

Competentie 4: Organisatorische competentie

Deze competentie laat gedrag in de werkruimte zien waaruit een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte organisatie en werkstructuur blijkt.

Vaardigheden:

Plannen

Passend organiseren

Instructies schrijven

Kennis:

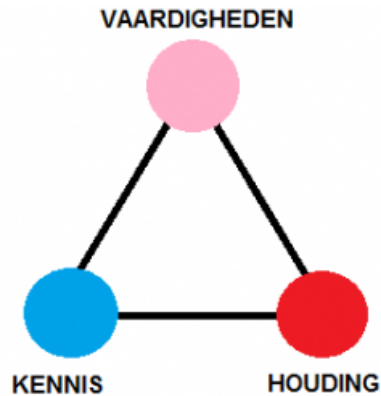
[Klassenmanagement](#)

[Verschillende werkvormen](#)

Houding:

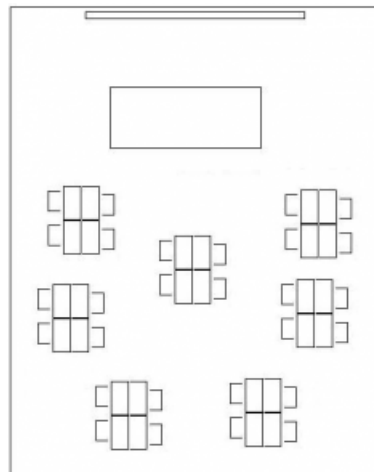
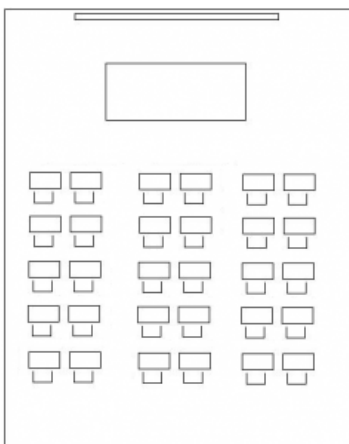
Een goede organisatie is het halve werk.

Onderwijsassistenten zijn ook mensen.



De indeling van je klas

Je beheerst competentie 4 als je de leeromgeving aanpast aan de taak en/of werkvorm die je gaat gebruiken. Je hebt overigens één grondregel: er zit nooit een leerling met de rug naar het (smart)bord. Als je in een gewone lesruimte komt, is dat in negen van de tien keer een rechthoekig vertrek met een deur aan de zijkant en aan een korte wand een (smart)bord. Je ziet vaak drie rijen tafeltjes met stoeltjes. Het mooie is, dat je die tafeltjes en stoeltjes kunt verplaatsen! (Soms is dat in praktijklokalen anders. Daar zijn sommige elementen aan de vloer verankerd.)



Het aanpassen van de opstelling van de klas laat je doen door de leerlingen. Deze vaardigheid zul je moeten oefenen. Het moet snel, stil en gestructureerd gaan.

De schuifles

Ik besteedde jaarlijks de eerste les aan het oefenen met het veranderen van de opstelling. De eerste keer zei ik dan: 'Zet de tafeltjes in groepjes van vier. Als je klaar bent, ga je zitten.' Er volgde dan een enorme chaos. Na verloop van tijd stonden er schots en scheef groepjes van vier. Iedereen zat, dat wel. Ik keek dan terug op het proces: 'Vond je dit goed gaan? Wat vind je er goed aan? Wat kon beter? Hoe doe je het dan de volgende keer beter?'

Na dat klassengesprek volgt de onvermijdelijke opdracht: 'Zet de tafeltjes nu weer terug zoals ze stonden.' Weer reflecteren. Daarna kwam de tijdsdruk om de hoek als extra moeilijkheid. Na één lesuur oefenen met schuiven, zetten de leerlingen binnen 1 minuut, gestructureerd de klas in de gewenste opstelling. De lessen daarna reflecteerde ik steeds weer: 'Ging het goed? Wat kon beter? Wat doe je dus de volgende keer anders?' Deze schuifles loont!

Uitdelen van materiaal

Bij het uitdelen van lesmateriaal, bijvoorbeeld bij practica van de bètavakken, moet je één ding goed bedenken: als het materiaal op tafel staat, raken de leerlingen het aan. Dat is een natuurlijke reactie en iedere poging ze daar van af te helpen, is vruchteloos en tegennatuurlijk. (In de eerste competentie staat een voorbeeld beschreven hoe een goede instructie voor je les is opgebouwd.)

Je kunt in de instructie zetten dat leerlingen zelf materiaal moeten pakken of opzoeken. Ook dat zul je eerst moeten oefenen. Vergelijkbaar met het veranderen van de opstelling van de tafels. Deel materiaal uit op het moment dat de leerlingen weten wat ze er mee moeten doen. De leerlingen mogen ook meteen beginnen zodra ze het materiaal hebben.

De (technisch) onderwijsassistent (T)OA.

Op sommige scholen zijn (technisch)onderwijs assistenten. Het zijn ASSISTENTEN. Je kunt ze inzetten om jouw werk als leraar te ondersteunen.

Tenzij er iets anders contractueel is vastgelegd, laat je een assistent nooit jouw rol overnemen. Jij bent de professional als leraar, de assistent is een professional in assisteren. Voor de assistent en de leerlingen is het heel belangrijk te weten hoe de 'pikorde' is tussen jullie. Die pikorde wordt zichtbaar in de eerste minuten van de eerste kennismaking met de klas. Door jouw optreden in die eerste minuten wordt de assistent in de ogen van de leerlingen: 'slaaf', 'manusje van alles', 'antwoordmachine', of 'assistent'.

Hoe wordt de (T)OA 'slaaf'?

De docent stelt me voor als ik voor de eerste keer binnen kom met materiaal.

Docent: 'O ja, dit is... die ons helpt bij...'

Hoe wordt de (T)OA 'manusje van alles'?

Docent: 'Dit is... en je kunt altijd van alles aan hem/haar vragen'.

Hoe wordt de (T)OA 'antwoordmachine'?

De docent heeft een leerling net opdracht gegeven iets op te zoeken waar hij/zij om vroeg.

De leerling wacht tot de docent uit beeld is en stelt de vraag aan de assistent. Die geeft het antwoord.

Hoe wordt de (T)OA 'assistent'?

De docent en de assistent zijn beiden aanwezig op de eerste les bij het binnenkomen van de klas. De assistent staat bij de deur en kijkt de leerlingen aan. De docent doet dat ook.

De docent zegt: 'Dit is onze onderwijsassistent en hij/zij zal zichzelf even voorstellen'. Dan stel hij/zij zich voor en licht zijn/haar functie/rol toe.

Plannen

'Plannen' is wat anders dan 'vastleggen'.

Plannen moet je leren. Leerlingen zijn niet in staat goed te plannen. Daar is jaren ervaring voor nodig.

Je kunt wel het goede voorbeeld geven en daar met leerlingen op reflecteren.

Je maakt in het onderwijs verschillende soorten plannings: Plannen van leerstof over het jaar, van onderhoud van lesmateriaal, van het voorraadbeheer, van buitenschoolse activiteiten, van overleg met je

collega's en/of docent(en), van scholingsdagen, van toetsen.

Bij het plannen van lesinhoud betekent het bijvoorbeeld dat zowel tijd als inhoud flexibel moet zijn. Je weet immers niet of de planning goed is. Deel een planning altijd waar mogelijk met de klas en reflecteer tussentijds en achteraf op die planning. Dit is dé manier om leerlingen te leren plannen. Aan het begin van het schooljaar kregen de leerlingen altijd van mij een planning. Sommigen van jullie zouden het een mix vinden van een studiewijzer en een programma van afsluiting.

Voorbeeld van een summiere planning:

Week:

23

Doel:

Je leert hoe je mengsels van stoffen kunt scheiden in de oorspronkelijke componenten

Werk

Hoofdstuk 3

Je doet de proeven en je maakt de vragen van par. 3.2 t/m 3.5 Proefverslagen inleveren in week 24. Je krijgt er een cijfer voor.

Diversen:

De eerste les in week 24 reflecteren we gedurende 10 minuten op het proces en product van deze planning.

Gewetensvragen bij competentie 4:

1. **Welke organisatie voor jouw lessen hanteer je?**
2. **Pas jij de opstelling in de klas aan aan de activiteiten van de leerlingen?**
3. **Overleg je met de docent die ná jou in het lokaal komt, hoe hij/zij de opstelling van het meubilair wil?**
4. **Welk stempel druk jij op de (technisch)onderwijsassistent door de manier waarop je hem/haar introduceert?**
5. **Welke plannings van jou deel je met je leerlingen en reflecteer je daarop?**