

Stedelijk Lyceum
Lakbors

SCHOOLEIGEN VISIE OP KWALITEITSVOLLE VAKGROEPWERKING

SCHOOLJAAR 2015 - 2016

1. Visie op kwaliteitsvolle vakgroepwerking

Een school beschikt over voldoende beleidsvoerend vermogen als ze in staat is om zelfstandig een kwaliteitsvol beleid te voeren. Via de vakgroepwerking kan je als school een aantal belangrijke pijlers van een goede schoolwerking aan bod laten komen.

2. Strategische en operationele doelstellingen

Strategische doelstelling

De school bewaakt de kwaliteit van haar onderwijsaanbod en de kwaliteit van de leerlingenresultaten.

Operationele doelstelling

De school heeft de vakgroepwerking/het studierichtingoverleg gestructureerd en voorzien van een beleidsvoerend vermogen.

3. Thema's voor de vakgroepwerking

- Onderwijsaanbod
- Uitrusting, infrastructuur en leermiddelen
- Leerbegeleiding
- Evaluatiepraktijk
- Deskundigheidsbevordering en kwaliteitszorg

4. Werkdocument

De beleidscel onderwijs, één van de drie werkgroepen divisie secundair onderwijsontwerp samen met OVSG een werkdocument waarin de bovenstaande thema's één voor één aan bod komen.

Dit via checklists (topics per thema), een plaats waar de bewijstukken neergeschreven worden, een planningsinstrument over vijf schooljaren.

Dit wordt aangevuld met: verslagensjabloon, een plaats waar de feedback van de directie komt.

Het werkdocument eindigt met een begrotingsplanning op korte-middellange en lange termijn. Een planning vanuit de werkgroep en waar de financiële cel, de lyceumraad en de directie maximaal rekening mee houdt.



Werksjabloon
Vakgroepen SL

5. Werkwijze

Doelstelling: kwaliteitszorg op het proces

2013-2014

- Opstartvergadering tijdens pedagogische studiedag (mei 2014)
 - Selectie leden vakwerkgroepen (hier was discussie mogelijk)
 - Kiezen van prioritaire doelen
 - Opmaken agenda voor schooljaar 2014-2015
 - Juni: eerste gesprek directie met vakverantwoordelijke/verslaggever

Algemene aanpak - september

- Minimum vijf vergadermomenten per schooljaar in Smartschoolagenda plaatsen + directie op de hoogte brengen.
- i.s.m. directie bepalen de vakverantwoordelijke en de verslaggever de feedbackmomenten na een plaatsgevonden vakoverleg. Ook deze komen in de Smartschoolagenda.
- Directie doet controle of alle vakgroepen hun data doorgeven + onderhandelde data voor de feedbackmomenten.

Algemene aanpak

- Agendapunten van een vakvergadering zijn gekend, week voordien zal vakverantwoordelijke herinneringsbericht sturen naar de leden (directie in CC).
- Leden bereiden zich op een manier voor dat de vergadering efficiënt kan verlopen.
- Vakverantwoordelijke zit de vergadering voor, verslaggever neemt notulen.
- Na de vergadering maakt de verslaggever verslag van de vergadering in het werkdocument. Dit document wordt bij elke aanpassing in de juiste map in Smartschool-Intradesk geplaatst.
- Via de wekelijkse agenda communiceert de directie zijn afspraken, zoals de geplande feedbackmomenten met vakverantwoordelijke en verslaggever
- Het feedbackmoment wordt voorbereid door beide partijen!! De directie zorgt ervoor dat hij het verslag al op voorhand doorlas, notities nam, eventuele vragen/oplossingen noteerde; de vakverantwoordelijke zorgt dat het gesprek vlot en efficiënt verloopt, de verslaggever zorgt voor een handige en vlugge manier van noteren.
- Na dit moment noteert de verslaggever de feedback van de directie in het werkdocument + uploaden.
- De vakverantwoordelijke (of verslaggever) houdt via een Smartschoolbericht de leden van de groep op de hoogte dat de feedback online terug te vinden is.

Invulling agendapunten

- Hierin is er een grote autonomie van de vakwerkgroep, wel rekening houdend met:
 - Visie school (vb: eigen cursusmateriaal), doorlichtingsverslagen, opmerkingen bij klasbezoeken,....
- Volgende topics zijn bindend om op de correcte tijdstippen tijdens het schooljaar te agenderen:
 - Voorstel ULK vanuit de vakgroep
 - Nascholingen
 - Begrotingsplan
 - 'Onderdelen' luik kwaliteitszorg

Controle op het proces

- Controle op:
 - Frequentie vakvergaderingen, data feedbackmomenten
 - Agendapunten (visie, eigen punten)
 - Correct gebruik werkdocument
 - Uitwerking van de agendapunten, controle bewijsstukken
 - Jaarplannen, agenda, leerlingenevaluaties (vooral vanuit lesbijwoningen, functioneringsgesprekken, aanvoelen dat..., automatische controle eindtermen in jaarplanmodule Smartschool)
 - Checklists zelfevaluatie (op alle niveaus)

6. Communicatie

Hieronder volgt een korte samenvatting van wat al bij hoofdstuk 4 werd aangehaald:

- Vakgroepen werken via een online werkdocument, laatste update steeds te vinden op Smartschool (Intradesk)
- De geplande data werkoverleg en feedbackmomenten directie staan in de Smartschoolagenda.
- Voorzitter stuurt de week voor een vergadering steeds een herinneringsbericht naar de leden van de cel.
- De directie plaatst de feedbackmomenten met de voorziter en verslaggever van de werkgroepen steeds in zijn agenda die getoond wordt in de leraarskamer.
- Nadat een verslag werd upgedated zal de verslaggever hiervan melding geven aan zijn leden van de cel.

7. Taken van de verschillende actoren

A. De directie

Strategische doelstelling: de vakgroepwerking en het opleidingsoverleg verder uitbouwen, aansturen en opvolgen

Dit betekent

- informeren van alle betrokkenen en de verwachtingen duidelijk communiceren.
- de werking van vakgroepen en opleidingsoverleg standaardiseren en formaliseren.
- te behandelen onderwerpen voor de vakgroep agenderen, met ook autonomie van de vakwerkgroepen om eigen agendapunten door te voeren.
- feedbackmomenten voorzien voor de vakgroepvoorzitters
- de rapportering van de vakgroepen aansturen en opvolgen.
- de vakgroepen en opleidingen ondersteunen om hun onderwijs- en evaluatiepraktijk af te stemmen op de leerplannen, eindtermen en ontwikkelingsdoelen en om hun deskundigheidsontwikkeling uit te bouwen. De onderwijsorganisatie en de ICT-infrastructuur werken we zo uit dat ze voldoende ondersteuning kunnen bieden voor een volwaardige leerplanrealisatie.
- functioneringsgesprekken in functie van de acties.
- de leerplanrealisatie controleren.
- de werking evalueren en bijsturen.
- de vakgroepen betrekken bij het ontwikkelen van een hedendaagse visie op leerbegeleiding en op evaluatie.
- de ICT-infrastructuur uitbouwen om communicatie en samenwerking met en tussen de leerkrachten te bevorderen (Smartschool).
- de doorstroming van de informatie naar de vakgroepen ondersteunen: visie op taal in het vak, opdracht voor de vakgroepen.

B. De vakvoorzitter

- leiden de vakgroep en zijn het aanspreekpunt.
- versturen de agenda, voorzien de locatie, coördineren de taakverdeling.
- rapporteren aan de directie op de daarvoor afgesproken momenten.
- signaleren mogelijke knelpunten aan de directie.

C. Elke leerkracht

- nemen actief deel aan de vakgroep.
- werken mee aan dit gestructureerd vakoverleg om de leerplandoelen volledig, evenwichtig en diepgaand te realiseren.
- staan in voor de eigen professionele ontwikkeling, ook tijdens de vakgroepwerking.
- werken materialen uit en voeren de opdrachten van de vakgroep uit.
- houden zich aan de afspraken die in de vakgroep worden genomen: rol, engagementen die voortvloeien uit de acties, ...
- maken maximaal gebruik van de ICT-middelen en van smartschool.

- leveren de jaarplannen af volgens de vorm afgesproken in de vakgroep/school
- nemen individuele verantwoordelijkheid voor het realiseren van de leerplandoelstellingen.

8. Vorming vakverantwoordelijke

Over volgende competenties dient de vakverantwoordelijke te beschikken:

Vergadertechnieken beheersen

- Kunnen leiding geven aan een groep professionals
- Kunnen organiseren
- Kunnen communiceren
- Zinvolle nascholing kunnen selecteren
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Vakexpertise bezitten

Indien noodzakelijk kan de voorzitter voor één of meerdere topics nageschoold worden, dit kan intern of extern gebeuren.

Wanneer bepaalde competenties niet aangescherpt kunnen worden, of nog erder: niet aanwezig zijn, bekijkt de Directie met de vakwerkgroep wie de rol van voorzitter kan overnemen.

9. Zelfevaluatie

Als onze school wil nagaan of ze kwaliteitsvol is, heeft ze onder meer goede evaluatie-instrumenten nodig om zicht te krijgen op de prestaties van de leerlingen, maar ook om zicht te krijgen op de manier waarop de leerkrachten met het hele leerproces bezig zijn. Deze zelfevaluatie van vakleerkrachten kan bijdragen aan een constructieve werking van de vakgroep.

De zelfevaluatie koppelen aan een actieplan (verbeterplan) impliceert dat dit tot kwaliteitsverbetering leidt. De kans is ook groot dat deze kwaliteitsverbetering vanuit een sterker en breder draagvlak gemotiveerd wordt, wat dan weer de kans op effectiviteit verhoogt.

Leerlingen vormen een belangrijke bron van informatie voor de leerkracht om zijn/haar onderwijsgedrag in kaart te brengen en eventueel bij te sturen. Leerlingen kunnen hun mening geven over dezelfde thema's als die uit de checklists zelfevaluatie, nl leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding en kwaliteitszorg. Deze bevraging geeft tevens een beeld over het welbevinden van de leerlingen.

Tools ter zelfevaluatie

Beleid voeren VIA de vakgroep	Hier komen de checklist
De directie	
Beleid voeren MET de vakgroep	
De vakverantwoordelijke	
Beleid voeren IN de vakgroep	
De vakleerkracht	
Feedback van	
De leerlingen	