

Procesverslag lokaal klaarzetten en opruimen.

Situatie:

Aan het begin van de dag zet ik altijd het lokaal klaar. Bij het klaarzetten van het lokaal heb ik een aantal taakjes. Deze taakjes zijn de handelingen die ik vooraf doe, zodat het lokaal netjes is en klaar staat om de leerlingen te ontvangen. Ook let ik bij het klaar zetten aan het vrij houden van alle uitgangen en zorg ik ervoor dat er genoeg loopruimte is voor zowel de leerlingen als de docenten. Aan het einde van de dag ruim ik natuurlijk het lokaal ook weer op. De leerlingen hebben opruim taakjes en die check ik altijd na afloop even en ruim nog op waar nodig, ook veeg ik het lokaal altijd nog even bij.

Taak

Bij het klaarzetten van het lokaal is het mijn taak om de stoelen eerst van de tafels te halen. Daarna zet ik het digibord aan en zorg ik dat de bankjes van de kring in de kring staan. Wanneer ik dat heb gedaan, deel ik alvast de spullen uit voor de rekeninstructie van groep vijf en check ik of er nog rommel ligt op de vloer. Na het uitdelen kijk ik nog werk na dat nagekeken moet worden en loop ik nog een laatste rondje om te kijken of alle tafelgroepjes netjes staan. Aan het einde van de dag veeg ik het lokaal en zet ik alle stoelen op de tafel die nog niet op de tafel stonden. Soms veeg ik ook nog het lokaal voor een collega wanneer deze aan mij vraagt of ik dat wil doen. Ook kijk ik of alle materialen netjes in de kasten staan en het zoldertje netjes is achtergelaten.

Actie

Bij het klaarzetten van het lokaal doe ik eerst de stoelen van de tafels, dit doen we zodat de leerlingen gelijk kunnen gaan zitten. Voorheen lieten we de leerlingen dat zelf doen, alleen zorgde dit voor meer lawaai en onrust dan dat het doet wanneer ik de stoelen van de tafel haal. Het digibord zet ik alvast aan zodat mijn stagebegeleider kan inloggen op het bord en alles klaar kan zetten. De kring zet ik alvast klaar zodat het niet meer gedaan hoeft te worden wanneer de leerlingen in de kring moeten. Het rekenen deel ik ook alvast uit op de vaste plekken van de leerlingen, dit zorgt ervoor dat de leerlingen niet hoeven te wachten op hun werkboek en gelijk kunnen starten. De rekenmaterialen deel ik in gedeeltes uit. Het wisbordje en het wisdoekje krijgen ze gelijk, maar de stift pas later. Dit doe ik om gekras op de tafel te voorkomen en zodat de leerlingen tijdens de instructie niet gaan tekenen op het wisbordje. Als alles netjes staat ga ik om koffie.

Aan het einde van de dag ruim ik alles ook weer op. Ik zet de stoelen die nog niet op de tafel staan, op de tafels en veeg het hele lokaal. Daarna kijk ik of alle tafels netjes zijn, al het maak werk voor die dag niet meer op de tafels ligt en zet ik alle groepjes weer even recht. Vaak krijg ik de vraag van een collega of ik zijn lokaal nog even wil vegen, zodat hij bezig kan met andere taken en dat doe ik op exact dezelfde wijze als dat ik het doe in mijn eigen lokaal. Ook check ik het zoldertje nog, ik kijk dan of al het speel materiaal is opgeruimd en of er geen werkboeken meer liggen van de leerlingen.

Resultaat

Het resultaat bij het klaarzetten is dat de leerlingen inderdaad met meer rust binnenkomen, omdat ze gelijk kunnen gaan zitten. Door het lokaal van tevoren netjes neer te zetten oogt het rustiger en dat straalt ook af naar het gedrag van de leerlingen wanneer ze binnenkomen. Het uitdelen van het rekenmateriaal was een voorstel van mij naar mijn stagebegeleider wat we er

nu al erg lang in hebben. Het werkt zoals we het hadden verwacht en voorkomt dat de leerlingen moeten wachten op het werk of gaan kleuren op de tafel en het wisbordje. Bij het opruimen maak ik het lokaal alvast netjes voor de dag erna, dit scheelt mij en de collega's in de ochtend met klaarzetten en voorbereiden. Het geeft ons meer tijd om dingen klaar te zetten, voor te bereiden en te bespreken hoe we de dag gaan aanpakken.

Reflectie

Deze aanpak werkt erg prettig en is in de afgelopen stages routine geworden voor mij. Ik vind het zelf een fijne aanpak om alles netjes te hebben en rustig te kunnen bespreken van tevoren hoe we de dag voor ons zien en wat onze verwachtingen zijn. Ook werken mijn voorstellen over het uitdelen van het rekenmateriaal en het klaarzetten van de stoelen van de leerlingen erg goed, ze doen wat ik ervan had verwacht en zijn ook zeker in de ogen van mijn stagebegeleider een plus punt. Deze aanpak neem ik mee voor in het vervolg.

Koppeling werkprocessen.

B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

Aan dit werkproces heb ik gewerkt door onder andere mijn voorstellen. Denk aan het later uitdelen van de stiften, zodat leerlingen de tafels minder bekladden en van hun wisbordje afblijven tot ze het nodig hebben. Maar ook het alvast klaarzetten van de stoelen, dit is een idee wat ik heb besproken met mijn stagebegeleider en wat tot vandaag zeker laat zien dat het werkt. Ik zag tijdens het opstarten van de dag dat wanneer de stoel op de tafel staat de leerlingen eerder geneigd zijn om elkaar op te zoeken en te gaan spelen in de klas, i.p.v. dat ze naar hun plekje gaan. De stoel bleef vaak net zolang op de tafel staan tot dat de juf vroeg om te gaan zitten, zodat de dag kon starten. Nu ik de stoelen voor de tijd klaar zet merk ik dat de kinderen gelijk naar hun plek toe gaan, gaan zitten en het gesprek aan gaan in het tafel groepje. Dat de kinderen minder lopen door de klas hierdoor, zorgt ervoor dat we eerder en rustig van start kunnen gaan met de dag.

P3-K1-W6 Voert praktische werkzaamheden uit

Deze taken die ik vooraf en na school uit voor zijn taken die ik op eigen initiatief op mij heb genomen. Deze taken doe ik zodra ik binnenkom op stage en wanneer de leerlingen net naar huis gaan. Ook verricht ik deze praktische werkzaamheden op verzoek van een collega en ben ik er niet vies van om het lokaal van deze collega ook netjes te maken.