IVN
docentenopleiding

module doceren
docentendeel

Colofon

Titel
IVN Docentenopleiding
Module Doceren

Auteurs
Saskia Ruven en Gertjan Sinke

Begeleiding en advisering
BCN, Jeanet Breij, Barbara van Dam, Cor de Jong, John Rozema, Ger Schippers, Beatrice Staffeleu, Pieter Slot en Yvonne Zwikker

Tekstcorrecties
Jan Machiel Butter

Vormgeving
Klaas van der Veen, Amsterdam

Druk omslag
GCA, Amsterdam

Jaar van uitgave
2000, IVN Vereniging voor natuur- en milieueducatie, Postbus 20123, 1000 HC Amsterdam, tel. 020-6228115

De gebruiker betaalt voor deze uitgave alleen de productiekosten. De overige kosten, zoals de ontwikkelkosten, heeft het IVN voor haar rekening genomen.

Voorwoord

Een belangrijk onderdeel van het werk van de afdelingen van het IVN is het ontwikkelen en uitvoeren van cursussen. Jaarlijks wordt er een heel gevarieerd aanbod gegeven, uiteenlopend van een vlindercursus, een korte cursus over de meest voorkomende vlinders in Nederland, en een groencursus over de natuur in de omgeving tot de Natuurgidsencursus waarmee cursisten en docenten al met al anderhalf tot twee jaar bezig zijn.

Voor al deze cursussen zijn goed opgeleide docenten nodig die de kennis, vaardigheden en betrokkenheid hebben om al die cursussen vorm te geven en om alle deelnemers leerzame en vooral goede ervaringen op te laten doen in de natuur en de eigen omgeving. Hiervoor heeft het IVN de IVN Docentenopleiding ontwikkeld, een opleiding die bestaat uit vier modules over het organiseren, ontwikkelen en uitvoeren van cursussen.

Voor u ligt de module *Doceren*. In deze module leren de cursisten hoe zij een korte cursus kunnen opzetten en hoe zij deze kunnen geven. Onderwerpen als doceren, cursushulpmiddelen, presenteren en werkvormen staan centraal. De stageopdracht waarin de cursist zelf een korte cursus met aandacht voor kringlopen en ecologie ontwikkelt en geeft, loopt als een rode draad door de module. De ervaringen met het geven van deze cursus kunnen tijdens de afsluitingsbijeenkomst worden uitgewisseld. Deze opzet heeft er toe geleid dat de cursusduur van de gehele module lang is. Hier is voor gekozen om het leereffect maximaal te laten zijn.

Het geven van een cursus aan toekomstige docenten is niet eenvoudig. U heeft immers niet alleen een docerende en begeleidende rol, maar ook een sterke voorbeeldfunctie. Het is dan ook belangrijk dat u zelf handelt naar hetgeen u tegen de cursisten zegt! De ervaring leert dat de cursisten meer opsteken van wat u doet dan van wat u vertelt. Bij het geven van dit soort cursussen is het belangrijk dat het docententeam alles goed doorspreekt en elkaar regelmatig terugkoppeling geeft.

Omwille van de leesbaarheid hebben wij ervoor gekozen om het cursusmateriaal in de hij-vorm te schrijven. Uiteraard kan overal waar hij staat ook zij gelezen worden.

Wij wensen u een goede cursus toe!

Handleiding module *Doceren*

Tijdens de IVN Docentenopleiding doet de cursist kennis, inzicht en vaardigheden op zodat hij IVN-cursussen kan opzetten, organiseren en uitvoeren, cursisten kan ondersteunen en begeleiden en daarbij in het bijzonder aandacht kan geven aan de aspecten kringlopen, ecologie, landschap en milieu.

De opleiding bestaat uit drie modules waarin de cursist wordt opgeleid tot docent. Deze modules worden met een diploma afgesloten.

Module Doceren

Inhoud het leren organiseren van een korte inhoudelijke cursus over een specifiek thema, aan de hand van ecologie en kringlopen.
Beginniveau Natuurgidsencursus en een ruime ervaring als IVN-natuurgids.
Eindniveau docent korte natuurcursus.

Module Begeleiden

Inhoud het leren programmeren van een langere cursus over verschillende thema's aan de hand van ecologie en landschap.
Beginniveau module Doceren van de IVN Docentenopleiding en ervaring met het verzorgen van korte cursussen.
Eindniveau docent Groencursus, Basiscursus Natuur en Milieu of korte IVN-opleidingen.

Module Opleiden (werktitel)

Inhoud het leren organiseren van een vrijwilligersopleiding aan de hand van mens, milieu en maatschappij.
Beginniveau module Begeleiden van de IVN Docentenopleiding en ervaring met het geven van de Groencursus of de Basiscursus.
Eindniveau docent vrijwilligersopleidingen.

Door de opbouw die in deze drie modules zit, raden wij aan de modules te doorlopen in de volgorde zoals die boven is weergegeven. Mocht een cursist echter op een andere manier het beginniveau voor een module hebben bereikt, dan is het altijd mogelijk om een module over te slaan.

Daarnaast zijn er voor de IVN Docentenopleiding twee producten ontwikkeld ter ondersteuning. Dit zijn de handleiding *Het opzetten van een cursus* en de module *Organiseren*. Deze laatste module leidt, waar de andere drie modules opleiden tot docent, op tot cursusorganisator en wordt afgesloten met een certificaat. De module *Organiseren* kan zowel in het kader van de hele opleiding door (aankomende) docenten worden gevolgd, als ook door vrijwilligers die zich uitsluitend met de organisatie van een cursus en niet met de inhoud bezighouden.

Module Organiseren

Inhoud organisatorische aspecten van het cursuswerk en deelnemerswerving (ook bedoeld voor cursusteamleden die een IVN-cursus gaan coördineren).
Beginniveau goed bekend met de organisatie van een afdeling.
Eindniveau coördinator cursussen.

Doel

Het doel van de module *Doceren* is het opleiden van vrijwilligers voor het zelf opzetten en uitvoeren van korte cursussen. Een korte cursus bestaat in principe uit twee bijeenkomsten, een avondbijeenkomst en een excursie, die handelen over één onderwerp.

Doelgroep

De module is bedoeld voor mensen die, zoals het doel al aangeeft, interesse hebben om korte cursussen te ontwikkelen en te verzorgen. Belangstellenden moeten de IVN Natuurgidsencursus hebben gevolgd en ervaring hebben met het leiden van excursies of op andere wijze deze kennis en ervaring hebben opgedaan.

Aantal cursisten

Tijdens de module steken de cursisten veel tijd in het zelf oefenen met het geven van een presentatie. Dit vergt veel tijd, waardoor de lengte van de training sterk afhangt van het aantal cursisten. U kunt deze module dan ook in drie bijeenkomsten met vijf á zes cursisten, of in vier bijeenkomsten met twaalf tot vijftien cursisten uitvoeren. Wij raden u stellig af om de groep groter te maken aangezien de belangrijkste onderdelen de oefening en de nabespreking zijn. Daar zou dan, per cursist, te weinig tijd voor zijn. Bij een grotere groep is het daarnaast ook niet meer mogelijk een veilige leersituatie te creëren.

De stageopdracht loopt als een rode draad door de cursus. Aan deze opdracht werken de cursisten in groepjes van twee tot vier personen die bij voorkeur uit dezelfde afdeling komen. Deze cursus valt daarom onder de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de betrokken afdelingen en de DKV. Daarbij zijn de afdelingen in ieder geval verantwoordelijk voor de werving van de deelnemers en de ondersteuning bij de organisatie van de cursus. Indien mogelijk wordt ook een mentor vanuit de afdeling toegewezen.
U dient dus rekening te houden met een uitgebreid voortraject waar de diverse afdelingen bij betrokken zijn.

Opbouw van de module

De module bestaat uit:

- een training van drie of vier bijeenkomsten, afhankelijk van het aantal cursisten;
- een stage;
- een afsluitingsbijeenkomst.

De stageopdracht, het opzetten en verzorgen van een cursus van twee bijeenkomsten, loopt als een rode draad door de hele cursus. Al tijdens de eerste bijeenkomst gaan de cursisten aan de slag met de opdracht.

De afsluitingsbijeenkomst staat geheel in het teken van het uitwisselen van ervaringen die de cursisten tijdens de stage hebben opgedaan. Daarnaast vindt hier de diploma-uitreiking plaats.

Zorg dat de eerste twee bijeenkomsten van de training elkaar snel opvolgen, waarbij het aan te raden valt twee weken tussen de bijeenkomsten te plannen. Neem dan ruim de tijd, vier tot zes weken voordat de oefenbijeenkomsten plaatsvinden, plan deze weer kort achter elkaar (met een tussenpoos van één, hooguit twee weken). Het is verstandig voor de stage ruim tijd in te plannen en uit te gaan van een half jaar. Spreek de datum van de afsluitingsbijeenkomst samen met de cursisten af, en stem deze af op de dataplanningen van de stagecursussen.

Inpassen van de module Organiseren

Tijdens de module *Organiseren* leren de cursisten hoe zij de organisatorische kant van een cursus moeten uitwerken. Aangezien de organisatorische taken vaak gecombineerd worden met die van docent, is het ook mogelijk om de module *Organiseren* in te passen binnen deze training. Wij raden u aan om in dat geval de eerste bijeenkomst van de module *Organiseren* als bijeenkomst 3 van de module *Doceren* te plannen. Bijeenkomst 2 van de module *Organiseren* komt dan te vervallen. Het is dan wel van belang dat de mentor tijdens de stageperiode extra nadruk legt op de organisatorische aspecten van de cursus. In de bijeenkomstbeschrijving van de module *Organiseren* vindt u hierover ook enkele tips. De module *Organiseren* kan uiteraard ook los worden aangeboden.

Opbouw van de cursusbijeenkomst

Net als bij de andere modules beslaat de tijdsduur van een avondcursusbijeenkomst 2,5 uur. Hiervan is 135 minuten beschreven als leerkern, waarin bovendien ook een pauze van 15 minuten is opgenomen. Dat betekent dat er nog een half uur overblijft voor andere zaken. In schema ziet de opbouw van een cursusbijeenkomst er dan als volgt uit:

10 min **a Inleiding**
- › huishoudelijke mededelingen.

135 min **b Leerkern**
incl. 15 min pauze
- › doelstellingen;
- › benodigde materialen;
- › voorbereiding;
- › werkwijze;
- › huiswerk.

5 min **c Afsluiting**
- › terugblik op de bijeenkomst als geheel;
- › afsluiting.

Voor het oefenen is gekozen voor één of twee hele (zater)dagen, wat nodig is om voldoende rust en ruimte te hebben. De indeling vindt u bij de bijeenkomstbeschrijving.

Cursusmateriaal

Het cursusmateriaal bestaat uit een docentendeel en een cursistendeel.

Het docentendeel bestaat uit deze handleiding en een beschrijving van de bijeenkomsten. Daarnaast ontvangt u als docent ook een formulierenset, waarmee u onder meer de cursisten kunt registreren en het cursistenmateriaal en de diploma's kunt aanvragen. De formulierenset is verkrijgbaar bij het secretariaat van het Landelijk Bureau (020-6228115).
U krijgt tevens het cursistendeel en moet daarnaast in het bezit zijn van de handleiding *Het opzetten van een cursus* en het *Werkvormenboek*.

Het cursistenmateriaal bestaat uit een korte beschrijving van de bijeenkomst en enige belangrijke informatie. Daarnaast moet elke cursist in het bezit zijn van de handleiding *Het opzetten van een cursus* en het *Werkvormenboek*. Beide uitgaven kunt u bij het Landelijk Bureau bestellen met behulp van de formulierenset. Het bezit van deze uitgaven moet u vooraf inventariseren.

Bij de stageopdracht van deze module wordt de nadruk gelegd op kringlopen en ecologie. Om de cursist inzicht te geven in deze begrippen en de samenhang hiertussen, raden wij u aan om de tekst *Aan de slag met kringlopen* uit te delen. Deze tekst is opgenomen in het cursistendeel van de *Natuurgidsencursus* (cursusblok 4 ecologie: netwerken en relaties, *bijeenkomst 1 Hoe planten en dieren samenleven*, pagina 4 – 36). Dit is met name van belang voor die cursisten die de laatste editie van de Natuurgidsencursus niet hebben gevolgd.

De stageopdracht

De stageopdracht vervult een centrale rol bij de module *Doceren*. In de loop van de training ontwikkelt de cursist in groepjes van twee tot vier personen een cursus die tijdens de stageperiode wordt gegeven en die wordt nabesproken tijdens de afsluitingsbijeenkomst. Een beschrijving van deze stageopdracht staat in bijeenkomst 1 van het *cursistendeel*.

Zorg ervoor dat de cursisten voorafgaand aan bijeenkomt 1 reeds de stagegroepen samenstellen en een mentor zoeken, bij voorkeur afkomstig uit dezelfde afdeling. Is dit niet mogelijk, dan moet de mentor in ieder geval niet te ver bij de cursisten vandaan wonen. Neem dit punt op in de welkomstbrief die u aan de cursisten stuurt.

De ervaring leert dat de uitvoering van de stagecursus vaak spaak loopt op het werven van cursisten. Het is daarom van groot belang dat u de cursisten, mentoren en de betreffende afdeling hier op wijst en dat u hen op het hart drukt dat ze niet te gemakkelijk denken over de werving. Geef eventueel extra ondersteuning op dit vlak. Het is namelijk zeer demotiverend voor de cursisten als de cursus niet door kan gaan vanwege een te kort aan deelnemers.
Het is hierbij aan te raden om te zoeken naar een doelgroep die makkelijk bereikbaar is, bijvoorbeeld de gidsen van een botanische tuin of de jeugdbegeleiders van een regio.

Mentoren

Mentoren spelen een belangrijke rol bij de stageopdracht. Ze ondersteunen de groepjes cursisten bij de ontwikkeling van hun cursus en nemen zo de docenten veel werk uit handen.
Mentoren moeten aan de volgende eisen voldoen:

- ze hebben veel ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van cursussen binnen het afdelingswerk van het IVN;

› ze komen uit dezelfde afdeling als de cursisten of, mocht dit niet mogelijk blijken, een naburige afdeling;
› ze zijn bereid om veel tijd in de ondersteuning van de cursisten te steken.

Hier volgt een overzicht van de rol en de taken van de mentor. Zorg ervoor dat ze goed weten wat er van hen verwacht wordt. Zorg er dus voor dat ze goed zijn ingewerkt en houd regelmatig contact met elkaar.

Overzicht van de taken van de mentor	
avondbijeenkomsten	Eerste bijeenkomst: › begeleiden en adviseren bij de brainstorm over een eerste cursusopzet. Tweede, derde en eventueel vierde bijeenkomst: › met de cursisten de cursusopzet bespreken en enige terugkoppeling geven; › de cursistengroep aanmoedigen om ook tussentijds contact op te nemen en om terugkoppeling te vragen.
voorbereiding stage	› op verzoek adviseren bij de (praktische) uitwerking van de cursusopzet. › de cursusopzet op de volgende criteria toetsen: 1 De cursus bestaat uit twee bijeenkomsten: een cursusavond en een excursie. 2 De activiteiten binnen beide bijeenkomsten vormen samen duidelijk één programma. 3 Er wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan relaties en samenhang in de natuur, in het bijzonder aan kringlopen en ecologie.
afsluitings-bijeenkomst	› de cursisten begeleiden bij het maken van goede afspraken binnen de afdeling over de organisatie van de cursus; › aanwezig zijn bij de uitvoering van de cursus; › de evaluatie verzorgen van de cursus die door de groepjes cursisten is gegeven; › advies geven aan de docent over de beoordeling van de stageopdracht; › met de cursisten op positieve wijze een nabespreking houden over hun presentatie.

Aanmeldingsformulier

Laat de cursisten zich aanmelden middels een aanmeldingsformulier. Neem daarin, naast de persoonlijke informatie als naam, adres en afdeling, ook enkele vragen op over opleiding, ervaring en de aanschaf van cursusmateriaal:

Aanmeldingsformulier module Organiseren, onderdeel van de IVN Docentenopleiding

Ja, ik geef mij op voor de module Doceren van de IVN Docentenopleiding
die van ..... tot ..... wordt gegeven te .....

Naam .....
Adres .....
Telefoon .....

Ik heb wel / niet de Natuurgidsencursus gevolgd.
Ik heb wel / niet ervaring met het verzorgen van excursies.
Ik wil wel / niet de handleiding *Het opzetten van een cursus** ontvangen.
Ik wil wel / niet het *Werkvormenboek** ontvangen.

* *Deze twee IVN-uitgaven behoren tot het verplichte cursistenmateriaal van deze module en vallen binnen de cursusprijs. Indien u zelf reeds in het bezit bent van materiaal, worden de kosten hiervan van de cursusprijs afgetrokken en krijgt u deze tijdens de eerste bijeenkomst terugbetaald.*

Ik maak het cursusbedrag à ..... over op rekening .....
ten name van ..... te .....

Welkomstbrief

Stuur de cursisten voorafgaand aan de eerste bijeenkomst een welkomstbrief, waarin vermeld wordt wanneer en waar ze verwacht worden. Stuur ook reeds het cursistendeel mee, zodat de cursisten dit vast door kunnen kijken.
Geef aan dat de cursisten op zoek moeten gaan naar twee of drie andere cursisten uit de eigen of een naburige afdeling teneinde samen de stage uit te voeren. Samen moeten ze op zoek naar een mentor. Mocht dit niet lukken, vraag ze dan om vooraf contact met u op te nemen zodat u tijdens bijeenkomst 1 niet verrast wordt. De stage bestaat uit het organiseren van een korte cursus binnen de eigen afdeling. Vraag de cursisten ook om alvast te inventariseren wat de mogelijkheden zijn en aan welk onderwerp behoefte is.

Afsluiting van de cursus

De module wordt afgesloten met een diploma. Deze kan worden aangevraagd bij het Landelijk Bureau van het IVN met een formulier van de formulierenset.

IVN docentenopleiding

Module Doceren

Bijeenkomst
1 Introductie
2 Uitdieping
3 Oefening
(4 Oefening)

Stage

Afsluitingsbijeenkomst

Doelstellingen

Onderstaand overzicht geeft de doelstellingen per bijeenkomst weer.

Bijeenkomst 1	Aan het einde van deze bijeenkomst hebben de cursisten: › kennis gemaakt met het werken met verschillende werkvormen en hulpmiddelen; › geoefend met presenteren; › kennis gemaakt met een model om het programma voor een korte cursus op te stellen; › inzicht in het feit dat cursisten verschillende drijfveren en motieven hebben om aan een cursus deel te nemen; › inzicht in het verschil tussen doceren en begeleiden tijdens een cursus en inzicht in hoe de rol van docent tijdens een cursus moet worden toegepast.
Bijeenkomst 2	Aan het einde van deze bijeenkomst hebben de cursisten: › inzicht in hoe ze aan de hand van een model het programma voor een korte cursus kunnen opstellen; › kennis gemaakt met presenteren en presentatietechnieken; › geoefend met presenteren; › geoefend met het gebruik van hulpmiddelen.

Bijeenkomst 3 (4)	Aan het einde van deze bijeenkomst(en) hebben de cursisten: › geoefend met het werken met verschillende werkvormen en hulpmiddelen; › geoefend met presenteren; › inzicht verkregen in de mogelijkheden om met verschillende werkvormen en hulpmiddelen de door hen bepaalde doelstellingen te bereiken; › ervaren wat de waarde is van een uitgebreide nabespreking en het belang van positieve terugkoppeling.
Stage	Aan het einde van de stage hebben de cursisten: › geleerd om de vaardigheden van een docent toe te passen, zoals kennismaken, presenteren en het geven van instructies en opdrachten; › geleerd om verschillende werkvormen en hulpmiddelen te hanteren en te gebruiken; › geleerd om biologische en ecologische kennis toe te passen in de cursus en daarbij de nadruk te leggen op ecologie en kringlopen; › geleerd om de samenhang tussen natuur- en milieuvraagstukken te thematiseren en dit uit te werken in educatieve momenten; › geleerd om in een cursus de rol van docent op zich te nemen.
Afsluitings-bijeenkomst	Aan het einde van deze bijeenkomst hebben de cursisten: › geleerd om een presentatie te verzorgen van hun stage-ervaringen.

1

bijeenkomst 1

Introductie

binnenbijeenkomst
135 minuten
inclusief pauze

Doelstellingen

Aan het einde van deze bijeenkomst hebben de cursisten:

- kennis gemaakt met het werken met verschillende werkvormen en hulpmiddelen;
- geoefend met presenteren;
- kennis gemaakt met een model om het programma voor een korte cursus op te stellen;
- inzicht in het feit dat cursisten verschillende drijfveren en motieven hebben om aan een cursus deel te nemen;
- inzicht in het verschil tussen doceren en begeleiden tijdens een cursus en inzicht in hoe de rol van docent tijdens een cursus moet worden toegepast.

Deze bijeenkomst bestaat uit:

10 min	**a**	welkom en introductie;
30 min	**b**	kennismaken;
20 min	**c**	programmeren;
55 min	**d**	brainstorm (inclusief pauze);
15 min	**e**	gebruik hulpmiddelen;
5 min	**f**	huiswerk.

Benodigde materialen

- *sheet 1* bij de introductie;
- handleiding *Het opzetten van een cursus* en het *Werkvormenboek* voor de cursisten;
- overheadprojector en scherm;
- schoolbord en krijt of whiteboard en stiften;

› flap-over en stiften;
› *Werkblad 1* voor alle cursisten en mentoren.

Voorbereiding docent

Denk eraan om ruim op tijd de welkomstbrief (zie *handleiding module Doceren*) en het cursistendeel naar de cursisten te sturen. De handleiding en het *Werkvormenboek* kunt u tijdens deze bijeenkomst uitreiken.
Zorg dat alle hulpmiddelen die u bij *gebruik hulpmiddelen* (onderdeel f) aan de orde wilt stellen, ook in de cursusruimte aanwezig zijn en dat u ze gebruikt tijdens de bijeenkomst. Dit staat cursief aangegeven onder *Werkwijze*.

Voorbereiding cursist

De cursist heeft het cursistendeel thuisgestuurd gekregen en kijkt dit vooraf door. Hierin staat onder meer de opdracht om een groep te vormen van twee à vier cursisten uit dezelfde afdeling, teneinde gezamenlijk de stageopdracht uit te voeren. Ook moet ieder groepje een mentor zoeken, eveneens bij voorkeur uit de eigen afdeling.

Werkwijze

10 min **a Welkom en introductie**
Heet alle cursisten, mentoren en eventuele andere docenten die aanwezig zijn van harte welkom.
Geef vervolgens een toelichting op het trainingsprogramma en de gehele opleiding. Laat daarbij de volgende onderwerpen aan de orde komen:
› De onderdelen van de module Doceren. Gebruik hiervoor *sheet 1 (voorbeeld sheetgebruik)* en vermeld ook de cursusdata. De module is opgezet rond een stageopdracht, het zelf opzetten en verzorgen van een korte cursus. Tijdens de training wordt kennisgemaakt met de belangrijkste begrippen en wordt de voorbereiding van de stage begeleid.
› De algemene doelstellingen van de training: het eigen maken van de basisvaardigheden van het doceren en het opbouwen van zelfvertrouwen in de toepassing daarvan.
› Zelfwerkzaamheid als centrale methode binnen de opleiding: omdat de kern ligt bij de stageopdracht zal het meeste werk door de cursisten zelf verzet moeten worden en zullen zij zelf hun eigen weg moeten leren vinden. Docent en mentor zijn vooral de begeleiders van het leerproces van de cursisten.
› Het programma van deze bijeenkomst.

Deel de handleiding *Het opzetten van een cursus* en het *Werkvormenboek* uit.

30 min **b Kennismaken**
De kennismaking is tevens de eerste oefening in het presenteren. Iedereen komt één voor één naar voren en stelt zichzelf voor door:
› eerst rustig voor de groep te gaan staan;
› tot vijf te tellen en de zaal rond te kijken;

› rustig adem te halen en te vertellen wie u bent, waar u vandaan komt, wat uw ervaring met (natuur)educatie is en wat het belangrijkste is dat u wilt leren om de stap naar cursusdocent te maken;
› nog heel even te blijven staan, de zaal rond te kijken en dan pas weer naar uw plaats te lopen.
Schrijf deze stappen op het bord (*voorbeeld bordgebruik*) en doe het voorstellen eerst zelf.
Vertel iets over uw eigen ervaring als cursusdocent, bijvoorbeeld door te refereren aan uw eigen eerste ervaringen.
('Iedereen' betekent in dit geval de cursisten, de mentoren en de docenten, althans als daar voldoende tijd voor is. Indien u in tijdnood komt omdat de groep te groot is, zorg dan dat alleen de cursisten zich voorstellen. De ervaring leert dat als meer dan 15 mensen zich op deze wijze voorstellen, het geheel te lang duurt om de aandacht vast te houden. Vijftien presentaties passen in een half uur.)

20 min **c Programmeren**

Programmeren is geen eenvoudig begrip om uit te leggen. Wij raden u aan om dit toe te lichten aan de hand van het *stappenplan Cursusorganisatie* uit de handleiding *Het opzetten van een cursus*. Dit schema bestaat uit 21 stappen die onder te verdelen zijn in organiseren en programmeren.

Bij het ontwikkelen en organiseren van een cursus is het lang niet gemakkelijk om overal aan te denken en alles steeds met elkaar in verband te brengen. Daarom zijn er 'programmeermodellen' ontwikkeld die hiervoor een handvat bieden. De noodzakelijke stappen worden daardoor vanzelf in de juiste volgorde gezet. De handleiding *Het opzetten van een cursus* volgt een model dat speciaal is ontwikkeld voor natuur- en milieueducatie. De indeling lijkt voor sommige mensen op voorhand niet altijd even logisch, maar in de praktijk blijkt deze goed te werken. Uiteraard hoeft u de volgorde niet geheel strikt te volgen, maar zorgt u er vooral voor dat u geen stappen geheel overslaat. U zult waarschijnlijk merken dat u vaak terug zal moeten komen op een eerder genomen beslissing, omdat er nog iets aangevuld of aangepast moet worden.

De kern van een cursus ligt bij de inhoud. Ook hier moeten meerdere stappen tussen ideevorming en uitvoering doorlopen worden, namelijk stap 4a tot en met 4g. Deze stappen noemen wij gezamenlijk 'het programmeren van de cursus'. Door systematisch te programmeren brengt u de samenhang aan in deze stappen. Dit is belangrijk om in de uiteindelijke cursus daadwerkelijk het oorspronkelijke idee vorm te geven. Lees hiervoor ook *stap 4 Globaal cursusprogramma opstellen: programmeren* uit de handleiding door.
Als docent heeft u vaak uw handen al vol aan het programmatische deel van de cursusorganisatie. Het is daarom verstandig de andere zaken zoveel mogelijk aan anderen over te laten. Denk daarbij vooral aan het bepalen van de locatie en de materialen, en het verzorgen van de publiciteit. Dat betekent natuurlijk wel dat u hiertoe een goede samenwerking dient op te zetten.

In deze module bespreken wij niet alle stappen van het inhoudelijk programmeren. Aangezien het model niet al te eenvoudig te doorgronden is, is het goed om eerst kennis te maken met enkele stappen. Bespreek met de cursisten stap 4a, 4b, 4c en 4e. De andere stappen worden in samenhang met deze stappen in de module *Begeleiden* besproken. Probeer te beargumenteren waarom het belangrijk is om eerst de randvoorwaarden (stap 4a) te bepalen. Dit maakt helder wat uw mogelijkheden en vooral uw beperkingen zijn.

Ga tot slot kort in op de rol van de docent. In deze cursus concentreren wij ons op het maken van een eigen cursus en met name het presenteren daarvan: het zogezegde doceren. In de 'rol van docent' heeft u zelf de leiding over het leerproces waar u de cursisten deel aan laat nemen. Voor een korte cursus is dat ook voldoende. Bij langere cursussen is het vaak niet mogelijk om persoonlijke wensen van cursisten te laten voor wat ze zijn. Cursisten hebben eigen wensen en verwachtingen en vullen voor een deel ook hun eigen leerproces in. In zo'n geval heeft een docent naast de 'docerende rol' ook de rol van 'begeleider'. Bij begeleiden heeft de cursist zelf dus eerder de leiding over het leerproces en heeft de docent slechts een begeleidende rol. Het gaat echter te ver om dat nu ook al te willen kunnen.
Toch dient u zich er wel rekenschap van te geven dat iedere cursist zijn eigen drijfveren of motieven heeft om aan uw cursus deel te nemen. Het is daarom belangrijk uw bedoelingen zo helder mogelijk uiteen te zetten. Geef cursisten altijd de ruimte om aan te geven wanneer hun verwachtingen anders zijn. U hoeft uw programma dan niet aan te passen, maar u dient wel uit te leggen waarom u voor een andere invulling heeft gekozen.

55 min **d** **Brainstorm**

incl. pauze

De cursisten krijgen de mogelijkheid om, samen met hun mentor, in hun groepjes te brainstormen over de eigen cursus. Zodra ze een onderwerp hebben bepaald, werken ze dit uit aan de hand van de stappen 4a, 4b, 4c en 4e. Deel hiervoor *werkblad 1 Draaiboek globaal cursusprogramma* uit en laat de cursisten met het eigen groepje het eerste idee voor een eigen cursus op papier zetten (*voorbeeld gebruik werkbladen).* Wijs er tevens op dat ze stil moeten staan bij relaties en samenhang in de natuur, in het bijzonder bij kringlopen en ecologie. U kunt eventueel ook naar de tekst verwijzen die is opgenomen in het cursistendeel van de *Natuurgidsencursus* (cursusblok 4 ecologie: netwerken en relaties, *bijeenkomst 1 Hoe planten en dieren samenleven*, pagina 4-36).
De cursisten moeten tussen bijeenkomst 1 en 2 het werkblad verder uitwerken en dit tijdens bijeenkomst 2 kort toelichten.
Loop zelf tijdens de brainstorm rond en beantwoord eventuele vragen over de principes die achter het programmeermodel liggen.

15 min **e** **Gebruik hulpmiddelen**

Bij de uitwerking van het cursusprogramma moeten de cursisten gebruik maken van verschillende werkvormen. Wijs erop dat een zekere afwisseling in werkvormen belangrijk is, maar dat doel en doelgroep hierbij wel goed in de gaten moeten worden gehouden. U kunt de cursisten hiervoor naar het *Werkvormenboek* en de beschrijving van *bijeenkomst 1* in het *cursistendeel* verwijzen.

Voor de ondersteuning van een presentatie zijn allerlei mogelijkheden. U kunt daarbij het beste uitgaan van het onderwerp zelf. Zo kan een verhaal over een natuuronderwerp ook het beste met materiaal uit de natuur zelf ondersteund worden. Ook bij een binnenbijeenkomst is het goed om wat natuur naar binnen te halen. In een goede natuurcursus zit ook in de binnenbijeenkomst(en) altijd een Biologisch Moment (zie *Werkvormenboek*, pagina 69 e.v.). Naast de echte natuur is er natuurlijk ook allerlei beeldmateriaal dat geschikt is om te gebruiken. Vaak heeft u daar technische hulpmiddelen voor nodig, zoals een diaprojector, een overheadprojector of een videorecorder.

Ook tijdens deze bijeenkomst heeft u verschillende hulpmiddelen gebruikt, zoals de sheet bij de introductie, het bord bij de kennismaking en het oefenen met presenteren en de

werkbladen bij de brainstorm. Geef deze drie punten samen met 'het gebruik van de flap-over' weer op een flap en loop aan de hand van deze voorbeelden het gebruik van de verschillende hulpmiddelen langs. U kunt bij uw beschrijving van de diverse hulpmiddelen gebruik maken van *informatieblad 7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen* uit de handleiding *Het opzetten van een cursus*.

Vervolgens vertelt u de cursisten dat ze tijdens hun eigen presentatie bij de oefenbijeenkomst(en) ook gebruik kunnen maken van het bord, de overheadprojector, de flap-over en de diaprojector.

5 min **f Huiswerk**

Voor de tweede bijeenkomst moet ieder groepje *werkblad 1* geheel uitwerken. Als het groepje dringende vragen heeft, kan de mentor hiervoor worden ingeschakeld. Tijdens bijeenkomst 2 presenteert elk groepje in 10 minuten de hoofdlijnen van een eerste idee voor een cursusopzet aan de hand van de stappen 4a, 4b, 4c en 4e van het programmeermodel. Ieder groepje moet hiervoor gebruik maken van een ander hulpmiddel (overhead, werkblad, bord, flap-over). Het is aan u om aan te geven welk groepje met welk hulpmiddel een presentatie gaat verzorgen. Laat de cursisten daarnaast voor de volgende bijeenkomst *informatieblad 7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen* uit de handleiding *Het opzetten van de cursus* en de inleiding van het *Werkvormenboek* doorlezen.

sheet
1

Opbouw module *Doceren* IVN Docentenopleiding

Training, bestaande uit:

- **introductiebijeenkomst (vanavond)**
- **uitdiepingsbijeenkomst**
- **oefenbijeenkomst(en)**

Stage (uw eigen cursus uitvoeren)

Afsluitingsbijeenkomst

Draaiboek globaal cursusprogramma

Titel:

Voorwaarden

Doelgroep: .....

.....

Aantal deelnemers: .....

.....

Binnenlocatie(s): .....

.....

.....

Excursiegebied(en): .....

.....

.....

Profiel docent(en): .....

.....

.....

.....

.....

Profiel mentor(en): .....

.....

.....

.....

.....

Data bijeenkomsten: .....

.....

.....

Financiën (zie begroting): .....

.....

1

Motieven en doel

Motivatie organisatie die de cursus organiseert: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Motieven leden cursusteam: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Algemene doel cursus: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Doelstellingen

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

6 .....

7 .....

1

Werkvormen en activiteiten

Werkvormen die worden gebruikt zijn:

Controleer of u met deze werkvormen de doelstellingen kunt bereiken.

2

bijeenkomst 2

Uitdieping

binnenbijeenkomst
135 minuten
inclusief pauze

Doelstellingen

Aan het einde van deze bijeenkomst hebben de cursisten:

- inzicht in hoe ze aan de hand van een model het programma voor een korte cursus kunnen opstellen;
- kennis gemaakt met presenteren en presentatietechnieken;
- geoefend met presenteren;
- geoefend met het gebruik van hulpmiddelen.

Deze bijeenkomst bestaat uit:

5 min	a	welkom;
50 min	b	presentaties eerste cursusopzet;
10 min	c	bespreking gebruik van hulpmiddelen;
15 min		pauze;
25 min	d	terugkoppeling over cursusopzet door mentor;
20 min	e	presentatietechnieken;
10 min	f	huiswerk.

Benodigde materialen

- overheadprojector, sheets en stiften;
- schoolbord en krijt of whiteboard en stiften;
- flap-over en stiften.

Voorbereiding docent

Maak een indeling voor de presentaties tijdens deze bijeenkomst.

Voorbereiding cursist

Elk groepje dient *werkblad 1* verder uit te werken en een presentatie van 10 minuten voor te bereiden, waarin de hoofdlijnen van de eigen cursus worden toegelicht. Dit zal moeten geschieden aan de hand van een hulpmiddel dat de docent heeft aangereikt.
Daarnaast leest iedereen *informatieblad 7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen* uit de handleiding en de inleiding van het *Werkvormenboek* door.

Werkwijze

5 min **a** **Welkom**
Licht het programma van deze bijeenkomst toe. Maak daarbij gebruik van een sheet of een flap-over.

50 min **b** **Presentaties eerste cursusopzet**
Laat ieder groepje in 10 minuten zijn opzet van de cursus presenteren met behulp van het hulpmiddel dat hiervoor opgegeven is. Vertel vooraf dat de presentatie heel kort wordt nabesproken. Het gebruik van hulpmiddelen en de cursusopzet worden respectievelijk in de onderdelen c en d besproken.

10 min **c** **Bespreking gebruik van hulpmiddelen**
Vraag de groepjes achtereenvolgens naar hun ervaringen met het gebruik van hun hulpmiddel. Bespreek dit na met de hele groep, en maak bij uw eigen reacties gebruik van *informatieblad 7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen* uit de handleiding *Het opzetten van een cursus*.
Het is ook van belang om de cursisten de mogelijkheid te geven opmerkingen te plaatsen of elkaar vragen te stellen. Vergeet daarom niet te vragen of de cursisten ook nog vragen hebben naar aanleiding van het *informatieblad 7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen.*

15 min **Pauze**

25 min **d** **Terugkoppeling over cursusopzet door mentor**
Iedere mentor bespreekt naar aanleiding van de presentatie de cursusopzet met de cursistengroep door. Hierbij wordt vooral ingegaan op het volgen van het programmeermodel uit de handleiding. Hebben de cursisten de stappen goed begrepen en goed ingevuld? De mentoren gaan dieper in op de knelpunten die door de cursistengroep zelf worden aangegeven.

20 min **e** **Presentatietechnieken**
Een cursusprogramma wordt opgebouwd rondom werkvormen. Bij veel werkvormen heeft de docent een actieve rol. De docent 'presenteert', waarbij hij dan hoofdzakelijk alleen aan het woord is en spreekt tegen de hele groep. Dit is het met name het geval bij het verzorgen van een inleiding of een lezing.

Bespreek het presenteren en maak hierbij gebruik van *informatieblad 7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen* in de handleiding *Het opzetten van een cursus*.

10 min **f Huiswerk**

Licht toe wat er tijdens bijeenkomst 3 en 4 gaat gebeuren. Iedere cursist krijgt tien minuten om een onderdeel van de cursus te presenteren. U kunt de cursisten echter het beste adviseren om samen een onderdeel te presenteren. Een groepje van drie cursisten krijgt dan 30 minuten voor een presentatie, waarbij uiteraard het aandeel van elke cursist even groot moet zijn. Verwijs ook naar de toelichting bij het presenteren tijdens de training in het cursistendeel.

Het huiswerk voor de cursisten bestaat uit het voorbereiden van de presentatie. Ook moeten ze de volgende bijeenkomst de uitwerking van hun cursus inleveren, tenzij uw cursus uit 3 bijeenkomsten bestaat. In dat geval dienen ze de uitwerking naar u op te sturen. Zorg dat u daar dan een datum over afspreekt.

3(4)

bijeenkomst 3 (en 4)

Oefening

binnenbijeenkomst
tijdsduur variabel
inclusief pauzes

Doelstellingen

Aan het einde van deze bijeenkomst(en) hebben de cursisten:

- geoefend met het werken met verschillende werkvormen en hulpmiddelen;
- geoefend met presenteren;
- inzicht verkregen in de mogelijkheden om met verschillende werkvormen en hulpmiddelen de door hen bepaalde doelstellingen te bereiken;
- ervaren wat de waarde is van een uitgebreide nabespreking en het belang van positieve terugkoppeling.

Afhankelijk van het aantal cursisten voert u dit programma uit op één (bij minder dan 7 cursisten) of twee zaterdagen. De bijeenkomst(en) bestaan dan uit de volgende onderdelen:

Bij minder dan 7 cursisten:

10 min	**a**	welkom en inleveren stageopdracht;
20 min	**b**	toelichting op het oefenen;
120 min	**c**	oefenen;
30 min		lunch;
90 min	**d**	bespreken cursusprogramma's;
20 min	**e**	afspraken maken over de stages;
20 min	**f**	evaluatie en afsluiting.

Bij 7 cursisten of meer:
Eerste zaterdag:

10 min	**a**	welkom en inleveren stageopdracht;
20 min	**b**	toelichting op het oefenen;
90 min	**c**	oefenen;
30 min		lunch;
90 min	**c**	oefenen;
10 min	**f**	evaluatie en afsluiting.

Tweede zaterdag:

10 min	**a**	welkom;
90 min	**c**	oefenen;
30 min		lunch;
90 min	**d**	bespreken cursusprogramma's;
20 min	**e**	afspraken maken over de stages;
20 min	**f**	evaluatie en afsluiting.

Benodigde materialen

- overheadprojector en stiften;
- schoolbord en krijt of whiteboard en stiften;
- flap-over en stiften;
- diaprojector en scherm;
- voldoende kopieën van *werkblad 3 Reactieformulier.*

Voorbereiding docent

Maak een indeling voor de presentatie. Zorg dat u elke cursist voldoende tijd geeft.
Zie hiervoor ook de toelichting bij onderdeel b.
Zorg dat alle hulpmiddelen die de cursisten mogelijk willen gebruiken ook in de cursusruimte aanwezig zijn (overheadprojector, schoolbord of whiteboard, flap-over en diaprojector). Denk ook aan krijtjes, stiften en sheets.
De docent heeft, voorafgaand aan de laatste bijeenkomst, de cursusprogramma's van de cursisten met de mentor doorgesproken. De mentor gebruikt deze informatie tijdens onderdeel d, het bespreken van de cursusprogramma's.
Zorg voor voldoende kopieën van *werkblad 3 Reactieformulier.* Tevens krijgt iedere cursist een kopie uitgereikt van de cursusprogramma's die door de andere cursisten zijn gemaakt. Zorg dus ook hier voor voldoende exemplaren.

Voorbereiding cursist

De cursisten werken hun cursusprogramma volledig uit en bereiden een presentatie voor die bestaat uit een onderdeel van de cursus.

Werkwijze

a Welkom en inleveren stageopdracht

Laat alle cursisten voor het begin van de eerste oefenbijeenkomst het door hen uitgewerkte cursusprogramma inleveren. Als er maar één oefenbijeenkomst is, zorg dan dat de opdracht tussentijds wordt opgestuurd. Zorg dat de mentor voldoende tijd heeft om de cursusopzet goed door te nemen en met aanwijzingen te komen voor de verdere uitwerking.

b Toelichting op het oefenen

Bij het oefenen dienen de cursisten uit te gaan van een onderdeel van de cursus die ze zelf hebben ontwikkeld. Het oefenen vindt plaats per groepje en u dient dan ook de exacte indeling van het programma daaraan aan te passen. Ga uit van 30 minuten per cursist: 15 minuten presenteren, 10 minuten nabespreken en 5 minuten speling. Voor 15 minuten oefenen kunt u het beste 10 minuten laten voorbereiden. Voeg dit geheel samen, dus bijvoorbeeld bij een groepje van drie: 45 minuten om te oefenen, 30 minuten om na te bespreken et cetera.

10 min Laat de presentatie geheel aan het groepje over. U kunt het beste alleen dan ingrijpen wanneer er paniek ontstaat. Let wel op de tijd en geef tijdig aan dat men af moet gaan ronden. Let er op dat er geen tijd van de nabespreking verloren gaat.

Elke presentatie wordt nabesproken. Hiervoor is ruim tijd ingepland, aangezien dit zeer leerzaam is voor de cursisten. U kunt bij het nabespreken de volgende stappen hanteren:

20 min

1. Deel voor de presentatie aan de andere cursisten een *reactieformulier (werkblad 3)* uit. Iedereen let op één presenterende cursist. Spreek dus af wie op wie let.
2. U bespreekt de presentatie na als alle cursisten van het groepje aan de beurt zijn geweest. Zorg er wel voor dat elke cursist afzonderlijk wordt nabesproken.
3. Tijdens de nabespreking krijgen de cursisten die geoefend hebben eerst zelf het woord, ieder om de beurt en in de volgorde van de presentaties. U zou hiervoor, zover nodig, de volgende vragen kunnen stellen:
   Hoe vond u zelf dat het ging?
   Wat was uw verwachting en is alles inderdaad zo gelopen?
   Wat waren uw doelstellingen en heeft u deze gerealiseerd?
4. Vervolgens worden de andere cursisten gevraagd om te reageren. Dit dient op een positieve manier te geschieden: wat vonden ze goed en waarom (top), wat kan nog beter en

hoe kan dat (tip). Ook is het de bedoeling dat deze nabespreking aan de hand van de regels van het geven van terugkoppeling verloopt.

Wanneer u terugkoppeling ontvangt, betekent dit:
› dat u de kans krijgt om bij te leren;
› dat u ook de visie van een ander hoort;
› dat u open staat en niet direct in de verdediging treedt;
› dat u, waar nodig, om toelichting vraagt.

Wanneer u terugkoppeling aan een ander geeft, betekent dit:
› dat u eerst zegt wat u goed vindt, en daarna pas wat beter kan;
› dat u zicht richt op de handelswijze en niet op karaktereigenschappen;
› dat u praat vanuit uzelf: het betreft hier uw visie;
› dat u altijd de gelegenheid biedt voor vragen of een reactie;
› dat u zich altijd realiseert dat de toon waarop u iets zegt, het effect bepaalt.

Deze tekst staat ook in het cursistendeel, maar leg het toch nog eens nadrukkelijk uit en zorg dat iedereen zich er strikt aan houdt. De beste manier is om eerst een zogezegde 'top' te noemen en pas daarna een 'tip', kortom altijd op positieve manier terug te koppelen. Als iemand zijn kritiek op een negatieve manier formuleert, kap dit dan direct af en laat hem opnieuw beginnen, desnoods tot drie keer toe. Kritiek, want dat blijft het, te formuleren op een positieve manier is voor de meeste mensen ongewoon en dus lastig. Maar het heeft veel meer effect, aangezien het degene die de terugkoppeling ontvangt uitnodigt om andere dingen te overwegen in plaats van zichzelf te verdedigen.

5 Geef tot slot zelf een samenvatting en voeg daar eventueel nog wat aan toe. Geef geen uitputtende beoordelingen, zeker niet in de zin van 'goed of fout', maar geef daarentegen wel een eerlijke reactie die iets zegt over waar de cursist staat en hoe hij verder kan komen.
6 Zorg ervoor dat alle cursisten die een presentatie hebben verzorgd, de desbetreffende reactieformulieren krijgen.

90 min **d Bespreken cursusprogramma's**

De beoordeling van de cursusprogramma's gebeurt door de mentoren. Zij letten met name op de drie in de opdracht gestelde criteria:
1 De cursus bestaat uit twee bijeenkomsten: een cursusavond en een excursie.
2 De activiteiten binnen beide bijeenkomsten vormen samen duidelijk één programma.
3 Er wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan relaties en samenhang in de natuur, in het bijzonder aan kringlopen en ecologie.

Deze beoordeling wordt vooraf met de docent doorgesproken. Er wordt gezamenlijk een selectie gemaakt van punten die geschikt zijn voor een nabespreking in de groep. Echt kritische kanttekeningen worden door de mentor alleen in de directe begeleiding geplaatst. Hierbij wordt erop gelet dat:
› uit ieder programma een sterk punt naar voren wordt gehaald;
› bij ieder programma opbouwende kritiek wordt gegeven en wordt aangegeven hoe het verder uitgewerkt zou kunnen worden;
› de nadruk komt te liggen op aspecten die samenhangen met de gehanteerde criteria.

20 min **e Afspraken over de stages**

Bespreek of het iedereen gelukt is om goede afspraken te maken over het uitvoeren van de stage. Staan de data vast? Zijn er nog knelpunten in de organisatie? Probeer advies te geven bij het oplossen van dergelijke knelpunten. Leg ook de nadruk op organisatorische zaken zoals het werven van deelnemers en het regelen van een locatie.

Ook is het belangrijk te benadrukken dat de cursisten gebruik maken van de ondersteuning door de mentoren: zorg dat de mentoren worden uitgenodigd bij voorbereidingsbijeenkomsten en bij de uitvoering en dat ze om hulp worden gevraagd wanneer dat nodig is.

Maak tenslotte een afspraak op welke datum de afsluitingsbijeenkomst met de nabespreking van de stages zal plaatsvinden.

20 min **f Evaluatie en afsluiting**

Neem ruim de tijd voor een goede nabespreking. Vraag daarbij om terugkoppeling over de inhoud van de training en over uw functioneren als docent. Hebben de cursisten er iets van kunnen leren? Heeft u soms het verkeerde voorbeeld gegeven? Wat vonden ze minder goed? Hoe is het hen zelf, zowel het oefenen als het nabespreken, bevallen? Is er voldoende (zelf)vertrouwen opgebouwd om de opgezette cursus in de praktijk te brengen?

Wens tot slot de cursisten heel veel succes bij de stage.

werkblad

1

Reactieformulier

Naam presentator:.....

Onderwerp:.....

Uw naam:.....

	onvoldoende	matig	voldoende	goed	uitmuntend
Stemgebruik	○	○	○	○	○
Taalgebruik	○	○	○	○	○
Spreektempo	○	○	○	○	○
Introductie	○	○	○	○	○
Opbouw	○	○	○	○	○
Afsluiting	○	○	○	○	○
Contact met toehoorders	○	○	○	○	○
Afwisseling	○	○	○	○	○
Gebruik hulpmiddelen	○	○	○	○	○

TOP: .....

.....

.....

.....

TIP: .....

.....

.....

.....

S

Stage

Doelstellingen

Aan het einde van de stage hebben de cursisten:

- geleerd om de vaardigheden van een docent toe te passen, zoals kennismaken, presenteren en het geven van instructies en opdrachten;
- geleerd om verschillende werkvormen en hulpmiddelen te hanteren en te gebruiken;
- geleerd om biologische en ecologische kennis toe te passen in de cursus en daarbij de nadruk te leggen op ecologie en kringlopen;
- geleerd om de samenhang tussen natuur- en milieuvraagstukken te thematiseren en dit uit te werken in educatieve momenten;
- geleerd om in een cursus de rol van docent op zich te nemen.

Korte toelichting

In de periode tussen de vierde bijeenkomst en de afsluitingsbijeenkomst geven alle cursisten hun cursus. In principe bent u als docent in deze periode relatief weinig bij de uitvoering betrokken. De cursisten worden dan met name begeleid door de mentor. Zie hiervoor ook de rol van de mentor zoals deze beschreven staat in de *handleiding module Doceren.* Uiteraard kunt u halverwege de periode contact opnemen om te vragen hoe alles verloopt. Benadruk echter wel dat cursisten en mentoren bij problemen altijd contact met u op kunnen nemen. Dit kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn in geval ziekte van de mentor of bij een meningsverschil tussen mentor en cursist.

Stuur ruim op tijd, d.w.z. vier weken van tevoren, een uitnodigingsbrief naar de cursisten en de mentoren voor de afsluitingsbijeenkomst. Geef in deze brief aan wat u tijdens deze bijeenkomst van zowel de cursisten als de mentoren verwacht. Deze laatsten spelen namelijk een belangrijke rol.
Plan voorafgaande aan de afsluitingsbijeenkomst een gesprek met alle mentoren, zodat u een beeld krijgt van de gang van zaken in de verschillende groepjes en hoe de cursussen zijn verlopen. Hiermee kunt u de afsluitingsbijeenkomst goed voorbereiden.

Afsluitings-bijeenkomst

binnenbijeenkomst
135 minuten
inclusief pauze

Doelstellingen

Aan het einde van deze bijeenkomst hebben de cursisten:
› geleerd om een presentatie te verzorgen van hun stage-ervaringen.

Deze bijeenkomst bestaat uit:

10 min	**a**	welkom;
100 min	**b**	presentaties (inclusief pauze);
15 min	**c**	evaluatie;
10 min	**d**	afsluiting.

Benodigde materialen

› bord, flap-over, overheadprojector, afhankelijk van wat de cursisten willen gebruiken;
› diploma's voor alle cursisten.

Voorbereiding docent

Nodig bijtijds de cursisten en mentoren uit voor de afsluitingsbijeenkomst.
Plan met alle mentoren voorafgaande aan deze bijeenkomst een kort onderhoud. Bespreek daarin hoe de stages zijn verlopen en wat u verwacht van de mentoren tijdens deze laatste bijeenkomst (zie onderdeel b).
Zorg ervoor dat voor alle cursisten een diploma gemaakt is. Deze kunt u aanvragen bij het Landelijk Bureau met behulp van een formulier uit de formulierenset.

Voorbereiding cursist

De cursisten hebben in groepjes een cursus gegeven, die vervolgens besproken is met hun mentor. Voor deze bijeenkomst hebben ze een presentatie voorbereid.

Werkwijze

10 min

a Welkom

Het is al weer enkele weken, waarschijnlijk zelfs enkele maanden, geleden dat de hele cursistengroep en de mentoren elkaar hebben ontmoet. Het is daarom van groot belang dat de bijeenkomst een goed begin krijgt. Haal de voorgaande bijeenkomsten nog even in herinnering en noem kort de onderwerpen die besproken zijn. Nog belangrijker is het dat de onderwerpen van de cursussen die de groepjes tijdens hun stage hebben gegeven, kort op een rijtje worden gezet.
Licht daarnaast kort het verloop van deze bijeenkomst toe.

100 min
incl. pauze

b Presentaties

Na afloop van de stagecursus bespreekt de mentor met de cursisten het verloop daarvan. Naar aanleiding van dit gesprek bereiden de cursisten gezamenlijk een korte presentatie van ongeveer 10 minuten voor, waarin ze met name ingaan op wat goed ging en waarom (top) en wat ze de volgende keer anders zouden doen (tip). Dus ook hier is het van belang dat er op een positieve manier wordt nabesproken. De mentor sluit de presentatie af met een extra top en een tip die met name ook bruikbaar is voor de andere cursisten.
Tot slot geeft de docent een korte bespreking van het groepje. Neem de tijd voor vragen en sluit af met een woord van waardering voor de geleverde prestatie.

15 min

c Evaluatie

Bereid een evaluatie voor. U heeft hier, net als in uw rol van docent, een belangrijke voorbeeldfunctie. Maak gebruik van het hoofdstuk evalueren uit het *Werkvormenboek*, waar op bladzijde 172 de afronding en eindbeoordeling van een cursus worden besproken.

10 min

d Afsluiting

Ruim tijdens de afsluiting voldoende tijd in voor de uitreiking van de diploma's. Iedere cursist verdient een persoonlijk woord. Maak er eventueel iets feestelijks van door ook een hapje en drankje te serveren.