**Lesbrief werkplaats burgerschap**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ontwerpend docent:** **J. Beije** | **E-mailadres docent[[1]](#footnote-1)**:**j.beije@rocmn.nl** |
| **MBO niveau:** [x] **1-2**[ ] **3-4**[ ] **Niet van toepassing, want voor elk niveau** | **Branche/sector: Horeca****Opleiding: Assistent Horeca, voeding en voedingsindustrie** |
| **Vorm:** Klik of tik om tekst in te voeren.[x] Hele les[ ] Lesactiviteit | **Lesnummer: 2** |
| **Lestitel:** Veiligheid op school |
| **Wat is de relatie tussen deze les en andere leeractiviteiten binnen het curriculum?**Sociaal maatschappelijke dimensie Burgerschap. Leerlingen leren van elkaar d.m.v. het bedenken en bespreken van verschillende regels op school en dit kunnen delen met klasgenoten. |

|  |
| --- |
| **Hoe ziet deze les eruit?** |
| ¥ | **Wat wil ik bereiken met deze les?**De studenten kunnen eerder opgeschreven relevante informatie ordenen.De studenten kunnen hun mening geven over eerder opgeschreven relevante informatie.De studenten kunnen de geordende informatie en hun eigen mening verwerken tot een presentatie. |
| ' | **Hoe wordt de kruising van burgerschap, bildung, beroepsvoorbereiding en kritisch denken expliciet zichtbaar? Hoe heb je dit gedaan?**D.m.v. het kritisch bekijken de mening van anderen over veiligheid, voor de maatschappij, maar ook voor het werkveld. De studenten reflecteren hierop en geven hun eigen mening hierover. De student verwerkt deze informatie tot een overzichtelijke presentatie. |
| ⟰ | **Welke voorkennis hebben studenten (nodig)?**Leerlingen hebben kennis van het begrip veiligheid. Leerlingen bevatten basisvaardigheden voor het ordenen van informatie en het voorbereiden van een presentatie. |
| ? | **Bij welke kerntaken/beroepscompetenties (zie kwalificatiedossier) sluit deze les(activiteit) mogelijk aan?** **Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie** |
| ⌫ | **Hoe worden de doelen bereikt?**Het verwerken van de eerder opgeschreven relevante informatie. |
| 6 | **Tijdsplanning in minuten**45 minuten |
| **Voorbereiding** |
| @ | **Materialen**Lesbrief, pen en papier, computer voor PowerPoint |
| þ | **Vooraf klaarzetten of doen**Lesbrief printen, computers klaarzetten. |
| i | **Wat verwacht ik van mezelf en studenten?**De studenten gaan zelfstandig aan het werk met de opdracht. Ik begeleid de studenten in het verwerken van de informatie en het voorbereiden van de presentatie. De studenten bereiden een presentatie voor, zoals zij deze hebben aangeleerd. |
| **Achteraf** |
| ë | **Wat moet er na afloop gebeuren?**Controleren of de lesdoelen zijn behaald. Evaluatie van het ordenen van de informatie en de voorbereide presentatie. |

|  |
| --- |
| **Uitvoering van de les** |
|  | **Wat doet de docent?** | **Wat doet de student?** |
| ü**Oriëntatie** | Bespreekt het begrip ‘ordenen’Legt de opdracht uit | Luistert naar de docent. |
| L**Kern van de les** | Begeleidt de studenten in het ordenen van de informatie en het voorbereiden in de presentatie. | Gaat zelfstandig aan het werk. Ordent de eerder genoteerde informatie. Bekijkt deze informatie kritisch en geeft eigen mening. Student bereid presentatie voor, door de informatie en mening te verwerken. |
| O**Tot slot** | Docent controleert de voorbereide presentatie en geeft gericht feedback.Docent controleert of lesdoelen behaald zijn en evalueert de les | De leerlingen geven antwoord op de gevraagde lesdoelenDe leerlingen geven input over het verloop van de les. |

|  |
| --- |
| **Bijlagen** |
| **A** | ***Titel Bijlage A*** <https://www.lessonup.com/app/lesson/Hwgzmx2d99C5ttDpA/p8zbuQSoK8PZFawmf> |
| **B** | ***Titel Bijlage B*** |
| **C** | ***Titel Bijlage C*** |

1. Mogen collega's contact met je opnemen om bijvoorbeeld vragen te stellen? Zo ja, vul dan hier je e-mailadres in. [↑](#footnote-ref-1)