

Checklist voor Erfgoedklasbak en leerkracht

Het loont de moeite om even contact op te nemen met de leerkracht alvorens je de les overneemt. Dat kan telefonisch, door langs te gaan in de school ... Zo zijn jullie meer op elkaar afgestemd, iets wat de leerlingen zeker zullen aanvoelen. Selecteer uit deze lijst dan ook de vragen waarop je zeker een antwoord wil. Zo heb je meteen een leidraad om dat contact vlot te laten verlopen.

1. JOUW ERFGOEDVERHAAL

Neem even de tijd om je verhaal te vertellen aan de leerkracht. Zo krijgt de leerkracht zicht op wat je gaat doen en kan die mogelijks nog waardevolle feedback of tips geven.

- Wat is het doel van je Erfgoedklasbakuur? Wat wil je bereiken?
- Welke inhoud wil je behandelen en hoe ga je die inhoud brengen? Kies je voor een verhaal, workshop, debat, spel... of een combinatie van methodes? Welke?
- Hoe bouw je je Erfgoedklasbakuur op?
- Wat verwacht de Erfgoedklasbak en de leerkracht van dit uur? Wanneer is voor jullie dit uur geslaagd?

2. LEERLIJN

Ga na wat de plaats van jouw les in de leerstof is. Hoe beter je kan aansluiten op wat de leerlingen al kennen of op hun leefwereld; hoe sneller ze mee zullen zijn in je Erfgoedklasbakuur.

- Hoe sluiten de thema's aan bij de voorkennis van de leerlingen?
- Zal de leerkracht verder bouwen op dit thema en hoe kan de Erfgoedklasbak daar eventueel suggesties voor aanreiken?
- Moeten de leerlingen notities maken tijdens de les? Hoe kijk jij hiernaar?

3. ROLVERDELING

Wat is de rolverdeling tussen jou en de leerkracht? Zo zorg je voor een vlot verloop en weet je wat je van elkaar mag verwachten.

- Wie introduceert de Erfgoedklasbak aan de leerlingen? De leerkracht? Of presenteer je jezelf?
- Wie communiceert het doel van de les en eventuele verwachtingen aan de leerlingen, inclusief of de leerstof te kennen is voor testen/examens?
- Hoe wordt die informatie aan de leerlingen overgebracht (mondeling, via mail, agenda,...)?
- Heb je moeite om de klas tot orde te roepen? Wie neemt die verantwoordelijkheid? Zijn er speciale signalen die jullie afspreken waarmee je kan vragen of de leerkracht het overneemt?
- Overwegen jullie groepswork en zo ja, wat is de rol van de leerkracht hierin?
- Hoop je op veel interactie? Wat verwacht je van de leerkracht in verband met betrokkenheid van leerlingen?

4. FEEDBACK

Hoe gaan jullie ruimte maken voor feedback (over inhoud en werkvormen)? Want natuurlijk wil je weten wat de leerlingen van het Erfgoedklasbakuur vonden!

- Welke methoden worden gebruikt om feedback te verzamelen van leerlingen?
- Wanneer plannen jullie een (kort) gesprek om de samenwerking te evalueren en af te ronden?

5. OPVOLGING

- Zijn er verdere mogelijkheden voor samenwerking: kan je de school uitnodigen voor een bezoek? Heeft de leerkracht zin om samen te werken in een project? Mag je de leerkracht op de hoogte houden van de activiteiten voor onderwijs die jullie organiseren, kan je doorverwijzen naar materialen op Erfgoedwijs.be? ...
- Zijn er andere collega-leerkrachten die mogelijk geïnteresseerd zijn in een toekomstig Erfgoedklasbakuur, of een verdere samenwerking? Zo ja, wie zijn ze en wat zijn hun contactgegevens?

6. SCHOOLORGANISATIE

- Hoe laat en waar moet je je aanmelden voor de aanvang van je Erfgoedklasbakuur?
- Wat zijn de schooluren? Wanneer zijn de pauzes gepland?
- Op welke momenten kan je bij je collega terecht?
- Wat zijn de contactgegevens van de school en van de leerkracht?
- Heeft de school meerdere vestigingen? Waar zal je lesgeven?
- In welk lokaal zal je klasbakuur doorgaan? Hoe geraak je daar?
- Wanneer word je op school verwacht?
- Wat zijn de voorschriften voor de leerkrachten (GSM-gebruik, kledij, aanspreking)?
- Hoeveel klasbakuren mag je geven? Hoe worden deze uren verdeeld over de werkweek?

7. LOKALEN EN MATERIAAL

- Hoe zijn de tafels geordend in de klas? Is het mogelijk om daar iets aan te veranderen (u-opstelling, opstelling in eilandjes...)?
- Kan de gewenste opstelling al voor aanvang van het Erfgoedklasbakuur verzorgd worden?
- Welke materialen heb je nodig tijdens je Erfgoedklasbakuur (die je zelf niet kan meenemen)? Denk aan flip-over, whiteboardstiften, maar ook beamer, geluid, ...
- Indien gebruik van laptop: is je besturingssysteem compatibel met de werking van de beamer of digitaal bord? Wie kan er zorgen voor eventuele aansluitingen?
- Indien je kopieën voor de leerlingen wil uitdelen: wie zorgt daarvoor? Wat zijn daarrond de afspraken?

8. KLASGROEP

- Aan welke klasgroepen geef je de les(sen)? Hoeveel leerlingen zitten er in de klas?
- Zijn er reeds gemaakte klasafspraken (toiletgebruik, rechtstaan tijdens de les, GSM-gebruik)?
- Zijn er leerlingen waar je meer informatie over moet krijgen?

9. LUNCH

- Eet je 's middags mee met de leerkrachten?
- Moet je zelf voor je eigen lunch en drank zorgen?
- Kan je een maaltijd kopen op school?

Voeg eventueel nog vragen toe die hier niet vermeld worden. Succes!

-
-
-

Deze checklist werd ontworpen in samenwerking met Dagelijks leren: dagelijksleren.be