

<p>Begin met het eind voor ogen</p>	
<p>Korte omschrijving: Om jouw kennis effectiever te kunnen delen is het van belang dat je vooraf een goed idee hebt wat je wilt vertellen, op welke manier je dat wilt doen en welke hulpmiddelen je in wilt zetten. Door hier vooraf goed over na te denken en jouw planning op papier te zetten, geeft het jou (en je studenten) structuur.</p>	
<p>Theorie en toepassen Om een interactieve en effectieve les te geven moet je nadenken over structuur en inhoud van de les.</p> <p>Vragen die je hierbij kan stellen zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat is het onderwerp van de les? 2. Wat is het doel van de les? 3. Wie is de doelgroep? 4. Waar wordt de les gehouden? 5. Hoeveel tijd is er beschikbaar? 6. Is een mondelinge les wel het geschikte medium om je doel te bereiken? <p>Lesdoelen</p> <p>Het is belangrijk om vooraf de doelen van de les helder te hebben. Deze doelen bepalen immers de inhoud van de les. Zodra de leerdoelen helder zijn, kan je kiezen op welke wijze je deze doelen kan bereiken en kun je op zoek gaan naar materiaal voor de inhoud. Door aan het begin van de les de doelen te delen met je studenten, wordt de motivatie van de studenten vergroot en de effectiviteit van de les neemt toe.</p> <p>Een ander voordeel van duidelijk geformuleerde lesdoelen, is dat er na de les ook effectiever geëvalueerd en getoetst worden.</p> <p>Om lesdoelen te behalen ben jij, naast een zorgvuldige voorbereiding, goede media of lesmateriaal, degene die de regie heeft in de les en door wiens wijze van presenteren een les kan slagen of niet.</p> <p>Een briljant medicus kan hele goede informatie willen delen maar als hij/zij alleen maar naar een scherm tuurt en wat binnensmonds mompelt, is de les niet zinvol. De klas zal hem/haar of niet verstaan of na 5 minuten zijn afgehaakt.</p> <p>Verzamelen en ordenen van informatie</p> <p>Bij het verzamelen van informatie kun je een onderscheid maken tussen het vergaren van meer kennis over het onderwerp en het verzamelen van informatie die belangrijk is voor het maken van de les.</p> <p>Structureer en orden alle informatie die je hebt verzameld zodat je overzicht hebt welke informatie precies in de presentatie past. Het 'bouwplan' is dan klaar.</p>	

Het lesplan

Dit voorbeeld van een lesplan is een simpele maar effectieve manier van structuur aanbrengen voor de les.

Beschrijf de beginsituatie

Formuleer je Leerdoelen SMART

Voorbeelden van soorten leerdoelen:

- Wat moet een student na de les weten?
- Wat moet de student na afloop begrijpen?
- Wat moet de student na afloop kunnen toepassen?
- Welke houding moet een student na afloop ontwikkelen?

Bepaal per onderdeel hoeveel tijd jij nodig hebt en bedenk op welke manier je deze lesdoelen wil behalen.

Ter illustratie:

Tijd	Activiteiten student	Activiteiten docent - voorbeeld	Media/ Lesvorm
Opening 5 minuten	Aandacht wordt gericht op de les	Zet film aan en zegt niets	Ijsbreker Film
Kern 45 minuten	Aansluiten bij voorkennis Krijgt nieuwe informatie	Stelt gerichte vragen Deelt informatie	Docent gestuurd Docent gestuurd PPP
Afsluiting 10 minuten	Leerrendement les Monitoren Reflecteren	Quiz via Kahoot aanzetten Stellen van reflectieve vragen	Kahoot Post its Vragen door docent

Tips bij de opening

'Je krijgt nooit een tweede kans om een goede eerste indruk te maken'.

'De eerste klap is een daalder waard'.

Een goede start is heel belangrijk voor een les. Jouw Introductie of start van een les, zet de toon voor de rest van de les.

Een les zonder goede opening kan leiden tot verwarring, ergernis en zelfs onbegrip. De groep is alleen maar bezig met vragen als: 'Wat wil hij nu eigenlijk zeggen?' 'Wat wordt er hiervan getoetst'. Maar ook: 'Hoelang gaat de les duren? Soms is er nog onrust vanwege de voorgaande les.

Tips en Tricks bij de start:

- Geef het doel en de inhoud van de les aan: noem je lesdoel(en).
- Vraag waar de behoefte van de groep naar uit gaat. Merk je dat er 'ruis' in de groep heerst, vraag ernaar: het kan zijn dat er binnen de groep onrust is vanwege een eerdere les of vanwege een incident. Probeer hier eerst aandacht aan te schenken want anders loop je de kans dat (de inhoud van) jouw les niet tot zijn recht komt.
- Geef het belang aan van deze les en sluit aan bij voorkennis.
- Geef een vooruitblik van de les: inhoud en/ of programma van de les.
- Deel belangrijke voorinformatie, bijvoorbeeld hoelang de les duurt, wanneer er pauze is ed.
- Vertel wanneer de studenten vragen kunnen stellen.
- Begin de les met een 'ijsbreker'.
- Schrijf eventueel de opening volledig uit en bereid hem goed voor
- Begin een intro nooit met 'ik'!

De kern

Het meeste zit tussen de kop en staart. Zo is het ook bij een les. Het middendeel, de kern, neemt 80% van de spreektijd in beslag. Hiervoor kunnen verschillende werkvormen gebruikt worden zodat jij niet 80% alleen maar aan het woord bent.

Er zijn vijf basisregels voor het maken van de kern van je les:

- Regel 1: Zorg dat de boodschap begrijpelijk is.
- Regel 2: Maak de rode draad van het verhaal zichtbaar.
- Regel 3: Beperk de spreektijd.
- Regel 4: Maak gebruik van visueel en auditief materiaal.
- Regel 5: Zorg voor dynamiek.

Het slot

Uit onderzoek blijkt dat de laatste indrukken van een les het langst in de herinnering blijft hangen en bepaalt uiteindelijk wat de student met de inhoud van de les gaat doen. Het slot is dus eveneens belangrijk.

Wanneer je een overtuigende les afsluit met: 'Ik denk dat het zo wel duidelijk is' of met 'dit was wat ik te zeggen had' dan is dat absoluut een anticlimax.

Werk dus bewust naar het einde van het verhaal.

Tips om een les te af te sluiten zijn:

- Schrijf het slot uit
- Vat je les samen in maximaal vier of vijf zinnen, zorg dat de les niet herhaalt.
- Benoem een conclusie(s)
- Roep evt. op tot actie
- Gebruik een citaat, passend als slot voor jouw presentatie
- Refereer aan het begin
- Open een discussie met een open vraag en zet die vraag dan op een sheet
- Vraag de leerdoelen terug aan de studenten door bijv. een quiz te maken, een toetsje, of een andere vorm waarin kennis getoetst kan worden.
- Vraag Feedback op inhoud, vorm en wijze van presentatie: lastig maar heel leerzaam!

Meer informatie

Bekijk de ingesproken Powerpoint: [06 - maken van een lesplan](#) , 5:10 Irene Muller 2020