

Draaiboek verbetertraject po

Van en met elkaar leren over de
ondersteuningsniveaus

Dit document bevat achtergronden, informatie en suggesties voor het opzetten van een verbetertraject voor de ondersteuningsniveaus voor het primair onderwijs.



Auteurs:

Emmi Stuij

Martine Gijssel

Evelien Krikhaar

Neem bij vragen contact met ons op door te mailen naar info@dyslexiecentraal.nl.

© 2024

Colofon

Dit draaiboek is ontwikkeld in het kader van Dyslexie Centraal door Expertisecentrum Nederlands met subsidie van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Inhoud

1	Inleiding	4
2	De ondersteuningsniveaus	6
3	Werkwijze	8
4	Informatiebijeenkomst	9
5	Bijeenkomst 1	11
6	Bijeenkomst 2	14
7	Bijeenkomst 3	17
8	Bijeenkomst 4	19
	Bijlagen	21

1 Inleiding

De invulling en organisatie van de ondersteuningsniveaus wordt ervaren als een van de grootste knelpunten in het primair onderwijs. Vanuit [Dyslexie Centraal](#) wordt ingezet op het bevorderen van het systematisch en duurzaam werken van scholen aan goed lees- en spellingonderwijs. Het programma Dyslexie Centraal wordt uitgevoerd door het [Expertisecentrum Nederlands \(EN\)](#) in samenwerking met [Oudervereniging Balans](#) en het [Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie \(NKD\)](#). Als onderdeel van het programma zijn in de periode 2022 tot en met 2024 meerdere pilots uitgevoerd met samenwerkingsverbanden/schoolbesturen¹, waarin intern begeleiders, leerkrachten en schoolleiders van verschillende scholen samenwerkten aan het verbeteren van de invulling en/of organisatie van de ondersteuningsniveaus. Op basis van de ervaringen die tijdens deze pilots zijn opgedaan is dit draaiboek opgesteld.

Dit draaiboek biedt suggesties en handvatten voor het opzetten van een verbetertraject. Deelnemende scholen **leren samen** binnen een **professionele leergemeenschap (PLG)** over een effectieve invulling van de ondersteuningsniveaus op school. Zo wordt onderlinge kennisuitwisseling tussen scholen gestimuleerd. Een PLG is 'een gemeenschap van onderwijsprofessionals die samen leren over de onderwijspraktijk, met als doel deze te verbeteren'². Uit onderzoek blijkt dat een PLG tot betere leerlingresultaten op de deelnemende scholen kan leiden^{3,4}. We moedigen aan om dit draaiboek te gebruiken ter inspiratie, en onderdelen naar eigen inzicht aan te passen of werkvormen toe te voegen om dit zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de eigen onderwijscontext.

Het verbetertraject kan worden opgestart binnen een **schoolbestuur** of **samenwerkingsverband**. Hiervoor is geen expertise op het gebied van dyslexie nodig, maar we adviseren dat er tijdens de bijeenkomsten wel altijd iemand met deze expertise aanwezig is. De doelgroep van het traject bestaat uit ib'ers, leesspecialisten, leerkrachten en directieleden van basisscholen die deel uitmaken van hetzelfde samenwerkingsverband of schoolbestuur. De deelnemers werken tijdens bijeenkomsten gedurende het schooljaar elk aan een **knelpunt** waar zij bij de inrichting en invulling van de ondersteuningsniveaus tegenaan lopen. Ze worden gestimuleerd om goed na te denken over hoe dit knelpunt aangepakt kan worden, wat resulteert in een plan van aanpak. Vervolgens gaan ze in de praktijk aan de slag met de uitvoering van dit plan. Tijdens de bijeenkomsten worden voortdurend ervaringen met elkaar uitgewisseld en feedback en input aan elkaar verstrekt.

¹ We willen de deelnemers van SWV De Meijerij, SWV PO 3002 Roosendaal/Moerdijk e.o., schoolbestuur Stichting Meerwerk in Den Helder, Stichting OBO, Borgesiussstichting en SWV Unita hartelijk danken voor hun deelname en bijdrage aan de pilots.

² Damhof, E., Van Sluis, G., & Reitsma, J. (2012). [De Professionele Leergemeenschap: samen werken aan hoge leerlingresultaten](#). Duurzaam Leren in de Veenkolonieën.

³ Olsson, D. (2019). [Improving teaching and learning together: A literature review of professional learning communities](#). (Report No. 2019:23). Karlstad University Studies.

⁴ Zie [bijlage 18](#) voor meer informatie en wetenschappelijke achtergrond bij PLG's.

De beschreven werkwijze in dit draaiboek kan – met minimale aanpassingen – ook door een individuele school worden ingezet. Bovendien leent deze werkwijze zich niet alleen voor het aanpakken van uitdagingen met de invulling van de ondersteuningsniveaus, maar kan deze voor alle thema's die een rol spelen op school worden ingezet. De opzet en uitvoering van dit traject vormen in het ideale geval de basis voor een langlopende samenwerking tussen scholen in de vorm van een PLG, waarbinnen op verschillende thema's van en met elkaar wordt geleerd.

2 De ondersteuningsniveaus

Om de lees- en spellingproblemen van leerlingen te verminderen en hen te helpen om tot optimale prestaties te komen, is intensieve en passende ondersteuning nodig. Deze ondersteuning vindt plaats op verschillende niveaus⁵. Bij **ondersteuningsniveau 1** gaat het om kwalitatief goed lees- en spellingonderwijs in de klas. De 25% zwakste leerlingen moeten ook ondersteuning krijgen op **ondersteuningsniveau 2**. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om verlengde en verdiepende instructie, herhaling in kleinere stappen en meer begeleide inoefening. Een stagnatie van de lees- en/of spellingontwikkeling vraagt om specifieke interventie. De 10% zwakste leerlingen moeten aanvullend ondersteund worden op **ondersteuningsniveau 3** (vanaf nu: **ON3**). Dit houdt in dat er intensieve ondersteuning plaatsvindt die is afgestemd op de individuele leerling. De lees- en/of spellingondersteuning op niveau 1 en 2 moet worden uitgebreid met minimaal 60 minuten per week. De ondersteuning wordt bij voorkeur verzorgd door een leesspecialist en vindt individueel of in groepjes van maximaal vier leerlingen plaats. Ook moet voor deze leerlingen een handelingsplan worden opgesteld, waarin de geboden hulp en evaluaties hiervan worden vastgelegd.

Om alle leerlingen optimaal te kunnen ondersteunen, is het van belang dat de ondersteuningsniveaus goed geïmplementeerd zijn op school. Dit is geen individuele taak van de lees- en spellingspecialist, maar van het hele team. Binnen een school is een gedeelde visie op goed lees- en spellingonderwijs nodig. Als het aanbod op groepsniveau – ondersteuningsniveau 1 en 2 – niet op peil is, zullen er dus meer leerlingen – ten onrechte – ondersteuning op ondersteuningsniveau 3 nodig hebben. De oorzaak van knelpunten op ondersteuningsniveau 3 kunnen dus in sommige gevallen gevonden worden op de lagere ondersteuningsniveaus.

De inrichting van ON3 op school vraagt een **goede organisatie en afstemming tussen leerkrachten, intern begeleiders en leesspecialisten**. Veel scholen lopen hierbij tegen knelpunten en vragen aan. Er zijn twee veelvoorkomende uitdagingen. Ten eerste vragen scholen zich af welke **materialen** geschikt zijn om in te zetten op ON3. De tweede vraag die op veel scholen speelt, is hoe de ondersteuning goed **georganiseerd** en **geïmplementeerd** kan worden. In het kader van Dyslexie Centraal zijn verschillende hulpmiddelen, instrumenten en informatiedocumenten ontwikkeld om scholen te ondersteunen bij de uitdagingen waar ze tegenaan lopen.

Om scholen te helpen een beredeneerde keuze te maken voor interventieprogramma's die kunnen worden ingezet op ON3 is de [Keuzehulp effectieve interventies op ondersteuningsniveau 3](#) ontworpen. Ook is er ter inspiratie een [overzicht van beschikbare](#)

⁵ Uitgebreidere informatie over de ondersteuningsniveaus is te vinden op de webpagina [Ondersteuningsniveaus](#) op www.dyslexiecentraal.nl.

[interventieprogramma's](#) gemaakt. Met de [Checklist kwaliteitsaanpak](#) kan geëvalueerd worden of de uitvoering van de interventie van voldoende kwaliteit is. Voor een onderbouwing van de Keuzehulp en de Checklist kan [Effectief handelen op ondersteuningsniveau 3: een beknopte onderbouwing](#) geraadpleegd worden. Meer informatie over de inhoudelijke invulling van de ondersteuningsniveaus is te vinden in de [Handreiking voor de invulling van ondersteuningsniveau 2, 3 en 4 bij lees-/spellingproblemen en dyslexie](#). De [Leidraad Ernstige Dyslexie: doorverwijzing van onderwijs naar zorg](#) beschrijft het proces van signalering en wanneer en hoelang je ondersteuning op ondersteuningsniveau 2 en 3 aanbiedt. Verder is er de [Overzichtsstudie naar de effectiviteit van preventie en interventie in het basisonderwijs](#). Deze literatuurstudie biedt een overzicht van de effectieve componenten van begeleiding op ondersteuningsniveau 2 en 3.

3 Werkwijze

Onderstaande tabel geeft een beknopte weergave van hoe het traject eruit kan zien.

[Bijlage 1](#) bevat een uitgebreide overzichtstabel van alle bijeenkomsten.

Wat?	Wie?	Doel
Informatiebijeenkomst	Geïnteresseerde schoolleiders (en lb'ers/leerkrachten)	Werving van deelnemers; informeren en enthousiasmeren
SWOT-analyse	lb'ers, leerkrachten en schoolleiders	In kaart brengen waar de kansen en uitdagingen liggen
Bijeenkomst 1	lb'ers, leerkrachten en schoolleiders	Informeren over instrumenten Dyslexie Centraal; bespreking SWOT-analyse en één knelpunt kiezen en beschrijven
Bijeenkomst 2	lb'ers, leerkrachten en schoolleiders	Voorlichting over (het) gezamenlijk gekozen onderwerp(en); actiepunten bepalen en een plan van aanpak opstellen
Bijeenkomst 3	lb'ers, leerkrachten en schoolleiders	Evalueren en bijstellen van de actiepunten en het plan van aanpak
Bijeenkomst 4	lb'ers, leerkrachten en schoolleiders	Successen en uitdagingen bespreken; bepalen hoe nu verder

Het traject begint met de werving van scholen binnen het schoolbestuur of samenwerkingsverband die geïnteresseerd zijn in deelname aan het traject en een **informatiebijeenkomst**. De aanbevolen looptijd van het traject is ongeveer een **schooljaar**, waarin vier bijeenkomsten zullen plaatsvinden. Hier kan naar eigen inzicht van worden afgeweken. De bijeenkomsten duren elk ongeveer **twee uur**, maar dit kan naar eigen inzicht worden uitgebreid. In overleg met de deelnemers kan bepaald worden of de bijeenkomsten **online of fysiek** zullen plaatsvinden. Uit de pilots bleek een voorkeur voor fysieke bijeenkomsten, omdat dit de interactie tussen de deelnemers bevordert.

De deelnemers vullen voorafgaand aan de eerste bijeenkomst een **SWOT-analyse** in. Hierdoor is het van begin af aan duidelijk tegen welke uitdagingen de deelnemers aanlopen en op welke gebieden het al goed gaat wat betreft de invulling en uitvoering van de ondersteuningsniveaus op school.

De volgende hoofdstukken bevatten elk een overzicht van de mogelijke invulling van de bijeenkomsten.

4 Informatiebijeenkomst

Doel:	Werving van deelnemers; informeren en enthousiasmeren
Deelnemers:	Schoolleiders (en ib'ers/leerkrachten/leesspecialisten/etc.) die interesse hebben in deelname aan het traject
Duur:	Ca. 30 minuten
Benodigdheden:	PowerPointpresentatie ; informatieflyer ; aanmeldformulier

Voor de bijeenkomst

Voordat het traject kan beginnen, worden er scholen binnen het samenwerkingsverband of schoolbestuur **geworven** die willen deelnemen. Het is de bedoeling dat schoolleiders nauw betrokken zijn bij het traject en zelf ook (een deel van) de bijeenkomsten bijwonen. Het is daarom goed om de schoolleiding direct te benaderen en uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst. Zij kunnen dan intern bepalen welke ib'ers en leerkrachten meegaan naar de informatiebijeenkomst. In [Bijlage 2](#) staat een format voor een wervingsbericht. Tip: Houd een overzicht met e-mailadressen bij om de uitnodiging voor de bijeenkomst naartoe te sturen.

Tijdens de bijeenkomst

Het doel van de informatiebijeenkomst is het **informeren** van mogelijk geïnteresseerde scholen over het traject. Vertel hen wat het traject precies inhoudt, wat het betekent voor de deelnemende scholen, wat de tijdsinvestering is en wat deelname hen oplevert. De PowerPointpresentatie in [Bijlage 3](#) kan als leidraad worden gebruikt tijdens de bijeenkomst. Geïnteresseerden kunnen op basis van deze bijeenkomst beslissen of ze wel of niet mee willen doen aan het traject. Het is verstandig om een deadline op te stellen voor de **aanmelding**. Tip: inventariseer tijdens de informatiebijeenkomst welke uitdagingen spelen op scholen en wat deelnemers graag zouden willen leren tijdens het traject. Vraag hier ook naar via een aanmeldformulier (zie [Bijlage 5](#) voor suggesties voor een aanmeldformulier). Tip: Geef alle geïnteresseerden aan het einde van de bijeenkomst een informatieflyer mee waarop alle belangrijke informatie over het traject beknopt op staat samengevat (zie [Bijlage 4](#)).

Na de bijeenkomst

Na de informatiebijeenkomst is het zaak om scholen die zich hebben aangemeld te **selecteren** en hen te laten weten dat ze mee mogen doen aan het traject. Tip: creëer een online omgeving (bijvoorbeeld via Microsoft Teams), waarin alle deelnemers worden toegevoegd en waar documenten gedeeld kunnen worden.

In deze online omgeving kunnen bijvoorbeeld de hulpmiddelen, instrumenten en informatiedocumenten van [Dyslexie Centraal](#) gedeeld worden met de deelnemers:

- [Handreiking voor de invulling van ondersteuningsniveau 2, 3 en 4 bij lees-/spellingproblemen en dyslexie](#)
- [Keuzehulp effectieve interventies ondersteuningsniveau 3](#)
- [Overzicht interventieprogramma's ondersteuningsniveau 3 lezen en/of spellen](#)
- [Checklist kwaliteitsaanpak | Professioneel handelen op ondersteuningsniveau 3 lezen en spellen](#)
- [Effectief handelen op ondersteuningsniveau 3: een beknopte onderbouwing](#)
- [Overzichtsstudie naar de effectiviteit van preventie en interventie in het basisonderwijs](#)

Vraag de deelnemers om deze documenten te bekijken voor de eerste bijeenkomst. De documenten hoeven niet allemaal helemaal doorgelezen te worden; het gaat er vooral om dat de deelnemers een globaal beeld hebben van wat er allemaal bekend is over de invulling van ondersteuningsniveau 3 en dat ze weten waar ze bepaalde informatie kunnen vinden.

Ook is het nu van belang om te starten met de **voorbereiding** van de bijeenkomsten. Bepaal (in overleg met de deelnemers) of de bijeenkomsten online of fysiek gaan plaatsvinden en wanneer. In [Bijlage 6](#) staat een format voor een overzicht van de bijeenkomsten.

5 Bijeenkomst 1

- Doel:** Informeren over instrumenten Dyslexie Centraal; bespreking SWOT-analyses en één knelpunt uitkiezen; kritisch nadenken en tot een heldere probleemdefinitie komen
- Deelnemers:** Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders
- Duur:** Ca. 2 uur
- Benodigdheden:** [PowerPointpresentatie](#); *critical friend*; [Stappenplan knelpunt & doelen kiezen](#)

Voor de bijeenkomst

Vraag de deelnemers om voor de eerste bijeenkomst een SWOT-analyse in te vullen. Zo brengt elke school de eigen beginsituatie goed in kaart en ontstaat er een beeld van hoe de scholen ervoor staan en waar ze aan willen werken in de toekomst. Vraag de deelnemers tijdig om de **SWOT-analyse** in te vullen en op te sturen. De invulversie van de SWOT-analyse staat in [Bijlage 7](#). Maak op basis hiervan een inventarisatie van de sterktes en zwaktes die de scholen hebben ingevuld.

Tip: zorg ervoor dat er tijdens de bijeenkomsten minstens één persoon aanwezig is die als **critical friend** kan optreden. Dit is iemand met kennis van zaken die meeluistert, kritische vragen stelt, feedback geeft en de deelnemers uitdaagt om de zaken eens vanuit een andere invalshoek te bekijken. In veel gevallen zullen binnen het samenwerkingsverband personen in dienst zijn die deze rol op zich kunnen nemen. Denk bijvoorbeeld aan dyslexiespecialisten of ondersteuners met dyslexie als specialisatie. Als dit niet het geval is kunnen er externe personen met de benodigde expertise worden ingehuurd⁶.

⁶ De *critical friend* is iemand met kennis over het onderwerp, die echt mee kan denken om tot de kern van het probleem en een oplossing hiervoor te komen. In veel gevallen zullen de organisatoren van het traject zelf deze rol op zich kunnen nemen.

Tijdens de bijeenkomst

Overzicht bijeenkomst 1			
Tijd*	Activiteit	Hoe?	Benodigheden
25 min	Informatie over het traject, algemeen over Dyslexie Centraal en instructie bij de instrumenten van Dyslexie Centraal	Gezamenlijk	PowerPointpresentatie
10 min	Bespreking SWOT-analyses	Gezamenlijk	PowerPointpresentatie
10 min	Pauze		
60 min	Knelpunt en doelen kiezen	Individueel (per school)	PowerPointpresentatie ; Stappenplan knelpunt & doelen kiezen
15 min	Algemene terugkoppeling & vooruitblik volgende bijeenkomst	Gezamenlijk	PowerPointpresentatie

*NB: de tijd van de bijeenkomst is een richtlijn, hiervan kan naar wens afgeweken worden. Het is echter niet aan te raden om de duur van de bijeenkomst in te korten.

De eerste bijeenkomst begint met een **algemene informatiesessie**. De PowerPointpresentatie in [Bijlage 8](#) kan hierbij als leidraad gelden. Begin met een beknopte bespreking van de inhoud van het gehele traject. Informeer de deelnemers daarna over Dyslexie Centraal en de instrumenten die in de gezamenlijke online omgeving beschikbaar zijn gesteld. Bespreek vervolgens de SWOT-analyses aan de hand van een overzicht van de sterktes en zwaktes die de scholen hebben opgegeven. De bedoeling is dat elke school tijdens de bijeenkomst één knelpunt uitkiest waar ze tijdens het traject aan willen werken. In [Bijlage 9](#) staat een stappenplan dat de scholen kunnen volgen om een beredeneerde keuze te maken. Het is bijvoorbeeld belangrijk dat het knelpunt dat zij kiezen werkbaar is, dat zij er zelf invloed op hebben en dat er in relatief korte tijd stappen gezet kunnen worden in het toewerken naar een verbetering op school. Ook is het van belang om het knelpunt helder te beschrijven, zodat het voor iedereen duidelijk is waar de komende tijd aan gewerkt wordt. Verder wordt het knelpunt concreet gemaakt door doelen te bedenken voor bijvoorbeeld het einde van het schooljaar, maar eventueel ook op langere termijn.

De bedoeling is dat aan het eind van de bijeenkomst voor iedereen duidelijk is aan welk knelpunt zij tijdens het traject gaan werken, maar ook met welke knelpunten de andere scholen aan de slag gaan. Houd daarom aan het eind van de bijeenkomst een algemene terugkoppeling. Stimuleer de deelnemers om toenadering tot elkaar te zoeken wanneer zij met vergelijkbare knelpunten aan de slag gaan en in contact te komen met scholen die een goed voorbeeld voor hen zouden kunnen zijn. Het is ook goed om te informeren of er bepaalde algemene punten zijn waar de deelnemers aan het traject graag extra over geïnformeerd willen worden (bijv. [meertaligheid en dyslexie](#) of [ouderbetrokkenheid](#)).

Na de bijeenkomst

Tip: Maak een overzicht van de knelpunten en doelen waar de scholen mee aan de slag gaan (met daarbij ook een overzicht van de thema's die de scholen in de SWOT-analyse als sterktes hebben aangemerkt) en deel dit. Als de scholen hebben aangegeven graag extra geïnformeerd te willen worden over bepaalde onderwerpen, is dit het moment om daar actie voor te ondernemen. Om welke onderwerpen gaat het? Wie kan daar extra voorlichting over geven? Moet daar extern iemand voor worden gevraagd of kunnen we dit zelf?

6 Bijeenkomst 2

Doel:	Voorlichting over (het) gezamenlijk gekozen onderwerp(en); actiepunten bepalen en een plan van aanpak opstellen
Deelnemers:	Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders
Duur:	Ca. 2 uur
Benodigdheden:	Opzet groepen vormen ; PowerPointpresentatie ; <i>Critical friend</i> ; Instructie plan van aanpak ; Formulier plan van aanpak

Voor de bijeenkomst

Tijdens de tweede bijeenkomst stellen de deelnemers een **plan van aanpak** op om het knelpunt in de praktijk aan te gaan pakken. Daarvoor is het van belang dat alle deelnemers een goed beeld hebben van wat er binnen hun school mogelijk is. Vraag de deelnemers om voor de bijeenkomst vast te brainstormen over wat ervoor nodig is om het probleempunt aan te pakken en indien mogelijk/wenselijk te overleggen met collega's die zelf niet bij het traject betrokken zijn.

Er wordt tijdens deze bijeenkomst (en in volgende bijeenkomsten) in **groepen** samengewerkt. Tip: Zorg ervoor dat de groepssamenstelling telkens anders is, zodat iedereen actief met elkaar mee kan denken. In [Bijlage 13](#) staat een opzet voor het vormen van groepen.

Tijdens deze bijeenkomst is er ruimte voor een **voorlichting** over (het) gezamenlijk gekozen onderwerp(en). Tip: Begin op tijd met de voorbereiding hiervan. Dit is met name belangrijk wanneer er een externe spreker wordt uitgenodigd. Als het niet gelukt is om voor deze bijeenkomst een voorlichting te organiseren, kan dit ook tijdens de volgende bijeenkomst plaatsvinden. In dat geval is er tijdens deze bijeenkomst meer tijd voor het opstellen van het plan van aanpak en tijdens de volgende bijeenkomst minder tijd voor de evaluatie hiervan.

Tijdens de bijeenkomst

Overzicht bijeenkomst 2			
Tijd*	Activiteit	Hoe?	Benodigheden
30 min	Voorlichting over (het) gezamenlijk gekozen onderwerp(en)	Gezamenlijk	Optioneel: een expert die de voorlichting geeft
50 min	Actiepunten bepalen en een plan van aanpak opstellen	Individueel (per school)	PowerPointpresentatie ; Instructie plan van aanpak ; Formulier plan van aanpak
10 min	Pauze		
15 min	Feedback & input Ronde 1	In groepen	
15 min	Feedback & input Ronde 2	In groepen	
5 min	Algemene terugkoppeling & vooruitblik volgende bijeenkomst		PowerPointpresentatie

*NB: de tijd van de bijeenkomst is een richtlijn, hiervan kan naar wens afgeweken worden. Het is echter niet aan te raden om de duur van de bijeenkomst in te korten.

Tijdens de vorige bijeenkomst is besproken over welke onderwerpen de gehele groep graag extra informatie zou willen krijgen. Dit kan natuurlijk ook één onderwerp zijn. Tijdens deze bijeenkomst is er ruimte om hier **voorlichting** over te geven.

Tijdens het tweede deel van de bijeenkomst gaan de deelnemers weer zelf actief aan de slag. Het is nu de bedoeling om **actiepunten** te bedenken en een **plan van aanpak** op te stellen waarin beschreven staat hoe het knelpunt tijdens de tweede helft van het schooljaar (en mogelijk daarna) wordt aangepakt. Om de scholen hierin te ondersteunen de **instructie** voor het opstellen van het plan van aanpak ([Bijlage 11](#)) gebruikt worden. De scholen kunnen het **formulier** voor het plan van aanpak invullen ([Bijlage 12](#)). Ook hier is het goed als er bij elke school een *critical friend* aanwezig is die meedenkt.

Zodra de actiepunten zijn bedacht en het plan van aanpak is opgesteld, wordt er feedback en input aan elkaar gegeven op het projectplan. Koppel scholen aan elkaar en laat de deelnemers elkaar informeren over het plan van aanpak dat ze hebben opgesteld. De scholen kunnen dan met elkaar meedenken of dit daadwerkelijk geschikt is om het knelpunt aan te pakken. Ook kunnen eventuele vraagstukken met elkaar besproken worden. Per ronde is er één school die het plan van aanpak presenteert, terwijl de andere school feedback geeft. Na de eerste ronde worden er nieuwe groepen gevormd en gaat de school die net het eigen plan van aanpak heeft gepresenteerd feedback geven. Tip: Stel van tevoren een schema op om de groepjes in te delen en aan te geven welke school wanneer feedback geeft/krijgt. Hiervoor kan de opzet voor het vormen van groepen in [Bijlage 13](#) voor worden gebruikt. Tijdens de volgende bijeenkomsten zal er ook in roulerende groepen gewerkt worden, dus het is goed om een overzicht bij te houden van wie wanneer met elkaar heeft samengewerkt. Hou bij de indeling ook rekening met de thema's waar de scholen mee aan de slag zijn gegaan en de thema's die de scholen hadden

aangemerkt als sterktes op de SWOT-analyse. Is een school bezig met een plan van aanpak voor een knelpunt dat een andere school als sterkte heeft aangemerkt?

Na de bijeenkomst

Vraag de deelnemers om de ingevulde formulieren te mailen, zodat je zelf ook gerichte feedback kan geven. Verder is het ook goed om, mits de deelnemers het daarmee eens zijn, een overzicht van de projectplannen in de online omgeving te delen. Dan kan iedereen zien waar de ander mee bezig is en hier eventueel inspiratie uit opdoen.

7 Bijeenkomst 3

- Doel:** Tussenevaluatie van het plan van aanpak; actiepunten bijstellen
- Deelnemers:** Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders
- Duur:** Ca. 2 uur
- Benodigdheden:** [PowerPointpresentatie](#); [Leidraad evaluatie plan van aanpak](#)

Voor de bijeenkomst

Tijdens de bijeenkomst worden er weer groepen gevormd. Maak, net als voor de vorige bijeenkomst, een overzicht met groepsamenstellingen. De opzet voor groepen vormen in [Bijlage 13](#) kan hiervoor gebruikt worden.

Tijdens de bijeenkomst

Overzicht bijeenkomst 3			
Tijd*	Activiteit	Hoe?	Benodigdheden
5 min	Algemene introductie: wat zijn de ervaringen van de afgelopen maanden?	Gezamenlijk	PowerPointpresentatie
30 min	Evalueren en bijstellen van het plan van aanpak	Individueel (per school)	Leidraad evaluatie plan van aanpak
20 min	Ervaringen delen Ronde 1	In groepen	
10 min	Pauze		
20 min	Ervaringen delen Ronde 2	In groepen	
20 min	Ervaringen delen Ronde 3	In groepen	
15 min	Algemene terugkoppeling & vooruitblik volgende bijeenkomst	Gezamenlijk	PowerPointpresentatie

*NB: de tijd van de bijeenkomst is een richtlijn, hiervan kan naar wens afgeweken worden. Het is echter niet aan te raden om de duur van de bijeenkomst in te korten.

Als het goed is zijn de scholen sinds de vorige bijeenkomst actief bezig geweest met het plan van aanpak in de te praktijk brengen. Daarom is het nu tijd voor een **tussenevaluatie** van de probleemaanpak. Begin met een algemene introductie en een rondvraag over hoe het de afgelopen maanden is gegaan. Hebben de deelnemers het idee dat het plan van aanpak werkt? Merken ze misschien al (positieve) veranderingen in de praktijk? Vervolgens gaat elke school het plan van aanpak evalueren. Aangezien alle deelnemers het ongetwijfeld erg druk hebben, zullen zij waarschijnlijk niet veel tijd gehad hebben om in de tussentijd met elkaar na te denken over de inhoud en de uitvoering van het plan van aanpak en eventuele veranderingen door te voeren. Daarom is daar tijd voor ingepland tijdens deze bijeenkomst. Aan de hand van een aantal kritische vragen ([Bijlage 15](#)) kunnen ze bepalen of er aanpassingen in het plan van aanpak moeten worden doorgevoerd.

Als iedereen het plan van aanpak heeft geëvalueerd en, indien nodig, heeft aangepast, is het weer tijd om uitgebreid met elkaar in gesprek te gaan. Er zijn dit keer drie

verschillende rondes, zodat iedereen met elkaar kan meedenken. Elke ronde duurt ca. 20 minuten: de eerste 10 minuten kan de ene school ervaringen delen, vraagstukken bespreken, input vragen etc. en de andere 10 minuten kan de andere school dit doen. Dit hoeft niet heel gestructureerd te gaan: het gesprek gaat vaak vanzelf, terwijl van beide kanten ervaringen worden gedeeld. Tip: Houd in de gaten dat iedereen aan het woord komt en om input kan vragen.

Aan het einde is er weer een algemene terugkoppeling waar vragen of opmerkingen met de gehele groep gedeeld kunnen worden.

Na de bijeenkomst

Vraag de deelnemers om de aangepaste plannen van aanpak op te sturen, zodat het overzicht weer up to date is. Tip: Aangezien het traject nu over de helft is, zijn de scholen al een aantal maanden bezig geweest met het aanpakken van de knelpunten. Daarom kan het zijn dat er een aantal grote vragen spelen waar de scholen mee zitten. Herinner scholen er daarom aan dat ze veel informatie kunnen vinden op www.dyslexiecentraal.nl en dat ze met specifieke vragen kunnen mailen naar info@dyslexiecentraal.nl.

8 Bijeenkomst 4

Doel:	Successen en uitdagingen bespreken; bepalen hoe nu verder
Deelnemers:	Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders
Duur:	Ca. 1,5 uur
Benodigdheden:	PowerPointpresentatie ; Evaluatieformulier

Voor de bijeenkomst

Tijdens de laatste bijeenkomst wordt **teruggeblikt** op het traject en de stappen die het afgelopen jaar zijn gezet. Het is waardevol om de deelnemers een **evaluatie van het traject** in te laten vullen. Wat vonden ze van het traject? Wat kan er de volgende keer anders of beter? Deze feedback kan worden meegenomen bij de opzet van een nieuw traject. In [Bijlage 17](#) staan suggesties voor evaluatievragen. Bepaal ook zelf vast of het mogelijk/wenselijk is om het traject voort te zetten. Wil je scholen de mogelijkheid bieden om volgend jaar weer een soortgelijk traject te volgen, maar dan met bijvoorbeeld een ander onderwerp? Of raad je scholen aan om zelf gezamenlijk contact te blijven houden en bijvoorbeeld aan en ander knelpunt te werken en start je tegelijkertijd hetzelfde traject op met nieuwe scholen?

Tijdens de bijeenkomst

Overzicht bijeenkomst 4			
Tijd*	Activiteit	Hoe?	Benodigdheden
40 min	Algemene terugblik op het traject: wat waren de successen en uitdagingen? Hoe gaat het nu verder? Is het gelukt om het plan van aanpak uit te voeren?	Gezamenlijk	PowerPointpresentatie
20 min	Overleg over het plan van aanpak	Individueel (per school)	
20 min	Ervaringen delen	In groepen	
10 min	Invullen evaluatieformulier	Individueel	Evaluatieformulier

*NB: de tijd van de bijeenkomst is een richtlijn, hiervan kan naar wens afgeweken worden. Het is echter niet aan te raden om de duur van de bijeenkomst in te korten.

Dit is de laatste bijeenkomst van het traject. Daarom is het nu tijd om te evalueren hoe de deelnemers het traject hebben ervaren en of de aanpak van het knelpunt effectief is geweest. Wat waren de successen en uitdagingen?

Vervolgens kunnen de scholen nog een laatste keer overleggen over het plan van aanpak. In hoeverre is het gelukt om het uit te voeren? Merken ze al veel positieve veranderingen? Zijn de opgestelde doelen bereikt? Zo niet, komt dat dan omdat het plan niet werkt of omdat het meer tijd kost om de veranderingen door te voeren en hier effect van te merken? Er is tijd en ruimte om aanpassingen te maken aan het aan het plan van aanpak, zodat de uitvoering hiervan na de zomervakantie kan worden voortgezet.

Ook tijdens de laatste bijeenkomst wordt er nog een laatste keer in groepen over de projectplannen gesproken. Tip: Laat de scholen deze keer zelf bepalen met wie ze graag willen overleggen op basis van de ervaringen tijdens het traject. Ze kunnen vragen aan elkaar stellen, tips uitwisselen en misschien zelfs afspraken voor na het traject inplannen om met en van elkaar te blijven leren.

Vraag ten slotte aan iedereen om het evaluatieformulier in te vullen. Tip: Maak hier ruimte voor tijdens de bijeenkomst, zodat iedereen de mogelijkheid heeft om feedback te geven.

Na de bijeenkomst

Na de bijeenkomst rest nog een laatste terugkoppeling over het traject en wellicht berichtgeving over de start van een nieuw traject.

Bijlagen

De bijlagen zijn als losse documenten te downloaden op [de website van Dyslexie Centraal](#).

Bijlage 1	Overzichtstabel van het hele traject
Informatiebijeenkomst	
Bijlage 2	Format wervingsbericht
Bijlage 3	PowerPointpresentatie Informatiebijeenkomst
Bijlage 4	Informatieflyer
Bijlage 5	Suggesties voor aanmeldformulier
Bijlage 6	Overzicht bijeenkomsten
Bijeenkomst 1	
Bijlage 7	SWOT-analyse
Bijlage 8	PowerPointpresentatie Bijeenkomst 1
Bijlage 9	Stappenplan knelpunt & doelen kiezen
Bijeenkomst 2	
Bijlage 10	PowerPointpresentatie Bijeenkomst 2
Bijlage 11	Instructie plan van aanpak
Bijlage 12	Formulier plan van aanpak
Bijlage 13	Opzet groepen vormen
Bijeenkomst 3	
Bijlage 14	PowerPointpresentatie Bijeenkomst 3
Bijlage 15	Leidraad voor evaluatie van het plan van aanpak
Bijeenkomst 4	
Bijlage 16	PowerPointpresentatie Bijeenkomst 4
Bijlage 17	Suggesties voor evaluatieformulier
Bijlage 18	Wetenschappelijke achtergrond PLG