

ORTHODOXE KERK IN BELGIE
D. Verbeke inspecteur-adviseur orthodoxe godsdienst
 Gravin Johannastraat 33, B-9000 Gent.
 Tel-Fax : 09/225 47 18, e-mail : verbekedominique@hotmail.com

ALGEMENE RICHTLIJNEN BIJ HET LESGEVEN

Naar aanleiding van heel wat klasbezoeken, doe ik u enkele aanbevelingen met het oog op een pedagogische kwalitatieve les. Deze aanbevelingen zijn niet limitatief. Op basis van deze aanbevelingen garanderen wij u een goede les, ook voor uw leerlingen. Op deze basis zal ik ook u en uw les evalueren bij een inspectiebezoek en het inspectieverslag opmaken. In de hoop u hiermee van dienst te zijn, wens ik u een aangenaam schooljaar toe.

1. U dient uw Agenda en jaarplan verplicht bij te hebben in elke les;
2. U dient uw Agenda en jaarplan spontaan aan te bieden aan de inspectie of directie op klasbezoek;
3. Schrijf de titel van de les op het bord;
4. Verzorg de beginsituatie van de les: introduceer het onderwerp op een of andere manier; vanuit de vorige les, vanuit de actualiteit, het leven van de leerling, vanuit het leven van de kerk;
5. Bak en voor elke les de leerstof/de lesinhoud goed af en houd u eraan; vermijd geïmproviseerde verhalen en uitweidingen die u ver van het eigenlijke onderwerp brengen;
6. Doe af en toe een tussentijdse evaluatie: heb je het begrepen, kan je herhalen...;
7. Rond de les af met een besluit, eventueel gedaan door de leerling zelf;
8. Zorg steeds voor een geschreven neerslag in het schrift van de leerling door een eigenhandig geschreven samenvatting overgenomen van het bord, of door een vooraf op pc opgestelde tekst, cursusonderdeel, schema, overzicht dat de leerling in zijn schrift kan steken;
9. Zorg voor "orthodoxe" iconografie, neem voorbeelden uit de grote iconografische traditie van de orthodoxe kerk; opgelet voor voorbeelden met westerse invloed (duidelijk dan het verschil aan met de grote traditie);
10. Bespreek de iconografie in vraagvorm (van algemene naar precieze vragen: wat zie je op deze icoon, wat zie je nog, hoeveel personen staan op deze icoon...)
11. Lees nooit te lange teksten, laat lezen: zie uzelf in de leeftijd van het kind, van de leerling;
12. Stel vragen naar de woordenschat: bevoorbeeld wat betekent "wrok", "toorn" in de tekst;
13. Stel vragen naar de inhoud: bevoorbeeld kan jij navertellen wat er gelezen werd;
14. Situeer (visualiseer) de tekst: als er sprake is van Galilea, toon dan een foto van Galilea, een kaart van het Heilig Land, een tijdsband;
15. Gebruik het bord als middel om iets te tonen: een schrijfwijze, een tijdsband, een schema;

Om niet te vergeten

1. Hebt u een degelijk **jaarplan**, en een **agenda**, wordt de les ingeschreven in de agenda van de leerlingen.
2. **Documenten** die een leerkracht altijd bij zich moet hebben. Het zijn immers wettelijke documenten.
 - . agenda, noteer daarin datum, lestijd, klas, leerinhoud, opgaven voor de leerlingen, afspraken, vergaderingen, punten die men niet mag vergeten bij deliberaties, oudercontacten;
 - . lesvoorbereiding: is een werkdocument waardoor men niet gaat improviseren, noteer daarin ook wat tijdens uw les goed of minder goed is;
 - . jaarplan waar voor een langere periode lesonderwerpen zijn uitgeschreven.
3. **Deliberaties** zijn wettelijk, maar als ge op hetzelfde moment les hebt in een andere school dan neemt ge contact op met de directies of met de inspectie.
4. In verband met **toezichten** stelt de omzendbrief voor, dat bij drie scholen geen toezichten moeten worden gedaan. Opgelet de omzendbrief spreekt van "aanbevelingen" en dit is dus niet bindend voor de directies. In verband met vergaderingen, schoolfeesten... probeer duidelijke afspraken te maken met de scholen. Een school waar ge vele uren staat is prioritair. Dit bevordert de integratie en als u dan een gunst vraagt zijn de directies ook begripvol.
5. Erkende orthodoxe **feestdagen**: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag indien deze niet samenvallen met katholieke feestdagen. De leerlingen mogen afwezig zijn mits een schriftelijke toelating. De leerkrachten moeten aanwezig zijn op de school.
6. **Nascholing** is onontbeerlijk en wettelijk.
7. Houdt u als leerkracht aan het **schoolreglement**.
8. Verwittig zo vlug mogelijk de school bij **afwezigheid** wegens ziekte of andere redenen.
9. Als ge maar 1 leerling hebt in de klas en deze is ziek of **afwezig**, dan moet ge als leerkracht aanwezig zijn in de school. U kunt altijd vooraf bellen, of een gunst vragen aan de directie.
10. Zorg ervoor dat ge **altijd materiaal** mee hebt om u nuttig bezig te houden als de leerling(en) er niet is.
11. **Vermijd** praatlessen en doceren, breng afwisseling in de werkvormen (gesprek, vraagstelling, evaluatie, zelfevaluatie, een spelletje, een plastisch of beeldend element, een literair element, leerlingen die zelf lesinhouden, onderwerpen naar voor brengen, groepswork); zo verhoogt ge de leeractiviteit en de interesse van de leerlingen.
12. **Bouw** uw les op in kleine stappen, die logisch op elkaar volgen. Sla geen stappen over; zoniet zijn de leerlingen de draad kwijt.
13. Hou rekening met de **voorkennis** van de leerlingen, met hun leefwereld, hun interesses en motivaties.
14. Probeer uw vak in te bedden in **andere vakken**, zoals geschiedenis, aardrijkskunde, taal... speel in op de actualiteit.
15. Geef naast inhouden ook **gevoel** voor rechtvaardigheid, orde, geduld, flexibiliteit mee.
16. Lever opbouwende **kritiek**, behandel leerlingen respectvol, geef ze een woordje van waardering
17. De directie **evalueert** u op taal, voorkomen, houding ten opzichte van leerlingen en leerkrachten, op inzet, op het nalezen van de schooldocumenten... maar de directie mag nooit de inhoud evalueren.
18. **Evalueer** niet alleen uw leerlingen, maar ook uzelf na elke les. Vraag u af of het doel bereikt is, hoe voelde ge uzelf tijdens de les en hoe voelden de leerlingen zich, was de les goed of niet, wat kan beter, wat was de reactie van de leerlingen.
19. **Spreek** klaar en duidelijk, gebruik eenvoudige woorden, spreek zoveel mogelijk Nederlands.