



KPC Groep

Klassenmanagement

'Klassenmanagement is het scheppen van voorwaarden voor succesvol en opbrengstgericht onderwijs.'

Fritz Spliethoff: f.spliethoff@kpcgroep.nl

Management is het moderne woord voor sturen, plannen, regelen en organiseren.

Organisatoren heten voortaan managers. Als een leerkracht in zijn klas een planning maakt en organiseert is hij een manager; hij houdt zich bezig met klassenmanagement.

In het onderwijs zijn grote verschillen in klassenmanagement te constateren. De ene leerkracht weet met enkele doordachte maatregelen een klas succesvol te organiseren, terwijl de andere leerkracht met een groot aantal noodgrepen hiertoe niet in staat is. In het ene lokaal hangt een sfeer van gezelligheid die uitnodigt tot activiteit, terwijl in het andere lokaal de saaiheid al bij de deur proefbaar is.

Er bestaat dus goed en slecht klassenmanagement.

Het hoe, wat en waarom van goed klassenmanagement

- Moeten alle leerlingen op hetzelfde moment dezelfde dingen op dezelfde manier doen?
- Mogen ze samenwerken?
- Wat betekent dat voor de instructiemomenten?
- Moeten alle oefeningen uit de taal en rekenmethode door iedereen gemaakt worden?
- Kunnen kinderen verschillende (week) taken hebben? Zo ja, hoe stel je die dan samen?
- Hoe regel ik het nakijkwerk van bijvoorbeeld de weektaak? In het weekend?
- En als de taak niet af is?
- Hoe garandeer ik het halen van mijn doelen?

Aansluiten bij onderwijsbehoeften

Onder goed klassenmanagement versta ik een verzameling organisatorische vaardigheden van de leerkracht met het doel dié voorwaarden te vestigen en te handhaven waardoor instructies van de leerkracht en leeractiviteiten van de leerlingen succesvol zijn. In goed klassenmanagement wordt aangesloten bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Dat betekent dat het onderwijs zodanig is georganiseerd dat alle leerlingen voldoende aandacht en tijd krijgen om te leren. Dat leren moeten ze zelf doen. Door hun daar ook zelf verantwoordelijk voor te maken raken ze betrokken en gemotiveerd. Veel ordeverstoringen en gedragsproblemen lijken daarmee ook te verdwijnen. Door aan te sluiten bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen wordt bovendien opbrengstgericht gewerkt en verbeteren daarmee de resultaten. Klassenmanagement is sturen en bijsturen. Hiertoe behoren onderwijstaken als plannen, organiseren, coördineren, leidinggeven, controleren en het verzorgen van de communicatie. Dit behoort tot het dagelijkse beroepsmatige handelen van de leerkracht. Naarmate de leerkracht daar beter of slechter in slaagt, is er sprake van goed of minder goed klassenmanagement.

Planning

In het voorafgaande werd al gesteld dat klassenmanagement een verzameling is van organisatorische vaardigheden met het doel onderwijs succesvol te laten verlopen. Eén van de belangrijkste organisatorische vaardigheden is plannen. De leerkracht moet vooraf een planning maken van de activiteiten die hij of zij die dag wil gaan uitvoeren en wat de leerlingen moeten doen. Beter is om deze planning vooraf voor de hele week te maken. Het gaat dan om welke instructie gegeven zal gaan worden, op welke manier er begeleid inoefenen plaatsvindt en wat de leerlingen daarna aan oefeningen moeten gaan maken.

Het klassenmanagement dat ik voorsta differentieert en integreert met handelingsgericht werken. In de leerjaren 3, 4 en 5 wordt gebruik gemaakt van een dagtaak. In de hogere leerjaren wordt gewerkt met de weektaak. In die taak staat wat de leerling deze dag of week moet doen. Zo staan er de oefeningen voor taal, lezen en rekenen – wiskunde in, maar ook de spellingskaarten, opdrachten bij begrijpend lezen en de zaakvakken. In deze taak kunnen ook de activiteiten van het handelingsplan opgenomen worden. Wanneer een opdracht is afgerond, kan de leerling deze zelf afkruisen. Naast dit ‘wat moet’ is in de taak aangegeven wat de leerling ‘mag’ doen als de taak af is. Dit betreft vooral activiteiten die leuk zijn, maar ook een ontwikkelingsaspect hebben. Leerlingen leren en ontwikkelen zich door middel van additionele activiteiten naast de methode.

Natuurlijk kunnen de leerlingen niet alles uitvoeren zonder de bijbehorende instructie. Bij die opdrachten en/of oefeningen waarvoor instructie nodig is staat op de taak een *. Bijvoorbeeld: oefening 3, 4*, 5*, 6. In dit voorbeeld kan de leerling de oefeningen 3 en 6 zelfstandig maken. Voor de oefeningen 4 en 5 is instructie nodig. Wanneer die instructie wordt gegeven staat op het bord.

Instructie

Bij de instructie is sprake van ‘afpellen’. Dat betekent dat de leerkracht de instructie start met de hele groep. Alleen die leerlingen waarvan zeker is dat die het zonder instructie kunnen, mogen gewoon doorwerken. De instructie aan de groep duurt maximaal 20 minuten. De concentratieboog van de leerlingen is over het algemeen korter. Daarom liever de lesstof in brokjes aanbieden dan alles in een keer. Na de instructie kunnen die leerlingen die de instructie begrepen hebben aan het werk. De leerlingen die het nog niet begrepen hebben krijgen verlengde instructie, zo mogelijk aan de instructietafel. Wanneer het een redelijk vaste groep leerlingen is die voor dit vak verlengde instructie krijgt (D & E leerlingen), dan moet de leerkracht hiervoor een (sub)groepshandelingsplan maken.

Bij deze verlengde instructie probeert de leerkracht aan te sluiten bij de leerstijl en onderwijsbehoeften van de leerlingen. Dit betekent dat de leerkracht in voorkomende gevallen teruggaat in de methode naar het moment waar deze leerstof voor het eerste werd aangeboden. Daarna werkt de leerkracht toe naar het niveau en de leerstof waar de leerling op dit moment mee wordt geconfronteerd.

Na deze verlengde instructie maakt de leerkracht een rondje door de klas om individuele leerlingen kort te helpen met vragen die ze hebben.

Het klassenmanagement van taken en zelfstandig werken moet ervoor zorgen dat de leerkracht ongestoord de verlengde instructie kan geven en de overige leerlingen gewoon doorwerken. Wanneer ze een opdracht niet direct kunnen uitvoeren, slaan ze die even over en wachten ze tot de leerkracht langskomt. Ook kunnen ze het zachtjes aan hun buurman of buurvrouw vragen, die in eigen woorden een korte uitleg kan geven.

Enkele tips

1 Het 'erbij houden' van de groep

Om de actieve leertijd van de groep te verhogen, kan de leerkracht bijvoorbeeld denken aan:

- zorg dat alle leerlingen de leerkracht kunnen zien (een vaste instructieplaats, instructietafel);
- gebruik bij de instructie aan een deelgroep geen al te opvallend of te lawaaiig materiaal;
- alle leerlingen moeten het materiaal dat ze nodig hebben zelf kunnen vinden op een manier die zo min mogelijk storend is voor de rest van de leerlingen;
- zorg voor een heldere en evenwichtige beurtverdeling (spreiden van aandacht en beurten over actieve en passieve leerlingen), wisselende patronen bij het geven van beurten; eerst vragen en daarna pas de leerling noemen die het antwoord mag geven; geef voldoende denktijd; laat leerlingen op elkaar reageren en vermijd het letterlijk herhalen van antwoorden.

2 Het verantwoordelijk stellen van de leerling voor hun leren

Binnen het onderwijs is het een belangrijk principe geworden dat leerlingen leren inzien dat zijzelf voor een deel verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor de kwaliteit van hun eigen leerresultaat. De leerkracht zal daarbij natuurlijk altijd doelgericht aanwijzingen moeten geven. Daarnaast blijkt een snelle correctie van het door de leerlingen gemaakte werk de betrokkenheid te vergroten. Door gebruik te maken van taken ontstaat zelfverantwoordelijke zelfsturing van de leerlingen. Veel leerkrachten laten de leerlingen zelf kiezen waar ze mee willen beginnen in hun taak. Zo kiezen sommige leerlingen na de instructie rekenen om daarmee verder te gaan. Andere leerlingen kiezen voor die activiteiten waar ze juist zin in hebben. De dag- of weektaak moet waar mogelijk worden afgestemd op de individuele onderwijsbehoefte van de leerlingen. Door regelmatig de voortgang in de taak met de (individuele) leerling te bespreken kan de taak naar de onderwijsbehoefte van de leerling worden aangepast.

3 De inrichting van het klaslokaal

De inrichting van het klaslokaal kan een belangrijke bijdrage leveren aan de werksfeer in de klas. Het lokaal is werk- en verblijfruimte voor ongeveer vijf uren per dag. Het is daarom zinnig de inrichting van het lokaal eens wat kritischer te bekijken.

- Waar wordt meestal de instructie gegeven?
- Waar moeten de leerlingen kunnen lopen?
- Waar bevinden zich de materialen?
- Hoe kan veelvuldig storend geloop worden voorkomen?
- Zijn de materialen makkelijk bereikbaar voor alle leerlingen?

Bij de beantwoording van deze vragen komen we in elk geval al tot een onderscheid in instructie-, loop- en materiaalruimte. Binnen de klas is het belangrijk dat alle leerlingen de leerkracht en het (digi)bord goed kunnen zien, terwijl het natuurlijk ook zo is dat de leerkracht zelf de leerlingen ook moet kunnen opmerken. Voorts moeten leermiddelen aan het begin van de les gebruiksklaar liggen en tenslotte moeten opstoppingen in drukbelopen delen in de klas voorkomen worden.