



 **brain  
boost**  
bit by bit



## Inhoud

### Wat is BrainBoost?

- Wat is BrainBoost?
- Wat wordt er verwacht van een BrainBoost docent?
- Doelen voor leerlingen

### Richtlijnen voor de lessen

- Belangrijke punten lessen
- Waarom gebruiken we Homi?
- Personal Braining
- Get Your Homework Done
- BètaBoost
- CitoBoost

### Administratie

- Communicatie met klant
- Gebruik van Homi
- Je uren factureren
- Jij bent ZZP-er/ Schrijf je in bij de KVK

### Wat te doen bij?

- Wat te doen bij openen en sluiten?
- Wat te doen bij incidenten?
- Wat te doen bij afmelding?



## VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



### Wat is BrainBoost?

#### Wat is BrainBoost?

BrainBoost is een bijleschool waarbij het hoofddoel is; het **zelfvertrouwen** van de leerling een boost geven. We leren onze leden **hoe ze moeten leren**, we leren ze **zelfinzicht** te ontwikkelen en ook hoe te **plannen**. Onze docenten streven naar een goede band met alle leerlingen en het idee is dat als leerlingen bij ons komen leren, ze meer tijd overhouden voor de **leuke dingen**!

#### Wat wordt er verwacht van een BrainBoost docent?

Als docent bij BrainBoost is het belangrijk dat je een **goede band** hebt met de leerlingen. Leerlingen moeten **zelfvertrouwen ontwikkelen**, zich thuis voelen en zich gehoord voelen. Ieder lid van BrainBoost heeft **andere belangen** en zal dan ook naar zijn eigen behoefte worden voorzien en behandeld worden op een manier die bij hem past. Geef lessen die aansluiten op de belevingswereld van de leerling en zorg dat er altijd een **positieve sfeer** hangt in BrainBoost. Een praatje maken met leerlingen (ook buiten de les) is dus ook onderdeel van het docentschap bij BrainBoost.

#### Als je bij BrainBoost komt werken verwachten wij dat

- Je het boekje *Zeker Slagen* leest en implementeert in je eigen lessen.
- Je naar elke docentengathering komt.
- Je meedoet aan onze cursussen die ervoor zorgen dat jou docentenskills verbeterd worden

#### Commitment

Als docent bij BrainBoost wordt er van jou verwacht dat je ten alle tijden je best doet om je lessen zo goed mogelijk te geven. Ook verwachten we dat jouw administratie op orde is en dat je op onze docentengatherings aanwezig bent. Op deze

docentengatherings bespreken we het verleden en de toekomst, maar een borrel en pizza horen daar zeker bij! De data van onze docentengatherings zijn dit jaar:

- **Donderdag 25 maart 2021 om 19u**
- **Donderdag 27 mei 2021 om 19u**

#### Uur-tarief

Bij BrainBoost werk je op ZZP-basis. Dit betekent dat je na elke maand zelf een factuur stuurt naar BrainBoost met de prijs die BrainBoost jou die maand verschuldigd is. Wat krijg jij?

- Een nieuwe BrainBoost docent met ervaring in het onderwijs maar die geen docentendiploma heeft: **12,50 euro per uur** en na een docentengathering te hebben bijgewoond en nadat er een evaluatiemoment is geweest met een hoofddocent: **15,00 euro per uur**.
- Een nieuwe BrainBoost docent met bakken vol ervaring in het onderwijs maar die geen docentendiploma heeft: **20,00 euro per uur** en na een docentengathering te hebben bijgewoond en nadat er een evaluatiemoment is geweest met een hoofddocent: **22,50 euro per uur**.
- Een nieuwe BrainBoost docent met een docentendiploma: **27,50 euro per uur** en na een docentengathering te hebben bijgewoond en nadat er een evaluatiemoment is geweest met een hoofddocent: **30,00 euro per uur**.

#### Doelen voor leerlingen

- Leerling krijgt zelfvertrouwen
- Leerling leert leren
- Leerling leert plannen
- Leerling vergaart (vakinhoudelijke) kennis
- Leerling wordt beter in het creëren en presenteren van kennis/ideeën/bevindingen
- Leerling haalt betere cijfers op school



### Richtlijnen lessen

#### Belangrijke punten lessen

- Elke les begint met een kleine oefening stressmanagement  
<https://www.youtube.com/watch?v=4FXsFZlW9a4&t=5s>.
- Elke les draait om vraaggericht onderwijs geven.
- Elke les moet ervoor zorgen dat de leerling zelfvertrouwen krijgt.
- Elke les moet ervoor zorgen dat het leerrendement van de leerling vergroot wordt.
- Homi is leidend. Lees Homi en maak notities.
- Geef leerlingen altijd wat te drinken en een snackje.
- Loop na de les even mee naar de deur, ruim je tafel op, schuif je stoelen aan en was je glazen zelf af.
- Homi laat weten welke lessen er welke dag in welk lokaal gegeven worden. Als je 1-op-1 lessen inplant of verplaatst, kijk altijd in het rooster van die dag, of het lokaal waar jij wilt werken beschikbaar is.
- Zorg je al je lessen in en uitcheckt. Als een les niet gegeven wordt, aangezien de les op een ander tijdstip gegeven wordt. Verwijder dan de les.
- Magister geeft overzicht van alle cijfers van leerlingen en hun agenda, zo kan je samen met de leerling een goede digitale of papieren planning maken.
- Schrijf alle toetsen vanuit Magister ook in Homi, zodat er voor alle docenten een duidelijk overzicht beschikbaar is van de toetsen.

#### Waarom gebruiken we Homi en Magister?

- Homi geeft overzicht en structuur in leerwerk voor leerlingen en docenten. De communicatie met ouders en andere BB docenten verloopt via het systeem, zo kan je in het archief heel duidelijk zien hoe voorgaande lessen zijn verlopen en wat de opmerkingen van eventuele andere docenten over de leerling zijn.
- Bij elke leerling staat onder het kopje *dossier* staat over elke leerling een stukje geschreven. Handig om een leerling te leren kennen en handig om aan te vullen waar nodig.
- Homi geeft ouders feedback over lessen, leerlingen waarvan de ouders hebben gevraagd op de hoogte te blijven zullen automatisch een mail krijgen van het les overzicht en wat er allemaal is ingepland.



## VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



### Personal Braining

- Zorg ervoor dat de leerling zich op zijn gemak voelt bij jou. Regel wat drinken en een snackje en ga niet alleen in op de lesstof, maar praat ook over persoonlijke dingen.
- Begin de les met de ademhalingsoefening en eindig de les met een evaluatie van de les. Wat heeft de leerling geleerd?
- Bespreek altijd met de leerling hoe deze les zal verlopen. Het is fijn voor de leerling als hij weet wat er gaat gebeuren.
- Check de leerling en jezelf altijd netjes in en uit op Homi en zorg ervoor dat er een verslagje wordt getypt in Homi over deze les, voor de ouders, maar ook voor jezelf.
- Kijk altijd met de leerling mee in zijn Magister of SomToday. Hoe staat hij ervoor? Waar moet aan gewerkt worden? Heeft hij binnenkort toetsen? Is hij gestrest? Hoe kan je hem helpen?
- **Leer de leerling leren en plannen (ZIE Zeker Slagen!)**
- Zorg ervoor dat je van alle leerlingen de belangrijke notities hebt gelezen (deze vind je in Homi onder dossier)
- Je loopt rond, helpt leerlingen met hun planning en beantwoordt inhoudelijke vragen waar mogelijk. Ook als leerlingen aangeven geen hulp nodig te hebben, maak je toch contact en geeft ze aandacht.
- **Leer de leerling leren (ZIE Zeker Slagen!)**
- **Leerling laten plannen. Leerlingen plannen in Homi of op papier hun huiswerk en leerwerk onder begeleiding van de docent (ZIE Zeker Slagen!)**

#### Denk bij de huiswerkbegeleiding aan de volgende punten:

- Zorg dat iedereen te drinken heeft (waterkan en theekan kan je op tafel zetten, zodat leerlingen dit zelf kunnen pakken)
- Ga 2 of 3 keer met chocolade rond.
- Blijf altijd lief en vriendelijk voor de leerlingen.
- Leerlingen mogen niet kletsen in de HWB, ze mogen wel even naar buiten om pauze te nemen (altijd in overleg).
- Eten en drinken is toegestaan, als ze het maar niet te bond maken.
- Er moet altijd in stilte gewerkt worden (behalve als anders is aangegeven door docent).
- Telefoon altijd op stil en in de tas (behalve als anders is aangegeven door docent).
- Communiceer met de aangewezen persoon hiervoor als het met een leerling niet goed gaat. Qua gedrag, cijfers, emotioneel.

### Get Your Homework Done

- Zorg ervoor dat de leerlingen zich op hun gemak voelen bij jou. Regel wat drinken en een snackje en ga niet alleen in op de lesstof, maar praat ook over persoonlijke dingen.
- Check de leerlingen en jezelf altijd netjes in en uit op Homi en zorg ervoor dat er een verslagje wordt getypt in Homi.
- Kijk altijd met de leerling mee in zijn Magister of SomToday. Hoe staat hij ervoor? Waar moet aan gewerkt worden? Heeft hij binnenkort toetsen?



## VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



### BètaBoost

- Gezamenlijke lesopening + stressmanagement. Als leerlingen binnenkomen begroet je ze, maak je even kort een praatje en wijs je hem/haar een plek aan. Daarna laat je de leerlingen de ademhalingsoefening gezamenlijk doen, d.m.v. de grote tv/computer.
- Check de leerlingen en jezelf altijd netjes in en uit op Homi en zorg ervoor dat er een verslagje wordt getypt in Homi.
- Kijk altijd met de leerling mee in zijn Magister of SomToday. Hoe staat hij ervoor? Waar moet aan gewerkt worden? Heeft hij binnenkort toetsen?
- Je loopt rond, helpt leerlingen met hun planning en beantwoordt inhoudelijke vragen waar mogelijk. Ook als leerlingen aangeven geen hulp nodig te hebben, maak je toch contact en geeft ze aandacht.
- Zorg ervoor dat je van alle leerlingen de belangrijke notities hebt gelezen (deze vind je in Homi onder dossier).
- **Leerling laten plannen. Leerlingen plannen in Homi of op papier hun huiswerk en leerwerk onder begeleiding van de docent (ZIE Zeker Slagen!).**
- **Leer de leerling leren (ZIE Zeker Slagen!).**

#### Denk bij de Bèta Boost aan de volgende punten:

Leerlingen moeten zelf werken, zij moeten bewust zijn van wat fout gaat. Dit is mogelijk door leerlingen hardop te laten denken en ze bij elke vraag de volgende punten voor te schotelen:

- Wat is precies mijn vraag/ Wat is mijn doel?
- Wat weet ik al?
- Is mijn doel bereikt?

Laat ze alle stappen en formules opschrijven. Stappen opschrijven levert punten op en geeft inzicht over wat leerlingen denken dat ze moeten doen.

Wat begrijpen ze niet? Laat het ze uitleggen, welke stap gaat fout > focus daarop.

Als een leerling alles goed heeft maar ergens een doorrekenfout maakt, maak ze daar bewust van.

Veel leerlingen zien vaak niet in dat bij vragen die veel punten waard zijn, al heel veel punten binnen te halen vallen, door denkstappen en formules op te schrijven.

Neem de tijd, herhaal vragen, geef leerlingen de mogelijkheid om oneindig veel vragen te stellen, snappen ze het na tien keer nog niet, dan leg je het een elfde keer uit.

Maak leerlingen bewust van de denkwijze van docenten. Waarom stellen docenten bepaalde soort vragen? Wat vinden docenten belangrijk in toetsen?

Laat leerlingen samenwerken als ze bezig zijn met hetzelfde onderwerp. Telefoon altijd op stil en in de tas (behalve als anders is aangegeven door docent)



### CitoBoost

- Gezamenlijke lesopening + stressmanagement. Als leerlingen binnenkomen begroet je ze en maak je even kort een praatje. Daarna laat je de leerlingen de ademhalingsoefening gezamenlijk doen. Je vraagt aan elke leerling wat ze deze les willen bereiken en je bespreekt dit kort gezamenlijk.
- Zorg ervoor dat de leerlingen zich op hun gemak voelen bij jou. Regel wat drinken en een snackje en ga niet alleen in op de lesstof, maar praat ook over persoonlijke dingen.
- Zorg dat leerlingen zelfvertrouwen krijgen, dat ze weer in zichzelf geloven en dat ze BL en rekenen weer een beetje leuker gaan vinden.
- Laat leerlingen elkaars werk nakijken en laat ze met elkaar of klassikaal bespreken wat er goed ging en wat de volgende keer beter kan. **WAT EN HOE GA JE DIT DE VOLGENDE KEER AANPAKKEN?**
- Check de leerlingen en jezelf altijd netjes in en uit op Homi en zorg ervoor dat er een verslagje wordt getypt in Homi.

#### Stappenplan Cito rekenen

1. De vraag begrijpen (lees de vraag, de antwoorden en kijk naar de plaatjes)
2. Schrijf alle informatie op die je WEL hebt.
3. Ga nu 'puzzelen' wat je moet doen om het antwoord te krijgen wat je nog NIET hebt.
4. Wat is de som? (schrijf de som op)
5. Reken de som uit (op papier)
6. Check je antwoord (door de som opnieuw uit te rekenen of door nogmaals de vraag te lezen en te schatten of je antwoord klopt)

#### Extra oefeningen bij Cito rekenen

Laat leerlingen zelf een cito-som bedenken en laat de leerling eerst de som zelf oplossen. Daarna kunnen ze elkaars eigen gemaakte sommen maken en elkaar nakijken. Als leerlingen zelf sommen bedenken snappen ze hoe en waarom cito bepaalde dingen vraagt. Inzicht in rekenen en de som worden vergroot door deze oefening.

#### Wat te doen bij begrijpend lezen

- Je antwoorden letterlijk uit de tekst halen (teruglezen en verder lezen in de tekst om je antwoord te vinden)
- Alle antwoorden proberen voordat je een keuze maakt
- Controleer jezelf (heb je echt antwoord gegeven op de vraag?)

#### Wat te doen bij studievoordigheden

- Lees alle tekst en kijk goed naar alle plaatjes die bij de vraag horen (ook de tekst onder of naast de plaatjes)
- Alle antwoorden proberen voordat je een keuze maakt
- Controleer jezelf (heb je echt antwoord gegeven op de vraag?)



### Administratie

#### Communicatie met klant

- De leerlingen werken met abonnementen. Ze betalen vooraf om elke week les te krijgen. Als een les om wat voor reden dan ook niet door kan gaan, ben jij als docent verantwoordelijk dat die les wordt ingehaald op een ander tijdstip. Gebeurt dit niet, dan heeft de leerling een les betaald die hij niet heeft gehad. Dit zorgt voor problemen, die voorkomen kunnen worden als je als docent op tijd een nieuwe les inplant. Lukt dit niet, geef dit op tijd aan bij de locatiemanager.
- Als een leerling zich niet 12 uur van tevoren afmeldt, gaat de les door en krijg je als docent betaald. Behalve als de leerling een zeer legitieme reden heeft, waarom hij/zij afwezig was. (In dit geval krijg je als ingeplande docent, ook niet uitbetaald).

#### Gebruik van Homi en factureren

- Alle lessen die jij geeft en hebt gegeven moet in Homi zijn aangemaakt en zijn ingecheckt en uitgecheckt. Is je les niet in en uitgecheckt, dan betaalt BB je die uren niet uit.
- Aan het einde van de maand stuur je een factuur met het aantal gegeven uren en de afgesproken prijs daarvoor naar:  
[facturen@brainboost.nl](mailto:facturen@brainboost.nl)

#### Jij bent ZZP-er/ schrijf je in bij de KVK

- Als je bij BrainBoost gaat werken moet jij ZZP-er zijn om betaald te kunnen krijgen voor de uren die je geeft.
- Schrijf je in als eenmanszaak bij de Kamer van Koophandel:  
<https://www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/inschrijven-onderneming-eeenmanszaak/>
- Lees je in over wat een ZZP-er-zijn inhoudt: <https://www.kvk.nl/advies-en-informatie/bedrijf-starten/starten-als-zzper-7-belangrijke-stappen/>
- Omdat je bij BrainBoost in het onderwijs werkt zijn je diensten bij BrainBoost BTW-vrij. Bespreek dit als jij je gaat inschrijven bij de KVK.
- Op deze pagina vind je een factuurvoorbeeld dat je kunt gebruiken om BrainBoost elke maand een factuur te sturen: <https://brainboost.nl/werken-bij-brainboost>
- Bij vragen over ZZP-er zijn en je eerste factuur sturen kun je terecht bij Jasper Roelofsen.





### Wat te doen bij?

#### Wat te doen bij openen en sluiten?

Openen en sluiten hangt af van de locatie waar je werkt. Als je moet openen of sluiten regel dan bij de locatiemanager hoe je dit moet doen.

#### Wat te doen bij incidenten?

Vooral in de groepslessen kan het weleens gebeuren dat leerlingen zich een heel klein beetje kunnen misdragen. Denk aan overmatig telefoongebruik of kletsen met andere leerlingen. Zorg er altijd voor dat je de vriendelijke docent blijft. Menselijk gedrag heeft altijd een reden en probeer je in te leven in de leerling die dit gedrag vertoont. Iedere leerling heeft baat bij andere afspraken. De telefoon op de hoek van de tafel op vliegtuigstand kan helpen. Leerlingen uit elkaar zetten kan helpen, of bedenk iets waarvan jij denkt dat het de situatie gaat oplossen. Vaak is het best lastig om dit soort situaties helemaal zelf op te lossen dus mag/moet je dit soort zaken bespreken met de daarvoor aangewezen persoon. Het belangrijkste is dat BrainBoost veilig en rustig is voor alle leerlingen. Als dit wordt verstoord moet dit zo snel mogelijk recht gezet worden.

#### Wat te doen bij afmelding?

- Bel naar het kantoor en deel mee dat je ziek bent/niet kunt komen werken.
- Ga zelf in eerste instantie op zoek naar vervanging (binnen BrainBoost) en geef door wie jou vervangt, aan het kantoor.