

# Notitie klassenmanagement

## Inhoudsopgave

	<b>Pagina</b>
<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Werkwijze binnen Het Aventurijncollege</b>	<b>4</b>
Directe Instructiemodel	4
Positive Behaviour Support (PBS)	4
Leerjaar 1	4
Leerjaar 2	4
Leerjaar 3	4
Leerjaar 4	5
Klassenmap	5
<b>Docentvaardigheden</b>	<b>6</b>
Mentorbegeleiding	6
Serviceronde	6
Instructie	6
Structuur in ruimte	6
Structuur in tijd	6
Structuur in activiteiten	6
Structuur in interactie	7
Borging	7
<b>Oudercontact</b>	<b>8</b>
Algemeen	8
Gedurende het schooljaar	8
SOMtoday	8
<b>Huiswerk</b>	<b>9</b>
Leerjaar 1 en 2	9
Leerjaar 3	9
Leerjaar 4	10
<b>Bijlagen</b>	<b>11</b>
Bijlage 1: De matrix gedragsverwachtingen schoolbreed	11
Bijlage 2: Matrix gedragsverwachtingen schoolbreed	12
Matrix van gedragsverwachtingen in de klas	13

## Inleiding

*“Klassenmanagement is het scheppen van voorwaarden voor succesvol onderwijs”  
(Veenman, 1993)*

In de notitie Klassenmanagement liggen de afspraken vast over hoe de docent op Het Aventurijncollege zijn klas organiseert. Het streven is te komen tot een herkenbare “huisstijl”.

Onder klassenmanagement wordt verstaan: een verzameling van organisatorische vaardigheden van een docent. De docent zal voorwaarden moeten scheppen en handhaven waardoor instructies en leeractiviteiten voor de leerlingen succesvol zijn.

Goed klassenmanagement karakteriseert veel planningsbeslissingen. Het is dus van belang, zeker voor onze leerlingpopulatie, om voortdurend na te gaan wat er vooraf gepland wordt, waardoor problemen voorkomen kunnen worden. Natuurlijk komt het voor dat er zaken van het moment afhangen, maar dit vraagt veel van de leerlingen, zeker omdat zij baat hebben bij de structuur en moeilijk om kunnen gaan met veranderingen.

We onderscheiden hierbij:

- planningsbeslissingen;  
beslissingen die door de docent voor de les genomen worden. Hieronder vallen allerlei regels en afspraken die vooraf bedacht en bekend zijn. Zij scheppen duidelijkheid voor de leerlingen en voor de docent.
  
- keuzebeslissingen;  
beslissingen die de docent op het moment dat de situatie erom vraagt neemt.

Mocht van de notitie Klassenmanagement afgeweken worden of mocht een leerling niet in staat zijn zich aan de werkwijze van de notitie te kunnen houden, zal dit altijd in overleg met de Commissie van Begeleiding zijn. Dit wordt in het kerndocument van de leerling beschreven.

## Werkwijze binnen Het Aventurijncollege

### Directe instructiemodel

Binnen Het Aventurijncollege wordt gewerkt volgens de theorie van het model voor directe instructie (Veenman 1997). Dit model is als bijlage 1 terug te vinden in deze notitie.

### Positive Behaviour Support (PBS)

Op basis van de waarden die schoolbreed bepaald zijn, zijn gedragsverwachtingen opgesteld. De waarden op Het Aventurijncollege zijn: respect, veiligheid, verantwoordelijkheid (en zelfstandigheid). Deze waarden zijn middels posters zichtbaar door de hele school. Iedere docent bepaalt voor zijn eigen klas welke gedragsverwachtingen in de klas centraal staan. Deze zijn visueel weergegeven in het klaslokaal. Wekelijks worden gedragslessen gegeven.

De matrix voor schoolbrede gedragsverwachtingen en de matrix voor gedragsverwachtingen in de klas zijn te vinden in bijlage 2.

### Leerjaar 1

In het eerste leerjaar wordt er een onderscheid gemaakt tussen BBL-, KBL-, TL- klassen.

Op basis van observaties, de CITO VAS toets, methode gebonden toetsen en de werkhouding wordt gekeken naar het definitieve niveau van de leerling waarop zijn resultaten genormeerd zullen worden. Op sociaal gebied is er veel aandacht voor de schoolbrede gedragsverwachtingen en de gedragsverwachtingen in de klas.

Daarnaast ligt het accent op de groepsvorming binnen de klassikale aanpak, waarin het oefenen met sociale vaardigheden en het omgaan met elkaar centraal staan.

In de OZA-klassen werken de leerlingen met een individueel rooster op eigen niveau.

### Leerjaar 2

Op sociaal gebied continueren we de aandacht voor de schoolbrede gedragsverwachtingen en de gedragsverwachtingen in de klas. Daarnaast blijft de groepsvorming een belangrijke plaats innemen binnen de mentor- en PBS-lessen.

Halverwege het tweede leerjaar hebben de KBL- en TL-leerlingen hun profielkeuze met daarbij behorend vakkenpakket gemaakt (zie notitie Diplomagericht Trajecten). Na de voorjaarsvakantie starten zij met het eerste profieldeel van het door hen gekozen profiel.

De BBL-leerlingen uit leerjaar 2 maken geen keuze voor een profiel. Zij gaan na de voorjaarsvakantie aan de slag met Pré-Entreelessen. Tijdens deze Pré-Entreelessen krijgen de leerlingen theoretische kennis aangeboden aansluitend op de Entree-opleiding waarmee zij in leerjaar 3 gaan starten.

In de OZA-klassen werken de leerlingen met een individueel rooster op eigen niveau. Wanneer zij kunnen meedraaien in de diplomagerichte trajecten, starten ook zij na de voorjaarsvakantie met de profiellessen of de Pré-Entreelessen.

### Leerjaar 3

In de bovenbouw heeft de mentor een meer begeleidende dan een sturende rol. Op deze manier krijgt de leerling meer verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. De nadruk in de gehele bovenbouw komt daardoor te liggen op het oefenen met zelfstandig werken, het goed leren plannen en organiseren.

Binnen de groepsgerichte aanpak worden voor de KBL- en TL-leerlingen leswisselingen ingezet. Alleen de kernvakken worden nog door de mentor gegeven. Net als in regulier onderwijs betekent dit dat de leerling zelfstandig van les, van lokaal en van groep kan wisselen. Dit wel in mindere mate dan in het regulier onderwijs.

KBL-leerlingen gaan verder binnen het diplomagerichte traject in samenwerking met VO-school 't Ravelijn. Van de praktijkuren gedurende de lesweek, krijgen zij twee lessen les van docenten van 't Ravelijn. Deze lessen worden verzorgd binnen Het Aventurijncollege. Wanneer alle profielmodules zijn afgerond, volgt er een praktijkexamen. Ook dit praktijkexamen vindt plaats binnen Het Aventurijncollege.

Voor de BBL-leerlingen en de OZA-leerlingen, geldt dat zij niet meedoen met het leswisselsysteem, maar dat zij door de eigen mentor begeleid worden. BBL-leerlingen starten met MBO-traject in samenwerking met het Kellebeek College. Vaste docenten van het Kellebeek College verzorgen één dag per week de lessen op Het Aventurijncollege.

#### Leerjaar 4

In het vierde leerjaar heeft de mentor slechts een begeleidende rol. De vakken die de leerlingen volgen liggen vast. Net als in leerjaar drie is het rooster opgebouwd aan de hand van het vakkenpakket en de profielvakken. Dit kan in de eigen mentorklas zijn of, voor de KBL- en TL-leerlingen met een groepsgerichte aanpak, bij een vakdocent. Alle leerlingen op KBL- en TL-niveau nemen in het vierde leerjaar deel aan de staatsexamens.

De BBL-leerlingen ronden het MBO-traject af en behalen rond de meivakantie hun MBO1-diploma in samenwerking met het Kellebeek College.

Leerlingen die niet deelnemen aan één van de diplomagerichte trajecten stromen uit met certificaten die zij kunnen behalen door middel van staatsexamens.

#### Klassenmap

Elke docent binnen Het Aventurijncollege werkt met dezelfde lay-out en inhoudsopgave voor de klassenmap. Afgesproken is dat alle docenten zich houden aan de afgesproken indeling. Naast de verplichte onderdelen die in de klassenmap dienen te zitten, zijn docenten vrij om bepaalde optionele stukken toe te voegen. Sjablonen voor de klassenmap zijn te vinden op map team.

Nb. Leerlingen mogen in de klassenmap niet met voor- en achternaam genoemd worden.

## Docentvaardigheden

### Mentorbegeleiding

Op Het Aventurijncollege heeft iedere leerling een mentor die hem/haar dagelijks begeleidt in zowel schoolse als persoonlijke zaken. De leerling krijgt wekelijks een gedragsles PBS. Daarnaast volgen de leerlingen vanaf leerjaar 2 het vak loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Hierbij wordt de methode Tumult gebruikt.

Ook wordt er individuele begeleiding aangeboden naar de behoefte van de leerling tijdens het mentoruur. Dit vindt plaats door middel van individuele gesprekken tussen mentor en leerling. Tijdens deze gesprekken staat het welbevinden en de motivatie van de leerling centraal. Indien nodig worden er (individuele) subdoelen gesteld die middels PBS worden geëvalueerd en beloond.

### Serviceronde

De docent maakt tijdens de lessen gebruik van een serviceronde. Dit houdt in dat wanneer de leerlingen aan het werk zijn de docent langsloopt en hulp biedt wanneer het leerproces stagneert. Wanneer de leerling een vraag heeft, kan de docent de leerling verder op weg helpen. Verder kan de leerling door middel van een vinger op te steken aangeven dat hij een vraag heeft. Ook kan de docent verlengde instructie aanbieden (zie instructie).

### Instructie

Binnen Het Aventurijncollege wordt er gewerkt volgens de theorie van het model voor directe instructie (Veenman 1997). Dit model is als bijlage 1 terug te vinden in deze notitie. Er wordt, naast het geven van klassikale instructie, ook instructie gegeven in kleine groepen. Hierdoor kan er aan leerlingen in kleine groepjes of individueel extra instructie gegeven worden.

### Structuur in de ruimte

Alle klassen binnen Het Aventurijncollege zijn prikkelarm en zo ingericht dat de docent het overzicht kan behouden. Het bureau van de docent staat voor in de klas. Elke leerling heeft zijn eigen, vaste plaats in de klas. De leerlingen zitten alleen, in tweetallen of drietallen naast elkaar. Waar gewenst wordt de klas in groepjes ingedeeld. Verder staan er in de klas kasten voor de leer-werkmaterialen. Om een inspirerende leeromgeving te vormen hangen vakgerelateerde materialen, het rooster en de gedragsverwachtingen op de muren.

### Structuur in de tijd

Een leerling binnen Het Aventurijncollege kan moeite hebben met tijd. Het niet kunnen overzien wat er op een dag gaat gebeuren kan de leerling onrustig maken. Om de leerling houvast te bieden, is het belangrijk dat de activiteiten op een dag zo concreet mogelijk met de begin- en eindtijden aangegeven worden. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van een stoplicht of timer. De zoemer (bel) is een teken voor de start en eindtijd van ieder lesuur. Bij iedere les vermeldt de docent welke leerstof ze gaan maken. Waar nodig wordt dit visueel gemaakt. In elk lokaal is een klok aanwezig.

### Structuur in activiteiten

De leerling kan moeite hebben met het zelf plannen en organiseren van zijn (huis)werk. Om een leerling zelf in staat te stellen zelfstandig te werken, verdient de werkorganisatie verduidelijking. De leerling moet weten wat er van hem verwacht wordt en wat hij moet doen als hij klaar is. De docent geeft visueel aan welke taken wanneer af moet zijn.

### Structuur in de interactie

Om tot een goede samenwerking en een goed klassenklimaat te kunnen komen, zijn er duidelijke gedragsverwachtingen nodig binnen de school.

Gedragsverwachtingen dienen concreet en expliciet zijn. De leerlingen dienen te weten in welke situatie een gedragsverwachting geldt en welk gedrag hierbij passend is. Door een gedragsverwachting te formuleren in termen van gewenst gedrag, krijgt de leerling een beter beeld bij wat er van hem verwacht wordt.

### Registratie

Twee keer per jaar stelt de mentor in samenwerking met de CvB voor iedere leerling een kerndocument op. Deze wordt met de leerling, met ouders en/of andere betrokkenen besproken. Dit is een cyclisch proces. Hierin worden doelen op sociaal- emotioneel en didactisch niveau opgesteld en geëvalueerd. Als er sprake is van afwijkende afspraken worden deze in het kerndocument opgenomen.

Cijfers van de methode gebonden toetsen worden per klas digitaal vastgelegd. Incidenten worden geregistreerd in Swiss. Fysieke incidenten worden daarnaast ook geregistreerd in een MIL-formulier. Absentieregistratie wordt vastgelegd in Somtoday.

## Oudercontact

### Algemeen

De mentor zal contact opnemen met ouders/verzorgers als hier een aanleiding voor is. Ouders/verzorgers kunnen op maandag, dinsdag en donderdag telefonisch contact opnemen met de mentor tussen 8.00 uur en 8.25 uur en tussen 14.30 uur en 16.30. Op woensdag en vrijdag kunnen ouders/verzorgers telefonisch contact opnemen met de mentor tussen 8.00 uur en 8.25 uur en tussen 14.30 uur en 15.30. Ook kunt u via de mail contact opnemen met school/mentor.

### Gedurende het schooljaar

In de eerste twee weken zal de mentor contact opnemen met ouders/verzorgers om de start van het schooljaar te bespreken. Op verzoek van ouders/verzorgers en/of mentor kan er een kennismakingsgesprek ingepland worden.

In het begin van het schooljaar wordt er tevens een informatiebijeenkomst voor alle ouders/verzorgers georganiseerd. Tijdens deze bijeenkomst wordt kennis gemaakt met de mentor en wordt de opbouw van het schooljaar besproken.

Twee keer per jaar vindt er een oudergesprek plaats aan de hand van het kerndocument. Daarnaast neemt de mentor een aantal keer gedurende het schooljaar contact op met ouders/verzorgers en worden waar nodig meer contactmomenten ingepland.

Gedurende het schooljaar worden brieven gemaïld/meegegeven om u op de hoogte te stellen van bepaalde activiteiten en bijeenkomsten. Deze worden ook verspreid via de mail. Daarnaast wordt er om zes weken een nieuwsbrief verspreid.

### SOMtoday:

Dit leerlingvolgsysteem wordt gebruikt om de voortgang van het leertraject van de leerlingen online in kaart te brengen. Zo kunnen ouders/verzorgers zelf de vorderingen van hun kind volgen.

De docenten noteren hierin het volgende:

- Huiswerk
- Leerwerk
- Toets resultaten
- Aan- en afwezigheid



## Huiswerk

Hieronder staat het huiswerkbeleid van Het Aventurijncollege beschreven. Het beleid is gericht op de GGA-klassen. De OZA-klassen werken met een individuele aanpak en roosters. Mentoren van deze klassen stemmen het huiswerk individueel met leerling en betrokkenen af.

### Leerjaar 1 en 2

- Het uitgangspunt is dat al het maakwerk onder schooltijd wordt afgemaakt. Tevens is er voldoende mogelijkheid om tijd te besteden aan het leerwerk. Leerlingen worden wel geacht thuis ook nog tijd te besteden aan het leerwerk.
- Op het whiteboard wordt in een tweewekelijks overzicht het te maken huiswerk en de aankomende toetsen weergegeven.
- Mentor controleert (leerjaar 1) en stimuleert (leerjaar 2) of het huiswerk en de toetsen in de agenda geschreven worden en noteert dit in SOMtoday.
- Mentor stuurt indien nodig (leerling afhankelijk) een mail naar ouders met daarin het huiswerk en/of de aankomende toetsen. Zodra Somtoday geïmplementeerd is, wordt dit afgebouwd.
- Werk dat gedurende de dag niet af is, wordt als huiswerk mee naar huis gegeven en wordt ingeleverd op een afgesproken tijdstip (uitzonderingen daar gelaten).
- Is het huiswerk niet op het afgesproken tijdstip af dan werkt de leerling hier gedurende de schooldag aan, indien daar tijd voor is en de leerling dan geen nieuwe leerstof mist.
- Mentor controleert op het afgesproken tijdstip of het werk gemaakt is. Indien na controle blijkt dat het huiswerk niet af is, noteert de mentor dit. Na driemaal huiswerk niet af, worden betrokkenen per mail op de hoogte gebracht en wordt er waar nodig in samenspraak een passende interventie afgesproken. Daarnaast wordt dit vermeld in het kerndocument van de leerling (taak-werkhouding).

### Leerjaar 3

- In SOMtoday wordt het huiswerk en de aankomende toetsen genoteerd. Indien leerlingen tot een eigen agenda beschikken, nemen dit hierin zelfstandig over en dragen hier eigen verantwoordelijkheid voor. Mentor houdt supervisie.
- Mentor stimuleert tot aan de herfstvakantie om het huiswerk en de toetsen in de agenda te schrijven. Leerlingen die dit nodig hebben, worden hierin langer begeleid.
- Werk dat gedurende de dag niet af is, wordt als huiswerk mee naar huis gegeven en wordt ingeleverd op een afgesproken tijdstip (uitzonderingen daar gelaten).
- Is het huiswerk niet op het afgesproken tijdstip af dan werkt de leerling hier gedurende de schooldag aan, indien daar tijd voor is en de leerling dan geen nieuwe leerstof mist.
- Mentor controleert op het afgesproken tijdstip of het werk gemaakt is. Indien na controle blijkt dat het huiswerk niet af is, noteert de mentor dit. Na driemaal huiswerk niet af, worden betrokkenen per mail op de hoogte gebracht en wordt er waar nodig in samenspraak een passende interventie afgesproken. Daarnaast wordt dit vermeld in het kerndocument van de leerling (taak-werkhouding).

#### Leerjaar 4

- In SOMtoday wordt het huiswerk en de aankomende toetsen genoteerd. Indien leerlingen tot een eigen agenda beschikken, nemen dit hierin zelfstandig over en dragen hier eigen verantwoordelijkheid voor.
- Werk dat gedurende de dag niet af is, wordt als huiswerk mee naar huis gegeven en wordt ingeleverd op een afgesproken tijdstip (uitzonderingen daar gelaten).
- Is het huiswerk niet op het afgesproken tijdstip af dan werkt de leerling hier gedurende de schooldag aan, indien daar tijd voor is en de leerling dan geen nieuwe leerstof mist.
- Mentor controleert op het afgesproken tijdstip of het werk gemaakt is. Indien na controle blijkt dat het huiswerk niet af is, noteert de mentor dit. Na driemaal huiswerk niet af, worden betrokkenen per mail op de hoogte gebracht en wordt er waar nodig in samenspraak een passende interventie afgesproken. Daarnaast wordt dit vermeld in het kerndocument van de leerling (taak-werkhouding).

## Bijlagen

### Bijlage 1

#### Het model voor directe instructie

FASE	AANDACHTSPUNTEN	
1. De terugblik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef een samenvatting van de voorafgaande stof</li><li>• Bespreek het huiswerk</li><li>• Activeer voorkennis</li><li>• Onderwijs zo nodig voorkennis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef vaak en regelmatig terugkoppeling</li><li>• Corrigeer fouten onmiddellijk</li><li>• Geef procesterugkoppeling</li><li>• Maak gebruik van controlelijsten</li></ul>
2. De presentatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef lesdoelen en/of lesoverzicht</li><li>• Modelleer de leerstof</li><li>• Maak gebruik van een stappenplan</li><li>• Onderwijs in kleine stappen</li><li>• Geef voorbeelden, illustraties, schema's</li><li>• Gebruik heldere taal</li><li>• Ga na of de leerlingen het begrijpen</li><li>• Vermijd uitweidingen</li><li>• Geef een samenvatting van de hoofdzaken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef vaak en regelmatig terugkoppeling</li><li>• Corrigeer fouten onmiddellijk</li><li>• Geef procesterugkoppeling</li><li>• Maak gebruik van controlelijsten</li></ul>
3. De inoefening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laat leerlingen onder begeleiding oefenen</li><li>• Geef korte en duidelijke opdrachten</li><li>• Stel veel vragen</li><li>• Zorg ervoor dat de leerlingen bij de les betrokken blijven</li><li>• Zorg voor hoge successcores</li><li>• Ga door met oefenen tot de leerlingen de stof onder de knie hebben</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef vaak en regelmatig terugkoppeling</li><li>• Corrigeer fouten onmiddellijk</li><li>• Geef procesterugkoppeling</li><li>• Maak gebruik van controlelijsten</li></ul>
4. Zelfstandige verwerking	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorg ervoor dat de leerlingen onmiddellijk beginnen</li><li>• Zorg ervoor dat de inhoud hetzelfde is als in de voorgaande fase</li><li>• Laat de leerlingen de leerstof actief verwerken (integreren)</li><li>• Laat de leerlingen elkaar helpen</li><li>• Laat de leerlingen weten dat hun werk gecontroleerd wordt</li><li>• Kijk het werk van de leerlingen zo snel mogelijk na</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef vaak en regelmatig terugkoppeling</li><li>• Corrigeer fouten onmiddellijk</li><li>• Geef procesterugkoppeling</li><li>• Maak gebruik van controlelijsten</li></ul>
5. Periodieke terugblik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Begin elke week met een herhaling van de leerstof van de voorgaande week</li><li>• Begin elke maand met een herhaling van de leerstof van de voorgaande maand</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef vaak en regelmatig terugkoppeling</li><li>• Corrigeer fouten onmiddellijk</li><li>• Geef procesterugkoppeling</li><li>• Maak gebruik van controlelijsten</li></ul>

Bijlage 2  
Matrix van gedragsverwachtingen schoolbreed

Ruimte	<b>Basiswaarde 1</b> <b>Respect</b>	<b>Basiswaarde 2</b> <b>Veiligheid</b>	<b>Basiswaarde 3</b> <b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Basiswaarde 4</b> <b>Zelfstandigheid</b>
Schoolplein	Ik praat respectvol met en over anderen.	Ik houd gepaste afstand in de omgang met anderen.	Ik gooi mijn afval in de prullenbak.  Ik ga netjes om met de spullen van anderen.	
Gang/trap	Ik blijf van anderen en andermans spullen af.	Ik houd rekening met anderen.	Ik loop en ben rustig in de gang en op de trap.	Ik ben stil als ik in de gang zit.
Toiletten	Ik vraag toestemming om naar het toilet te gaan.	Ik ga alleen naar het toilet.	Ik laat de toiletruimte schoon achter.	Ik was mijn handen.
Aula	Ik praat met een rustige stem.	Ik loop rustig door de aula.	Ik gebruik de spullen waarvoor ze bedoeld zijn.	Ik gooi mijn afval in de prullenbak.

## Matrix van gedragsverwachtingen in de klas

Onderwijssituatie	3 a 4 Gedragsverwachtingen	Veiligheid	Respect	Verantw.heid	Zelfst.heid
Instructie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik zit rustig aan mijn tafel.</li> <li>2. Ik kijk naar de leerkracht en doe actief mee.</li> <li>3. Ik luister naar de leerkracht en we luisteren naar elkaar.</li> <li>4. Ik stel een vraag als ik het niet begrijp.</li> </ol>	X	X	X	X
Binnenkomen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik begroet de leerkracht op een vriendelijke manier.</li> <li>2. Ik hang mijn jas aan de kapstok.</li> <li>3. Ik ga rustig op mijn plaats zitten.</li> <li>4. Ik pak de materialen voor de komende les.</li> </ol>	X X	X X	X X	X X
Weggaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik laat het lokaal opgeruimd achter.</li> <li>2. Ik groet de leerkracht wanneer ik wegga.</li> <li>3. Ik zorg dat ik de juiste spullen mee naar huis neem.</li> <li>(4.) Ik verlaat de klas op een rustige manier.</li> </ol>	X	X	X	X
(Zelfstandig) werken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik werk rustig voor mezelf;</li> <li>2. Ik vraag allereerst bij onduidelijkheden met een zachte stem hulp aan mijn buurman/-vrouw;</li> <li>3. Ik steek mijn hand op als hulp van de leerkracht toch nodig is;</li> <li>4. Ik ga verder met de volgende opdracht wanneer mijn leerkracht niet meteen beschikbaar is.</li> </ol>		X	X	X X
Vragen om hulp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik steek mijn vinger op, als ik de leerkracht nodig heb.</li> <li>2. Ik vraag om hulp, nadat ik het eerst zelf heb geprobeerd.</li> <li>3. Ik vraag om hulp, als ik spanning voel oplopen.</li> </ol>	X	X X	X X X	X X
Vrije momenten/ pauze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik zit op een stoel of kruk als ik pauze heb (eet of drink).</li> <li>2. Ik praat met een rustige stem.</li> <li>3. Ik zorg dat mijn werkplek en mijn klas netjes zijn en blijven.</li> </ol>	X X	X X	X X	X X
Klassengesprek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik steek mijn vinger op als ik iets wil zeggen.</li> <li>2. Ik laat de ander uitpraten voordat ik zelf iets zeg.</li> <li>3. Ik respecteer de mening van een ander.</li> <li>(4.) Ik lever een positieve bijdrage aan het klassengesprek.</li> </ol>	X	X X	X	
Omgang leerkracht	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik ben eerlijk tegen de leerkracht.</li> <li>2. Ik behandel de leerkracht met respect.</li> <li>3. Ik ga in gesprek met de leerkracht bij problemen.</li> </ol>		X X	X	X
Omgang medeleerling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik ga respectvol met medeleerlingen om.</li> <li>2. Ik leer van medeleerlingen.</li> <li>3. Ik houd rekening met medeleerlingen.</li> </ol>	X	X	X	X
Omgang materialen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ik berg materialen op de afgesproken plek op.</li> <li>2. Ik zorg voor een opgeruimde werkplek.</li> <li>3. Ik gebruik materialen waarvoor ze bedoeld zijn.</li> <li>4. Ik vraag toestemming als ik spullen van een ander wil gebruiken.</li> </ol>	X X	X X	X X	X