



Handleiding Startwijzer VO

- versie 1 juli 2019 -

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. 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 is (één van de) schoolaccounthouder(s) en heeft daarmee toegang tot het schoolaccount voor het verzamelen van de resultaten en coördineren van de activiteiten.

2. Schoolaccount & beheer

a. Aanmaken schoolaccount

Wanneer je school de Startwijzer VO wil inzetten, is de eerste stap om een schoolaccount aan te maken. De schoolaccounthouder is vaak een HRM-functionaris, schoolleider of opleidingscoördinator. Met het account kun je alle ingevulde (geanonimiseerde) gegevens uit de Startwijzer VO voor jouw school bekijken en beheren. Ook kan je via het schoolaccount een start maken met een actieplan om het schoolbeleid rondom startende leraren te versterken. Om een schoolaccount aan te vragen registreert de schoolaccounthouder zich op de homepage van de Startwijzer VO, door:

- het invullen van de naam en het mailadres waar het schoolaccount aan gekoppeld dient te worden;
- het invullen van de naam van de school waar je de Startwijzer VO wilt inzetten. Zorg ervoor dat de naam herkenbaar is voor alle collega's die je wilt uitnodigen voor de Startwijzer (zie ook 1c);
- het aanvinken van de rol die de schoolaccounthouder heeft (bijv. schoolleider of HRM-functionaris);
- het aanvinken van het vakje 'Wilt u uzelf registreren als schoolaccounthouder?';

- aan te geven of je notificaties¹ wilt ontvangen van ingevulde Startwijzers;
- het aanmaken van een wachtwoord.

b. Meerdere schoolaccounthouders

Er kunnen meer personen als schoolaccounthouder worden geregistreerd. Heb je je aangemeld als schoolaccounthouder en wil je een collega toevoegen om de Startwijzer te beheren? Ga dan naar de button 'Startwijzer' → 'Collega's uitnodigen'.

Optie 1: maak een collega schoolaccounthouder die reeds is geregistreerd en al in het overzicht van uitgenodigde collega's staat.

Klik in het overzicht 'Uitgenodigde collega's' op de button 'Maak schoolaccounthouder' bij de collega met wie je samen de Startwijzer wilt beheren. De naam en het mailadres van de betreffende collega vind je vervolgens onder het tabblad 'Schoolaccounthouders'. Je hebt daar de mogelijkheid ook collega's ook weer te verwijderen als schoolaccounthouder.

Optie 2. Maak een collega schoolaccounthouder die nog niet is geregistreerd en niet in het overzicht van uitgenodigde collega's staat.

Klik op het tabblad 'Schoolaccounthouders' en vervolgens op de button 'Uitnodigen schoolaccounthouder', onder het overzicht. Vul in het pop-up-vak de naam en het mailadres van de extra schoolaccounthouder in en klik op 'Uitnodigen'. De naam en het mailadres van de betreffende collega vind je vervolgens in het overzicht. Je hebt daar de mogelijkheid ook collega's ook weer te verwijderen als schoolaccounthouder.

c. Meer scholen of schoollocaties

Wil je met meer dan één school of schoollocatie de Startwijzer inzetten? Dan zijn er twee opties.

Optie 1: een schoolaccount aanmaken voor meerdere scholen of schoollocaties.

Wanneer je voor deze optie kiest, worden de antwoorden van de verschillende collega's die je uitnodigt van de scholen / schoollocaties verzameld in één schoolaccount. Je kunt dan geen onderscheid maken tussen de resultaten van de verschillende scholen / schoollocaties. Het is van belang om bij registratie de schoolnaam weer te geven die voor de collega's van de verschillende scholen / schoollocaties herkenbaar is.

Optie 2: meerdere schoolaccounts aanmaken.

Wanneer je voor deze optie kiest, dien je de procedure zoals beschreven bij 1a. voor de verschillende scholen / schoollocaties te volgen. Je kunt dan onderscheid maken tussen de resultaten van de verschillende scholen / schoollocaties waarvoor je een schoolaccount hebt aangemaakt.

Let op: voor het aanmaken van verschillende schoolaccounts, zijn verschillende mailadressen nodig. Het is technisch (nog) niet mogelijk om vanuit één mailadres verschillende schoolaccounts te beheren. Neem voor vragen over de registratie als schoolaccounthouder en beheer van de account contact op via startwijzer@vo-raad.nl. Neem ook contact op via dit mailadres met vragen over schoolaccounthouder zijn van meerdere scholen / schoollocaties.

3. Optioneel: extra vragen aanmaken

Iedere school kan twee extra vragen aanmaken in de Startwijzer. Wil je als projectleider gebruik maken van die mogelijkheid, bijvoorbeeld om de collega's te bevragen over inductie-activiteiten die specifiek zijn voor jouw school? Ga dan naar 'Startwijzer' → 'Extra vragen toevoegen'. Klik vervolgens

¹ Als je deze optie aanvinkt, dan ontvang je per mail bericht wanneer een uitgenodigde collega de Startwijzer heeft ingevuld. Als je de optie niet aanvinkt, ontvang je geen notificaties per mail. Als schoolaccounthouder kun je te allen tijde in het schoolaccount zien welke collega's die Startwijzer hebben ingevuld.

op de button 'Vraag toevoegen'. In het scherm dat dan verschijnt geef je het onderwerp van je vraag weer en schrijf je in het tekstvak daaronder een toelichtende tekst. Vervolgens zie je op de webpagina met 'Extra vragen' de vraag die je hebt toegevoegd. Je kunt maximaal twee extra vragen formuleren. Je kunt de extra vragen ook weer verwijderen (via de button met het prullenbakje) of verplaatsen (via de button met de pijltjes). Maak de eventuele extra vragen aan voordat je collega's gaat uitnodigen voor de Startwijzer, zodat alle collega's de betreffende vragen kunnen beantwoorden.

4. Uitnodigen collega's

Als projectleider maak je een overzicht in Excel met namen + mailadressen van de collega's van de betreffende school(locatie) die je wil uitnodigen voor het invullen van de Startwijzer VO vanuit zijn/haar eigen perspectief. Daarnaast stel je een tekst op voor de mail ter introductie van en toelichting op de inzet van de Startwijzer VO. Zie bijlage 1 voor een voorbeeld van een dergelijke mail.

De volgende stappen zijn:

1. Verzend de mail aan de uit te nodigen collega's;
2. Log in op de Startwijzer VO en klik op de button 'Startwijzer' → 'Collega's uitnodigen';
3. Ga naar het vak 'Uitnodigen groep medewerkers' en klik op de button 'Uitnodigen'.
4. Selecteer het excelbestand met de namen en mailadressen van de uit te nodigen collega's en klik op 'Openen'. Je ziet vervolgens in het overzicht de namen en mailadressen van de uitgenodigde collega's staan.
5. Wil je meer collega's toevoegen (op een later moment)? Dan kan je:
 - a. Een nieuw excelbestand selecteren met daarin de nog niet eerder uitgenodigde collega's.
 - b. Individuele collega's uitnodigen via de button 'Uitnodigen individuele medewerkers'. Vul de naam en het e-mailadres van de betreffende collega in en klik op 'Uitnodigen'.

Wanneer je op deze manier collega's uitnodigt om de Startwijzer VO in te vullen, ontvangen zij direct een mail vanuit info@startwijzer.nl met daarin de tekst:

Beste /naam collega/,

/naam schoolaccounthouder/ heeft je uitgenodigd om de Startwijzer VO in te vullen voor "/naam school/".

*Klik **hier** om te starten met de Startwijzer VO. Alvast hartelijk dank voor je deelname.*

Met vriendelijke groet,

/naam schoolaccounthouder/

Startwijzer VO

De collega gaat door het klikken op de link in de mail naar de website van de Startwijzer VO, en vult daar in:

- de rol vanuit welke hij² de Startwijzer invult;

² Waar *hij* staat, kan ook *zij* gelezen worden.

- het wachtwoord voor zijn account bij de Startwijzer.

Vervolgens kan hij starten met het invullen van de Startwijzer. De collega staat automatisch geregistreerd bij de school(locatie) van het schoolaccount van waaruit je hem hebt uitgenodigd.

Als projectleider zie je in het overzicht met uitgenodigde collega's welke collega's zich hebben geregistreerd en welke rol zij hebben geselecteerd.

Mogelijke rollen zijn:

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

Je monitort de respons vanuit het schoolaccount en stuurt indien nodig een reminder naar de deelnemers.

5. Resultaten analyseren

Via het schoolaccount kan je als projectleider een overzicht inzien van antwoorden van collega's die de Startwijzer voor jouw school(locatie) hebben ingevuld. Hierin worden de scores op de verschillende onderwerpen en de ingevulde kwalitatieve opmerkingen zichtbaar.

Klik voor een dergelijk overzicht op de button 'Startwijzer' → 'Vergelijk ingevulde Startwijzers'. Je komt dan op een webpagina met bovenaan de naam van je school(locatie), en daaronder een weergave van de scores op de verschillende onderwerpen van de collega's die de Startwijzer hebben ingevuld.

Er zijn twee tabbladen in het overzicht:

1. Tabblad Score per rol
2. Tabblad Score algemeen

Bij het tabblad **Score per rol**, zie je per onderwerp een weergave van de scores van de collega's die de Startwijzer hebben ingevuld. Bovenaan is de weergave van de scores per rol op jouw school(locatie), direct daaronder is de weergave van het landelijk gemiddelde per rol (alle respondenten van de Startwijzer VO).

Bij het tabblad **Score algemeen** zie je per onderwerp een weergave van de scores van jouw school (een samenvatting van de scores van de verschillende rollen binnen jouw school) en rechts daarvan het landelijk gemiddelde.

Wil je de overzichten van de ingevulde Startwijzers opslaan? Gebruik een knipprogramma³ en selecteer de overzichten die je wilt knippen en plakken in bijv. een word-bestand of een ppt-presentatie.

³ Een programma waarmee je geselecteerde onderdelen op je scherm kan opslaan en in andere bestanden plakken.

Na het inzien en eventueel opslaan van de overzichten van ingevulde Startwijzers, kun je aanvinken welke onderwerpen je wilt laten terugkomen in een plan van aanpak. Ga daarvoor naar de button 'Volgende stap' onderaan de webpagina met het overzicht.

6. Groepsbijeenkomst met collega's

Als projectleider plan je een groepsbijeenkomst met de betrokken collega's. Tijdens deze sessie van ca. 2 - 3 uur worden de resultaten van de Startwijzer gezamenlijk bekeken, individuele ervaringen uitgewisseld en prioriteiten voor vervolgbeleid bepaald. Ook wordt er samen gewerkt aan een eerste aanzet tot concrete verbeterplannen. Zie verder bijlage 2 voor tips voor de voorbereiding en suggesties voor de inhoud en opzet van deze bijeenkomst.

7. Rapportage/Actieplan

Als projectleider geef je in het schoolaccount, bij het overzicht van de in gevulde Startwijzers, de gekozen prioriteiten aan door de onderwerpen aan te vinken waar je prioriteit aan wilt geven. Na het aanvinken van die onderwerpen klik je op de button 'Volgende stap', onderaan de webpagina. Vervolgens vul je - op basis van de verkregen input uit de groepsbijeenkomst - per prioriteit, het afgesproken actieplan in. Per onderwerp vul je in:

- Wat wil je bereiken?
- Welke activiteiten ga je plannen?
- Wat is het tijdpad?
- Wie is verantwoordelijk?

Het is aan te bevelen dit in afstemming met een verantwoordelijke te doen (school- of teamleider, HRM-functionaris) en om er zoveel mogelijk concreet te zijn in je antwoorden. Vervolgens kun je het actieplan openen en/of opslaan. Ook vind je het bestand onder de button 'Account' → 'Historie'. Het bestand kun je vervolgens delen met de collega's die betrokken zijn geweest bij de Startwijzer en eventuele andere actoren in de school.

8. Uitvoeren verbeterplannen & follow-up

De verschillende betrokkenen in je schoolorganisatie gaan aan de slag met de actieplannen. Het is mogelijk om de Startwijzer VO na enige tijd nogmaals in te laten vullen door de collega's die de Startwijzer eerder ook invulden, om zo te monitoren in welke mate er vooruitgang is geboekt. Aanvullend kan er een terugkombijeenkomst worden georganiseerd om de vorderingen te bespreken.

Bijlage 1 | Voorbeeldmail uitnodiging deelnemers Startwijzer VO

Beste collega,

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 de link die je **[vandaag, morgen, etc.]** via de mail ontvangt (let op: mogelijk in je *spam*-postvak). Na het klikken op link kom je terecht op www.startwijzervo.nl, geef je aan vanuit welke rol vanuit je de Startwijzer invult **[optie: hier alvast voor de betreffende collega de rol invullen]** en maak je een wachtwoord voor je account bij de Startwijzer. 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 (een 'print screen' van) 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 tevoren 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. Je 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 een aantal onderwerpen 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 wil je bereiken?
 - Welke activiteiten ga je 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.