelfstandig werken, door de pictogrammen van een van deze vier regels (stil zijn tijdens het werk, zachtjes praten wanneer je een vraag hebt, blijven zitten tijdens je werk, niet tussendoor praten met elkaar) met de leerlingen te bespreken. Toon de pictogrammen van het zelfstandig werken en vraag aan de leerlingen of ze al een idee hebben wat deze pictogrammen inhouden. Stel één regel van het zelfstandig werken deze week centraal en hang deze groot op als poster. Sta bij deze regel uitgebreider stil en bespreek met de leerlingen wat er van ze wordt verwacht. Laat de leerlingen dit gedrag ook vast aan hun tafel of in de kring oefenen als ze de picto zien. Voordat de leerlingen beginnen met oefenen, laat u ze nog een keer zelfstandig de regel benoemen. Oefen de regel tijdens een tekenopdracht. Loop rond en herinner de leerlingen steeds aan de regel. Geef ze bijvoorbeeld hints of non-verbale signalen richting de picto's als ze de regels overtreden.

2.10 Sociaal adequaat handelen

Om sociaal adequaat te kunnen handelen is inzicht in sociale situaties nodig. Leerlingen kunnen een sociale situatie niet altijd goed inschatten. Het kan zijn dat zij niet weten wat zij van andere mensen kunnen verwachten in een sociale situatie en wat andere mensen in zo'n situatie van hen verwachten. Het kan ook zijn dat leerlingen het gedrag van andere mensen in sociale situaties verkeerd inschatten. Deze leerlingen zijn zich vaak ook niet bewust van het effect van hun eigen gedrag op andere mensen.

Deze leerlingen hebben daarom veel behoefte aan voorbeelden van sociale situaties waarin adequaat sociaal gedrag voorgeleefd wordt en hierbij ook uitleg wordt gegeven.

Tips

- Vertoon zelf gedurende de gehele dag voorbeeldgedrag dat de leerlingen kunnen nadoen.
- Ga bij leerlingen die niet het gewenste gedrag vertonen na waardoor dat komt. Voelt de leerling zich bijvoorbeeld niet vertrouwd in de omgeving waardoor hij inadequaat handelt? Weet de leerling wat hij kan doen in die situatie en beschikt hij over voldoende vaardigheden om het gewenste gedrag te laten zien?
- Oefen met behulp van bijvoorbeeld rollenspelen het gewenste gedrag.

Werkvorm

Gekoppeld aan leerlijn VSO, niveau 16

Benoem een sociale situatie, bijvoorbeeld: Een leerling heeft voor zijn taak bepaald materiaal nodig en ziet dat dit op de werkplek bij een andere leerling ligt.

Bereid vooraf een aantal alternatieve reacties voor die leerlingen kunnen geven met het doel om dit materiaal in handen te krijgen, of laat de leerlingen dit zelf bedenken. Laat de leerlingen in tweetallen een van deze situaties uitspelen. Laat de leerlingen daarna aan elkaar vertellen hoe ze dit ervaren hebben. Welke emoties voelden ze? Gebruik hierbij eventueel pictogrammen. Koppel vervolgens twee tweetallen en laat de leerlingen aan elkaar vertellen welke situatie ze uitgespeeld hebben en hoe ze dit ervaren hebben. Laat ze vervolgens benoemen wat ze hiervan geleerd hebben.



HOOFDSTUK 3

EEN TAAK EVALUEREN

3.1 Feedback van anderen ontvangen op je werk(proces)

De informatie die een leerling krijgt over zijn taakuitvoering door de feedback van anderen, kan hem inzicht geven in wat hij al goed doet bij het uitvoeren van zijn taak en op welke punten hij zich nog kan verbeteren. Vervolgens kan hij deze informatie gebruiken om zijn taakuitvoering op bepaalde punten aan te passen. Om dit goed uit te voeren, kan een leerling goed luisteren naar de feedback, kan hij de inhoud hiervan begrijpen, heeft hij inzicht in zijn eigen functioneren en is hij in staat zijn om zijn eigen gedrag aan te passen.

Tips

- Laat de leerlingen de feedback die zij ontvangen herhalen. Geef een compliment aan de leerling die goed heeft geluisterd.
- Vraag de leerlingen of zij de feedback begrijpen. Wat is duidelijk en wat moet verder worden uitgelegd?
- Vraag de leerlingen of ze het eens zijn met de feedback, en laat ze hun antwoord motiveren. Maak samen afspraken over wat er de volgende keer anders kan.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 10

Laat een leerling feedback van anderen op zijn werk in zijn eigen woorden herhalen. Vervolgens benoemt hij de belangrijke punten van deze feedback. Bespreek dit met de leerling. Heeft de leerling de feedback goed begrepen? Wat betekent het dat hij onderdelen van de feedback zo belangrijk vindt? Wat vindt hij daar zelf van? Wat kan hij nu met de feedback doen?

3.2 Feedback geven op je eigen werk(proces)

Om goed feedback te kunnen geven op zijn eigen werk, kan een leerling verwoorden wat het resultaat van zijn werk is en hoe hij aan dit resultaat is gekomen. Vervolgens geeft hij een waardeoordeel over zijn werk(proces). Hij vergelijkt daarvoor bijvoorbeeld werk dat hij eerder heeft gemaakt met het werk dat hij nu heeft gemaakt.

Tips

- Vraag de leerling drie goede punten over zijn eigen werk(proces) te noemen en één verbeterpunt.
- Vraag de leerling zijn beoordeling te motiveren.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 11

Verdeel een taak van een leerling in deeltaken. Benoem een deeltaak. Bijvoorbeeld het pakken van het materiaal dat nodig is om de taak uit te voeren. Vraag aan de leerling of hij kan benoemen wat hij bij het uitvoeren van deze deeltaak goed gedaan heeft. Waarom vindt de leerling dat hij het goed heeft gedaan? Geef aan of de leerling dit juist benoemd heeft. Vraag hierna eventueel door. Wanneer een leerling dit niet juist ingeschat heeft, help hem dan om hier een realistisch beeld van te krijgen. Zo leert een leerling om na te denken over het hoe en waarom van het uitvoeren van een taak.

3.3 Feedback geven op het werk(proces) van anderen

Bij het geven van feedback op het werk van anderen gaat het om het geven van opbouwende kritiek. Het is daarom belangrijk dat een leerling weet wat het effect is van zijn feedback op een ander. Inzicht hebben in de gevoelens van anderen is hierbij een voorwaarde. Daarnaast kan een leerling zijn feedback op een sociaal adequate manier verwoorden.

Tips

- Vraag de leerlingen aan het einde van de dag of van de week een compliment aan elkaar te maken. Laat de leerlingen hun compliment motiveren.
- Vraag de leerling drie goede punten over het werk(proces) van een ander te noemen en één verbeterpunt.

Werkvorm

Gekoppeld aan de leerlijn VSO, niveau 14

Laat een leerling meekijken bij de taakuitvoering van een ander. Laat de leerling dit doen bij een taak die hij zelf al beheerst. Laat de leerling na afloop eerst vertellen wat hij goed vond aan de taakuitvoering van de ander. Zeg dat dit een 'top' is. Laat de leerling nu ook een 'tip' bedenken voor de andere leerling. Iets waardoor deze leerling zijn werk nog beter uit kan voeren. Ondersteun de leerling eventueel bij het goed formuleren van deze 'top' en 'tip'. Laat de andere leerling op de feedback reageren. Wat vindt hij hiervan? Is hij het hiermee eens?





School aan Zet

Lange Voorhout 20 | 2514 EE Den Haag

Postbus 556 | 2501 CN Den Haag

www.schoolaanzet.nl

