



Stichting
Onderwijs &
Samenleving

PRESENTATIE STRAATROVEN WIJKAGENTEN



DIDACTISCHE HANDLEIDING



Inhoud

Inleiding	3
1 Planning presentatie basisonderwijs	4
2 Planning presentatie voortgezet onderwijs	5
3 Planning presentatie voor grote groep	6
4 Filmpjes uit de presentatie	7
5 Didactisch model en werkvormen	8
6 Directe Instructie Model (DIM)	9
7 Coöperatief leren en werkvormen	10
7.1 Coöperatief leren	10
7.1.1 Kenmerken van coöperatief leren	10
7.1.2 Het belang van coöperatief leren	11
7.2 Coöperatieve werkvormen	11
7.2.1 Denken-delen-uitwisselen	11
7.2.2 Rondpraat	11
7.2.3 Binnen-buiten-kring	12
7.3 Werkvorm: klassikaal	12
7.3.1 Werkvormen	12
7.3.2 Communicatie	13
7.3.3 Vragen stellen: soorten vragen	13
7.3.4 Techniek van vragen stellen	15
7.3.5 Samenvatten (en toetsen)	16
7.3.6 Rode draad	16
7.3.7 Direct communiceren	16
8 Beveiligen mobieltje	18
9 Verwerkingsopdracht: Rollenspel "Aangifte doen"	19

Inleiding

Begin 2013 is de politie in Rotterdam gestart met het project 'Preventie Straatroven Wijkagenten'. Aan de hand van twee korte, realistische filmpjes over roof van een mobiele telefoon wordt gewerkt aan het bereiken van twee hoofdoelen van het project:

- **Leerlingen leren letten op gevaren in de leefomgeving**
- **Leerlingen leren letten op hun eigen spullen**

Naast deze filmpjes over roof kunnen nog twee andere filmpjes, die de leerlingen attent maken op veranderingen en 'verborgen beelden' in de omgeving, worden getoond:

- Whodunnit
- The moonwalking bear

De doelgroep bestaat uit leerlingen van de groepen 7 en 8 van het basisonderwijs en klassen 1 en 2 van het voortgezet onderwijs.

Deze handleiding is ontwikkeld ter ondersteuning van (wijk)agenten, die de presentaties verzorgen. In hoofdstuk 1 en 2 zijn plannings van de presentaties opgenomen. Deze plannings zijn samengesteld volgens de fasen van het Directe Instructie Model (DIM). Dit is een didactisch model, dat op veel Nederlandse (basis)scholen wordt gebruikt. Dit geldt eveneens voor de genoemde coöperatieve werkvormen. Verderop in deze handleiding worden het didactische model en de genoemde werkvormen als achtergrondinformatie nader verantwoord en toegelicht.

Bij de voorbereiding en de uitvoering van de presentaties kan grotendeels worden volstaan met het tonen van de powerpoint en de filmpjes (beschikbaar via de politie) en het volgen van het planningsdocument/stappenplan van de presentatie in de hoofdstukken 1, 2 of 3. Desgewenst kunnen lesgevende (wijk)agenten de achtergrondinformatie ter verdieping bestuderen. Daar worden tevens nadere aanwijzingen en tips aangetroffen.

Dit document is opgemaakt met een automatische koppenstructuur. Dit betekent onder andere, dat u vanuit de inhoudsopgave direct naar een gewenst hoofdstuk kunt 'surfen' (Ctrl – handje - klik met linker muisknop).

N.B.: Daar waar u in deze handleiding 'agent' leest, wordt ook 'agente' bedoeld. Dit geldt eveneens voor de meervoudsvorm.

Barendrecht, april 2013

Stichting Onderwijs & Samenleving
J.Th.G.P. Franx
W. Kostense

1 Planning presentatie basisonderwijs

PLANNING PRESENTATIE BASISONDERWIJS			
FASE DIM	TIJD	INHOUD	WERKVORM
Focus	3 min	Intro presentatie mbv powerpoint Begroeten/kennismaken Wat gaan we doen? Waarom doen we dat? Wat gaan we leren? (doelen: zie inleiding)	Werkvorm: klassikaal
Uitleggen Begeleid toepassen Zelfstandig toepassen	35 min	<p>Filmpje 1: Roof in restaurant</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introductie ➤ Bekijken filmpje ➤ Werkvorm ronde 1 ➤ Korte plenaire terugkoppeling ➤ Herhaling beelden diefstal ➤ Conclusie ➤ Werkvorm ronde 2 ➤ Korte plenaire terugkoppeling <p>Filmpje 2: Aangifte op bureau (IMEI-nummer) en roof op straat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introductie ➤ Ervaringen uitwisselen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie van jullie ... ➤ Bekijken filmpje ➤ Werkvorm ➤ Korte plenaire terugkoppeling <p>IMEI-nummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wat is het? ➤ Wat is het nut? ➤ Hoe vind je het? ➤ Noteren op kaartje politie <p>Filmpje: whodunnit en/of the moonwalking bear</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hoe oplettend ben je? ➤ Vertoning 1^e maal ➤ Vertoning 2^e maal 	<p>Werkvorm: Binnen-buitenkring: 2 rondes (zie hoofdstuk 6)</p> <p>Opdracht ronde 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe vindt de diefstal plaats? <p>Opdracht ronde 2: geef tips m.b.t.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letten op je leefomgeving • Letten op je spullen <p>Werkvorm: denken-delen-uitwisselen (zie hoofdstuk 6)</p> <p>Werkvorm: Rondpraat (zie hoofdstuk 6)</p> <p>Opdracht: geef tips m.b.t.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letten op je leefomgeving • Letten op je spullen <p>Werkvorm: klassikaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent geeft informatie over: IMEI-nummer; het doen van aangifte; 112 bellen*); signalement; etc. • Leerlingen oefenen onder begeleiding van agent • Leerlingen voeren zelfstandig uit <p>Werkvorm: klassikaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke veranderingen zie je? • Zie je iets vreemds?
Evalueren Afsluiten	7 min	<p>Doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wat heb je geleerd over ➤ letten op je leefomgeving ➤ letten op je spullen <p>Presentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reacties van leerlingen <p>Afsluiting</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dank voor jullie aandacht ➤ Brief voor ouders (basisonderwijs) 	<p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Werkvorm: klassikaal</p>

*) Bel 112 als elke seconde telt. 0900-8844 Geen spoed, wél politie

2 Planning presentatie voortgezet onderwijs

PLANNING PRESENTATIE VOORTGEZET ONDERWIJS			
FASE DIM	TIJD	INHOUD	WERKVORM
Focus	3 min	Intro presentatie mbv powerpoint Begroeten/kennismaken Wat gaan we doen? Waarom doen we dat? Wat gaan we leren? (doelen: zie inleiding)	Werkvorm: klassikaal
Uitleggen Begeleid toepassen Zelfstandig toepassen	25 min	<p>Filmpje 1: Roof in restaurant</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introductie ➤ Bekijken filmpje ➤ Werkvorm ronde 1 ➤ Korte plenaire terugkoppeling ➤ Herhaling beelden diefstal ➤ Conclusie ➤ Werkvorm ronde 2 ➤ Korte plenaire terugkoppeling <p>Filmpje 2: Aangifte op bureau (IMEI-nummer) en roof op straat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introductie ➤ Ervaringen uitwisselen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie van jullie ... ➤ Bekijken filmpje ➤ Werkvorm ➤ Korte plenaire terugkoppeling <p>IMEI-nummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wat is het? ➤ Wat is het nut? ➤ Hoe vind je het? ➤ Noteren op kaartje politie <p>Filmpje: whodunnit en/of the moonwalking bear</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hoe oplettend ben je? ➤ Vertoning 1^e maal ➤ Vertoning 2^e maal 	<p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Opdracht ronde 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe vindt de diefstal plaats? <p>Opdracht ronde 2: geef tips m.b.t.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letten op je leefomgeving • Letten op je spullen <p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Opdracht: geef tips m.b.t.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letten op je leefomgeving • Letten op je spullen <p>Werkvorm: klassikaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent geeft informatie over: IMEI-nummer; het doen van aangifte; 112 bellen*); signalement; etc. • Leerlingen oefenen onder begeleiding van agent • Leerlingen voeren zelfstandig uit <p>Werkvorm: klassikaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke veranderingen zie je? • Zie je iets vreemds?
Evalueren Afsluiten	7 min	<p>Doelen:</p> <p>Wat heb je geleerd over</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ letten op je leefomgeving ➤ letten op je spullen <p>Presentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reacties van leerlingen <p>Afsluiting</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dank voor jullie aandacht 	<p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Werkvorm: klassikaal</p>

*) Bel 112 als elke seconde telt. 0900-8844 Geen spoed, wél politie

3 Planning presentatie voor grote groep

PLANNING PRESENTATIE BASISONDERWIJS			
FASE DIM	TIJD	INHOUD	WERKVORM
Focus	3 min	Intro presentatie mbv powerpoint Begroeten/kennismaken Wat gaan we doen? Waarom doen we dat? Wat gaan we leren? (doelen: zie inleiding)	Werkvorm: klassikaal
Uitleggen Begeleid toepassen Zelfstandig toepassen	20 min	<p>Filmpje 1: Roof in restaurant</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introductie ➤ Bekijken filmpje ➤ Werkvorm ronde 1 ➤ Korte plenaire terugkoppeling ➤ Herhaling beelden diefstal ➤ Conclusie <p>Filmpje 2: Aangifte op bureau (IMEI-nummer) en roof op straat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introductie ➤ Ervaringen uitwisselen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie van jullie ... ➤ Bekijken filmpje ➤ Werkvorm ➤ Korte plenaire terugkoppeling <p>IMEI-nummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wat is het? ➤ Wat is het nut? ➤ Hoe vind je het? ➤ Noteren op kaartje politie <p>Filmpje: whodunnit en/of the moonwalking bear</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hoe oplettend ben je m.b.t. je omgeving? ➤ Vertoning 1^e maal ➤ Vertoning 2^e maal 	<p>Werkvorm: klassikaal Presentatie agent Opdracht ronde 1: Vraag/antwoord</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe vindt de diefstal plaats? <p>Werkvorm: klassikaal Leerlingen vertellen</p> <p>Werkvorm: klassikaal Presentatie agent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat gebeurt er en wat kun je doen? <p>Werkvorm: klassikaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent geeft informatie over: IMEI-nummer; het doen van aangifte; 112 bellen*); signalement; etc. • Leerlingen oefenen onder begeleiding van agent • Leerlingen voeren zelfstandig uit <p>Werkvorm: klassikaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke veranderingen zie je? • Zie je iets vreemds?
Evalueren Afsluiten	7 min	<p>Doelen: Wat heb je geleerd over</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ letten op je leefomgeving ➤ letten op je spullen <p>Presentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reacties van leerlingen <p>Afsluiting</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dank voor jullie aandacht 	<p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Werkvorm: klassikaal</p> <p>Werkvorm: klassikaal</p>

*) Bel 112 als elke seconde telt. 0900-8844 Geen spoed, wél politie

4 Filmpjes uit de presentatie

BEKNOPTE INHOUD VAN DE FILMPJES UIT DE PRESENTATIE

Filmpje 1: beroving van mobiele telefoon in horecagelegenheid (restaurant)

Situatieschets: 4 jonge dames bevinden zich in een drukke zaak. Zij zitten aan een tafeltje. Op de tafel ligt de mobiele telefoon van een van de dames. Zij worden geobserveerd (in de gaten gehouden) door twee personen in de hoek van de zaak. De mobiele telefoon wordt door middel van een truc door de twee personen onttreemd. Wat nu?

Filmpje 2: aangifte op bureau en beroving van mobiele telefoon op straat

Twee jonge dames doen aangifte op een bureau. De agent vraagt naar het zgn. IMEI-nummer. Deze aangifte wordt gedaan naar aanleiding van een beroving op straat. **Situatieschets:** 4 jonge dames lopen op straat. Een van hen is druk aan het telefoneren. Op de omgeving wordt geen acht geslagen. De mobiele telefoon wordt door een voorbijganger gestolen. Ontredde. Wat nu?

Filmpje 3: “Whodunnit”

In dit filmpje gaat het om: “in hoeverre is men alert en ziet men veranderingen?”

Filmpje 4: “The moonwalking bear”

In dit filmpje gaat het om: “In hoeverre is men alert en ziet men ‘verborgen beelden’ in deze situatie?”

5 Didactisch model en werkvormen

In de inleiding wordt gemeld, dat ten behoeve van dit preventieproject gekozen is voor het Directe Instructie Model (afgekort: DIM). Dit didactisch model bestaat uit 5 fasen, waarin verschillende werkvormen mogelijk zijn. Naast de klassikale werkvorm zijn enkele werkvormen opgenomen, die te maken hebben met coöperatief (samenwerkend) leren. Wetenschappelijk onderzoek – onder andere door Marsano – heeft aangetoond dat het hanteren van een didactische structuur en coöperatieve werkvormen de actieve betrokkenheid van leerlingen – en daarmee de leerresultaten – positief beïnvloeden.

Het is goed om te weten, dat het DIM en coöperatieve werkvormen op vele basisscholen gemeengoed zijn geworden. In het voortgezet onderwijs is dit ook het geval voor wat betreft het didactisch model. Met betrekking tot de werkvorm, wordt op de meeste VO-scholen klassikaal les gegeven. In de planning voor het voortgezet onderwijs hanteren we daarom de opbouw volgens het Model Directe Instructie en de klassikale werkvorm. Het spreekt vanzelf, dat wanneer een agent tijdens een VO-presentatie toch gebruik wil maken van de coöperatieve werkvormen, daartegen geen bezwaar is. Hij/zij kan dan gebruik maken van de planning in hoofdstuk 1. Omgekeerd geldt hetzelfde: een lesgevende agent kan tijdens een presentatie in een basisschool gebruik maken van de planning in hoofdstuk 2.

Het hanteren van coöperatieve werkvormen neemt over het algemeen meer tijd in beslag dan de klassikale werkvorm, waarbij slechts enkele leerlingen de beurt krijgen.

Wanneer u een of meer van deze werkvormen wil hanteren, is het belangrijk voorafgaande aan de presentatie bij de docent te informeren of de leerlingen gewend zijn met deze werkvormen te werken. Wanneer het antwoord ontkennend is of wanneer de groep (erg) groot is, kan het hanteren van deze werkvormen invloed hebben op rust, orde en structuur in de klas. In dat geval adviseren wij u gebruik te maken van de werkvorm 'klassikaal' (paragraaf 6.3).

Voor grote groepen volgen we de planning van hoofdstuk 3. We hanteren de fasen van het DIM en leggen de focus op tempo en het bereiken van de doelstellingen: kort en krachtig.

6 Directe Instructie Model (DIM)

Het Directe Instructie Model (DIM) toegespitst op de "Presentie Straatroven Wijkagenten" ziet er als volgt uit:

Fase 1: Terugblik – Oriëntatie
1. Geef een samenvatting van de voorafgaande stof (in deze presentatie niet aan de orde!)
2. Haal de benodigde voorkennis op: wie weet er al iets van straatroven af?
3. Onderwijs, als dit nodig is, deze vereiste voorkennis: leg uit wat straatroven is.

Fase 2: Presentatie
1. Geef lesdoelen en / of een lesoverzicht.
2. Maak de leerlingen warm voor het onderwerp.
3. Onderwijs in kleine stappen.
4. Geef concrete voorbeelden (zie de filmpjes 1 en 2).
5. Gebruik heldere taal (Bijv.: ik vind dat; ik wil het zo; ik voel het zo...).
6. Ga na of de leerlingen de stof begrijpen.
7. Daag de leerlingen uit.
8. Vermijd uitweidingen.
9. Geef (zodanig) een samenvatting van de hoofdzaken.

Fase 3: Begeleide (in)oefening
1. Laat de leerlingen onder begeleiding oefenen.
2. Geef korte en duidelijke opdrachten.
3. Stel veel vragen.
4. Zorg dat de leerlingen betrokken blijven.
5. Zorg voor hoge successcores.

Fase 4: Individuele verwerking
1. Zorg dat de leerlingen onmiddellijk beginnen.
2. Zorg dat de inhoud gelijk is aan de voorafgaande fase (kan natuurlijk ook dat er een deel van de inhoud hetzelfde is en dat de rest herhaling is).
3. Zorg voor een ononderbroken lesfase.
4. Laat de leerlingen elkaar helpen (hangt af van de les en van de stip die je kiest).
5. Laat de leerlingen weten dat het werk wordt besproken en dat het werk gewaardeerd wordt.

Fase 5: Lesafsluiting
1. Sluit de les af.
2. Kijk samen met de leerlingen terug op de les/presentatie (vat de presentatie samen).
3. Bespreek wat ze geleerd hebben en wat vonden ze van de presentatie.
4. Bespreek wat moeilijk was / waar liep je tegenaan en dit zowel voor de lesstof als voor praktische dingen.

Algemeen
1. Geef duidelijke opdrachten.
2. Geef veel <u>positieve</u> aanmoediging.
3. Laat kinderen elkaar uitleg geven, vragen stellen en corrigeren.
4. Vraag hoe leerlingen aan het antwoord komen.
5. Biedt gelegenheid tot vergelijken van verschillende oplossingsstrategieën.

Bron: Veenman, S. - (1998). Leraargeleid onderwijs: directe instructie (1988). In: Vermunt, J.D. & Verschaffel, L. (Red.), *Onderwijzen van kennis en vaardigheden*. Onderwijskundig Lexicon, Editie III (pp. 27-47). Alphen aan den Rijn: Samsom.

7 Coöperatief leren en werkvormen

Zoals eerder gemeld, is gekozen voor een aantal coöperatieve werkvormen, waarvoor een verantwoording is gegeven in hoofdstuk 5.

In dit hoofdstuk behandelen we coöperatief leren en drie werkvormen.

In paragraaf 6.1 geven we enige achtergrondinformatie over coöperatief leren. In paragraaf 6.2 behandelen we de in de planning genoemde werkvormen. In paragraaf 6.3 gaan we nader in op de werkvorm klassikaal.

7.1 Coöperatief leren

Coöperatief leren is een onderwijsleersituatie waarin leerlingen in kleine heterogene groepen op een gestructureerde manier samenwerken aan een leertaak met een gezamenlijk doel. De leerlingen die samenwerken zijn niet alleen gericht op hun eigen leren maar ook op dat van hun groepsgenoten. Leerlingen leren met en van elkaar. (Förner en Jansen, Coöperatief leren binnen passend onderwijs, 2004)

Niet elke vorm van samenwerken tussen lerenden is te omschrijven als coöperatief leren. Het plaatsen van leerlingen in groepen met de opdracht dat ze mogen samenwerken of met elkaar mogen overleggen is nog geen coöperatief leren. Er kan pas over coöperatief leren gesproken worden als er sprake is van een aantal kenmerken.

Vijf basiskennmerken zijn typerend en bepalend voor coöperatief leren:

- Positieve wederzijdse afhankelijkheid
- Individuele verantwoordelijkheid
- Directe interactie
- Samenwerkingsvaardigheden
- Evaluatie van het groepsproces

7.1.1 Kenmerken van coöperatief leren

In deze paragraaf werken we deze vijf kenmerken van coöperatief leren kort uit. We beginnen met de twee belangrijkste kenmerken: positieve wederzijdse afhankelijkheid en individuele verantwoordelijkheid.

Positieve wederzijdse afhankelijkheid

Dit kenmerk betekent dat leerlingen afhankelijk zijn van elkaar om het leerdoel te bereiken. Ze weten dat ze het doel alleen kunnen bereiken door samen te werken. Inzet en inspanning van ieder groepslid is nodig om succesvol te zijn en de gezamenlijke inspanningen leveren meer op dan de som van de individuele.

Positieve wederzijdse afhankelijkheid kan op verschillende manieren vorm krijgen:

- Formuleren van een groepsdoel
- Belonen van een groep op basis van evaluatie
- Toekennen van verschillende rollen aan groepsleden
- Taakverdeling binnen een groep
- Materialen delen binnen een groep
- Groepsvorming

Individuele verantwoordelijkheid

Alle groepsleden doen actief en betrokken mee en niemand haakt af of wordt buitenspel gezet. Ieder groepslid weet dat hij/zij verantwoordelijk is voor zijn bijdrage aan de groep. De leerling weet dat zijn individuele bijdrage aan het werk van de groep onmisbaar is en dat hij erop afgerekend wordt.

Individuele verantwoordelijkheid kan op verschillende manieren vorm krijgen:

- Leerlingen krijgen een eigen deeltaak
- Leerlingen krijgen een eigen rol
- De bijdrage van de individuele leerling blijft herkenbaar
- Elk groepslid moet er rekening mee houden dat hij/zij namens de groep het woord voert
- Leerlingen worden individueel geëvalueerd of beoordeeld

Directe interactie

Tijdens het samenwerken zijn leerlingen met elkaar in gesprek. Er is veel interactie: leerlingen wisselen ideeën en informatie uit, verwoorden hun gedachtegang, corrigeren elkaar en leggen elkaar uit, waardoor de leerstof meer betekenis krijgt.

Aandacht voor samenwerkingsvaardigheden

Coöperatieve werkvormen hebben altijd een dubbel doel: een inhoudelijk doel en een doel gericht op samenwerking van de leerlingen. De leerkracht oefent gericht samenwerkingsvaardigheden met de leerlingen en daarna passen zij die toe tijdens coöperatief leren.

Evaluatie van het groepsproces

Na het samenwerken vindt altijd evaluatie plaats. Hierbij gaat het niet alleen om de productevaluatie (wat hebben de leerlingen gemaakt) maar ook om procesevaluatie (hoe hebben zij samengewerkt). De leerlingen worden bij deze evaluatie actief betrokken: wat ging er goed en waar kunnen we de volgende keer nog op letten? Evaluatie van samenwerken is belangrijk omdat het leerlingen aanzet tot reflectie.

7.1.2 Het belang van coöperatief leren

Coöperatief leren is een waardevolle werkwijze omdat het:

- Leerlingen uitdaagt tot actief en constructief leren
 - Informatie verwerven, bewerken, elkaar uitdagen om een moeilijk begrip uit te leggen en hun gedachten onder woorden te brengen
- Interactie tussen leerlinge bevordert
 - Interactie tussen leerlingen leidt tot cognitieve en sociale ontwikkeling (bevordering van sociale redzaamheid van leerlingen)
- Verschillen tussen leerlingen benut als kansen om van elkaar te leren
 - Leerlingen in een groep verschillen van elkaar op vele aspecten en deze verschillen bieden kansen om van elkaar te leren
- Een bijdrage levert aan het realiseren van een goed pedagogisch klimaat
 - Leerlingen leren dat het belangrijk is om samen te werken en samen doelen te bereiken waardoor kinderen respect en aarding voor elkaar ontwikkelen.

7.2 Coöperatieve werkvormen

In de planning worden naast de werkvorm: 'klassikaal' nog drie coöperatieve werkvormen genoemd:

- Denken-delen-uitwisselen
- Rondpraat
- Binnen-buiten-kring

7.2.1 Denken-delen-uitwisselen

Stappenplan:

a) De agent geeft een opdracht of stelt een vraag

De agent vertelt hierbij dat de leerlingen eerst individueel moeten nadenken en daarna pas met elkaar mogen overleggen.

b) Individuele bedenktijd

De leerlingen denken eerst individueel (1 minuut) na over het antwoord. Zij schrijven hun antwoord ook op eventueel in steekwoorden. Dit zorgt ervoor dat alle leerlingen betrokken zijn en elkaar niet napraten.

c) Overleggen in tweetallen

De leerlingen delen in tweetallen hun antwoord. Om ervoor te zorgen dat beide leerlingen hun antwoord kunnen inbrengen en niet een van de twee overheerst, kan de agent een tijdslimiet stellen. Eerst mag de eerste leerling bijvoorbeeld een minuut zijn antwoord toelichten en daarna mag de tweede leerling een minuut zijn antwoord vertellen. De leerlingen proberen het eens te worden over een gezamenlijk antwoord.

d) Uitwisselen

De antwoorden worden klassikaal uitgewisseld. Hierbij wijst de agent een aantal leerlingen aan die het antwoord geven.

7.2.2 Rondpraat

De leerlingen werken in groepjes van meer dan twee leerlingen. Zij vertellen om de beurt gedurende een tevoren vastgestelde tijd terwijl de ander actief luistert en daarna reageert.

Stappenplan:

a) *De agent geeft een opdracht en de tijd*

De agent geeft een gespreksonderwerp of stelt een open vraag waarop een wat langer antwoord gegeven kan worden. Daarbij geeft hij aan hoeveel tijd er per leerling beschikbaar is en wie (agent of leerling) op welke manier de tijd bewaakt.

b) *Denktijd*

De leerlingen krijgen eerst de tijd na te denken over wat ze willen gaan zeggen (20 seconden)

c) *Vertellen en luisteren*

Alle leerlingen brengen om de beurt hun antwoord in en luisteren naar elkaar.

d) *Consensus*

Na de inbreng van alle groepsleden komen zij tot consensus en schrijven dit antwoord op

e) *Verwoorden*

Elke leerling moet het antwoord / standpunt van het groepje kunnen verwoorden. Deze leerling wordt aangewezen (door bijvoorbeeld de leerlingkiezer) nadat consensus is bereikt.

7.2.3 Binnen-buiten-kring

Bij deze structuur werken de leerlingen in tweetallen.

Stappenplan:

a) *De leerlingen vormen twee cirkels*

De agent vormt tweetallen. Binnen een tweetal is een leerling nummer 1 en de ander nummer 2. De nummers 1 vormen een cirkel. Als de cirkel staat, zoeken de nummers 2 hun partner op en gaan er achter staan. De nummers 1 draaien zich om en kijken naar hun partner.

b) *Uitwisselen van informatie*

De agent stelt een vraag. Open vragen zijn geschikt voor deze opdracht. De leerlingen in de buitencirkel geven het antwoord, de leerlingen van de binnencirkel luisteren.

Een efficiënte werkwijze is wanneer niet de agent een vraag stelt, maar de leerlingen elkaar een vraag stellen, bijvoorbeeld over een onderwerp dat pas in de groep besproken is. Iedere leerling moet dan zelf een vraag bedenken.

c) *Wisselen van rol*

Nu mogen de leerlingen van de binnencirkel hun antwoord geven. De leerlingen blijven nog gewoon op hun plaats staan.

d) *De leerlingen roteren*

Nu gaan de leerlingen naar een nieuwe partner. De agent geeft hiervoor de volgende aanwijzingen:

- Geef elkaar de rechterhand en draai daarna met de rechterschouder naar elkaar toe. De kinderen in buitencirkel schuiven zo meteen 5 plaatsen op. Degene waar je nu tegenover staat telt niet mee. Geef iedere leerling die je tegen komt 'high five' (handen tegen elkaar op schouderhoogte). Bij iedere handklap tellen we met elkaar hardop.
- De agent kan variëren in het aantal plaatsen dat de leerlingen doorschuiven. Begin met het laten draaien van één cirkel tegelijk. Als het goed gaat kunnen beide cirkels tegen elkaar in draaien.

7.3 Werkvorm: klassikaal

7.3.1 Werkvormen

Bij de "klassikaal" werken wordt een onderscheid gemaakt in de volgende werkvormen:

1. **Doceren:** de agent spreekt en de leerlingen luisteren. Dit is de meest gebruikte en traditionele manier van lesgeven.
2. **Demonstreren:** de agent laat iets zien en vertelt er iets bij; de leerlingen kijken en luisteren.
3. **Het onderwijsleergesprek:** de agent voert met de leerlingen een doelgericht gesprek waarbij de leerlingen stap voor stap leren door de vragen van de docent.
4. **De (probleemgerichte) discussie:** een probleem/stelling wordt d.m.v. een discussie onder leiding van de agent tot een afrondende conclusie gebracht.
5. **Opdrachtvormen:** de agent geeft een opdracht en de leerlingen voeren die opdracht uit. Bij de opdrachten kunnen doel, vorm, omvang en manier van terugkoppeling variëren.

6. **Het rollenspel:** de docent presenteert een probleemsituatie en laat deze door een aantal leerlingen (na)spelen.

7.3.2 Communicatie

a) Zender en ontvanger

Bij communicatie gaat het om informatieoverdracht. Een 'zender' draagt informatie over en een 'ontvanger' vangt die informatie op. De boodschap wordt meestal overgebracht door een combinatie van woorden en gebaren. De 'ontvanger' vertaalt de boodschap en reageert daar vervolgens weer op met zijn boodschap. In die vertaling zit veelal enige ruis. Dat kan letterlijk zijn (iemand kan het niet goed verstaan), maar meestal figuurlijk.

b) Verbaal en non-verbaal communiceren

De meeste mensen communiceren op beide niveaus tegelijk, bijv.: aan een buitenlander met handen en voeten uitleggen waar hij naar toe moet. Bij verbale communicatie zijn er verschillende 'ruismogelijkheden' die het vertalen van een boodschap lastig of onmogelijk maken, zoals:

- verschil in omvang van de woordenschat (door: achtergrond, leeftijd en opleiding);
- de woorden van de gesprekspartners hebben verschillende betekenissen;
- de woorden hebben voor gesprekspartners een andere gevoelswaarde.

Non-verbale communicatie is vaak de ondersteuning voor de verbale communicatie. Over het algemeen zal de waarde van een overgebrachte boodschap veel afhangen van die begeleidende non-verbale communicatie. Wie een boodschap met veel verve kan brengen zal waarschijnlijk meer weerklank vinden dan een ander die dat onbewogen doet. Dat kan zelfs zo sterk werken dat wanneer de inhoudelijk boodschap tegenovergesteld is aan de non-verbale boodschap, deze laatste zal winnen. Bijv.: de triest ogende meneer die zegt dat hij zo blij is. Verder is het zo, dat bij tegenstellingen tussen wat men hoort en ziet, het laatste vaak overheerst: als je iemand zenuwachtig ziet doen terwijl hij rustig praat dan overheerst uiteindelijk het gevoel van zenuwachtigheid. In het onderstaand schema zijn enige lichaamsuitingen weergegeven met een aantal mogelijke betekenissen.

Lichaamsuiting	Mogelijke betekenissen
gesloten ogen	zich afsluiten, desinteresse
gezicht naar de ander richten	openheid
de ander recht aankijken	direct, geïnteresseerd
blik op oneindig	dromerig, ik-gericht
gezicht afwenden	afwijzend, nadenkend, nerveus, angst, beleefd
glurende blik	wantrouwend, gemeen
van bovenaf kijken	trots, verachting, arrogant
van onderaf kijken	onderdanig, berekenend
oogcontact vermijden	onzeker, schaamte, angst

c) Luisteren

Door niet goed of selectief te luisteren verloopt de communicatie vaak niet goed. Niet goed luisteren kan ontstaan doordat er te veel informatie in een keer wordt gegeven. Daardoor kan de 'ontvanger' niet goed ordenen en begrijpen. Het blijkt dat mensen zeer veel informatie vergeten (ca. 75%).

Selectief luisteren heeft te maken met de bereidheid om een boodschap op te pakken. Die bereidheid is afhankelijk van de relatie tussen 'zender' en 'ontvanger'. Als er bijvoorbeeld sprake is van een vooroordeel is er geen of weinig bereidheid om te luisteren.

d) Actief luisteren

Door actief te luisteren wordt het gesprek gestuurd en krijgt de gesprekspartner het gevoel dat er naar hem wordt geluisterd. Bij actief luisteren wordt het volgende gedrag vertoond:

- **vragen stellen:** liefst zo kort mogelijk, zodat de leerlingen op hun eigen manier kunnen antwoorden (levert de meeste echte informatie op);
- **doorvragen:** om de leerlingen te prikkelen en te laten merken dat u echt geïnteresseerd bent in hun antwoorden;
- **samenvatten:** om te controleren of u de informatie/antwoorden wel goed begrepen hebt (het blijkt vaak dat leerlingen na een samenvatting alsnog waardevolle aanvullende informatie/antwoorden geven);
- **de rode draad** vasthouden waardoor er niet al te veel van de discussielijn wordt afgedwaald en bepaalde punten in de discussie wat intensiever belicht kunnen worden.

7.3.3 Vragen stellen: soorten vragen

Tijdens een discussie en/of klassengesprek kunnen verschillende soorten vragen worden gesteld. Hierna komen de meest voorkomende soorten vragen aan de orde. In het algemeen geldt: Wie vragen stelt, neemt/houdt de leiding in het gesprek. Bij het leiden van een discussie of een klassengesprek (en ook bij het vergaren van informatie) is het stellen van vragen van een uiterst belangrijk middel. Wie (de juiste) vragen stelt en goed luistert, komt veel te weten over de houdingen, behoeften, wensen en problemen van de ander en kan daarop inspelen.

Een ander voordeel van het stellen van vragen, is dat degene die vragen stelt interesse toont in de ander en die ander zal dat kunnen waarderen.

A) De open vraag

De open vraag begint altijd met een zogenaamd vraagwoord, zoals: wie, wat, welke, wanneer, waar, waarheen, waarmee, waarom, waartoe, hoe, hoeveel, in hoeverre.
Die vraagwoorden beginnen dus meestal met de letter 'W' of 'H'!

De open vraag is een vraag waarop men veel informatie krijgt. 'De ander' kan zelf aangeven wat belangrijk is. De open vraag biedt ook als voordeel, dat de ander de ruimte krijgt om te spreken. Dat wordt in de regel als prettig ervaren. Iemand die veel vertelt, vertrouwt de ander. De vragensteller heeft het initiatief en kan daardoor het gesprek sturen. Door open vragen te stellen heeft de ander het gevoel dat de vragensteller weet waarover wordt gesproken (gevraagd). Dat zal als regel dan ook worden opgevat als een teken van geïnteresseerd zijn in die ander en zijn of haar bezigheden, werkzaamheden, interesses, etc.

B) De gesloten vraag

De gesloten vraag begint altijd met een werkwoord: 'Kent u onze organisatie?'

Voor het starten van een gesprek of discussie is het is niet zo goed om alleen maar gesloten vragen te stellen. Want op een gesloten vraag is het antwoord meestal 'ja' of 'nee'. Dan komt men dus niet zo veel te weten. Bijvoorbeeld: 'Gaat het goed met je werk?' 'Ja'. 'En met je familie?' 'Ook'. Als men dan het gesprek nog gaande wil houden, dan zal er direct weer een nieuwe vraag moeten worden verzonden. Bovendien verstrekt de ander nauwelijks of geen informatie. Gesloten vragen kunnen wel worden gebruikt om te controleren of de informatie juist is begrepen: 'Klopt het dat ...?' 'Heb ik goed begrepen dat ...?' Gesloten vragen worden ook gebruikt om de ander bij het gesprek betrokken te houden.

C) De trechtertechniek

Wanneer men afwisselend en gestructureerd open en gesloten vragen stelt, kan men het gesprek sturen. In het begin van het gesprek kunnen meer open vragen worden gesteld. Daar wordt bereikt dat er veel informatie wordt gegeven. Langzamerhand kunnen er meer gesloten vragen aan de orde komen, waarmee het specifiekere wordt en er meer detailinformatie aan de orde komt. Op deze manier 'trechtert' men de informatie en kunnen opvattingen, wensen of behoeften van de ander steeds duidelijker in beeld worden gebracht. Als men het gesprek via deze werkwijze laat verlopen, krijgt men goed zicht op wat er leeft in een groep en kan er naar een gezamenlijke conclusie worden toegewerkt.

D) De alternatiefvraag

Deze vraag kan worden gebruikt op een moment dat het gesprek niet zo lekker loopt.
Als er naar aanleiding van deze vraag een keuze wordt gemaakt, dan kan met een open vraag worden vervolgd: 'Waarom kies je daarvoor?'

De alternatiefvraag of keuzevraag heeft de bedoeling om de ander te laten kiezen uit een 'ja' op de ene of andere manier. Een 'nee' hoort niet tot de keuzemogelijkheden. Met deze vraag wordt de ander afgeleid van een negatief antwoord en tegelijkertijd wordt er gedwongen om een keuze te maken: 'De tuin ziet er toch prachtig uit, vindt u ook niet?'

E) De hypothesevraag

De hypothesevraag begint met: 'Stel dat ...' of 'Als ... dan'.

De hypothesevraag dwingt de ander om na te denken en zich daarbij te verplaatsen in een denkbeeldige situatie.

F) De suggestieve vraag

De suggestieve vraag begint meestal met: 'Ik neem aan dat ...?' of 'Ik veronderstel dat ...?'

Met deze vraag wordt de ander een suggestie gedaan die voor hem/haar positief is. Er wordt een standpunt naar voren gebracht en daarvoor wordt de geprobeerd om de instemming van de ander te verkrijgen. Deze vraag kan worden gebruikt als het gesprek / de discussie niet zo lekker loopt of als er in een bepaalde richting moet worden gestuurd. Het antwoord dat wordt verwacht zal 'ja' zijn, want dan wordt benadrukt dat men met de ander op één lijn zit.

G) De reflecterende vraag

De reflecterende vraag brengt helderheid die men bijvoorbeeld kan gebruiken na een negatieve opmerking: 'Dus jij bedoelt ...?' of 'Als ik het goed begrijp, bedoel je ...?'

Met deze vraag kan de informatie van de ander worden geordend. De vraagsteller vat in eigen woorden samen wat de ander net heeft gezegd en geeft daar een positieve draai aan.

H) De retorische vraag

De retorische vraag helpt om de ander actief te betrekken in het gesprek en tot nadenken te dwingen. Bijv.: 'Misschien vraagt u zich af waarom ik hier ben en dat is nu precies de reden waarom ik hier ben. Namelijk om ...'

Deze vraag kan worden gesteld als er helemaal geen antwoord wordt verwacht. Want: de vraagstelling geeft het antwoord zelf. Deze vraag is als een bevestiging bedoeld.

I) De non-verbale vraag

De non-verbale vraag kan bijvoorbeeld worden gesteld door met de wenkbrauwen te fronsen, een vragende blik te hebben of de schouders op te halen. In feite is de non-verbale vraag een open vraag, want de ander wordt gestimuleerd om verder te praten en uit te leggen wat er eerder werd gezegd. Het voordeel is dat het gesprek verder gaat en dat tijd wordt gewonnen, bijvoorbeeld om na te denken over de volgende vraag die gesteld kan worden.

J) Doorvragen

Doorvragen wil zeggen dat men binnen het gedachtespoor van de leerlingen blijft en vragen stelt die in dat spoor passen. Hiermee kan men voorkomen dat leerlingen van het spoor afwijken of minder relevante informatie geven. Doorvragen is in ieder geval noodzakelijk als de vraagsteller vindt dat een antwoord onvoldoende bruikbaar is (onvolledig, onduidelijk, niet relevant). Doorvragen kan door de vraag te verduidelijken of door nieuwe woorden te gebruiken of door de betekenis van bepaalde woorden te herhalen.

Voorbeelden: "Hoe bedoel je dat precies?" "Kun je daar wat meer over vertellen?" "Probeer nog eens te vertellen waarom je dat belangrijk vindt?"

7.3.4 Techniek van vragen stellen

VRAAGTECHNIEK

- Stel een vraag
- Korte denkpauze
- Geef een leerling de beurt/gelegenheid om te antwoorden
-0-0-0-0-
- Vraag indien nodig door
- Geef verschillende leerlingen gelegenheid om te antwoorden

A) Algemene vaardigheden bij het vragen stellen:

- Vragen moeten scherp zijn geformuleerd. Een leerling moet uit een vraag kunnen opmaken wat van hem verlangd wordt.
- Het stellen van enkelvoudige vragen heeft de voorkeur.
- Vragen mogen niet letterlijk "afgevuurd" worden.
- Het verdient aanbeveling niet door te praten of door te vragen, maar te letten op non-verbale signalen waaruit blijkt of iemand een antwoord kan geven.
- Niet laten verleiden om zelf het antwoord of de vraag te geven. Zeker als een vraag wat moeilijker is, dan moet de leerling een gedachtegang kunnen ontwikkelen alvorens het antwoord te geven.
- Het is van belang zo veel mogelijk leerlingen in het onderwijsleergesprek te betrekken. Ook de leerlingen die niet op de voorgrond treden of wat verder weg zitten moeten in het onderwijsleergesprek worden betrokken. Dat kan op verschillende manieren: a) door rechtstreeks vragen aan hen te stellen; b) door hen te vragen of ze het met een bepaald antwoord eens zijn en om welke reden; c) door hen te vragen en bepaald antwoord aan te vullen.
- Het kan soms aanbeveling verdienen dat de docent/agent direct kenbaar maakt van welke leerlingen hij een antwoord verlangt. Bijv. door te zeggen: "Karel, wat vind jij van ..."
- Onjuiste antwoorden dienen op een positieve, vriendelijke manier te worden benaderd. Bijv. door rustig te zeggen: "Nee, niet helemaal goed"; een andere vraag stellen of het antwoord (of een deel ervan) geven en toevoegen "Is het niet?" Als de leerling knikt dan zeggen: "Dat is goed".
- Wanneer het goede antwoord niet direct komt uit de klas, kan de docent/agent een hint in de goede richting geven. Dat moedigt de leerlingen aan.

B) Waarop antwoorden van leerlingen beoordelen?

- Erop letten dat de leerling een **duidelijk** antwoord geeft, d.w.z. dat de leerling zich uitdrukt in begrijpelijk en goed verstaanbaar Nederlands, een logische gedachtegang moet verwoorden en zijn betoog moet afronden.
- Het antwoord moet **juist** zijn en bijv. zijn gebaseerd op feiten, cijfers, e.d.
- Het antwoord moet **relevant** zijn, d.w.z. het moet een antwoord op de gestelde vraag zijn.
- Het antwoord moet **beargumenteerd** zijn; redenen, feiten of voorbeelden ter onderbouwing van inzichten en meningen.

C) Reageren op vragen van leerlingen:

- a) Wanneer een leerling een vraag stelt, is het in de regel nuttig dat de docent/agent die vraag herhaalt. Dit heeft een tweeledig doel: controle of de vraag van de leerling goed is verstaan en begrepen en ten tweede te zorgen dat alle leerlingen de vraag kunnen horen.
- b) Controleer even of ook andere leerlingen deze zelfde vraag hebben (eventueel door middel van hand opsteken).
- c) Geef aan dat u het positief waardeert dat iemand een vraag stelt:
 - Door dit expliciet te stellen of door op te merken dat het een goede vraag is (zonder er echter een gewoonte van te maken altijd te reageren met: "Dat is een goede vraag.>").
 - Door de vraag serieus te beantwoorden. Beantwoord de vraag als het even kan meteen: de leerlingen zit nu met die vraag. Als de vraag evenwel op uw betoog vooruitloopt, schuif dan de beantwoording naar een ander moment, maar vergeet de vraag niet.
- d) Richt het antwoord niet alleen tot de leerling die de vraag stelde, maar tot de gehele groep. Het kostte hen tijd en bovendien hadden ze misschien dezelfde vraag.

7.3.5 Samenvatten (en toetsen)

Met samenvatten wordt bedoeld dat men in eigen woorden weergeeft wat men denkt dat de ander bedoelt te zeggen. Als men daarna toetst, kan men er achter komen of de samenvatting juist is.

Het doel van samenvatten is:

- a) voorkomen dat de ander verkeerd begrepen wordt;
- b) de ander te stimuleren door te praten.

Het gevolg hiervan is dat:

- a) de ander zich begrepen voelt;
- b) het verhaal (van de leerling) geordend wordt;
- c) de **rode draad** wordt bewaakt;
- d) de leerlingen goed op elkaar blijven aansluiten.

Stimuleren of aanmoedigen van leerlingen om met inbreng te komen kan lukken door: vragen te stellen; stiltes te laten vallen; herhalen wat er is gezegd; vast te stellen waar men het in ieder geval over eens is.

7.3.6 Rode draad

De rode draad tijdens een discussie kan worden bewaakt door: samen te vatten en te toetsen; af te ronden. In een afronding kunnen punten aan de orde komen als: een **samenvatting geven**; een **conclusie trekken**; een **besluit nemen**; een **afsprake maken**.

7.3.7 Direct communiceren

Bij direct communiceren wordt er niet om het punt heen gedraaid, maar men probeert aan te geven hoe men dingen ziet of voelt. Direct communiceren werkt verhelderend voor de leerlingen. Men weet waar men aan toe is en op grond daarvan kunnen goede afspraken worden gemaakt.

Gouden regels voor direct communiceren

- a) gebruik altijd de ik-vorm in plaats van de wij-/men-vorm;
- b) geef duidelijk aan hoe het voor u is; hoe u zaken voelt en ervaart ("Ik vind het lastig als ..." of "Ik stel het op prijs als ...");
- c) gebruik heel concrete zaken om de boodschap duidelijk te maken ("Ik vind het lastig als jij er doorheen blijft praten. Dat hadden we niet afgesproken. Als je wat wil zeggen, steek dan eerst je vinger op.");
- d) gebruik heldere taal (ik vind dat; ik wil het zo; ik voel het zo...);
- e) probeer aan te geven hoe u het anders had willen zien (zie punt 'c').

Didactische tip: observatiepunten groepsdiscussie

Aan de gesprekleider van een discussie (= agent) is het de taak om een antwoord te vinden de algemene vraag: hoe is de discussie in de klas verlopen; welke rollen of aspecten zijn er te onderscheiden? Dit tegen de achtergrond van de vraag: Waar moet ik de volgende keer op letten? Als hulpmiddel om een discussie te kunnen beoordelen zijn de volgende vragen wellicht van nut:

Deed iedereen mee?

Zijn er bepaalde rollen te onderscheiden?

Naar wie werd gekeken als men sprak? (bijv. naar anderen van wie men steun verwacht of juist tegenwerpingen; de groep in het algemeen; de docent; naar buiten)

1. Hoe is het werkniveau geweest? (energiek, mat, passief, etc.)
2. Voelden de leerlingen zich vrij om te zeggen wat ze wilden?
3. Luisteren de leerlingen naar elkaar?
4. Lieten de leerlingen elkaar uitspreken?
5. Sloot hetgeen de een zei aan bij hetgeen daarvoor werd gezegd?
6. Vertoonde de groep neiging tot samenwerking?
7. Werden verschillen in opvatting duidelijk herkend?
8. Waren er conflicten, spanningen?
9. Trad er subgroepvorming op?
10. Probeerde men elkaar vliegen af te vangen?
11. Werden er blijken van sympathie of antipathie gegeven?

Didactische tip: Spelregels voor leerlingen bij de discussie

Met het oog op een geordend verloop van de groepsdiscussie is het verstandig om vooraf enkele spelregels met de leerlingen door te nemen. Deze regels kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Spreek duidelijk.
- Val een ander niet in de rede.
- Houd je aan het onderwerp dat aan de orde is.
- Luister steeds goed naar wat andere leerlingen zeggen; daardoor vermijd je herhalingen.
- Als je het woord krijgt, zeg dan eerst of je het met de vorige spreker eens bent of niet en waarom.
- Word niet boos; een ieder mag zeggen wat zijn persoonlijke mening is.
- Kijk de leerling aan tegen wie je spreekt.

8 Beveiligen mobieltje

In het eerste filmpje zien we beelden van de aangifte van het gestolen mobieltje. De agent vraagt daarbij naar het zgn. IMEI-nummer.

IMEI is de afkorting van International Mobile Equipment Identification. Dit is het 15-cijferig serienummer dat aan een mobiel toestel gegeven is ten behoeve van identificatie. Het heeft niets te maken met de simkaart. U krijgt IMEI op uw schermje te zien door *#06# in te toetsen. Ook op de sticker onder de batterij van de telefoon valt dit nummer te lezen. Schrijf het nummer op en bewaar het goed. IMEI speelt namelijk een belangrijke rol als uw mobieltje tóch gestolen wordt. De politie heeft Imei nodig om op een nieuwe simkaart in een gestolen GSM een sms-bombardement af te vuren. Bovendien is het een noodzakelijk kenmerk om de GSM op te kunnen nemen in de landelijke database van gestolen mobieltjes.

Na het filmpje leren alle leerlingen het IMEI-nummer van hun eigen mobieltje te vinden en noteren dit op een door de agent uitgereikt kaartje en krijgen het advies dit kaartje apart en zorgvuldig te bewaren.

Tip: Beveiligen smartphone

Bij een groot deel van de straatroven is de (beoogde) buit een smartphone. Door een volg-app te installeren op uw smartphone en dit zichtbaar te maken, kunt u dit helpen voorkomen en het opsporen van de dader vergemakkelijken.

Het downloaden van de "volg-app" kan op: www.hier-waak-ik.nl



Tip: Als je mobiele telefoon is gesloten kun je ook de simkaart laten blokkeren:

- Hi / KPN: 06-1200 1200
- Telfort: 0900-9596
- T-Mobile: 06-2400 1200
- Vodafone: 06-5450 0110

9 Verwerkingsopdracht: Rollenspel “Aangifte doen”

In overleg met de docent van de groep/klas kan er worden besloten tot een verwerkingsopdracht die onder leiding van de docent wordt uitgevoerd nadat de presentatie heeft plaats gevonden en de agent is vertrokken. Dat kan direct aansluitend op de presentatie gebeuren of enige tijd later met het oogmerk het geleerde nog eens terug te laten komen.

NIEUWSBERICHT

Politie houdt verdachten straatroof aan

(Laatste update: 04-03-2013 | 11:03)

Rotterdam - De politie hield woensdagochtend een 16-jarige Rotterdammer aan op verdenking van het plegen van meerdere straatroven. Eerder hield de politie twee andere jongens van 16 jaar aan. Het drietal wordt in verband gebracht met zeven straatroven in het centrum en noorden van Rotterdam.

De straatroven vonden plaats in de maanden januari en februari. De verdachten namen hun slachtoffers veelal mee naar een andere plek onder bedreiging van geweld of met een vuurwapen, waarna zij hen beroofden van hun persoonlijke eigendommen.

De politie hield op woensdagochtend de 16-jarige Rotterdammer aan. Hij is inmiddels door de rechter-commissaris op vrije voeten gesteld, maar blijft verdachte. Op 14 en 22 februari 2013 hield de politie de twee andere 16-jarigen aan in verband met de straatroven.

Zij zitten nog vast.

Aangifte doen is belangrijk. U wilt bijvoorbeeld dat de dader wordt gepakt of u hebt de aangifte nodig om uw schade vergoed te krijgen van de verzekering. Ook de politie heeft uw aangifte nodig. Want alleen dan kan de politie officieel een onderzoek starten.

Hoe doe ik aangifte?

- Via internet
- Telefonisch via 0900-8844
- Op afspraak aan het bureau (via 0900-8844); Je hoort dan waar het dichtstbijzijnde publieksbureau is.

Didactische tip: rollenspel aangifte doen

Laat in de vorm van een kort rollenspel twee leerlingen voor de klas het doen van aangifte van een gestolen mobiele telefoon voordoen. Daarbij heeft een leerling de rol van politieagent (n.b.: deze leerling moet wel – indien nodig – geïnstrueerd worden of gesouffleerd) en de andere leerling doet de aangifte van de gestolen mobiele telefoon.

Onderdelen die bij de melding aan de orde zijn:

- **Melder:** naam, voornaam, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres (indien beschikbaar);
- **Diefstal:** wanneer? (datum en tijd), waar? (plaats; adres);
- **Gesloten object:** merk, type, IMEI-nummer.

(Voor nadere informatie over aangifte doen kan de leerlingen gewezen worden op de website: www.politie.nl)

Aandachtspunten bij het leiden van een rollenspel

1. **Conditie voor de toepasbaarheid van een rollenspel**
 - a) Voldoende tijd beschikbaar.
 - b) Tolerantie van de groepsleden; tamelijk vrij klimaat.
 - c) Geschikte situatie; gunstige en informele opstelling mogelijk.
 - d) Voldoende zekerheid van de cursusleider/docent.
 - e) Rollenspelers staan voldoende vrij tegenover de cursusleider/docent.
2. **De voorbereiding en introductie van het rollenspel**
 - a) Vertel het doel van het rollenspel (= verkenning van gedragsmogelijkheden).
 - b) Vraag naar ervaringen met rollenspel.
 - c) Zet de procedure uiteen.
 - d) Zorg voor een goede opstelling.
 - e) Indien van toepassing: vraag spelers (vrijwillig) **OF** verdeel de rollen.
 - f) Geef voldoende tijd voor inleving van de rollen.
 - g) Instrueer de deelnemers.

3. Algemene spelsituatie/rollen

- b) Rollen – indien nodig – op schrift.
- c) Rollen concreet en speelbaar.
- d) Spelsituatie en rollen begrijpelijk en invoelbaar voor de spelers.
- e) Rollen op elkaar afgestemd (geen tegenstrijdige gegevens).
- f) Voldoende gegevens (d.w.z. alleen noodzakelijke gegevens): enkele persoonlijke bijzonderheden; eventueel visie t.a.v. spelsituatie; geen gemoedstoestanden.

4. Het spelen van het rollenspel

- a) De cursusleider/docent blijft bij het spel.
- b) Het beëindigen van het spel als het probleem voldoende naar voren is gekomen c.q. het doel is bereikt.
- c) Het opvangen van de spelers en het verzorgen van een overgang naar de nabespreking van het rollenspel.

5. Het nabespreken van het rollenspel

- a) Uitgaan van positieve controle (vraag: “Wat ging er goed?”).
- b) Zoveel als mogelijk uit de deelnemers zelf laten komen, te beginnen met de hoofdrolspeler.
- c) Het koppelen van de nabespreking aan de doelstelling.
- d) Spanningen kunnen signaleren en helpen verwerken.
- e) Emoties kunnen (bege)leiden.

6. Eventueel herspelen van het rollenspel

Dit is afhankelijk van zaken als: noodzaak (tijdens het eerdere spel is de doelstelling niet of onvoldoende bereikt); beschikbare tijd; andere invalshoeken belichten.

7. Evaluatie