



Opbrengstgericht werken (OGW)

ROL VAN DE INTERNE BEGELEIDER EN DE TAAL/REKENCOÖRDINATOR BIJ OPBRENGSTGERICHT WERKEN

Praktische handvatten voor het taallees- en rekenonderwijs zoals deze Kwaliteitskaart Opbrengstgericht Werken zijn te vinden op www.schoolaanzet.nl, www.taalpilots.nl en www.rekenpilots.nl. De rubriek 'implementatiekoffer' bevat alle informatie en handreikingen die in het kader van de Kwaliteitsagenda Primair Onderwijs worden ontwikkeld om het onderwijs in de basisvaardigheden te verbeteren.

Inleiding

De intern begeleider, taalcoördinator en rekencoördinator hebben specifieke taken binnen de school. Historisch gezien zijn de functies op verschillende wijzen ontstaan. De intern begeleider deed haar intrede in de school met als doel zorgverbreding en zorgbeleid te coördineren. De taalcoördinator en de rekencoördinator kregen vooral taken bij het vormgeven van respectievelijk het taalbeleid en het rekenbeleid in de school.

In de uitvoering van taken zien we in de praktijk veel overeenkomsten. Zowel de intern begeleider als de taal/rekencoördinator houden zich, in samenwerking met de schoolleider, bezig met de ontwikkeling van de school door:

- ♦ vormgeven van beleid (ontwikkelen, uitvoeren en evalueren);
- ♦ aansturen van veranderingen;
- ♦ begeleiden en coachen van leerkrachten;
- ♦ verspreiden van actuele informatie en kennis in de school;
- ♦ begeleiden van het team;
- ♦ bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de opbrengsten.

Doel van deze kwaliteitskaart

Deze kwaliteitskaart biedt een overzicht van de taken die de intern begeleider en de taal/rekencoördinator (in samenwerking met de schoolleider) kunnen vervullen in het kader van opbrengstgericht werken. Opbrengstgericht werken houdt in dat data benut worden voor het verbeteren van het onderwijs. Opbrengstgericht werken is een cyclisch proces. De kwaliteitskaarten "Planmatig opbrengstgericht werken op schoolniveau en groepsniveau" (2010) en "Planmatig opbrengstgericht werken op bovenschools niveau" (2010) beschrijven deze cyclus die gebaseerd is op de bekende fasering: plan – do – check – act.

In deze kwaliteitskaart zijn de taken van de interne begeleider en taal/rekencoördinator aan de hand van





deze stappen geordend. Deze kaart beoogt geen beschrijving te geven van het geheel van taken van de intern begeleider en taal/rekencoördinator, maar belicht een onderdeel van de taken, namelijk de taken die verband houden met opbrengstgericht werken. Een volledig overzicht van de taken van de intern begeleider is beschreven in de Beroepsstandaard voor de intern begeleider (2009).

Gebruik van deze kwaliteitskaart

Deze kwaliteitskaart heeft de vorm van een praktisch werkdocument. In checklists zijn taken op schoolniveau en taken op groepsniveau uitgewerkt, geordend naar de verschillende fasen van de PDCA-cyclus: plan – do – check – act.

Aan de hand van aandachtspunten kan worden nagegaan in welke mate taken op school worden uitgevoerd (met behulp van een 5-puntschaal) en of er actie nodig is, op korte termijn of op langere termijn. Een deel van de acties vindt plaats op initiatief van de intern begeleider en taal/rekencoördinator, een deel in samenwerking met de schoolleider. De laatste checklist geeft een overzicht van kennis die in het kader van opbrengstgericht werken belangrijk is voor de intern begeleider en taal/rekencoördinator. Een mogelijke werkwijze is de checklist, of een deel daarvan, samen met de schoolleider door te nemen, na te gaan welke aspecten aandacht vragen en af te spreken wie daarin initiatief neemt.



Activiteiten op schoolniveau

PLAN Doelen formuleren en een plan maken om de doelen te bereiken.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
<i>Initiatief van de intern begeleider, taal/rekencoördinator:</i>							
Vaststellen van de toetskalender.							
Inplannen van begeleiding van leerkrachten op de werkvloer (klassenbezoeken en nabespreking).							
<i>Samen met de schoolleider:</i>							
Formuleren of aanscherpen van leerlingdoelen (SMART) op groepsniveau (binnen het kader dat op bovenschools niveau is afgesproken).							
Actualiseren van het leerlingvolgsysteem: kunnen de gewenste leerlinggegevens geregistreerd worden?							
Formuleren van doelen (SMART) voor leerkrachten met betrekking tot de uitvoering van effectief onderwijs: tijd, aanbod, instructie, differentiatie en monitoring (binnen het kader dat op bovenschools niveau is afgesproken).							
Inplannen van deelname aan bovenschools georganiseerde scholing- en netwerkbijeenkomsten.							



<i>Samen met de schoolleider:</i>							
Inplannen van teamvergaderingen waar gesproken wordt over de uitvoering van effectief onderwijs in de groepen.							
Inplannen van teamvergaderingen waar gesproken wordt over leerlingresultaten en de consequenties voor de inrichting van het onderwijs in de groepen.							
Ontwikkelen/aanscherpen van een schoolspecifiek verbeterplan: vastleggen van doelen en werkwijze (afspraken, procedures en protocollen).							
Vastleggen (borgen) van doelen en werkwijzen in schooldocumenten.							
DO Uitvoeren van het plan en resultaten meten.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
<i>Initiatief van de intern begeleider, taal/rekencoördinator:</i>							
Coördinatie van de toetsafname volgens de toetskalender.							
Expertise binnen de school brengen: <ul style="list-style-type: none"> ◆ literatuur bijhouden ◆ communiceren van relevante informatie ◆ contacten met externe deskundigen om op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen ◆ desgewenst bijeenkomsten met externe deskundigen organiseren om het team te informeren over recente ontwikkelingen 							
Monitoring en ondersteuning van de uitvoering van de afgesproken werkwijze: <ul style="list-style-type: none"> ◆ stimuleren en begeleiden van leerkrachten bij het uitvoeren van effectief onderwijs. ◆ stimuleren en begeleiden van leerkrachten bij het toepassen van belangrijke didactische principes. ◆ uitvoeren van klassenconsultaties ter ondersteuning en verbetering van de leerkrachtvaardigheden (bij alle leerkrachten, minimaal 2 x per jaar). ◆ feedbackgesprekken voeren met de leerkracht naar aanleiding van de klassenconsultaties. ◆ coaching van leerkrachten waar nodig om hun onderwijs te optimaliseren. 							
<i>Samen met de schoolleider:</i>							
Zonodig tijdens de uitvoering doelen en werkwijze (afspraken, procedures en protocollen) aanscherpen.							



Organiseren en bewaken van deelname van het team aan bovenschoolse scholing- en netwerk-bijeenkomsten.							
Vorbereiden en uitvoeren van teamvergaderingen waarin gesproken wordt over leerlingresultaten en de consequenties voor de inrichting van het onderwijs in de groepen.							
Vorbereiden en uitvoeren van teamvergaderingen waarin gesproken wordt over de uitvoering van effectief onderwijs.							

CHECK Analyse en verklaring van resultaten.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
--	---	----	---	---	----	-------------------------------	---------------------------------

Samen met de schoolleider:

<p>Check van de leerlingresultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Overzicht: gegevens van de groepen weergeven in tabellen en grafieken. ◆ Analyse/trendanalyse: Wat zien we? In welke mate worden de doelen bereikt? Door de school als geheel? Door afzonderlijke groepen? Hoe doen we het in vergelijking met landelijke gegevens? ◆ Verklaring van de resultaten: Waar ligt dat aan? Hoe komt dat? Hoe is dat te verklaren? 							
<p>Check van de uitvoering van effectief onderwijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Beoordeling van de uitvoering van de afgesproken werkwijze door de schoolleider: worden de doelen gehaald? Wat gaat goed (schoolbreed, per groep, per leerkracht) Wat vraagt aandacht (schoolbreed, per groep, per leerkracht)? 							

ACT Vaststellen welke acties en interventies nodig zijn om de resultaten te verbeteren en de doelen te bereiken.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
---	---	----	---	---	----	-------------------------------	---------------------------------

Initiatief van de intern begeleider, taal/rekencoördinator:

Leerkrachten zo nodig adviseren en begeleiden bij het opstellen van het groepsplan en individuele handelingsplannen.							
--	--	--	--	--	--	--	--



Stimuleren dat groepsplannen gemaakt worden en de kwaliteit ervan voldoende is.							
Nagaan of op de weekroosters van de groepen voldoende tijd voor taal/lezen, rekenen/wiskunde is opgenomen.							
Nagaan of de (methodische) middelen en materialen voor iedere groep compleet zijn.							
Nagaan of de afspraken over uitvoering van effectief onderwijs zijn vastgelegd in de klassenmap.							



Activiteiten op groepsniveau

PLAN Doelen formuleren en een plan maken om de doelen te bereiken.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
<i>Initiatief van de intern begeleider, taal/rekencoördinator:</i>							
Leerkrachten zo nodig adviseren en begeleiden bij het opstellen van het groepsplan en individuele handelingsplannen.							
Stimuleren dat groepsplannen gemaakt worden en de kwaliteit ervan voldoende is.							
Nagaan of op de weekroosters van de groepen voldoende tijd voor taal/lezen, rekenen/wiskunde is opgenomen.							
Nagaan of de (methodische) middelen en materialen voor iedere groep compleet zijn.							
Nagaan of de afspraken over uitvoering van effectief onderwijs zijn vastgelegd in de klassenmap.							

DO Uitvoeren van het plan en resultaten meten.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
<i>Initiatief van de intern begeleider, taal/rekencoördinator:</i>							
Bewaken van de toetskalender en plannen van de toetsafname.							
Nagaan of de leerkrachten de toetsen volgens de handleiding afnemen.							



Coördineren en controleren van de toetsafname en de invoering van de gegevens in het leerlingvolgsysteem.							
Uitvoeren van een klassenbezoeken gericht op het verbeteren van leerkrachtvaardigheden met betrekking tot uitvoering van effectief onderwijs.							
Individuele gesprekken voeren met leerkrachten, verlenen van collegiale consultatie.							
Intervisie gesprekken voeren met meerdere leerkrachten.							
Intensieve coaching van leerkrachten wanneer nodig, bijvoorbeeld bij beginnende leerkrachten, leerkrachten die starten op school en leerkrachten die voor het eerst lesgeven in een bepaalde groep.							

Check & ACT Analyse en verklaring van resultaten. Vaststellen welke acties en interventies nodig zijn om de resultaten te verbeteren en de doelen te bereiken.	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
---	---	----	---	---	----	-------------------------------	---------------------------------

Initiatief van de intern begeleider, taal/rekencoördinator:
De fase van check en act komen samen in de groepsbespreking die met de leerkracht wordt gevoerd. Hierin komen aan de orde:

Analyse van de leerlingresultaten op groepsniveau: Hoe staat de groep ervoor? Hoe verhouden de resultaten zich tot de vorige toetsgegevens? Hoe verhouden de resultaten zich tot de streefdoelen?							
Analyse van leerling resultaten op individueel niveau: worden de doelen gehaald?							
Evaluatie van het groepsplan (en individuele handelingsplannen): zijn de interventies goed uitgevoerd en hebben ze effect gehad?							
Evaluatie van de uitvoering van effectief onderwijs: welke elementen kunnen nog worden aangescherpt? (tijd, aanbod, instructie, differentiatie, monitoring)							
Signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben.							
Clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoefte: bijvoorbeeld instructiegevoelig, instructieafhankelijk, instructieonafhankelijk.							
Aandachtspunten voor het groepsplan in de volgende periode.							



Formuleren van concrete maatregelen om de uitvoering van effectief onderwijs aan te scherpen.								
Kennis van de interne begeleider / taalcoördinator / rekencoördinator	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn	
Kennis van de factoren van effectief lees-/rekenonderwijs								
De interne begeleider/taalcoördinator/rekencoördinator heeft kennis van:								
doelen voor effectief leesonderwijs en rekenonderwijs en streefdoelen per leerjaar.								
leerlijnen voor effectief leesonderwijs en/of rekenonderwijs voor groep 1 tot en met 8 en specifieke inhoud in de verschillende jaargroepen.								
de zwakke en sterke punten van de methoden en de wijze waarop leerkrachten hiermee om kunnen gaan.								
de hoeveelheid tijd die besteed moet worden aan het taal/lezen en/of rekenen/wiskunde onderwijs.								
de uitgangspunten van effectieve instructie en oefening.								
didactische aspecten die van belang zijn in de verschillende jaargroepen.								
differentiatie modellen voor effectief leesonderwijs en rekenonderwijs.								
effectieve werkvormen om leerlingen te ondersteunen bij het behalen van de gestelde doelen.								
wijzen waarop en instrumenten waarmee de ontwikkeling van de leerlingen kan worden gevolgd.								
Kennis van interventies voor zwakke leerlingen								
De interne begeleider/taalcoördinator/rekencoördinator:								
kent de interventies die van belang zijn in de betreffende onderwijsperiode van de jaargroepen.								
kan een inschatting maken van de te verwachten moeilijkheden bij risicoleerlingen.								
weet wanneer risicoleerlingen door de leerkracht begeleid dienen te worden en wanneer RT wenselijk is.								
is op de hoogte van effectieve remediërende programma's.								



Kennis van de interne begeleider / taalcoördinator / rekencoördinator	+	++	±	-	--	Vraagt actie op korte termijn	Vraagt actie op langere termijn
Kennis op het gebied van toetsen De interne begeleider/taalcoördinator/rekencoördinator:.							
heeft kennis over de manier waarop een toets afgenomen dient te worden.							
weet welke vaardigheden getoetst worden en wat toetsuitslagen betekenen.							
kan toetsresultaten lezen, interpreteren en vergelijken met landelijke trends en kan daar op groepsniveau conclusies en interventies aan verbinden.							
kan na de analyse op groepsniveau de individuele scores van leerlingen interpreteren en daar conclusies en interventies aan verbinden.							
Kennis van methoden en materialen op het gebied van taal/lees- en rekenen/wiskunde-onderwijs De interne begeleider/taalcoördinator/rekencoördinator:							
is op de hoogte van leerlijnen en de methode en materialen (organisatie en inhoud) die ingezet worden in groep 1 en 2.							
is op de hoogte van de knelpunten in de methode en materialen van groep 1 en 2 en kan de leerkrachten adviseren hoe daarmee om te gaan.							
is goed bekend met de leerlijnen en de methoden die daarbij ingezet worden in groep 3 tot en met 8.							
is op de hoogte van de knelpunten van de methode en materialen voor groep 3 tot en met 8 en kan leerkrachten adviseren hoe daarmee om te gaan.							



Bronnen

Cijvat, I., Dijk, M., Förrer, M., Hortensius, L. & With, T. de (2009). Toolkit Effectief Technisch Leesonderwijs. Amersfoort: CPS onderwijsontwikkeling en advies (www.cps.nl)

Förrer, M. (2010). Kwaliteitskaart: Planmatig opbrengstgericht werken op bovenschools niveau. Utrecht: Projectbureau kwaliteit, PO-Raad (www.taalpilots.nl, digitale implementatiekoffer, kwaliteitskaarten opbrengstgericht werken)

Förrer, M. (2010). Kwaliteitskaart: Planmatig opbrengstgericht werken op schoolniveau en groepsniveau. Utrecht: Projectbureau kwaliteit, PO-Raad (www.taalpilots.nl, digitale implementatiekoffer, kwaliteitskaarten opbrengstgericht werken)

Landelijke Beroepsgroep voor Intern begeleiders (2009). De beroepsstandaard voor de intern begeleider. Huizen: Uitgeverij Pica en Landelijke Beroepsgroep voor Intern begeleiders (www.lbib.nl)

Colofon

De kwaliteitskaart *Rol van de Interne begeleider en van de taal-rekencoördinator bij opbrengstgericht werken* is ontwikkeld door Mariët Förrer, CPS Onderwijsontwikkeling en advies en is een uitgave van Projectbureau Kwaliteit van de PO-Raad. Voor vragen rond deze kwaliteitskaart kunt u contact opnemen met Gea Spaans, PO-Raad/Projectbureau Kwaliteit, e-mail info@schoolaanzet.nl.

© Buiten het downloaden zijn alle rechten op dit product voorbehouden aan:



Postbus 85246 - 3508 AE Utrecht
e-mail: info@schoolaanzet.nl
www.schoolaanzet.nl