**EYE Filmjuwelen**

**Werkwijze Gastlessen**

**Schooljaar 2015-2016**

In deze werkwijze staat omschreven wat de taken en verantwoordelijkheden van EYE en de gastdocent zijn voorafgaand, tijdens en na afloop van een gastles. Deze werkwijze is aanvullend op de overeenkomst waarin de afspraken tussen EYE en de gastdocent vastgelegd zijn.

**Voorafgaand aan een gastles**

**Training en begeleiding vanuit EYE**

EYE verzorgt een verplichte trainingsdag/evaluatie voor de gastdocent. EYE levert de benodigde informatie en materialen (formats, werkwijze, tips en trucs, filmblik etc.) aan de gastdocent om de gastlessen te kunnen geven. EYE stuurt twee weken voor aanvang van iedere gastles een reminder per mail aan de gastdocent om de gastdocent te herinneren aan de gastles die eraan komt.

**Promotie en werving**

EYE verzorgt de PR voor de gastlessen op de diverse EYE-websites en via andere online en offline kanalen. De PR vindt ook plaats via diverse bemiddelende instellingen in heel Nederland, zij hebben de gastlessen in hun aanbod opgenomen en gecommuniceerd naar de scholen.

De gastdocent kan ook de gastlessen onder de aandacht brengen. EYE levert de gastdocent PR-middelen.

**Het boeken van de gastles**

De boekingen voor een gastles kunnen op verschillende manieren ontvangen worden.

(a) EYE ontvangt een aanvraag van een school. EYE stemt de datum en tijdstip van de gastles af met de school en de gastdocent en voorziet de gastdocent van contactgegevens van de school. EYE informeert de school en de gastdocent over de definitieve datum en de afspraken met betrekking tot de gastles. EYE legt de afspraken vast met de school door middel van een overeenkomst.

(b) De bemiddelende instelling ontvangt een boeking. De bemiddelende instelling stemt de datum en tijdstip van de gastles af met de school en de gastdocent en voorziet de gastdocent van contactgegevens van de school. De bemiddelde instelling informeert de school en EYE over de definitieve datum en de afspraken met betrekking tot de gastles. De bemiddelende instelling legt de afspraken vast met de school door middel van een overeenkomst.

(c) De gastdocent ontvangt een aanvraag van een school. De gastdocent geeft deze door aan EYE. EYE stemt de datum en tijdstip van de gastles af met de school en de gastdocent en voorziet de gastdocent van contactgegevens van de school. EYE informeert de school en de gastdocent over de definitieve datum en de afspraken met betrekking tot de gastles. EYE legt de afspraken vast met de school door middel van een overeenkomst.

EYE probeert de gastdocent zoveel mogelijk in te plannen bij scholen in de regio waar de gastdocent woont, dit in verband met de reiskostenvergoeding.

De school ontvangt van EYE of de bemiddelende instelling altijd per e-mail voorafgaand aan de gastles informatie over: de inhoud van de gastles met de filmlijst en een omschrijving van het filmprogramma; een overzicht van het verloop van de gastles, de benodigdheden en wat er klaargelegd moet worden en eventuele andere voorbereiding.

**Bij verhindering**

De gastdocent verplicht zich om bij verhindering dit zo spoedig mogelijk door te geven aan een van de contactpersonen van EYE en, indien er een bemiddelende instelling is, aan de bemiddelende instelling, zodat vervanging of uitstel geregeld kan worden.

Verhindering aan een van de volgende contactpersonen bij EYE Educatie doorgeven: Marlies Baltus, tel 020 758 2366, marliesbaltus@eyefilm.nl, aan secretariaat, tel 020 758 2360, educatie@eyefilm.nl.

De gastdocent verplicht zich om bij verhindering korter dan 24 uur voorafgaand aan de gastles zelf contact op te nemen met de school en de school voor 08.00 uur per telefoon en per e-mail te informeren dat de gastles op de afgesproken datum niet door kan gaan en EYE hier ook over te informeren. Gastdocent, school, EYE en/of bemiddelende instelling proberen een nieuwe datum in te plannen.

**Voorbereiding op de gastles uiterlijk twee weken van tevoren**

Afspraken over boeking en betaling met de school lopen vaak via de Interne Cultuur Coördinator. Probeer vooraf contact te leggen met de groepsleerkracht van de klas waar je naartoe gaat. Vraag wat de regels van de klas zijn (stilteteken, hoe worden benodigdheden uitgedeeld etc.), zijn er speciale omstandigheden (kinderen die speciale aandacht vragen, recente incidenten etc.), praktische omstandigheden (is alle techniek aanwezig, verduistering, naamstickers etc.).

Neem ***uiterlijk twee weken*** voor de gastles contact op met de school om de gastles te bespreken en vraag dan de volgende informatie op:

\*Vraag hoeveel leerlingen er per groep zijn.

\*Vraag wat het niveau van de groep is.

\*Vraag of de gastles zich afspeelt in de klas of op een andere locatie in de school.

\*Vraag naar de technische mogelijkheden. Welke afspeelapparatuur (digibord, dvd-speler) is er aanwezig; welke software (de dvd’s moeten afgespeeld worden via VLC Player of Quicktime, vraag de school dit te installeren als ze dat nog niet hebben); met welk systeem wordt er gewerkt (Apple, Windows); of er internet beschikbaar is; of je eventueel gebruik mag maken van je eigen laptop of je eigen usb.

\*Vraag of het lokaal verduisterd kan worden. Zijn er bijvoorbeeld zonnepanelen of kan de beamer anders ingesteld worden als de klas niet goed verduisterd kan worden.

\*Vraag bij wie je je kunt melden bij aankomst op de school.

\*Vraag aan de leerkracht of de gastles in een bepaald thema valt waar de leerlingen mee bezig zijn. Hier kan zo nodig de les op worden aangepast.

\*Vraag welke kennis over film of het thema de leerlingen al hebben.

\*Vraag of er een plattegrond van de klas is met daarop de namen van de leerlingen.

\*Vraag of de leerlingen een naamsticker waar hun naam groot op staat kunnen dragen tijdens de gastles.

\*Benadruk dat de groepsleerkracht aanwezig moet zijn tijdens de gastles en vraag om het mobiele nummer van de groepsleerkracht.

\*Vraag naar een aanspreekpunt vanuit de school in verband met calamiteiten.

\*Bespreek de benodigdheden voor de doe-opdracht, zodat de school ervoor zorgt dat die benodigdheden aanwezig zijn.

\*Controleer het tijdschema: heeft de groepsleerkracht aan het einde van de les tijd nodig om voor te bereiden op de volgende dag? Of loopt iedereen naar buiten zodra de bel gaat etc.

\*Bespreek de lengte van de les: standaard 1,5 uur met mogelijke uitloop.

\*Vraag de gedragsregels in de klas op: stiltegebaar, afspraken over opruimen en uitdelen etc.

\*Vraag of er parkeergelegenheid is bij de school.

Maak voorafgaand aan de gastles een planning waardoor je weet wanneer je uiterlijk met welk onderdeel moet starten om op tijd klaar te zijn.

De gastdocent is minimaal dertig minuten voor aanvang van de gastles aanwezig op school. Eenmaal op school controleert de gastdocent of alles technisch gezien werkt, of het lokaal verduisterd kan worden en of alle benodigdheden aanwezig zijn. De gastdocent zet de films klaar en controleert of beeld én geluid goed afgesteld staan. De gastdocent zorgt ervoor altijd zelf werkbladen mee te hebben, mocht de school onvoldoende voorbereid zijn.

**Tijdens een gastles**

Uitgebreide instructies over de inhoud van de gastles zijn te vinden in de formats. De formats zijn de leidraad voor de gastlessen.

**Voorafgaand aan de les als je op de school bent**

\*Bespreek met de leerkracht of hij of zij gebonden zit aan een strak schema of dat eventuele uitloop mogelijk is.

\*Check het aanspreekpunt vanuit de school in verband met calamiteiten.

\*Zorg ervoor dat de apparatuur klaar staat en het geluid goed afgestemd is. Test dit voordat de les begint.

\*Check of het lokaal voldoende verduisterd kan worden, zodat de films goed zichtbaar zijn.

\*Zorg dat alle benodigdheden aanwezig zijn.

\*Maak afspraken over de ombouw van het lokaal van filmkijken naar de doe-opdracht na het filmkijken.

\*Controleer vóór de les of er voldoende scharen zijn en of de werkbladen zijn geprint. Neem altijd zelf prints mee van de werkbladen, zodat deze indien nodig gekopieerd kunnen worden.

\*Vraag aan de leerkracht of er bepaalde regels of stiltegebaren in de klas gelden die jij eventueel kunt gebruiken.

**Wat te doen bij calamiteiten tijdens de gastles?**

Als de klas te onrustig is, of de leerlingen houden zich niet aan de gedragsregels dan kan de gastles stopgezet worden. Probeer eerst leerlingen en groepsleerkracht aan te spreken. De groepsleerkracht is ook tijdens de gastles verantwoordelijk voor het soepel verlopen van de gastles en voor het gedrag van de leerlingen. Als er een ongeval plaatsvindt, waarschuwt de gastdocent de aanwezige groepsleerkracht. Als er geen groepsleerkracht aanwezig is in de klas, belt de gastdocent het mobiele nummer dat voorafgaand is opgevraagd bij de school, zodat de klas niet alleen achter gelaten wordt.

**Na afloop van een gastles**

**Financiën**

EYE is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van de gastles.

EYE spreekt met de school af hoe de school de gastles gaat betalen (via een factuur of via een machtiging).

EYE betaalt de vergoeding aan de gastdocent na afloop van de gastles, na ontvangst van de factuur.

De gastdocent stuurt EYE een factuur. Als dit niet mogelijk is dan spreken EYE en de gastdocent een andere betalingsmethode af. EYE betaalt € 75 (exclusief 21% btw) per gastles. Dit is inclusief voorbereiding van de gastles en exclusief eventuele reiskosten.

Op de factuur moet de code 4524-EDUKPROG-320 en de datum en plaatsnaam van de gastles staan. De factuur moet per post of per e-mail naar EYE, t.a.v. de financiële administratie, Postbus 37767, 1030 BJ, Amsterdam of per mail naar [administratie@eyefilm.nl](mailto:administratie@eyefilm.nl).

**Evaluatie**

Als er opmerkingen, vragen of klachten komen van scholen geeft de gastdocent dat door aan EYE.

Vragen van docenten, specifieke reacties die opvallen of opmerkingen van leerlingen gebruikt EYE om de programma’s nog verder te verbeteren.

EYE evalueert gedurende het schooljaar met de gastdocent en zorgt voor een evaluatie na afloop van het schooljaar.



*Filmjuwelen is de verzamelnaam voor alle erfgoedgerelateerde educatieprojecten van EYE.*



*Filmjuwelen wordt mede mogelijk gemaakt door:*