

Antwoorden op vragen waar de startende leerkracht mee worstelt

# Een goed begin is het halve werk!



Als startende leerkracht sta je er niet alleen voor. Op veel scholen zijn collega's bereid je te helpen bij het oplossen van allerlei praktische zaken. Niettemin word je dagelijks voor lastige uitdagingen gesteld. Ook daarin sta je niet alleen, want veel startende leerkrachten geven aan met dezelfde vraagstukken te worstelen. In dit artikel vind je antwoorden op de meest voorkomende vraagstukken.

**Leonie Verweij** is  
initiatiefnemer van het  
Onderwijsadviesbureau  
Docenttalent

**P**assie voor lesgeven is het sleutelwoord in het onderwijs. Hopelijk ben jij ook met veel enthousiasme de school binnengestapt. Heb je het naar je zin op school en heb je lol in het lesgeven, dan straalt je de passie en het enthousiasme ook uit naar de leerlingen. Dat hoeft echter niet betekenen dat het lesgeven je altijd makkelijk afgaat. Zeker als beginnende leerkracht kun je tegen problemen aanlopen die je flink in de weg kunnen zitten en waar je niet zomaar een oplossing voor vindt. Het is zaak om zulke problemen snel en goed aan te pakken, en te voorkomen dat je enthousiasme voor het lesgeven afneemt, of erger nog, helemaal dooft.

## Wees duidelijk en voorspelbaar

Hoe komt het dat de één het volhoudt in het onderwijs en de ander niet? Vaak heeft dit te maken met de manier waarop iemand de leiding neemt en orde houdt. De manier van leidinggeven en orde houden is bepalend voor hoe leerlingen reageren en werken.

Veel startende leerkrachten willen graag aardig gevonden worden. Logisch, want goed contact leidt tot een positieve sfeer in de klas en verbetert bovendien de werkhouding van de leerlingen. Om goed contact te bewerkstelligen laten veel starters daarom de teugels te veel vieren, waardoor onduidelijkheid ontstaat over wat de leerkracht van de kinderen verwacht.

Echter ... kinderen hebben behoefte aan duidelijkheid. Ze willen weten waar ze aan toe zijn. Amerikaans onderzoek wijst uit dat leerkrachten die structuur bieden en die duidelijk en voorspelbaar zijn, het aardigst gevonden worden (Luiten & Verweij, 2013).

## Voorkomen is beter dan genezen!

Een effectieve leerkracht richt zich in de eerste plaats op het voorkomen van probleemsituaties. Voorkomen is immers beter dan genezen. Maar er gebeuren altijd onverwachte dingen. Hier krijg je dagelijks mee te maken. Het is belangrijk dat je weet wat je wilt en hoe je dit wilt. Geef duidelijk aan wat je van de leerlingen verwacht en laat zien waar jouw grenzen liggen. Om te voorkomen dat problemen ontstaan, is tevens een goede timing belangrijk. Vaak ontstaan ordeproblemen doordat de leerkracht de leerlingen te lang hun gang laat gaan bij ongewenst gedrag. Probeer al vanaf je allereerste les scherp in de gaten te houden wat zich in de klas afspeelt. Laat zien dat je snel en consequent ingrijpt, zodra een leerling ongewenst gedrag vertoont. Dus:

- Benoem het gedrag en zeg dat dit niet de afspraak is;
- Herhaal de regel of afspraak die geldt;
- Zeg zo nodig dat, als de leerling zich niet aan de regel houdt, een maatregel volgt. (Bijvoorbeeld de tafel van de leerling gedurende de rest van de les uit het groepje schuiven).

Door leerlingen op deze manier aan te spreken, ben je consequent en maak je op een rechtvaardige manier duidelijk wat je van de leerlingen verwacht.

Non-verbale gedragingen spelen ook een grote rol als het gaat om orde houden. Met je lichaamshouding geef je immers een boodschap af. Je houding kan onzekerheid uitstralen, maar juist ook je gezag bevestigen. Hoe je staat, wat je met je handen doet, hoe je met het





Wilbert van Woensel

bord omgaat: het zijn allemaal zaken waar je op moet letten. Zelfs als je onzeker bent, kun je zelfvertrouwen uitstralen met je lichaamstaal. Voor een zekere uitstraling neem je een rechte houding aan, maak je geen onnodige bewegingen en maak je oogcontact.

### Orde in de praktijk

Je voert een kringgesprek. Je stelt een vraag in de groep en meteen geeft een leerling al roepend antwoord op de vraag. Enerzijds ben je blij met zijn inbreng en betrokkenheid, anderzijds is de afspraak dat iedereen zijn vinger opsteekt als hij / zij iets wil zeggen. Wat moet je nu doen? Zeg tegen de leerling 'Fijn dat je meedenkt, maar je stak niet je vinger op. Ik wil in het vervolg dat je je vinger opsteekt, zodat iedereen een beurt kan krijgen.' Als de leerling daarna nog eens door de klas roept, voeg je daaraan toe: 'De volgende keer dat je voor je beurt praat, zet ik je uit de kring.'

### Corrigeren en belonen

Om de orde in de klas te bewaren zul je regelmatig moeten corrigeren en belonen. Het is daarbij belangrijk een juiste dosering te hanteren. Streef er bijvoorbeeld naar dat je tien keer meer belooft dan corrigeert. Hoe je dit precies vormgeeft, verschilt per kind. Een leerling met gedragsproblemen complimenteer je al als hij niet door de klas heen roept. Voor een andere

leerling leg je de lat hoger. Verwijs altijd weer naar de regels en afspraken die in je klas gelden.

### Goed klassenmanagement

Het ontbreken van goed klassenmanagement draagt bij aan het ontstaan van ordeproblemen. Vandaar dat een gedegen organisatie van groot belang is. Als je je goed voorbereidt en goed plant, ga je goed georganiseerd het jaar in. Dit betekent dat je vooraf al goed nadenkt over je klassenmanagement. Klassenmanagement houdt in: alle maatregelen die je als leerkracht neemt om een veilig en positief klimaat te scheppen,

*Voor een zekere uitstraling neem je een rechte houding aan en maak je oogcontact*

## In de praktijk:

### Negen tips om orde te houden

1. Geef duidelijk aan wat je van de leerlingen verwacht, laat zien waar jouw grenzen liggen.
2. Accepteer je het gedrag van de leerling ook in dertigvoud? Nee? Grijp dan in!
3. Voorkom ordeverstoringen door direct te reageren op ongewenst gedrag.
4. Maak duidelijk dat er een sanctie zal volgen, als ongewenst gedrag blijft aanhouden.
5. Pas de sanctie toe bij de volgende overtreding.
6. Straal zekerheid uit door een rechte houding aan te nemen, onnodige bewegingen te vermijden en oogcontact te maken.
7. Beloon goed gedrag, corrigeer ongewenst gedrag.
8. Bereid je lessen goed voor.
9. Bied een duidelijke structuur in je lessen en in je dagprogramma.

Als een kind voor zijn beurt praat, maak je duidelijk dat het zijn vinger moet opsteken

waarin kinderen met succes kunnen leren en werken aan hun ontwikkeling. Het betreft zowel organisatorische als didactische en pedagogische maatregelen. Concreet betekent dit dat je als leerkracht moet plannen, voorbereiden, organiseren, beslissen, begeleiden, controleren, evalueren, sturen en bijsturen. Dit klinkt allemaal heel mooi, maar hoe bereik je dit?

### Regels en afspraken

Hoe duidelijker en voorspelbaarder je als leerkracht bent, hoe beter je klassenmanagement zal zijn. Het is noodzakelijk hiervoor een aantal regels in te voeren. Als leerlingen duidelijk weten wat er in de klas is toegestaan en waar alle materialen te vinden zijn, kan de organisatie efficiënt verlopen. Tijdens de opleiding heb je stages gelopen op verschillende scholen, bij verschillende mentoren. Hier heb je hopelijk kunnen zien dat iedere mentor zijn eigen regels hanteert en hierover afspraken maakt met de kinderen. Tot nu toe was het gebruikelijk om verder te bouwen op de regels van deze mentor. Hierdoor heb je misschien nog niet bewust nagedacht over welke regels jij in jouw klas wilt hanteren. Toch is het raadzaam vanaf het begin van het schooljaar duidelijke regels aan te geven. Uiteraard moeten deze aansluiten op de regels die de school hanteert.

Je kunt op verschillende manieren de klassenregels opstellen. Je kunt de regels bijvoorbeeld zelf opstellen en ze opleggen dan wel voorleggen aan de klas, maar je kunt ze ook in samenspraak met de leerlingen vaststellen. In dat laatste geval spreken we over 'afspraken'. Klassenregels gaan voornamelijk over het gedrag in de klas, zoals de omgang met elkaar en met materialen, luisterhouding, stemvolume, enzovoort.

De vooraanstaande Amerikaanse pedagoog Jacob Kounin toonde in 1970 met video-opnamen al aan, dat leerkrachten die hun klas goed georganiseerd hebben, en die vooraf hebben nagedacht over regels en inrichting, ook betere



leerresultaten bij de kinderen bewerkstelligen. Deze leerkrachten noemt hij 'succesvolle of effectieve leerkrachten'. 'Zien' en 'zichtbaar zijn' noemt hij als belangrijkste aspecten van goed leerkrachtgedrag (Luiten & Verweij, 2013).

Het is heel belangrijk dat je als leerkracht steeds goed waarneembaar bent voor alle leerlingen. Zelf moet je ook steeds weten wat er speelt in je klas, zodat je wangedrag direct kunt corrigeren. Duidelijke regels en afspraken in de klas zijn hierbij cruciaal.

### Routines in de klas

Het doel van het consequent werken met regels is, dat hierdoor vaste routines ontstaan waar zowel leerkracht als leerlingen baat bij hebben. Routines zijn in de groep ingevoerde gewoonten, die dagelijks terugkerende zaken structureren en zo meer effectieve leertijd realiseren. Bij routines in de klas kun je denken aan: binnenkomst van de leerlingen, lopen door de klas, stiletteken, toiletbezoek, gebruik van materialen, inleveren van werk, tweetallen vormen. Ook leswisselingen zijn cruciale momenten om routine in te brengen. Als je voor deze activiteiten elke dag en elke les hetzelfde patroon aanhoudt, raken de leerlingen er snel aan gewend.

### Effectieve communicatie

Contact maken en communiceren is in het onderwijs erg belangrijk. Goede communicatieve vaardigheden zijn daarom onmisbaar. Je communiceert met je collega's, met ouders en natuurlijk met de leerlingen. Communiceren met kinderen behoeft specifieke vaardigheden, zowel bij non-verbale als verbale communicatie.

### Non-verbale communicatie

Meer dan zeventig procent van de communicatie is non-verbaal. Non-verbale communicatie is: de boodschap die zonder woorden wordt uitgedrukt (met lichaamstaal, mimiek, gebaren,

## In de praktijk:

### Zes vuistregels bij het opstellen van regels

1. De regels zijn concreet en dus controleerbaar.
2. De regels zijn positief geformuleerd.
3. Er worden maximaal vijf regels geformuleerd.
4. Iedereen weet en begrijpt met welk doel de regels worden gehanteerd.
5. De regels gelden altijd en voor iedereen.
6. De regels zijn voor iedereen zichtbaar in het klaslokaal.





Wilbert van Woensel

oogbewegingen, enzovoort). Je houding en bewegingen zijn dus heel belangrijk. Neem daarom een zelfverzekerde houding aan: sta rechtop, met beide benen goed op de grond, zet met je handen je woorden kracht bij en voorkom onnodig frutselen. Deze houding helpt je de aandacht te vragen en vast te houden. Kies een centraal punt in de klas waar je gaat

## In de praktijk:

### Zestien tips voor een goede communicatie

1. Spreek helder en duidelijk.
2. Houd negatieve emoties onder controle.
3. Gebruik de juiste toon en intonatie, praat met een lage stem.
4. Varieer met je stemvolume.
5. Spreek snel om te motiveren, spreek rustig om te kalmeren.
6. Gebruik de juiste woorden, benoem welk gedrag ongewenst is en wat je van de leerling verwacht.
7. Wees kort en bondig.
8. Speel met gezichtsuitdrukkingen.
9. Zet je woorden kracht bij met (hand) gebaren.
10. Neem een open lichaamshouding aan, om zeker en ontspannen over te komen.
11. Las pauzes in, zodat de kinderen de informatie kunnen verwerken.
12. Bepaal je positie in de klas en neem deze steeds opnieuw in.
13. Glimlach oprecht.
14. Zorg dat wat je zegt overeenkomt met je lichaamstaal.
15. Stel geen retorische vragen als: 'Wie praat er nu nog door me heen?' of: 'Waarom zijn jullie niet aan het werk?'
16. Geef opdrachten in plaats van vragen te stellen: 'Iedereen gaat nu even luisteren!'

## In de praktijk:

### Vier stappen om een routine op de juiste manier in te zetten

1. Leg uit wat de routine inhoudt en wat de leerlingen moeten doen.
2. Oefen de routine. Maak dit uitdagend en ga op zoek naar 'records' (dus zo snel mogelijk de routine uitvoeren).
3. Leerlingen die de routine goed naleven, worden beloond met een compliment.
4. Herhaal de routines het hele jaar door en blijf de leerlingen die de routine goed uitgevoerd hebben belonen.

staan of zitten en neem een open en ontspannen houding aan. Zittend lesgeven zorgt voor rust, maar om de leerlingen tijdens het werken te activeren is het juist aan te raden door het lokaal te lopen. Dan kun je ook direct zien of de leerlingen je uitleg kunnen volgen. Gebruik ook ondersteunende gebaren, bijvoorbeeld als je iets uitlegt of als je de leerlingen complimenteert, enthousiasmeert of een opdracht geeft. Je gezichtsuitdrukking en blik geven ook een sterk signaal af. Met je ogen en je gezicht kun je contact zoeken, om een compliment te geven of om aan te geven dat iets je niet bevalt.

### Verbale communicatie

Goede verbale communicatie is afhankelijk van de woorden die je gebruikt en van je intonatie. Pas daarom je taal- en stemgebruik aan op de leeftijdsgroep en breng zo helder en duidelijk mogelijk je boodschap over. Geef korte, krachtige opdrachten waarin je zegt wat je van de leerlingen verwacht. Zeker bij het aanpakken van ordeverstoringen is het zaak dat je de leerling stellend aanspreekt, zonder een discussie uit te lokken. Spreek de desbetreffende leerling met zo weinig mogelijk woorden aan op zijn gedrag. Gebruik hierbij de juiste woorden en intonatie (toon, tempo, emotie), bijvoorbeeld: 'Het stoort me dat je door mij heen praat.' Veel leerkrachten maken de fout dat ze te hard praten. Let hierop en varieer met het volume van je stem. Creëer een ontspannen sfeer door in de basis zacht te praten. Verander het volume en de toon van je stem alleen, als je leerlingen duidelijk bijgestuurd moeten worden. ●

### Willen jullie even luisteren?

Het is een vraag die veel leerkrachten stellen. Maar eigenlijk willen ze hier helemaal geen antwoord op. Toch geef je leerlingen de ruimte om te antwoorden: 'Nee!' En door het woordje 'even' geef je impliciet aan dat je maar een korte tijd de aandacht wilt. Veel sterker is het om te zeggen: 'Nu wil ik stilte!' of nog beter: 'Stilte graag!' Mocht je het liever non-verbaal oplossen, dan werkt het stiltesignaal altijd erg goed.

### VERDER LEZEN!

- Leenders, Y. (1999). *Klassenmanagement in de onderbouw*. Amersfoort: CPS.
- Förrer, M., & Janssen, A. (1996). *Verder met klassenmanagement*. Amersfoort: CPS.
- Förrer, M., Kenter, B., & Veenman, S. (2003). *Coöperatief leren in het basisonderwijs*. Amersfoort: CPS.

### LITERA TUUR!

- Luiten, E., & Verweij, L. (2013). *Talent voor de klas: een praktisch handboek voor de startende leerkracht*. Druenen: Delubas.