

## Afspraken bij een klasbezoek door de inspecteur-adviseur godsdienst (Inspectie-begeleiding RKG bisdom Antwerpen)

Bij een klasbezoek vragen we inzage in:

- een **godsdienstschriftje of -mapje** van enkele leerlingen
- de **evaluatie-instrumenten** die je hanteert (toetsen, observaties, puntenlijsten,...)

Daarnaast verwachten we dat je bij een klasbezoek aantoont dat je doelgericht werkt.

De instrumenten die je voorlegt aan de inspecteur-adviseur zijn:

- je **jaarplan**
- je **agenda**
- een **doelenlijst**

Als je bepaalde documenten digitaal bijhoudt, zorg je er voor dat deze ook kunnen ingekeken worden bij een klasbezoek (gegevensdrager beschikbaar, evenals computer en eventueel vereiste software).

### 1. Je Jaarplan

Een jaarplan is een persoonlijk planningsinstrument. Een goede timing voorkomt verrassingen.

Je kiest zelf de vorm waarin je je jaarplan opstelt. De jaarplannen van de methodesites kunnen als basis gebruikt worden, maar zijn op zichzelf onvoldoende operationeel.

Op je jaarplan vermeld je de onderwerpen (leerplanonderwerpen, eigen aanbod,...) zoals jij die voor het lopende schooljaar voorziet en waarmee je de doelen van het leerplan nastreeft.

Ook de tijdsduur die je voorziet voor een bepaald thema moet duidelijk zichtbaar zijn op de planning.

Je actualiseert je jaarplan o.a. in functie van het liturgisch-pastoraal jaar, van te voorziene projecten/acties, van al gekende afwezigheden van klasgroepen, ...

Wijzigingen die zich in de loop van het schooljaar voordoen, duid je aan op je jaarplan.

Bewaak hierbij de overeenkomst tussen je jaarplan en je andere documenten (doelenlijst, agenda).

Het spreekt voor zich dat als je lesgeeft aan meer dan één leerjaar, je voor elk leerjaar ook een verschillend jaarplan voorziet.

Je kan hier een model van jaarplan voor het schooljaar 2023-2024 downloaden:

[jaarplan 2023-2024 leeg](#)

### 2. Je agenda

Een agenda is een persoonlijk planningsinstrument. Je kiest zelf de vorm waarin je je agenda bijhoudt.

Als er in de school afspraken zijn rond de vormelijke aspecten van een agenda, kan de directeur vragen om deze te volgen. De vormgeving moet voldoende ruimte laten om de inhoud te noteren zoals in volgende afspraken

Met betrekking tot de inhoud noteer je per les het thema, het onderwerp, de klasgroep, het begin- en einduur. De lesdoelen kan je vermelden in je agenda, maar je kan hier ook verwijzen naar je lesvoorbereiding waarop deze doelen terug te vinden zijn.

Bij geplande lessen die niet zijn doorgegaan, noteer je in je agenda de reden waarom. Bij lesonderwerpen die je

spreidt over meerdere lestijden, vermeld je duidelijk welke specifieke doelen per lestijd aan bod komen  
Bewaak de overeenkomst tussen je agenda en je andere documenten (doelenlijst, jaarplan).

### 3. Een doelenlijst

Op een aparte doelenlijst houd je bij rond welke leerplandoelen je dit schooljaar reeds gewerkt hebt. Je verwijst hierbij naar de datum(s) waarop dit in je agenda terug te vinden is.

Bewaak de overeenkomst tussen de doelenlijst en je andere documenten (jaarplan, agenda).

Het spreekt voor zich dat als je lesgeeft aan meer dan één leerjaar, je voor elk leerjaar ook een aparte doelenlijst voorziet.

Een doelenlijst is een klasgebonden planningsdocument. Wanneer je een opdracht krijgt in een andere school, laat je de doelenlijst dan ook achter voor je opvolger (eventueel via directie doorgeven).

Je kan hier per graad een model van doelenlijst downloaden:

[doelenoverzicht eerste cyclus](#)

[doelenoverzicht tweede cyclus](#)

[doelenoverzicht derde cyclus.](#)

De projectfiches voor buitengewoon onderwijs kan je hier downloaden:

[projectfiche BuBaO](#)

[projectfiche BuBaO basaal](#)