

Interactie 1

Basiscommunicatie en schriftelijke correctie

Slotdocument

Verantwoording:

Onder basiscommunicatie verstaan we de vaardigheid van de leerkracht om zo met leerlingen te communiceren dat zij het contact als positief ervaren. De relatie tussen de leerkracht en de leerling is van fundamenteel belang voor het welbevinden en de leerresultaten van de leerling. Daarom is het belangrijk dat de leerkracht een zuivere mondelinge en schriftelijke communicatie heeft. Met zuiver bedoelen we dat de boodschap bij de leerling overkomt en dat leerlingen een positief zelfbeeld houden. Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag en niet op hun zijn.

We ontwikkelen zelfvertrouwen, zelfrespect en motivatie bij de leerlingen, wanneer we als leerkrachten zorgen voor positieve contactmomenten (verbaal, non-verbaal, schriftelijk).

Ook via correctiewerk communiceer je met leerlingen. Ook deze contactmomenten moeten stimulerend voor de leerlingen zijn. Er moet waardering uit blijken voor hun werk en er moet stimulans van uitgaan.

Leerlingen moeten zelf kritisch met hun eigen werk leren omgaan, waardoor ze verantwoording leren dragen voor hun eigen leerproces.

Kinderen moeten van corrigeren iets leren. Het moet voor kinderen **informatief** en **motiverend** zijn.

	Korte termijn	Lange termijn
Beoordelen	(1) Methodegebonden toetsen	(2) Leerlingvolgsysteem, rapport
Corrigeren	(3) Schriftjes, werkjes	(4) Logboeken, proceskaart

Het gaat in deze module om vakje 3.

Doelen: De mondelinge en schriftelijke communicatie tussen leerkrachten en leerlingen zijn inzichtelijk en motiverend.

Een goede interactie kent drie fasen:

openen

uitwisselen

afsluiten

Binnen de school is er één lijn voor schriftelijke correctie

Werkwijze leerkracht:

Zorg ervoor dat er voldoende antwoordenboekjes/bladen zijn

Aan het begin van de nieuwe les vindt ook een terugblik plaats op de vorige les.

De leerlingen moeten zoveel mogelijk tijdens de les hun fouten verbeteren. Bij spelling en schrijven kunnen fouten ook aan het begin van de nieuwe les nog even geoefend worden. Hier heeft de leerkracht een aandachtspunt bij gezet (Bijv bij schrijven: een moeilijke letter omcirkelen).

De leerkracht geeft op tijd een seintje aan langzame, zwakke leerlingen om na te kijken. Ook de leerlingen die met extra stof bezig zijn moeten dit op tijd gaan nakijken.

De terugblik aan het eind van de les dient gebruikt te worden om een zwak onderdeel te herhalen.

De leerkracht loopt dagelijks alles na en laat blijken dat er naar het werk gekeken is.

Alleen het aantal fouten vermelden dient het leerproces niet. Schrijf ook eens het aantal goede antwoorden op, een blaadje tussen het schrift met een voorbeeld, een positieve opmerking, een sticker o.i.d., zodat een leerling positief gestimuleerd wordt.

Bij zorgleerlingen is extra controle wel noodzakelijk.

Cijfer alleen als het noodzakelijk is. Het gewone leerlingenwerk kan ook met een letter beoordeeld worden (de leerstof is oefenstof voor een toets, dit hoeft je niet perse te becijferen).

Het is belangrijk ook altijd de extrastof te bekijken.

Werkwijze leerlingen:

Aan het begin van de les kijk je of je nog iets moet oefenen. De leerkracht geeft aan wanneer dat gebeurt.

Je kijkt na met de groene pen.

Kijk na correctie naar je fouten en verbeter die zoveel mogelijk in dezelfde les (evt. kun je als leerkracht aangeven na welk aantal fouten ze het over moeten doen).

Vraag hulp in je groepje als je er niet uitkomt.

Vraag hulp aan de leerkracht. Als dit niet kan, zet je een vraagteken voor de kantlijn als je de volgende dag hulp nodig hebt.

Als je klaar bent, ga je verder met extra stof.

Handhaving en evaluatie

Aan het begin van het schooljaar op de eerste PV komt dit slotdocument ter sprake. Vervolgens twee keer per jaar op de teamvergaderingen voorafgaande aan het eerste en tweede rapport.

Bij de evaluatie dienen onderstaande checklists nagelopen te worden en stelt iedereen voor zichzelf nieuwe verbeterpunten vast n.a.v. checklist II.

Concrete uitwerking van bovengenoemde doelen:

Checklist I:

Onderdeel	Rol leerling	Rol leerkracht
-----------	--------------	----------------

Taal	Rekenen		
Taal Actief Kopieerbladen Spellingkaarten			In veel gevallen wordt er klassikaal nagekeken.
	WIG	zelf nakijken	aangeven wanneer langzame leerlingen moeten gaan nakijken als de lln zelf sommen, zinnen, e.d. moeten bedenken, kijkt de leerkracht dit na. resultaten komen zoveel mogelijk ter sprake bij de afsluiting of de volgende dag bij de terugblik. lIn met veel fouten krijgen de volgende dag extra instructie Zie verder Werkwijze
Taal actief toetsen	WIG toetsen		Leerkracht kijkt toets na toetsen verwerken zie verder Werkwijze

Begrijpend lezen		
Goed gelezen	Veel klassikaal	
	Toetsen	Leerkracht
Baklessen	Leerlingen kijken zelf na (gr 5-8)	

Schrijven		
Handschrift	soms klassikaal nakijken als de leerkracht het aangeeft, zelf je werk beoordelen	corrigeren tijdens de les overige correctie na de les aandachtspunten aan geven op de volgende bladzijde letters opschrijven bij: mijn moeilijke letters

<i>Onderdeel</i>	<i>Rol leerling</i>	<i>Rol leerkracht</i>
------------------	---------------------	-----------------------

Bij andere vakken		beoordeel het schrijven regelmatig d.m.v. een cijfer, letter of een opmerking
-------------------	--	---

Biologie		In de meeste gevallen wordt dit klassikaal besproken.
Aardrijkskunde		
Geschiedenis		
Engels		

Beoordeling:

Het rapportcijfer wordt bepaald a.d.h.v. toetsen (methodegebonden toetsen en Cito-toetsen) en de algemene indruk van het leerlingen werk.

In principe hoef je het gewone werk niet te becijferen, als je het prettig vindt wat meer cijfers te hebben voor het rapport, kun je incidenteel lessen becijferen.

Laat leerlingen bij de creatieve vakken zelf het werk beoordelen. Let daarbij op product- en procesevaluatie.