

2022 - 2023



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Inhoud

- **Wat is BrainBoost in het kort?**
 - Beknopte samenvatting
- **Wat wordt er verwacht van een BrainBoost docent?**
 - Kwaliteit staat centraal
 - Jouw eerste les!
 - Docenten Gatherings
 - Richtlijnen voor de lessen
 - Afmeldingsprocedure
 - Overige zaken
- **Administratie**
 - Gebruik van Homi
 - Waarom gebruiken we Homi
 - Je uren factureren
 - Jij bent ZZP-er/ Schrijf je in bij de KVK
 - Jouw uurtarief
 - Hoeveel tijd factureer je per les
- **Bereikbaarheid en vragen**
- **Handleiding**
 - **BetaBoost**
 - **Get Your Homework Done**
 - **Personal Braining**
 - **CitoBoost**



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Wat is BrainBoost in het kort

Beknopte samenvatting

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?

Kwaliteit staat centraal

Als docent bij BrainBoost is het belangrijk dat je een **goede band** hebt met de leerlingen en andere docenten. 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.

Bij BrainBoost staat het 'Leren Leren' centraal. Wij hebben hier ook een boekje over geschreven (*Zeker Slagen*) die we onze leerlingen aanbieden. Het is daarom belangrijk dat ook jij dit boekje goed doorneemt, zodat je de handreikingen die hierin worden gegeven tijdens jouw lessen ook kunt

toepassen. Heb je dit boekje nog niet ontvangen? Vraag dit aan ons!

Jouw eerste les!

Voordat je aan de slag gaat bij BrainBoost ben je verplicht om een keer mee te lopen met een docent. Dit geldt voor alle lessorten die wij aanbieden. Op deze manier weet jij wat je kunt verwachten bij het geven van jouw eerste les. Voor de CitoBoost lessen hebben wij ook kant-en-klare lesplannen die je kunt gebruiken voor jouw eerste les. Op deze manier heb je iets meer houvast bij het geven van jouw eerste lessen.

Docenten Gatherings

Als je bij BrainBoost komt werken is het verplicht om naar de docenten gatherings te gaan. Deze zijn drie keer in het jaar. Je mag er elk jaar 1 missen. Het doel van deze docenten gatherings is om het niveau van de lessen op peil te houden en te blijven verbeteren. Hierdoor verbeter je jezelf ook als docent, dat is natuurlijk mooi meegenomen! De data voor de aankomende gatherings dit jaar vind je hieronder:

- Do 22 september 2022
- Do 12 januari 2023
- Do 20 april 2023

Korte Samenvatting

Als je bij BrainBoost komt werken verwachten wij dat:

- **Je het boekje *Zeker Slagen* leest en implementeert in je lessen.**
 - Vraag ons om een boekje. Je krijgt je eigen exemplaar.



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

- **Je meekijkt met een les voordat je je eigen les gaat geven.**
 - Is er nog geen meekijkes met jou ingepland? Vraag het aan ons dan regelen wij dit zo snel mogelijk!
- **Je naar elke docentengathering komt.**
 - Deze uren kun je niet factureren.

Overige zaken

Roken: Natuurlijk is roken niet toegestaan!! Merk je dat er een leerling voor de deur staat te roken? Vertel de leerling dat dit niet mag bij ons. Als een leerling bij terugkomst enorm stinkt, vraag of deo en kauwgom voortaan mogelijk is.



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Richtlijnen lessen

Als je een goede les wilt geven op BrainBoost moet je natuurlijk gewoon uren maken, goed meekijken met andere docenten, feedback ontvangen en jezelf willen blijven ontwikkelen.

Toch wil je voordat je begint weten hoe een les er uit ziet en wat belangrijke punten zijn.

In plaats van 3 kantjes volgeschreven tekst te moeten lezen hebben wij beknopte draaiboeken gemaakt waarin duidelijk wordt beschreven wat de bedoeling is van iedere les variant. De beknopte draaiboeken zijn bijgevoegd voor alle lessen. Je hoeft natuurlijk alleen de handleidingen (zie bijlagen) te bestuderen voor de lessen die jij straks gaat geven:

- BètaBoost (en de BètaBoss-dienst)
- Get Your Homework done
- Personal Braining
- CitoBoost
- ExamBoost (komt later)

Mocht het een keertje voorkomen dat jij echt geen vervanging kan regelen voor jouw les, neem dan 3 dagen vantevoren contact met ons op.

Ben je ziek? Zorg ervoor dat je dit voor 08:00 uur 's ochtends doorgeeft! Wij gaan dan zo snel mogelijk aan de slag om vervanging te regelen.

Afmeldingsprocedure

Bij BrainBoost geldt de volgende afmeldingsprocedure: je bent zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging van je lessen. Hoe doe je dit? Als het goed is zit je in de Whatsappgroep met alle ervaren docenten die dezelfde lessorten geven als jij. Kun je dus een keertje niet? Check Homi welke docenten er nog niet ingepland staan die dag en vraag zelf in de docenten chat of er iemand is die de les kan overnemen. Het is belangrijk dat je dit op tijd regelt!!!! Neem dus ruim van tevoren contact op met je collega's (*lees: 3 weken van tevoren*) als je weet dat je die bepaalde les niet kunt geven.



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

Administratie

Gebruik van Homi en factureren

- Alle lessen die jij geeft en hebt gegeven moeten 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
- 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>
- Homi laat weten welke lessen er welke dag in welk lokaal gegeven worden.
- **Belangrijk!!!** 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 ervoor dat je al je lessen in- en uitcheckt.

Waarom gebruiken we Homi?

- Homi geeft overzicht en structuur in leerwerk voor leerlingen en docenten. De communicatie met ouders en andere BB docenten verloopt via het systeem.
- Je kan 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* 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

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-eenmanszaak/>
- 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.
- Bij vragen over ZZP-er zijn en je eerste factuur sturen kun je terecht bij Jasper Roelofsen.
jasper@brainboost.nl

Jouw uurtarief

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? Tijdens 1 van de eerste gesprekken met BrainBoost wordt je starttarief bepaald. Vanaf je start tarief kun je opklimmen.

- 12,50 euro per uur
- 15,00 euro per uur
- 17,50 euro per uur
- 20,00 euro per uur
- 22,50 euro per uur
- 25,00 euro per uur
- 27,50 euro per uur
- 30,00 euro per uur



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Hoeveel tijd factureer je per les?

Factureer check → Lessoort ↓	Hoeveel uur les gegeven?	Hoeveel uur standaard factureren?	Ben je Beta/Exam Boss?
Personal Braining	1 uur	1 uur	n.v.t.
BetaBoost	2 uur	2 uur	15 minuten
Cito Boost	1 uur	1 uur en 15 minuten	n.v.t.
Get Your Homework Done	Variabel	Aantal uur dat je les hebt gegeven	n.v.t.
ExamBoost	2 uur	2 uur	15 minuten



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

Bereikbaarheid en vragen

Wij vinden het belangrijk om op een constructieve manier samen te werken met onze docenten en blijven graag in nauw contact staan met elkaar.

Voor vragen over zakelijke dingen, zoals facturatie mail naar jasper@brainboost.nl

Hieronder staat per product aangegeven wie je kunt mailen met vragen, ideeën of andere zaken die niet zo zeer dringend zijn.

Get Your Homework Done (HWB)

sterre@brainboost.nl

CitoBoost

tessa@brainboost.nl

BetaBoost & ExamBoost

menno@brainboost.nl

Personal Braining

felix@braiboost.nl



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Bijlagen: Handleidingen

Hieronder kun je de handleidingen per product vinden.
Neem de handleiding door van de lessen die jij gaat geven.
Heb je toch nog vragen, neem contact met ons op!

- **BètaBoost (en de BètaBoss-dienst)**
- **Get Your Homework done**
- **Personal Braining**
- **CitoBoost**



Handleiding BètaBoost

Hieronder hebben wij de richtlijnen en belangrijkste informatie zo beknopt mogelijk beschreven!

De BètaBoost duurt 2 uur, waarbij er van de leerlingen verwacht wordt dat ze aan het begin van de les aanwezig zijn en pas aan het einde van de les weer vertrekken. Het idee van de BètaBoost is om de leerlingen zo veel mogelijk meters te laten maken met hun bèta-vakken. Dit protocol is bedoeld om een handvat te bieden voor jou als docent in dit proces.

Als je de BètaBoost heel kort door de bocht zou uitleggen, bestaat het voor elke leerling uit drie fasen: binnenkomst, zelfstandig werken en afsluiting.

1. Lesdoel & opbouw les

Tijdens elke BètaBoost is er 1 iemand aangesteld tot Bèta-Boss. De Bèta-Boss heeft de eindverantwoordelijkheid over deze BètaBoost en verdeelt docenten over leerlingen. Daarbij zet de Bèta-Boss de volgende dingen klaar:

- a. drinken en glazen
- b. pennen en papier
- c. overig studiemateriaal
- d. de ademhalingsoefening aansluiten
- e. kleine snack voor na het eerste uur

De Bèta-Boss sluit ook de les volledig af in HOMI, ruimt het lokaal op (gebruikt papier weggooien, doekje over tafels halen en alle gebruikte materialen terugleggen) en doet hij/zij de afwas.

Binnenkomst

Wij beginnen de BètaBoost altijd met de ademhalingsoefening. Deze kan je vinden op youtube d.m.v. de zoekterm: BrainBoost Ademhalingsoefening.

De Bèta-Boss zal deze aanzetten zodra de les begint. 1 van de docenten gaat tijdens de ademhalingsoefening op de gang staan om laatkomers tegen te houden totdat de oefening voorbij is. Spreek ze ook aan over hun punctualiteit! Het is namelijk niet de bedoeling dat ze te laat komen (gebeurt dit regelmatig, bespreek dit dan met Menno).

Na de ademhalingsoefening gaan alle docenten de leerlingen inschrijven om te inventariseren wie wat gaat doen en hoe zij dit willen gaan aanpakken. LET OP: Zorg dat het niet te rumoerig wordt tijdens het inschrijven! Fluister dus met je leerling! Hieronder een voorbeeld van wat er verwacht wordt van jou als docent om te bespreken met de leerling.

Zie dit als een soort vergaderagenda met punten die je snel en efficiënt moet bespreken:

- Check the mood: hoe gaat het met de leerling? Vraag hiernaar!
- **Wat** - Vraag de leerling naar zijn/haar maak- en leerwerk, wat moet er af en voor wanneer? Waar gaat de stof over? Kijk alvast vooruit, wanneer zijn er toetsen/deadlines?
- **Wanneer** - Maak een planning: wanneer gaat de leerling wat doen? Hoe lang denkt hij/zij ermee bezig te zijn? Let ook op de volgorde, begin met de moeilijkste taak.
- **Hoe** - Op welke manier wordt de taak aangepakt? Denk aan 'Leren leren' dus help de leerling om een passende strategie te kiezen. Motiveer om iets nieuws uit te proberen.



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST





VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Onderverdeling leerlingen

Zodra iedereen is ingeschreven, is het aan de Bèta-Boss om alle leerlingen te verdelen over de docenten in HOMI. Dit houdt in dat jij als docent verantwoordelijk bent voor een aantal leerlingen binnen deze les. Het is niet dat jij alleen deze leerlingen gaat helpen. Het idee is dat jij alle leerlingen die vragen hebben helpt, maar dat jij extra vaak langsgaat bij jouw onderverdeelde leerlingen. Daarbij is het de bedoeling dat jij de les ook afsluit met deze leerlingen, zowel persoonlijk als in HOMI. De Bèta-Boss verdeelt de leerlingen aan de hand van de kennis van de docent (Pietje gaat Natuurkunde maken, Felix is een held in Natuurkunde, dus Felix is verantwoordelijk voor Pietje) en of aan de hand van wie deze leerling heeft ingeschreven (Menno heeft een lesplan gemaakt met Mieke, Menno is verantwoordelijk voor Mieke). Onderstaand kun je zien waar in HOMI staat wie er aangewezen is bij welke leerling (zie rechts het rondje).

5 VWO 17:00 19:00 ✓ Afgerond 

Zelfstandig werken

Als docent wordt er van jou verwacht dat jij constant bij de leerlingen langsgaat om te checken of het goed gaat. Vaak hebben leerlingen wel vragen, maar steken ze hun vinger niet op of gaan ze alvast verder met de volgende opgave. Zorg er dan ook voor dat je actief leerlingen benaderd om te checken of het goed verloopt. Daarbij kan je inhoudelijke vragen stellen over de stof om te checken of de leerling dit ook echt begrijpt. Het is ook aan jou als docent om te checken of de leerling zijn/haar werkt correct aan het maken is. Kijk dan ook over iemands schouder mee om te checken of de antwoorden kloppen en of kijk samen met de leerling de antwoorden na. Benadruk dat netheid in het uitwerken van belang is (c.q. alle stappen opschrijven), anders gaat de leerling punten mislopen op de toets. Nogmaals: De leerlingen

die bij jou zijn onderverdeeld moet jij extra vaak benaderen!

Het gebruik van mobiele telefoons is niet toegestaan, wees hier strikt op! (Als docent heb je een voorbeeldfunctie, docenten gebruiken hun telefoon dus ook niet!)

Afsluiting

In het laatste kwartier van de BètaBoost is het de bedoeling dat jij bij jouw onderverdeelde leerlingen gaat checken of het allemaal is gelukt. Je bespreekt of zij hun doelstellingen hebben gehaald, of zij nog vragen hebben en of zij tevreden zijn met wat zij hebben bereikt. Hierbij kan je ook alvast doelstellingen bespreken voor de komende les. Geef de leerling een compliment als er goed is gewerkt en wens de leerling succes als zij een toets hebben de volgende dag.

2. Homi gebruik

Wij willen graag dat de les samenvattingen in Homi er ongeveer het volgende uitzien:

- **Introductie/inschrijving** (wat gaat de leerling doen, wat zijn de doelen voor vandaag, wat is de stof/wat vindt leerling moeilijk (zie ook binnenkomst-vergader agenda))
- **Tussenstukjes** (Pietje heeft in een half uur 6 opgaven weten te maken, hij werkt netjes, maar zijn tempo kan omhoog. Wij hebben samen besproken hoe wij dit kunnen klaarspelen; d.m.v. ...)
- **Eindstukje** (Wat is er allemaal gemaakt deze les? Is de leerling tevreden? Kunnen er dingen beter volgende keer? Snapt de leerling alles wat er is gemaakt of zijn er nog afsluitende vragen?)



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST





Handleiding Get Your Homework Done (HWB)

Hieronder hebben wij de richtlijnen en belangrijkste informatie zo beknopt mogelijk beschreven!

De HuisWerkBegeleiding duurt 4 uur, waarbij leerlingen op verschillende tijdstippen binnenkomen en vertrekken. Het behouden van overzicht in ieders individuele leerproces is daarom heel belangrijk. Dit protocol is bedoeld om een handvat te bieden voor jou als docent in dit proces. Zo zorg jij ervoor dat elke leerling de aandacht krijgt die nodig is en dit duidelijk kan realiseren.

Als je de HWB heel kort door de bocht zou uitleggen, bestaat het voor elke leerling uit drie fasen: binnenkomst, zelfstandig werken en afsluiting. Het lijkt misschien vanzelfsprekend, maar toch is dit opgeschreven. Waarom? Zodat jij weet wat er wordt verwacht en hoe je dit doet!

Binnenkomst

Zie dit als een soort vergaderagenda met punten die je snel en efficiënt moet bespreken:

- Check the mood: hoe gaat het met de leerling? Vraag hiernaar!
- **Wat** - Laat de leerling magister openen: vraag of hij/zij kan vertellen wat er voor morgen af moet. Vervolgens kijk je naar de rest van de week. Vergeet niet te vragen naar lange termijn projecten!
- **Wanneer** - Maak een planning: wanneer gaat de leerling wat doen? Hoe lang denkt hij/zij ermee bezig te zijn? Op welke dag is het handig om dit te gaan

doen? Let ook op de volgorde, begin met de moeilijkste taak.

- **Hoe** - Op welke manier wordt de taak aangepakt? Denk aan 'Leren leren' dus help de leerling om een passende strategie te kiezen. Motiveer om iets nieuws uit te proberen.

Zelfstandig werken

Zodra de leerling aan de slag kan, wordt er verwacht dat hij/zij in stilte plaatsneemt. Het is jouw verantwoordelijkheid om te zorgen voor een goede werksfeer. Er wordt niet gekletst onderling, en jij loopt rond. Elk half uur check je bij een leerling die bezig is. Daarnaast beantwoord je vragen, let op vingers die omhoog gaan. Hierin ben jij leidend voor de sfeer, die lekker ontspannen, kalm en positief hoort te zijn. Geef leerlingen complimenten en toon interesse door vragen te stellen over waarmee zij bezig zijn. Mocht elke leerling lekker bezig zijn, dan hoeft je niet onderuit te gaan zitten. Sterker nog: ook dan is er genoeg te doen. Wat dan, zul je denken? (stukje met de ll maken, overhoren, ll vragen om een stuk theorie uit te leggen, wat voorgaande opgaven (samen) nakijken, samen bespreken of het werktempo goed is (c.q. hoeveel opgaven in hoeveel tijd zijn er gemaakt en hoe zouden we dit kunnen verbeteren (of het is al een mooi tempo)))

Pauses

Als een leerling meerdere uren aanwezig is, is een korte pauze wenselijk. Het is aan te raden om dit niet te doen op de plek waar je hebt gewerkt. Is er een lekkere stoel op de gang? Of even een frisse neus halen? Spreek af hoe lang iemand weggaat. Daarnaast bied je iets te drinken en eten aan, zorg ervoor dat dit bijgevuld blijft tijdens jouw shift. **!! Natuurlijk is roken niet toegestaan!!** Merk je dat er een leerling voor de deur staat te roken? Vertel de leerling dat dit niet mag bij ons. Als een leerling bij terugkomst



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

enorm stinkt, vraag of deo en kauwgom voortaan mogelijk is.

Telefoongebruik

Er is naar ouders gecommuniceerd dat telefoongebruik niet is toegestaan bij de HWB.

Waarom?

- Het is als docent onmogelijk om van alle leerlingen te zien wie waarmee bezig is op de telefoon.
- Onderzoek wijst uit dat even snel je telefoon checken, leidt tot 10 minuten aan concentratieverlies.
- Verschillende ouders hebben geklaagd dat hun kinderen telefoons mogen gebruiken tijdens de HWB, en zij juist ons betalen voor een plek waarin concentratie gestimuleerd hoort te worden.

Gebruik tablet/laptop

Het is handig dat degene die met een laptop aan de slag gaat, gaan zitten met hun rug naar de tafel waar de docent is geïnstalleerd. Zo is het scherm van de leerling ten alle tijden zichtbaar en verkleinen we de kans op afleiding (en zeurende ouders).

Takenoverzicht voor HWB

1. klaarzetten ruimte: is er voldoende?
 - a. drinken en eten
 - b. pennen en papier
 - c. overig studiemateriaal
2. leerlingen begeleiden
3. beheer de sfeer

Afsluiting

Het is voor het creëren van inzicht in het eigen leerproces belangrijk dat de leerling nadenkt over hoe het is verlopen. Aanpak:

- Hoe kijk je terug op vanmiddag?

- Wat is er goed gegaan en is er iets dat volgende keer beter kan?
- Controleer de leerling, als het nog niet is gebeurd vraag je het schrift te laten zien of een korte overhoring van die paragraaf aardrijkskunde.
- Complimenteer op goed gedrag, maak zo nodig een afspraak met elkaar voor de volgende keer.

2. Homi gebruik

Wij willen graag dat de les samenvattingen in Homi er ongeveer het volgende uitzien:

- Introductie/inschrijving (wat gaat de leerling doen, wat zijn de doelen voor vandaag, wat is de stof/wat vindt leerling moeilijk (zie ook binnenkomst-vergader agenda))
- Tussenstukjes (Pietje heeft in een half uur 6 opgaven weten te maken, hij werkt netjes, maar zijn tempo kan omhoog. Wij hebben samen besproken hoe wij dit kunnen klaarspelen; d.m.v. ...)
- Eindstukje (Wat is er allemaal gemaakt deze les? Is de leerling tevreden? Kunnen er dingen beter volgende keer? Snapt de leerling alles wat er is gemaakt of zijn er nog afsluitende vragen?)

3. Algemene zaken

Openen op Zuid:

Als je de eerste HWB docent bent op Zuid (Lairessestraat 130) dan moet je eerst de sleutel ophalen op Lairessestraat 156s.

Afsluiten op Zuid:



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



Ben je de laatste HWB docent op Zuid (Lairessestraat 130) en moet jij de boel afsluiten? Zorg er dan voor dat je de deur van het lokaal & de voordeur van het pand op slot draait! Check ook of je alle lichten uit hebt gedaan, dus ook die van de keuken en de gang.



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

Handleiding Personal Braining

Hieronder hebben wij de richtlijnen en belangrijkste informatie zo beknopt mogelijk beschreven!

1. Lesdoel

Een Personal Braining les bestaat uit 1 uur waarin jij één leerling de volledige ondersteuning biedt die hij/zij nodig heeft. Het inzicht krijgen in het individuele leerproces is hierin van belang om vervolgens een strak plan van aanpak te maken hoe jullie dit samen in de opvolgende lessen gaan aanpakken. Hierbij wordt ook hulp geboden met het maken van een planning, onze eigen video over 'Leren plannen' kun je hierbij gebruiken. De leerling kan dit zelfstandig thuis doen. Jij kunt dan tijdens een Personal Braining les checken of dit gelukt is. Om tijdens het volledige uur ervoor te zorgen dat de leerling zijn/haar valkuilen met jou deelt is het belangrijk dat de leerling zich op zijn/haar gemak voelt. Bij binnenkomst is het dan ook goed om even in te checken bij de leerling: hoe gaat het nu met je? Hoe sta je ervoor? Wat gaat er minder goed? Hoe kan ik jou hierbij helpen? Vervolgens gaan jullie samen aan de bak. Het helpt een leerling heel erg om aan het begin van de les door te nemen hoe de les eruit gaat komen te zien. Hoe de les er in zijn geheel uitziet kun je hieronder lezen. De les wordt altijd afgesloten met een vooruitblik naar de volgende les. Mogelijk geef jij ook wat huiswerk op voor de leerling als hier ruimte voor is in zijn/haar planning. Noteer dit dan ook alvast bij je volgende les in Homi, hierover later meer ;)

2. Opbouw les

Zie dit als een soort vergaderagenda met punten die je snel en efficiënt moet bespreken:

1. Binnenkomst & wensen leerling → Is het je eerste les? Stel jezelf even voor! Neem hier gerust even de tijd voor. Het is

belangrijk dat de leerling zich vertrouwd voelt bij jou, dit is belangrijk voor een optimaal leerproces. Vraag vervolgens naar de persoonlijke wensen van de leerling? Bij welke vakken is hulp gewenst? Hoe ziet de leerling deze les voor zich? Geef de leerling de ruimte om dit met jou te delen. Vergeet ook niet te vragen naar lange termijn projecten, zoals toetsweken/examens!

2. Plan van aanpak maken → Aan de hand van de wensen van de leerling ga jij aan de slag met het maken van een plan van aanpak. Wat denk jij dat de leerling nodig heeft? Bied de leerling structuur en houvast. Het is helemaal niet erg als elke les er hetzelfde uitziet! Maak indien gewenst ook een planning met de leerling. Gebruik hierbij ons filmpje over 'Leren plannen'. De leerling kan dit natuurlijk ook zelfstandig thuis doen, zodat jij de les kan gebruiken om ondersteuning te bieden bij de lesstof.

3. Aan de slag → Tijd om aan de slag te gaan! Het is altijd belangrijk dat je de leerling tijdens het werken hardop laat denken. Laat de leerling de vraag hardop lezen om vervolgens ook hardop te laten denken. Hoe ga ik deze vraag aanpakken? Dit is een slimme manier om erachter te komen wat de valkuilen zijn van de leerling. Aan de hand hiervan kun je er snel achter komen hoe je de leerling hulp kan bieden. Soms zijn leerlingen geneigd om snel te vragen: wat moet ik nu doen? Hoe nu verder? Let hierbij op dat je niet te snel het juiste antwoord geeft. Geef enkel kleine hulp stapjes, zodat de leerling wel zelf blijft nadenken. Een andere slimme manier is de vraag terugstellen: hoe zou jij deze vraag als eerst aanpakken? Je



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST



ziet dan vaak dat de leerling vaak al een goede manier heeft bedacht.

4. Terugblik - Hoe ging de les? Wat vond de leerling fijn aan deze les en wat werkte er misschien minder goed? Sta open voor feedback en reflectie, maar geef dit ook aan de leerling zelf. Wat vond jij goed gaan deze les? Op deze manier kun jij de volgende lessen nog beter vormgeven, waardoor er elke les steeds meer uitgehaald worden!

Pauzes

Aangezien deze les maar één uur duurt is er geen sprake van een pauze tussendoor. Wel zorg jij ervoor dat de leerling wat te drinken krijgt aan het begin van de les en een kleine snack. Merk je dat de leerling echt ontzettend laag in haar/zijn energie zit? Houd hier dan rekening mee tijdens je les. Vraag dan niet te veel van de leerling.

Telefoongebruik

Telefoon gebruik: tijdens deze les is er simpelweg geen tijd voor telefoongebruik. Dit is dan ook niet de bedoeling.

Lesmateriaal

Voor deze les is het de bedoeling dat de leerling zelf zijn/haar eigen lesmateriaal (lesboeken, etc) meeneemt. Geef je les aan een examenleerling? Dan is het gewenst om vooral examenvragen te oefenen. Op www.examenblad.nl vind je alle oud examens waar je de leerling naar kunt verwijzen en mee kunt laten oefenen!

3. Les aanmaken

Voor deze les heb je wat extra Homi skills nodig. Hieronder vind je alle informatie om jouw lessen zo goed mogelijk te kunnen geven. Heb je toch nog vragen hierover, vraag het ons!

Jij maakt je eigen les aan in Homi! Hoe doe je dit?

Voor deze lessen maak jij je eigen les aan in Homi. Waarom? Het inplannen van een Personal Braining les kan heel flexibel zijn. Soms verandert het rooster of heeft de leerling vakantie. Het is daarom handig dat jij zelf contact hebt met de leerling om de lessen in te plannen. Hiervoor heb je het telefoonnummer van de leerling nodig. Heb je deze nog niet? Vraag het aan de leerling!

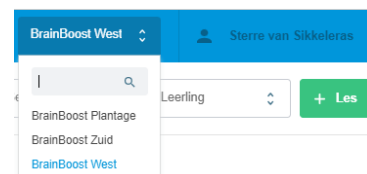
Les aanmaken in Homi

1. Check of Homi op de juiste locatie staat:

Geef je altijd les op locatie West? Check of rechtsboven bij Homi 'BrainBoost West' staat zoals hieronder afgebeeld. Ga je lesgeven op Zuid, kies dan BrainBoost Zuid. BrainBoost Plantage staat voor 'Oost'.

2. Klik op +Les

Zie groene knop in het figuur.



3. Vul in:

- Dag en tijd
- Lestype 'Personal Braining
- Starttijd en Eindtijd
- Lokaal: **Let op!!!!!!!** Voordat je een lokaal invult check je het dagoverzicht om te kijken of



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

er wel ruimte is in dit lokaal. **Van 16:00 tot 18:30 is er vaak geen lokaal beschikbaar!**

- Begeleider: Je eigen naam
- Jouw leerling: Check voor- en achternaam!
- Herhaling: dit is aan jezelf, spreek je een vaste dag en tijdstip af (dit is sowieso een goede om te doen) vul dan in 'Wekelijks herhalen'. Heb je geen einddatum gekregen? Vul in 'Herhalen tot 23 juli 2023'. Dit is onze laatste lesdag :)
- **Let op!!** Vul bij 'Breng betrokken personen in deze les op de hoogte' voor:
 - 'Ja, stuur iedereen een notificatie per e-mail'.

4. Vergeet vervolgens niet op 'Les toevoegen' te klikken.

Voorbeeld Homi verslag, zie hiernaast -

Nu is jouw les aangemaakt! Check voor de zekerheid even het weekoverzicht of het er goed in staat. Klopt alles? Top!!!

4. Homi gebruik

Homi verslag schrijven. Hoe doe je dit?

Het is belangrijk dat jij elke les het leerproces van de leerling bijhoudt middels het Homi verslag. De belangrijkste onderdelen die je in het verslag verwerkt zijn:

- **Incheck:** wat is er bereikt in de tussentijd? Is het huiswerk gemaakt?
- Wat is er tijdens de les allemaal gebeurd? Welke progress is er geboekt?
- Als deze zijn achterhaald tijdens de les: Valkuilen van de leerling en dus focuspunten voor de volgende les. (*Dit is ontzettend nuttig om tijdens jouw volgende les even op terug te vallen, wat hebben we de vorige les ook alweer gedaan?*).
- **Lesafsluiting:** wat moet er gebeuren voor de volgende les? Huiswerk?



Het huiswerk van Esmee was het maken van opdr. 22, 23 en 24 van het examen en het bekijken van filmpjes over de stikstof/koolstof kringloop. Dit had Esmee netjes gedaan en de opgaven had ze goed gemaakt!

We hebben deze les de examenopgaven verder besproken en waar nodig heb ik extra uitleg gegeven over bepaalde onderwerpen. Ook hebben we geoefend met het goed aflezen van bepaalde grafieken/tabellen en deze gekoppeld aan de biologische onderwerpen. Bijvoorbeeld bij vragen over de stikstof/koolstof-kringloop: stel jezelf de vraag 'waar gaat de overige N of C dan heen? (Het is een kringloop!).

Esmee zat goed in haar energie vandaag en heeft lekker productief kunnen werken. We hebben bij alle vragen ook weer gecheckt welk kernbegrip van belang is om te gebruiken in het antwoord.

Voor de volgende les gaat Esmee opgave 25 t/m 28 maken van het examen (mocht ze tijd over hebben, dan gaat ze ook verder met opgave 29 t/m 31). Ook gaat ze opzoek naar filmpjes over:

- diffusie en osmotische waarde (en osmose ook).
- koolstofdioxide-concentratie en zuurstofconcentratie in het bloed (en koppel dit aan de verbrandingsreactie).

Handleiding CitoBoost

Hieronder hebben wij de richtlijnen en belangrijkste informatie zo beknopt mogelijk beschreven. Neem deze informatie goed door, zodat je weet wat er allemaal van je verwacht wordt als CitoBoost docent. Dit document dient ook als hulpmiddel!

1. **Lesdoel & Opbouw les**
2. **Homi gebruik**
3. **Cito Rekenen**
4. **Cito Begrijpend lezen**
5. **Voorbeeldles & algemene lestips**
6. **Voorbeeld lesplan**

1. Lesdoel & Opbouw les

Wat wordt er van jou als docent verwacht tijdens een Cito Boost?

Tijdens deze les help je leerlingen oefenen met begrijpend lezen of rekenen. Deze les bestaat uit maximaal 4 leerlingen en duurt één uur. Je krijgt 15 minuten voorbereidingstijd voor elke Cito Boost, die je gebruikt om een leerzame en leuke les te bedenken (dit is inclusief de afronding van de les). Wij hebben het lesmateriaal voor je klaarliggen, maar het is aan jou hoe je hier creatief en efficiënt mee omgaat. Voor extra vragen hierover staan wij altijd klaar!

Het doel van de les is het vergroten van het zelfvertrouwen van de leerlingen. Het gaat er bij ons niet om dat een leerling hoger gaat scoren op de cito. Het belangrijkste is dat de leerling plezier heeft tijdens jouw les. En natuurlijk dat er wordt geoefend met begrijpend lezen of rekenen, waardoor inzicht wordt vergroot (de beschrijving hiervan staat op de volgende bladzijde). Je hebt te maken met een kwetsbare doelgroep, namelijk jonge kids. In de volgende alinea staat beschreven hoe je het lesdoel kunt realiseren.

Hoe doe je dit?

Om je hierbij te helpen hebben is het belangrijk dat:

- Leerlingen zich op zijn/haar gemak voelen
- Er een fijne leersfeer heerst (er wordt op passend niveau gepraat)
- Leerlingen weten wat zij kunnen verwachten tijdens jouw les

Opbouw

Elke les bevat dezelfde onderdelen, de volgorde of lengte ervan kan natuurlijk verschillen. De uitgebreide versie hiervan staat in de bijlage 'Voorbeeld Lesplan' geschreven. In het kort:

- opening
- aan het werk zetten (inhoudelijk is dit afwisselend zelfstandig werken en klassikaal of samenwerkend leren)
- pauze moment, eten en drinken
- afsluiting

2. Homi gebruik

Wat hoort er allemaal in een les samenvatting van een Cito leerling? Deze verslagjes zijn ontzettend belangrijk



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

om het leerproces van de leerling bij te houden, maar ook om de ouders van de leerling goed op de hoogte te houden van wat er allemaal is gedaan tijdens de les. Het is belangrijk dat deze verslagjes er verzorgd uitzien (geen typefouten dus). Voor een voorbeeld van een juiste les samenvatting zie het figuur op de volgende pagina. De onderdelen die in elk verslagje terug moeten komen zijn:

- Persoonlijk onderdeel (zie voorbeeld hieronder)
- Lesstart: waar is de les mee begonnen?
- Lesinhoud: wat is er verder in de les gedaan (individueel / gezamenlijk gewerkt)
- Lesafsluiting: waar heb je de les mee afgesloten?

Anna heeft goed gewerkt vandaag! Ze werkt zorgvuldig en dit werpt zijn vruchten af. Ze leest de vraag goed, schrijft de denkstapjes netjes op en berekent de sommen op deze manier zoals het hoort. Top!

Lesnotitie door Sterre van Sikkeleras di. 8 mrt. om 16:28

We begonnen de les met een startopdracht op het bord. De inhoud van een kubus en het oppervlak van een driehoek moest worden berekend. Ook moest er gelet worden op het omrekenen naar de juiste eenheden.

De opdrachten werden zelfstandig gemaakt en daarna legde ieder één som uit voor het bord.

Daarna werd er uit het citoboek gewerkt. Lastige opdrachten werden samengemaakt. Aan het einde werden de opdrachten nagekeken en besproken.

Na het werken uit het citoboek werd er zelf een memory gemaakt. Voor de rekenmemory moesten er sommen worden bedacht en uitgerekend van de tafel van 7 en 8. Deze tafels vonden Anna en Danyal nog lastig.

Vervolgens werd er met deze tafels geoefend in de vorm van een memory-spel.

3. Cito rekenen

Heel voorspelbaar, leerlingen oefenen met verschillende onderdelen van rekenvaardigheid. Fijn dat voor jou duidelijk is wat er in de les moet gebeuren. De uitdaging

ligt bij het geven van passende uitleg aan een leerling die dit moeilijk vindt. Hoe geef je uitleg over rekensommen?

Er zijn een paar tips:

- Maak het visueel (bijvoorbeeld het delen uitleggen door even grote groepjes potloden te laten maken)
- Gebruik het bord (bijvoorbeeld leerlingen elkaar de som laten uitleggen door op het bord te schrijven)
- Samenwerken (in tweetallen een som laten oplossen, waarbij alle stappen in de berekening staan, en vervolgens aan jou toelichten)

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 (zijn er meerdere sommen?)
4. Wat is de som/ zijn de sommen? (schrijf de som op papier)
5. Reken de som(men) 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.

4. Cito Begrijpend Lezen

Wat te doen bij begrijpend lezen

In het kort is dit een vaardigheid die leerlingen vraagt om een bepaald inzicht in teksten. Begrijp je wat je leest? Hoe geef je antwoord op zo'n vraag? Weet je welk hulpmiddel je kunt inzetten? Er zijn veel manieren om te oefenen met begrijpend lezen, je kunt zelfs een tekst meerdere lessen gebruiken. Hieronder een paar voorbeelden wat jij als docent kunt doen bij deze CitoBoost:



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

- De tekst gezamenlijk lezen en vragen zelfstandig laten maken, of andersom
- Elke leerling een andere tekst geven, en de vragen zelfstandig laten maken. Na 10 minuten geeft elke leerling een samenvatting waarover de tekst gaat
- Elke leerling dezelfde tekst geven, en na zelfstandig werken laten toelichten hoe de vraag is aangepakt (Waarom is antwoord A niet uitgekozen? Waar in de tekst staat antwoord C dan? Hoe heb je jezelf gecontroleerd? Enzovoorts) - ze worden vanzelf comfortabel en zelfstandiger in dit riedeltje
- Oefen de leesvaardigheid door leerlingen om de beurt een alinea te laten voorlezen, jij kunt met zachte stem de foutjes verbeteren, geef na elke beurt een complimentje

Stappenplan Cito begripend lezen

- Je antwoorden letterlijk uit de tekst halen (teruglezen en verder lezen in de tekst om je antwoord te vinden)
- Lees alle tekst en kijk goed naar alle plaatjes die bij de vraag horen (ook de tekst rondom plaatjes)
- Alle antwoorden proberen voordat je een keuze maakt
- Controleer jezelf (heb je echt antwoord gegeven op deze vraag?)

Wat te doen bij woordenschat

Waarom woordenschat? Dit maakt het gemakkelijker om teksten te begrijpen en dus vragen te beantwoorden. Wij wagen ons niet aan spelling of taal, omdat elke school andere regels heeft en onze docenten geen dyslexie-expert hoeven te zijn. Je kunt bijvoorbeeld 1 van de 4 lessen wijden aan woordenschat, of een kwartier van het uur. Dat is de richtlijn voor de verhouding van teksten behandelen versus woordenschat. Gelukkig hoeft dit geen los lesonderdeel te zijn. Een aantal manieren waarop je dit kunt oefenen met jouw groepje:

- Boekjes met oefenbladen: kies een thema en laat de leerlingen de puzzelmix invullen
- Laat de leerlingen moeilijke woorden uit de gelezen tekst opschrijven op een papiertje, en bijvoorbeeld in het woordenboek opzoeken of

in een tweetal ernaar kijken. Vervolgens is klassikaal een voorbeeld toelichten mogelijk.

- Maak woordenschat memory, met bijvoorbeeld woorden uit een nieuwsbericht die moeilijk waren.
- Het maken van een zin waar het moeilijke woord in wordt gebruikt is ook een goede oefening!

5. Voorbeelden & algemene leestips

Welkom!! (ongeveer 5 minuutjes)

Bij binnenkomst in het lokaal is het belangrijk om elke leerling op zijn/ haar gemak te stellen. Dit doe je door even bij iedereen in te checken. Hoe gaat het nu met je? Hoe was je dag? Het is belangrijk dat iedereen even de ruimte krijgt om zijn/haar verhaal kort te kunnen doen. Is er een nieuwe leerling in de groep? Zorg ervoor dat iedereen zich even kan voorstellen (vergeet ook vooral jezelf niet voor te stellen!).

Lesstart: wat gaan we vandaag doen? (ongeveer 5 minuutjes)

- Leg uit wat we deze les gaan doen (we beginnen met een gezamenlijke opdracht, daarna gaan we individueel aan de slag en aan het einde als er goed gewerkt wordt gaan we een eindspel spelen.....!) Het is goed om leerlingen erop te wijzen dat ze iets moeten verrichten om beloofd te worden. Dit is ook een manier van motiveren als ze er zelf niet zo veel zin in hebben. Probeer het uit en kijk wat werkt!
- Is een leerling afwezig? Bel de ouders, want misschien is de leerling onderweg verhinderd. Gezien het jonge kinderen zijn, is dit belangrijk om te checken. Dit doe je door anoniem te bellen (toets #31# in en vervolgens het nummer), zodat het verdere contact met ouders niet via jou loopt, dat hoort gelukkig niet bij jouw taken :)

Gezamenlijk werken

Start het inhoudelijke gedeelte met bijvoorbeeld: het



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

gezamenlijk oplossen van sommen op het bord. Vraag leerlingen om in duo's de sommen op te lossen. Tijdens het werken loop jij langs om te kijken wat er goed/minder goed gaat. Help leerlingen waar nodig, voornamelijk door vragen te stellen hoe zij naar de volgende stap kunnen komen. Maar, laat ze vooral elkaar helpen! Er is altijd wel iemand in de klas die de som begrijpt. En je leert het allerbeste door iemand anders iets uit te leggen, een goede oefening dus!

Korte pauze

Pauze natuurlijk!! Voor het behoud van de concentratie de hele les is het belangrijk dat jehalverwege de les een korte pauze inlast. Dit hoeft maar een paar minuutjes te duren. Tijd voor een snackje! Hoe gaat het bij iedereen? Geef leerlingen even de tijd te herstellen en ga dan weer lekker verder. Dit is ook altijd een perfect moment om van lesonderdeel te veranderen.

Individueel werken

Naast het gezamenlijk werken is het ook altijd belangrijk dat leerlingen de tijd krijgen om zelfstandig aan de slag te gaan. Dit, omdat leerlingen op deze manier ook zelfvertrouwen krijgen bij het 'alleen' maken van sommen/vragen over een tekst. Ook kun je tijdens dit lesonderdeel heel goed langs bij iedere leerling om te achterhalen wat ieder zijn/haar valkuil is. Schrijft de ene leerling bijvoorbeeld niet goed zijn/haar denkstappen op? Gotcha! Of is er een leerling die gewoon te snel werkt en hierdoor slordigheidsfoutjes maakt? Of heeft de leerling moeite met het gestructureerd aanpakken van de vraag? Dit is het moeilijkste van de cito les: het achterhalen van persoonlijke valkuilen. Soms heb je nog een les nodig om dit uit te zoeken voor alle leerlingen van je groepje. Dit is logisch, omdat je elke les waarschijnlijk een beetje anders invult. Het is wel belangrijk om na een paar keer voor iedere leerling een leerdoel op te stellen.

Voorbeelden zijn:

- *De berekening duidelijk opschrijven volgens het stappenplan.*
- *Jezelf controleren door het antwoord in de tekst op te zoeken.*
- *Alle antwoordopties uitproberen bij een meerkeuzevraag.*

Lesafsluiting (ongeveer 5 minuutjes)

Het laatste lesonderdeel betreft de afronding van dit

afgelopen uur. Wat hebben we deze les allemaal gedaan? Hoe ging het bij iedereen? Wat ging er goed en wat kan er beter? Wat heeft de leerling tegenover jou goed gedaan deze les? Geef daarbij ook altijd even aan hoe jij de les zelf vond gaan. Misschien waren de leerlingen heel erg druk en hadden ze niet zo veel concentratie. Het is prima om dit dan even te benoemen. Soms helpt het om een afspraak te maken voor een volgende keer. Het gaat om twee dingen: benoemen hoe de les is verlopen en wat er is geleerd. Sluit daarna de les eventueel af met een leuk eindspel! Gebruik hierbij je eigen creativiteit :)

Algemene lestips

- **Beloningssysteem:**
Het is goed om leerlingen erop te wijzen dat ze iets moeten verrichten om beloond te worden. Dit is ook een manier van motiveren als ze er zelf niet zo veel zin in hebben. Probeer het uit en kijk wat werkt!
- **Gezamenlijk werken:**
Start het inhoudelijke gedeelte met bijvoorbeeld: het gezamenlijk oplossen van sommen op het bord. Vraag leerlingen om in duo's de sommen op te lossen. Help leerlingen waar nodig, maar laat ze vooral elkaar helpen! Er is altijd wel iemand in de klas die de som begrijpt. En je leert het allerbeste door iemand anders iets uit te leggen, een goede oefening dus!
- **Rustige werksfeer behouden:**
Hoe zorg je er nu voor dat leerlingen rustig kunnen werken? Stel regels op! Maak bijvoorbeeld de regel: heb je een vraag of wil je iets zeggen, steek je hand op. Alleen dan krijg je de beurt. Het is hierbij belangrijk dat je je dan ook aan de regels houdt. Dit vergt in het begin wat doorzettingsvermogen, maar uiteindelijk zijn je leerlingen hieraan gewend en verloopt elke les lekker soepel.
- **Individueel werken**
Tijdens dit lesonderdeel kun je heel goed langs bij iedere leerling om te achterhalen wat ieder zijn/haar valkuil is. Schrijft de ene leerling bijvoorbeeld niet goed zijn/haar denkstappen op? Gotcha! Of is er een leerling die gewoon te snel werkt en hierdoor slordigheidsfoutjes maakt? Of heeft de leerling moeite met het



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

gestructureerd aanpakken van de vraag? Dit is het moeilijkste van de cito les: het achterhalen van persoonlijke valkuilen. Soms heb je nog een les nodig om dit uit te zoeken voor alle leerlingen van je groepje. Dit is logisch, omdat je elke les waarschijnlijk een beetje anders invult. Het is wel belangrijk om na een paar keer voor iedere leerling een leerdoel op te stellen.

Voorbeelden zijn:

- *De berekening duidelijk opschrijven volgens het stappenplan.*
- *Jezelf controleren door het antwoord in de tekst op te zoeken.*
- *Alle antwoordopties uitproberen bij een meerkeuzevraag.*

- **Nakijken**

Het makkelijkste is om dit gezamenlijk te doen, door bijvoorbeeld alle leerlingen aan dezelfde opdrachten te laten werken. Op deze manier kan iedere leerling om de beurt het goede antwoord geven op de vraag. Let erop dat je leerlingen veelal aan het woord laat tijdens de les, dit draagt bijvoorbeeld bij aan het verbonden voelen met de groep.

Toch nog een paar vragen?

Wil je iets weten over je je lessen dan kun je Tessa hierover benaderen! Wij hebben liever dat je iets bij ons dubbel checkt, dan dat je met vraagtekens zit. Dus app, bel, spraakbericht liever veel dan nooit. Deel het met ons :)

Telefoon:

E-mail: Tessa@brainboost.nl



6. Voorbeeldles CitoBoost

Tijd (min)	Doel van het lesonderdeel	Wat doet en zegt de docent	Wat doen leerlingen
5 min	Welkom!!	Docent verwelkomt leerlingen, initieert voorstelrondje (bij een eerste les of nieuwe leerling). Docent biedt drinken aan en vragen hoe het met iedereen gaat. Iedereen krijgt de kans om om de beurt even te praten.	Leerlingen stellen zichzelf voor en vertellen kort hoe het met ze gaat, hoe hun dag was.
5 min	Uitleg les & instructie eerste lesonderdeel	Docent legt uit wat er deze les wordt gedaan.	Leerlingen luisteren rustig naar de docent.
15 min	Lesonderdeel 1	Docent geeft leerlingen lesmateriaal en verdeelt in groepjes van 2. De werksfeer moet rustig blijven, dus leerlingen aanspreken als nodig op geluid of concentratie.	Leerlingen gaan in duo's aan de slag met het lezen van een tekst/ maken van sommen. Overleggen mag, maar er wordt zachtjes gepraat.
5 min	Nakijken	Docent vertelt dat het tijd is om na te kijken, en legt uit hoe dit in zijn werking gaat. Bijvoorbeeld door klassikaal om de beurt een vraag/som te laten uitleggen.	Leerlingen vertellen om de beurt wat hij/zij heeft opgeschreven. Leerlingen luisteren naar elkaars uitleg.
5 min	Instructie nieuw lesonderdeel	Docent geeft uitleg over tweede lesonderdeel. Bijvoorbeeld: een tekst zelfstandig lezen en proberen samen te vatten of individueel opgaven maken uit het boekje.	Leerlingen luisteren naar de docent.
10 min	Lesonderdeel 2	Docent deelt opnieuw lesmateriaal uit, stuurt leerlingen aan om te starten. Bij zelfstandig werken: taak van docent om in stilte te laten werken, rondlopen om iedereen's leerproces te zien. Helpen waar nodig; stel (controle) vragen.	Leerlingen werken zelfstandig aan tekst/sommen. Leerlingen stellen vragen als zij deze hebben.
5 min	Nakijken & opruimen	Docent geeft instructie om het werk na te kijken, en loopt rond om te kijken waar het wel/niet goed is gegaan. Vervolgens signaal om boekjes terug te leggen.	Leerlingen kijken hun opdrachten na. Leerlingen ruimen rustig de spullen op.
7 min	Eindspel	Docent legt eindspel uit en stuurt leerlingen aan om hiermee te beginnen.	Leerlingen luisteren naar uitleg en gaan het eindspel spelen.
3 min	Lesafsluiting	Docent rond de les gezamenlijk af. Hoe is de les gegaan vandaag en wat heeft degene naast jou geleerd?	Leerlingen bedenken een antwoord en delen dit met de groep.



VOOR DOCENTEN VAN BRAINBOOST

