

Aanrader 1.

Zorg voor goed klassenmanagement

Een goed klassenmanagement kan positief bijdragen aan interacties en sfeer in de groep, aan de zelfstandigheid van leerlingen, en laat weten waar ze aan toe zijn. Het creëert een cultuur waarin leren en ontwikkelen mogelijk worden gemaakt. Daarom staat het met stip op nummer 1 als EF-interventie waar vrijwel alle leerlingen van profiteren. En om diezelfde reden begint deze TIBtool hiermee en borduren de andere Aanraders daarop voort. Deze Aanrader staat stil bij wat EF inhouden, en hoe dat wat je al doet én specifieke aanpassingen in het klassenmanagement EF van leerlingen kunnen ondersteunen. Deze Aanrader eindigt met een checklist aan de hand waarvan je klassenmanagement onder de loep kunt nemen en aanpassingen kunt doen. Als het kader van EF het denkkader achter jouw klassenmanagement wordt, krijg je de spreekwoordelijke puntjes op de i.

Jonge wetenschap

Onderzoek naar EF kan gezien worden als jonge wetenschap. Neuropsychologie verheugt zich sinds een aantal decennia op meer belangstelling en meer onderzoek is nodig. Nieuwe bevindingen zullen leiden tot aanvullende of nieuwe inzichten. Leerlingen in de basisschoolleeftijd zijn nog volop in ontwikkeling op dat gebied en maken nog veel fouten. Vertrouwen is nodig. Een goed klassenmanagement faciliteert daarbij. Leerlingen hebben namelijk ondersteuning nodig om het aan het einde van de rit zelf te kunnen. Dat vraagt veel van leraren, omdat een goede afstemming nodig is.

Definities EF

Er zijn verschillende definities van executief functioneren. Al deze definities leren ons dat het gaat om hogere cognitieve processen die nodig zijn om jezelf aan te sturen op het gebied van handelen, gedrag en emoties. In de literatuur kom je verschillende EF-indelingen tegen. Dat komt omdat verschillende onderzoekers

hun bevindingen anders verwoorden en doordat het heel lastig is om complexe hersenprocessen in te delen. Kom je in andere literatuur andere begrippen tegen? Probeer deze voor jezelf te koppelen aan onderstaande begrippen. Dat kan helpen. De indeling in deze TIBtool volgt de indeling van Dawson en Guare (2019). De definities zijn daar ook grotendeels aan ontleend.

- **Werkgeheugen:** Het geheugen dat je inzet als je tegelijkertijd iets moet onthouden of iets moet terughalen uit je langetermijngeheugen en een (complexe) taak moet uitvoeren of toepassen;
- **Responsinhibitie:** De mogelijkheid om je respons in te houden of uit te stellen, je impulsen te kunnen controleren, na te denken voordat je iets doet en te bekijken of je gedrag moet worden bijgesteld;
- **Cognitieve flexibiliteit:** Het vermogen om je aan te passen aan veranderende omstandigheden, te schakelen, plannen te herzien en met veranderingen en tegenslagen om te gaan;
- **Planning:** De vaardigheid om een plan te maken met het einddoel voor ogen. Het gaat om taakvoltooiing en het vermogen om te beslissen waar de aandacht wel of niet op gericht moet worden;
- **Organisatie:** De vaardigheid om dingen te regelen die je nodig hebt, te kunnen prioriteren en daarbij te zorgen voor overzicht. Het gaat over het arrangeren van handelingen volgens een bepaald systeem;
- **Tijdmanagement:** De vaardigheid om op tijd te kunnen werken, besef te hebben van tijd, werk te kunnen afzetten tegen tijd en tijd te kunnen monitoren met daarbij tijdslimieten en deadlines voor ogen;
- **Taakinitiatie:** Het kunnen starten van een taak, initiatief kunnen nemen, zonder te treuzelen, op tijd en op een efficiënte manier;
- **Doelgericht doorzettingsvermogen:** De mogelijkheid om door te zetten, ook bij tegenslag en afleiding, en daarbij het doel voor ogen te houden;
- **Volgehouden aandacht:** De vaardigheid om voor langere tijd de aandacht vast te houden en deze te blijven richten op de taak, ondanks afleiding, vermoeidheid en verveling;
- **Emotieregulatie:** Het vermogen om emoties te (her)kennen en te reguleren om doelen te realiseren, taken te voltooien of gedrag te controleren en te sturen (ook wel: zelfregulatie van affect);
- **Metacognitie:** Het vermogen om bij te sturen op basis van zelfmonitoring en zelfevaluatie, waarbij je een stapje terug doet om te overzien of je op de goede weg bent.

Wat komt er kijken bij klassenmanagement?

Wie regelmatig in groepen observeert, ziet dat iedere leraar op een eigen manier omgaat met klassenmanagement. Het is een veelomvattend begrip dat veel ruimte biedt voor eigen invulling. Als je de literatuur erop naslaat, kom je verschillende beschrijvingen tegen. In deze TIBtool omschrijven we klassenmanagement als volgt: het reilen en zeilen in jouw groep, de manier waarop jij onderwijs vormgeeft, leermogelijkheden voor jouw leerlingen creëert en afstemt en bijstelt.

Praktisch resulteert dat in hoe je instructies geeft, hoe je de zelfstandige verwerking inricht, welke afspraken en routines er zijn en hoe de klasinrichting leerlingen ondersteunt. Maar ook hoe er met elkaar wordt omgegaan, hoe er wordt gedacht over en gekeken naar leren en ontwikkelen, prestaties en elkaar, de omgangsnormen en het geven van feedback. Het gaat ook over het kiezen van de meest passende leertaken en zicht krijgen op het appel dat ze op leerlingen doen en het bieden van hulp. Of dat nu hulp op inhoudelijk vlak is (bijvoorbeeld bij het begrijpen van een som) of hulp op vaardigheidsniveau (bijvoorbeeld bij het leren maken van een langetermijnplanning). Aan de hele groep, aan de instructietafel of in de kleine kring aan een groepje leerlingen.

Dit alles maakt het leraarschap zo enorm dynamisch. Hierdoor sta jij ‘AAN’, de hele dag. Totdat leerlingen het zelf kunnen, regel jij hun aansturing. Jij hebt de pet op van regelaar: jij regelt wat die hersentjes nog niet zonder jou kunnen. In de literatuur kom je soms ook de metafoor van dirigent, kapitein, koetsier of paardenmenner tegen. Jouw houding en hoe je die uitstraalt en voorleeft, is daarbij belangrijk. Leraarschap vraagt om vertrouwen, hoge verwachtingen, responsief en sensitief handelen en een lange adem. Dus niet: *‘Dat moet hij nu wel kunnen’*; maar wel: *‘Ook hij zal dit kunnen leren met de juiste ondersteuning, het heeft even tijd nodig’*.

Wat doet klassenmanagement voor de EF?

Regels en afspraken maak je in eerste instantie met het oog op de sociale interactie, veiligheid en het aanleren van normen en waarden. Zo weten leerlingen waar ze aan toe zijn en wat er wordt verwacht. Het zorgt voor orde en rust en helpt leerlingen die moeite hebben met *cognitieve flexibiliteit*. Een regel als ‘Wij luisteren naar elkaar en laten elkaar uitspreken’ doet een beroep op met name de *responsinhibitie* van leerlingen. ‘Een ruzie praten we altijd uit, we wachten tot we rustig zijn’ gaat over *emotieregulatie* en *metacognitie*.

Routines zijn vaste structuren, volgordes, aanpakken. Als iets is geroutineerd, blijft het beter hangen. Dat komt omdat aan een routine herhaling ten grondslag ligt. Herhaling is heel erg belangrijk. Er zijn verschillende routines waar je aan kunt denken: routines voor wat je doet als je de klas binnenkomt, routines voor lesovergangen, routines voor instructies en routines om taken te voltooien. Routines ondersteunen de *planning*, de *organisatie*, het *werkgeheugen* en de *volgehouden aandacht*. Ons brein wordt blij van werken met informatie die het al kent, dat kost immers minder energie.

Getallenlijnen en spellingskaarten aan de wand fungeren als geheugensteuntjes en ontlasten het *werkgeheugen*. Gedurende de dag doe je een groot beroep op het *werkgeheugen* van leerlingen. Daar waar je kunt, kun je dit ondersteunen. Bijvoorbeeld met strategiekaarten, stappenplannen, opzoekboekjes etc., die je voor leerlingen op een vaste plek beschikbaar hebt. Blijf leerlingen erop attenderen dat ze deze gebruiken. En dat niet alleen: je moet ze leren zonder hulpmiddelen te kunnen. Plak delen die leerlingen weten af. Naast ondersteuning van het *werkgeheugen* dienen stappenplannen een doel op het gebied van *planning*: wat komt eerst en wat daarna? Met jouw dagindeling, het weekoverzicht en termijnstellingen help jij jouw leerlingen ook op het gebied van *planning*. Besef van tijd is daarbij belangrijk. Dat hoort bij *tijdmanagement*. Er zijn leraren die niet zomaar een timetimer inzetten, maar expliciet uitleggen aan leerlingen hoe ze hun taken tegen de tijd moeten afzetten. Ze helpen bij het verdelen van de taak en het verdelen van de beschikbare tijd en ondersteunen hun leerlingen door regelmatig “*Houd je tijd in de gaten*” te (laten) roepen. Het *tijdmanagement* wordt zo ondersteund en versterkt.

Het expliciet afronden van de ene les (door bijvoorbeeld een korte terugblik te geven als de leerlingen na het opruimen van hun spullen weer op hun plaats zitten) en het expliciet openen van de volgende les (eventueel vanuit de korte terugblik) helpt hen bij het schakelen (*cognitieve flexibiliteit*). Ook bevordert het een frisse start van de volgende les. Dat komt de *taakinitiatie* ten goede. Als je leerlingen bewust beurtelings een leiderschapsrol geeft bij coöperatieve werkvormen, groepswerk of projecten, krijgen ze allemaal de kans om initiatief te (leren) nemen en zijn het niet steeds dezelfde leerlingen die het voortouw nemen.

Als je in je klas gebruik maakt van vragenkaartjes, dan wil je dat leerlingen hun vraag uitstellen. Hier ligt *responsinhibitie* aan ten grondslag. Hetzelfde geldt voor het gebruik van een stoplicht of ander ‘stoer me/elkaar niet’-model. Je doet ook een beroep op *cognitieve flexibiliteit*: het biedt gelegenheid om nog een keertje na te denken of je het toch niet zelf kunt oplossen. Er wordt tegelijk een beroep gedaan op *emotieregulatie*: leren omgaan met de frustratie dat iets niet lukt. Hieraan kun je binnen je klassenmanagement taal geven, (daarover lees je in Aanrader 4 meer). Visuele rust, orde en netheid in je klas zijn ook belangrijk voor de aandacht. Heb je een wand met allerlei posters en is het visueel onrustig? Geheid dat je leerlingen inboeten op hun *volgehouden aandacht* (ze worden afgeleid) en *responsinhibitie* (ze kunnen de afleiding niet weerstaan). Leerstofinhoudelijke visuals (spellingskaarten, getallenlijnen etc.) hebben alleen nut als de leraar ze regelmatig aanhaalt tijdens instructies. Daarnaast helpt het als dingen die de leerlingen kunnen afleiden van hun werk achterin de klas worden gehangen.

Juf Jessie staat voor groep 4/5 van 27 leerlingen. Tijdens haar instructie staat zij op verschillende plekken in de klas. Ze let erop dat ze niet te vaak van de ene naar de andere kant loopt. Er is een aantal gesloten en open kasten; ook zijn er boek- en werkboekkastjes die op de kasten staan. De kasten en planken zijn gelabeld. Bij de kast met knutselspullen hangt een foto van hoe de kast er opgeruimd uit hoort te zien. Jessie gebruikt de wanden als volgt: de spellingregels en de getallenlijn hangen boven het digibord, de achterwand heeft een 'kunst'-sectie, waar tekenwerk van kinderen opgehangen is, en een 'succes'-sectie, waar foto's hangen van de successen van de klas of individuele leerlingen. Op de zijwand hangen de doelen waaraan wordt gewerkt. Jessie heeft aandacht besteed aan het visueel ordenen van haar wanden zodat het er netjes en overzichtelijk uitziet, en niet op je afkomt. Elk tafelgroepje heeft een bak met vier vakken met potloden en pennen, lijm en gummen, maar ook verkleinde gelamineerde versies van de spellingregelkaarten die boven het bord hangen en andere spiek-, opzoek- en stappenkaartjes.

Tijdens haar instructies maakt Jessie expliciet gebruik van wat er op haar wand hangt. Bij instructies betreft ze alle leerlingen door hen willekeurig een beurt te geven (beurtenbakje), door alle leerlingen mee te laten schrijven op een wisbordje en door veel te herhalen en na te laten zeggen. Haar bordwerk is netjes en voorziet de klas na de instructie van een overzichtelijk geheel. Als ze haar bezoekrondes loopt, pakt ze soms een verkleinde versie van een spelling- of opzoekkaart uit de bak en legt deze bij de leerling op tafel. Gedurende de dag blijft Jessie teruggrijpen op afspraken en routines, waardoor er een prettige werksfeer heerst. Naast de klassendoelen aan de wand, werken leerlingen aan eigen doelen in een schriftje. Jessie benut haar lesovergangen om te bewegen en een woordje met elkaar te wisselen.

Wat we leren van Jessie

Het klassenmanagement van Jessie faciliteert de EF van haar leerlingen. Misschien heb je al lezende zelf al een en ander opgemerkt. Door de verschillende interactiepunten houdt ze alle leerlingen bij de les (*volgehouden aandacht*). Hierdoor krijgen ze de instructie goed mee (*werkgeheugen*). Zo kunnen leerlingen goed starten (*taakinitiatie*). Jessie let erop dat ze niet te vaak van de ene kant naar de andere kant loopt; het moet logisch passen binnen de instructie. En....als zij naar een andere plek loopt, praat ze niet, maar houdt een vinger voor haar mond (stiltegebaar) en ze praat pas weer als ze stilstaat. De leerlingen krijgen zo gelegenheid om te schakelen (*cognitieve flexibiliteit*) en even op zich in te laten werken wat daarvoor is gezegd.

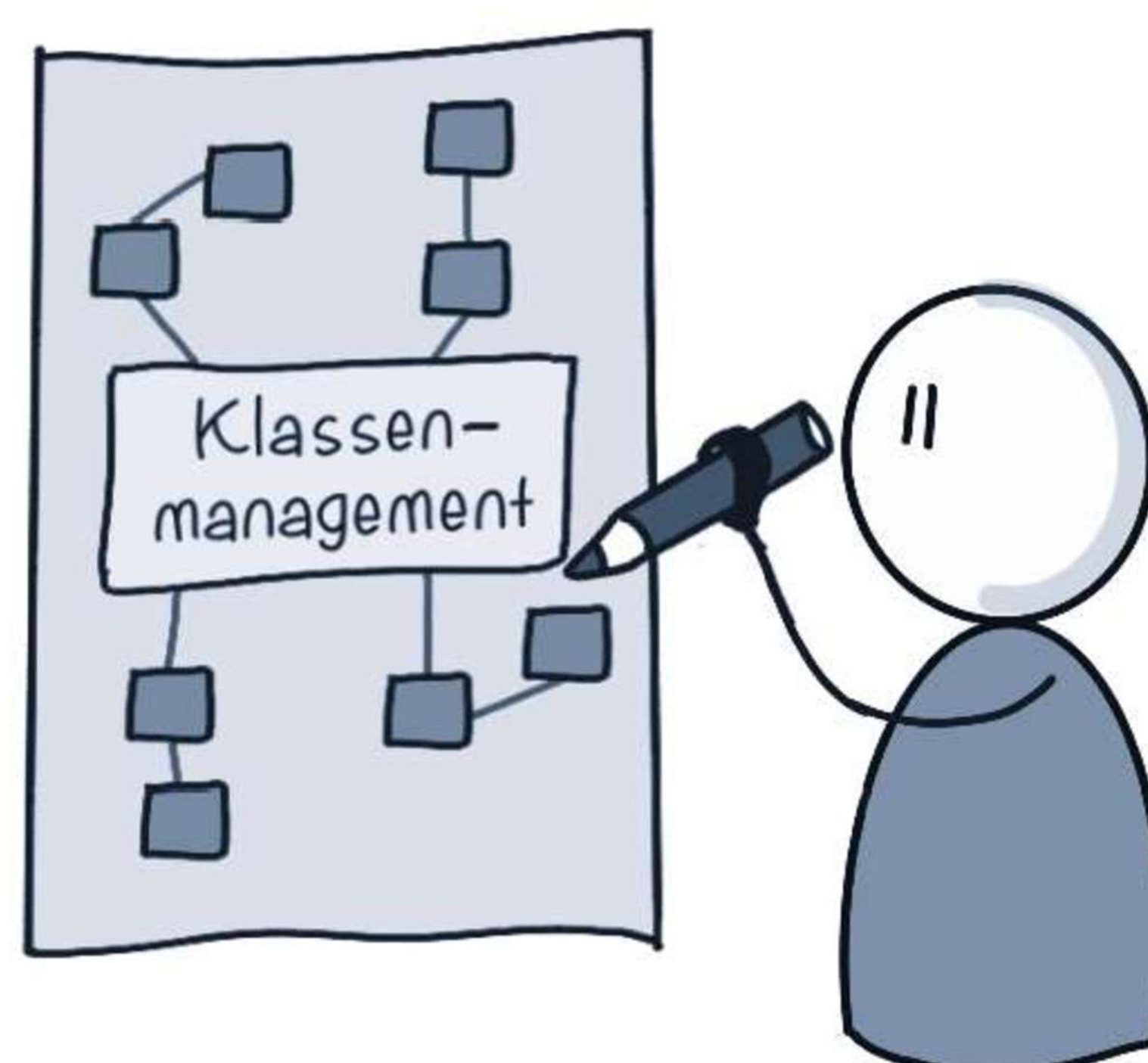
Door het wisselen van instructieplek heeft Jessie alle leerlingen in het vizier. Dat helpt haar bij het betrekken van alle leerlingen bij haar les. Dat doet ze ook met het beurtenbakje en het mee laten schrijven op een wisbordje. Zo is er veel oefengelegenheid voor de leerlingen. Dat ondersteunt het *werkgeheugen*. Daarnaast zijn de leerlingen taakgericht (*volgehouden aandacht, taakinitiatie en doelgericht doorzettingsvermogen*). De klas van juf Jessie is geordend en netjes: er zijn 3 kleuren in wanden, gordijntjes, bloempotten, groepsbakken en pennenbakjes terug te vinden, meer niet. De bieb is op kleur gesorteerd (op de uitgelichte boeken na) en het meubilair is een eenheid. Dit zorgt voor visuele rust en leidt leerlingen niet af. Problemen met *volgehouden aandacht* en *responsinhibitie* zijn hierdoor minder aan de orde. Ook het wandgebruik dient zijn doel. Jessie heeft echt secties gemaakt waardoor het overzichtelijk is. Er hangt niets overbodigs. Door het kastgebruik en de labels en foto weten leerlingen waar ze spullen kunnen vinden en terug moeten zetten. De bak met vier vakken, die elk tafelgroepje heeft, zorgt ervoor dat leerlingen voorhanden hebben wat ze nodig hebben. Dit komt de *planning* en *organisatie* ten goede. Jessie herhaalt veel, zowel afspraken als routines, en haar leerlingen gebruiken haar overzichtelijk bordwerk als ‘spiekbriefje’ als ze even vastlopen.

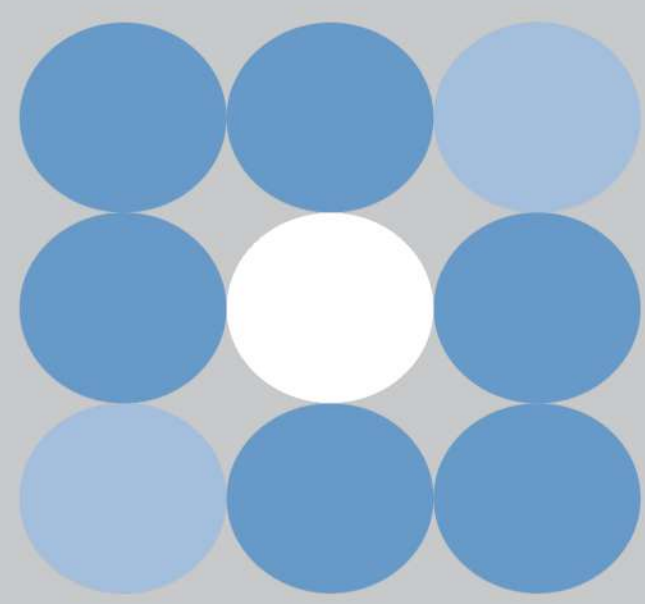
Maak een plan

Je hebt een plan nodig om jouw klassenmanagement te verfijnen. Goed klassenmanagement ontstaat niet zomaar. Uiteraard kun je gaandeweg ervaring opdoen, maar je moet ongetwijfeld dingen herstellen als je geen plan hebt. Overigens: het zetten van de kaders in de eerste weken draagt bij aan een goede start met jouw groep. Net als jouw leerlingen heb jij ook een duwtje in de rug nodig en moet je jezelf regelmatig weer even aan jouw plan herinneren. Als het je lukt om je plan voor ogen te houden, het te monitoren en hier en daar bij te stellen als dat nodig is, bewijs je je leerlingen, maar ook jezelf een grote dienst.

Wat vind jij belangrijk in jouw klassenmanagement? Werk dat eens uit. Wat zijn je doelen? Wat wil je de leerlingen meegeven of leren? Wat zijn je verwachtingen? Hoe ziet jouw klas eruit aan de ‘binnenkant van je ogen’? Hoe deel je de groepjes in? Welke afwegingen maak je daarbij? In hoeverre mogen leerlingen meedenken? Hoe bewegen ze zich door de ruimte? Hoe bedien je de EF met jouw klassenmanagement? Waar ligt de behoefte van jouw groep?

Je kunt de **Checklist EF-klassenmanagement** gebruiken (pagina 12 t/m 14). Ook voor jou geldt dat het routines moeten worden, want zo krijg je het in de vingers. Begin klein. Makkelijk en vrij snel te realiseren is het onder de loep nemen van je lokaal. Gelijke vormen of soorten en symmetrie zorgen voor visuele rust. Kijk het lokaal eens rond en pas aan. Heb je rommelkonten? Besteed elke week aandacht aan het opruimen van kastjes of laatjes en geef verzamelaars een bakje voor hun schoolpleinvondsten en afgebroken potloodpunten. Vol = vol. Ga eens heel bewust met je bordwerk aan de gang. Blijf jezelf alert houden. Werk samen met collega's en neem jouw plan regelmatig onder de loep. Kijk eens bij collega's in hun lokaal, bijvoorbeeld als jouw klas naar gym is. Het hoeft niet lang te zijn. Je ziet ongetwijfeld iets wat je in jouw klas kunt inzetten.





TOOL

CHECKLIST EF-KLASSENMANAGEMENT

Gebruik deze tool als afvinklijst voor jouw klassenmanagement.

Cultuur van de klas:

- ☐ Beoordeling en feedback is gericht op het vergroten van het zelfvertrouwen en de zelfreflectie van leerlingen en houdt rekening met zowel inzet als prestatie (*doelgericht doorzettingsvermogen, cognitieve flexibiliteit en metacognitie*)
- ☐ Leerlingen krijgen de mogelijkheid om veilig te oefenen en fouten te maken (alle EF)
- ☐ Er zijn duidelijke regels en afspraken (*consequent gevolgd, gehandhaafd en regelmatig herhaald*):
 - ☐ Gericht op leren (*m.n. t.b.v. werkgeheugen, planning, organisatie, taakinitiatie, aandacht, tijdmanagement en metacognitie*), bijv.: eisen aan netheid, afspraken over zelf nakijken, en afspraken over wat je kunt doen als je klaar bent;
 - ☐ Gericht op gedrag (*m.n. voor responsinhibitie, volgehouden aandacht, cognitieve flexibiliteit, emotieregulatie en metacognitie*), bijv.: vragenkaartje en stoplicht of ander ‘niet-storen’-model (uitgestelde aandacht → responsinhibitie), denkstap-routines ‘Wat te doen als....’ (*cognitieve flexibiliteit, emotieregulatie, metacognitie*);
 - ☐ Gericht op orde (*organisatie*), bijv.: WC-afspraken en afspraken m.b.t. pakken van nieuw schrift, potlood, iets kopiëren;
 - ☐ Gericht op omgang met elkaar (*sociale competentie → emotieregulatie en doelgericht doorzettingsvermogen*), bijv: regels als ‘Wij zijn er voor elkaar’ en ‘We helpen elkaar en moedigen elkaar aan’.

Leerhulp:

- ☐ Er zijn hulpkaarten, opzoekboekjes, strategiekaarten en stappenplannen beschikbaar en leerlingen weten waar ze dit moeten vinden (*werkgeheugen, planning en cognitieve flexibiliteit*);
- ☐ Het bordwerk van de leraar doet dienst als ‘spiekbrieftje’ of is een volledig overzicht van de les (*volgehouden aandacht, werkgeheugen en doelgericht doorzettingsvermogen*);
- ☐ Er zijn stilwerkplekken (*volgehouden aandacht en responsinhibitie*) en verlengde instructieplekken (*werkgeheugen*);
- ☐ Leerlingen worden ondersteund bij het maken van plannings met deadline en bij het indelen van hun tijd (*planning, organisatie en tijdmanagement*).

Klasseninrichting ten behoeve van visuele rust (*volgehouden aandacht en responsinhibitie*) en ordelijkheid en netheid (*planning en organisatie*):

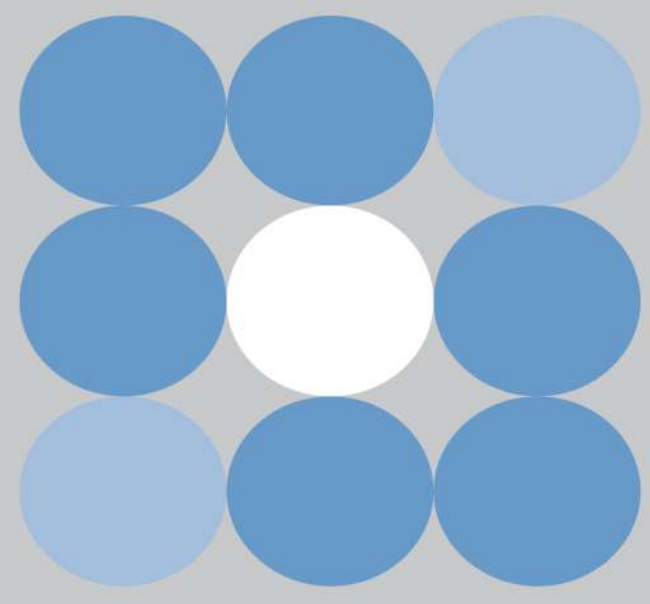
- Er is een eenheid in het meubilair;
- Er wordt gebruik gemaakt van bij elkaar passende basiskleuren en symmetrie;
- Werkplekken zijn netjes, kastjes of laatjes zijn netjes geordend (evt. met foto of een lijstje met de inhoud);
- Het wandgebruik is ordelijk, ingedeeld in secties en makkelijk te overzien;
- Wandkaarten of -posters hangen er alleen omdat ze in het ‘hier en nu’ relevant zijn en regelmatig aangehaald worden tijdens instructies.

Klasseninrichting ten behoeve van het goed kunnen volgen van onderwijs (*volgehouden aandacht*) en het opdoen van veel leerervaring (*werkgeheugen*):

- Leerlingen hebben goed zicht op de leraar en het bord;
- Er zijn duidelijke looproutes;
- Stoor-elementen (zoals een inleverplek en plek waar vaak spullen moeten worden gepakt) zijn zo geplaatst dat ze zo min mogelijk leerlingen storen;
- Er zijn verschillende interactieplekken voor de leraar;
- De hoeken of tafelindeling en groepssamenstelling is gericht op leren van en met elkaar (bijv. d.m.v. coöperatieve werkvormen en activerende didactiek);
- Iedere leerling heeft rondom zijn tafel beweegruimte (voor bewegend leren, energizers, activerende werkvormen).

Kastinrichting (in/op) ten behoeve van een goede start (*taakinitiatie*) en verloop (*volgehouden aandacht en doelgericht doorzettingsvermogen*):

- Boeken, materialen en andere spullen zijn zo geordend dat leerlingen weten waar ze het kunnen vinden (eventueel gelabeld of met foto's);
- Er zijn materialen of taken voorhanden die leerlingen kunnen doen of pakken als ze klaar zijn;
- Materialen die nodig zijn tijdens de les (scharen, lijm, kopieerbladen, rekenmateriaal, leeslinealen, klaarwerk etc.) zijn beschikbaar (vaste plaats);
- Er wordt regelmatig aandacht besteed aan het opruimen en (her) ordenen van kastjes, laatjes, kluisjes en schooltassen.



TOOL

VERVOLG CHECKLIST EF-KLASSENMANAGEMENT

Routines (*werkgeheugen, aandacht, planning, organisatie, taakinitiatie en cognitieve flexibiliteit*):

Binnenkomroutines (ook wel inlooproutines genoemd)

- ☐ Er is een welkomstgroet, bijv.: een hand geven bij de deur of een persoonlijke handjeklap met elke leerling;
- ☐ Leerlingen weten wat ze kunnen doen als ze binnenkomen, bijv.: er ligt een taak/spel/opdracht klaar waar leerlingen mee aan de slag kunnen als ze binnenkomen, er staat een raadsel op het bord of leerlingen gaan zitten en mogen zachtjes kletsen;
- ☐ De dag start met een motivering (specifiek: *doelgericht doorzettingsvermogen, volgehouden aandacht*), bijv.: ‘Ga er even goed voor zitten, we gaan beginnen, ik heb er zin in’.

Overgangsroutines

- ☐ Er is een routine voor spullen pakken/inleveren/opruimen; bijv. groepje voor groepje;
- ☐ Er is een routine m.b.t. het schakelen naar de volgende les (specifiek: *cognitieve flexibiliteit*); afsluiten, tussentijd geven, inleiden en starten volgende les.

Instructie- en afsluitroutines

- ☐ Instructies hebben een vaste opbouw: bijv. voorkennis activeren, doel benoemen, uitleg geven, opwarmertje, terugblik of vooruitblik;
- ☐ Elke afsluitroutine bestaat uit een samenvatting voor inbedding in het geheugen: hierdoor begint het interne omschakelen (specifiek: *cognitieve flexibiliteit*);
- ☐ Lessen worden nabesproken, bijv.: feedbackvraag van de dag.

Routines voor huiswerk, een toets of spreekbeurt

- ☐ Er zijn vaste structuren/stappenplannen/aanpakken beschikbaar aan de hand waarvan kinderen dit begeleid oefenen en vervolgens zelf doen.

Samenvatting



Deze Aanrader maakt duidelijk hoe een goed klassenmanagement de ontwikkeling van EF van leerlingen faciliteert. Dat wat je doet, spreekt een onderliggende vaardigheid aan of ondersteunt of versterkt die. Dat maakt voor jou duidelijk waarom je dingen doet. Je besteedt misschien al veel aandacht aan je instructies en het gebruik van hulpkaarten, maar dat je daarmee het *werkgeheugen* van leerlingen ondersteunt, wist je misschien nog niet. Misschien gaf je leerlingen al denktijd, maar dat die de *responsinhibitie* bevordert, is misschien nieuw voor je. Deze wetenschap zorgt dat je jouw klassenmanagement doelbewuster gaat uitdragen en de puntjes op de i kunt zetten.

Het neerzetten van een goed klassenmanagement binnen een EF-kader vraagt om een goed plan. De checklist van pagina 12 t/m 14 kan daarbij helpen. Het verdient aanbeveling om te sparren en van gedachte te wisselen met collega's. Daar leer je niet alleen veel van, het biedt ook gelegenheid tot afstemming.

We namen een kijkje in de klas van juf Jessie en zagen dat zij bewust aandacht schonk aan haar wandgebruik, bordwerk, inrichting van haar klas en de ordelijkheid en netheid die ze daarbij hanteert. Ook zagen we haar keuzes om alle leerlingen te zien en te betrekken bij het leren. Leerzaam!

Meegever:

Mensen ontwikkelen hun EF in ieder geval tot een jaar of 25. Echter, onderzoeken bij oudere leeftijdsgroepen lijken uit te wijzen dat EF zich ook na deze leeftijd nog ontwikkelen. Goed om daarbij stil te staan. Op de basisschool zijn leerlingen dus nog lang niet 'af'. Ze hoeven nog niet alles te kunnen, ze hebben nog even. Heb vertrouwen in de ontwikkeling van het executief functioneren van je leerlingen. Verschil mag er zijn. Als jij en al jouw collega's de EF van leerlingen blijven stimuleren, stappen ze ongetwijfeld goed toegerust de drempel naar volwassenheid over.

Meer lezen?

Bestel de TIBtool op
www.instondoboeken.nl
en lees alles **9 aanraders**
om de zelfstandigheid
van jouw leerlingen te
bevorderen en hen
kritisch te laten denken.



Wist je dat...

... je met een **abonnement** op de TIBtools altijd op de hoogte blijft van de laatste tips en adviezen? **Vijf** keer per jaar ontvang je een boek vol aanraders, waaronder ook de **TIBtool XL**. Dat is een extra grote editie met nog meer tools voor de praktijk. Kijk voor meer informatie op www.tibtools.nl.



Nu ook
XL!

