

IVN

docentenopleiding

handleiding

het opzetten van een cursus

Colofon

Titel

Handleiding *Het opzetten van een cursus*

Auteurs

Saskia Ruven en Gertjan Sinke, met medewerking van Yvonne Zwikker

Adviezen

BCN, Barbara van Dam, Joop Delfgaauw, Cor de Jong, Riekie Notten, Riet Rijs,
John Rozema, Ger Schippers, Pieter Slot, Yvonne Zwikker

Eindredactie

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.

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Stappenplan cursusorganisatie	6
Stappenplan en tijdsplanning	7
1 Initiatief nemen	8
2 Besluit nemen	8
3 Samenstelling cursusteam	9
4 Globaal cursusprogramma opstellen: programmeren	10
5 De doelgroep	16
6 Aantal deelnemers	17
7 Voorlopige locatiekeuzes	18
8 Werving docenten en mentoren	19
9 Dataplanning cursus	19
10 Begroting opstellen	20
11 Evaluatie plannen	22
12 Stage regelen	24
13 Cursusprogramma uitwerken	24
14 Cursusmateriaal ontwikkelen	27
15 Publiciteit en werving	27
16 Cursushulpmiddelen regelen	28
17 Cursisten selecteren	29
18 Locatie vastleggen	30
19 Inwerken docenten en mentoreninpraten	30
20 Cursus uitvoeren	31
21 Afsluiting	31
22 Evaluatie en verslag	32
23 Nazorg	32
 Gebruikte literatuur	 33
Werkbladen	
1 Draaiboek globaal cursusprogramma	34
2 Begroting	40
3 Draaiboek cursusbijeenkomst	41
 Informatiebladen	
1 Korte natuurcursus: Weidevogels	43
2 Mentoren	47
3 Voorbeeldbrief subsidieaanvraag gemeente	49
4 Voorbeeld evaluatieformulier	50
5 Opbouw cursusbijeenkomst Natuurgidsencursus	51
6 Het IVN-informatiecentrum	52
7 Presenteren en gebruik van hulpmiddelen	53
8 Cursusideeën	58

Inleiding

Het IVN organiseert veel cursussen. Regelmatig kunnen vrijwilligers zich scholen door bijvoorbeeld een Groencursus, een Watergidsencursus of een Natuurgidsencursus te volgen. Mensen die een dergelijke cursus hebben opgezet weten dat dit een leuke, maar allerm minst eenvoudige klus is. Vooral door de vele verschillende dingen waarmee rekening dient te worden gehouden, kan al snel iets worden vergeten.

De handleiding *Het opzetten van een cursus* heeft tot doel om mensen ondersteuning te bieden bij het organiseren van een cursus. Op *pagina 8* staat een stappenplan dat de basis vormt voor de handleiding. Dit is een schema waarin alle noodzakelijke voorbereidingen zijn opgenomen, die in het vervolg van de handleiding worden uitgewerkt. Wanneer u deze stappen volgt, zult u goed voorbereid de cursus ingaan.

Naast een toelichting van alle stappen die in het schema zijn opgenomen, beschrijven we tevens de ervaringen van een fictieve IVN-afdeling Poel en Polder die een natuurscursus organiseert. Dit voorbeeld beoogt een indruk te geven van een invulling van de theorie in de praktijk. Tevens is in *informatieblad 1* een voorbeeld van een korte natuurscursus over weidevogels opgenomen. Daarnaast willen we u hier reeds wijzen op *informatieblad 8* waarin enkele cursus-ideeën staan om in een natuurscursus de relatie tussen ecologie, landschap en natuur te benadrukken.

Alhoewel deze handleiding in eerste instantie is geschreven voor leden van het IVN, kan zij even goed worden gebruikt door ieder ander die een (natuur)cursus wil organiseren. Om de teksten makkelijk leesbaar te houden, hebben we voor de hijvorm gekozen. Overal waar hij staat, kunt u ook zij lezen.

We wensen u veel succes met het organiseren van uw cursus.

Stappenplan cursusorganisatie

1 Initiatief nemen

2 Besluit nemen



Programmeren

Organiseren

... 6 mnd

3 Samenstelling cursusteam

4 Globaal cursusprogramma opstellen: programmeren

- 4a Voorwaarden bepalen
- 4b Motieven en doel bepalen
- 4c Doelstellingen bepalen
- 4d Zorgen voor aandacht zodat u de cursist betreft bij de cursus
- 4e Werkvormen en activiteiten bepalen
- 4f Zorgen dat de inhoud beklijft
- 4g Handelingsperspectief bepalen

4a Voorwaarden bepalen:

- 5 De doelgroep
- 6 Aantal deelnemers
- 7 Voorlopige locatiekeuzes
- 8 Werving docenten en mentoren
- 9 Dataplanning cursus
- 10 Begroting opstellen

... 5 mnd

13 Cursusprogramma uitwerken

11 Evaluatie plannen

... 4 mnd

14 Cursusmateriaal ontwikkelen

12 Stage regelen

... 3 mnd

15 Publiciteit en werving

Eventueel informatieavond of intakegesprekken organiseren

... 2 mnd

16 Cursushulpmiddelen regelen

18 Locatie vastleggen

17 Cursisten selecteren

... 1 mnd

19 Inwerken docenten en mentoren

... start cursus

20 Cursus uitvoeren

22 Evaluatie en verslag

... einde cursus

21 Afsluiting

23 Nazorg

Stappenplan en tijdsplanning

Hiernaast staat het stappenplan voor het organiseren van een cursus. Om een cursus te organiseren dienen alle stappen te worden genomen die in het schema worden genoemd.

In de eerste kolom staat een tijdsindicatie. De tijdsaanduidingen die hier genoemd zijn, moeten worden opgevat als richtlijnen. Er is hierbij uitgegaan van het organiseren van een langere cursus, zoals bijvoorbeeld een natuurscursus van tien of meer bijeenkomsten. Organiseert u een kortere cursus of een cursus die u al vaker heeft gegeven, dan zult u die wellicht in minder tijd kunnen organiseren. Een lange cursus, zoals bijvoorbeeld de Natuurgidsencursus die ruim anderhalf jaar duurt, vergt uiteraard meer tijd. (Organisatoren van een Natuurgidsencursus kunnen terecht bij de Begeleidingscommissie Natuurgidsencursus (BCN) voor extra informatie in de vorm van cursusteamhandreikingen (CTH's).)

Bij elke stap staat een nummer dat correspondeert met de uitleg in het vervolg van deze handleiding. Deze nummering zou de indruk kunnen wekken dat het organiseren een lineair proces is waarbij u achtereenvolgens alle stappen uitwerkt. Niets is minder waar. De volgorde van de stappen geven slechts een indicatie. U kunt te allen tijde een stap terug zetten, nog iets wijzigen in een stap die reeds afgesloten leek of een stap overslaan om er later op terug te komen. Zoiets kan de cursus altijd ten goede komen. Immers, alle onderwerpen binnen dit stappenplan hangen met elkaar samen.

Bij de voorbereiding van een cursus spelen twee processen een belangrijke rol.

- 1 *Het programmeren*: het opstellen van het cursusprogramma en de uitvoering daarvan. In het schema zijn de desbetreffende stappen met een dikker kader aangegeven.
- 2 *Het organiseren*: het bepalen van alle randvoorwaarden die voor een goed verloop van de cursus geregeld moeten worden.

Uiteraard hangen de keuzes in beide processen nauw met elkaar samen.

Organiseert u een opleiding van het IVN, zoals de Natuurgidsencursus of de cursus IVN-jeugd-begeleider, dan hoeft u relatief weinig tijd aan het programmeren te besteden, aangezien dit in het cursusmateriaal uitgewerkt is.

1 Initiatief nemen

Het idee om een cursus te gaan organiseren komt niet maar zo uit de lucht vallen. Meestal gaat er een vraag, een behoefte of een probleem aan vooraf. Zo kan het voorkomen dat een afdeling een natuurpad heeft ontwikkeld en nu merkt dat er slechts weinig docenten zijn die het natuurpad met hun klas lopen, dat een afdeling een gebrek aan excursieleiders heeft of dat er geluiden gehoord worden dat men meer te weten wil komen over vlinders.

Indien u met een dergelijke vraag wordt geconfronteerd is het heel belangrijk een goede afweging te maken. Het organiseren van een cursus is namelijk niet altijd het beste antwoord. In het geval van het natuurpad is de cursus een goed middel als de docenten geschoold willen worden om het natuurpad te kunnen geven. Ontbreekt echter alle publiciteit rondom het natuurpad, zodat docenten niet weten dat het bestaat, dan is een folder die naar alle scholen in de omgeving verstuurd wordt, een betere oplossing.

Ook in het geval van de excursieleiders is een cursus alleen noodzakelijk als de nieuw aan te trekken mensen te weinig kennis en ervaring hebben ten aanzien van het leiden van excursies. In het geval van de vlinders is een cursus meestal goed op zijn plaats.

Kortom, bepaal of het geven van een cursus het juiste antwoord is op een vraag, een behoefte of een probleem. Als dat het geval is, dan is het initiatief voor het geven van een cursus geboren.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Elk jaar organiseert de IVN-afdeling Poel en Polder een cursus over de natuur in de directe omgeving. Ruud is één van de mensen die de cursus vorig jaar heeft georganiseerd. Ook dit jaar heeft hij weer geluiden opgevangen dat er belangstellenden zijn voor de cursus. Hij vindt het daarom belangrijk dat de afdeling ook dit jaar de cursus organiseert.

2 Besluit nemen

Het besluit of een cursus gegeven gaat worden wordt nooit door iemand alleen genomen. Meestal wordt de keuze bepaald door het bestuur van de betrokken afdeling(en). Soms is dit binnen een afdeling anders geregeld en neemt bijvoorbeeld de cursuswerkgroep het besluit. Indien u het initiatief voor een cursus neemt, benader dan het bestuur of de werkgroep met uw plan. Werk daarvoor een opzet uit, waarbij u kort de volgende onderwerpen aanstipt:

- › aanleiding;
- › doel;
- › korte inhoud;
- › tijdsduur;
- › financiën;
- › samenwerking met andere afdelingen of organisaties.

Vraag of u aanwezig kunt zijn bij de vergadering waar het voorstel besproken wordt. Dan kunt u uw opzet toelichten en vragen beantwoorden.

Veel afdelingen werken met een meerjarenplanning of een jaarprogramma. Het is belangrijk om hiermee rekening te houden. Zorg ervoor dat u, voordat het jaarprogramma is voltooid, uw wensen ten aanzien van de cursus heeft laten horen. In dat geval kan de cursus immers meegenomen worden in het jaarplan.

Tijdens deze stap moet het besluit genomen worden of de cursus doorgang kan hebben. Ook moet er iemand aangewezen worden die verantwoordelijk is voor het samenstellen van het cursusteam (zie *stap 3 Samenstellen cursusteam*) en het opstellen van het programma (zie *stap 4 Globaal cursusprogramma opstellen: programmeren*). Over het algemeen zal dit de initiatiefnemer zijn. Spreek in dit stadium ook af of de cursus kostendekkend of winstgevend moet zijn. In sommige gevallen besluit een afdeling om er geld bij te leggen. Zie *stap 10 Begroting opstellen*.

In sommige gevallen zal een cursus voor of samen met een andere organisatie georganiseerd worden. Zorg ervoor dat de desbetreffende organisatie reeds in dit stadium er bij betrokken wordt.

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Ruud zet voor zichzelf het een en ander op een rijtje voordat hij zijn plan voorlegt aan de bestuursvergadering.

Aanleiding: Vorig jaar was de cursus succesvol en ook dit jaar is er vraag naar.

Doel: De cursisten bewuster te maken van de eigen natuurlijke omgeving.

Korte inhoud: Tijdens de cursusbijeenkomsten en de excursies in de omgeving worden allerlei natuurlijke fenomenen in de omgeving besproken.

Tijdsduur: De cursus, bestaande uit ongeveer 20 bijeenkomsten, vindt in het voor- en najaar plaats.

Financiën: Cursistenbijdrage en bijdrage van de afdeling.

Veel leden van het bestuur hebben ooit zelf ook een dergelijke cursus gevolgd en hebben er goede herinneringen aan. Iedereen vindt dat de cursus ook dit jaar moet worden gegeven. De afdeling viert dit voorjaar echter haar jubileum waardoor het bestuur besluit de cursus alleen in het najaar te laten plaatsvinden.

Het aantal bijeenkomsten wordt teruggebracht tot 15. Ruud wordt verantwoordelijk voor het samenstellen van het cursusteam en het opstellen van het programma. Daarnaast moet hij er rekening mee houden dat hij geen bijdrage van de afdeling hoeft te verwachten. De cursus hoeft niet winstgevend te zijn.

3 Samenstelling cursusteam

Als het bestuur positief heeft besloten, vormt de verantwoordelijke een cursusteam. Dit team stelt het cursusprogramma samen en zorgt er voor dat dit uitgevoerd wordt. Een cursusteam kent in ieder geval drie taken:

- › cursuscoördinatie:
het bieden van een aanspreekpunt voor iedereen die bij de cursus betrokken is, het aanwezig zijn bij zoveel mogelijk cursusactiviteiten, in ieder geval bij die programmaonderdelen die niet door een cursusteamlid worden geleid;
 - › cursusprogrammering:
het regelen van met name de inhoudelijke invulling van de cursus;
 - › praktische organisatie en ondersteuning:
het zorgdragen voor alle praktische en organisatorische zaken.
- De verschillende taken kunnen eventueel door één persoon uitgevoerd worden.

Voor het uitvoeren van een cursus heeft u ook docenten en eventueel mentoren nodig. Deze taken kunt u opnemen in het cursusteam. U kunt er echter ook voor kiezen andere mensen hiervoor te vragen. Vaak worden deze functies ingevuld wanneer de globale opzet van de cursus bekend is (zie *stap 4*). Zie hiervoor ook *stap 8 Docenten en mentoren werven*, waar tevens wordt uitgelegd wat er precies onder een docent en een mentor verstaan wordt.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam is snel gevonden. Els heeft vorig jaar ook in het cursusteam gezeten en wil Ruud graag helpen. Aangezien ze al twee jaar de cursuscoördinatie heeft verzorgd, wil ze nu graag een andere taak op zich nemen. Marijke is ook geïnteresseerd. Zij heeft net de module Cursusorganisatie van de docentenopleiding afgerond en wil graag de praktische ondersteuning verzorgen. Ruud besluit de cursuscoördinatie op zich te nemen, af en toe bijgestaan door Els. Els doet de cursusprogrammering.

Docenten en mentoren zullen in een later stadium worden geworven.

4 Globaal cursusprogramma opstellen: programmeren

Het cursusteam stelt het cursusprogramma samen. Dit is een belangrijke stap. Aan de hand van het programma zullen belangstellenden afwegen of ze al dan niet deel willen nemen. Goed programmeren is een belangrijke vaardigheid voor het opzetten van een aantrekkelijk programma.

Programmeren is:

- › werken aan een cursusprogramma vanuit een visie op datgene wat u met de deelnemers wilt bereiken;
- › deze visie uitwerken over de gehele cursus, waardoor een duidelijke rode draad ontstaat;
- › werkvormen en inhouden zo kiezen dat de beoogde doelen worden bereikt.

Het programmeermodel dat we hier bespreken is bedoeld als handvat voor het ontwikkelen van een cursus. In dit model gaat het niet alleen om de inhoud van het programma, maar wordt tevens gelet op:

- › de organisatorische mogelijkheden;
- › de samenhang tussen organisatie en inhoud;
- › de herkenbaarheid, voor de deelnemers, van de samenhang in het programma.

De volgende stappen komen achtereenvolgens aan bod:

- 4a Voorwaarden bepalen
- 4b Motieven en doel bepalen
- 4c Doelstellingen bepalen
- 4d Zorgen voor aandacht zodat u de cursist betreft bij de cursus
- 4e Werkvormen en activiteiten bepalen
- 4f Zorgen dat de inhoud beklijft
- 4g Handelingsperspectief bepalen

De stappen 4a tot en met 4g kunnen het best in de beschreven volgorde worden doorlopen. Schroom echter niet om, indien dat nodig is, terug te keren naar één van de voorgaande stappen. In *informatieblad 1* staat een voorbeeld van de ontwikkeling van een korte natuurcursus over weidevogels. Pak ter illustratie deze er ook bij.

4a Voorwaarden bepalen

Al voordat u met de ontwikkeling van een cursus begint, bestaan er omstandigheden waar u weinig of geen invloed op uit kunt oefenen. Denk bijvoorbeeld aan de hoeveelheid tijd die u in de cursus kunt steken, het aantal docenten of cursusteamleden dat u kunt regelen of het geld dat u kunt besteden. Het is belangrijk om deze omstandigheden en voorwaarden in een vroeg stadium helder te krijgen.

Het is daarom aan te raden nu al over stap 5 tot en met 10 na te denken. Maak een overzicht van de voorwaarden die in uw geval vast staan. Dit zijn dan de omstandigheden waar u vervolgens rekening mee zult moeten houden. De onderwerpen die in stap 5 tot en met 10 worden besproken, zijn:

- › doelgroep (zie stap 5);
- › aantal deelnemers (zie stap 6);
- › locatiekeuze, zowel de binnenlocatie als de excursiegebieden (zie stap 7);
- › beschikbaarheid van docenten en mentoren (zie stap 8);
- › duur van de bijeenkomsten en dataplanning (zie stap 9);
- › financiën (zie stap 10).

Zorg dat u elke keer wanneer u een besluit neemt, controleert of dit binnen de vastgestelde voorwaarden past.

Nadat u de andere onderdelen van het programmeren, stap 4b tot en met 4g, heeft uitgewerkt, doorloopt u nogmaals stap 5 tot en met 10. Dan kunt u ook de andere voorwaarden invullen.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam loopt de zes voorwaarden langs en bepaalt wat vast staat.

- › *De doelgroep bestaat uit volwassenen die meer willen weten over de natuur.*

Al pratende merken Ruud, Els en Marijke dat ze niet goed onder woorden kunnen brengen wat de doelgroep nu precies over de natuur wil weten. Er wordt een kleine doelgroepverkenning uitgevoerd. Alle drie kennen ze een paar mensen die wel eens hebben laten vallen dat ze een cursus over de natuur zouden willen volgen. Met deze mensen wordt contact opgenomen. Het blijkt dat men graag meer wil weten over de natuur in de eigen omgeving. Het gaat hen daarbij in eerste instantie niet om feitenkennis ('is wel leuk hoor, maar niet de hele tijd!') maar vooral om het leren kijken naar de natuur en de verbanden binnen de natuur. Dit geeft al een hele duidelijke indicatie voor de uitwerking van de cursus.

- › *Het aantal deelnemers staat nog helemaal open.*
- › *De afdeling maakt voor cursussen veel gebruik van de basisschool St. Joris, waar ze de lokalen goedkoop verhuren. Alhoewel dit geen vaststaand gegeven is, wil het cursusteam hier wel rekening mee houden.*
- › *De docenten en mentoren worden geworven als de inhoud van de cursus duidelijk is. Ze verwachten voldoende docenten te kunnen werven uit het ledenbestand van de afdeling.*
- › *Het afdelingsbestuur heeft besloten dat de cursus uit hooguit 15 bijeenkomsten bestaat en in het najaar plaatsvindt.*

- › *De afdeling besteedt geen geld aan deze cursus. Ruud schat de subsidiekansen erg laag in. Het cursusteam gaat er daarom van uit dat de cursisten de kosten zullen moeten dekken.*

Het cursusteam scherpt de voorwaarden aan nadat het stap 4 heeft afgerond.

4b Motieven en doel bepalen

Een cursus wordt niet 'zo maar' gegeven. Er liggen motieven en een doel aan ten grondslag. Het is belangrijk dat iedereen die bij de cursus betrokken is weet welke dit zijn. De motieven en het doel zijn onder te verdelen in:

- › de motieven van de organisatie die de cursus organiseert, die overigens vaak ook al in *stap 2 Besluit nemen* zijn geformuleerd;
- › de motieven van de leden van het cursusteam, die soms in *stap 3 Samenstellen cursusteam* al worden geformuleerd;
- › het algemene doel van de cursus, dat vaak ook al in *stap 2 Besluit nemen* is geformuleerd, maar meestal nog nader aangescherpt moet worden.

Omschrijf de motieven en het doel nauwkeurig en in samenwerking met de leden van het cursusteam en eventueel met enkele bestuursleden of leden van de cursuswerkgroep.

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam pakt het doel erbij dat Ruud voor het bestuur heeft geformuleerd. Mede naar aanleiding van de doelgroepverkenning en de motieven van de cursusteamleden wordt de omschrijving van het doel aangescherpt. Het doel wordt: Het bieden van de mogelijkheid om de natuur in de directe omgeving van Poel en Polder te beleven. Als rode draad wordt 'het ervaren van de natuur' gekozen. Dus niet zoals in voorgaande jaren het opdoen van kennis over de natuur.

Het motief van de afdeling is dat zij meer mensen bij het afdelingswerk betrekken wil. Ruud's belangrijkste motief is dat hij mensen in aanraking wil laten komen met de natuur. Els wil de uitdaging aangaan om zoveel mogelijk verschillende en vernieuwende werkvormen in de cursus te verwerken. Marijke wil ervaren hoe het is om een cursus op te zetten.

4c Doelstellingen bepalen

Het algemene doel is nu geformuleerd. Het is echter nog niet zo gemakkelijk om op basis van dit doel een cursus in elkaar te zetten. Formuleer daarom eerst de concrete doelstellingen die tijdens een bijeenkomst of in de loop van de cursus te verwezenlijken zijn. Belangrijk hierbij is dat de doelstellingen:

- › eenduidig zijn, d.w.z. dat ze over één onderwerp gaan;
- › toetsbaar zijn, d.w.z. dat u na afloop van de cursus kunt achterhalen of de doelstelling gehaald is.

Verwerk in de doelstellingen wat de cursisten na afloop van de cursus moeten:

- › weten (welke kennis wilt u de cursisten bijbrengen);
- › kunnen (welke vaardigheden wilt u ze laten ontwikkelen);
- › ervaren (welke betrokkenheid en waarden wilt u bij ze bevorderen).

Vervolgens kunt u bepalen welke doelstellingen de cursus globaal per bijeenkomst heeft.

Hierbij moet u er uiteraard op letten dat deze overeenkomen met het aantal bijeenkomsten dat u wilt en kunt geven. Zorg voor een goede opbouw van de onderwerpen binnen de bijeenkomsten.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam werkt het doel, het beleven van de natuur in de directe omgeving, verder uit:

- 1 De cursist krijgt oog voor de diversiteit in de natuur.*
 - 2 De cursist kan de belangrijkste ecosystemen in de omgeving benoemen.*
 - 3 De cursist kent de rol van individuen, planten, insecten, zoogdieren et cetera, in een ecosysteem.*
 - 4 De cursist kan verbanden leggen tussen verschillende ecosystemen.*
 - 5 De cursist kan op verschillende manieren naar de natuur kijken.*
 - 6 De cursist kan determineren.*
 - 7 De cursist weet hoe hij gebruik kan maken van de verrekijker, loepjes et cetera om de natuur beter te observeren.*
 - 8 De cursist ontwikkelt een bewuste houding ten aanzien van natuur en milieu.*
- Al pratende over de doelstellingen merkt het cursusteam dat het vooral de nieuwsgierigheid van de cursisten wil prikkelen door de cursisten op vele manieren naar de natuur te laten kijken.*

Het blijkt moeilijk een concrete invulling van de doelstellingen per bijeenkomst te bepalen. Sommige doelstellingen zullen bij meerdere bijeenkomsten aan de orde worden gesteld. De kennisdoelstellingen (1 t/m 4) zullen met name in de avond-bijeenkomsten behandeld worden. De vaardigheidsdoelstellingen (5 t/m 8) komen naar voren tijdens de excursies. Doelstelling 8 zal door de gehele cursus verweven worden.

4d Zorgen voor aandacht zodat u de cursist betreft bij de cursus

Bij een goede cursus zijn de cursisten niet alleen aanwezig, maar zijn ze ook echt met hun aandacht bij de cursusstof. Dit is minder vanzelfsprekend dan het lijkt. Hoe gemotiveerd de cursist ook is, de interesse verslapt zodra hij zich niet betrokken voelt. U moet de aandacht van de cursist dus zien te vangen en vasthouden door deze niet alleen van informatie te voorzien maar ook te laten ervaren waar de cursus over gaat. Dit kunt u bereiken door samenhang aan te brengen in het cursusprogramma en deze samenhang zichtbaar te maken.

Kortom, door een rode draad aan te brengen waarlangs de deelnemers als vanzelfsprekend door de programmaonderdelen worden geleid.

Denk daarom eerst goed na over activiteiten waarmee u uw rode draad zichtbaar wilt maken voor de deelnemers. Dit kunt u in drie stappen proberen te bereiken: aandacht vragen, overzicht bieden en aandacht vasthouden. Plan pas daarna de overige activiteiten in.

Aandacht vragen:

Zorg tijdens de eerste cursusbijeenkomst voor een activiteit die uw deelnemers enthousiast maakt voor het programma dat volgt. In deze eerste activiteit presenteert u de rode draad op zo'n manier dat de deelnemers niets van uw programma willen missen.

Overzicht bieden:

Zorg dat de rode draad ook gedurende de cursus zichtbaar blijft voor de cursisten. Bied de verschillende activiteiten zo aan dat het voor de cursisten duidelijk wordt wat de relatie is met voorgaande en komende activiteiten en bijeenkomsten. U kunt hierbij denken aan eenvoudige middelen waarmee u de rode draad en de plaats waar u op dat moment bent duidelijk maakt. U zou in een landschapscursus bijvoorbeeld de elementen die bij ieder landschapstype terugkomen een kleur kunnen geven (lucht = lichtblauw, water = donkerblauw, aarde = bruin, zonlicht = geel, planten = groen en dieren = rood). Begin vervolgens iedere bijeenkomst met een overzicht van het programma waarbij u de programmaonderdelen met gekleurde stiften opschrijft, overeenkomstig de kleur van het onderwerp.

In de cursus 'Natuur in en om Poel en Polder' staat een voorbeeld hiervan beschreven.

Aandacht vasthouden:

Zorg voor activiteiten waarbij de deelnemers echt iets meemaken. Het liefst iets dat ze nog niet eerder hebben ervaren en dat ze zeker niet snel zullen vergeten: een echte belevenis.

Door zo'n belevenis in te plannen bij die onderwerpen die u het belangrijkste vindt, zullen ook juist die zaken goed onthouden worden.

Deze stap is zeker niet eenvoudig. Denk er gerust een tijdje over na en laat het een paar keer aan de orde komen binnen het cursusteam. Lees onderstaand voorbeeld en werkblad 1 er op na.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Uit het voorgaande is al gebleken dat het cursusteam vooral de nieuwsgierigheid van de cursisten wil prikkelen om 'de natuur in de omgeving te beleven'.

Els vindt het belangrijk om daar meteen goed mee te beginnen. Ze herinnert zich de eerste bijeenkomst van de cursus van vorig jaar. Ze hebben toen lang gepraat over de indeling van de cursus, een kennismakingsrondje gedaan en dat was het. Na deze bijeenkomst is één van de cursisten niet meer op komen dagen. Dit jaar moet dat voorkomen proberen te worden. Ze stelt voor om de eerste bijeenkomst iets bijzonders te doen. Iets waar lang over nagesproken zal worden en wat de cursisten niet snel zullen vergeten.

Het team besluit om de eerste bijeenkomst af te spreken bij de kerk. In de toren zit een kauwenkolonie waar je heel dicht bij kunt komen. Zoiets is een ervaring op zich en zeker de moeite waard om een keer mee te maken (aandacht vragen).

Deze mogelijkheid ligt tevens aan de basis voor een goede rode draad voor de cursus, namelijk de vijf natuurgebieden (informatie structureren). Vanaf de kerktoren bekijkt men gezamenlijk alle natuurgebieden in de omgeving. Deze worden vergeleken met topografische kaarten en de cursisten wordt gevraagd foto's maken. Dit vormt gelijk de kapstok: de mooiste foto's worden elke bijeenkomst opgehangen en steeds staat één foto centraal.

Tevens wordt het cursusteam gevraagd over andere belevenissen na te denken die in het cursusprogramma aan bod zouden kunnen komen (aandacht vasthouden).

Een paar voorbeelden zijn:

- › het houden van een nachtcursus;
- › iedere cursist een plekje in een natuurgebied te geven, waar hij regelmatig komt en een dagboek over bij kan houden;

- › de cursisten alleen op een rustige plek te laten zitten om te luisteren, kijken, voelen et cetera, waarvan iedereen na afloop verslag kan doen;
- › de cursisten 'elfjes' (eenvoudige versvorm) te laten maken over het thema herfst.

Als het team de bijeenkomsten verder uit gaat werken (zie stap 13 Cursusprogramma uitwerken), bepalen ze welke ideeën ze gebruiken.

4e Werkvormen en activiteiten bepalen

Tijdens deze stap bepaalt u uw keuze met betrekking tot de werkvormen en activiteiten die u gebruikt tijdens de cursus. Houd bij deze keuze rekening met:

- › het doel en de doelstellingen (zorg ervoor dat u met uw keuze het doel en de doelstellingen kunt bereiken);
- › het leggen van bepaalde accenten op bepaalde momenten, bijvoorbeeld beleving, ontdekking of onderzoek;
- › afwisseling in werkvormen en activiteiten (cursisten hebben verschillende manieren van leren waardoor ze ook een voorkeur voor bepaalde werkvormen hebben: indien u alle cursisten bij de cursus betrokken wilt houden, is het belangrijk om met verschillende werkvormen te werken);
- › afwisseling van de hulpmiddelen, zoals overheadprojector, dia's, het schoolbord of een video;
- › het tijdstip op de dag;
- › de duur van een cursusbijeenkomst;
- › de locatie;
- › de doelgroep.

In het *Werkvormenboek* staan veel werkvormen beschreven. Deze uitgave van het IVN is verkrijgbaar bij het Landelijk Bureau (020-6228115).

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Els heeft het Werkvormenboek erbij gepakt. Marijke heeft nog een oud boek over didactiek waar leuke werkvormen in staan. Ze besluiten om zo min mogelijk gebruik te maken van de monoloog en zoveel mogelijk afwisseling in werkvormen aan te brengen. Samen stellen ze een rij met werkvormen samen per doelstelling. Els gebruikt dit als ze de bijeenkomsten verder gaat uitwerken.

Doelstelling	<i>De cursist krijgt oog voor de diversiteit in de natuur.</i>
Werkvormen	› verschillende foto's en tekeningen laten zien van hetzelfde stukje natuur; › in de natuur de cursisten steeds op een andere manier laten kijken, bijvoorbeeld met een verrekijker, op de knieën, met de ogen dicht of voelend de natuur ervaren; › het Biologisch Moment (zie ook Werkvormenboek, pagina 69 e.v.).
Doelstelling	<i>De cursist kan de belangrijkste ecosystemen in de omgeving benoemen.</i>
Werkvormen	› informatie overdragen (monoloog); › de opdracht geven uit te zoeken welke ecosystemen er in de omgeving te vinden zijn; › een artikeltje laten schrijven over een ecosysteem in de buurt voor verschillende doelgroepen.
Doelstelling	<i>De cursist kent de rol van individuen, planten, insecten, zoogdieren et cetera, in een ecosysteem.</i>
Werkvormen	› de cursisten zich laten verplaatsen in een plant of dier en de volgende vragen laten beantwoorden: hoe verplaats ik me?, wat eet ik?, waar zoek ik bescherming? et cetera;

- › de cursisten op onderzoek uit laten gaan in het excursiegebied en de resultaten aan elkaar laten presenteren.

Doelstelling De cursist kan verbanden leggen tussen verschillende ecosystemen.

Werkvorm › de cursisten dezelfde vragen bij verschillende ecosystemen laten beantwoorden.

Doelstelling De cursist kan determineren.

Werkvorm › practica waarbij verschillende soorten determineertabellen gebruikt worden, zowel binnen als in het veld.

Doelstelling De cursist weet hoe hij gebruik kan maken van de verrekijker, loepjes et cetera om de natuur beter te observeren.

Werkvormen › wanneer er tijdens de cursus een hulpmiddel wordt gebruikt om de natuur beter te observeren, wordt er gelijk uitleg gegeven hoe het hulpmiddel werkt;
› de cursisten zelf uit laten zoeken hoe ze met het hulpmiddel moeten werken;
› de cursisten zich af laten vragen hoe ze een bepaald dier of plant het beste kunnen lokaliseren en observeren.

4f Zorgen dat de inhoud beklijft

Het is belangrijk dat de cursisten de informatie die u tijdens de cursus biedt niet vergeten, maar dat deze informatie beklijft bij de cursisten. Voor alle duidelijkheid, met informatie bedoelen we hier niet alleen kennis, maar ook bijvoorbeeld vaardigheden of het vormen van een mening.

Informatie beklijft beter als een cursist het vaker dan twee keer hoort. U zou hierbij variatie aan kunnen brengen in de wijze waarop u hetzelfde nog eens aan de orde brengt. Ook kunt u er voor kiezen om bepaalde informatie op papier mee te geven.

Het is belangrijk om datgene wat de cursist tijdens de cursus leert ook te relateren aan diens thuissituatie. In dat geval kan de cursist het geleerde mee naar huis nemen en blijft hij het gebruiken.

Tot slot willen we nog benadrukken dat een goede sfeer tijdens uw activiteit, zodat de cursist zich welkom en gezien voelt, altijd een goede basis vormt voor een positieve herinnering.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam besluit om het determineren minimaal drie keer in de cursus terug te laten komen, namelijk het determineren van insecten, planten en vogels. Hierbij gebruiken ze verschillende determineertabellen: voor de insecten een eenvoudige tabel met plaatjes, voor de planten een ingewikkelde tabel en voor de vogels een tabel waarbij niet alleen uiterlijk maar ook leefomstandigheden en voedsel worden betrokken.

Marijke oppert het idee om binnen de cursus een excursie te organiseren waarbij de cursisten vrienden en familie mee kunnen nemen. Dit idee wordt door Els bij de uitwerking meegenomen.

4g Handelingsperspectief bepalen

Het is belangrijk dat de cursist het geleerde niet alleen in de cursus kan gebruiken, maar het ook in het dagelijks leven kan toepassen. Bied de cursist daarom een zagezegd handelingsperspectief, iets waardoor hij het geleerde ook thuis gebruikt. Geef bijvoorbeeld iets mee, bijvoorbeeld een zoekkaart met landbouwgewassen of een lijst met tips om thuis water te besparen.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

De cursus wordt gegeven in de herfst. Ruud merkt op dat daardoor tijdens de excursies de nadruk komt te liggen op de herfstverschijnselen. Zijn voorstel is om echter ook steeds iets over de specifieke winterverschijnselen van dat gebied aan de orde te laten komen. Op deze manier worden de cursisten gestimuleerd om ook in de winter de gebieden te bezoeken.

Werk nu stap 5 tot en met 10 verder uit.

In *werkbld 1: Draaiboek globaal cursusprogramma* kunt u de stappen 4 tot en met 10 invullen. Dit geeft u een duidelijk overzicht van de cursus en voorkomt dat u iets over het hoofd ziet.

5 De doelgroep

Geef aan voor wie de cursus wordt georganiseerd. Denk hierbij aan kenmerken als:

- › leeftijd: bijvoorbeeld jeugd of volwassenen;
- › interesse: bijvoorbeeld cursisten met interesse in planten of met de motivatie om excursies te geven;
- › beginsituatie: bij veel publiekscursussen zal de cursist geen voorkennis hoeven te hebben, maar wil een cursist bijvoorbeeld de Schoolgidsencursus volgen, dan wordt verwacht dat hij al een Natuurgidsencursus heeft gevolgd;
- › functie: bij bijvoorbeeld een publiciteitscursus worden cursisten verwacht die een publiciteitsfunctie (willen gaan) vervullen.

Niet in alle gevallen weet u waarin de doelgroep die u in gedachten heeft, precies geïnteresseerd is. Om hier achter te komen voert u een eenvoudige doelgroepverkenning uit. Zoek hiervoor ongeveer vijf mensen die geïnteresseerd (kunnen) zijn in uw cursus.

Vraag hen wat ze van de cursus verwachten en wat ze willen leren. Dit geeft veel informatie, waardoor u ook het algehele doel en de doelstellingen van de cursus nauwkeuriger kunt omschrijven.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam heeft bij stap 4a een doelgroepverkenning uitgevoerd. De doelgroep bestaat uit volwassenen zonder enige specifieke voorkennis of vooropleiding, die de natuur in de directe omgeving willen leren kennen, ervaren en ontdekken. Hierbij leggen ze niet de nadruk op feitenkennis maar op beleven en ervaren.

6 Aantal deelnemers

Bepaal het minimale aantal deelnemers waarbij u de cursus door laat gaan. Stel ook vast hoeveel deelnemers u maximaal in uw cursus toelaat. Houd hierbij rekening met afvallers, zeker als het om een langere cursus gaat.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

De ervaring leert dat de cursus goed verloopt met 20 cursisten. Aangezien er meestal een paar deelnemers afzeggen, wordt het maximum aantal cursisten op 22 bepaald. Het minimaal aantal wordt bepaald op 12 cursisten. Dit is echter nog onzeker. Pas als de begroting is opgesteld, kan bekeken worden of dit aantal reëel is.

7 Voorlopige locatiekeuzes

Een goede werkplek is erg belangrijk. Overweeg daarom goed waar u de cursus gaat geven. In sommige gevallen zal de locatie vaststaan. Uw afdeling heeft bijvoorbeeld een eigen gebouw of kan goedkoop een lokaal van een NME-centrum of van een school huren.

Denk bij een binnenlocatie aan:

- › de bereikbaarheid met fiets, openbaar vervoer en auto;
- › de grootte;
- › de mogelijkheid om aan tafels te werken;
- › de mogelijkheid om sleutels te krijgen;
- › de verwarming en de verlichting;
- › de mogelijkheid om koffie en thee te zetten;
- › serviesgoed;
- › de beschikking over een schoolbord;
- › de beschikbaarheid van audiovisuele materialen zoals overheadprojector, videorecorder en monitor of diaprojector;
- › verduisteringsmogelijkheden;
- › opbergmogelijkheden van cursusmateriaal;
- › telefonische bereikbaarheid;
- › financiën.

Het cursusteamlid dat belast is met de praktische ondersteuning legt de binnenlocatie voorlopig vast, zodat bijvoorbeeld in geval van te weinig aanmeldingen de reservering geannuleerd kan worden.

Denk bij een excursiegebied aan:

- › de mogelijkheden om met uw cursusinhoud aan te sluiten bij de omgeving;
- › de bereikbaarheid met fiets, openbaar vervoer en auto;
- › de mogelijkheden om de geplande activiteiten uit te voeren.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

De afdeling kan gebruik maken van een basisschool in de buurt. De huur is laag en er mag gebruik gemaakt worden van allerlei materiaal zoals schoolbord, video, diaprojector en een overheadprojector. Tijdens twee bijeenkomsten is het lokaal al verhuurd. Men kijkt uit naar het lokaal van het Centrum voor natuur- en milieueducatie. Dit lokaal is iets kleiner en er zijn minder audiovisuele

middelen aanwezig. Daar moet dus rekening mee worden gehouden. Beide locaties zijn, gecombineerd met stap 9 Dataplanning cursus, gereserveerd. Marijke heeft een datum afgesproken waarop ze definitief doorgeeft of het doorgaat. Tijdens de excursies gaat men steeds naar één van de vijf natuurgebieden in de buurt. Zo krijgt de cursist een goede indruk van de natuur in zijn woonomgeving.

8 Werving docenten en mentoren

Nu u het programma van de cursus globaal rond heeft, kunt u docenten en mentoren gaan werven. Bepaal eerst welke kwaliteiten u van een docent of mentor verwacht, en bekijk daarna wie u wilt benaderen. Soms zal blijken dat u voor sommige programmaonderdelen pas een docent kunt vragen als u de bijeenkomst verder uitgewerkt heeft (zie *stap 13 Cursusprogramma uitwerken*). De cursuscoördinator of het cursusteamlid dat belast is met de programmering spreekt in een later stadium, bijvoorbeeld voor het begin van de cursus of een maand voor de bijeenkomst, de bijeenkomst goed door.

Een docent moet veel weten over de stof die tijdens een bijeenkomst behandeld wordt. Daarnaast is het belangrijk dat de docent de informatie goed, duidelijk en enthousiast over kan brengen.

Een mentor is een ervaren IVN-vrijwilliger en kan op verschillende terreinen ingezet worden. Hij begeleidt de cursisten, bijvoorbeeld bij veldwerk of een excursie. Daarnaast kan het ook iemand zijn die tijdens een lange cursus oog heeft voor het persoonlijke wel en wee van de cursisten of die de cursisten begeleidt tijdens het uitvoeren van een stage of een andere grote opdracht. In *informatieblad 2: Mentoren* wordt uitvoeriger ingegaan op de functie van een mentor.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

De leden van het cursusteam gaan een paar bijeenkomsten van de cursus zelf leiden. Voor andere onderwerpen zal een beroep moeten worden gedaan op derden. Van de docenten wordt verwacht dat ze inhoudelijk deskundig zijn en vooral met enthousiasme kunnen vertellen. Ruud neemt in principe contact op met de docenten en mentoren. In sommige gevallen kennen Els of Marijke iemand. Daarmee nemen zij dan zelf contact op. Een enkele keer zal de hulp van mentoren worden ingeschakeld. Dit is voornamelijk het geval tijdens de practica.

9 Dataplanning cursus

Bepaal in welke periode de cursus plaatsvindt en uit hoeveel bijeenkomsten deze bestaat. Houd hierbij ook rekening met de seizoenen. Leg de data van de bijeenkomsten vast en bepaal hoe lang de bijeenkomsten gaan duren. Meestal duurt een bijeenkomst 2 tot 2,5 uur. Een buiten-bijeenkomst, bijvoorbeeld een excursie, duurt soms 3 uur of langer. Bepaal het aantal weken tussen de bijeenkomsten. Houd hierbij rekening met de tijd die een cursist moet besteden aan huiswerk of opdrachten. Naast de data voor de bijeenkomsten moeten ook de data voor alle andere vergaderingen van het cursusteam worden vastgelegd. Neem hierin eventueel ook de voorbesprekingen met de docenten en mentoren mee.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam heeft er voor gekozen om twee verschillende bijeenkomsten te plannen: avondbijeenkomsten en zaterdagochtendbijeenkomsten voor excursies. De avondbijeenkomsten duren 2½ uur, de excursies 3 uur. Tussen elke bijeenkomst zit slechts een week, aangezien de cursisten nauwelijks opdrachten of huiswerk meekrijgen. De bijeenkomsten zijn als volgt gepland:

avondbijeenkomsten op 15, 22 en 29 september, 6, 13 en 20 oktober en 3, 10, 17 en 24 november; zaterdagochtendbijeenkomsten op 19 september, 3 en 17 oktober en 7 en 21 november.

In de periode tot de cursus komt het cursusteam iedere drie weken bij elkaar. De voorbesprekingen met de docenten en mentoren worden steeds een maand voor de cursusbijeenkomst gepland.

10 Begroting opstellen

Er zijn vier soorten financiële begrotingen waarvoor u bij een cursus kunt kiezen:

- › een kostendekkende begroting;
- › een winstgevende begroting (bijvoorbeeld in enkele gevallen van een Groencursus);
- › een begroting waarvoor geld moet worden bijgelegd vanuit de afdeling (bijvoorbeeld bij een Natuurgidsencursus, aangezien er mensen voor de afdeling worden opgeleid);
- › een begroting waarvoor subsidie aangevraagd.

Waarschijnlijk is bij *stap 2 Besluit nemen* de keuze voor één van deze vier al gemaakt.

Hiernaast staat een voorbeeld van een begroting die ook in *werkbld 2: Begroting* is opgenomen. Bij het opstellen van de begroting heeft u te maken met de inkomsten en de uitgaven. De inkomsten bestaan in principe uit de bijdragen van cursisten. Als de afdeling de cursus belangrijk vindt, wil ze soms ook meefinancieren. Soms kunt u subsidie aanvragen, bijvoorbeeld bij de gemeente. Informeer eerst over de voorwaarden voor een subsidie voordat u een aanvraag indient. Dit kan u veel werk besparen. Zie hiervoor ook *informatieblad 3: Voorbeeldbrief subsidieaanvraag gemeente*. Denk ook aan mogelijkheden voor sponsoring, zowel in de vorm van geld als materialen.

De uitgaven bestaan uit veel posten. Onthoud dat hoe meer cursisten er zijn, hoe lager de kosten per persoon zullen uitvallen. De zaalhuur en dergelijke worden dan immers over meer mensen verdeeld. Er zit vanzelfsprekend wel een maximum aan. De cursus mag niet door het grote aantal cursisten onwerkzaam worden.

Houd er rekening mee dat materiaalkosten niet alleen uit drukwerk bestaan. Loepjes, pincetten, zoekbakjes, een binoculair, scharen, stiften en de huurkosten voor een videofilm zijn ook materiaalkosten.

Binnen het IVN bestaan geen centrale richtlijnen voor vergoedingen aan cursusteamleden, docenten en mentoren. In principe is het IVN-werk in de afdeling vrijwilligerswerk. Stel duidelijke regels op, bijvoorbeeld over reis- en onkostenvergoeding en een aardigheidje voor de docenten en mentoren. Deze voorkomen dat u er later onenigheid over krijgt.

Begroting Groencursus			
Inkomsten		Uitgaven	
<i>Deelnemersbijdrage</i>		<i>Administratie</i>	
<i>f 90,- x 15 deelnemers</i>	<i>f 1350,-</i>	› kopieerkosten	<i>f 25,-</i>
		› porti	<i>f 50,-</i>
<i>Bijdrage afdeling /district</i>	<i>f 0,-</i>	› telefoon	<i>f 25,-</i>
<i>Subsidie gemeente /provincie</i>	<i>f 0,-</i>	<i>Locatiekosten</i>	
		› huur	<i>f 200,-</i>
		› gas, elektra	<i>f 0,-</i>
		› excursiekosten (entree e.d.)	<i>f 50,-</i>
		<i>Publiciteit</i>	
		› werving cursisten	<i>f 20,-</i>
		<i>Bijeenkomsten</i>	
		› catering	
		<i>f 10,- per bijeenkomst</i>	<i>f 100,-</i>
		› afsluitingsbijeenkomst	<i>f 50,-</i>
		› overige	<i>f 0,-</i>
		<i>Cursusmateriaal</i>	
		› lesmateriaal	<i>f 0,-</i>
		<i>(kopieerkosten)</i>	<i>f 275,-</i>
		› overig materiaal	<i>f 75,-</i>
		<i>Onkosten cursusteam</i>	
		› reiskosten	<i>f 150,-</i>
		› overige	<i>f 0,-</i>
		<i>Onkosten gastdocenten/mentoren</i>	
		› reiskosten	<i>f 100,-</i>
		› eventuele vergoeding	<i>f 0,-</i>
		› eventuele attenties	<i>f 80,-</i>
		› overige	<i>f 0,-</i>
		<i>Onvoorzien</i>	<i>f 150,-</i>
Totaal	<i>f 1350,-</i>	Totaal	<i>f 1350,-</i>
Neutraal / teveel / tekort		<i>f 0,-</i>	

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het opstellen van de begroting blijkt geen eenvoudige klus. Marijke heeft deze taak op zich genomen. Ze heeft naar de gemeente gebeld om te vragen of ze een kans maakt om subsidie te krijgen. Helaas is dit voor deze cursus niet weggelegd. Alle onkosten die tijdens de cursus worden gemaakt, moeten dus opgebracht worden door de cursisten.

Nadat de begroting is opgesteld blijkt dat er minimaal 15 in plaats van 12 deelnemers nodig zijn om de cursus kostendekkend te laten zijn. Het minimum aantal deelnemers wordt dus op 15 bepaald.

11 Evaluatie plannen

Evaluatie

Bij elke cursus hoort een evaluatie. Met een evaluatie kunt u veel informatie boven water krijgen. Informatie die van invloed kan zijn op de voortgang van de cursus of op een volgende cursus die u gaat geven.

Een evaluatie kan zich richten op het volgende:

- › de vraag of en in hoeverre de cursist tevreden is (aan de hand hiervan kan de cursus worden aangepast);
- › wat de cursist met de leerstof in de praktijk kan doen;
- › eventuele, onuitgesproken irritaties;
- › de vraag of een volgende activiteit op dezelfde manier moet worden opgezet ofwel: zijn de doelstellingen bereikt en zijn de mensen tevreden?

Onderwerpen voor een evaluatie zijn onder meer:

- › de doelstellingen;
- › de tijdsduur;
- › de werkwijze van docenten en mentoren;
- › de onderwerpen;
- › werkvormen en activiteiten;
- › het cursusmateriaal;
- › de locatie.

In feite kunt u op ieder moment van de cursus evalueren:

- › tussendoor, bijvoorbeeld na een bepaalde oefening of aan het einde van een bijeenkomst, waardoor u tijdens de cursus uw koers kunt bijstellen;
- › aan het einde van de cursus, waarbij u echter alleen iets aan de resultaten heeft voor een volgende cursus.

De methode van evalueren is afhankelijk van het doel, het onderwerp en het tijdstip van de evaluatie, de doelgroep, de omvang van de groep en de duur van de activiteit.

Mogelijkheden zijn:

- › mondeling, waarbij de cursisten op elkaar kunnen reageren;
- › schriftelijk, waarbij de cursisten rustiger en langer over hun antwoord kunnen nadenken en minder door anderen worden beïnvloed;

- › gestructureerd, waarbij u die vragen kunt stellen die voor u belangrijk zijn;
 - › ongestructureerd, waarbij u datgene te horen krijgt wat de cursisten bezig houdt;
 - › plenair, waarbij u en de cursisten in kunnen gaan op hetgeen wat gezegd wordt;
 - › in subgroepjes, waarbij iedereen meer kans krijgt om iets te zeggen.
- Bij al deze methoden moet u zelf bepalen hoeveel tijd u aan het evalueren wilt besteden.

In het *Werkvormenboek* (pagina 163 e.v.) vindt u meer informatie over evalueren. *Informatieblad 4* geeft een voorbeeld van een evaluatieformulier.

Toetsen

Toetsen is een vorm van evalueren waarmee u kunt bepalen wat de cursisten kunnen, weten en 'ervaren' als ze de cursus afgerond hebben. Uiteraard moet u dit afstemmen op de doelstellingen die u heeft geformuleerd (zie ook *stap 4c Doelstellingen bepalen*). Als u wilt toetsen, bepaal dan van tevoren hoe u dit gaat doen. Vertel dit ook aan de cursisten zodat zij weten dat en hoe dit gaat gebeuren.

Criteria

Voor de opleidingen die door het Landelijk Bureau zijn ontwikkeld, is een aantal criteria geformuleerd. Hebben de cursisten aan deze criteria voldaan, dan kan de cursus worden afgesloten met een diploma. De criteria voor de diploma's staan in de handleidingen van de desbetreffende opleidingen. Vaak worden de volgende criteria gehanteerd:

- › een x-aantal keer de bijeenkomsten bij te hebben gewoond;
- › opdrachten en eventuele stage te hebben uitgevoerd;
- › een actieve inzet te hebben getoond.

Het laatste criterium is erg subjectief en leidt in de praktijk soms tot lastige discussies. Onthoud hierbij dat het cursusteam altijd de laatste stem heeft in het al dan niet laten slagen van een cursist.

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam besluit om na elke bijeenkomst de cursisten kort de gelegenheid te geven voor een mondelinge evaluatie. Afhankelijk van de resultaten kunnen onderwerpen en werkvormen aangepast worden.

Aan het einde van de cursus krijgen alle cursisten de mogelijkheid om een evaluatieformulier in te vullen. De resultaten worden voor een volgende cursus gebruikt.

Er wordt van de cursisten verwacht dat ze voorafgaand aan elke excursie minimaal één informatieavond bijwonen. Heeft iemand beide informatieavonden gemist, dan kan hij niet deelnemen aan de excursie. Dit geldt overigens niet voor excursies waarbij ook familie en vrienden zijn uitgenodigd.

De cursus wordt afgesloten met een certificaat. Heeft een cursist twee of meer excursies gemist, dan krijgt hij geen certificaat. De cursus wordt niet met een toets afgesloten.

12 Stage regelen

Bij sommige cursussen gaan de cursisten op stage. De stage is een goede werkvorm om het geleerde in de praktijk te oefenen. Stages worden daarom dan ook meestal ingevoegd in cursussen, waarbij de cursisten worden opgeleid voor een vrijwilligersfunctie binnen de afdeling, bijvoorbeeld excursieleider of schoolgids.

Als u besluit dat de cursisten stage moeten lopen, zorg er dan voor dat:

- › de voorwaarden voor de stage duidelijk zijn zodat de cursisten, de stagebegeleiders en de stagegroepen weten waar ze aan toe zijn;
- › het duidelijk is wie de stagebegeleiders zijn en dus wie de cursisten tijdens de stage gaan begeleiden, bijvoorbeeld de cursusteamleden, de docenten, de mentoren of vrijwilligers van de afdeling waar de cursist stage loopt;
- › er duidelijke richtlijnen zijn voor de stagebegeleiders zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt;
- › de stageplaatsen geregeld zijn voordat de cursus begint.

***** **De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':**
Tijdens de natuurs cursus krijgen de cursisten geen stageopdracht.

13 Cursusprogramma uitwerken

De volgende stap is dat het cursusprogramma in detail wordt uitgewerkt. U maakt per bijeenkomst een draaiboek waarin u de tijdsindeling aangeeft, bepaalt wat u precies gaat behandelen, welke werkvormen u gaat toepassen en wie welk onderdeel gaat uitvoeren. Indien een docent een onderdeel verzorgt, moet er altijd iemand van het cursusteam worden aangewezen als verantwoordelijke.

Voorts is het belangrijk dat er voor de buitenbijeenkomsten altijd een slecht weer-programma wordt uitgewerkt.

Informatieblad 5 geeft als voorbeeld de opbouw van een bijeenkomst van de Natuurgidsen-cursus. In *werkbld 3* vindt u een draaiboek voor een cursusbijeenkomst. Als u dit schema voor elke bijeenkomst volledig invult, kunt u ervan uitgaan dat u aan alles heeft gedacht.

***** **De cursus 'Natuur in en om Poelpolder':**
Door alle onderdelen van stap 4 uitgebreid door te spreken hebben de leden van het cursusteam een goed beeld gekregen van de cursus. Samen hebben ze besloten dat Els de afzonderlijke bijeenkomsten uitwerkt. Deze worden vervolgens gezamenlijk besproken om tot een geheel te komen. Vooral de afwisseling van werkvormen en de samenhang tussen de bijeenkomsten staan hierbij centraal.

Hiernaast is één bijeenkomst uitgewerkt.

Titel	Bijeenkomst 4: Ecosystemen en insecten
Datum	dinsdag 22 september
Locatie	Basisschool Sint Joris
Tijdstip	19.30 – 22.00 uur
Doelstellingen-	De cursist heeft ervaring met het Biologisch Moment. - De cursist kent de opbouw van een ecosysteem. - De cursist heeft globaal inzicht in de classificatie van insecten. - De cursist heeft globaal inzicht in het gedrag van insecten. - De cursist kent de algemene, uiterlijke kenmerken van een insect. - De cursist kent de rol van de insecten binnen het ecosysteem.
Aanwezig cursusteamlid	Els
Eisen docenten	- Het kunnen presenteren van een Biologisch Moment. - Kennis van de opbouw van ecosystemen en de vaardigheid dit goed over te brengen. - Algemene kennis van insecten - Het verband aan te kunnen geven tussen insecten en ecosystemen
Docenten	- Biologisch Moment: Els. - Ecosystemen: dhr. A. Pels (wordt nog gevraagd). - Insecten: Els. - Onderzoek insecten/ecosysteem: dhr. A. Pels en Els.
Mentoren	n.v.t.
Vorbereiding docent	- ervoor zorgen dat het onderzoeksmateriaal klaar ligt; - klaarzetten overheadprojector.
Vorbereiding cursist	- lezen paragraaf 2.1 'Het ecosysteem' en paragraaf 4.5 'Het leefgebied van de insecten'.

voorbeeld draaiboek cursusbijeenkomst

Tijd	Wat wilt u bereiken? (waarover en waarom)	Wat doet u en hoe? (werkvormen en activiteiten)	Waar moet u attent op zijn?	Benodigd materiaal	Wie voert het uit?
0.00	Welkom	Korte toelichting programma bijeenkomst Aandacht voor foto's die deze bijeenkomst centraal staan.		Foto's.	Els
0.10	Insecten - De cursist heeft ervaring met het Biologisch Moment.	Biologisch Moment	Zorg dat iedereen voldoende tijd heeft om een voorwerp te bekijken.	18 stukjes raat van wespen- nest.	Els
0.25	Informatie over ecosystemen - De cursist kent de opbouw van een ecosysteem.	Korte inleiding over ecosystemen in het algemeen. Cursisten opdelen in vijf groepen. Elke groep beschrijft, aan de hand van een vragenformulier van de docent, het ecosysteem van één van de vijf excursiegebieden.		Overheadprojector, scherm; wandplaat: het ecosysteem; vragenformulieren, pennen.	Dhr. A. Pels
1.00	Insecten - De cursist heeft globaal inzicht in de classificatie van insecten. - De cursist heeft globaal inzicht in het gedrag van insecten.	Korte weergave van de classificatie van de insecten. Bespreek daarbij ook gedrag, leefomgeving en voedsel van insecten.	Voorkom een overvloed aan informatie.	Overheadprojector, scherm; schaalmodel van een insect.	Els
1.15	Pauze			Koffie en thee.	
1.30	Insecten - De cursist kent de algemene, uiterlijke kenmerken van een insect	Cursisten bekijken insecten onder de binoculair en met loepjes.		Binoculairs; loepjes; insecten.	Els
2.00	Insecten in ecosystemen - De cursist kent de rol van de insecten binnen het ecosysteem.	Cursisten opdelen in vijf groepen. Elke groep krijgt een 'laag' uit het ecosysteem (bodem, mos-, kruid-, struik- en boom- laag) van het excursiegebied dat 3 oktober wordt bezocht. Onderzoek naar welke insecten er in een bepaalde laag voor- komen en waarom juist daar. Nadere uitleg tijdens de excursie.	Zorg ervoor dat iedere groep kan beschikken over voldoende literatuur.	Literatuur.	Els en Dhr. A. Pels
2.20	Afsluiten	Gelegenheid voor vragen van de cursisten Huiswerk voor de volgende bijeenkomst.			Els
2.30	Einde				

14 Cursusmateriaal ontwikkelen

Het cursusteam, met name het lid dat met de programmering is belast, bepaalt welk materiaal aan de cursisten wordt uitgedeeld. Dit zou eventueel kunnen worden bepaald in samenspraak met de docenten. Denk hierbij aan informatieteksten, zoekkaarten, schema's, werkvormen en specialistisch gebruiksmateriaal.

Wees spaarzaam met het uitdelen van schriftelijk materiaal. Vaak lezen mensen niet graag en 95% mijdt theoretische teksten. Houd er ook rekening mee dat de cursisten minder weten dan uzelf. Het is daarom van belang dat schriftelijk materiaal toegankelijk geschreven is.

Er is al veel materiaal op de markt. Het is daarom aan te raden niet al het materiaal zelf te schrijven, maar vooral ook te kijken naar wat u zoal kunt gebruiken. Een bezoek aan een bibliotheek of het IVN-informatiecentrum is hiervoor een uitkomst. Zie *informatieblad 6* voor meer informatie hierover.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Nu de bijeenkomsten zijn uitgewerkt, verzamelt Els het cursistenmateriaal. Voor elk onderwerp selecteert ze een goede en niet te lange tekst als achtergrondinformatie. Terwijl ze naar deze teksten zoekt, vindt ze ook onderzoeksbeschrijvingen en andere practicumomschrijvingen die ze goed kan gebruiken. Bij elk onderdeel schrijft ze ook een stukje over de excursiegebieden. Hierbij maakt ze gebruik van de teksten van vorig jaar. Ook schakelt ze soms een docent in.

Sommige boeken zijn interessant maar te dik en te duur als cursusmateriaal. Deze worden daarom tijdens de cursus op de 'leestafel' uitgestald, zodat iedereen er in kan bladeren en het eventueel zelf aan kan schaffen.

15 Publiciteit en werving

Voor het werven van cursisten is het belangrijk om een goed publiciteitsplan op te stellen. In de uitgave *'Met publiciteit in beeld, een handreiking voor afdelingen'* staat beschreven hoe u een publiciteitsplan kunt maken. De brochure is verkrijgbaar bij het Landelijk Bureau van het IVN. Hieronder lichten we dit onderwerp kort toe.

Om op een goede wijze cursisten te werven, moet u weten:

- › wat de doelstellingen en de inhoud van de cursus zijn;
- › wat de geplande duur van de cursus is;
- › wanneer de cursusactiviteiten plaatsvinden;
- › hoe groot de tijdinvestering voor de cursist is (cursusactiviteiten, huiswerk, stage);
- › wat de deelnemerskosten zijn en op welke wijze er betaald moet worden;
- › wat de locatie(s) is/zijn;
- › wat u verwacht van de cursist (het beginniveau en de inzet tijdens de cursus);
- › of er selectiecriteria en voorwaarden voor een eventueel certificaat of diploma zijn;
- › of u een informatiebijeenkomst organiseert en, zo ja, wanneer;
- › waar geïnteresseerden meer informatie kunnen krijgen (naam en telefoonnummer).

Op basis hiervan kan een korte en wervende tekst worden opgesteld, waarin al deze punten aan de orde komen. Deze tekst kunt u zowel voor een foldertje gebruiken als ook opsturen naar een plaatselijk of regionaal dagblad.

U kunt op de volgende manieren cursisten trachten te werven:

- › publiciteit in het blad van uw afdeling;
- › affiches die u ophangt bij winkels in de buurt;
- › een artikel of advertentie in de plaatselijke en/of regionale pers;
- › berichtgeving via de kabelkrant en/of de regionale omroep;
- › IVN-activiteiten of diverse NME-manifestaties.

Zorg ervoor dat u, voordat u het publiciteitplan uitvoert, ook een inschrijfformulier heeft gemaakt. In zo'n formulier wordt naar een aantal gegevens van de geïnteresseerde gevraagd, zoals naam en adres. Ook kunnen er meer specifieke dingen worden gevraagd, bijvoorbeeld wat de cursist van de cursus verwacht of waar de cursist stage wil lopen.

Voor langere cursussen kan er in sommige gevallen een informatieavond worden georganiseerd, zodat belangstellenden gerichte vragen kunnen stellen. Ook kunt u een intakegesprek houden, wat als voordeel heeft dat u de geïnteresseerde beter leert kennen. Meestal komt u dan samen met de cursist tot de keuze om de cursus al dan niet te volgen.

Als u dit van plan bent, zet dat dan ook op het inschrijfformulier en vraag of de geïnteresseerde naar de informatiebijeenkomst komt of wanneer hij tijd heeft voor een intakegesprek.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Binnen het cursusteam is afgesproken dat Marijke de publiciteit verzorgt. Belangstellenden kunnen naar Ruud bellen voor meer informatie.

De werving van cursisten loopt al een tijdje via bekenden en actieve vrijwilligers van de afdeling. Marijke schrijft een persbericht dat geplaatst wordt in de twee plaatselijke kranten, in een regionale krant en in het afdelingsblad. Ze maakt ook een foldertje en verspreidt dit bij winkels en de bibliotheek. Ook de excursieleiders van de afdeling delen folders uit tijdens de excursies.

Gezien de aard van de cursus wordt besloten om geen informatiebijeenkomst te organiseren.

16 Cursushulpmiddelen regelen

Tijdens de cursus kunt u gebruik maken van veel hulpmiddelen. In *informatieblad 7: Presenteren en gebruik van hulpmiddelen* staat beschreven hoe u enkele veel gebruikte hulpmiddelen kunt inzetten tijdens uw cursus. Het is aan te raden hulpmiddelen af te wisselen om meer variatie in uw cursus te krijgen. Houd daarbij rekening met de huur- of koopprijs van de hulpmiddelen.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Het cursusteam kan in de school terecht. Daar kunnen ze gebruik maken van een video, een overheadprojector, een diaprojector en een schoolbord. Ruud weet uit ervaring dat de diaprojector niet goed werkt. Om dia's te laten zien, neemt hij zijn eigen projector mee. Het benodigde onderzoeksmateriaal, zoals binoculairs, loepjes en pincetten, kan worden geleend van de afdeling.

Technische hulpmiddelen	Programmamaterialen	Kleine materialen
› videoapparatuur › reservesnoeren, verloopnippels, tapes › audioapparatuur, reserve-snoeren, tapes › overheadprojector, reserve-lamp, zekering › projectiescherm › filmprojector, reservelamp en zekering › diaprojector, reservelamp › extra luidspreker › flap-overstandaards › laptop › ...	› overheadsheets › films, dia's, video › flap-overpapier › extra cursusboeken › achtergrondliteratuur › posters › artikelen › hand-outs › naamkaarten › programmaoverzicht › deelnemerslijsten › eigen aantekeningen › ...	› viltstiften › overheadstiften › ballpoints › liniaal › schildersplakband › plakband › paperclips › punaises › schaar, zakmes › nietapparaat en nietjes › perforator › blocnotes › waskrijt, vingerverf › lijm › touw › gekleurde krijtjes › loep › waternetjes › ...

17 Cursisten selecteren

Houd er bij het selecteren van cursisten altijd rekening mee dat de eerste selectie wordt gemaakt door de cursist zelf. De cursist bepaalt in eerste instantie zelf of hij aan de cursus wil deelnemen. Daarom is het van belang dat hij van de juiste informatie wordt voorzien door het cursusteam. Deze informatie heeft u in *stap 15 Publiciteit en werving* op een rijtje gezet.

Voor een goede selectie is het belangrijk om het beginniveau van de cursist goed te omschrijven. Afhankelijk van de zwaarte van de cursus kunnen de criteria voor dit beginniveau aan de hand van de volgende punten worden bepaald:

- › een actieve houding, zowel tijdens als na de cursus;
- › de beschikbare tijd;
- › het vermogen om samen te werken in een groep;
- › de motivatie waarom men de cursus wilt volgen;
- › opleiding en kennisniveau;
- › reeds ontplooiide activiteiten.

Daarnaast is het belangrijk dat eventuele advertenties en folders duidelijk zijn. Ook kunt u een informatieavond of een intakegesprek organiseren (zie ook *stap 15 Publiciteit en werving*). Niet in alle gevallen is het selecteren van deelnemers noodzakelijk. Bij sommige publieks-cursussen ligt het beginniveau laag of is de cursusduur kort waardoor selecteren relatief te veel tijd zou vergen.

Stuur de cursisten die zich uiteindelijk aanmelden, voorafgaand aan de cursus, een welkomstbrief, een goede routebeschrijving, een deelnemerslijst om afspraken te maken om samen te reizen en eventueel de eerste teksten om thuis door te lezen.

- * **De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':**
Aangezien iedereen die zich opgeeft ook aan de cursus mee mag doen, hoeven de deelnemers niet te worden geselecteerd. Er zijn nu 13 aanmeldingen binnen. Dit is eigenlijk te weinig. Na een actieve wervingscampagne van Ruud hebben zich nog vijf mensen opgegeven. De cursus kan doorgaan.

18 Locatie vastleggen

Als de aanmelding van de cursisten goed verloopt, legt u de binnenlocatie definitief vast. U gaat er nu vanuit dat de cursus definitief doorgaat.

- * **De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':**
Er zijn 18 aanmeldingen. Marijke legt de locaties definitief vast.

19 Inwerken docenten en mentoren

Zodra u de cursusbijeenkomsten in detail heeft uitgewerkt, kunt u voorbereidende gesprekken met de docenten en mentoren houden. Meestal wordt deze taak uitgevoerd door het cursus-teamlid dat is belast met de coördinatie of de cursusprogrammering. Als de cursus niet lang duurt, dan kunnen de gesprekken voorafgaand aan de cursus worden gepland. Duurt de cursus langer, dan kunt u ook besluiten om de bijeenkomsten ongeveer een maand van tevoren door te spreken.

Het samenwerken met een docent of mentor valt of staat met een goede voorbereiding. Let bij de bespreking op het volgende:

- › Doelgroep. U weet waar de deelnemers interesse in hebben, wat ze al weten, wat ze leuk vinden, hoeveel geduld ze hebben, wat de sfeer tijdens de cursusbijeenkomsten is et cetera.
- › Programma. Geef de betrokkene een overzicht van het programma van de cursusbijeenkomst. Vervolgens kan worden besproken wie wat doet en vooral ook wie hoeveel tijd krijgt.
- › Inhoud. Bespreek met de docent de doelstellingen die u heeft geformuleerd voor deze bijeenkomst en overleg wat er behandeld gaat worden. In overleg kan zo het programma worden samengesteld.
- › Onkostenvergoeding. Spreek van tevoren af of de docent en de mentor een reiskostenvergoeding of andere vergoedingen krijgt (zie ook 10 Begroting opstellen).

Een ander belangrijk punt is de nabespreking. Zorg ervoor dat u de docent en de mentor altijd de mogelijkheid geeft om na te praten. Bijvoorbeeld aan de hand van doelstellingen die al dan niet zijn gehaald, kunnen er ervaringen worden uitgewisseld en kan er worden ingeschat of de samenwerking voor herhaling vatbaar is.

Bedank de docent en de mentor. Behalve het afgesproken bedrag kan er natuurlijk altijd een kleinigheidje worden gegeven, bijvoorbeeld iets wat met de cursus of de IVN-afdeling heeft te maken.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Els en Ruud praten de docenten en mentoren in. Er wordt besloten dat tijdens iedere bijeenkomst één van de cursusteamleden de inleiding, introductie en afsluiting voor zijn rekening neemt. Ook 'de rode draad' nemen zij voor hun rekening. De andere onderdelen worden doorgesproken met de docenten en mentoren. Met enkelen van hen wordt reeds voorafgaand aan de cursus afgesproken. Met een paar wordt een afspraak gemaakt als de cursus al loopt. Tijdens deze gesprekken komt niet alleen de inhoudelijke kant van de onderwerpen aan de orde, maar worden ook de werkvormen en activiteiten besproken.

20 Cursus uitvoeren

Alle voorbereidingen zijn getroffen. De cursus kan beginnen.

Voorafgaand aan elke bijeenkomst treft het cursusteam alle noodzakelijke voorbereidingen: het klaarzetten van apparatuur en materiaal, koffie zetten, de tafels in de gewenste opstelling zetten, cursisten ontvangen et cetera. Dit betekent dat u 30 minuten van tevoren aanwezig moet zijn. In deze tijd kunnen de cursisten ook eventuele vragen aan u stellen. Zorg ervoor dat alle bijeenkomsten, en met name de eerste bijeenkomst, stipt op tijd beginnen en eindigen. Zo voorkomt u dat deelnemers slordig worden met het tijdstip van binnenkomen.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

De cursus verloopt goed en de sporadische ongeregeldheden die plaatsvinden kunnen worden opgevangen. Tijdens de eerste excursie bijvoorbeeld kwamen vier mensen veel te laat. Toch is men toen stipt op tijd vertrokken. Tijdens de andere excursies was iedereen op tijd.

21 Afsluiting

Het is altijd goed om uw cursus af te sluiten met een diploma of een certificaat.

De diploma's van de landelijke opleidingen van het IVN moet u twee maanden voor de uitreiking bij het Landelijk Bureau aanvragen. Hiervoor moet u de namen, geboortedata, geslacht en IVN-lidnummers van de cursisten doorgeven, naast de cursusplaats en de datum van de uitreiking. Meer hierover kunt u lezen in de handleiding van de desbetreffende cursus. De diploma's bestelt u met een formulier uit de formulierenset van de desbetreffende cursus.

Er bestaat ook een landelijk IVN-certificaat voor cursussen die door u zelf zijn ontwikkeld.

Deze moet u, in tegenstelling tot de diploma's, zelf invullen. De IVN-certificaten zijn te bestellen bij het Landelijk Bureau van het IVN (020-6228115). Natuurlijk kunt u ook zelf een dergelijk certificaat ontwikkelen.

Als u een lange cursus heeft gegeven, hebben de cursisten en docenten een band opgebouwd. U zou dan kunnen overwegen om de cursus af te sluiten met een gezellige bijeenkomst, bijvoorbeeld een hapje en een drankje. Als de cursus ook een stage bevat, presenteert u dan tijdens de laatste bijeenkomst de stages.

U kunt voor de laatste bijeenkomst eventueel ook andere mensen uitnodigen, bijvoorbeeld

leden van het bestuur of van speciale werkgroepen. Zo leren de cursisten en de leden van de afdeling elkaar kennen. Leden van de afdeling werven misschien weer nieuwe vrijwilligers.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Voor de laatste bijeenkomst heeft het cursusteam een spel ontwikkeld. In dit spel komen de vijf excursiegebieden nog één keer aan de orde. Het groepje dat wint krijgt een grote taart aangeboden. Uiteraard wordt deze na de certificaatuitreiking met de hele groep soldaat gemaakt!

22 Evaluatie en verslag

In *stap 11 Evaluatie plannen* heeft u bepaald hoe u de cursus gaat evalueren en of u gaat toetsen. Zo ja, dan heeft u dit in *stap 20 Cursus uitvoeren* en *stap 21 Afsluiting* uitgevoerd.

Het is aan te bevelen ook regelmatig tezamen met het cursusteam te evalueren. Bespreek of de cursus loopt/is verlopen zoals gepland en of onderwerpen aangepast zouden kunnen worden. Ook is het goed om binnen het team het (persoonlijk) functioneren van de cursisten, teamleden, docenten en mentoren te bespreken.

Wacht na de cursus niet te lang met de verwerking van de evaluaties. Geef het geheel weer in een verslag, zodat u en anderen de ervaringen ook voor een andere cursus kunnen gebruiken.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Els verzorgt de evaluatie. Ze verzamelt alle gegevens van de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie en verwerkt deze in een verslag. Tot slot worden de bevindingen doorgesproken met het cursusteam. Een belangrijk punt binnen de evaluatie is de keuze voor alleen een najaarscursus. Dit is zo goed bevallen dat er wordt afgesproken om voortaan een aparte voor- en najaarscursus te plannen. Veel cursisten geven nu al aan dat ze ook de voorjaarscursus zouden willen volgen.

23 Nazorg

Bij sommige cursussen is het noodzakelijk dat u de cursisten ook na de afronding van de cursus nog enige tijd begeleidt. Maak hier tijdens de cursus afspraken over. U kunt bijvoorbeeld een bijscholingsbijeenkomst plannen, waar in principe alle cursisten heen gaan. Tijdens deze bijeenkomst kunnen nieuwe onderwerpen worden aangesneden, maar maak vooral tijd om ervaringen uit te wisselen.

Ook bestaat de mogelijkheid om voor de cursisten een mentor aan te wijzen, die hen de eerste tijd ondersteunt bij het uitoefenen van hun werk in de afdeling. Denk hierbij aan iemand die veel ervaring heeft met het werk.

*

De cursus 'Natuur in en om Poel en Polder':

Aangezien veel cursisten interesse hebben getoond voor een eventuele voorjaarscursus, besluit het cursusteam voor hen aan het einde van de winter een speciale wervingsbijeenkomst te organiseren. Dan zullen ze ook gezamenlijk terugkijken op de winter, want daar is immers in de najaarscursus al veel op vooruit geblijkt.

Een maand na afloop van de najaarscursus worden de uitnodigingen alvast verstuurd.

Daarnaast hebben vijf cursisten aangegeven dat ze graag de Natuurgidsencursus willen volgen. Ruud geeft hun informatie hierover en geeft hun de namen door aan het cursusteam van die cursus. Na een maand belt hij het cursusteam of deze mensen zich ook daadwerkelijk hebben aangemeld.

Gebruikte literatuur

- Corte, E. de, e.a., *Beknopte didaxologie*, Wolters Noordhoff bv., Groningen, 1981, ISBN 90-01-19795-7
- Curvers, M., *Vorbereiden, het opzetten van korte cursussen*, uit: Begeleidersreeks Basiseducatie, SVE, Amersfoort
- Hayer, F., *De jeugd: Natuurlijk, deel 2, van doel tot programmeren*, IVN, Amsterdam, 1992
- Kathmann, M., e.a., *Werkvormenboek, handleiding voor natuur- en milieueducatie*, IVN, Amsterdam, 1997
- Oomkes, F.R., *Training als beroep, Sociale en interculturele vaardigheden 1*, Boom, Amsterdam, 1992, ISBN 90-5352-006-6
- Romp, W., *Handleiding Organisatie Schoolgidsencursus*, IVN, Amsterdam, 1994
- Van Matre, S., *Earth Education, a new beginning*, The Institute for Earth Education, West Virginia, 1990, ISBN 0-917011-02-3

Draaiboek globaal cursusprogramma

Titel cursus:

Voorwaarden

Doelgroep:

.....

Aantal deelnemers:

.....

Binnenlocatie(s):

.....

.....

Excursiegebied(en):

.....

.....

Profiel docent(en):

.....

.....

.....

.....

Profiel mentor(en):

.....

.....

.....

.....

Data bijeenkomsten:

.....

.....

Financiën (zie begroting):

.....

Motieven en doel

Motivatie organisatie die de cursus organiseert:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Motieven leden cursusteam:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Algemene doel cursus:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Doelstellingen

1

.....

.....

.....

.....

2

.....

.....

.....

.....

3

.....

.....

.....

.....

4

.....

.....

.....

.....

5

.....

.....

.....

.....

6

.....

.....

.....

.....

7

.....

.....

.....

.....

Zorgen voor aandacht

Aandacht vragen door:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Overzicht bieden door:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aandacht vasthouden door:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Controleer of u met deze werkvormen de doelstellingen die u in stap 4e beschreven heeft, kunt bereiken.

Inhoud beklijft

Herhaling:

Verband leggen met thuissituatie:

Handelingsperspectief

Het handelingsperspectief is:

Begroting

Inkomsten	Uitgaven
<i>Deelnemersbijdrage</i>	<i>Administratie</i>
<i>f ...,- x 15 deelnemers</i>	› kopieerkosten
<i>Bijdrage afdeling /district</i>	› porti
<i>Subsidie gemeente /provincie</i>	› telefoon
	<i>Locatiekosten</i>
	› huur
	› gas, elektra
	› excursiekosten (entree e.d.)
	<i>Publiciteit</i>
	› werving cursisten
	<i>Bijeenkomsten</i>
	› catering
	› afsluitingsbijeenkomst
	› overige
	<i>Cursusmateriaal</i>
	› lesmateriaal
	(kopieerkosten)
	› overig materiaal
	<i>Onkosten cursusteam</i>
	› reiskosten
	› overige
	<i>Onkosten gastdocenten/mentoren</i>
	› reiskosten
	› eventuele vergoeding
	› eventuele attenties f 80,-
	› overige
	<i>Onvoorzien</i>
Totaal	Totaal
Neutraal / teveel / tekort	

Titel:

Datum:

Locatie:

Tijdstip:

Doelstellingen:

.....

.....

.....

Aanwezig cursusteamlid:

Eisen docenten:

.....

.....

Docenten:

.....

Eisen mentoren:

.....

.....

Mentoren:

.....

Vorbereiding docent:

.....

.....

Vorbereiding cursist:

.....

.....

Uitgereikt cursusmateriaal:

.....

.....

.....

.....

.....

draaiboek cursusbijeenkomst bij werkblad 3

[illegible]

Korte natuurcursus weidevogels

1

Uitwerking volgens het programmeermodel, werkblad 1 en werkblad 3

Titel: Korte natuurcursus Weidevogels.

Voorwaarden	
Doelgroep:	mensen die nog niets van weidevogels weten, maar wel interesse hebben.
Aantal deelnemers:	minimaal 12 (zie ook Financiën), maximaal 25.
Binnenlocatie:	het Buurthuis.
Excursiegebied:	het weiland tussen de sporen.
Profiel docent en mentoren:	leden van de vogelwerkgroep. De docent moeten in staat zijn om een goed en gemotiveerd verhaal te houden. Mentoren moeten kleine groepen mensen in het veld aan het werk kunnen zetten en hen daarin begeleiden.
Data bijeenkomsten:	binnenbijeenkomst 7 april, 19.30 – 21.30 uur; excursie 10 april, 9.30 – 12.00 uur.
Financiën:	de onkosten bedragen: - weidevogelboekjes (f 8,95 per stuk); - huur buurthuis (f 75,- + f 10,- voor overhead); - vergoeding verreijker (f 25,-); - voorbereidingskosten (sheets, kopieën en publiciteitskosten, begroten op maximaal f 90,-). - koffie en thee zelf aan de bar laten afrekenen. De inkomsten bedragen: - cursusgeld per deelnemer: f 25,-, inclusief eigen weidevogelboekje. De begroting is dekkend bij een minimum aantal deelnemers van 12.
Motieven en doel	
Motivatie van de weidevogelwerkgroep:	- het krijgen van een grotere bekendheid in de buurt; - het werven van nieuwe leden en donateurs.
Algemene doel cursus:	- het vergroten van de belangstelling voor en de kennis over vogels in de eigen omgeving van de buurtbewoners; - buurtbewoners het belang van het Nederlandse landschap voor vogels laten zien; - buurtbewoners motiveren voor de ondersteuning van weidevogelbescherming.

Doelstellingen**De deelnemers:**

- weten dat er veel vogelsoorten in de buurt te vinden zijn, met name in de omliggende weilanden;
- weten waar ze op moet letten bij waarneming van vogels;
- kennen de belangrijkste weidevogels in de omgeving;
- weten hoe ze de belangrijkste weidevogels die hier zijn waar te nemen kunnen onderscheiden;
- weten hoe vogelgedrag waargenomen kan worden;
- weten waarom Nederland zo belangrijk is voor een aantal van deze vogelsoorten;
- weten waarom weidevogels juist in dit biotoop leven;
- weten wat de IVN-afdeling en de boeren zal doen om weidevogels te beschermen.

Zorgen voor aandacht

- Aandacht vragen:** met dia's en een verhaal over het leven van de grutto en het belang van Nederland voor deze vogel wordt aan het begin van de eerste bijeenkomst de belangstelling van de deelnemers gewekt.
- Overzicht bieden:** de grutto is de rode draad en deze vogel zal steeds als voorbeeld worden genomen.
- Aandacht vasthouden:** de deelnemer krijgt tijdens de excursie de gelegenheid het gedrag van grutto's te observeren.

Werkvormen en activiteiten (in combinatie met werkblad 3)

	bijeenkomst 1	bijeenkomst 2
Titel:	De grutto en andere weidevogels	Excursie
Datum:	7 april	12 april
Locatie:	het Buurthuis	weiland achter het buurthuis
Tijdstip:	19.30 - 21.30 uur	9.30 - 11.30 uur

Informatie beklijft

- Herhaling:** er wordt op verschillende manieren teruggekomen op het waarnemen.

Handelingsperspectief**Het handelingsperspectief:**

geef de cursisten als opdracht mee om bij een volgende weidevogelobservatie de nestplaatsen proberen te vinden, ondanks de afleidingstrategieën van de vogels.

draaiboek korte cursus weidevogels, bijeenkomst 1

Tijd	Wat wilt u bereiken? (waarover en waarom)	Wat doet u en hoe? (werkvormen en activiteiten)	Waar moet u attent op zijn?	Benodigd materiaal	Wie voert het uit?
19.30	De deelnemers kennen het programma en begrijpen de doelstellingen.	Vitleg geven over het programma en het doel van de cursus		Overheadprojector, scherm en sheets.	
19.40	De deelnemers kennen het verband tussen leefwijze en leefgebied van weidevogels.	Algemene informatie over het leven van de grutto (gedrag, leefomgeving en broedgebied) en het belang van Nederland voor deze vogel. Vervolgens ook kort andere weidevogels behandelen.	Betrek de deelnemers bij het verhaal. stem uw verhaal af op de directe omgeving.	Diaprojector, scherm en dia's.	
20.10	De deelnemers kunnen weidevogels waarnemen en onderscheiden.	Aan de hand van de vogels in het Weidevogelboekje de deelnemers illustreren hoe je vogels kunt waarnemen en onderscheiden. Letten op: - grootte en vorm; kleuren, tekening en opvallende kenmerken (staart, kuif, oogstreep et cetera); vorm en lengte van snavel; lengte en kleur van poten; zang; gedrag.		Weidevogelboekjes.	
20.20	De deelnemers kunnen weidevogels waarnemen en onderscheiden.	Vier flaps ophangen waarop van vogels die in het Weidevogelboekje zijn opgenomen de volgende kenmerken staan: - silhouetten; - beschrijving van kleur, tekening en opvallende kenmerken; - snavels; poten. Cursisten in groepjes van vier verdelen en de vogels thuis laten brengen. Ondertussen koffie en thee. Dit per flap nabespreken door elke groep een flap te laten bespreken.	Dit is tevens een voorbereiding op de excursie.	Vier flaps.	
21.05	De deelnemers weten het gedrag van vogels waargenomen en onderzocht kan worden.	Vertel over 'waarnemen en onderzoek van vogelgedrag' aan de hand van: - balts en paring; - voedsel zoeken; - afleiding bij het broeden; - het beschrijven van waarnemingen en het gebruik van waarnemingsformulieren.		Waarnemingsformulieren	
21.25	De deelnemers weten waar en wanneer ze voor de volgende bijeenkomst verwacht worden.	Tijd en plaats voor de excursie goed afspreken			
21.30	Einde				

draaiboek korte cursus weidevogels, bijeenkomst 2

Tijd	Wat wilt u bereiken? (waarover en waarom)	Wat doet u en hoe? (werkvormen en activiteiten)	Waar moet u attent op zijn?	Benodigd materiaal	Wie voert het uit?
9.30	De deelnemers kennen het programma.	Programma toelichten, verrekijkers uitdelen, samen naar het weiland lopen.		Verrekijkers	
9.45	De deelnemers kunnen verschillende vogelsoorten van elkaar onderscheiden.	Laat iedereen naar de vogels kijken. Welke vogels zien ze? Cursisten in groepjes van drie indelen. Samen zoveel mogelijk vogels proberen te laten herkennen. Nogmaals aangeven waar ze op kunnen letten. (zie...)	Grijp hier terug op het verloop van de vorige bijeenkomst.	Weidevogelboekje	
10.15	De deelnemers kunnen het gedrag van een vogel gericht observeren.	Cursisten indelen in groepjes van drie. Ieder groepje volgt drie minuten het gedrag van een grutto en omschrijft dit gezamenlijk oef op het formulier aan: - paarsgewijs, in groep of individueel? - wordt er wel of geen geluid bij gemaakt? - is er doelgericht gedrag bij: voedsel zoeken, afleiden, broeden, balts of paring? - heeft u een idee waar het nest van deze grutto zich bevindt? Gezamenlijke nabespreking van de resultaten.		Schrijfplankjes, formulieren, pennen.	
10.30	De deelnemers maken kennis met onderzoek naar gedrag van vogels.	Kort vertellen over voedselzoekgedrag van de grutto. Uitleggen hoe succes gemeten wordt. Elke groep maakt een protocol op een waarnemingsformulier: het turven van het aantal boringen in 1 minuut.		Schrijfplankjes, formulieren, pennen.	
10.40	De deelnemers kunnen verschillende vogelsoorten op gedrag vergelijken.	Vertel over het gedrag van een soort dat u ziet en geef cursisten een paar minuten de tijd om een exemplaar op te sporen en te volgen (in ieder geval de tureluur en de Kievit).	Geef de deelnemers de ruimte om hier met elkaar over te praten. Treed zelf op de achtergrond.		
11.00	De deelnemers zijn gemotiveerd om na de cursus bij het vogels kijken ook op gedrag te letten.	Het afleidingsgedrag van grutto's en Kieviten bespreken en indien mogelijk, laten zien. Meeggeven aan cursisten: Probeer of u van de verschillende vogels ondanks alle afleidingstactieken toch de nestplaatsen kunt vinden.			
11.10	De deelnemers zijn bekend met de activiteiten van de Vogelwerkgroep.	Loop gezamenlijk terug naar het buurthuis voor koffie en thee en een praatje van de voorzitter. Sluit vervolgens af.			

Mentoren

(Uit: Cursusteamhandreikingen voor de Natuurgidsencursus, CTH 12)

Wat is een mentor?

Een mentor is iemand met ervaring met IVN-activiteiten, publieksgericht dan wel bestuurlijk. Het is iemand uit de plaatselijke praktijk en daardoor bij uitstek geschikt om de integratie van cursisten in de IVN-afdeling goed te laten verlopen.

Het cursusteam (= docenten en cursuscoördinator) is verantwoordelijk voor de inhoud en het verloop van een Natuurgidsencursus. Een mentor heeft andere taken. Noodzakelijke taken, die in veel afdelingen ook door leden van het cursusteam zelf gedaan worden. Zo'n cursusteam kan daar heel goed toe in staat zijn!

Maar er kan ook voor gekozen worden om mentortaken apart te benoemen en daar aparte cursusmedewerkers voor aan te trekken.

De taken van mentoren lopen per afdeling sterk uiteen. In alle gevallen dienen ze er toe om de cursus te optimaliseren.

Mentorschap voor verschillende facetten:

Het is van belang dat een afdeling c.q. een cursusteam van meet af aan goed weet voor welk(e) facet(ten) mentoren gevraagd en ingezet worden.

Globaal zijn er twee mogelijkheden:

- 1 De mentor is stagebegeleider. Hij helpt individuele cursisten bij het volbrengen van een stage-opdracht bij (een werkgroep van) een IVN-afdeling. Vaak treden coördinatoren van werkgroepen voor dit facet op als mentor.

Taken:

- › betrekken van een cursist bij (werkgroeps)activiteiten;
- › kansen geven aan een cursist om inbreng te hebben bij de vormgeving van (werkgroeps)activiteiten;
- › het daadwerkelijk begeleiden van een cursist daarbij.

- 2 De mentor is cursistenbegeleider. Hij zorgt ervoor, dat de cursisten zich bij de opleiding betrokken blijven voelen en deze voltooien. Zo'n mentor heeft ook oog voor het persoonlijke wel en wee van cursisten (familieomstandigheden, drukke perioden in iemands werksituatie enzovoort).

Voorbeelden zijn:

- › cursisten attenderen op interessante activiteiten in de omgeving;
- › cursisten opbellen bij afwezigheid.

Soms noemt men een cursusassistent ook mentor. Een cursusassistent biedt hulp (aan het cursusteam) aan bij voorbereiding en/of uitvoering van cursusactiviteiten. Voorbeelden:

- › terreinverkenning ;
- › bijeenhalen van naslagmateriaal;
- › assistentie bij veldwerk, excursies, determineren;
- › hulp bij uitvoering van opdrachten in een 'adoptieterrein';
- › maken van afspraken voor de cursusgroep met terreinbeheerders.

Vaak bevat het mentorschap een mix van bovenstaande begeleidingsfacetten. Dat maakt het werk van een mentor vaak onduidelijk en daardoor onbevredigend voor cursusteam, cursisten en mentor zelf. Een mix is wel heel goed mogelijk als het voor iedereen duidelijk is wàt er van de mentor gevraagd wordt.

Werken met mentoren:

Enkele voordelen:

- › Door IVN'ers met veel ervaring in het plaatselijke NME-werk een taak te geven in een Natuurgidsencursus wordt die cursus verrijkt.
- › Allerlei praktische zaken, waar een cursusteam soms niet bij stilstaat, worden door mentoren aangedragen.
- › Docenten hoeven niet persé doorlopend op de hoogte te zijn van het reilen en zeilen van een IVN-afdeling.
- › Bovendien is de taakbelasting van docenten minder, als mentoren bij een cursus betrokken zijn.

Enkele voorwaarden:

- › Daar tegenover staat dat er regelmatig overleg plaats moet vinden tussen cursusteam en mentoren.
- › Verder is het binnen een vrijwilligersorganisatie als het IVN ongewenst, dat er relationeel verschillen worden gemaakt of gevoeld tussen docenten en mentoren. Beiden hebben eigen, gelijkwaardige taken. Er daar moeten goede afspraken over gemaakt worden!
- › Een ander punt van aandacht is dat de mentor niet de rol van bemiddelaar opgedrongen krijgt tussen cursist(en) en docent(en) als het gaat om de uitvoering van opdrachten en dergelijke of gedwongen wordt om 'partij' te kiezen bij conflicten.
- › Vaak hebben mentoren niet gedurende de gehele cursus steeds een even grote taak. Hun inzet kan periodiek hard nodig zijn of toe- of afnemen gedurende een cursus. Dat moet in het werkoverleg van cursusteam met mentoren duidelijk worden. Ook de cursisten moeten goed weten, wanneer en waarbij zij op mentoren hulp kunnen rekenen.

Tot slot:

Per Natuurgidsencursus zal door afdelingsbestuur en cursusteam een afweging moeten worden gemaakt, of het gewenst is om met mentoren te werken. Het is zinvol om vóór elke nieuwe Natuurgidsencursus de bestaande praktijk ten aanzien van het (al of niet) werken met mentoren ter discussie te stellen.

Voorbeeldbrief subsidieaanvraag gemeente

3

Aan het college van B & W

Adres ...

...

...

Naam ...

Adres ...

Datum: ...

Telefoonnummer ...

Betreft: subsidieaanvraag cursus

Geacht college,

Hiermee verzoekt ondergetekende, namens het bestuur van de afdeling ... van het IVN Vereniging voor natuur- en milieueducatie, in aanmerking te komen voor een subsidie van f ...

De afdeling ... geeft een cursus ... Deze cursus telt ongeveer ... deelnemers en beoogt de cursisten op te leiden voor het vrijwilligerswerk in de regio. Dit betekent dat de cursus de deelnemers in staat stelt hun natuur- en milieukennis te vergroten en hun natuur- en milieuvriendelijk handelen verder te ontwikkelen. Dit met het expliciete doel deze verworven kennis en vaardigheden aan te wenden voor natuur- en milieueducatief werk, teneinde daarmee de bewustwording van de (plaatselijke) bevolking en groepen daaruit van de eigen woon-, werk-, en leefsituatie te bevorderen. In deze cursus wordt specifiek aandacht besteed aan ...

De cursus staat onder deskundige leiding en loopt van ... tot ...

Ter informatie stuur ik u de opzet en begroting van de cursus toe. Ik ben vanzelfsprekend te allen tijde bereid om nadere informatie te verstrekken.

In afwachting van uw reactie, verblijf ik,

hoogachtend,

(Handtekening)

Naam ...

Bijlagen: opzet cursus en begroting

Voorbeeld evaluatieformulier

Evaluatieformulier voor de cursus

Vul het formulier in door na iedere vraag het begrip aan te kruisen dat het dichtst aansluit bij uw mening (slecht, onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed).

	slecht	onvoldoende	voldoende	goed	zeer goed
A Algemeen					
1 Wat vindt u van de cursus als geheel?	☐	☐	☐	☐	☐
2 Heeft de cursus aan uw eigen verwachtingen voldaan?	☐	☐	☐	☐	☐
3 Heeft de cursus aan de gewekte verwachtingen voldaan?	☐	☐	☐	☐	☐
4 Sluit de inhoud van de cursus goed aan op uw eigen praktijk?	☐	☐	☐	☐	☐
5 Voelt u zich nu in staat om de stof zelfstandig in praktijk te brengen?	☐	☐	☐	☐	☐
B Inhoud					
6 Hoe waardeert u de inhoud van de cursus?	☐	☐	☐	☐	☐
7 Hoe waardeert u de gebruikte werkvormen?	☐	☐	☐	☐	☐
8 Hoe waardeert u de kwaliteit van de docent(en)/mentor(en)?	☐	☐	☐	☐	☐
9 Hoe waardeert u de inhoud van de cursusmap?	☐	☐	☐	☐	☐
10 Sluit de inhoud van de cursusmap goed aan bij de inhoud van de cursus?	☐	☐	☐	☐	☐
11 Vindt u de cursus inhoudelijk voldoende afwisselend?	☐	☐	☐	☐	☐
12 Biedt de cursus een evenwichtige verdeling van theorie, practicum en veldwerk?	☐	☐	☐	☐	☐
C Organisatie					
13 Bent u tevreden over de wijze van aankondiging en uitnodiging?	☐	☐	☐	☐	☐
14 Bent u tevreden over de wijze van aanmelding, inschrijving en betaling?	☐	☐	☐	☐	☐
15 Maakte het programma voldoende duidelijk wat u kon verwachten?	☐	☐	☐	☐	☐
16 Vindt u de locatie geschikt voor deze cursus?	☐	☐	☐	☐	☐
17 Is de cursus voldoende op uw praktijk toegesneden?	☐	☐	☐	☐	☐
18 Bent u tevreden over de wijze waarop de cursus met u is geëvalueerd?	☐	☐	☐	☐	☐
D Opmerkingen					
19 Heeft u in deze cursus bepaalde onderdelen gemist?	☐	☐	☐	☐	☐
20 Welke onderdelen van de cursus moeten naar uw mening worden verbeterd of aangepast?	☐	☐	☐	☐	☐
21 Wat is u in het bijzonder aan deze cursus bevallen?	☐	☐	☐	☐	☐
22 Wat moet in een vervolgcursus zeker aan bod komen?	☐	☐	☐	☐	☐

Wij danken u voor uw medewerking

Opbouw cursusbijeenkomst

Natuurgidsencursus

Een cursusbijeenkomst is als volgt opgebouwd:

Binnenbijeenkomst

De totale duur van een binnenbijeenkomst bedraagt 2,5 uur. Daarvan is twee uur beschreven als leerkern. Bovendien is de pauze in deze 2 uur opgenomen. Dat betekent dat nog een half uur overblijft voor andere zaken. In schema ziet de opbouw van een cursusavond er als volgt uit:

a 5 minuten:

- › huishoudelijke mededelingen (5 minuten);
- › vijfminutenpraatje (10 minuten inclusief nabespreken);
- › Biologisch Moment (10 minuten).

b Leerkern: 120 minuten (inclusief pauze):

- › doelstellingen;
- › benodigde materialen;
- › voorbereiding;
- › werkwijze;
- › huiswerk.

c 5 minuten:

- › terugblik op de bijeenkomst als geheel;
- › afsluiting.

Het IVN-informatiecentrum

Op het gebied van natuur- en milieu(educatie) verschijnen doorlopend allerlei publicaties. In het hele land worden allerlei cursussen gegeven, waar – ook door IVN-afdelingen – veel energie in wordt gestopt. Het is ondoenlijk om van alles dat wordt gepubliceerd, kennis te nemen. Maar het is wel prettig om niet steeds hetzelfde wiel uit te hoeven vinden en gebruik te kunnen maken van elkaars bedenksels.

Om dat mogelijk te maken wordt op het Landelijk Bureau van het IVN te Amsterdam al jarenlang een verzameling aangelegd van materialen die bruikbaar zijn voor cursuswerk.

Het informatiecentrum

Sinds 1991 zijn de materiaalcollecties van het IVN en het Amsterdams NME-centrum samengevoegd met het doel schriftelijke en mondelinge informatie te verschaffen over natuur- en milieu(educatie).

Daarmee is een breed opgezet informatiecentrum gevormd, dat beschikt over:

- › Lesmaterialen van IVN-afdelingen in het hele land en diverse andere NME-organisaties: de zogenaamde “info-/lessenbank”. Deze bevat uitgewerkte lessen over allerlei onderwerpen, maar ook beschrijvingen van activiteiten in diverse werkvormen, spellen, folders en werkbladen. Dit materiaal is onder andere bedoeld voor cursusteams die zich oriënteren op het programmeren van cursussen: Groencursussen, Natuurgidsencursussen, Schoolgidsencursussen et cetera. Maar ook andere organisaties en onderwijsinstellingen maken er gebruik van.
- › Literatuur betreffende educatie en didactiek van NME, zowel gericht op volwassenen als op de jeugd.
- › Achtergrondinformatie, boeken en tijdschriften over natuur en milieu in Nederland.
- › Audiovisueel materiaal: videobanden, geluidsbanden en diaserieën.

Vraagbaak

U kunt de medewerkers van het informatiecentrum direct (ook telefonisch) aanspreken als u materiaal zoekt bij het opzetten van een cursus(bijeenkomst). De medewerkers fungeren als vraagbaak, zij verwijzen u naar mogelijk bruikbare materialen bij het onderwerp dat u noemt.

Bestellen, bekijken of lenen van materiaal.

- › Van tijdschriftartikelen, lesbrieven en dergelijke uit de catalogus zijn – schriftelijk en telefonisch – kopieën te bestellen, tegen betaling van kopieer- en portokosten.
- › Boeken, videobanden, diaserieën en wandplaten kunnen (tegen borgsom) geleend worden. U kunt daarvoor terecht in het Informatiecentrum of bij het Provinciaal Consulentenschap NME.
- › Het Informatiecentrum is te bezoeken op afspraak. U kunt voor een afspraak bellen tussen 10.00 en 17.00 uur (020-6228115).
- › Aan leden van het IVN wordt het materiaal rechtstreeks toegezonden. Het is ook mogelijk het materiaal op te halen bij een Provinciaal Consulentenschap. U bestelt dan telefonisch bij het Informatiecentrum. Deze stuurt het materiaal binnen een week naar het Consulentenschap. U dient dan zelf nog een afspraak met het Consulentenschap te maken over het ophalen.

Presenteren en gebruik van hulpmiddelen

7

Presenteren

In het Werkvormenboek, een uitgave van het IVN die te bestellen is bij het Landelijk Bureau (020-6228115), kunt u in hoofdstuk 5 lezen over presenteren. Hieronder volgen nog enkele (praktische) aanvullingen.

Instructie en opdrachten geven

Hoewel bij de meeste andere werkvormen de deelnemers meer centraal worden gesteld, is aan vrijwel iedere werkvorm een moment verbonden waarop de docent voor de hele groep spreekt, bijvoorbeeld door een korte toelichting of een hele expliciete instructie te geven.

Binnen de natuur- en milieueducatie wordt veel gewerkt met individuele of groepsopdrachten, bijvoorbeeld gericht op eigen waarnemingen in de natuur. Een duidelijke opdracht of heldere instructie is dan zeer belangrijk. Daarvoor moet u van tevoren werkelijk alles al uitgedacht hebben:

- › Hoe wordt de groep ingedeeld?
 - › Krijgt iedereen dezelfde of juist verschillende opdracht(en)?
 - › Hoeveel tijd mag er per opdracht besteed worden?
 - › Moet er verslag gedaan worden en wie doet dat?
- Bovendien moet u zeer duidelijk zijn in wat precies de bedoeling van een opdracht is:
- › Wat moet er precies gedaan worden?
 - › Wat wordt daarmee bereikt, wat is het te verwachten resultaat?
 - › Wat is de plaats van dit onderdeel in het hele programma?

Een langere inleiding of korte lezing

Over ieder onderwerp is altijd veel meer te vertellen dan in een cursus mogelijk is. De belangrijkste taak is dan ook om u te beperken. De beperking ligt bovendien niet alleen in de tijd maar ook in de hoeveelheid informatie die deelnemers tot zich kunnen nemen en de mate waarin u in staat bent hun aandacht vast te houden. Als norm kunt u hanteren om niet langer dan 10 à 15 minuten achtereen aan het woord te zijn. Gebruik daarna een voor de cursisten actievere werkvorm. Alleen zeer goede verhalenvertellers kunnen hier van afwijken zonder de aandacht van de cursisten te verliezen. Als u langere tijd nodig heeft om een onderwerp afdoende aan de orde te stellen, overweeg dan om deels een andere werkvorm toe te passen. Is dat niet mogelijk, deel uw verhaal dan op en verspreidt deze over de bijeenkomst.

Eigen stijl

Er bestaat geen standaardrecept voor presenteren. Ieder heeft zijn eigen stijl, en gelukkig maar. Daarom is het belangrijk om te ontdekken welke stijl het beste bij u past.

Stel uzelf bij het zoeken naar een eigen stijl de volgende vragen:

- › Wat zijn mijn sterke punten? Probeer daar zoveel mogelijk gebruik van te maken.
- › Wat zijn mijn zwakke punten? Kan ik deze vermijden of kan ik hulpmiddelen inzetten die me hierbij steunen?

Bij het beantwoorden van deze vragen zijn drie punten van belang:

1 Duidelijkheid:

- › Geef structuur aan uw verhaal en maak de opbouw helder. Laat uw toehoorders weten waar u heen wilt.

- › Maak een helder onderscheid tussen hoofdzaken en bijzaken, benadruk de kern en kom daar op het eind het liefst nog eens op terug.
 - › De overheadprojector is een goed hulpmiddel. Een kort overzicht van de hoofdpunten van uw betoog op een sheet geeft zowel uzelf als uw publiek houvast en duidelijkheid. Bij gebrek aan een overheadprojector kunt u de hoofdpunten ook op het bord of op een flap-over zetten.
- 2 Spreektempo:**
- › Het vinden van het juiste tempo is buitengewoon lastig. 'Niet te snel en niet te langzaam' is het devies, maar wat dat is kan per situatie en per publiek verschillen. Een goed (oog)contact met uw toehoorders is de enige methode om in te schatten of dit goed gaat.
 - › Voor de meeste mensen is het vooral lastig om niet te snel te spreken. Probeer daarom hulpmiddelen in te zetten om uzelf te dwingen tot korte pauzes. De beste methode is om zo vaak mogelijk kort te onderbreken om het publiek even rond te kijken. Probeer daarbij hier en daar oogcontact te maken. Ook een bord of een flap-over zijn goed hulpmiddelen. Schrijf regelmatig iets op, bijvoorbeeld de hoofdpunten, voorbeelden of een schematische weergave. Zo dwingt u zichzelf om steeds een moment rust in te lassen om te schrijven, of om rustiger te praten zodat u ondertussen kan schrijven.
- 3 Afwisseling:**
- › Om de aandacht van uw publiek vast te houden moet er af en toe iets verrassends gebeuren. Dat kan door een grapje te maken, uw verhaal te illustreren met een anekdote of door beeldmateriaal.
 - › Uw verhaal gaat over de natuur, dus gebruik dan ook bij voorkeur de natuur zelf. U kunt ook beeldmateriaal gebruiken, bijvoorbeeld dia's.

Het gebruik van hulpmiddelen

Wat zijn hulpmiddelen?

Hulpmiddelen ondersteunen uw presentatie. Vaak denkt men hierbij aan 'audiovisuele hulpmiddelen', omdat vooral van geluid en beeld gebruik wordt gemaakt. De meest gebruikte audiovisuele hulpmiddelen zijn dan ook: bord, overhead- en diaprojector.

Het is echter niet altijd het beeld dat het verhaal ondersteunt. Soms ondersteunt het verhaal de beelden en zijn het juist de beelden waarin de kern van de presentatie is gevat. Denk daarbij aan een diapresentatie, maar ook aan een excursie: de presentatie draait om de aanwezige natuur en de excursieleider en het verhaal zijn slechts de hulpmiddelen. Bovendien worden de meest gebruikte middelen hiermee over het hoofd gezien: lichaam en stem. Uw presentatie draait niet om uzelf, maar om het onderwerp dat u voor het voetlicht wilt brengen: u zet uzelf daarbij in als hulpmiddel.

De docent als hulpmiddel

Gebruik uw ogen:

Om uw publiek te betrekken bij uw presentatie is het belangrijk goed contact te maken en te houden. Gebruik daarvoor uw ogen. Probeer tijdens uw presentatie zoveel mogelijk de deelnemers aan te kijken. Zo houdt u hen, maar ook uzelf 'bij de les'. Door oogcontact te maken kunt u ook hun non-verbale signalen oppikken: of u duidelijk genoeg bent, een onderwerp te ingewik-

keld brengt, te lang uitweidt, of het kwartje valt... , dit alles blijkt vaak uit houding en blik van de toehoorders. Wordt u onzeker van een signaal – ‘doe ik iets niet goed?’ –, dan kunt u het beste gewoon vragen wat er is.

Gebruik uw handen:

Handen zijn in ieder geval heel nuttig om iets aan te wijzen: ze worden dan ook veel ingezet in combinatie met andere hulpmiddelen. Maar maak ook gerust volop gebaren bij uw verhaal, dat maakt uw presentatie levendig. Let echter op uw zenuwen: soms wordt zenuwachtigheid omgezet in voortdurend heen en weer lopen, repeterende bewegingen, spelen met een aanwijsstok of viltstift. In dit geval is beweging eerder storend aangezien het de aandacht juist afleidt. U kunt hiervoor waken door een stevige basis of een houvast te zoeken. Probeer daarom stevig op uw beide benen te staan. Ook bord en overheadprojector kunnen u van dienst zijn. Als u hier gebruik van maakt, bent u er ook een beetje aan gebonden: dat geeft houvast.

Laat het horen, maar laat het ook zien en liefst ook doen. Mensen onthouden:

- 10 % door te horen;
- 35% door te zien;
- 55% door te horen en te zien;
- 70% door te zelf zeggen;
- 90% door zelf te zeggen en te doen.

Aan het overzicht hierboven kunt u zien van welke presentatievorm mensen het meest onthouden. Het is verstandig zoveel mogelijk gebruik te maken van een combinatie van beeld en verhaal. En zorg op de meest essentiële punten voor interactie met de deelnemers, of liever nog voor een actieve opdracht. Voor dat laatste is het ‘werkblad’ een geschikt hulpmiddel.

Bordgebruik

Het schoolbord of het whiteboard is een uiterst flexibel hulpmiddel dat u tijdens de presentatie zelf kunt invullen. Dit brengt enkele voordelen met zich mee, aangezien:

- › u zichzelf dwingt tot korte pauzes door af en toe wat op te schrijven;
- › u de hoofdpunten onmiskenbaar benadrukt door deze ook op te schrijven: het bord is ideaal voor schematische weergaven;
- › u door zelf te schrijven uw deelnemers aanmoedigt tot het maken van notities, hetgeen net als ‘zelf zeggen’ het onthouden bevordert;
- › bordschrijven een actieve handeling is, die de aandacht vasthoudt.

Enkele aandachtspunten bij het bordgebruik:

- › Neem zelf stiften (bij een whiteboard) of krijtjes (bij een schoolbord) mee, aangezien deze vaak niet in de cursusruimte aanwezig blijken te zijn.
- › Werk schematisch: hou het bord overzichtelijk.
- › Hou het kort, gebruik alleen kernbegrippen: bordschrijven gaat langzaam.
- › Wis niet uit voor de deelnemers klaar zijn met overnemen.
- › Schrijf met de arm, niet met de hand.
- › Om te schrijven moet u de rug naar de deelnemers keren. Let daarom verder extra goed op het contact met de deelnemers. Probeer alleen aan te wijzen met uw hand en blijf ondertussen de deelnemers aankijken.

Voor veel mensen is het lastig om rustig te spreken. Een bord of flap-over is hierbij een goed hulpmiddel: door regelmatig iets op het bord te schrijven, bijvoorbeeld de hoofdpunten, voor-

beelden of een schematische weergave van hetgeen u vertelt, dwingt u zichzelf om steeds een moment rust in te lassen om te schrijven, of om rustiger te praten zodat u ondertussen kunt schrijven.

Flap-over

Als uw cursusruimte niet over een schoolbord of whiteboard beschikt kunt u een flap-over inzetten. Nadeel hiervan is dat de ruimte beperkt is. Wel kunt u achtereenvolgens verschillende flaps gebruiken of volgeschreven flaps opnieuw ophangen.

Een voordeel is dat u de flaps niet uitwist, dus makkelijk ergens op terug kunt komen. Bovendien kunt u de flaps ook thuis al (gedeeltelijk) invullen.

De grote flaps van een flap-over zijn bovendien goed bruikbaar om groepsgewijs te werken. Laat ieder groepje hun resultaat weergeven op een flap en hang deze op.

Werkbladen

Werkbladen zijn vooral geschikt als hulpmiddel bij instructie als u deelnemers alleen of in groepjes aan de slag wilt laten gaan. Wanneer en hoe werkbladen in te zetten kunt u nalezen in het *Werkvormenboek*, blz. 115-143.

Overheadprojector

De overheadprojector wordt vaak ingezet bij gebrek aan een bord. Tijdens de bijeenkomst nog op een sheet schrijven werkt echter anders dan op een bord: de deelnemers volgen niet goed wat u doet. Dit dient dus spaarzaam gebruikt te worden. Voordeel van een overheadprojector is dat de sheets vooraf al beschreven kunnen worden. Met gebruik van computer en kopieerapparaat is het tegenwoordig eenvoudig om duidelijk leesbare sheets te maken.

Enkele aandachtspunten bij het gebruik van een overheadprojector:

- › Het is een technisch ingewikkeld apparaat en kan dus kapot gaan, met name de lamp. Probeer er voor te zorgen dat er een reservelamp bij zit. Zorg er verder voor dat als u de projector onverhoopt niet kunt gebruiken, uw presentatie niet geheel onmogelijk wordt.
- › Neem vooraf de tijd om de apparatuur te installeren en zodanig te plaatsen dat u er goed bij kunt, dat de deelnemers alles goed kunnen lezen en dat u ondertussen contact met hun kunt houden. Probeer de projector uit met één van uw eigen sheets.
- › Gebruik letters van voldoende grootte. Een goede test zonder apparaat is de volgende: leg de sheet op de grond aan uw voeten, en lees vanuit staande positie. Als dit niet goed lukt zijn de letters te klein.
- › Gebruik sheets alleen voor overzicht, structuur of schema, niet voor langere teksten. Gebruik alleen kernbegrippen, geen zinnen; 10 tot 25 woorden per sheet is een goede norm.

Om de aandacht te krijgen en vast te houden is het belangrijk om duidelijk te zijn over opbouw en doel van uw presentatie; toehoorders willen weten waar u naar toe werkt. Als dat onduidelijk is worden ze onrustig. De overheadprojector is hierbij een goed hulpmiddel, een kort overzicht van de hoofdpunten uit uw verhaal op een sheet geeft zowel uzelf als uw publiek houvast en duidelijkheid.

Gebruik van beeldmateriaal

Echte natuur is natuurlijk het beste beeldmateriaal om te gebruiken. Ook bij een binnenbijeenkomst van een natuurcursus hoort altijd iets natuurlijks aanwezig te zijn. Zie hiervoor hoofdstuk 4 *Biologisch Moment* uit het *Werkvormenboek*.

Daarnaast zijn er verschillende andere mogelijkheden. Vaak wordt daarbij meteen gedacht aan technische hulpmiddelen: diaprojector, overheadprojector of videorecorder. Gebruik van diaprojector en videorecorder kunt u het beste zoveel mogelijk vermijden. Ze eisen alle aandacht op, zijn weinig flexibel en geven al snel technische problemen.

Het is tegenwoordig eenvoudig en niet al te kostbaar om kleurenillustraties (eigen foto's, dia's of illustraties uit een boek) te laten vergroten, te kopiëren en te plastificeren. Deze 'nieuwe' techniek heeft de eerder genoemde nadelen niet.

Diaprojector

De diaprojector wordt veelvuldig ingezet bij natuurcursussen. Het is de ideale methode om natuurbeelden binnen te halen. Er kleven echter ook nadelen aan, door de verduistering is contact tussen spreker en publiek moeilijk en daarnaast wordt het publiek passief.

Enkele aandachtspunten bij het gebruik van een diaprojector:

- › Het is een technisch ingewikkeld apparaat en kan dus kapot gaan, met name de lamp. Probeer er voor te zorgen dat er een reservelamp bij zit. Zorg er tevens voor dat als u de projector onverhoopt niet kunt gebruiken, uw presentatie niet geheel onmogelijk wordt.
- › Neem vooraf de tijd om de apparatuur te installeren, en zodanig te plaatsen dat u er goed bij kunt en dat de deelnemers het goed kunnen zien. Probeer de projector uit met uw eigen dia's.
- › Dia's lenen zich vooral voor het in beeld brengen van details (bijvoorbeeld specifieke soorten), minder voor gehelen of samenhangen.
- › Beperk de lengte van uw diapresentatie, ga uit van maximaal 10 à 15 minuten. Wissel dia-gebruik af met werkvormen waarbij u het publiek actief betreft.
- › Vaak worden dia's met vele achtereenvolgende afbeeldingen vertoond en wordt er ondertussen een verhaal bij verteld. Op deze wijze krijgen beide niet de volle aandacht. Gebruik daarom steeds enkele dia's om uw verhaal te illustreren en vertel daarna zonder de dia's weer verder.

Dia's zijn geschikt beeldmateriaal dat u kunt gebruiken om uw verhaal over de natuur te illustreren. Maar probeer ook gebruik te maken van de natuur zelf: in een goede natuurcursus zit ook bij een binnenbijeenkomst een stukje echte natuur.

Cursusideeën

Een cursus over natuur of milieu kan meer zijn dan een opsomming van een aantal feiten.

Zoals in deze handleiding al in *stap 4 Globaal cursusprogramma opstellen: programmeren* staat beschreven, is het belangrijk om de samenhang in de onderwerpen die u behandelt aan te geven. Zo ontstaat er een rode draad die zowel u als de cursisten een houvast biedt. Op deze manier biedt u inzicht in en vergroot u de betrokkenheid bij de natuur.

Daarbij is het ook belangrijk om niet alleen kennis over één bepaald onderwerp te verstrekken, maar het onderwerp dat u in de cursus behandelt vanuit een breder perspectief te laten zien. Haal verbanden en samenhangen aan die in de natuur aanwezig zijn. Geef cursisten niet alleen informatie, maar leer ze ook hoe ze die informatie in een breder verband kunnen plaatsen.

We geven een voorbeeld om dit toe te lichten.

*

De cursus van de afdeling Poel & Polder behandelt in vijftien bijeenkomsten vijf natuurgebieden bij de afdeling in de buurt. Bij elke bespreking van een natuurgebied wordt steeds teruggekomen op onderwerpen die al eerder besproken zijn bij een ander natuurgebied. Zo komt steeds de bodemgesteldheid in relatie tot de plantengroei aan de orde. Hierdoor krijgen de cursisten onder meer inzicht in de relatie tussen de plantengroei en een al dan niet vochtige bodem. Ook is de vogelpopulatie in relatie tot bebossing een steeds terugkerend gegeven. Zo krijgen de cursisten niet alleen inzicht in de relatie tussen twee natuurelementen, in dit geval bodemgesteldheid en plantengroei en vogelpopulatie en bebossing, maar worden ze er in vijf verschillende natuurgebieden ook op attent gemaakt, waardoor ze tevens zelf verbanden leren leggen.

In dit informatieblad treft u over vijf onderwerpen ideeën aan voor cursusactiviteiten om de samenhang in de natuur aan te geven en om in te gaan op ecologie en de relatie tussen landschap en natuur. Voor alle duidelijkheid, er is niet naar gestreefd om een verband te leggen tussen de vijf onderwerpen.

De vijf onderwerpen zijn:

- a Insecten.
- b Zoogdieren.
- c Vogels in de stad.
- d Amfibieën.
- e Waterplanten.

De cursusactiviteiten zijn gestandaardiseerd. We raden u echter aan om enige afwisseling aan te brengen, door bijvoorbeeld bij de ene activiteit met een praatje en bij de andere activiteit met een opdracht te beginnen.

a Insecten

Suggesties materiaal Biologisch Moment

- › De huid van een libellelarve.
- › Een stukje van een wespennest.

Suggesties werkvormen

Wat is een insect?

Duur 30 minuten.

- Doelstellingen**
- › Inzicht hebben in de omvang van de diergroep insecten;
 - › inzicht hebben in de kenmerken van insecten.

- Vorbereiding**
- › Flap-over of bord;
 - › cursisten indelen in groepjes van twee.

Opdracht Stel, u mag een 'kleine beestjesboek' samenstellen, welk kruipend en vliegend klein grut zou u hierin een ereplaats geven? Noteer per groep vijf engers.

Verwerking Top tien op flap-over of bord noteren.

- Praatje**
- › Kenmerken insect aan de hand van de genoemde top tien;
 - › omvang insectengroep in verhouding tot andere diergroepen.

Insecten en seizoenen

Duur 30 minuten.

Doelstelling Inzicht hebben in de invloed van seizoenen op insecten.

- Vorbereiding**
- › Cursisten indelen in groepjes van vier;
 - › opdrachtblad maken.

Opdracht In welke verschijningsvorm komen een bij, een wesp, een mier en een vlinder de seizoenen door?

	Zomer	Herfst	Winter	Voorjaar
Bij				
Wesp				
Mier				
Vlinder				

Verwerking Bespreken aan de hand van dia's.

Praatje Aanpassingen van insecten aan de seizoenen.

Insecten als voedsel

Duur	30 minuten.
Doelstelling	Inzicht hebben in de functie van insecten binnen de voedselketen.
Vorbereiding	Cursisten indelen in groepjes van vier.
Opdracht	Maak een ketting met als schakel telkens één van de vier hierboven genoemde insecten (bij, wesp, mier en vlinder). Wie eet wie of wat?. Elk groepje maakt twee insectenketens. Voorbeeld:< mier <<<
Verwerking	Opdrachten bespreken op flap-over of bord.
Praatje	Functie van insecten binnen de voedselketen en de voedselpyramide.

Insectenrijkdom in uw omgeving

Duur	30 minuten.
Doelstelling	Inzicht hebben in de inrichting van een insectenvriendelijke tuin of balkon.
Vorbereiding	› Cursisten indelen in groepjes van vier; › voorbeelden van insectenhuisvesting; › documentatie, bijvoorbeeld een boekentafel.
Opdracht	Wat kunt u in uw tuin, op uw balkon of in uw directe omgeving doen om een insectenrijke leefplek te creëren?
Verwerking	Tijdens groepsgesprek inventariseren, bespreken en aanvullen.
Praatje	Eisen die vlinders stellen aan hun omgeving.
Meegeven	Literatuurlijst.

Suggesties excursies

- › Observatie van een bloem en diens bezoekers (eventueel met opdracht).
- › Observatie van een mierenhoop (eventueel met opdracht).
- › Insecten vangen in loeppotjes en eetpatroon bekijken aan de hand van monddelen zoals kaken, roltong en zuigsnuut.
- › De markante bewoners van strooisellaag, kruidlaag, struiklaag en bomenlaag bekijken.
- › Een dag van tevoren een potje met aas ingraven en vervolgens de bezoekers bekijken.

b Zoogdieren

8

Suggesties materiaal Biologisch Moment

- › Stukje vacht.
- › Opgezet dier.
- › Grove dennenkegel aangevreten door eekhoorn of muis.
- › Keutels.

Suggesties Werkvormen

Zoogdieren in de eigen leefomgeving

duur	20 minuten.
doelstelling	Weten welke zoogdiersoorten in de eigen natuurlijke omgeving voorkomen.
voorbereiding	› Flap-over of bord; › diapresentatie; › opgezette dieren.
opdracht	Welke zoogdieren komen in de directe omgeving voor (binnen een straal van 25 kilometer), zoals het bos, de wei en de heide, maar ook de straat en de tuin? Maak samen een lijst.
verwerking	Inventariseren op flap-over of bord.
praatje	Wetenswaardigheden van een aantal zoogdieren die in de directe omgeving voorkomen.

Zoogdieren en seizoenen

duur	30 minuten.
doelstelling	Inzicht krijgen in de aanpassingen van zoogdieren aan de seizoenen.
voorbereiding	› Hang vier flaps op met op elke flap de naam van een veelvoorkomend zoogdier, bijvoorbeeld ree, vleermuis, mol en haas; › maak per flap een vierdeling naar seizoenen; › deel post-its uit; › deel de cursisten in in groepjes van vier; › dia's en afbeeldingen van zoogdieren of opgezette dieren.
opdracht	Noteer per post-it een aanpassing van één van de vier zoogdieren aan één van de vier seizoenen. Neem 15 minuten de tijd om dit te overdenken.
verwerking	De cursisten lezen om beurten hun post-it op en plakken deze bij het dier op de flap onder het juiste seizoen.
praatje	› Aanpassingen aan het seizoen aan de hand van de inventarisatie; › ondersteuning door dia's, afbeeldingen of opgezette dieren.

Zoogdiersporen

duur 30 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in het herkennen van diersporen van zoogdieren.

voorbereiding

- › Leg verspreid in het lokaal 10 diersporen (echt of afbeeldingen), genummerd;
- › cursisten indelen in tweetallen;
- › boekentafel inrichten.

opdracht Probeer in tweetallen te ontdekken van wie de sporen zijn. De boekentafel mag gebruikt worden.

verwerking Gezamenlijk langs de tafels lopen en de sporen bespreken.

praatje Soorten sporen van zoogdieren: nestsporen, printen, vraatsporen, schuurplekken et cetera.

Invloed leefmilieu

duur 20 minuten.

doelstelling

- › De leefwijze van bepaalde zoogdieren kennen;
- › inzicht krijgen in activiteiten gericht op het herstel of in de standhouding van populaties.

voorbereiding

- › Zoek twee zoogdieren uit de buurt waarvan het leefmilieu bedreigd wordt;
- › A3-vellen;
- › verdeel de cursisten in groepen van vier personen.

opdracht Noteer de bedreigingen en mogelijke maatregelen hiertegen voor deze zoogdieren. Elke groep beschrijft één zoogdier.

verwerking A3 ophangen en plenair bespreken.

praatje

- › Wetenswaardigheden van de twee zoogdieren;
- › (actie)groepen die zich inzetten voor de verbetering van de leefomstandigheden van zoogdieren.

Ecologische verbindingzones

duur 60 minuten.

doelstelling Inzicht krijgen in het nut en de noodzaak van ecologische verbindingzones.

voorbereiding

- › Topografische kaart van de omgeving;
- › deel de cursisten in in groepjes van vijf.

opdracht

- › Bepaal samen welke eisen een bepaald zoogdier aan zijn leefmilieu stelt;
- › bepaal samen aan de hand van de legenda van de topografische kaart waar mogelijk geschikte leefgebieden voor dat zoogdier zouden kunnen liggen;

- › de cursisten maken in groepjes een inrichtingsschets om twee of meer leefgebieden op de kaart met elkaar te verbinden, vermelden de knelpunten en zoeken hiervoor oplossingen.
- verwerking** › Samen de inrichtingsschetsen bespreken en een gezamenlijke schets maken;
› deze schets eventueel aanbieden aan de eigenaar of beheerder van het terrein.
- praatje** Het nut en de noodzaak van ecologische verbindingzones voor zoogdieren.
- meegeven** Sporenzoekkaart of sporenboekje.

Suggesties excursies

- › Het gebruik van wildviaducten of dassentunnels onderzoeken.
- › In de avond- of ochtendschemer zoogdieren observeren.
- › Braakballen-onderzoek.
- › Ecologische verbindingzones herkennen in het landschap.
- › Zoeken naar de sporen van zoogdieren die in de directe omgeving voorkomen.

c Vogels in de stad

Suggesties materiaal Biologisch Moment

- › Bekende vogelgeluiden.
- › Veren.
- › Braakballen.
- › Vogelfoto's.

Suggesties werkvormen

Vogelzang

duur 20 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in de functie van de zang bij vogels, ook in relatie tot de seizoenen.

voorbereiding Vogelgeluiden en opgezette vogels of dia's van veel voorkomende stadsvogels.

opdracht Laat het geluid van een vogel horen en vraag welke vogel dit is en van voor soort roep het is (bijvoorbeeld alarmroep).

verwerking › Cursisten reageren op de vraag;
› docent vult waar nodig aan.

praatje Functie van de zang, seizoensgebonden.

Bouw van een vogel

duur 30 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in de manier om vogels aan het uiterlijk te herkennen.

voorbereiding › Afbeeldingen of opgezette exemplaren van stadsvogels;
› cursisten indelen in tweetallen;
› voor elke vogel een opdrachtblad maken en uitdelen.

opdracht Tweetallen kijken naar een afbeelding van een stadsvogel of een opgezet exemplaar. Zonder de afbeelding vullen ze het opdrachtenblad in:

uiterlijke kenmerken van een vogel		
de snavel	recht/gebogen	geel/oranje.
het verenkleed	zwart/bruin	dof/ glanzend.
de oogring	geel/zwart.	
de staart	lang/kort	puntig/gevorkt.
de poten	lang/kort.	

verwerking Opdrachtbladen doorspreken.

- praatje** Uiterlijke kenmerken van veel voorkomende stadsvogels.
- Nestgelegenheid**
- duur** 30 minuten.
- doelstelling** Nesten van verschillende stadsvogels (her)kennen.
- voorbereiding**
- › Acht nesten (of afbeeldingen daarvan) van stadsvogels regelen en verspreid over het lokaal neerleggen;
 - › cursisten indelen in drietallen;
 - › briefjes maken met namen van de vogels die bij de nesten horen, bijvoorbeeld reiger, winterkoning, gierzwaluw (dakpan), merel, koolmees, boomklever, spreeuw(enpot), boomklever;
 - › documentatie.
- opdracht** Kijk in drietallen of u combinaties van nest en vogel kunt maken. Gebruik hierbij de documentatie.
- verwerking** Aan de hand van antwoorden van cursisten nabespreken.
- praatje** Verschillende nesten.
- Cultuurvolgers**
- duur** 30 minuten.
- doelstelling** Inzicht hebben in de cultuurvolgers onder de vogels.
- voorbereiding** Dia's of afbeeldingen van cultuurvolgers.
- opdracht** Welke vogels zijn cultuurvolgers en waarom? Maak samen een lijst.
- praatje** Hoe cultuurvolgers het redden in de stad.

Suggesties excursies

- › Luisteren en herkennen van vogelgeluiden.
- › Waarnemen en herkennen van vogels.
- › Kijken naar voedsel voor vogels in het park.
- › Kijken naar nestgelegenheid.
- › Gedrag van bijvoorbeeld eenden observeren en noteren.
- › Kijken naar trekvogels en standvogels.

d Amfibieën

Suggesties materiaal Biologisch Moment

- › Bak met slootwater.
- › Geluid van kikker of pad laten horen.
- › Kikkerdril.
- › Kikkervisjes.

Suggesties werkvormen

Indeling dierenrijk

duur 15 minuten.

- doelstelling
- › Inzicht hebben in de opbouw van het dierenrijk en plaats van de amfibieën hierin.
 - › cursisten krijgen in tweetallen een lijst met namen van groepen uit het dierenrijk in willekeurige volgorde;
 - › dia's van drie soorten amfibieën.

opdracht Zet deze namen in de volgorde van ontwikkelingsniveau (evolutietheorie).

verwerking Zet in overleg met de cursisten de juiste volgorde op flap-over of bord.

praatje Kennismaking met een drietal amfibieën.

Amfibieën versus reptielen

duur 25 minuten.

doelstelling De verschillen tussen amfibieën en reptielen weten.

- voorbereiding
- › A4-tjes uitdelen die in tweeën zijn gedeeld, aan de bovenzijde staat 'Overeenkomsten', aan de onderzijde staat 'Verschillen';
 - › cursisten indelen in groepen van vier personen;
 - › flap-over of bord.

opdracht Noteer de verschillen en overeenkomsten tussen amfibieën en reptielen.

verwerking Inventariseer op flap-over of bord en bespreek het gezamenlijk.

praatje Verschillen tussen en de overeenkomsten van reptielen en amfibieën.

Amfibieën in de eigen leefomgeving

duur 30 minuten.

doelstelling Inzicht in de leefomstandigheden van de amfibieën in de eigen omgeving.

- voorbereiding**
- › Documentatie;
 - › A4-tjes;
 - › flap-over of bord;
 - › cursisten indelen in groepjes van vier.
- opdracht** Welke soorten amfibieën komen in jullie omgeving voor? Noteer op A4.
- verwerking** Inventariseren op juistheid.
- praatje** Leefwijze, ontwikkeling en voedsel van enkele padden, kikkers en salamanders die in de omgeving voorkomen.
- Eisen aan de biotoop**
- duur** 30 minuten.
- doelstelling**
- › De eisen voor de leefomgeving van amfibieën kennen;
 - › inzicht hebben in beheers- en inrichtingsactiviteiten voor amfibieën in de eigen omgeving.
- voorbereiding** Plattegrond van een lokatie voor een nieuwbouwwijk, waar in het centrum van het gebied oude natte gebieden liggen.
- opdracht** Welke adviezen zou u de projectontwikkelaar van de nieuwbouwwijk geven om de populatie amfibieën te behouden?
- verwerking** Staande om de plattegrond bespreken.
- praatje**
- › Eisen van de leefomgeving van amfibieën;
 - › beheers- en inrichtingsactiviteiten voor amfibieën.
- meegeven** Info over de inrichting van een paddenpoel.

Suggesties excursies

- › Fietstocht langs recentelijk gegraven poelen.
- › Helpen bij het overzetten van padden.
- › Poel daadwerkelijk graven.
- › Poel onderhouden.

e Waterplanten

Suggesties materiaal Biologisch Moment

- › De wortels van waterplanten.
- › 'Sigaren' uitpluizen.
- › Heermoeskruid of reuzenpaardenstaart.
- › Vruchtdoos gele lis.
- › Rietstengel (draaibare segmenten).

Suggesties werkvormen

Oppervlaktewater

duur 20 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in verschillende vormen van oppervlaktewater.

voorbereiding › Flap-over of bord;
› afbeeldingen van soorten oppervlaktewater in de omgeving.

opdracht Noteer in tweetallen in wat voor vorm we oppervlaktewater kennen.

verwerking Inventariseren op flap-over of bord.

praatje › Soorten oppervlaktewater in de omgeving;
› verschillen in oppervlaktewater.

Verschillen water- en landplant

duur 30 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in de aanpassingen van waterplanten aan het water.

voorbereiding › Cursisten indelen in groepjes van vier;
› een plukje hoornblad of vergelijkbare onderwaterplant voor elke groep;
› een stevige landplant voor elke groep;
› loepjes.

opdracht Noteer de verschillen die je ziet en voelt tussen de twee planten.

verwerking Bespreken in groepsgesprek.

praatje Over de aanpassingen van waterplanten aan het water.

Standplaats waterplanten

duur 40 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in de standplaats van waterplanten.

- voorbereiding**
- › Afbeeldingen of echte exemplaren van tien waterplanten uit de omgeving nummeren en van naam voorzien, en verspreid in het lokaal neerleggen;
 - › documentatie;
 - › cursisten indelen in tweetallen;
 - › antwoordvellen maken en uitdelen.

opdracht Zoek per tweetal uit waar de standplaats van deze waterplanten is. Onder water, aan de oppervlakte drijvend, boven het water uitstekend, aan de oever in het water, aan de oever op het droge. Documentatie mag gebruikt worden.

verwerking Gezamenlijk langslopen en bespreken.

praatje Zoneringgebieden van waterplanten.

Waterplanten en hun relatie met waterdieren

duur 30 minuten.

doelstelling Inzicht hebben in de samenhang tussen waterplanten en dieren.

- voorbereiding**
- › Opdrachtvel (eventueel met namen, bij voorkeur met afbeeldingen);
 - › afbeeldingen/dia's.

opdracht Wat hebben plant en dier met elkaar te maken? Waar hebben ze elkaar voor nodig?

riet/ rietzanger	eenden/ kroos
hoornblad/ slakken	gele plomp/ waterhoen
blaasjeskruid/ watervlo	waterlelie/ slakken
plantenstengel/ salamander	kattenstaart/ vlinder
zonnedauw/ waterjuffer.	

verwerking Gezamenlijk bespreken.

praatje Voorbeelden van verstoorde relaties in de omgeving.

Suggesties excursies

- › Herkennen waterplanten met behulp van zoekkaart.
- › Herkennen verschillen waterbiotopen met hun waterplanten.
- › Een helofytenfilter bezoeken.
- › Bepaling waterkwaliteit aan de hand van voorkomende planten.

