

BIJLAGE 6

TIPS

Muren en plafonds

1. Wanneer je ideeën zoekt om het lokaal te verfraaien, kijk dan eens rond in de school en bij collega's in de klas.
2. Saaie en kleurloze prikborden kunnen verlevendigd worden door er eerst gekleurd papier op te prikken of ze te verven.
3. Voor betrekkelijk weinig geld is er fotomateriaal te koop en zijn posters te verkrijgen die het lokaal opvrolijken.
4. Zorg er in ieder geval voor, dat ruimte opengelaten wordt voor het ophangen van een lijst met klassenregels.
5. Als je gebruik maakt van werkhoeken (leeshoek, taalhoek, etc) kun je de muren hierbij aanpassen.

Vloerruimte

1. Zorg ervoor dat de delen van de klas waar veel gelopen wordt, vrij blijven. Plaats geen meubilair voor deuren, fonteintjes e.d.
2. Zorg dat je voldoende meubilair hebt.
3. Reserveer zo mogelijk een deel van het lokaal om met een klein groepje te kunnen werken.
4. Organiseer werkgroepjes zo dat de rest van de klas in het oog kan worden gehouden.
5. Als je de leerlingen in de werkruimtes langs de wanden van het lokaal plaatst, is er in het midden loopruimte en tevens ruimte voor een kring.

Hoeken

1. Richt de hoeken zo in, dat ze te controleren blijven.
2. Zorg dat alle noodzakelijke materialen in voldoende aantallen in de hoek aanwezig zijn.
3. Test vooraf de apparatuur zodat u zeker weet dat alles ook naar behoren werkt.
4. Zorg ervoor dat de gedragsregels voor het werken in hoeken en de bedieningsregels voor de apparatuur bij de leerlingen bekend zijn.

Kasten

1. Plaats de kasten zodanig dat ze de controlemogelijkheden niet belemmeren en dat ze het zicht van de leerkracht of de leerlingen niet belemmeren.
2. Laat op de planken alleen dat materiaal liggen dat leerlingen mogen of moeten gebruiken. Ruim de rest van het materiaal op, totdat u het nodig heeft.
3. Kasten die niet te hoog zijn, kunnen worden gebruikt om werkhoeken af te scheiden, terwijl ze tevens gebruikt kunnen worden om het materiaal dat bij die hoek hoort te herbergen.
4. Zorg voor logische en efficiënte plaatsing van de kasten.

Lessenaar / bureau / werktafel

1. Plaats je werktafel zo, dat er geen doorgangen geblokkeerd worden.
2. Zorg er voor dat materialen die opgeborgen worden in of op uw werktafel een vaste plaats krijgen. Dit voorkomt gezoek.
3. Zorg voor een 'weglegplek', die gebruikt kan worden om even iets op te bergen, zodat het bureau geen chaos wordt.

Voorraad

1. Stel vast welke boeken en materialen de leerlingen zelf bewaren en welke centraal bewaard worden.
2. Stel vast wat eventueel mee naar huis mag worden genomen en wat persé op school moet blijven.
3. Stel vast welke materialen tot het dagelijkse gebruik behoren en welke niet.
4. Het dagelijkse gebruiksmateriaal moet in voldoende mate aanwezig zijn.
5. Zorg voor een gemakkelijk toegankelijke plaats voor de dagelijkse gebruiksmaterialen.
6. Zoek dozen om de materialen in te bewaren. Beplak de dozen met een etiket waarop u de inhoud vermeldt. Zorg voor een duidelijk opberg- en coderingssysteem. De tijd die u doorbrengt met het zoeken in de materiaalvoorraad blijft zo tot een minimum beperkt.

Onderwijsleermiddelen

1. Stel vast welke hulpmiddelen beslist in het lokaal aanwezig moeten zijn.
2. Zoek hiervoor een toegankelijke plek.
3. Test de apparaten en zet ze gebruiksklaar.
4. Leg bij elk apparaat de noodzakelijke gebruiksmaterialen in voldoende aantallen klaar.

Bezittingen van leerlingen

1. Plan vooraf waar de bezittingen van leerlingen moeten worden opgeborgen.
2. Reserveer hiervoor een aparte ruimte.