



Blog oktober 2024

Klassenmanagement: de klas op rolletjes.

Het opstellen van afspraken en regels is een onderdeel van klassenmanagement. Goed klassenmanagement is een belangrijke voorwaarde om te komen tot inhoudelijk kwalitatief onderwijs en draagt bij aan het verminderen van ongewenst gedrag in de klas.

Laat dit nou ook van invloed zijn op het welbevinden en het welzijn van de leerkracht! Goed klassenmanagement is dus win-win.

Waar gaat klassenmanagement over?

Klassenmanagement gaat over alles wat komt kijken bij het creëren en organiseren van een optimale leeromgeving, het verzorgen van effectief onderwijs en het voorkomen van ordeverstoringen.

Concreet bestaat het uit:

1. Afspraken en regels,
2. Routines,
3. De vormgeving en keuze van didactische werkvormen,
4. De organisatie van materialen, tijd, omgeving en ruimte,
5. Preventief en curatief omgaan met ongewenst gedrag en ordeverstoringen,
6. De voorbereiding van lessen.

In dit blog gaan we uitgebreid in op deze onderdelen. Verderop vind je ook links en verwijzingen als je meer wilt weten of lezen.

Wil je onderstaande informatie in een overzichtelijke en handige checklist? Download hem nu gratis op mijn website www.twinkeling-coaching.nl/materiaal !

1. Afspraken en regels

Vooraf tijdens de Gouden Weken, aan het begin van het schooljaar, staat het opstellen van klassenregels centraal. Maar afspraken en regels maken en aanscherpen is het hele jaar door belangrijk.

Hoe dat gebeurt is overal anders. Wat op de meeste plekken wel gebeurt is dat de regels en afspraken samen met de kinderen worden opgesteld. Heel belangrijk, want zo voelen de

[Deze blog, tekst en inhoud is geschreven door en eigendom van Twinkeling Coaching.](#)

leerlingen zich betrokken, gehoord en begrepen. Ze snappen het nut van de regels zo ook beter en houden zich er vaker aan. Welke leerkracht wil dat nou niet?

Hoe pak jij dit aan? Zelf vind ik het mooi om eerst aan de leerlingen te vragen wat zij zelf belangrijk vinden en wat ze van elkaar verwachten. Het valt me op dat er veel regels en afspraken van huis uit worden meegenomen. Als je daarna als leerkracht uitlegt wat jij belangrijk vindt en verwacht, snappen de kinderen dat over het algemeen beter.

Naast het samen opstellen van regels en afspraken is het leuk en belangrijk om een **beloningssysteem** in te zetten. Voor de individuele leerling, een tafelgroepje of de hele klas. De focus zal liggen op complimenten en het motiveren van positief gedrag. Maar jullie kunnen ook samen nadenken over **maatregelen** bij ongewenst gedrag. Als je deze vooraf al helder hebt, is het gemakkelijker om je eraan te houden en is het duidelijker voor iedereen. De leerlingen zullen elkaar dan ook verantwoordelijk houden voor het naleven van de regels.

Tenslotte moet je als leerkracht **het goede voorbeeld** geven. En dat kan nog wel eens een uitdaging zijn, nietwaar? Regels en routines werken alleen als ze voor de leerlingen (en voor jezelf!) duidelijk, redelijk en uitvoerbaar zijn. Maak afspraken over spullen pakken en vooral over opruimen. Leg uit waarom opruimen belangrijk is (anders raak je dingen kwijt en kun je ze de volgende keer niet terugvinden) en **evalueer** het opruimen regelmatig. Ook als het goed gaat.

Houd het vooral positief. Geef veel **complimenten** als leerlingen zich individueel of klassikaal aan de afspraken houden.

Tip: maak samen met de klas een T-kaart van elke klassenafpraak. Zo omschrijf je elke afspraak nog specifieker in concreet waarneembaar gedrag. Wat zie ik? Wat hoor ik? Omschrijf je verwachtingen in positieve en begrijpelijke taal.

2. Routines

In de klas heb je waarschijnlijk meer routines dan je in eerste instantie denkt.

Bijvoorbeeld:

- Hoe gaan we naar buiten en terug naar binnen? _____ (vul in)
- Wat doen we tijdens leswissels en pauzes in de klas? _____
- Wanneer mag je naar de wc en hoe weten we of er al iemand naar de wc is? _____
- Met welk signaal of handgebaar laten we zien dat de klas stil moet zijn? _____
- Welke routines gelden er tijdens zelfstandig werken? Bijv. stoplicht, stemvolumemeter, vragenblokje, time timer, samenwerken/alleen. _____
- Wat doe je als je klaar bent met je werk, waar lever je het in, en waar zie je dat? _____
- Mogen leerlingen zelf nakijken? _____
- Zijn er leerlingen die het werk ophalen? _____
- Welke looproutes zijn er in de klas? _____
- Hoe praten we en lopen we door de klas als er geconcentreerd gewerkt wordt? _____
- Hoe gaan we om met de schoollaptops? _____

- Hoeveel leerlingen mogen er tegelijk bij de boekenkast/kraan/puntenslijper/etc staan? _____
- Wanneer mogen kleuters een andere activiteit kiezen op het kiesbord? _____
- Hoe ga je je huiswerk organiseren en hoe wordt dit gecommuniceerd? _____

Denk ook aan routines tijdens juist de losse momenten. De overgang van de instructie naar de (zelfstandige) verwerking, de leswissels tussendoor, de pauze momenten in de klas, de momenten waarop de leerlingen vanuit een pauze weer de klas in komen of andersom vanuit de les de pauze in gaan.

Veel onrust en problemen zie ik vaak in die momenten ontstaan. Als jij als leerkracht op die momenten geen structuur biedt, routines hebt en daardoor ook geen duidelijkheid kunt geven aan de leerlingen zorgt dat voor ongewenst gedrag, een negatieve sfeer, er lekt kostbare onderwijstijd weg en er ontstaan soms zelfs gevaarlijke situaties.

Met structuur en routines bied je duidelijkheid en ontstaat er minder tot geen ruimte voor ongewenst gedrag. Dat voorkomt een negatieve sfeer, het weglekken van kostbare tijd en soms zelfs gevaarlijke situaties.

Tips voor routines:

- **Oefen**, vooral met kleuters, heel vaak naar buiten en naar binnen gaan. Dit zal meestal in een rij twee-aan-twee gebeuren. We spreken af dat we lopen, niet rennen en stil zijn op de gang.
- Geef iedere leerling een **rijmaatje**. Maak bij de kleuters een verdeling van oudere en jongere kleuters. Zo kunnen de oudsten de jongsten de routines aanleren.
- Maak voor elke les de routines rondom je verwachtingen **visueel**. Zo vergeet je niks te benoemen na de instructie en voor de zelfstandige verwerking. Het is ook een visueel geheugensteuntje voor je leerlingen waarmee je onnodige vragen opvangt.
- Zet op een **sheet** standaard:
 - Welke opdracht wordt er gemaakt?
 - Hoeveel tijd is daarvoor (time timer)?
 - Samenwerken of zelfstandig (stoplicht)?
 - Acceptabel stemvolume (stemvolumemeter)?
 - Als klaar: waar inleveren / zelf nakijken of niet (klaaropdrachten)?
- Wanneer mogen leerlingen jou wel of niet **storen**?
Bij de kleuters kun je een bloemenketting omhangen en in de midden- en bovenbouw kun je werken met een stoplicht.
- Wat moeten leerlingen doen als ze jou niet mogen storen?
 - Kleuters kunnen een **schoudermaatje** of oudste kleuter met fluisterstem om hulp vragen.
 - Voor oudere kinderen: sla de opdracht over en ga verder met de volgende opdracht óf vraag het met een fluisterstem aan je schoudermaatje.
- Geef zelf het **goede voorbeeld**. Denk aan je eigen looproutes, je lesopbouw, wanneer je wel en niet beschikbaar bent en hoe je dit aangeeft, je eigen stemvolume, kondig

op tijd aan wanneer je gaat starten en stoppen, geef ruimte om even te lopen en praten en spreek signalen en tekens af. Blijf oefenen. Goed voorbeeld doet goed volgen!

- Zorg dat je vertelt wat komen gaat, wanneer je gaat stoppen met de les, kondig dat op tijd aan. Geef kinderen ruimte om op te ruimen en even te lopen en praten. Kader dit met bijvoorbeeld het gebruik van een time timer en spreek een teken of signaal af wanneer je weer wilt beginnen. Blijf dit oefenen en evalueer dit regelmatig – ook als het goed gaat.

3. De vormgeving en keuze van didactische werkvormen

Mijn blog over activerende en coöperatieve werkvormen voor een optimaal leerrendement lees je [hier](#).

Activerende werkvormen: als leerkracht zet je elke leerling actief aan het werk. Iedereen doet mee met de instructie, de begeleidde inoefening en de verwerking. Dit stukje is dus voornamelijk het individueel handelen van de leerling.

Coöperatieve werkvormen hebben een samenwerkingscomponent. Hiermee ga je dus, 'naast' de reguliere leerstof, samenwerkingsvormen oefenen.

In het blog geef ik voorbeelden van beide werkvormen en lees je waarom deze onmisbaar zijn voor die o zo belangrijke samenwerkingsvaardigheden. Ik stem trouwens voor beleid vanuit de schoolleiding.

4. De organisatie van materialen, tijd, omgeving en ruimte

Dan aandacht voor je lokaal:

- Een ordelijke omgeving geeft iedereen rust.
- Bedenk wat je wilt ophangen en met welk doel je dat doet. Een verjaardagskalender hoeft bijvoorbeeld niet continu in het oog te hangen. Je kunt een verjaardag bijvoorbeeld een paar dagen van tevoren aankondigen op het bord.
- Wat is de beste plek voor de instructietafel en de boekenkast (en de zand- of watertafel voor kleuters)? Denk aan looproutes en routines waarmee je zo min mogelijk leerlingen stoort. Heb jij er zicht op en kun je snel ingrijpen als nodig? Zorg dat er niets achter jouw rug gebeurt. _____ (vul in)
- Is er een bak voor regenlaarzen / schoenen / pantoffels voor de kleuters? En voor de gymspullen? _____
- Wat doe je met stoeltjes uit de kring als de leerlingen met de werkles starten?
- Zit iedereen 2-aan-2, met z'n 3en of wissel je af? Hoe en wanneer bepaal je dit? _____
- Heb je een dagprogramma, dagritmekaart of dagrooster op het bord? _____
- Heb je afspraken, regels en routines zichtbaar gemaakt voor iedereen? _____

Kijk eens goed: is alles nog overzichtelijk en ordelijk? Kan iedereen alles goed zien en zijn prioriteiten duidelijk? Zorg dat er zo min mogelijk afleiding en rommel is.

5. Preventief en curatief omgaan met ongewenst gedrag en ordeverstoringen

Bij een goede band tussen leerling en leerkracht zullen regels, procedures en consequenties eerder geaccepteerd worden. Dus een goede band opbouwen met iedere individuele leerling is ontzettend belangrijk voor goed klassenmanagement.

Zorg voor 1-op-1 momenten. Speel even mee, vertel iets persoonlijks, toon interesse en laat vooral zien dat je er bent. De ene leerling zal hier meer behoefte aan hebben dan de ander. Maar ook de leerling die niet om aandacht vraagt, verdient een momentje. Uiteraard wil je zo snel mogelijk alle namen uit je hoofd leren.

Als [iedere leerling](#) – de drukke en bewegelijke, maar ook de stille en in zichzelf gekeerde – weet dat ze gezien, gehoord en geaccepteerd worden, straalt dat uit naar de hele klas. Dit komt de hele groepsdynamiek en sociale acceptatie ten goede!

Ken jij iedere leerling goed? Dan kun je hun talenten en sterke kanten ook inzetten voor de groep. Zo voelt iedereen zich nuttig en gewaardeerd. Een soort teamcoaching, maar dan voor kinderen.

Positieve relaties onderling

Als leerkracht begeleid je ook het proces van goede onderlinge relaties tussen de leerlingen. Met coöperatieve werkvormen (zie punt 3 hierboven) stimuleer je samenwerking in een veilige en afgebakende omgeving.

Zo leer je aan dat samenwerken leidt tot plezier, je van elkaar kunt leren en iedereen overeenkomsten heeft. Wat een fantastische les!

Overzichtelijke samenvatting

Met mijn visual “Een goed pedagogisch klimaat” geef ik je op overzichtelijke wijze mee hoe je de band met elke leerling opbouwt, een goede werksfeer in de klas creëert en regels en structuur implementeert. De visual kun je aanschaffen via mijn site onder “materiaal”.

6. De voorbereiding van lessen

Bij dit onderdeel valt vaak nog veel winst te behalen, merk ik tijdens mijn coachingstrajecten. [Goed timemanagement](#) is onmisbaar om te zorgen dat de lesvoorbereidingen prioriteit hebben.

- Sta zelf boven de lesstof door met een goede voorbereiding precies te weten wat er in de les wordt aangeboden.

- Ken het lesdoel en het niveau van samenwerking en koppel daar [werkvormen](#) aan, zodat je ook een doordachte ontwikkeling in de leerlijn samenwerken krijgt.
- Sluit aan bij de voorkennis en belevingswereld van de leerlingen met een realistisch doel.
- Hoeveel tijd kost een werkvorm en welke materialen heb je daarvoor nodig?
- Anticipeer op groepssamenstellingen, materialen en mogelijk (problematisch) gedrag.
- Bouw extra tijd in voor opruimen, pakken en uitdelen. Met afspraken en routines zal dit steeds sneller en soepeler gaan.
- Zorg er bij de voorbereiding voor dat je eigen spullen klaarliggen. Kopietjes, verf, scharen, laptops. Alle materialen moet je klaar hebben om onrust en tijdsverlies te voorkomen.

Met de visueel **Didactische Vaardigheden** bied ik een overzichtelijke samenvatting voor onder andere lesvoorbereiding, beredeneerd aanbod, actieve betrokkenheid, differentiatie en evaluatie. Meer informatie over deze en andere visuals vind je onder “materiaal” op mijn website.

Klassenmanagement bij Twinkeling Coaching

Ik ontvang vaak hulpvragen die te maken hebben met goed klassenmanagement. Soms gaat de hulpvraag eerst ergens anders over, maar kunnen we dit in de basis terugleiden naar een verbetering in het klassenmanagement. Daarmee kun je namelijk invloed uitoefenen op heel veel andere facetten van het lesgeven.

Goed klassenmanagement heeft invloed op de gehele organisatie, je timemanagement, je relatie en band met de leerlingen, de sociale cohesie in de groep, ongewenst en gewenst gedrag. En daarmee weer op het leerrendement van je leerlingen, want je instructietijd en de effectieve leertijd worden beter benut. Daarom vind ik het ook zo'n belangrijk onderwerp waar ik graag aandacht aan besteed.

*Van al deze informatie maakte ik een **gratis checklist** met een handig overzicht. Deze kun je gratis downloaden op mijn website.*

Hoe nu verder?

Hopelijk heb je deze blog met plezier gelezen. De blogs zijn gebaseerd op mijn opleiding en ervaring als leerkracht, mijn coachingstrajecten, maar ook op de vele boeken die ik lees en opleidingen die ik volg. Alleen mijn blogs lezen is als het lezen van een boek over zwemmen, zonder dat je ooit in het water ligt. Lezen is niet genoeg! Er is een verschil tussen kennen en kunnen. Wil jij dus, naast het kennen van de theorie, ook kunnen in de praktijk? Kijk dan vooral eens naar mijn aanbod.