

De FricoloreSpegel

Leren door visiteren



Draaiboek visitatieproject Fricolore

Derde ronde, 2015 - 2019

Inhoud

1. Voorwoord.....	3
2. <i>Uitgangspunten bij visitaties</i>	4
3. <i>Het schrijven van een zelfevaluatie</i>	7
BIJLAGEN	10
<i>Bijlage A –</i>	
<i>Activiteiten rondom een visitatie</i>	11
<i>Bijlage B –</i>	
<i>Kosten verbonden aan een visitatie en benodigde tijd voor voorzitter, secretaris en leden</i>	12
<i>Bijlage C –</i>	
<i>Globaal dagschema van een visitatie</i>	14
<i>Bijlage D –</i>	
<i>Panels: samenstelling, inhoud en organisatie</i>	15
<i>Bijlage E –</i>	
<i>Vragen stellen tijdens een panelgesprek</i>	16
<i>Bijlage F –</i>	
<i>Het lesobservatieformulier en toelichtingen bij het gebruik ervan</i>	18
<i>Bijlage G –</i>	
<i>Het oordeel over de kwaliteit van de les(sen)</i>	30
<i>Bijlage H –</i>	
<i>Indeling visitatierapport</i>	31
<i>Bijlage I –</i>	
<i>Voorbeeld van een SWOT</i>	32

1. Voorwoord

Een van de in het oog springende activiteiten van de coöperatieve vereniging Fricolore is de afspraak tot collegiale visitaties te komen, een afspraak die inmiddels geleid heeft tot twee rondes visitaties, terwijl een derde op stapel staat. De scholen van de c.v. openen de deuren voor elkaar met het doel om van elkaar te leren. Het verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs vinden we heel belangrijk. Visitaties spelen een rol in de kwaliteitszorg van onze scholen als aanvulling op de zelfevaluatie die zij maken. Kernvraag voor de visitatie vanuit het perspectief van de school is daarbij: is de foto die wij van onszelf gemaakt hebben scherp en wat kunnen we leren van de feedback die we hierover van collega's krijgen? Een visitatie heeft dus elementen van collegiale consultatie in zich (en kan ook tot vervolgvragen voor collegiale consultaties leiden).

Met de visitaties wil Fricolore het nadenken over onze onderwijskwaliteit en de relatie met het eigen handelen in de school stimuleren. Bijgaand draaiboek De Fricolore Spiegel is bedoeld om de kwaliteit van de zelfevaluatie enigszins te sturen, zodat visitaties op zinvolle wijze kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast geeft het de noodzakelijke informatie om de visitatie zelf in goede banen te leiden. We hopen dan ook dat dit draaiboek een nuttige functie kan vervullen.

Een conceptversie van dit draaiboek is in november 2014 besproken met vertegenwoordigers van de inspectie van het onderwijs. Hoewel een visitatie en een inspectie hun eigen zwaartepunten kennen, wordt de kwaliteitszorg op de scholen krachtiger ondersteund als er een zekere afstemming is. Met enkele wijzigingen is ervoor gezorgd dat dit doel beter wordt bereikt.

Het doet ons veel genoegen u hierbij de nieuwe versie van De Fricolore Spiegel aan te bieden.

De opzet van De Fricolore Spiegel ten behoeve van de derde ronde visitaties (2015-2019) is voorbereid door de werkgroep Kwaliteitszorg Fricolore, bestaande uit:

<i>Jan de Vries</i>	<i>directeur CSG Ulbe van Houten</i>
<i>Wytze Algra</i>	<i>directeur CSG Gaasterland</i>
<i>Meine Luimstra</i>	<i>secretaris Visitatieproject Fricolore</i>
<i>Femme Riemersma</i>	<i>voorzitter Visitatieproject Fricolore</i>

2. Uitgangspunten bij visitaties

Vooraf:

Nadat de tweede ronde visitaties binnen Fricolore was afgerond, zijn de opbrengsten en het proces geëvalueerd. Twee elementen kwamen hierbij vooral naar voren:

- De visitaties hebben een waardevolle bijdrage geleverd aan de kwaliteitszorg van de deelnemende scholen en dienen dan ook een vervolg te krijgen;
- De tijdsbelasting is voor de gevisiteerde scholen en voor de leden van de visitatiecommissies aanzienlijk geweest; deze dient in een vervolgronde beperkter te zijn.

Het voorgaande heeft geleid tot herijking van de uitgangspunten die bij de derde ronde visitaties en dus ook in dit handboek worden gehanteerd. Hierbij is op onderdelen (*cursief* aangegeven) sprake van wijzigingen t.o.v. de vorige ronde. De uitgangspunten zijn:

Algemeen:

1. De data voor de visitaties worden door de ALV van Fricolore in overleg met de te visiteren scholen vastgesteld.
2. *Elke school neemt in principe met alle locaties deel aan een visitatie. In voorkomende gevallen, bijvoorbeeld wanneer een visitatie samenvalt met een bezoek van de inspectie, kan een school een afdeling of locatie buiten de visitatie houden.*

De visitatiecommissie:

3. Een visitatiecommissie bestaat uit een vaste voorzitter, een vaste secretaris en een variabel aantal leden. Deze leden worden bij toerbeurt aangewezen door de deelnemende scholen. De visitatiecommissie bestaat voor de helft uit schoolleiders (leden CvB, directie, teamleiders) en voor de helft uit onderwijsgevend personeel;
4. De leden van de visitatiecommissie ontvangen geen vergoeding, de werkzaamheden van de secretaris en de voorzitter worden bij de gevisiteerde school in rekening gebracht.
5. *Bij de samenstelling van een visitatiecommissie wordt niet gekeken naar de omvang van de te visiteren school in relatie tot de eigen school. Wel wordt gelet op affiniteit bij de commissieleden met het onderwijstype van de te visiteren school.*
6. De leden van een visitatiecommissie beschouwen alle informatie die hen ter ore komt als vertrouwelijk.
7. Deelnemers aan een visitatiecommissie worden geacht ervaring met lesobservaties te hebben opgedaan. Leverende scholen dienen zelf te bewerkstelligen dat de betreffende collega's aan deze kwalificatie voldoen, bijvoorbeeld door het volgen van een training. Trainingen in lesobservaties behoren tot het reguliere cursusaanbod van de Fricolore Academy.

Vorbereiding op de visitatie:

8. Een gevisiteerde school heeft een vaste (coördinerende) contactpersoon voor afspraken met de visitatiecommissie.
9. De voorzitter en secretaris van de visitatiecommissie voeren minstens drie maanden van tevoren overleg met de schoolleider en de contactpersoon over de visitatie. Hierbij komen inhoud en uitwerking van de visitatie aan de orde.
10. Naar aanleiding van het voorgesprek kunnen voorzitter en secretaris, na overleg met het bestuur van Fricolore, beslissen dat een visitatie op het geplande moment niet

zinnig is. Dat besluit wordt vervolgens besproken met de schoolleider van de betreffende school.

11. De te visiteren school stelt de leden van de visitatiecommissie uiterlijk twee weken voor aanvang van de visitatie een zelfevaluatie ter hand, om daarmee spiegeling mogelijk te maken. De zelfevaluatie is een vertrouwelijk document. *De zelfevaluatie levert minstens informatie over de kwaliteit van de lessen en die van het schoolklimaat (omgang, respect, pestbeleid, mentoraat). Daarnaast bevat de zelfevaluatie een sterkte/zwakte analyse.*
12. *In de zelfevaluatie hoeft geen aandacht te worden besteed aan de identiteit van de school en aan het personeelsbeleid. Waar dit wel wordt gedaan, is het aan de visitatiecommissie om te bepalen of deze informatie in de beschouwing wordt betrokken.*
13. De gevisiteerde school bepaalt zelf, binnen het evaluatiekader van Fricolore, de criteria en de normen voor de onderwijskwaliteit.
14. Voor eigen lesobservaties ten bate van de zelfevaluatie van een school moeten docenten en schoolleiders ervaring hebben met lesobservaties.
15. *Een school kan eigen vragen stellen aan de visitatiecommissie, maar deze moeten beperkt blijven tot (een oordeel over) onderwijsinhoud.*
16. Met een school kan worden afgesproken dat observaties vanuit een bijzonder uitgangspunt nodig zijn. Daarbij kan worden gedacht aan het volgen van een klas twee of meer lessen achtereen, of aan een observant die een dagdeel met een klas meeloopt. Voor zulke observaties zijn de aandachtspunten nader uit te werken en overeen te komen met de betreffende school.

Verloop van de visitatie:

17. *Tijdens een visitatie worden panelgesprekken gevoerd met delegaties van leerlingen en onderwijsgevend personeel, maar niet met delegaties van ouders en onderwijsondersteunend personeel.*
18. *Het gebruik van ICT in de lessen is alleen een onderwerp van onderzoek voor de visitatiecommissie, als de gevisiteerde school dit nodig acht.*
19. *De visitatiecommissie bezoekt in principe halve lessen, behalve wanneer de gevisiteerde school andere wensen heeft of in specifieke omstandigheden zoals bij afwijkende lestijden.*
20. *Het lesobservatieformulier sluit aan bij het inspectiekader zoals dat geldt bij aanvang van de visitatieronde, en bevat daarnaast indicatoren die betrekking hebben op de vijf rollen van de docent.*
21. *Op het te gebruiken lesobservatieformulier kunnen enkele indicatoren buiten het kernkader van de inspectie (bijlage F: indicatoren 1 en 7 t/m 10) worden vervangen door schoolspecifieke indicatoren.*
22. *Het lesobservatieformulier dat wordt gebruikt bij de zelfevaluatie, is hetzelfde als dat wat wordt gebruikt bij de visitatie.*
23. *Docenten van wie een les is bijgewoond, kunnen na de openbare presentatie aan het slot van de visitatie van leden van de commissie individuele feedback krijgen op de bijgewoonde les.*

Het visitatierapport:

24. De visitatiecommissie stelt het visitatierapport vast. Het visitatierapport bevat gegevens over het verloop van de visitatie en verslagen van de gesprekken, signalen uit de bestudering van documenten en uitkomsten van de lesobservaties. Het rapport mondt uit in de conclusies en aanbevelingen. De school krijgt daarna de gelegenheid om te reageren op feitelijke onjuistheden. Vervolgens kan de tekst van het visitatierapport hierop worden aangepast.
25. Het visitatierapport is eigendom van de school. De schooldirectie beslist zelf over en is verantwoordelijk voor de interne en externe verspreiding. Aanbevolen wordt het rapport ruim te verspreiden onder de deelnemers aan de visitatie, het personeel, de MR en het bevoegd gezag van de school. De school draagt zorg voor het verstrekken van het visitatierapport aan de inspectie, bij voorkeur samen met de zelfevaluatie.
26. Wanneer na afloop van een visitatie behoefte bestaat aan collegiale consultatie over de aanbevelingen die door de visitatiecommissie aangedragen zijn, kan het bestuur van Fricolore daarin bemiddelen.

Overige uitgangspunten:

27. Het bestuur van Fricolore overlegt eens per jaar met de voorzitter en de secretaris van het visitatieproject over de voortgang en de gang van zaken tijdens de visitaties.
28. De Fricolore Spiegel is via de website van Fricolore beschikbaar voor derden.
29. Problemen rond een visitatie kunnen zowel door de schoolleider of de contactpersoon van de gevisiteerde school als door de voorzitter van de visitatiecommissie worden voorgelegd aan het bestuur van Fricolore. Over procesmatige aspecten, de organisatie van de visitatie en over algemene uitkomsten op het niveau van Fricolore kan door de leiding van het visitatieproject gerapporteerd worden, na afspraken daarover met het Fricolorebestuur.

3. Het schrijven van een zelfevaluatie

Vooraf:

De zelfevaluatie heeft een tweeledige functie:

- *Intern*: hij doet verslag over en legt verantwoording af van de kwaliteit van de school.
- *Extern*: hij dient als basis voor onderzoek en feedback door de visitatiecommissie.

De zelfevaluatie moet strak en beknopt geredigeerd worden onder de verantwoordelijkheid van de persoon die in de school eindverantwoordelijk is voor de visitatie. Het verdient aanbeveling om gebruik te maken van een eindredacteur die de zelfevaluatie controleert op leesbaarheid en consistentie.

De school schrijft één zelfevaluatie voor de hele school, waarbij in het geval van meerdere vestigingen natuurlijk specifieke aandacht naar die vestigingen uit kan gaan.

Indeling van de zelfevaluatie:

Het door Fricolore gekozen evaluatiekader gaat uit van vier vaste vragen, die dan ook gelden als leidraad bij de invulling van de onderstaande punten 3, 4.1 en 4.2:

- *Wat wilde de school bereiken (3)?*
- *Wat is er bereikt (4.1 en 4.2, eventueel 4.3)?*
- *Hoe weten we dit (4.1)?*
- *Wat zijn de conclusies die we hieruit trekken (3)?*

De zelfevaluatie is gericht zich op de uitvoeringskwaliteit. Kortom op beantwoording van de vraag: *doen we de dingen die we doen goed?* De vraag of we de goede dingen doen, is een strategische vraag die geen onderdeel uitmaakt van dit traject. Als leidraad voor het schrijven van de zelfevaluatie kan het onderstaande dienen:

1. Schoolgegevens

1.1 Feitelijke gegevens

- naam en adres;
- informatiebronnen over de school;
- schooltypen/afdelingen;
- aantal leerlingen per afdeling (inclusief ontwikkelingen leerlingen aantallen);
- aantal medewerkers (directie, OP, OOP; m/v; gemiddelde leeftijd; parttime/fulltime);

1.2 Omgeving

- onderwijsveld in de plaats/regio;
- prognose leerlingenaanbod.

2. Schoolorganisatie

- Een beknopt beeld van de organisatie (eventueel in de vorm van een organogram) en de verhouding tussen organen als bevoegd gezag, directie en MR;
- De plaats van vaksecties/teams/afdelingen en van ouder- en leerlingenraden.

3. *Onderwijsbeleid*

- Onderwijsdoelstellingen op schoolniveau;
- Eventueel vertaling van algemene naar specifieke doelstellingen per opleiding;
- Vertaling van de doelstellingen naar de dagelijkse school- en lespraktijk.

4. *Uitwerking in de praktijk*

4.1 *Onderwijs*

- Kwaliteit van het onderwijsleerproces (o.a. lessen);
- Schoolklimaat (omgang, respect, pestbeleid, mentoraat) en leerlingenzorg (op hoofdlijnen).

De school richt het kwaliteitsonderzoek dat ten grondslag ligt aan het zelfevaluatie-rapport zelf in. Er kan in het onderzoek niet worden volstaan met perceptieonderzoek in de vorm van vragenlijsten. Er zal voor het beantwoorden van de belangrijkste vragen ook gebruik gemaakt moeten worden van andere instrumenten c.q. bronnen. De keuze voor instrumenten is vrij. Voorbeelden van instrumenten naast vragenlijsten: lesobservaties (zie hierover bijlage F), panels, 360° feedbackrapporten van teamleden, documentenonderzoek, cursus- of docentevaluaties door leerlingen, kengetallenanalyses, etc.

4.2 *Aanvullend*

- een sterkte/zwakte analyse (zie bijlage I);
- Eigen vragen die de school aan de visitatiecommissie wil stellen.

4.3 *Eventueel, naar de wens van de school:*

Vorm en inhoud van de identiteit

- Dagopeningen en vieringen;
- Herkenbaarheid van de identiteit op school (in b.v. aankleding);

Personeelsbeleid

- In relatie tot de onderwijstaak (b.v. scholingsbeleid).

Spelregels:

Tot slot enkele spelregels bij de totstandkoming van een zelfevaluatie:

- houd de zelfevaluatie beknopt (maximaal 20 pagina's - voor een grote school uit te breiden tot 30);
- Het kwaliteitsonderzoek naar het onderwijsleerproces, waaronder uitkomsten van de lesobservaties, dient in de zelfevaluatie te worden samengevat. Daarnaast dienen er heldere conclusies uit getrokken te worden.
- De oudste onderzoeksgegevens zijn – op het moment van visitatie – afkomstig uit het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar van de visitatie zelf.

- Onderliggend materiaal met betrekking tot het voorgaande dient voor de visitatiecommissie ter inzage te liggen. Hierbij geldt: minder is meer: de visitatiecommissie hoeft niet overladen te worden met rapporten en documentatie. Voeg dus slechts bijlagen toe voor zover die voor de visitatiecommissie relevant zijn.
- Kwaliteitsuitspraken veronderstellen normen: wanneer is men tevreden, wanneer niet? Normen worden expliciet in het zelfevaluatie-rapport genoemd in samenhang met de uitkomsten en/of conclusies.
- Voor het aantal te bezoeken lessen of halve lessen tijdens de visitatie wordt de vuistregel gehanteerd dat er per 30 leerlingen een halve les bezocht wordt. Bij een scholengemeenschap van 2400 leerlingen zou dat inhouden dat er in ieder geval 80 halve lessen bezocht worden. Bij een school met minder dan van 900 leerlingen geldt een minimum van 30 halve lessen. De school kan voor de eigen zelfevaluatie dezelfde vuistregel hanteren.

BIJLAGEN

**Bijlage A –
Activiteiten rondom een visitatie**

1. Voorbereidingsgesprek met de ontvangende school	3 maanden voor de visitatie
2. Evaluatierapport bij de commissie	2 weken voor de visitatie
3. Voorbespreking van het evaluatierapport	1 week voor de visitatie
4. Visitatiebezoek	
5. Concept visitatieverslag gereed	3 weken na de visitatie
6. Bespreking van het concept visitatieverslag	4 weken na de visitatie
7. Versturen van het visitatieverslag naar de school	5 weken na de visitatie
8. Evaluatie van de visitatie met de school	6 maand na de visitatie

Bijlage B –**Kosten verbonden aan een visitatie en benodigde tijd voor voorzitter, secretaris en leden**

Binnen Fricolore is afgesproken dat de kosten van een visitatie worden doorberekend aan de scholen. Tegenover de taken van de voorzitter en de secretaris staat een vergoeding. De leden van de visitatiecommissie (management en docenten) participeren binnen hun schooltaak in de visitatiecommissie. Voor docenten gaan we er vanuit dat de deelname voor het overgrote deel gecompenseerd wordt door lesuitval. Om een indruk te krijgen van de omvang van de kosten is vooraf een schatting gemaakt (zie tabel) van de uren die voorzitter, secretaris en leden aan een visitatie besteden. Die schatting is gebaseerd op een visitatie die één dag duurt.

BENODIGDE TIJD VOOR VOORZITTER, SECRETARIS EN LEDEN (schatting, in uren)

	VOORZITTER	SECRETARIS	LEDEN
Vorbereidingsgesprek	2	0	0
Lezen evaluatierapport	5	4	4
Vorbereiden voorbespreking	2	3	0
Voorbespreking (inclusief opstellen vragen)	4	4	3,5
Verslag voorbespreking	0	2	0
Vorbereiding visitatie	3	2	1,5
Visitatie	10	9	9
Schrijven conceptverslag	4	18	0
Lezen conceptverslag	2	0	2
Vorbereiding nabespreking	2	0	0
Bespreking conceptverslag	4	4	3
Verslag nabespreking	0	2	0
Evaluatie visitatie met de school	2	0	0
Scholing (vorbereiden lesbezoeken)			4
Diversen	2	2	0
Totaal	42	50	27

KOSTEN VAN EEN VISITATIE

Tijd voorzitter	42 uur à € 75 ¹ ,-	€ 3.150
Tijd secretaris	50 uur à € 65,-	€ 3.250,-
Reiskosten voorzitter en secretaris		€ 200,-
Drukkosten		€ 200,-
Financiële ondersteuning vanuit Fricolore		€ 150,-
Vergaderkosten werkgroep visitaties		€ 125,-
Overige kosten		€ 75,-
Totaal		€ 7.150,-

¹ Inclusief een kleine opslag wegens BTW-verplichting

Wanneer een school te maken heeft met een meerdaagse visitatie nemen de kosten toe. Bij een meerdaagse visitatie gaan we er vanuit dat de tijd voor voorbereiding en nawerk slechts weinig toeneemt. Daarom wordt in die gevallen alleen gerekend met de extra tijd die de visitatie zelf vraagt vermeerderd met een kleine opslag. Wanneer een visitatie langer dan een dag duurt, komt er per dag **€ 1.300,-** bij.

Bijlage C – Globaal dagschema van een visitatie

- 7.45 – 8.15 ONTVANGST en OPSTART
inrichting visitatieruimte, informatie over lesuitval i.v.m. bezoekrooster, plattegrond school, laatste check op verloop van de dag
- 8.15 – 9.00 BEGINGESPREK met CvB/ DIRECTIE en/of LOCATIEMANAGEMENT²
plaatsbepaling van de school, toelichting op zelfevaluatie, beleidsmatige aspecten
- 9.00 – 9.45 GESPREK met LOCATIEMANAGEMENT³
locatiespecifieke omstandigheden, onderwijsinhoudelijke speerpunten voor de locatie, samenhang met het schoolbeleid
- 9.45 – 10.00 PAUZE**

Hierna: een deel van de visitatiecommissie voert panelgesprekken, een ander deel verzorgt lesbezoeken. Hierin wordt regelmatig gewisseld. Op een kleinere school wordt de commissie niet opgedeeld. Dit kan tot rondom 15.15 uur het volgende beeld opleveren:

- 10.00 – 12.30 PANELGESPREKKEN / LESBEZOEKEN
met leerlingen en met docenten
eventueel met zorgmedewerkers of met teamleiders
- 12.30 – 13.00 LUNCH**
- 13.00 – 14.00 LESBEZOEKEN en eventueel PANELGESPREKKEN
- 14.00 – 14.30 INTERN OVERLEG
verhelderingvragen aan directie
- 14.30 – 15.00 SLOTGESPREK met CvB/DIRECTIE en/of LOCATIEMANAGEMENT
verhelderingsvragen
- 15.00 – 18.30 INTERN OVERLEG
indrukken, voorlopige conclusies en aanbevelingen, antwoorden op schoolvragen
- 18.30 – 19.00 MAALTIJD**
- 19.00 – 19.30 VOORBEREIDEN PRESENTATIE
door de voorzitter van de visitatiecommissie
- 19.30 – 20.30 OPENBARE ZITTING
presentatie van constatering en voorlopige conclusies en aanbevelingen aan directie en medewerkers
mogelijkheid tot individuele terugkoppeling op lesbezoek

Opmerkingen:

- ✓ De tijden worden in overleg aangepast aan de lestijden van de ontvangende school;
- ✓ De ontvangende school zorgt voor een rustige ruimte waarin de visitatiecommissie de panels kan ontvangen en kan overleggen; en voor naambordjes;
- ✓ Tevens zorgt de ontvangende school voor koffie, thee lunch en maaltijd.

² In het geval van een kleinere school

³ In het geval van een grotere school; op een kleinere school kunnen nu panelgesprekken starten

Bijlage D -

Panels: samenstelling, inhoud en organisatie

Geledingen moeten tijdens een visitatie hun stem kunnen laten horen. Het panelgesprek dient hiertoe. Hieronder staat aan welke voorwaarden een panelgesprek en het verslag ervan moeten voldoen, wil aan de opzet van het gesprek recht worden gedaan.

A representativiteit

- een panel is breed samengesteld;
- een panel bestaat uit minimaal vijf⁴ en maximaal acht tot tien⁵ personen.

B inhoud en verslaglegging

- een panel spreekt over relevante, algemene onderwerpen;
(*bijvoorbeeld: de mate van tevredenheid over het soort onderwijs, het niveau van het onderwijs, de organisatie, de zorg, de identiteit, de communicatie, de randvoorwaarden, het rooster, gebouwensituatie*)
- over de verslaglegging en de openbaarheid ervan worden vooraf afspraken gemaakt.
deelnemers hebben recht op een verslag;
in een verslag wordt niet over individuele personen gesproken, tenzij de persoon de enige is in een functie (in dat geval wordt alleen de functie genoemd);
verslagen van panelgesprekken maken deel uit van het visitatierapport.

C organisatie

- in het voorgesprek over de visitatie maken de voorzitter van de visitatiecommissie en de schoolleiding afspraken over de panels die tijdens de visitatie gehoord zullen worden;
- In principe duurt een gesprek maximaal 45 minuten. Omstandigheden van de bezochte school kunnen tot aanpassingen in de duur leiden;
- De school stelt de panels samen en geeft de visitatiecommissie vooraf inzage in die samenstelling (namen en functies in brede zin);
- De school nodigt de panelleden persoonlijk uit en geeft de tijden en plaatsen door op basis van het rooster van de visitatiecommissie.

⁴ bij minder dan vijf deelnemers wordt een aantekening gemaakt over representativiteit

⁵ Afhankelijk van de omvang van de locatie

Bijlage E – Vragen stellen tijdens een panelgesprek

Aanbevelingen voor leden van visitatiecommissies:

1. Stel je *vriendelijk* en open op. Je bent te gast bij collega's. Het gaat bij een visitatie niet om het afvangen van vliegen, noch om te laten zien hoeveel je weet of hoe slim je bent. Het gaat erom dat we ons serieus verdiepen in de visie en de opvattingen van de ontvangende school. Een visitatie is voor de ontvangende partij altijd spannend. Die stelt zich kwetsbaar op door ons een kijkje in de eigen keuken te gunnen.
2. Zet je *vooroordelen* zoveel mogelijk aan de kant. Hou de mogelijkheid zoveel mogelijk open dat je eigen opvattingen bij moet stellen. Probeer te ontdekken wat de ander werkelijk beweert, wat er nu echt aan de hand is.
3. Stel vragen naar *oorzaken en verbanden*. Daag de panelleden uit om relaties te leggen (b.v. tussen missie en visie en de praktische uitwerking).
4. Blijf niet teveel bij *één onderwerp* hangen wanneer duidelijk wordt dat het niets meer oplevert. De visitatie bestrijkt meestal een breed gebied. Probeer de vragen te spreiden over de verschillende thema's.
5. Benut de tijd voor het panelgesprek zo *efficiënt* mogelijk. De tijd voor het gesprek is beperkt en de tijd vliegt om. Het is de kunst om in korte tijd zoveel mogelijk relevante informatie boven water te krijgen.
6. Richt je op de onderwerpen en de vragen van de *ontvangende school*. Eigen onderwerpen en vragen dragen meestal niet bij aan een doelmatige visitatie.
7. Probeer ook *zwijgzame panelleden* aan het praten te krijgen. Sommige panels worden beheerst door dominante panelleden. Dat levert meestal een eenzijdig beeld op.

Valkuilen voor leden van de visitatiecommissies:

1. *Suggestieve vragen*. Men laat (te) duidelijk blijken wat men van bepaalde zaken vindt. Positieve suggestie is in dit verband minder belemmerend dan negatieve. Beter is het om een en ander te bewaren tot de gezamenlijke conclusies en aanbevelingen.
2. *College geven*. Men gaat uitleggen waarom panelleden het bij het verkeerde eind hebben. Zoiets neemt vaak veel tijd in beslag en levert de commissie geen informatie op over de school. Valkuil 4 ligt vaak in het verlengde van deze handelwijze.
3. *Berijden van stokpaardjes*. Commissieleden laten zich gaan bij onderwerpen waar ze zelf warm voor lopen. We belanden daarmee snel bij valkuilen 1 en 2.
4. *Discussie*. Commissieleden laten zich verleiden tot discussie met het panel. De ene reactie lokt de andere uit. Het is verleidelijk om het eigen gelijk aan te tonen. Discussies leveren in het kader van een visitatie vrijwel nooit iets op.
5. *Kruisverhoor*. Soms worden vragen gesteld op de toon en met de uitstraling van een kruisverhoor. Dat kleineert de panelleden onnodig en belemmert de veiligheid en de openheid van een collegiale visitatie.
6. *Oppervlakkigheid*. Vaak blijven vragen teveel aan de oppervlakte (vragen naar de bekende weg, vragen naar feiten zonder te vragen naar relaties).

7. *Vooroordelen*. De reeds aanwezige beelden van de ontvangende school bij de commissieleden (de scholen opereren immers in dezelfde regio, onderwijsland is maar een klein wereldje) en het lezen van het visitatierapport werken vaak stigmatiserend. Commissieleden gaan dan op zoek naar de bevestiging van de eigen beelden. Dat belemmert de objectiviteit van een visitatie en doet geen recht aan de vragen die de school zelf heeft.
8. *Te lange en te uitvoerige inleidingen* van vragen. Natuurlijk moet een vraag worden ingeleid. Onnodig is het echter om de eigen situatie of de eigen opvatting uitvoerig toe te lichten.

Bijlage F – Het lesobservatieformulier en toelichtingen bij het gebruik ervan

Opmerkingen vooraf

Bij het gebruik van het lesobservatieformulier is het goed de volgende opmerkingen vooraf te maken:

1. Het formulier is gebaseerd op het inspectiekader van 2013⁶, terwijl elementen zijn toegevoegd die ontleend zijn aan het model van de vijf rollen van de docent;
2. Het lesobservatieformulier kan zowel intern binnen de scholen worden gebruikt in het kader van de zelfevaluatie als bij de collegiale visitatie in Fricoloreverband;
3. Voor een goed gebruik van het formulier is een workshop ontwikkeld van 4 uur, waarbij aan de hand van video-observaties geoefend wordt in het werken met het formulier. Deze workshop wordt in het kader van de Fricolore Akademy aangeboden en verder op initiatief vanuit het visitatieproject;
4. Het lesobservatieformulier is primair geschikt voor het observeren en beoordelen van standaardlessituaties in een klaslokaal. Het kan echter ook voor andere onderwijssituaties gebruikt worden; zij het dat observeren dan moet worden aangevuld met indrukken uit korte gesprekjes met de leraar op grond van de waarnemingen. Zie hiervoor de toelichting onder het hoofdje *Is er sprake van een bijzondere onderwijssituatie?*

⁶ Zie: **Toezichtkader voortgezet onderwijs 2013 – uitgangspunten, werkwijze, waarderingskader** (Inspectie van het onderwijs, december 2012)

ALGEMEEN (vooraf invullen)			
Datum			
School en Locatie			
Les bijgewoond door (naam):			
Van (school):			
Docent			
Leerjaar en niveau			
Vak			
Bijgewoond deel van de les	0 1e helft	0 2e helft	0 Hele les

GEBRUIK ICT-HULPMIDDELEN IN DE LES (indien gewenst)			
	ja		nee
	door docent	door (een) leerling(en)	
Smartboard, digibord	0	0	0
Vaste computer met beamer	0	0	0
Tablet, laptop	0	0	0
Overige ICT-apparatuur	0	0	0
Opmerkingen over ICT-gebruik			

ALGEMENE OPMERKINGEN OVER DE LES	
Bijzondere onderwijssituatie:	0 ja, namelijk 0 nee
Algemene opmerkingen over de les:	
De les is 0 voldoende 0 onvoldoende	

Voorwaarden voor een voldoende les:

- Indicatoren 1 moeten JA dan wel minimaal voldoende zijn;
- Drie van de vier indicatoren 7 t/m 10, waaronder in elk geval 8, moeten minimaal voldoende zijn

ONDERWIJSSITUATIE		
	<i>grotendeels</i>	<i>klein deel</i>
<i>frontaal-klassikaal onderwijs</i>	0	0
<i>gestructureerd samenwerken (leraargestuurd)</i>	0	0
<i>gestructureerd samenwerken (leerlinggestuurd)</i>	0	0
<i>individueel werken (leraargestuurd)</i>	0	0
<i>zelfstandig werken (leerlinggestuurd)</i>	0	0

Beoordelingen:

1. Draagt niet of nauwelijks bij aan een goede les;
2. Draagt onvoldoende bij aan een goede les;
3. Draagt voldoende bij aan een goede les;
4. Draagt in hoge mate bij aan een goede les;

5. Niet te beoordelen of niet gezien tijdens de les

1 ^e helft les		
2 ^e helft les		

LESBEVINDINGEN					
	1	2	3	4	5
Begin van de les (gastheer: 2 en presentator: 3, 4))					
1. De les kent een lesdoel dat past bij het niveau van de leerlingen (7.1)	Ja 0	0			
2. De leraar besteedt bij aanvang van de les aandacht aan de relatie met de leerlingen	0	0	0	0	0
3. De leraar zorgt ervoor dat de leerlingen de aandacht op de les richten	0	0	0	0	0
4. De leraar activeert voorkennis (7.2)	0	0	0	0	0
Tijdens de les (pedagoog: 2 en 3; en didacticus: overige)					
1. De gekozen lesactiviteiten dragen bij aan het halen van het lesdoel (7.1)	0	0	0	0	0
2. De leraar zorgt ervoor dat leerlingen zich respectvol gedragen	0	0	0	0	0
3. De leraar stimuleert de leerlingen tot het leveren van hoge prestaties (7.6)	0	0	0	0	0
4. De leraar stimuleert leerlingen tot denk- en leerstrategieën (7.7)	0	0	0	0	0
5. De leraar houdt bij instructie rekening met verschillen tussen leerlingen (8.2)	0	0	0	0	0
6. De leraar stemt de verwerking af op verschillen tussen leerlingen (8.3)	0	0	0	0	0
7. De leraar geeft begrijpelijke en volledige instructie (7.2)	0	0	0	0	0
8. De leerlingen zijn actief betrokken bij de les (7.3)	0	0	0	0	0
9. De leraar zorgt ervoor dat leerlingen taakgericht en efficiënt werken (4.3)	0	0	0	0	0
10. De leerlingen krijgen effectieve feedback op hun leerproces (7.4)	0	0	0	0	0
Eind van de les (afsluiter: 1, 2, 3)					
1. De leraar controleert aan het einde van de les of het lesdoel is behaald (7.1)	Ja 0	Nee 0			
2. De leraar sluit de les op tijd af	Ja 0	Nee 0			
3. Het huiswerk is duidelijk aangegeven	Ja 0	Nee 0	n.v.t. 0		

Toelichting op het formulier lesobservaties

Voorzijde formulier

ALGEMEEN (vooraf invullen)	
<i>Datum</i>	
<i>School en Locatie</i>	
<i>Les bijgewoond door (naam):</i>	
<i>Van (school):</i>	

Spreekt voor zich.

<i>Docent</i>	
<i>Leerjaar en niveau</i>	
<i>Vak</i>	

Docent: naam voluit vermelden (geen afkorting).

Leerjaar en niveau: hierbij de onderwijssoort vermelden, zoals Pro, Vmbo B/K, Vmbo G/T, Havo, Atheneum, Gymnasium. Ook kan hier worden vermeld dat er sprake is van een bijzondere situatie, zoals TTO. Bij aanwezigheid van meerdere leerjaren, dit vermelden.

Vak: spreekt voor zich. Indien er sprake is van een vakoverstijgend project, dit vermelden.

<i>Bijgewoond deel van de les</i>	0 1e helft	0 2e helft	0 Hele les
-----------------------------------	------------	------------	------------

Spreekt voor zich.

GEBRUIK ICT-HULPMIDDELEN IN DE LES (indien gewenst)			
	<i>ja</i>		<i>nee</i>
	<i>door docent</i>	<i>door (een) leerling(en)</i>	
<i>Smartboard, digibord</i>	0	0	0
<i>Vaste computer met beamer</i>	0	0	0
<i>Tablet, laptop</i>	0	0	0
<i>Overige ICT-apparatuur</i>	0	0	0
<i>Opmerkingen over ICT-gebruik</i>			

Dit onderdeel wordt alleen ingevuld als de gevisiteerde school dit wenst.

Leerlingen kunnen klassikaal, in een groep of individueel (een deel van) een les bezig zijn met werk aan een computer of andere ICT-hulpmiddelen. Dat kan in of buiten de lesruimte zijn. In dat geval invullen in de rij die van toepassing is. Als de docent ook van ICT-hulpmiddelen gebruik maakt, dit eveneens aangeven. Aanvullende opmerkingen als dit nodig of nuttig is.

ALGEMENE OPMERKINGEN OVER DE LES	
<i>Bijzondere onderwijssituatie:</i>	0 ja, namelijk 0 nee

Soms kan er sprake zijn van een onderwijssituatie die afwijkt van de standaard les in een standaard vaklokaal. Het gevolg is veelal dat de sturende rol van de docent minder zichtbaar is. Bij *bijzondere onderwijssituaties* kan het nuttig zijn extra informatie te verzamelen door middel van het stellen van vragen aan leerlingen of leraar. Ook kan kennis genomen worden van het onderwijsmateriaal. De onderwijssituatie is immers georganiseerd door de leraar: het lerarengedrag is voor een deel van uitvoering naar de voorbereiding verschoven. De keuzes van de leraar worden dan zichtbaar via het lesmateriaal en het programma.

De nadruk van de leraar op begeleiding van het onderwijsleerproces moet dan overigens nog altijd ten dienste staan van een effectief leerproces van de leerlingen. De leraar kan niet achterover leunen en zich niet meer met de leerlingen bemoeien. Een andere rol is niet hetzelfde als geen rol.

De meest in het oog springende voorbeelden van bijzondere situaties zijn:

Voorbeeld 1- Een project

Ter illustratie de volgende situatie. Er is een projectweek op school voor de onderbouw. De helft van de leerlingen zit in de klas aan groepstafels met elkaar te werken aan het project; een deel van de leerlingen is naar de mediatheek om informatie te verzamelen en twee groepjes leerlingen zijn de stad in om mensen te interviewen of te vragen op school een verhaal te komen vertellen. De leraar loopt rond in het lokaal en gaat tussendoor ook even naar de mediatheek om te kijken waar de leerlingen daar mee bezig zijn. Ook houdt hij voortgangsgesprekjes met de groepen.

Voorbeeld 2 – Een praktijksimulatie, werkplekleren

Ter illustratie de volgende situatie. In de bovenbouw VMBO wordt binnen de sector economie gewerkt met een kantoor simulatie. Er is een dubbel lokaal ingericht met werkeilanden met computers (afdelingen van het kantoor). Zo zijn er afdelingen inkoop, verkoop, receptie, magazijn en administratie. Het lesmateriaal is zo ontwikkeld dat de werkboeken voor de leerlingen en het computerprogramma sterk sturen wat de leerlingen allemaal moeten doen. De leraar speelt de rol van bedrijfsleider; hij begeleidt het werk in de afdelingen, coacht de leerlingen op wat ze moeten doen en controleert op de voortgang. Als de leerlingen binnenkomen, weten ze wat hen te doen staat en er is geen klassikale instructie nodig.

Voorbeeld 3 – Natuurlijk leren en werken aan prestaties

Ter illustratie de volgende situatie. Op de school voor praktijkonderwijs wordt met dagdelen gewerkt volgens het stamien van natuurlijk leren. Leerlingen werken aan opdrachten, prestaties genaamd, die zij zelf hebben gekozen. Deze opdrachten voeren ze uit voor opdrachtgevers binnen en buiten school. Deze prestaties zijn zo opgezet dat de leerlingen daarmee bepaalde leer- en ontwikkeldoelen kunnen halen. De eindproducten van de prestaties, met de beoordeling van de opdrachtgever, stoppen de leerlingen in hun portfolio en soms houden ze er een presentatie over. Daarnaast kunnen/moeten ze zich inschrijven of melden voor workshops en vaklessen, die meer op de gewone lessen lijken. Tijdens het

dagdeel is de leraar vooral coach en soms – bij teamteaching – is de andere leraar vakspecialist (bijv. bij houtbewerking) die leerlingen helpt en ondersteunt bij de uitvoering van een opdracht. Het gaat dus vooral om begeleiding en bijna niet om instructie. De leraar loopt rond en houdt voortdurend een vinger aan de pols.

Algemene opmerkingen over de les:

Hier is ruimte om een totaalbeeld van de les te beschrijven. Ook kunnen opvallende zaken worden genoemd. De opmerkingen zullen met name dienen om de beoordeling van de les als voldoende of onvoldoende te ondersteunen.

De les is **O voldoende**
O onvoldoende

Hier wordt ingevuld of deze specifieke les voldoende of onvoldoende was. Voor de maatstaven om te bepalen hoe het oordeel uitvalt: zie **bijlage G**.

Achterzijde formulier:

ONDERWIJSSITUATIE		
	<i>grotendeels</i>	<i>klein deel</i>
<i>frontaal-klassikaal onderwijs</i>	0	0
<i>gestructureerd samenwerken (leraargestuurd)</i>	0	0
<i>gestructureerd samenwerken (leerlinggestuurd)</i>	0	0
<i>individueel werken (leraargestuurd)</i>	0	0
<i>zelfstandig werken (leerlinggestuurd)</i>	0	0

Er worden vijf situaties aangegeven, die hierna kort worden beschreven. Er wordt gevraagd *grotendeels* of een *klein deel* in te vullen. Bij *grotendeels* gaat het om de onderwijssituatie die tijdens de lesbezoektijd domineert. In de kolom *grotendeels* mag maar één onderwijssituatie worden aangekruist. De kolom *klein deel* kan vaker voorkomen.

<i>frontaal-klassikaal onderwijs</i>	0	0
--------------------------------------	---	---

De leraar stuurt het onderwijsleerproces voor (vrijwel) de gehele groep. De inbreng van de leerlingen is beperkt tot bijvoorbeeld luisteren, vragen beantwoorden en opdrachten uitvoeren. *Voorbeelden:* overhoren huiswerk; uitleg vakinhoud, verhaal vertellen, onderwijsleergesprek. Het gaat hier om een les met een duidelijke regie van de leraar.

<i>gestructureerd samenwerken (leraargestuurd)</i>	0	0
<i>Gestructureerd samenwerken (leerlinggestuurd)</i>	0	0

De klas is verdeeld in groepjes van twee of meer leerlingen. Elk groepje werkt aan een gemeenschappelijke taak die deel uitmaakt van het onderwijsleerproces. Kenmerkend voor het groepswerk is het samen werken aan een opdracht, met een zekere taakverdeling en een gedeelde verantwoordelijkheid voor het eindresultaat. *Voorbeelden:* samen een presentatie voorbereiden en uitvoeren, samen een werkstuk maken, in tweetallen oefenen in het moderne vreemde talenonderwijs, groepsdiscussies over een bepaald thema, werken aan een project.

Bepalend voor de vraag of hier sprake is van een leraargestuurde dan wel een leerlinggestuurde aanpak, is de mate van vrijheid die leerlingen wordt gelaten. Als de leerlingen zich strikt moeten houden aan de kaders die de docent heeft gesteld, dan betreft het leraargestuurd groepswerk. Hebben de leerlingen de vrijheid om eigen initiatieven te nemen of accenten te leggen, dan betreft het leerlinggestuurd groepswerk.

Onderlinge hulp of raadpleging bij zelfstandig werken of huiswerk zijn voorbeelden die NIET onder deze categorie vallen (immers dan werkt men in wezen parallel individueel aan taken en niet aan één gemeenschappelijke taak).

<i>individueel werken (leraargestuurd)</i>	0	0
--	---	---

De leerlingen werken individueel en er is een grote mate van sturing door het materiaal en/of door de leraar. Leerlingen werken bijvoorbeeld aan hun huiswerk of maken schriftelijke opdrachten uit de methode. Centraal staat het relatief gesloten verwerken van leerstof. *Voorbeelden:* maken van een invuloefening, leren van de topografie van de VS, maar ook het uitvoeren van opdrachten in het kader van een computergestuurde simulatie in een computerlokaal als het om gesloten opdrachten gaat (geprogrammeerde instructie, weinig keuzevrijheid voor de leerlingen).

<i>zelfstandig werken (leerlinggestuurd)</i>	0	0
--	---	---

Leerlingen zijn individueel bezig met een taak die deel uitmaakt van het leerproces. De opdracht is relatief open en de leerling heeft veel mogelijkheden voor eigen planning en invulling. Er kan sprake zijn van een duidelijk doel en/of product, maar dat hoeft niet. Vragen om ondersteuning of begeleiding of incidenteel samenwerken hoeft geen afbreuk te doen aan zelfstandig werken. *Voorbeelden:* maken van een nestkastje bij Techniek; een artikel schrijven voor de schoolkrant, werken aan een zelfgekozen prestatie. Onderwijssituaties die gebaseerd zijn op de principes van bijvoorbeeld natuurlijk leren vallen in deze categorie.

Beoordelingen:

1. *Draagt niet of nauwelijks bij aan een goede les;*
2. *Draagt onvoldoende bij aan een goede les;*
3. *Draagt voldoende bij aan een goede les;*
4. *Draagt in hoge mate bij aan een goede les;*
5. *Niet te beoordelen of niet gezien tijdens de les*

De toelichtingen bij de indicatoren omschrijven wat het verschil bepaalt tussen de **2** en de **3** (onvoldoende respectievelijk voldoende). Of een 1 of 4 wordt toegekend beoordeelt de observator zelf op basis van wat hij of zij waarneemt. Bij een **1** is sprake van evident gemiste kansen: de observator zou de leraar kunnen uitleggen wat hij of zij in een bepaalde situatie had moeten doen, maar verzuimde en daardoor de effectiviteit van het onderwijs benadeelde. Bij een **4** laat de leraar expertgedrag zien.

Bij het toepassen van de norm geldt over het algemeen: pas toe of leg uit. Er is dus ruimte om van de norm af te wijken, maar dan moeten daar gegronde argumenten voor zijn aan te voeren.

Een beoordeling **5** wordt in principe alleen gegeven, als de betreffende indicator in de gegeven situatie niet van toepassing *kan* zijn of vanwege het karakter van de les niets is gezien dat hier licht op kan werpen. In alle andere gevallen dient uiteindelijk een keuze uit de beoordelingen 1 t/m 4 te worden gegeven.

1 ^e helft les		
2 ^e helft les		

Wie de eerste helft van een les heeft bijgewoond, vult de lijst met indicatoren alleen voor de aangegeven kleuren in. Hetzelfde geldt voor wie de tweede helft van een les heeft bijgewoond. Daardoor wordt bij een bezoek aan de eerste helft van de les aandacht geschonken aan de rollen van *gastheer*, *presentator*, *pedagoog* en *didacticus*:

Begin van de les (gastheer: 2 en presentator: 3, 4))
Tijdens de les (pedagoog: 1, 2 en didacticus: 3-10)

Bij een bezoek aan de tweede helft van de les wordt aandacht geschonken aan de rollen van *pedagoog*, *didacticus* en *afsluiter*:

Tijdens de les (pedagoog: 1, 2 en didacticus: 3-10)
Eind van de les (afsluiter: 1, 2, 3)

1. De les kent een lesdoel dat past bij het niveau van de leerlingen (7.1)	Ja 0	Nee 0
---	---------	----------

Aan het begin van de les maakt de leraar duidelijk wat het doel van de les is, wat er dus wordt geleerd en gedaan. Dit kan verbaal, door te verwijzen naar informatie op een elo, of door een bordnotatie. Het lesdoel moet niet hoger of lager liggen dan wat de leerlingen gezien hun niveau aankunnen.

2. De leraar besteedt bij aanvang van de les aandacht aan de relatie met de leerlingen	☐	☐	☐	☐	☐
---	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

De leraar toont, voordat de les begint, aandacht voor de klas en/of aan individuele leerlingen uit de klas. Bij binnenkomst van de leerlingen worden deze welkom geheten. De leraar maakt oogcontact en bewerkstelligt dat de leerlingen zich welkom voelen.

3. De leraar zorgt ervoor dat de leerlingen de aandacht op de les richten	☐	☐	☐	☐	☐
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

De leraar zorgt voor een overgang van een informele sfeer aan het begin van de les naar een situatie waarin wordt begonnen met de lesinhoud. Dit kan gebeuren door een onderwijsleergesprek, een goed gekozen voorbeeld of een andere vorm van instap. De leerlingen komen hierdoor "in de leerstand".

4. De leraar activeert voorkennis (7.2)	☐	☐	☐	☐	☐
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

De leraar grijpt bij het begin van de les terug op datgene dat eerder is geleerd of aan de orde is geweest. Zodoende zorgt de leraar ervoor dat de nieuwe kennis wordt verbonden met eerder opgedane kennis. Dit gebeurt in interactie met de klas.

1. De gekozen lesactiviteiten dragen bij aan het halen van het lesdoel (7.1)	☐	☐	☐	☐	☐
---	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Hebben de gekozen lesactiviteiten en werkvormen een logische samenhang en volgorde?
- Werken zij er effectief aan mee dat het lesdoel wordt gehaald?
- Passen zij bij het niveau van de leerlingen?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

2. De leraar zorgt ervoor dat leerlingen zich respectvol gedragen	☐	☐	☐	☐	☐
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Laat de leraar blijken het belangrijk te vinden rekening te houden met de gevoelens en wensen van anderen;
- Is de leraar erop gericht impulsief gedrag van leerlingen te beheersen (tot de orde roepen);
- Reageert de leraar op concurrentiegedrag bij leerlingen en op opmerkingen over het uiterlijk en de persoon van medeleerlingen (reageren op pestgedrag);
- Maakt de leraar geen onnodig onderscheid of rolbevestigende opmerkingen?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

3. De leraar stimuleert de leerlingen tot het leveren van hoge prestaties (7.6)	0	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Geeft de leraar aan leerlingen complimenten over hun werk en waardeert hij hoge prestaties?
- Stelt de leraar vooral veel vragen i.p.v. dat hij vooral antwoorden geeft?
- Laat de leraar blijken hoge verwachtingen te hebben?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

4. De leraar stimuleert leerlingen tot denk- en leerstrategieën (7.7)	0	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Vertelt de leraar hoe leerlingen een taak kunnen aanpakken?
- Leert de leraar de leerlingen oplossingen te checken, te schatten, te voorspellen?
- Vraagt de leraar de leerlingen na te denken over hun aanpak?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

5. De leraar houdt bij instructie rekening met verschillen tussen leerlingen (8.2)	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Worden leerlingen die minder instructie nodig hebben alvast aan het werk gezet?
- Geeft de leraar aanvullende instructie aan groepjes of individuele leerlingen?
- Wordt voldoende aangesloten bij de leefwereld van de verschillende leerlingen?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

6. De leraar stemt de verwerking af op verschillen tussen leerlingen (8.3)	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Geeft de leraar aan leerlingen die dat nodig hebben, meer en extra oefenmogelijkheden?
- Geeft de leraar aan leerlingen die dat aankunnen, de mogelijkheid tot compacten (overslaan) en verrijken?
- Kunnen leerlingen werken met individuele leervragen?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

7. De leraar geeft begrijpelijke en volledige instructie (7.2)	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Maakt de leraar gebruik van heldere vragen en instructies en van duidelijke voorbeelden (onderwijsleergesprek, bord/mediagebruik);
- Wordt in goed te volgen stappen uitgelegd;
- Wordt van tijd tot tijd samengevat;
- Wordt regelmatig gecontroleerd of de leerstof is begrepen (controlevragen)?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

8. De leerlingen zijn actief betrokken bij de les (7.3)	0	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Gebruikt de leraar werkvormen die de leerlingen activeren (o.a. variatie in opdrachten)?
- Is er sprake van functionele interactie tussen leraar en leerlingen e tussen leerlingen onderling?
- Tonen de leerlingen zich geïnteresseerd, stellen ze vragen of uiten ze meningen?
- Stelt de leraar voldoende uitdagende open vragen en stimuleert hij zodoende tot denken?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

9. De leraar zorgt ervoor dat leerlingen taakgericht en efficiënt werken (4.3)	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Begint de les op tijd?
- Eindigt de les niet te vroeg?
- Wordt er tijdens een les niet een beroep gedaan op slechts een deel van de leerlingen terwijl de rest niet actief is?
- Zijn de leerlingen actief met de stof bezig (alleen of samen “bij de les”);
- Heerst in de les een productieve werksfeer (is duidelijk wat er gedaan moet worden);
- Zijn leerlingen geconcentreerd aan het werk en niet met andere dingen bezig dan het leerproces (houdt leraar toezicht, is bekend wat wanneer klaar moet zijn)?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

10. De leerlingen krijgen effectieve feedback op hun leerproces (7.4)	0	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---

Bij deze indicator wordt gelet op de volgende zaken:

- Maakt de leraar duidelijk waarom een antwoord goed of fout is?
- Is de feedback meer gericht op vooruitgang dan op correctie?
- Geeft de leraar aan wat leerlingen moeten leren om hun resultaten te verbeteren?

Vallen deze zaken positief uit, dan scoort de indicator *voldoende*.

1. De leraar controleert aan het einde van de les of het lesdoel is behaald (7.1)	Ja 0	Nee 0
--	---------	----------

De leraar stelt controlevragen om te peilen of het doel van de les voldoende is overgekomen. Er wordt teruggekeken op wat in de les aan de orde is geweest en de relatie met het onderwerp en doel van de les wordt gelegd.

2. De leraar sluit de les op tijd af	Ja 0	Nee 0
---	---------	----------

Er is aan het eind van de les voldoende tijd over om huiswerk te noteren, spullen op te ruimen en zich gereed te maken voor vetrek.

3. Het huiswerk is duidelijk aangegeven	Ja 0	Nee 0	n.v.t. 0
--	---------	----------	-------------

De leerlingen weten met welke taak zij de les verlaten. Dit kan door een verwijzing naar de elo, door huiswerk in de agenda te laten schrijven en door het zelf op het bord te noteren of te projecteren.

Bijlage G - Het oordeel over de kwaliteit van de les(sen)

Oordelen over de kwaliteit van bijgewoonde lessen kunnen op twee manieren worden uitgesproken:

- a- Er kan een uitspraak worden gedaan over de kwaliteit van een *individuele* les, waarna totalisering van de individuele lessen plaatsvindt;
- b- Er kunnen uitspraken worden gedaan over de kwaliteit van *alle lessen* in een school of een afdeling daarvan, met betrekking tot een specifieke indicator.

Het oordeel op het lesobservatieformulier heeft betrekking op a. De observator gebruikt daarvoor de maatstaf onder ad.a.

Bij het totaliseren van de diverse formulieren wordt niet alleen a getotaliseerd, maar ook b berekend. Vandaar dat hieronder bij ad.b ook wordt aangegeven welke maatstaf dan geldt.

Ad.a

Van de indicatoren uit het lesobservatieformulier van Fricolore hebben de volgende binnen het inspectiekader extra gewicht:

	Kernkader	
<i>Begin van de les</i>	1	
<i>Tijdens de les</i>	1	7 – 8 – 9 - 10
<i>Eind van de les</i>	1	

Daarom leidt dit tot de volgende richtlijn voor het beoordelen van een individuele les:

Een individuele les is voldoende als in deze les aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:

- Indicatoren m.b.t. de **lesdoelen**, te weten de nummers **1** (begin van de les/tijdens de les/aan het eind van de les) dienen **JA** dan wel minstens *voldoende* te scoren;
- Minimaal drie van de indicatoren m.b.t. **instructie**, **actief leren**, **efficiency** en **feedback**, te weten **7 t/m 10** (tijdens de les) dienen minstens *voldoende* te scoren, waaronder In elk geval **8**.

Op het lesobservatieformulier zijn de genoemde indicatoren vet omlijnd.

Ad.b

Hierbij wordt aangesloten bij het inspectiekader:

Alle lessen in een bepaalde afdeling worden voldoende (score 3) beoordeeld op een bepaalde indicator, als bij deze indicator *75 % of meer* van de lessen voldoende zijn. Zijn er teveel zwakke lessen, dan volgt de beoordeling onvoldoende (score 2 of in een extreem geval score 1). Zijn de lessen opvallend sterk, dan volgt beoordeling score 4.

Bijlage H – Indeling visitatierapport

1. *Inleiding*
2. Informatie over de samenstelling van de commissie en het tijdsschema van de
visitatie
3. Richtinggevende vragen bij de visitatie
4. Bevindingen vanuit de visitatiecommissie op basis van lesbezoeken
5. Conclusies en aanbevelingen vanuit de visitatiecommissie
6. *Bijlagen*
 - a. *Verslagen van de gevoerde panelgesprekken*
 - b. *Bevindingen naar aanleiding van de lesobservatieformulieren*

Bijlage I – Voorbeeld van een SWOT

Een SWOT is een overzicht van sterktes (*strengths*), zwaktes (*weaknesses*), kansen (*opportunities*) en bedreigingen (*threats*). Het is in steekwoorden samen te vatten in een overzicht zoals hieronder getoond wordt.

Sterke punten en zwaktes of verbeterpunten liggen binnen de invloedssfeer van de school zelf en gaan over de eigen kwaliteit. Kansen en bedreigingen spelen vooral in de omgeving van de school en/of in de naaste toekomst. De school kan ze niet of moeilijk beïnvloeden, maar heeft er wel rekening mee te houden. Kansen en bedreigingen kunnen directe effecten hebben op de eigen kwaliteit.

Voorbeelden van sterke punten:

- De werkplekkenstructuur binnen de beroepsgerichte vakken VMBO vormt een belangrijk onderwijskundig initiatief dat buiten de school ook als zodanig gewaardeerd wordt;
- Er is een extra-curriculair aanbod van cursussen en culturele activiteiten;
- Het schoolbestuur is betrokken en deskundig en is goed verankerd in de lokale samenleving.

Voorbeelden van zwaktes of verbeterpunten:

- De aansturing van de school en de interne communicatie moeten op korte termijn sterk worden verbeterd;
- Visie, missie en identiteit van de school zijn niet duidelijk en kunnen daardoor ook niet sturend werken voor het beleid van de school;
- De organisatie van de dagelijkse gang van zaken ('de kleine kwaliteit') behoeft nadrukkelijke verbetering.

Voorbeelden van kansen:

- De relatieve kleinschaligheid van de school is te gebruiken om meer maatwerk te leveren naar leerlingen toe;
- Informatie- en communicatietechnologie biedt nieuwe mogelijkheden voor de organisatie en invulling van het onderwijs;
- De samenwerking met andere scholen in de regio biedt nog veel niet benutte mogelijkheden.

Voorbeelden van bedreigingen:

- De secularisatie bemoeilijkt de positiebepaling voor de school als het gaat om een overtuigende invulling van de identiteit;
- Het verzorgingsgebied is te klein om binnen de bovenbouwsector HAVO/VWO het gehele tweede fase programma op een verantwoorde manier aan te kunnen bieden.

Bovenstaande voorbeelden zijn naar eigen inzicht aan te vullen, bij voorkeur op grond van de zelfevaluatie. Wanneer de gevonden punten vervolgens worden ondergebracht in thema's, kan een weergave worden gekozen als hieronder is afgebeeld. Een SWOT kan fungeren als aanzet voor het maken van een activiteitenplan (voor een beleidstermijn van één of meer jaren).

SWOT	S(terktes)	Z(waktes)	K(ansen)	B(edreigingen)
Thema 1 (onderwijsleerproces)				
Thema 4 (onderwijsontwikkeling)				
Thema 3 (rendementen)				
Thema 5 (schoolklimaat)				
Thema 2 (leerlingenzorg)				
Thema 6 (....)				

ROOSTER VISITATIES 2015-2019

Nr.	School	Locatie	Dagen	Aantal Cie.Leden*	Datum visitatie	Directielid/Teamleider van schoolnr.:				Docent van schoolnr.:			
1	C.S.G. Gaasterland	Balk	1	4	oktober 2015	6	13			8	9		
2	Bogerman	Sneek	1,5	8	november 2015	8	11	15	16	9	13	14	17
		Koudum/Wommels	0,5	4 / 4	november 2015	8	11	/15	16	9	13	/14	17
3	Praktijkschool	Sneek	1	4	februari 2016	9	10			7	15		
4	Marne College	Bolsward	1	6	maart 2016	11	12	15		9	13	16	
5	Ulbe van Houten	St. Annaparochie	1	4	april 2016	7	17			11	15		
6	Lauwers College	Buitenpost	1	6	oktober 2016	4	14	16		2	10	13	
		Kollum / Grijskerk	0,5	3 / 3	oktober 2016	4	/14	16		10	13	/2	
		Surhuisterveen	0,5	6	oktober 2016	4	14	16		2	10	13	
7	Berechja	Urk	1	6	nov/dec 2016	2	5	13		1	11	14	
8	Comenius	Zamenhof	1	8	februari 2017	4	11	14	17	2	3	6	10
		Mariënburg	1	8	februari 2017	4	11	14	17	2	3	6	10
		Esdoornstraat	0,5	6	februari 2017	4		14	17		3	6	10
9	Emelwerda	Emmeloord	1,5	6	mrt/april 2017	1	13	15		4	5	11	
10	JJ Boumanschool	Dokkum	1	4	oktober 2017	3	8			2	15		
11	Dockinga College	Dokkum	2	8	nov/dec 2017	2	5	6	15	1	7	8	16
		Ferwert	0,5	4	nov/dec 2017	5	6			1	7		
12	Insp. Boelensschool	Schiermonnikoog	1	1	februari 2018	9							
13	Bornego College	Heerenveen	2	8	maart 2018	1	6	7	8	5	9	14	17
		Joure	0,5	4	maart 2018	6	7			9	14		
14	AMS	Franeker	1	6	oktober 2018	4	8	11		1	2	6	
15	C.S.G. Liudger	Drachten	2	8	nov/dec 2018	2	6	10	13	3	4	8	9
		Burgum	0,5	8	nov/dec 2018	2	6	10	13	3	4	8	9
		Waskemeer / De Ring	0,5	4 / 4	nov/dec 2018	2	6	/10	13	3	4	/8	9
16	Beyers Naudé	Leeuwarden	1	4	februari 2019	9	11			13	15		
17	Eekeringe	Steenwijk	1	4	maart 2019	2	3			4	11		

* commissie wordt altijd aangevuld met de voorzitter en de secretaris