

Ontwikkelingslijn: **Interactie**
Ontwikkelingsveld 1: **Basiscommunicatie en schriftelijke correctie**
Eigenaren: **Mark Jakobs en Nienke Boer**

Doel

Het doel van deze procedure is het bevorderen van het zelfvertrouwen en de motivatie door het vergroten en zoveel mogelijk waarborgen van positieve contactmomenten tussen de leerkracht en de groep, tussen leerkracht en leerling.

Toepassingsgebied

De procedure heeft betrekking op alle communicatieve situaties in de school. Vooral de communicatie in de groep tijdens instructie en bij correctie van het dagelijks schriftelijk werk van de leerlingen.

Algemeen

Een stimulerend pedagogisch klimaat wordt in belangrijke mate bevorderd door de manier waarop de interactie tussen leerkrachten en leerlingen plaatsvindt. Positief ervaren contactmomenten – verbaal, non-verbaal en schriftelijk – zijn voor de ontwikkeling en motivatie van de leerlingen belangrijk. Wij gaan ervan uit dat door het versterken van positieve interacties er mede een wisselwerking ontstaat tussen de leerlingen onderling, waardoor zij op een positieve wijze met elkaar omgaan. Mede bepalend hierin is de voorbeeldfunctie van de leerkracht.

Succesindicatoren

Het versterken van positieve contactmomenten hangt sterk samen met de wijze waarop wij als leerkrachten de leerlingen 'volgen' en wij het de leerlingen mogelijk maken ons te 'volgen'.

De volgende succesindicatoren zijn hierbij van belang:

1. Binnen de groep zijn de communicatieve situaties tussen de leerkracht en leerlingen herkenbaar door de vaste opbouw van de lessen:
 - opening,
 - uitwisseling / geven van beurten,
 - afsluiting.De contacten tijdens de instructiemomenten binnen deze opbouw zijn herkenbaar voor de leerlingen en geven daardoor een zoveel mogelijk positief gevoel.
2. Schriftelijke correctie.
Wij maken onderscheid tussen schriftelijke correctie en beoordeling.
Wij hebben een afsprakenlijst gemaakt over de correctie van het schriftelijk werk van de leerlingen.

Toetsing succesindicatoren

1. De vraag in hoeverre wij als team erin slagen om gericht en positief te communiceren is tenminste eenmaal per schooljaar tijdens een teamvergadering een expliciet punt van aandacht.
Met behulp van de checklist (bijlage 1) gaan leerkrachten in onderling overleg bij elkaar een les observeren en geven na afloop feedback op het communicatieve gedrag van elkaar. Deze observatie vindt plaats vóór de kerstvakantie van 2011.
2. De communicatie rondom schriftelijke correctie wordt tijdens de eerste teamvergadering bij de start van het schooljaar besproken en evt. aangepast.

Bijlagen

1. Checklist interactie in de groep
2. Schriftelijke correctie
3. Protocol schriftelijke correctie
4. Algemene afspraken
5. Afsprakenlijst schriftelijke correctie

Bijlage 1 Checklist Interactie in de groep

1. Opening

- zorg ervoor dat alle leerlingen naar de leerkracht kunnen kijken, leerlingen die met de rug naar je toe zitten om laten draaien,
- start pas wanneer elke leerling erbij betrokken is (let hierbij vooral op zorgleerlingen),
- oogcontact maken met de hele groep,
- gebruik duidelijke openingszinnen zonder vraagtekens (niet: "zullen we beginnen" , maar "wij gaan beginnen".),
- geef alertheidssignalen (zeker naar leerlingen die terugzakken / wegzakken) door bijvoorbeeld de naam wat langer te noemen, iets langer oogcontact te houden, even aanraken),
- laat horen dat je er bent: optimaal gebruik maken van stem en mimiek,
- laat zien dat je er bent door grote signalen en ruime armbewegingen.

2. Uitwisseling

- geef veel bevestiging, benoem instemmend,
- koppel regelmatig terug naar de groep (vraag de groep om bevestiging),
- houd vaart in de les,
- vermijd uitweiden over negatief gedrag,
- zuivere communicatie, geen communicatie met een dubbele bodem,
- benoem concreet gewenst gedrag, geef voorbeeldgedrag,
- benoem het eigen handelen en dat van de leerlingen.

3. Afsluiting

- geef ontvangstbevestigingen
- vat samen
- sluit een beurt af, geef aan dat je doorgaat naar een andere leerling of andere groep,
- stemgebruik, mimiek en gebaren zijn hierbij van belang

Bijlage 2 Schriftelijke Communicatie

Leerlingen maken in de groep veel schriftelijk werk.
Dit werk wordt door de leerkracht beoordeeld en deze geeft feedback aan de leerlingen.

Wij maken bij de schriftelijke correctie onderscheid in de volgende gebieden:

Korte termijn:

- Methodegebonden toetsen
- Schriften
- Werkjes

Lange termijn:

- Cito-Leerlingvolgsysteem / ParnasSys
- Rapport

Wij maken een onderscheid tussen schriftelijke correctie en beoordeling:

Schriftelijke correctie is:

- gericht op onderwijsleerproces,
- prikkelend/ uitdagend/ persoonlijk,
- waar mogelijk door leerlingen zelf,
- feedback, meer dan alleen krullen en strepen,
- eenduidig en helder binnen de school.

Beoordelen is:

- gericht op een vooraf, objectief omschreven eindvaardigheid,
- overwegend leerkrachtgestuurd,
- motiveren,
- verantwoord naar de ouders,
- eenduidig en helder binnen de school

Belangrijke aandachtspunten bij zowel schriftelijk corrigeren als het beoordelen zijn heldere communicatie (geen dubbele bodem) en het benoemen van concreet gewenst gedrag.

Bijlage 3 Protocol voor schriftelijke correctie

Rol van de leerkracht:

- Zich houden aan de afspraken, die op schoolniveau gemaakt zijn
- Controleren
- Terugkoppelen naar de leerlingen
- Stimuleren
- Motiveren
- Geruststellen
- Waarderen

Rol van de leerling:

- Kritische houding t.a.v. eigen werk
- Leren omgaan met eigen beperkingen
- Accepteren dat je fouten mag en kunt maken
- Leren, dat je kunt leren van het maken van fouten
- Directe feedback op eigen werk
- Leren fouten te verbeteren

Rol van de ouders:

- Weten en accepteren hoe op school met correctie wordt omgegaan
- Aan de zijlijn de ontwikkeling van het kind volgen op een verantwoorde manier
- Accepteren dat het kind fouten mag en kan maken
- Stimuleren tot goed werk

Frequentie:

Zie afsprakenlijst correctie

Vormgeving:

- Stimulerende woorden gebruiken: goed zo, ga zo door
- Bij veel fouten de kans geven tot verbetering

Bekrachtiging:

- Door nieuwe kansen te geven, wordt de leerling gemotiveerd om het te blijven proberen
- Leerling belonen bij goed

Bijlage 4 Algemene afspraken

1. Toetsen:

- Methode onafhankelijke toetsen van Cito – LOVS.
Deze worden beoordeeld volgens de normering van Cito en de daarbij vastgestelde Inspectie- en schoolnormen.
- Methodegebonden toetsen.
Deze worden beoordeeld volgens de normen van de methode / afgesproken normen.

De resultaten worden vermeld in het rapport.

2. Creatieve vakken:

Resultaten n.a.v. deze vakken worden regelmatig door de leerkracht met de leerlingen besproken. Dit kan zowel klassikaal als individueel. Hierbij worden alleen positieve opmerkingen geplaatst en opbouwende kritiek gegeven.

3. Schriftelijk werk:

- Fouten die gemaakt worden, worden doorgestreept. Daar waar het kan- waar de reden van de fout duidelijk is – wordt een toelichting gegeven, bv. "Kijk eens naar de nullen". "Heb je wel opgeteld?", "Een stippelijntje onder het onderwerp", "+ in plaats van – sommen!", "Waar is som 4?", "Keurig", "Klasse", "Goed zo", "Netter werken", "Lees de opdracht". enz.....
- Schriftelijk opmerkingen kunnen motiverend, maar ook corrigerend van aard zijn.
- De opmerkingen zijn zo, dat de leerlingen ze begrijpen en maar op één manier kan worden uitgelegd.
- De opmerking houdt rekening met de persoonlijke inspanning en aanleg van de leerling.
- Er worden opmerkingen geplaatst waarvan de leerkracht vindt dat ze helpen de leerling beter te laten werken. Er wordt niet in herhaling gevallen.
- De opmerkingen gaan over wat de leerling doet (prestaties en gedrag) en niet over hoe de leerling is (aard en eigenschappen)
- Wanneer een leerling zijn / haar eigen werk nakijkt, streept deze de fouten door met een groene pen.
- De leerkracht streept bij het nakijken van het werk van de leerling de fouten door met een rode pen.
- De leerkracht geeft beloningen in de vorm van stickers, plaatjes en stempels. Persoonlijke inspanning, netheid en motivatie spelen hierbij ook een rol.

Bijlage 5 Afsprakenlijst schriftelijke correctie

Groep 1 en 2

Vak	Wat	Hoe	Wie	Waardering
Taalontwikkeling Beginnende geletterdheid	Observatielijst	Schriftelijk van goed tot onvold.	Leerkracht leerling	Mondeling
	Dyslexieprotocol	Schriftelijk van goed tot onvold.	Leerkracht leerling	Mondeling
	Werkbladen	Een kruisje bij het goede antwoord	Leerkracht leerling	Schriftelijk; aantal goed noteren Sticker of krul
Beginnende gecijferdheid	Observatielijst	Schriftelijk van goed tot onvold.	Leerkracht leerling	Mondeling
	Werkbladen	Een kruisje bij het goede antwoord	Leerkracht leerling	Schriftelijk; aantal goed noteren Sticker of krul
Schrijven	Pennenstreken werkbladen	Schriftelijk van goed tot onvold.	Leerkracht leerling	Schriftelijk Sticker
Motorische ontwikkeling	Observatielijst	Schriftelijk van goed tot onvold.	Leerkracht leerling	Mondeling
Creatieve vakken	Observatielijst	Schriftelijk van goed tot onvold.	Leerkracht leerling	Mondeling

Groep 3 t/m 8

Vak	Wat	Hoe	Wie	Waardering
Ned. Taal				
Werkboekjes V.L.L.	Opdrachtfouten	Doorstrepen	Leerkracht	Krul Stempel / sticker
Oneven lessen in taalschrift	Opdrachtfouten	Bespreken	Leerkracht Leerlingen	Krul
Even lessen in werk- of maatschrift	Overschrijffouten Spellingsfouten van woorden die aangeboden zijn	Doorstrepen	Leerkracht Leerlingen	Krul eind lesje Sticker
Spelling				
Werkschrift	Overschrijffouten Spellingsfouten van woorden die aangeboden zijn	Doorstrepen	Leerkracht Leerlingen	Krul eind lesje Sticker
Signalerings- dictee in dicteeschrift	Spellingsfouten	Doorstrepen Verbeteren	Leerlingen	Krul Beoordeling in cijfers
Controledictee in dicteeschrift	Spellingsfouten	Doorstrepen Verbeteren	Leerkracht	Krul Beoordeling in cijfers Sticker
Stellen	Spellingsfouten van woorden die aangeboden zijn Inhoud Zinsbouw	Doorstrepen	Leerkracht	Krul Opmerkingen erbij geschreven

Woordenschat Woord- en zinsbouw				
Spreekbeurt	Presentatie	Vastgestelde criteria	Leerkracht Leerlingen	Opmerkingen
Boekbespreking	Presentatie	Vastgestelde criteria	Leerkracht Leerlingen	Opmerkingen
Techn. Lezen				
Werkboek	Verwerking	Bespreken	Leerling Leerkracht controleert steekproefsgewijs	Opmerkingen Krul Sticker
Begr. Lezen				
Methodes	Verwerking	Bespreken	Leerkracht Leerlingen	Opmerkingen
Toetsen	Verwerking	Doorstrepen	Leerkracht	Krul Beoordeling in cijfers Sticker
Rekenen				
Taken rekenboek in rekschrift	Opdrachten	Doorstrepen	Leerling Leerkracht controleert steekproefsgewijs	Krul Opmerkingen erbij geschreven Sticker
Werkboek	Opdrachten	Doorstrepen Bespreken	Leerkracht	Krul Opmerkingen erbij geschreven Sticker
Toetsen	Opdrachten	Doorstrepen	Leerkracht	Krul Sticker/stempel Beoordeling in cijfers
Tempotoetsen	Opdrachten	Doorstrepen	Leerkracht	Krul Sticker Aantal goed Beoordeling in cijfers
Ander rekenmateriaal	Opdrachten	Doorstrepen	Leerling Leerkracht controleert steekproefsgewijs	Krul Sticker Opmerkingen
Schrijven				
Pennenstreken	Opdrachten	Doorstrepen met rood Onderstrepen Verbeteren	Leerkracht	Krul Sticker/stempel Opmerkingen
Zaakvakken				
Werkboeken	Opdrachten	Mondeling bespreken	Leerkracht controleert steekproefsgewijs Leerling	Krul
Kopieerbladen	Opdrachten	Mondeling bespreken	Leerkracht controleert steekproefsgewijs Leerling	Krul
Toetsen	Opdrachten	Doorstrepen	Leerkracht	Krul Sticker Aantal goed

				Beoordeling in cijfers
Engels				
Werkboeken	Opdrachten	Mondeling bespreken	Leerkracht controleert steekproefsgewijs Leerling	Krul