



Handleiding Startwijzer

Aan de slag met de Startwijzer VO

De Startwijzer VO is een digitale scan die in beeld brengt hoe startende leraren op school ingewerkt en begeleid worden en op welke onderdelen er mogelijk winst te behalen valt. De uitkomst van de Startwijzer VO helpt het gesprek over de begeleiding van startende leraren binnen de school op gang te brengen en biedt aanknopingspunten voor verbeterpunten.

Deze handleiding beschrijft hoe je als school aan de slag kunt gaan met de Startwijzer VO, welke personen uit de organisatie je hier het beste bij kunt betrekken, en welke stappen je kunt volgen om het meeste uit de Startwijzer VO te halen.

Stappenplan

1. Schoolaccount & beheer

De HRM-afdeling van jouw school heeft van ons een schoolaccount met inloggegevens ontvangen. Met dit account kun je alle ingevulde gegevens uit de Startwijzer VO voor jouw school en/of locatie bekijken en beheren. Ook kan je via het schoolaccount een aantal vragen toevoegen over de schoolspecifieke situatie en het schoolbeleid rondom startende leraren.

2. Projectleideraanstellen

Wij raden aan een projectleider Startwijzer VO voor jouw school aan te stellen. De projectleider is verantwoordelijk voor het plannen, uitvoeren en evalueren van de activiteiten. De projectleider heeft toegang tot het schoolaccount voor het coördineren van de activiteiten en het verzamelen van de resultaten.

3. Uitnodigen deelnemers

De projectleider maakt een overzicht van de relevante actoren uit de organisatie en nodigt deze uit om de Startwijzer VO (anoniem) in te vullen vanuit zijn/haar eigen perspectief. Zie bijlage 1 voor een voorbeeld van de uitnodigingsmail. De projectleider monitort de respons en stuurt indien nodig een reminder naar de deelnemers.

Mogelijke relevante actoren zijn:

- Startende leraren (< 3 jaar leraar);
- begeleiders van startende leraren;
- collega's van startende leraren in de vaksectie;
- teamleiders;
- directeuren;
- HRM functionarissen;
- Schoolleiders.

4. Resultaten analyseren

Via het schoolaccount kan de projectleider een samenvatting maken van de ingevulde individuele startwijzers. Hierin worden de scores en de ingevulde kwalitatieve opmerkingen zichtbaar. Dit kan op verschillende manieren:

- Gemiddelde scores van de school, afgezet tegen landelijk gemiddelde.
- Gemiddelde scores per actorgroep afgezet tegen elkaar.

5. Groepsbijeenkomst deelnemers

De projectleider plant een groepsbijeenkomst met alle betrokken deelnemers. Tijdens deze sessie van ca. 3 uur worden de resultaten gezamenlijk beoordeeld, individuele ervaringen uitgewisseld en prioriteiten bepaald. Ook wordt er samen gewerkt aan een eerste aanzet tot concrete verbeterplannen. Zie bijlage 2 voor tips voor de voorbereiding en suggesties voor de inhoud/opzet van deze bijeenkomst.

6. Rapportage/Actieplan

De projectleider vinkt in het schoolaccount de gekozen prioriteiten aan en vult - op basis van de verkregen input uit de groepsbijeenkomst - per prioriteit, het afgesproken actieplan in. Het is aan te bevelen dit in afstemming met een verantwoordelijke te doen (teamleider / HRM-functionaris) en om er zoveel mogelijk concrete afspraken, verantwoordelijken, resultaatverwachtingen en data in op te nemen. De projectleider slaat de rapportage op en deelt deze met de deelnemers en eventueel andere betrokkenen.

7. Uitvoeren verbeterplannen & follow-up

De verschillende betrokkenen gaan aan de slag met de verbeterplannen. Het is mogelijk om de Startwijzer VO na enige tijd nogmaals door de deelnemers in te laten vullen om zo te monitoren of er vooruitgang is geboekt. Aanvullend kan er een terugkombijeenkomst worden georganiseerd om de vorderingen te bespreken.

Bijlage 1 Voorbeeldmail uitnodiging deelnemers

Onze school wil graag werken aan de verbetering van de begeleiding van startende leraren. Met behulp van de Startwijzer VO brengen we de huidige situatie in beeld en gaan we op zoek naar mogelijke verbeterpunten vanuit het perspectief van verschillende betrokken personen. Hierbij vragen we jou om daar een bijdrage aan te leveren.

Door mee te werken lever je een bijdrage aan de verbetering van de begeleiding van beginnende leraren op onze school. Dit maakt deel uit van het beleid van onze school (*eventueel hier verwijzen naar specifieke paragraaf uit het schoolplan*).

Startwijzer VO

De Startwijzer VO is een digitale scan die in beeld brengt hoe starters ingewerkt en begeleid worden en op welke onderdelen er mogelijk winst te behalen valt. De Startwijzer VO geeft inzicht in de kwaliteit van de begeleiding, maar ook andere onderdelen van het HRM-beleid worden inzichtelijk. Denk bijvoorbeeld aan de procedure voor werving en selectie van nieuwe leraren, de kansen voor verdere professionalisering of beoordeling van startende leraren.

Bijeenbrengen van verschillende perspectieven

Uit de praktijk blijkt dat verschillende actoren (zoals starters, begeleiders, teamleiders en HRM-medewerkers) verschillende beelden kunnen hebben bij de manier waarop startende leraren begeleid (zouden moeten) worden. Door de Startwijzer VO eerst individueel in te laten vullen en daarna in een groepsbijeenkomst met elkaar te bespreken, bereiken we dat de verschillende perspectieven onderkend worden en beter op elkaar afgestemd kunnen worden.

Wat vragen we van je?

- We denken dat jij vanuit jouw perspectief een waardevolle bijdrage kan leveren aan dit traject. Daarom nodigen we je van harte uit om de Startwijzer VO in te vullen. Het neemt ongeveer een half uur in beslag en je bereikt de Startwijzer VO via deze link: **[xxx]**. We vragen je vriendelijk de scan vóór **[datum]** in te vullen.
- Daarnaast vragen we je om deel te nemen aan een groepsbijeenkomst om samen met de andere deelnemers de (anonieme) resultaten te bespreken, ervaringen uit te wisselen en samen na te denken over mogelijke verbeteracties. De bijeenkomst vindt plaats op **[datum en locatie]**.

Meer informatie?

Wanneer je vragen hebt over de Startwijzer VO en/of dit traject, kun je contact opnemen met **[naam en contactgegevens projectleider]**.

Bijlage 2 Tips en suggesties organisatie groepsbijeenkomst

Bepaal wie de bijeenkomst gaat leiden

De onderwerpen die tijdens de bijeenkomst besproken worden kunnen gevoelig liggen. Negatieve ervaringen die door startende leraren geuit zijn kunnen bijvoorbeeld tot defensieve reacties leiden bij teamleiders. De gevoeligheid van de materie doet een beroep op de gespreksvaardigheden van de begeleider. Bereid de begeleider van de bijeenkomst hier goed op voor. Ga bijvoorbeeld na hoe hij kan voorkomen dat het gesprek te lang blijft hangen op het instrument zelf in plaats van de uitkomsten ervan. Bovendien kan het in sommige gevallen de voorkeur hebben om hiervoor een externe, onafhankelijke gespreksleider te vragen.

Vorbereiding organisatie

1. Bepaal de doelen van de bijeenkomst. Bijvoorbeeld:
 - komen tot consensus over stand van zaken;
 - kiezen van prioriteiten (wat gaan we als eerste aanpakken?);
 - eerste aanzet tot verbeterplan (wat willen we bereiken? wie is verantwoordelijk voor wat?).
2. Maak vooraf via het schoolaccount een samenvatting van de ingevulde individuele startwijzers. Hierin worden de scores en de ingevulde kwalitatieve opmerkingen zichtbaar. Dit kan op verschillende manieren:
 - Gemiddelde scores van de school, afgezet tegen landelijk gemiddelde.
 - Gemiddelde scores per actorgroep afgezet tegen elkaar.
3. Neem de scores door en noteert opvallende zaken, zoals:
 - Waarover is veel of juist weinig overeenstemming?
 - Waarover is men het meest tevreden?
 - Waarover het minst?
 - Op welke aspecten verschilt men van het landelijk gemiddelde?
4. Maak een presentatie m.b.v. deze resultaten als input voor de groepsbijeenkomst en maak een hand-out met de scores en uitspraken om uit te delen tijdens de bijeenkomst. Vraag deelnemers ook hun eigen scores mee te nemen naar de bijeenkomst. NB. Zorg voor een ruimte waarin je de presentatie kunt laten zien, zodat jullie gezamenlijk naar de scores en opmerkingen kunnen kijken tijdens de discussie.
5. Tijdens de bijeenkomst worden veel waardevolle ideeën uitgewisseld. Denk van te voren na hoe deze input vastgelegd wordt. Wijs bijvoorbeeld een notulist aan en/of vraag de deelnemers hun eigen adviezen en ideeën te notuleren.

Mogelijke opzet bijeenkomst

- *Korte inleiding op doel en achtergrond van het project (10 min.)*
Geef de problematiek rond startende leraren in de eigen school weer (is er veel verloop? Welke redenen worden gegeven?) Het kan raadzaam zijn om alle lopende initiatieven op het terrein van starters te benoemen en aan te geven hoe e.e.a. samenhangt met andere onderzoeken (bijv. tevredenheidsonderzoeken). Dit om te voorkomen dat men het ziet als een 'zoveelste' activiteit op dit terrein. U kunt er voor kiezen dit in de uitnodigingsmail al te benoemen. Benadruk dat het doel van de bijeenkomst constructief is: in beeld brengen wat we al hebben en goed doen, hoe we hier verder op voort kunnen bouwen.
- *Voorstelronde (10 min.)*
- *Plenaire presentatie van uitkomsten aan de hand van de samenvatting uit de Startwijzer (60 min.)*
Omdat actoren de situatie vanuit hun eigen referentiekader bekijken, kan het soms wat tijd kosten om begrip voor elkaars perspectief te krijgen. Het is belangrijk hier voldoende tijd voor uit te trekken.
- *Drie prioriteiten bepalen (15 min.)*
Prioriteer naar aanleiding van de discussie van de gezamenlijke resultaten drie punten waar jullie op korte termijn mee aan de slag willen. Afhankelijk van de groepsgrootte kan het efficiënt en effectief zijn om in subgroepen op te splitsen. Het efficiëntst is te werken met groepen van 3 à 4 mensen, bestaande uit verschillende actoren.
- *Plenair bepalen van prioriteiten (20 min.)*
De projectleider kan deze gezamenlijk gekozen prioriteiten aanvinken in de digitale Startwijzer. Hierna kunnen direct bij deze aangevinkte prioriteiten actieplannen ingevuld worden.
- *Aanzet tot verbeterplannen maken in subgroepen (30 min.)*
Het meest efficiënt is het om te werken in dezelfde subgroepen als hiervoor. De Startwijzer VO levert een format waarmee plannen geformuleerd kunnen worden. Dit format kan overgenomen worden op een werkblad waarop deelnemers hun input kunnen leveren:
 - Wat wilt u bereiken?
 - Welke activiteiten gaat u plannen?
 - Wat is het tijdpad?
 - Wie is verantwoordelijk?Stimuleer deelnemers hun ideeën concreet (SMART) te maken.
- *Uitwisseling van eerste ideeën/presentatie vanuit de subgroepen (20 min.)*
- *Afsluiting (10 min.)*
Benoem het vervolgtraject: hoe worden eigenaren van verbeterplannen bepaald? Hoe wordt hun voortgang gefaciliteerd en gemonitord? Wanneer worden deelnemers weer benaderd voor vervolgactiviteiten, etc.