

Standpunt

Planningsdocumenten in het
basisonderwijs

Februari 2013

Go!2020
samen dromen
vormgeven

GO!

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Situering	3
1.1 Noodzaak standpunt	3
1.2 Begripsomschrijving	3
1.3 Probleemstelling.....	3
2 Uitgangspunten	4
2.1 Wettelijk kader.....	4
2.2 Leerplannen GO!.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3 De inspectie	4
3 Standpunt	5
3.1 Kleuteronderwijs.....	5
3.2 Lager Onderwijs	7

1 Situering

1.1 Noodzaak standpunt

Scholen vragen geregeld een standpunt van de begeleidingsdienst over planningsdocumenten in het basisonderwijs.

Eigen vaststellingen van pedagogisch begeleiders wijzen op een aantal knelpunten die de nood aan een standpunt in de verf zetten.

1.2 Begripsomschrijving

Onder 'planningsdocumenten' verstaan we alle documenten van de leraar waarin hij het aanbod voor de kinderen plant.

De planningsdocumenten helpen bewaken dat het aanbod over het ganse schooljaar volledig, evenwichtig en gradueel opgebouwd is.

1.3 Probleemstelling

We stellen volgende knelpunten vast:

- Er is onduidelijkheid over welke planningsdocumenten de leraar minimaal dient te beschikken.
- Er is onduidelijkheid over wat minimaal in de planningsdocumenten moet vermeld worden.
- De agenda wordt te vaak enkel gebruikt als instrument voor verantwoording.
- Leraren ervaren het gedetailleerd bijhouden van de agenda als planlast.
- Bepaalde activiteiten (bijv. routineactiviteiten, hoekenwerk, ...) passen niet echt in het sjabloon van de klassieke agenda.

2 Uitgangspunten

2.1 Wettelijk kader

In het besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007 betreffende het beroepsprofiel van de leraar lezen we bij typefunctie 4, de leraar als organisator: “De leraar kan een soepel en efficiënt les- of dagverloop creëren, dat past in een korte- en lange termijnplanning.”

2.2 De inspectie

De inspectie vraagt om aan te tonen dat er planmatig gewerkt wordt maar legt inhoudelijk en vormelijk geen enkele verplichting op. De school kiest zelf hoe ze dit aantoot en welke instrumenten ze hiervoor nuttig acht (jaarplan, dag- of weekagenda, klasboek, ...).

3 Standpunt

3.1 Kleuteronderwijs

Algemeen

- Noch de onderwijsinspectie noch de Pedagogische Begeleidingsdienst GO! leggen een vorm op voor de planningsdocumenten van de groepsleraar. Het schoolbestuur kan een eigen vorm kiezen, zo nodig na raadpleging en goedkeuring door de formele participatieorganen. De afspraken m.b.t. de planningsdocumenten worden vermeld in het schoolwerkplan.
- Plannen is een noodzaak. Elke leraar bereidt zich nauwgezet voor op de activiteiten die hij of zij plant om samen met de leerlingen de leerplandoelen te bereiken.
- De kleuterleraar moet er voor zorgen dat het aanbod over het ganse schooljaar volledig, evenwichtig en gradueel opgebouwd is (over de verschillende thema's heen en over de verschillende groepen). Hiervoor is intern overleg nodig. Afspraken die voortvloeien uit dit overleg kunnen leiden tot vormen van jaarplanning.
- Natuurlijk dient in de planning ook ruimte voorzien te worden voor actuele gebeurtenissen, onvoorziene omstandigheden en inbreng van kinderen.
- De planningsdocumenten moeten alle nodige informatie bevatten over hoe het leren georganiseerd wordt en wat de kinderen al geleerd hebben. Dit is onder meer voor eventuele vervangers heel belangrijk.
- De planningsdocumenten voor de klaspraktijk van de kleuterleraar zijn best als volgt ingedeeld en voldoen aan een aantal criteria:

De themaplanning

De themaplanning legt de brug tussen het leerplan en de activiteiten.

Een minimale themaplanning is noodzakelijk om te komen tot een effectieve organisatie van de themaweek/-weken.

Een themaplanning vertrekt vanuit volgende vraag: 'Wat gaan mijn kinderen na het thema meer kennen, kunnen en zijn?' In een themaplanning staan daarom volgende onderdelen:

- Een overzicht van een beperkt aantal leidinggevende leerplandoelen per leergebied gekoppeld aan activiteiten (gezamenlijke en keuzeactiviteiten) die zorgen voor de opbouw van het thema.
- Het taalaanbod dat de leraar in natuurlijke contexten met de kinderen wil activeren. Als referentie kan de 'WOK' gehanteerd worden. (Woordenlijst Kleuteronderwijs- zie website GO)
- Reflectie: De leraar reflecteert op de voorbije praktijk in functie van het bereiken van resultaten en van toekomstige planning.

De weekplanning of dagplanning

De week- of dagplanning vertrekt vanuit de themaplanning en geeft weer hoe het thema wordt georganiseerd.

In een week- of dagplanning staan volgende rubrieken:

- Een beschrijving van de gezamenlijke activiteiten en keuzeactiviteiten met tijdsaanduiding (“Wat ga ik wanneer doen?”). De leraar plant bij het keuzeaanbod zowel zelfstandige activiteiten als geleide activiteiten. Bij elke activiteit stelt de leraar minstens één concreet focusdoel voorop (“Wat wil ik in hoofdzaak bereiken?”).
 - De rol van de leraar tijdens de keuzeactiviteiten (brede ondersteuning, gerichte ondersteuning, doelgerichte observatie, remediëring, pre-instructie, verlengde instructie, specifieke zorg, ...)
- Naast de vernoemde planningsdocumenten voor de organisatie van de kleuterklaspraktijk, kan de leraar in samenspraak met directie en team, nog over volgende documenten beschikken:

Fiche van routineactiviteiten/methodieken

De fiche van de routineactiviteiten/methodieken geeft weer welke routines er dagelijks plaats vinden en welke leerplandoelen hierbij aan bod komen. Deze fiches kunnen de planlast voor de leraar verminderen omdat er niet steeds moet gekopieerd worden naar de dag- of weekplanning.

In een fiche van routineactiviteiten staan volgende rubrieken:

- Naam van de routineactiviteit
- Leerplandoelen van de activiteit
- Beschrijving van de activiteit
- Facultatief: natuurlijk taalaanbod
- Facultatief: zorgverbredende ondersteuningsmaatregelen

Hoekenwerkfiches

De hoekenwerkfiches geven een overzicht van klassieke hoeken die dagelijks deel uitmaken van het keuzeaanbod voor de kleuters. In de hoekenwerkfiches worden de leerplandoelen van de hoek opgelijst, naast de materialen en opdrachten waaruit het kind kan kiezen. Deze fiches kunnen de planlast voor de leraar verminderen omdat er niet steeds moet gekopieerd worden naar de dag- of weekplanning. Verrijksdoelen in functie van het thema dienen wel in de thema, dag- of weekplanning opgenomen te worden. In een hoekenwerkfiche staan volgende rubrieken:

- De leerplandoelen opgelijst per leergebied en relevant domein
 - De materialen en eventueel de opdrachten
- In het kader van de aanvangsbegeleiding en/of professionalisering kan met leraren afgesproken worden een meer uitgeschreven planning bij te houden.

3.2 Lager Onderwijs

- Noch de onderwijsinspectie noch de Pedagogische Begeleidingsdienst GO! leggen een vorm op voor de planningsdocumenten van de groepsleraar. Het schoolbestuur kan een eigen vorm kiezen, zo nodig na raadpleging en goedkeuring door de formele participatieorganen. De afspraken m.b.t. de planningsinstrumenten worden vermeld in het schoolwerkplan.
- Plannen is een noodzaak. Elke leraar bereidt zich nauwgezet voor op de activiteiten die hij of zij plant om samen met de leerlingen de leerplandoelen te bereiken.
- De leraar moet er voor zorgen dat het aanbod over het ganse schooljaar volledig, evenwichtig en gradueel opgebouwd is. Hiervoor is intern overleg nodig. Afspraken die voortvloeien uit dit overleg kunnen leiden tot vormen van jaarplanning.
- De planningsdocumenten moeten alle nodige informatie bevatten over hoe het leren georganiseerd wordt en wat de kinderen al geleerd hebben. Dit is onder meer voor eventuele vervangers heel belangrijk.
- De leraar noteert voor elke les een korte omschrijving van het lesonderwerp, de nagestreefde leerplandoelen en één, maximum drie focusdoelen (= de concrete hoofdoelen waarop zal gefocust worden). Het formuleren van heldere focusdoelen heeft als voordeel dat zowel het aanbod, de leerbegeleiding als de evaluatie daardoor gerichter kan gebeuren. De focusdoelen kunnen zowel betrekking hebben op leergebiedspecifieke als leergebiedoverschrijdende doelen.
- Daarnaast is het aan te bevelen dat leraren ook in hun planning een minimale vorm aan didactische en organisatorische voorbereiding opnemen (gebruikte middelen, werkvormen, opbouw, gerichte ondersteuning voor kinderen met extra noden...). Scholen kiezen zelf hoe ver ze hierin gaan. Het is ook aan te bevelen om voor onervaren leraren de lat hier hoger te leggen.
- Het is eveneens aan te bevelen dat leraren reflecteren op hun handelen en dit vastleggen, eventueel in het planningsdocument. Scholen maken hieromtrent eigen afspraken.
- Wat betreft vaste routines en terugkerende methodieken beschikt de klasleraar over een klasdocument waarin hij melding maakt van de vaste routines en de vast terugkerende methodieken met een overzicht van de doelen eigen aan die vaste routine en methodiek. In de dag- of weekplanning volstaat het dan om één focusdoel te formuleren. Concreet gaat het bijvoorbeeld over vaste kringen, kalenderbespreking, contractwerk, hoekenwerk, regels en afspraken...
- Leraren in de lagere school werken voor sommige leergebieden met vaste onderwijsleerpakketten (de 'methodes'). In die pakketten wordt meestal verwezen naar de verschillende leerplannen (de 'concordantie') en worden per les concrete lesdoelen geformuleerd. Verwijzing naar leerplandoelen hoeft dan niet, het volstaat te refereren naar het onderwijspakket. De pakketten vallen echter zelden samen met de leerplannen van het GO! Daarom is het nodig om de onderwijsleerpakketten kritisch te beoordelen en na te gaan welke onderdelen kunnen weggelaten worden omdat ze niet naar een GO! leerplandoel verwijzen en welke GO! leerplandoelen in het pakket niet of te weinig aan bod komen in functie van de leerlingen. De leraar kan aantonen wat geschrapt en aangevuld is.

- De concrete lessen uit die pakketten bevatten meestal ook te veel concrete lesdoelen. Het is dus goed om voor elke les één, maximum drie, concrete focusdoelen te selecteren en te noteren.
- In het kader van de aanvangsbegeleiding en/of professionalisering kan met leraren afgesproken worden een meer uitgeschreven planning bij te houden.