

Klassenmanagement

Klassenmanagement is de manier waarop een leerkracht zijn onderwijs organiseert. Het omvat alle maatregelen die een leerkracht neemt om een ideaal leer- en werkklimaat te creëren. Hierbij gaat het niet alleen om regels, maar om veel meer aspecten: de klasinrichting, de lesinhoud, de methoden, de manier van werken, de instructie en de relatie tussen leerkracht en leerlingen.

Onder goed klassenmanagement valt ook het realiseren van opbrengstgericht werken. Bij klassenmanagement zijn de competenties van de leerkracht belangrijk.

Organisatorische leerkrachtvaardigheden

Organisatorische vaardigheden zijn onmisbaar bij het managen van een klas. Naast het organiseren zelf gaat het om het plannen, coördineren, leidinggeven en het controleren van leeractiviteiten. De leerkracht moet het onderwijs zo organiseren dat alle leerlingen voldoende aandacht en tijd krijgen om te leren.

Bij klassenmanagement hoort ook het verzorgen van communicatie. Door middel van klassenmanagement kan een leerkracht een veilige omgeving scheppen, waarin leerlingen actief, betrokken en succesvol leren en ontwikkelen. Het is belangrijk dat een leerkracht lesgeeft vanuit een eigen visie, op een manier die bij hem/haar past. Verder is het van belang dat een leerkracht overzicht heeft over de klas en de aandacht over meerdere dingen tegelijk kan verdelen. Bijvoorbeeld nieuwe stof uitleggen en tegelijk correctief optreden.

Didactische leerkrachtvaardigheden

Een goed klassenmanagement kan evenmin zonder didactische vaardigheden. Hieronder valt het aansluiten bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen. De kinderen in de klas hebben verschillende mogelijkheden en behoeften. De leerkracht is in staat om succesvolle instructies en lesactiviteiten en te creëren. Het is van belang dat leerlingen leren dat zijzelf verantwoordelijk zijn voor hun eigen leerproces. Het geven van verantwoordelijkheid bij het leerproces zorgt voor motivatie en betrokkenheid. Klassenmanagement richt zich ook op het scheppen van een positief werkklimaat. De leerkracht moet de voortgang van de les scherp bewaken. Hierbij hoort dat de leerkracht zorgt voor een maximale actieve leertijd van alle leerlingen in de klas.

Overige leerkrachtvaardigheden

Als het gaat om klassenmanagement zijn de volgende leerkrachtvaardigheden onmisbaar:

- De leerkracht is duidelijk.
- De leerkracht is consequent. Een leerkracht moet alert zijn en in staat om direct in te grijpen bij ordeverstoringen. Hij pakt wangedrag snel en vastberaden aan. Hij dreigt niet, maar handelt.
- De leerkracht reageert evenwichtig.

Voorkomen

Een kernuitspraak als het gaat om goed klassenmanagement is: Het gaat het niet alleen om het oplossen van problemen, maar vooral om het voorkomen van problemen. Succesvol klasmanagement is eerder het nemen van maatregelen om problemen te voorkomen, dan door de manier waarop een leerkracht handelt als het al misgegaan is. Een voorbeeld is het zoveel mogelijk voorkomen van lesonderbrekingen.

Klasinrichting

Een klaslokaal moet een effectieve inrichting hebben, die rust uitstraalt. De inrichting van het lokaal draagt bij aan het werkklimaat in de klas. Per dag brengen kinderen heel wat uurtjes door in het lokaal. Het is dus zeker van belang dat de klasinrichting in orde is. Bij de inrichting van het klaslokaal moet de leerkracht op drie dingen letten:

- De ruimte voor **instructie**. Zorg voor een geschikte plek van de instructietafel. Zet de tafels zo neer dat er ruimte is voor een kring, zonder dat er met meubilair geschoven moet worden. Controleer of alle kinderen op het (digi)bord kunnen kijken en of je alle gezichten kan zien.
- De ruimte voor **materialen**. Breng een duidelijke ordening aan bij de indeling van boeken, schriften en materialen, bijvoorbeeld per vak. Zorg dat ze goed bereikbaar zijn.
- De **looproute**. Zorg ervoor dat de looproute, die de leerlingen nemen om materialen te pakken of naar de toilet te gaan, logisch is. Een verkeerde route kan veel onrust veroorzaken. Plaats kinderen met gedrags- of concentratieproblemen niet langs deze route. De route moet ook makkelijk begaanbaar zijn.

Regels en afspraken

Al voordat het nieuwe schooljaar start, moet de leerkracht nadenken over regels en afspraken. Schrijf voor jezelf alle regels op die je gebruikt om de klas te organiseren. Bespreek de eerste dag de belangrijkste regels en gewoonten in de klas. Maak de regels en afspraken samen met de leerlingen. Alleen als ze betrokken zijn en zelf verantwoordelijk, zullen ze zich meer aangepast gedragen. Dit kan stress bij de leerkracht voorkomen.

Door het maken van regels en afspraken neemt de leerkracht vooraf beslissingen om problemen voor te zijn. Zo scheidt de meester of juf duidelijkheid voor zichzelf en voor de leerlingen. Het moeten duidelijke regels en afspraken zijn, waar de leerlingen het nut van inzien.



[Arja Kerpel](#)

Redactielid wij-leren.nl | Projectleider bij [Wij-spelen.nl](#) | Geplaatst op 1 juni 2014