Bijlage 1 **Bijlage 1 Tussentijdse feedback kritische analyse**

Klas: 1E

Domeinexpert: René van Heugten

Datum: 12 maart 2013

* Alle noodzakelijke aspecten van groepstypering krijgen aandacht in de kritische reflectie.
* Op elk van de onderscheiden aspecten van groepstypering is nagedacht over de betekenis ervan voor het lesontwerp.
* De uitwerking van de kritische reflectie is logisch/ plausibel op elk van de onderscheiden aspecten van groepstypering.
* De uitwerking van de kritische reflectie is doordacht op elk van de onderscheiden aspecten van groepstypering.
* De uitwerking van de kritische reflectie is volledig op elk van de onderscheiden aspecten van groepstypering.
* Taalgebruik is correct.

# Opmerkingen

# Feedbackmoment 1 kritische analyse n.a.v. kijkwijzer

**Datum** : maart 2014, OGP3

**Betreft** : feedback n.a.v. het bekijken van kritische analyses van enkele klasgenoten (wordt in de OGP 3 opdracht ook kritische reflectie genoemd)

**Status van deze feedback**: de feedback kan als hulpmiddel dienen om:

1. voor jezelf helder te krijgen of je op de goede weg bent m.b.t. vorm en inhoud van het document ‘kritische analyse’;
2. je nog meer informatie nodig hebt om de kritische analyse te schrijven;
3. je nog aanpassingen wilt doen aan je document

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opmerking/ feedback |
| **Algemeen** | De kritische reflectie van ppo dient ervoor dat je gericht naar je groep kijkt, doelen stelt en bepaalt op welke wijze jij als leerkracht verschillende werkvormen inzet om deze doelen te behalen. De doelen die je stelt hebben een duidelijke link met de aspecten die je noemt bij de typering van de groep. |
| **Voorbereiding** |  |
| Ik heb een duidelijk beeld van mijn groep. Het document typering van de groep is af. | De typering hoeft niet in zijn geheel te worden opgenomen in de kritische reflectie. Wel moet duidelijk zijn waar je naar gekeken hebt. Alleen steekwoorden is niet voldoende, zorg voor een onderbouwing van je conclusie. |
|  |  |
| **Inhoud** |  |
| Je formuleert een aantal conclusies die je trekt n.a.v. de typering van je groep. | Onderbouw de conclusies die je trekt n.a.v. de typering van de groep. Vermijd zoveel mogelijk begrippen als veel, weinig, altijd etc. Ben zo concreet mogelijk. |
| Je geeft aan welke doelen je wilt bereiken met deze groep. | Sluiten je doelen aan bij de bevindingen n.a.v. de typering van je klas?  Dit onderwerp is in feite het belangrijkste uit de kritische analyse. |
| De doelen die je wilt bereiken formuleer je zo specifiek mogelijk.  Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden (smart). | Houd je doelen klein en behapbaar. Zorg dat jij en ook de kinderen een succeservaring krijgen. Als je je doel smart-formuleert, kun je bijvoorbeeld denken aan ‘na 5 lesactiviteiten die ik heb verzorgd’, of ‘de kinderen kunnen 5 minuten fluisterend overleggen’. |
| Je geeft aan waarom je deze doelen belangrijk vindt. | Kijk ook wat het de kinderen oplevert wanneer je dit doel belangrijk vindt. |
| Je geeft aan welke werkvormen je wilt hanteren in de lessen die je gaat voorbereiden. | Je kunt hier specifiek in zijn door de werkvormen te koppelen aan de verschillende vakgebieden. Wat wil je met de werkvorm bereiken? Als je de werkvorm eventueel wilt uitbreiden, op welke punten wil je dit dan gaan doen? Wanneer ‘werkt’ een werkvorm? |
| Je onderbouwt waarom je specifieke werkvormen inzet. | Kijk in de literatuur en andere bronnen, maar ook naar jouw kijk op de klas. Hanteer de apa-normen. |
| Je verwijst naar theorie bij de onderbouwing van de keuzes die je maakt. |  |
|  |  |
| **Vorm** |  |
| Duidelijke opbouw in structuur | Ook boven de inleiding mag een kopje ‘inleiding’ staan.  Een suggestie voor de structuur kan zijn:   * Inleiding * Conclusie typering * Doelen (welke, waarom) * Hoe ga ik de doelen bereiken? (Werkvormen per doel, vak, onderbouwing) |
| Er is een korte inleiding waarin beschreven staat hoe het document is opgebouwd | Hier kun je ook de aanleiding beschrijven. Wat is de ‘geschiedenis’ van dit document, hoe ben je te werk gegaan? |
| Gebruik van kopteksten (= titel boven alinea) | Heel handig! Ga dit zeker leren. Je kunt ook gemakkelijk een inhoudsopgave toevoegen aan je document. |
| Naam, klas, datum staan op het document | Geldt ook voor andere documenten die je inlevert. |
| Taal is onberispelijk | Let op je schrijfstijl. Wanneer gebruik je ‘ik, je, we’ of juist een zakelijkere schrijfwijze?  Let op met algemene waarheden wanneer je in de ‘je-vorm’ schrijft. |