

BREVETTEN BIJ WERKEN MET DE KLASSE!BOX

MEE EENS! De klassenvergadering als proeftuin voor burgerschap



Brevet Voorzitter

Brevet Voorzitter MIDDENBOUW (Leerlijn Fase 3)	
A	Ik kan de vergadering goed voorbereiden door alle felicitaties, klachten, opmerkingen en voorstellen vooraf te lezen.
B	Ik kan met hulp van de leraar of een medeleerling een felicitatie of compliment bespreken met de groep.
C	Ik kan zelfstandig een felicitatie of compliment bespreken met de groep.
D	Ik kan met hulp van de leraar of een medeleerling een klacht of kritiek bespreken met de groep.
E	Ik kan zelfstandig een klacht of kritiek bespreken met de groep.
Brevet Voorzitter BOVENBOUW (Leerlijn Fase 4)	
F	Ik kan met hulp van de leraar of een medeleerling een voorstel bespreken met de groep.
G	Ik kan zelfstandig een voorstel of vraag bespreken met de groep.
H	Ik kan een vergadering vlot laten verlopen.
I	Ik kan zelfstandig een klassenvergadering leiden.



Toelichting brevet Voorzitter

A	Indicatoren Vorbereiding De voorzitter: - weet waar hij over praat. - heeft contact gehad met diegene die het voorstel, het compliment of de klacht wil inbrengen in de klassenvergadering.
B	Bespreking felicitatie/compliment met hulp van leraar of medeleerling De voorzitter: - geeft het woord aan diegene die de felicitatie of het compliment ingebracht heeft. - zorgt ervoor dat de felicitatie of het compliment positief overgebracht wordt op de ontvanger.
C	Bespreking felicitatie/compliment zelfstandig - De bij punt 2 genoemde indicatoren worden zonder hulp van de leraar of een medeleerling uitgevoerd.
D	Bespreking voorstel/vraag met hulp van leraar of medeleerling De voorzitter: - let er op dat de toelichting van het voorstel duidelijk is. - vraagt of iedereen het goed begrijpt. - vraagt wie er bezwaar heeft tegen het voorstel, verzamelt de 'voors en tegens' en let op voorstellen voor aanpassingen of nieuwe voorstellen. - kan het eindvoorstel formuleren. - bekijkt of de groep zich in het uiteindelijke voorstel kan vinden of dat er gestemd moet worden.
E	Bespreking voorstel/vraag zelfstandig De bij punt 4 genoemde indicatoren worden zonder hulp van de leraar of een medeleerling uitgevoerd.
F	Bespreking klacht/kritiek met hulp van leraar of medeleerling De voorzitter: - laat diegene die de klacht heeft opgeschreven aan het woord. - vraagt aan de persoon of personen over wie de klacht gaat, of de uitleg klopt. - vraagt klasgenoten wat ze ervan vinden. - zorgt ervoor dat iedereen kan uitpraten. - vraagt de betrokkenen of ze een oplossing weten. - vraagt klasgenoten of ze een (andere) oplossing weten. - vat samen hoe het verder gaat.
G	Bespreking klacht/kritiek zelfstandig De bij punt 6 genoemde indicatoren worden zonder hulp van de leraar of een medeleerling uitgevoerd.
H	De vergadering vlot laten verlopen De voorzitter: - let erop dat niet steeds dezelfde kinderen aan het woord zijn. - vraagt naar het waarom van de vraag of de opmerking en let er op dat er antwoorden komen op vragen. - vraagt ook andere klasgenoten om hun mening, mogelijke antwoorden en andere ideeën. - let erop dat iedereen meedoet. - let erop dat er niet door elkaar gepraat wordt. - let erop dat we bij het onderwerp blijven en niet te veel afdwalen. - houdt de tijd in de gaten. - zet eerst de verschillende mogelijkheden op een rij als er gestemd wordt. - Vraagt wie het niet begrepen heeft voordat er gestemd wordt.
I	De klassenvergadering zelfstandig leiden De voorzitter: - koppelt belangrijke zaken uit vorige klassenvergaderingen terug met hulp van

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- de secretaris.- kan elk type inbreng volgens eerder genoemde indicatoren behandelen.- kan de vergadering vlot laten verlopen.- kan de vergadering afsluiten door besproken zaken, conclusies en acties samen te vatten. |
|--|--|



Bijlage 5: Brevet Penningmeester

Brevet		Penningmeester	(Leerlijn Fase 3)
		MIDDENBOUW	
A	Ik kan het geld in de klassenkas goed tellen.		
B	Ik kan het kasboek goed bijhouden		
C	Ik kan kassabonnen goed lezen.		
D	Ik kan werken met kortingen.		
E	Ik kan bankafschriften lezen.		
Brevet		Penningmeester	(Leerlijn Fase 4)
		BOVENBOUW	
F	Ik kan werken met spreadsheets.		
G	Ik kan een prijs kwaliteitsonderzoek opzetten.		
H	Ik kan een begroting voor een plan of project lezen en uitleggen aan de groep.		
I	Ik kan een begroting opstellen voor een plan of project.		
J	Ik kan aan medeleerlingen uitleggen waarom een aankoop wel/niet verantwoord is.		



Toelichting brevet Penningmeester

A	Indicatoren Tellen van het geld in de klassenkas De penningmeester: - kan het exacte geldbedrag in de klassenkas uittellen of uitrekenen.
B	Kasboek bijhouden De penningmeester: - kan het exacte geldbedrag in de klassenkas op de juiste wijze noteren. - weet waar de inkomsten en uitgaven opgeschreven moeten worden. - kan berekenen hoeveel geld er nog over is na de verrekening.
C	Kassabon aflezen De penningmeester: - weet het juiste bedrag op een kassabon te vinden. - weet hoe de totaalprijs op een kassabon is samengesteld.
D	Werken met kortingen De penningmeester: - weet wat het begrip korting inhoudt. - weet wat korting doet met de oorspronkelijke prijs. - kan de korting aftrekken van de oorspronkelijke prijs.
E	Bankafschriften aflezen De penningmeester: - kan het verschil zien tussen de inkomsten en uitgaven op bankafschriften. - kan vertellen wat er gekocht is en wanneer het gekocht is aan de hand van de bankafschriften. - kan uitleggen hoe het eindsaldo tot stand is gekomen.
F	Werken met spreadsheets De penningmeester: - kan de inkomsten en uitgaven invullen in een spreadsheet. - kan alle velden op de juiste manier invullen in een spreadsheet. - weet hoe een spreadsheet opgeslagen en uitgeprint moet worden.
G	Een prijs/kwaliteitsonderzoek opstellen De penningmeester: - kan oordelen over de kwaliteit van een product. - kan oordelen over de prijs van een product. - kan de kwaliteit van soortgelijke producten met elkaar vergelijken. - kan de prijzen van soortgelijke producten met elkaar vergelijken. - kan de prijs koppelen aan de kwaliteit van een product. - kan afwegen welk product er naar verhouding het voordeligst en het beste is.
H	Een begroting lezen en uitleggen aan de groep De penningmeester: - weet wat een begroting is en waar een begroting voor nodig is. - weet uit welke onderdelen een begroting bestaat. - weet over welke termijn een begroting gemaakt is. - weet hoe overschotten en tekorten tot stand komen. - kan een begroting samenvatten en uitleggen aan de groep.
I	Een begroting opstellen De penningmeester: - weet wat de meerwaarde is van het opstellen van een begroting. - weet hoe een begroting moet worden opgesteld. - kan de termijn bepalen waarover een begroting gemaakt kan worden. - kan op de juiste manier kostenposten noteren op de begroting. - kan berekenen of er overschotten of tekorten zijn aan het einde van de termijn.
J	Het verantwoorden van een aankoop De penningmeester: - weet wat het nut is van een mogelijk aan te schaffen product voor een langere termijn en kan dit toelichten aan medeleerlingen.

	- kan voor- en nadelen benoemen bij het mogelijk aanschaffen van een product. - kan medeleerlingen overtuigen van het wel of niet aanschaffen van een product.
--	--



Bijlage 6: Brevet Secretaris

Brevet Secretaris MIDDENBOUW (Leerlijn Fase 3)	
A	Ik kan kort vertellen waar de klassenvergadering over ging.
B	Ik kan kort vertellen welke afspraken er gemaakt zijn.
C	Ik kan per onderwerp een kleine tekening maken over de afspraak die gemaakt is.
D	Ik kan de dag, de datum en het onderwerp opschrijven in het schrift.
E	Ik kan samen met juf of meester opschrijven welke afspraken er gemaakt zijn in de klassenvergadering.
F	Ik kan samen met juf of meester opschrijven waar de klassenvergadering over ging.
Brevet Secretaris BOVENBOUW (Leerlijn Fase 4)	
G	Ik kan zelf opschrijven welke afspraken er gemaakt zijn en deze afspraken voorlezen aan het einde van een klassenvergadering.
H	Ik kan de nodige afspraken van de voorgaande klassenvergaderingen terugkoppelen.
I	Ik kan zelfstandig de klassenvergadering samenvatten en noteren.



Toelichting brevet Secretaris

A	Indicatoren
	Vertellen waar de klassenvergadering over ging De secretaris: - kan hoofdzaken van bijzaken onderscheiden. - durft te spreken tijdens de klassenvergadering.
B	Vertellen welke afspraken er gemaakt zijn De secretaris: - kan de afspraken die gemaakt zijn door de groep en de voorzitter duidelijk verwoorden in de klassenvergadering.
C	Een tekening maken van de afspraak De secretaris: - kan een eenvoudig duidelijk beeld scheppen van de afspraak. - kan mondeling toelichten wat er getekend moet worden. - kan een afspraak vertalen naar tekening.
D	Het noteren van dag, datum en onderwerp De secretaris: - weet op welke manier de dag en datum te achterhalen is. - kan de datum verkort opschrijven. (evt. met hulp van de leraar) - kan het onderwerp bepalen van een gesprek. (evt. met hulp van de leraar)
E	Afspraken noteren De secretaris: - kan met hulp van de leraar een afspraak stap voor stap noteren. - kan woorden die nog niet geleerd zijn opschrijven met hulp van de leraar.
F	De hoogtepunten van de klassenvergadering noteren met hulp De secretaris: - kan korte zinnen formuleren over de hoogtepunten van de klassenvergadering. - kan korte zinnen schrijven over de hoogtepunten van de klassenvergadering met hulp van de leraar.
G	Zelfstandig afspraken noteren De secretaris: - kan zelfstandig de afspraak noteren en voorlezen of vertellen aan het einde van de klassenvergadering.
H	De hoogtepunten van de klassenvergadering zelfstandig noteren De secretaris: - kan zelfstandig hoogtepunten formuleren. - kan zelfstandig hoogtepunten noteren en voorlezen of vertellen aan het einde van de klassenvergadering.
I	Afspraken en hoogtepunten terugkoppelen De secretaris: - kan de genoteerde afspraken van voorgaande klassenvergaderingen op verzoek van de voorzitter teruglezen en vertellen aan de groep.
J	Zelfstandig notuleren De secretaris: - weet welke hoogtepunten en afspraken genoteerd moeten worden. - weet dat notulen kort en bondig opgeschreven moeten worden. - kan de klassenvergadering mondeling en schriftelijk samenvatten

Bijlage 7: Brevet Deelnemer

Brevet		Deelnemer MIDDENBOUW	(Leerlijn Fase 3)
A		Ik kan naar elkaar luisteren als er iemand aan het woord is.	
B		Ik kan goed uitleggen wat ik/we wil/willen bespreken tijdens de klassenvergadering.	
C		Ik kan van een klacht een voorstel maken.	
D		Ik weet hoe er gestemd moet worden.	
E		Ik kan andermans mening accepteren en wijs discriminatie af.	
F		Ik kan de beslissing accepteren die genomen wordt.	
Brevet		Deelnemer BOVENBOUW	(Leerlijn Fase 4)
G		Ik kan voor- en nadelen benoemen.	
H		Ik kan denken vanuit een ander perspectief.	
I		Ik kan discussiëren op een juiste manier.	
J		Ik kan inschatten hoeveel geld er nodig is voor een aankoop.	
K		Ik kan een bijdrage leveren om samen tot een oplossing komen en hier naar handelen.	
L		Ik kan kritisch kijken naar de manier waarop wij vergaderen.	



Toelichting brevet Deelnemer

A	Indicatoren Naar elkaar luisteren De deelnemer: - weet hoe hij /zij de beurt kunnen krijgen om iets te zeggen. - kan de ander uit laten praten. - luistert inhoudelijk naar wat er gezegd wordt.
B	Uitleggen wat er besproken moet worden De deelnemer: - legt uit wat de klacht, felicitatie of het voorstel inhoudt. - Weet op welke wijze hij zij om moet gaan met een klacht, felicitatie of een voorstel.
C	Een klacht wordt een voorstel De deelnemer: - kan de klacht duidelijk verwoorden. - weet dat een klacht negatief is. - weet een oplossing te bedenken voor een klacht. - kan beargumenteren waarom het voorstel de klacht opheft. - kan voordat de klacht besproken wordt al een voorstel bedenken.
D	Stemmen De deelnemer: - weet van zichzelf of hij /zij voor of tegen een stelling is. - Weet dat er een meerderheid gehaald moet worden. - weet wat hij/zij moet doen als ze neutraal zijn en de stem wil onthouden van de stemming. - kan afwegen of een stemming gepast is voor het voorstel dat besproken wordt.
E	Accepteren van andermans mening De deelnemer: - laat anderen in hun waarde. - weet dat ieder zijn eigen mening mag hebben. - wijst discriminatie af.
F	Accepteren van een besluit De deelnemer: - koestert geen wrok tegenover de andere partij. - kan het 'verlies' relativiseren. - gedraagt zich niet negatief na het 'verlies'
G	Voor- en nadelen De deelnemer: - kan voor- en nadelen van elkaar onderscheiden. - weet dat er voor- en nadelen kleven aan een oplossing. - kan samen voor- en nadelen bedenken bij het vormen van een oplossing.
H	Denken vanuit een ander perspectief De deelnemer kan: - denken vanuit een emotioneel perspectief: Hoe voel ik mij erbij? Wat zegt mijn intuïtie me? - denken vanuit een objectief analytisch perspectief: Wat weet ik en wat niet? - denken vanuit een negatief-kritisch perspectief: Waarom is het moeilijk? Waar moet je voor oppassen? - denken vanuit een positief perspectief: Wat is goed? Wat is haalbaar? - creatief denken: Hoe zou het anders kunnen? - beschouwend-controlerend denken: Wat is er bereikt? Welke actie onderneem ik? Wat organiseer ik? Wat is het besluit?
I	Discussiëren op de juiste manier De deelnemer: - kan argumenten inbrengen. - laat zich niet beïnvloeden door persoonlijke kwesties. - Kan inhoudelijk reageren op een ander.

J	Inschatting kosten De deelnemer: - kan een indicatie geven van het kostenplaatje. - kan onderzoeken hoeveel geld een bepaalde aanschaf kost. - kan overleggen met de penningmeester over het te besteden budget. - kan kosten en baten woordelijk afwegen.
K	Samen tot een oplossing komen De deelnemer: - kan naar aanleiding van alle voor- en nadelen een oplossing formuleren. - kan, durft en wil taken op zich nemen bij het uitvoeren van de oplossing.
L	Kritisch kijken De deelnemer: - is zich bewust van hun eigen ontwikkeling van vergadervaardigheden (het brevet). - kan stappen ondernemen om zichzelf te ontwikkelen. - kan gezamenlijk praten over sterke en zwakke punten van hun eigen klassenvergadering. - kan en durft anderen aan te spreken op mogelijke verbeterpunten.

Deze materialen worden gebruikt bij workshops die medewerkers van Bureau voor Levend Leren verzorgen over het werken met de Klasse!box.

Stuur een mailbericht naar info@levendleren.nl voor meer informatie of raadpleeg de website.

