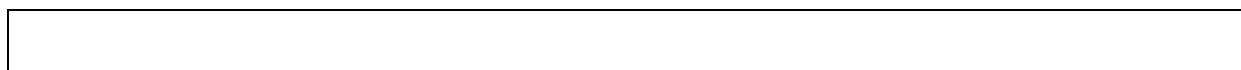


Opzet begeleidingstraject

Leerkracht



Begeleidingsplan nieuw personeel

Introductie/ begeleiding nieuw personeel en invalkrachten.

Doelen:

1. Nieuw benoemd personeel en invalkrachten zich zo snel mogelijk thuis laten voelen bij en op de school opdat de inzet zo optimaal mogelijk is en leidt tot de gewenste kwaliteit en dat de nieuwe leerkracht zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen binnen de school .
2. Dit moet leiden tot het waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs aan de kinderen.

Begrippen:

- Nieuwe leerkracht: zowel startende leerkrachten als ervaren leerkrachten die in de organisatie instromen.
- Mentor/maatje: ervaren leerkracht die de dagelijkse vraagbaak is en de begeleidingsgesprekken voert onder verantwoordelijkheid van de directie.
- Invalkracht: we maken onderscheid tussen invallen voor langere tijd en kortdurend invallen. De invaller voor langere tijd zal hetzelfde traject, eventueel in aangepaste vorm, aflopen als een nieuwe leerkracht.
- Klassenboek/groepsmap: beschrijving van de dagelijkse activiteiten in de groep in de meest ruime zin van het woord. Deze map/dit document is actueel en zichtbaar aanwezig in het lokaal.

Algemeen:

Zowel nieuwe leerkrachten als invalkrachten moeten vanaf het eerste moment weten wat er van hen verwacht wordt. Daartoe is in iedere klas, in de groepsmap, een bladzijde opgenomen met school- en groep specifieke zaken (bijzonderheden over de leerlingen en de lesstof; wie doet wat op welk niveau).

Betrokken personen: nieuwkomer, mentor en/of vraagbaak, directielid (voor klassenbezoek en /of functioneringsgesprek) , IB-er (uitleg LVS en invoeren gegevens LVS en maken handelingsplannen).

Vooraf: tijdens het eerste gesprek ontvangt de leerkracht het beleidsplan "nieuwe personeel". Daarnaast het activiteitenplan, de schoolgids, de jaarplanning en de leerling gegevens (voor zover noodzakelijk). Op deze dag kan er kennis worden gemaakt met het team en wordt er een rondleiding verzorgd.

Bespreekpunten voor de start van een nieuwe leerkracht zijn:

- Populatie leerlingen. Algemene informatie doorgaande lijn. Vanaf week 1 moet de nieuwe leerkracht hier naar handelen
- Algemene informatie; vergaderrooster, studiedagen, schooltijden, vakantierooster, pleinwacht, taakverdeling, procedures ziekmelden, schoolactiviteiten.
- Leerlingen bespreken – achtergrond, thuisituatie, resultaten, handelingsplannen.
- Uitleg Leerlingvolgsysteem
- Belang van goed klassenklimaat(doorgaande lijn), zelfstandig werken, effectieve instructie, Kinderen Leren Verschillend, vastgestelde afspraken met het team, correctiewerk (hoe te corrigeren).
- Huishoudelijke taken; vuilnis, stoelen op de tafel, schoonmaak, overblijf, gebruik kopieerapparaat, organisatie van de magazijnen, hoe om te gaan met bestellingen, ontruimingsplan, koffie, postvak, sleutel

Activiteiten:

De introductieperiode bestaat uit de eerste 10 weken dat je op school bent. Elke 2 weken vindt er een gesprek plaats met je mentor op een vaststaand tijdstip. Elke week wordt, naast algemene zaken, een afgerond thema bij de kop gepakt in een kort overleg van te voren.

Week 01: De groep, de groepsmap en Zelfstandig werken, Expliciete Directe Instructie, Samenwerkend leren (Dit eventueel in week 0 voor de start van het nieuwe schooljaar).

Week 02: De onderwijskundige uitgangspunten, visie, missie, didactische en pedagogische accenten van de school (inclusief correctiewerk) Registratie - Zie schoolgids, leerkrachtengids.

Week 03: De oudercontacten.

Week 04: Het LVS + handelingsplannen, toetskalender (samen met de IB-er)

Week 05: Leerlingen met speciale zorg (samen met de IB-er)

Week 06: Personeelsvergaderingen, besluitvorming, intervisie, zorgvergaderingen.

Week 07: Projecten, vieringen en incidentele taken.- jaaroverzicht

Week 08: Taakverdeling personeel, takenlijst. - leerkrachtengids

Week 09: ICT (samen met de ICT- er) netwerk ,groepsplan

Week 10: De rapporten en ouderavonden.

In de weken 4, 9 en 10 vindt er bovendien een klassenbezoek plaats door de mentor. De 1^e keer gericht op zelfstandig werk en effectieve instructie. Dit na het voortgangsgesprek. De 2^e keer als vervolg op de 1^e keer en de leerkracht kan zelf ook punten aanreiken. Ook worden er voor de nieuwe leerkrachten bij collega's klassenbezoeken ingepland om een beeld te krijgen van het zelfstandig werken en de effectieve instructie (week 5 en 6) Dit in overleg met de mentor.

De begeleidingsperiode: Week 11 en 12 worden gebruikt voor het begeleidingsgesprek. Week 11 kun je gebruiken als voorbereiding en in week 12 vindt het gesprek plaats. Het begeleidingsgesprek vindt plaats met de directeur. In het gesprek staan 2 hoofdthema's centraal: de organisatie en jouw rol daarin. Met behulp van de vragenlijst voorbereiding begeleidingsgesprek kun je je voorbereiden op het gesprek. Op basis van het begeleidingsgesprek benoemt de nieuwe medewerker een beperkt aantal (maximaal 4) ontwikkelingsdoelen en werkt deze ook uit. Ook de randvoorwaarden vanuit de school worden genoemd. We spreken dan van het **PIP (Persoonlijk Inwerk Plan)** van de nieuwe medewerker.

In het PIP beschrijft de medewerker aan welke onderdelen hij/zij de rest van de inwerkperiode (tot aan week 40) gaat werken en welke begeleiding daarbij nodig is. Het PIP moet worden gefiatteerd door de directeur. Tijdens de PIP periode (vanaf week 12) vindt er om de 2 weken een mentorgesprek plaats en om de 7 weken een klassenbezoek. In week 33 volgt een 2^e functioneringsgesprek.

Van zowel mentorgesprekken, functioneringsgesprekken als klassenbezoeken vindt een korte schriftelijke vastlegging plaats. Deze wordt gemaakt door de begeleider. De nieuwkomer geeft door het plaatsen van een handtekening aan zich in de weergave van het verslag te kunnen vinden.

Algemene afspraken:

De begeleidingsgesprekken tussen mentor en beginnende leerkracht zijn vertrouwelijk. Het is belangrijk om zaken open en eerlijk te kunnen bespreken zonder daarop te kunnen worden afgerekend. Er moet een vertrouwensband kunnen ontstaan waarbij de mentor zich in dienst stelt van de nieuwe collega. De verslagen worden bewaard in een map. De schoolleiding heeft door dit bovenstaande gegeven de taak om zich goed te laten informeren en zelf informatie te vergaren over de ontwikkeling, om zo te komen tot een evenwichtige beoordeling van de beginnende leraar.

Er wordt in beginsel geen onderscheid gemaakt tussen een beginnende onervaren leraar en een ervaren beginnende leraar binnen de voor hen nieuwe organisatie.

Bij feedback wordt wederzijds feedback bedoeld; terugkoppeling op de gegeven begeleiding wordt gecommuniceerd met de schoolleiding met als doel verbetering aanpassing van het ingestelde protocol.

Aan het einde van het schooljaar volgt een evaluatiegesprek tussen de nieuwe leerkracht, de mentor en de directeur. Na een jaar eindigt de inwerkperiode; de begeleiding wordt minder intensief. Wat wel vervalt, is de status van "nieuwkomer". Je valt dan onder de reguliere begeleiding, zoals deze – in het kader van Integraal PersoneelsBeleid (IPB)- geldt voor alle schoolmedewerkers. Er is dan niet langer sprake van een Persoonlijk Inwerk Plan (PIP), maar van een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP), waarin staat hoe de startende leerkracht zich verder professioneel wilt ontwikkelen.

De mentor bespreekt met de nieuwe leerkrachten zijn punten die in het gesprek met de directeur naar voren zullen komen.

De mentor bespreekt met de directeur de voortgang en stand van zaken t.a.v. de nieuwe leerkracht m.b.t. het onderwijskundig handelen en de organisatie.

In de normjaartaak wordt de begeleiding van de nieuwe leerkracht opgenomen in het takenpakket van de begeleidende leerkracht. Bij de vaststelling van de normjaartaak van de nieuwe leerkracht wordt rekening gehouden of deze leerkracht beginner is of al ervaring heeft in het onderwijs. Voor nieuwe beginnende leerkrachten geldt:

1^e jaar 80 uur per jaar verminderde belasting in schooltaken, mits het binnen de organisatie noodzakelijk is.
2^e jaar Wel schooltaken

Schema met aandachtspunten die aan bod moeten komen bij de inwerking van de nieuwe collega. (BIJLAGE 1)

Leerkrachten (wat mogen we van ze verwachten):

Leerkrachten verschillen van elkaar en dat is maar goed ook. Diversiteit in een schoolteam zorgt voor eigenheid, dynamiek en geeft kansen voor ontwikkeling en wederzijds leren.

Maar als deze verschillen betrekking hebben op de kwaliteit van het lesgeven, dan verandert dit. Kinderen verdienen namelijk om het best mogelijke onderwijs te ontvangen, ongeacht de leerkracht bij wie ze in de klas komen.

Van leerkrachten mag een minimumniveau worden verwacht als het gaat om de mate waarin zij in staat zijn alle kinderen te leren lezen, schrijven en rekenen.

Deze vaardigheden zijn onmisbaar voor het succes van kinderen in andere vakken op school, in hun verdere schoolloopbaan en in de maatschappij.

Het is daarom een fundamentele verantwoordelijkheid van leerkrachten dat alle leerlingen de basisvaardigheden goed beheersen aan het eind van ieder schooljaar.

Het is bijzonder dat we in het onderwijs voortdurend rekening proberen te houden met de verschillen tussen kinderen, maar dat het spreken over kwaliteitsverschillen tussen leerkrachten vaak moeilijk is.

Een goede leerkracht onderscheidt zich, door:

- goed uit te leggen,
- een taakgerichte werksfeer in hun klas te hebben,
- leerlingen actief bij de les te betrekken.

Goede leerkrachten hebben hoge verwachtingen en stellen dito doelen. Ze weten voldoende leertijd te realiseren voor alle leerlingen en extra tijd voor de risicoleerlingen.

Het effectief omgaan met verschillen en het afstemmen van het onderwijs op specifieke groepen wordt door de Onderwijsinspectie (2012) gekwalificeerd als een complexe leerkracht vaardigheid die bovenop de genoemde basisvaardigheden geplaatst kan worden.

Goede leerkrachten gaan effectief om met verschillen tussen kinderen door gebruik te maken van convergente differentiatie. Zij zorgen ervoor dat alle leerlingen steeds de gestelde doelen halen.

In worden verschillen gezien tussen leerkrachten. Verschil wat kan uitmonden in lage resultaten, weinig effectiviteit, klachten en zwakke beoordelingen. Over deze leerkrachten maken we afspraken. Het doel is de leerkracht te helpen het beter te doen.

In hebben we verschillende mogelijkheden om een leerkrachten te begeleiden als het onderwijs niet goed verloopt. Meestal is het de leerkracht zelf die een of meerdere hulpvragen stelt. Soms blijken er in de lesbezoeken van de directeur of IB-er dat leerprocessen niet goed verlopen en wordt er geconstateerd dat begeleiding nodig is.

Om een goed beeld te hebben van de vaardigheden van alle leerkrachten in is de EDI-kijkwijzer ontwikkeld. De EDI-kijkwijzer is gebaseerd op het didactisch en pedagogisch handelen, op de basisvaardigheden en de complexe vaardigheden bij het lesgeven. **(BIJLAGE 2)**

Door helder te zijn in wat we van elkaar verwachten en hoe problemen kunnen worden opgelost is een goede monitoring en duidelijke afspraken noodzakelijk.

Volgen, begeleiden, ondersteunen, coachen van (startende) leerkrachten door het Kwaliteitsteam van

Buiten datgene wat de mentor en directeur samen met de 'nieuwkomer' aan begeleiding doet op schoolniveau (zoals hiervoor beschreven), heeft ook het Kwaliteitsteam. Hieronder wordt de meerwaarde van dit 'team' beschreven.

We onderscheiden 4 doelgroepen, te weten:

1. Startende leerkrachten met een vaste aanstelling
2. Startende leerkrachten met een tijdelijke aanstelling
3. Flexpoolers
4. Leerkrachten van die door hun directeur worden opgegeven voor een begeleidings- /coaching traject

Werkwijze kwaliteitsteam

Afhankelijk van de doelgroep wordt het volgende stappenplan gehanteerd om de leerkrachten te volgen/begeleiden:

- Er is een Intakegesprek met de leerkracht
- Observatie van een les met EDI-kijkwijzer en feedbackgesprek
- Reflectie kijkwijzer evt. (opdracht) checklist voor de leerkracht
- Voortgang in overleg bepalen/ directeur wordt op de hoogte gesteld.

Het begeleidingstraject kan bestaan uit:

- Lesbezoeken, reflecties, handreikingen, tips, ev. voorbeeldlessen, opdrachten, en eventueel een *meeloop dag* bij een excellente leerkracht, coaching of supervisie
- Vervolg is afhankelijk van de ontwikkeling tijdens de begeleiding
- Directeur blijft op de hoogte van het traject
- Alle gespreksverslagen en lesbezoeken zijn ondertekend.
- Er vindt een afsluitend evaluatiegesprek plaats m.b.t. voortgang
- Alle getekende documenten zijn in bezit van de leerkracht, de coach en het Kwaliteitsteam.

4. Leerkrachten van die door hun directeur worden opgegeven voor een begeleidings- /coaching traject

- Directeur licht Jose van Zuylen in en omschrijft de hulpvraag. **(BIJLAGE 3)**
- Jose neemt contact op met het kwaliteitsteam.
- Er vindt een kort gesprek met directeur plaats.
- Er wordt een coachtraject/supervisie opgestart.
- Er volgt een gesprek met de leerkracht n.a.v. de hulpvraag van de directeur.

Het begeleidingstraject kan bestaan uit:

- Lesbezoeken / Reflecties / Handreikingen / Opdrachten / en eventueel een meeloop dag met een excellente leerkracht / Supervisie traject.

- Vervolg is afhankelijk van de ontwikkeling van de leerkracht.

Wat verstaan we onder het volgen van een leerkracht?

In eerste instantie worden de leerkrachten (doelgroep 1 t/m 3) door ons gevolgd. D.w.z. we hebben een gesprek met hun directeur, met de leerkracht zelf, doen lesobservaties, maken hier verslagen van, koppelen terug, geven tips en adviezen. Dit volgen *kan* leiden tot een coachings – of supervisietraject of een dag/dagdeel meelopen bij een excellente leerkracht.

Wat verstaan we onder coachen van een leerkracht?

Directe begeleiding met als doel de professionaliteit en vakbekwaamheid te verbeteren en te vernieuwen door vooral zelfreflectie en feedback te bewerkstelligen.

We willen hierbij:

- steun geven (begrijpen, aanmoedigen, waarderen, inleven, respecteren),
- sturing geven (leiden en structureren van gesprekken, inzicht hebben in leerprocessen, laten reflecteren),
- inspireren (voorbeelden kunnen geven, enthousiasmeren, stimuleren, confronteren)

Tips voor startende leerkrachten (BIJLAGE 4)

BIJLAGE 1:

Schema: aandachtspunten die aan bod moeten komen bij de inwerking van de nieuwe collega.

Op schoolniveau - Organisatorisch	
<ul style="list-style-type: none"> • Sleutels, procedure alarm, beveiliging • Postvakje • Schoolgids /Leerkrachtengids • Jaarkalender, schoolactiviteiten • Procedures ziekmelden, verlofaanvragen • Vergaderingen • Taakverdeling personeel, takenlijst • Afspraken rond pauze, lunch, koffie, roken etc • Materiele voorzieningen: magazijn, gebruik ICT, ruimte gebruik • Compensatieverlof • Computer gebruik • Ruimtegebruik • Gebruik kopieerapparaat, koffiezetapparaat, waterkoker, t.v, beamer, digitale fotocamera • Nieuwsbrief • Schoolkrant • Bestellingen • Afval • Batterijen 	
Op schoolniveau - Inhoudelijk	
<ul style="list-style-type: none"> • Schoolplan, schoolgids • Algemene procedures • Schoolconcept; visie, missie, didactische en pedagogische accenten van de school. • Schoolregels en afspraken: correctie, huiswerk, gedragsregels, verzuim. • Teamvergaderingen, zorgvergaderingen, intervisie • Besluitvorming • Taken en functies personeelsleden 	
Op schoolniveau - Leerlingenzorg	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie van de zorgstructuur • Kennismaking met de IB-er • Procedures (intern en extern) • Handelingsplannen 	
Op groepsniveau - Leerlingen	
<ul style="list-style-type: none"> • Voostellen aan de groep • Groepsmap • Namenlijst • Plattegrond • Handelingsplannen –Plan van aanpak - Groepsplannen • Protocol Dyslexie 	
Op groepsniveau - Groep	
<ul style="list-style-type: none"> • Dag – week en jaarrooster 	

<ul style="list-style-type: none"> • Gymrooster • Methoden- inzicht geven • Beginsituatie: welke stof is reeds behandeld • Groepsadministratie: absentenlijst, bijhouden resultaten, toetskalender • Leerlingvolgsysteem • Voorbereiden informatieavond ouders • Voorbereiding op rapporten (juiste beoordeling, invullen) • Voorbereiding op oudergesprekken (10 minuten gesprekken, verslaggeving daarvan) • Groepsregels: binnen /buiten, uitdelen, groepsleiders, materiaalgebruik etc • Gedragsregels • Straffen en belonen 	
<p>Ontwikkelingsniveau</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Werkbesprekingen: structureren van werkzaamheden, tijdsplanning • Plannen van werkzaamheden per week, per maand of periode • Tijd voor coachingsgesprek • Coaching en klassenconsultatie • Bespreking knelpunten • Functioneringsgesprekken (POP) 	

BIJLAGE 2:

KIJKWIJZER

1. Pedagogisch handelen.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Stimuleert aandacht voor elkaar en anderen				
2.	Begeleidt leerlingen bij zelf oplossen van ruzies				
3.	Voorkomt en/of treedt op bij pestgedrag en/of geweld				
4.	Zorgt voor een ontspannen sfeer				
5.	Stimuleert het zelfvertrouwen van de leerlingen				
6.	Toont zelf respect voor leerlingen in taalgebruik en gedrag				
7.	Spreekt leerlingen op een positieve manier aan				
8.	Accepteert dat leerlingen fouten maken				
9.	Maakt zodanig contact met leerlingen dat zij zich op hun gemak voelen				
10.	Stemgebruik van de leerkracht bevordert de rust in de klas				
11.	De klas wordt na binnenkomst door de leerkracht begroet; dit is tevens het startsignaal dat de les begint				

2. Persoonlijke aandacht.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Heeft belangstelling voor wat leerlingen zeggen				
2.	Laat leerlingen uitspreken				
3.	Honoreert inbreng van leerlingen in de les, ook wanneer zij niet het verwachte antwoord geven				
4.	Is toegankelijk voor leerlingen				
5.	Ondersteunt leerlingen in moeilijke situaties				
6.	Luistert naar wat leerlingen te zeggen hebben				
7.	Stimuleert leerlingen naar elkaar te luisteren				
8.	Bevordert dat leerlingen interesse tonen in elkaar				
9.	Vermijdt rolbevestigende opmerkingen				

3. Hoge verwachtingen.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Spreekt positieve verwachtingen uit naar leerlingen over wat zij aankunnen				
2.	Geeft er blijk van te weten wat hij/zij van leerlingen kan verwachten				
3.	Is duidelijk voor leerlingen over wat de verwachtingen zijn				
4.	Bevestigt als leerlingen verwachtingen waarmaken				
5.	Bemoedigt als leerlingen verwachtingen niet waarmaken				

4. Onderwijstijd.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Stimuleert leerlingen op tijd te beginnen				
2.	Handhaaft schoolregels over op tijd beginnen				
3.	Spreekt ouders/verzorgers die leerlingen te laat brengen daarop aan				
4.	Spreekt leerlingen die te laat komen daarop aan				

5.	Laat geen tijd verloren gaan tijdens de les				
6.	Laat geen 'dode' momenten ontstaan				
7.	Laat de leerlingen niet wachten				
8.	Laat zich niet afleiden door irrelevante zaken of gebeurtenissen				
9.	Houdt zelf lestijd en lesdoel in de gaten				
10.	Breidt de onderwijstijd op (sub)groepsniveau uit indien toetsresultaten daartoe aanleiding geven				
11.	Breidt de onderwijstijd op individueel niveau uit indien toetsresultaten daartoe aanleiding geven				
12.	Biedt goede leerlingen de gelegenheid reguliere onderwijstijd aan een ander leergebied te besteden				
13.	De leerlingen kunnen goed omgaan met uitgestelde aandacht. De daarvoor gebruikte symbolen zijn zichtbaar in de klas aanwezig (stoplicht, blokjes etc.) en worden door de leerkracht consequent toegepast				

5. Instructievaardigheden – EDI.

		+	-	n.w.	opmerkingen
	Voorkennis en lesdoel:				
1.	De leraar activeert de voorkennis en sluit aan bij de vorige les				
2.	De leraar past hierbij activerende, interactieve werkvormen toe				
3.	De leraar heeft de doelstelling van de les aangegeven				
4.	De leraar heeft het lesdoel op het bord staan				
5.	De leraar heeft de opbouw van de les verteld				
	Instructiefase:				
1.	De leraar geeft een duidelijke en begrijpelijke uitleg				
2.	De leraar geeft de uitleg in kleine stappen				
3.	De leraar hanteert modellen en schema's				
4.	De leraar stimuleert de leerlingen om mee te denken				
5.	De leraar past hierbij activerende, interactieve werkvormen toe				
6.	De leraar is niet te veel zelf aan het woord				
7.	De leraar vat de uitleg samen				
8.	De leraar zorgt dat er sprake is van begeleide inoefening				
9.	De leraar geeft betekenisvol onderwijs				
10.	De leraar gaat tijdens de instructie na of de leerlingen de leerstof hebben begrepen (controle van begrip)				
	Evaluatie en Feedback:				
1.	De leraar geeft duidelijke en effectieve feedback aan de leerlingen				
2.	De leraar geeft de leerlingen ook feedback op de mate van zelfstandigheid				
3.	De leraar evalueert de les met de leerlingen en komt terug op het lesdoel				
4.	De leraar controleert of de leerlingen de les hebben begrepen				
	Differentiatie:				
1.	De leraar past differentiatie toe				
2.	De leraar stemt instructie af op verschillen (er is sprake van gedifferentieerde instructie)				

6. Systematisch volgen van de leerlingen.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	De methode gebonden toetsen worden afgenomen onder de afgesproken condities				
2.	De methode onafhankelijke toetsen worden onder de goede condities afgenomen en volgens de toetskalender (LVS)				
3.	Registreert gegevens over de vorderingen bij het nakijken van werk (onderbouw: registratie van resultaten bij ontwikkelingsgerichte en gestuurde activiteiten)				
4.	Bepaalt jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling				
5.	Maakt foutenanalyse van vorderingstoetsen en diagnostische toetsen bij de methodes				
6.	Voert regelmatig met leerlingen diagnostische gesprekjes om meer inzicht te krijgen in mogelijke oorzaken van stagnaties in hun ontwikkeling				
7.	Past de didactische aanpak voor de groep of individuele leerlingen aan op basis van de analyse				
8.	Past de pedagogische aanpak aan op basis gedocumenteerde kennis op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling				
9.	Beschikt over groepsoverzichten van toetsresultaten in groepsmap (LVS)				
10.	Beschikt over leerlingprofielen in groepsmap (LVS)				
11.	Plant en registreert interventies naar aanleiding van toets- en observatiegegevens, van nagekeken werk en diagnostische gesprekken				

7. Zelfstandig werken.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Zorgt in combinatiegroepen dat de instructie evenwichtig is verdeeld over beide groepen				
2.	Zorgt dat leerlingen weten aan welke opdracht/taak zij moeten werken				
3.	Zorgt dat de leerlingen weten hoeveel tijd ze hebben voor taken				
4.	Zorgt voor relevante opdrachten als leerlingen minder dan de geplande tijd nodig hebben				

8. Leeromgeving.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	De leeromgeving is uitdagend en rijk				
2.	Zorgt voor een didactisch rijke leeromgeving die uitnodigt tot ontdekkend leren				
3.	Gebruikt aanschouwelijk materiaal, zoals modellen, schema's, constructiemateriaal				
4.	Maakt een beredeneerde keuze uit de beschikbare materialen				
5.	Zorgt voor een leeromgeving die leesboeken, leeshoek, documentatie bevat				
6.	Zorgt voor een talige leeromgeving				
7.	Biedt toegang tot computers, kennisnet				

9. Aandacht zorgleerlingen.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Plant extra zorg voor alle leerlingen die dat nodig hebben				
2.	Laat weinig tijd verloren gaan tussen de signalering en het begin van de extra zorg				
3.	Werkt consequent aan de uitvoering van de zorg				
4.	De handelingsplanning bevat minimaal: Concrete doelen, concreet beschreven activiteiten en het tijdstip en de wijze van evaluatie en analyse				
5.	De handelingsplanning bevat de afstemming tussen de rol van hulp buiten de groep en de rol van de groepsleraar				

10. De leraren realiseren een taakgerichte werksfeer.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	De leraar geeft goed gestructureerd les				
2.	De leraar zorgt voor een ordelijk verloop van de activiteit				
3.	De leraar gebruikt de leertijd efficiënt				
4.	De leraar zorgt voor een doelmatig klassenmanagement				
5.	De leraar maakt de gewenste leerhouding duidelijk				

11. De leerlingen zijn actief betrokken bij de onderwijsactiviteiten.

		+	-	n.w.	opmerkingen
1.	Alle leerlingen zijn individueel betrokken				
2.	Alle leerlingen tonen zich geïnteresseerd				
3.	Alle leerlingen werken geconcentreerd en taakgericht				
4.	Alle leerlingen zijn actief gericht op leren				

BIJLAGE 3:

Opzet van een extra begeleiding traject leerkracht.

Uit lesbezoeken, functioneringsgesprekken en beoordelingen komt een beeld van een leerkracht. Soms ook door klachten van collega's of ouders wordt duidelijk dat er iets moet gebeuren.

1. Wat is geconstateerd.
(beschrijving van het probleem / tekortkoming)

2. Wat is de visie van de leerkracht op het geconstateerde probleem / problemen.
(beschrijving en zelfevaluatie)

3. Welke afspraak wordt gemaakt en welk plan gaat in werking.
(beschrijf samen wat er gaat gebeuren, welke aanpak)

4. Welke tijd wordt er gegeven om het probleem op te lossen.
(geef in data aan wanneer wat gaat gebeuren en welke tijd wordt gegeven een tekortkoming op te lossen,
maak relatie probleem - tijd)

5. Welke (in- of externe) hulp wordt betrokken.
(noem namen en instantie met de taak)

6. Hoe wordt het traject gevolgd en wanneer vindt een tweede beoordeling plaats.
(welke sleutelmomenten worden afgesproken en wanneer wordt de leerkracht opnieuw bezocht en
beoordeeld.)

7. Wat zijn de conclusies en wat betekenen deze voor de voortgang.

8. Wat is het uiteindelijke oordeel over de leerkracht en wat zijn de gevolgen.

--

9. De visie van de leerkracht op het gevolgde traject.

--

BIJLAGE 4:

TIPS- Startende Leerkracht

- Je kunt alles nog zo goed vastleggen, tot in de puntjes voorbereiden, maar in de praktijk loopt het soms anders dan je had bedacht. Stel je dus flexibel op. Als dat je lukt, kun je tegemoetkomen aan de behoeften van jouw leerlingen.
 - Het grootste gedeelte van je werk bestaat uit opvoeden. Houd daar vooral tijdens de eerste lesweken rekening mee en besteed daar de meeste tijd aan. Je vak krijgt later in het jaar een grotere rol.
 - Praat veel met collega's. Als starter kun je van hun ervaring leren en zij leren weer van jou. Jij bent immers net van de opleiding dus je hebt actuele kennis en hebt geen tunnelvisie.
 - Vind je eigen rol voor de klas. Wie wil je als leerkracht zijn? En hoe rijm je dat met je persoonlijkheid?
 - Maak gebruik van je lesvoorbereidingsformulier, oftewel, bereid je lessen voor.
 - Blijf jezelf en heb/gebruik humor.
 - Keep it cool, laat je niet gek maken.
 - Doe wat je leuk vindt en wat je goed kan. Zoek je kracht en zet die in.
 - Sta als jezelf voor de klas en probeer niet te veel de rol van leerkracht te spelen.
 - Verplaats je in wie je voor je hebt; zoek aansluiting.
 - Visualiseer je bedachte les. Als je de les in je hoofd al een keer hebt doorlopen, sta je er in het echt volledig zelfverzekerd!
 - Neem er niet teveel extra taken bij (dit hoeft officieel ook niet!).
 - Praat zacht, zodat ze hun best moeten doen om je te verstaan.
 - Investeer heel erg in de relatie met je leerlingen. Toon oprecht interesse.
 - Denk goed na over je eigen grenzen en bewaak die ook.
 - Houd je niet te veel bezig met dat je door iedereen aardig gevonden wil worden, dat lukt toch niet...
 - Bedenk vooral waar jij je comfortabel bij voelt en hoe je dat kunt bereiken in de manier waarop je voor de klas staat, in hoe je je lessen inricht en je je taken als leerkracht invult buiten het klaslokaal.
1. **Zorg dat je organisatie op orde is.** Een goede voorbereiding is het halve werk. Dit klinkt als een open deur, maar toch zie je in de praktijk dat er op dit gebied ruimte is voor verbetering. Het is namelijk erg verleidelijk om in alle drukte je organisatie uit het oog te verliezen. Laten we daarom een aantal zaken noemen die horen bij het hanteren van een strakke organisatie.
- Begin met het maken van een handige plattegrond met namen, zodat je leerlingen bij hun naam kan aanspreken. Je leert zo de namen veel sneller uit je hoofd, mits je leerlingen dan wel verplicht om gedurende enige tijd op dezelfde plek te gaan zitten. Maak daarnaast op diezelfde plattegrond ruimte voor kleine notities die je tijdens de les maak (o.a. over gedrag, huiswerk wel/niet gemaakt). Verder is het handig om aan het begin van het schooljaar zogenaamde 'distributielijsten' aan te maken in Outlook. Zo kan je met een druk op de knop direct de ouders van je leerlingen mailen. Een goede voorbereiding geeft rust en ruimte in je hoofd. Dingen die je tijdens de les goed kan gebruiken.

2. **Gun jezelf de tijd om te leren;** stap voor stap, elke dag een beetje beter. Leren lesgeven kun je vergelijken met leren autorijden. In het begin zijn alle handelingen veel te veel om tegelijk te doen. Je leert eerst sturen, dan gas geven/remmen, vervolgens schakelen en vervolgens leer je ook nog goed om je heen te kijken en natuurlijk het kijken over de beruchte schouder. Net als bij het autorijden, is het ook bij het lesgeven helemaal oké dat je nog niet alles direct onder de knie hebt. Wees dus lief voor jezelf op het moment dat dingen nog niet lukken en gebruik de input van leerlingen en collega's om jezelf op jouw eigen tempo naar een hoger niveau te brengen.
3. **Roep de hulp van je leerlingen in.** Leerlingen weten vanaf de eerste seconde of je veel of weinig ervaring hebt, of je het nu wel of niet zegt. Ga daarom met ze in gesprek. Leg uit dat je de hulp van je leerlingen goed kan gebruiken. Probeer daarbij zo specifiek mogelijk te zijn in wat jij denkt nodig te hebben om goed les te kunnen geven. En loopt je les een keer in de soep? Trek dan gerust aan de noodrem en vraag je leerlingen om *samen* met jou te reflecteren op wat er is gebeurd en hoe jullie dat de volgende keer samen kunnen voorkomen. Op die manier geef je jouw leerlingen ook een stukje verantwoordelijkheid.
4. **Beperk de lengte van de uitleg;** veel beginnende (en soms ook ervaren) leerkrachten zijn veel te lang aan het woord. Leerlingen trekken dat niet en haken af. Mik op maximaal tien minuten tot een kwartier. Lukt het je niet om de uitleg in die tijd af te krijgen? Vraag jezelf dan achteraf nog eens af welke onderdelen je efficiënter zou kunnen behandelen of concludeer dat de hoeveelheid stof gewoon te groot is voor een les. Collega's kunnen je uitstekend helpen bij het inschatten van de hoeveelheid stof die je per les kunt behandelen. Beperk het aantal doelen per les! Besef in ieder geval altijd dat leerlingen tijd en ruimte nodig hebben om de stof te verwerken; een overload aan informatie verstoort dit proces.
5. **Creëer individuele aanspreekbaarheid;** een van de belangrijkste functies van een leerkracht is om *alle* leerlingen aan te zetten tot het nadenken over de stof. Een van de manieren om dit te bewerkstelligen, is vragen stellen op een 'slimme' manier en ze deze onderling te laten bespreken (coöperatieve werkvormen). Laat leerlingen geen vingers opsteken wanneer je leerlingen antwoord laat geven. Vaak is het namelijk hetzelfde selecte groepje leerlingen die de vinger de lucht in gooit en antwoord geeft. De rest van jouw leerlingen krijgt dan al snel de neiging om niet meer over jouw vraag na te denken omdat zij weten dat zolang zij hun vinger niet opsteken, ze ook geen antwoord hoeven te geven. Verder is het ook raadzaam om leerlingen bedenktijd te geven (bijv. 30 seconden) en hun antwoord op te laten schrijven. Bovenstaande maakt de kans een stuk groter dat al jouw leerlingen met je meedenken.
6. **Maak contact met je leerlingen;** men zegt ook wel, 'zonder relatie geen prestatie'. Investeer in de relatie met jouw leerlingen; dat vergroot hun bereidheid om dingen van je aan te nemen, zowel op cognitief gebied als op het gebied van gedrag. Simpele vragen als 'hoe is het met je?' of 'kan ik iets voor je doen?' kunnen wonderen doen. Daarnaast is het van belang dat je leerlingen allemaal bij naam kent en dat je bereid bent om jezelf kwetsbaar op te stellen. Laat zien wie je bent en waar je voor staat, dan doen jouw leerlingen dat ook veel sneller.
7. **Ga niet mee in leerlinggedrag;** jonge leerkrachten hebben nog weleens de neiging om mee te gaan in het gedrag van leerlingen, vaak met het (onbewuste) doel een goede band te scheppen. Dat kan gaan om hele kleine dingen. Mee lachen om een foute grap, opmerkingen maken die op het randje zijn, etc. Doe dat niet. Ook al kan je in de kroeg hard lachen om een hele foute grap, dat betekent nog niet dat je dezelfde fouten grappen kunt maken met jouw leerlingen. Je loopt namelijk het risico dat leerlingen dingen verkeerd opvatten of de grens van wat kan en wat niet kan uit het oog verliezen. Besef dat je een voorbeeldfunctie hebt. Leerlingen hebben meer respect voor een volwassene die grenzen stelt, dan een leerkracht die zich op hun niveau begeeft.

8. **Houd het aantal regels beperkt en handhaaf ze rustig en gedecideerd;** het heeft bijzonder weinig zin om een schooljaar te starten met het voorlezen of (laten) opschrijven van een lijstje met regels. Alsof een leerling dit lijstje ooit nog eens naleest alvorens hij of zij bepaald gedrag vertoont. Daarnaast kan zo'n lijst worden geïnterpreteerd als een oorlogsverklaring of op z'n minst een blijk van wantrouwen en dat wil je juist niet. Liever vertrouwen geven en later wellicht wat moeten bijsturen, dan andersom. In de eerste week van het schooljaar laat je leerlingen vooral ervaren wat je wel en niet accepteert. Na verloop van tijd weten ze precies wat wel en niet kan. Overtreedt een leerling jouw regels? Ga dan absoluut niet schreeuwen en hou vast aan je beslissing; mocht later blijken dat het een onjuiste beslissing was, dan kun je altijd nog in gesprek gaan om een en ander recht te zetten.
9. **Laat je niet verleiden tot onderhandelen;** lesgeven is geen democratie. Jij hebt de leiding over het leerproces en wat er gebeurt in de klas en jouw leerlingen dienen dat te accepteren. Hou dus voet bij stuk op het moment dat je teksten hoort als: "ja maar meester/juf, als ik nu geen muziek kan luisteren, word ik heel erg druk en verstoort ik de les" of "meester/juf, het is al half 4 en ik kan me toch niet meer concentreren dus kunnen we niet gewoon eerder naar huis gaan". In dit soort gevallen zeg je (vaak gepaard met een glimlach) meestal gewoon ronduit 'nee' of je stelt een wedervraag als: "wat heb jij nodig om je nu toch nog te kunnen concentreren?". In het laatste geval leg je de verantwoordelijkheid voor 'het probleem' van de leerling weer lekker terug waar het hoort, namelijk bij de leerling zelf.
10. **Je hoeft niet alles te weten;** het is oké om tegen een leerling te zeggen dat je iets niet weet en dat je er later op terug komt. Hoeveel ervaring je ook hebt, er zijn situaties waarbij ook jij het antwoord niet weet. Geef in zo'n geval gewoon rustig aan dat je het een mooie vraag vindt (complimenten!) en dat je er later op terug komt. Niks aan de hand.