I. AANTEKENINGEN

Evaluatie van de actiepunten van de vorige keer:

Nieuwe actiepunten:

5.4. EFFECTIEVE LEERTIJD

A. ACHTERGROND

Welk percentage van de onderwijstijd wordt werkelijk benut? Het blijkt dat er nogal wat kleine en grote tijdrovers zijn die ervoor zorgen dat de effectiviteit van de leertijd niet optimaal is. Omgekeerd kan er veel gewonnen worden als deze effectiviteit wordt verhoogd. Of een groep zijn leertijd werkelijk effectief benut kan met verschillende instrumenten gemeten worden. We verwijzen hier naar het betreffende hoofdstuk in de map 'Zwols Model'.

De effectieve leertijd kan op verschillende manieren worden verhoogd:
1. Het vergroten van hun leertijd (bieden van extra tijd in geval van leerproblemen) ;
2. Ga op tijd naar binnen aan het begin van de schooldag of na de pauzes;
3. Verhoog de taakgerichtheid en voorkom weglektijd van niet taakgericht gedrag;
4. Zorg dat schriften, boeken e.d. vóór de les op tafel worden gelegd.;
5. Zorg dat een leerling direct aan het werk kan gaan;
6. Zorg dat de leerling aan het werk kan blijven;
7. Toiletbezoek alleen buiten de lestijden; uitzonderingen daar gelaten;
8. Zorg voor goede afspraken v.w.b. potloden slijpen, vullingen verwisselen e.d.
9. Zorg dat de leerlingen weten wat ze moeten doen;
10. Vaste looproutes: de leerling kan de vraag parkeren en intussen doorgaan (blokje) ;
11. Zorg voor extra werk voor de leerling die klaar is met zijn basisstof;
12. Ga bewust langs bij leerlingen met concentratie- of opstartmoeilijkheden;
13. Rooster kernlessen (lezen, spelling, rekenen) aan het begin van de dag in of na de pauze;
14. Zorg voor effectieve instructie: wees niet zelf een vertrager;
15. Zorg voor zinvolle verwerkingsopdrachten. Niet het vele is goed, maar het goede is veel;
16. Gebruik de leesles om de kinderen zoveel mogelijk te laten lezen: koorlezen is effectief;
17. Laat kinderen echt schrijven tijdens de spellingles (geen woordzoekers of lijnen trekken);
18. Geef kinderen de kans om zich de rekenbewerkingen eigen te maken in de rekenles, dus veel inoefenen na een goede instructie. Er zijn tal van leuke en effectieve automatiseringsoefeningen;
19. Maak schoolbrede afspraken over langskomende verjaardagskinderen e.d.
20. Geef de leerlingen gaandeweg veel verantwoordelijkheden;
21. Laat de leerlingen mede proceseigenaar worden;
22. Last but not least: geef complimenten voor effectief gedrag;

Een les kunnen we opvatten als een voortdurende stroom van signalen. Deze signalen zijn afkomstig van de leerkracht, de leermiddelen en de leerlingen. Uit onderzoek blijkt dat de betrokkenheid van de leerlingen sterk samenhangt met de constantie van deze signalen. Dus voorkom zoveel mogelijk een onderbreking met de daaruit voortkomende vermindering van taakgerichtheid. Soms fungeert de leerkracht zelf als stoorzender (tussentijdse opmerkingen of allerlei impulsieve reacties). Een chaotische leerkracht vergt veel van zijn leerlingen.
Als een onderbreking onoverkomelijk is (bijvoorbeeld als de leerkracht iets moet rechtzetten of nader uitleggen), dan moet deze zo snel en efficiënt mogelijk worden afgehandeld.
Het moet ook een regel zijn dat er niet van buitenaf gestoord mag worden bij de instructie aan een (deel)groep. Dan kan er bijvoorbeeld een bordje aan de deur gehangen worden dat er niet gestoord mag worden.

B. BEGINSITUATIE
(Wat is de huidige stand van zaken? Pluspunten en werkpunten.)

_____

_____

_____

C. KIJKWIJZER EFFECTIEVE LEERTIJD
(voor nulmeting, klassenbezoek e.d.)

		winstpunt		werkpunt	actiepunt
1	De school maakt een bewuste keuze waarom en op welke wijze zij wil werken aan 'Effectieve leertijd'.	+	±	-	
2	In elke groep wordt door de leerkracht bewust en gericht gewerkt aan een effectief gebruik van de leertijd.	+	±	-	
3	Onze leerlingen gebruiken hun leertijd effectief en er is weinig weglektijd.	+	±	-	
4	Er wordt binnen onze school veel gebruik gemaakt van zelfcorrectie door leerlingen.	+	±	-	
5	Er zijn binnen het team concrete afspraken gemaakt over het effectief gebruik van leertijd.	+	±	-	
6	De leerlingen kennen de afspraken die een effectief gebruik van leertijd bevorderen.	+	±	-	
7	Het thema 'Effectieve leertijd' wordt regelmatig geëvalueerd tijdens een teamvergadering.	+	±	-	
8	Het thema 'Effectieve leertijd' wordt regelmatig betrokken bij groepsbesprekingen en klassenbezoeken door de directie.	+	±	-	
9	Er is op onze school een visiedocument 'Effectieve leertijd' vastgesteld.	+	±	-	
10	Dit document heeft een bijlage waarin de schoolspecifieke afspraken zijn opgenomen (waaronder 5).	+	±	-	
11	Deze afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast of aangevuld.	+	±	-	

D. DOEL VAN DEZE BOUWSTEEN
(Wat willen we bereiken?)

1. We willen als school gericht werken aan het effectief gebruik van de leertijd.
2. Dit effectief gebruik van leertijd is duidelijk aanwezig en aantoonbaar.
3. Alle teamleden kennen de achtergrond van 'Zelfstandigheid'.
4. Alle teamleden werken in hun groep bewust en gericht aan de bevordering van het effectief gebruik van de leertijd.
5. Er is een kijkwijzer 'Effectieve leertijd' die gebruikt wordt bij klassenbezoeken.
6. Er is een visiedocument 'Effectieve leertijd'.
7. Er is een document met concrete afspraken.
8. _____
9. _____

E. INDICATOREN
(waaruit blijkt dat we ons doel bereikt hebben?)

Vanuit de hiervoor beschreven theorie en het hierboven verwoorde doel operationaliseren wij tot de volgende indicatoren:

1. We hebben een omschreven visie op 'Effectieve leertijd'.
2. In deze visie is verwoord hoe we werken aan 'Effectieve leertijd'.
3. Er is een kijkwijzer voor de klassenbezoeken en individueel gebruik.
4. Uit klassenbezoeken blijkt dat leerkrachten bewust werken aan het bevorderen van een effectief gebruik van de leertijd.
5. Leerkrachten werken gericht aan het uitbreiden van hun vaardigheden op het gebied van 'Effectieve leertijd'.
6. _____
7. _____

F. WERKAFSPRAKEN

1. De volgende teamleden fungeren als commissie 'Effectieve leertijd': _____
2. Deze commissie schrijft een documentje 'Effectieve leertijd'. (Hierbij kan gebruik gemaakt worden van bestaande documenten in de map en deze bouwsteen.)
3. Deze commissie schrijft voor de volgende vergadering een voorstel voor een 'Kijkwijzer Effectieve leertijd'.
4. _____
5. _____
6. _____

G. TIJDSPLANNING

_____

_____

H. EVALUATIE & BORGING

1. In week .... vullen alle teamleden opnieuw de kijkwijzer in en benoemen hun werkpunten. (Of: middels klassenconsultaties worden de kijkwijzers ingevuld en ingezameld.)
2. De commissie zorgt voor tijdige verspreiding, inzameling en verwerking.
3. De commissie stelt op basis van de verwerking een korte notitie op met aanbevelingen. Hierbij wordt de eerste meting meegenomen en de ontwikkeling beschreven.
4. Deze notitie wordt besproken tijdens de eerstvolgende teamvergadering. Hieruit kunnen desgewenst beleidsvoornemens of scholingsafspraken geformuleerd worden.