**Intervisie volledige versie**

***Intervisie heeft als doel het ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van de docenten en het verbeteren van de kwaliteit van de VECON BUSINESS SCHOOL.***

We nemen elkaar niet de maat maar zijn gericht op het doel!

Omdat intervisie voor sommigen nog nieuw is werken we met een eenvoudige opzet, is er een uitgebreide beschrijving beschikbaar en is ondersteuning mogelijk.

Er worden groepen van twee tot vijf scholen gevormd. Iedere school gaat één keer ergens op bezoek en ontvangt één keer collega’s van een andere school. Bezoeken vinden plaats tussen 1 februari en de zomervakantie. Er wordt minimaal één activiteit met leerlingen bezocht, er is een gesprek over de zelfevaluatie en er is een eindgesprek waarbij ook de schoolleiding een bescheiden rol heeft. Verder kunnen de scholen samen afspraken maken over de invulling en het moment waarop.

In dit document is een uitgebreide beschrijving te vinden van het proces van intervisie zoals dat gebruikt wordt bij VBS. Deze informatie en de verschillende formulieren zijn ook op de website te vinden, onder het kopje netwerk.

**Een uitgebreide beschrijving vind je in de volgende hoofdstukken:**

1. bezoek
2. voorbereiding
3. kijkwijzer
4. zelfevaluatie
5. gesprekken
6. evaluatie intervisie
7. checklist
8. ondersteuning

**Formulieren en achtergrondinformatie vind je in de volgende bijlagen:**

1. format dagprogramma
2. informatie over opzet VBS
3. kijkwijzer
4. zelfevaluatie school
5. zelfevaluatie docent
6. tips voor vragen
7. meer over gesprekken
8. evaluatie intervisie
9. **Bezoek**

Het intervisiebezoek bestaat uit een aantal onderdelen. De scholen stellen zelf het programma samen, waarbij rekening gehouden wordt met de minimale eisen.

Afhankelijk van de wensen kan het programma een hele dag of een dagdeel beslaan.

Als eerste onderdeel na de ontvangst is een rondleiding door (een gedeelte van) de school aan te bevelen. De bezoekers hebben hun stukken gelezen en kunnen nu sfeer proeven en tijdens de rondleiding nog een enkele verklarende vraag stellen.

Vervolgens is het tijd voor de volgende onderdelen, in de gewenste volgorde:

* Een bezoek aan één of meer leerling-activiteiten die te maken hebben met VBS. Een les, een begeleidingsgesprek van een eigen bedrijf van leerlingen, enz. Hierbij kunnen de bezoekende docenten zich opsplitsen maar dat hoeft niet. Op dit bezoek volgt eventueel een kort gesprek waarin op het bezoek wordt gereflecteerd.
* Eén of meer gesprekken met de docenten van de bezochte school. Dit kan één op één zijn maar er kan ook voor andere vormen worden gekozen. Onderwerp is o.a. de zelfevaluatie en de vragen/aandachtspunten van de school en/of de docent.

Tot slot is er een eindgesprek waarin teruggekeken wordt op de onderdelen van de dag, ontwikkelpunten worden geformuleerd en een evaluatie op papier wordt gezet. Het laatste gedeelte van dit eindgesprek is een lid van de schoolleiding aanwezig, daarmee worden de conclusies besproken.

Richtlijnen:

* Van beide scholen zijn minimaal twee leraren bij het bezoek betrokken.
* Het bezoek wordt afgelegd tussen 1 februari en de zomervakantie.
* Er wordt minimaal één leerlingactiviteit bijgewoond.
* Er is een gesprek over de zelfevaluatie. (bijlage 4)
* Tijdens het eindgesprek is een gedeelte van de tijd een schoolleider van de bezochte school aanwezig.
1. **Voorbereiding**

Het initiatief ligt bij de school die bezoek ontvangt. Er wordt intern bekeken welke docenten betrokken zullen zijn, welke schoolleider deelneemt, welke leerling-activiteit(en) bezocht kunnen worden, hoe lang het bezoek zal duren. Men neemt contact op met de bezoekende school en spreekt een datum af. Tevens wordt overlegd over de lengte van het bezoek, de aanvangstijd, het aantal mensen dat op bezoek komt, de wensen van de bezoekers.

Minstens twee weken voor het bezoek krijgt de bezoekende school informatie, zowel over de dag zelf (tijden, bezoekadres, telefoonnummer, het programma), als over de school (informatie over de opzet van VECON BUSINESS SCHOOL in de school, zelfevaluatie en vragen die er zijn).

Op beide scholen bereidt men zich voor door de stukken over het voeren van gesprekken door te nemen en eventueel intern met een coach of leidinggevende over dit onderwerp te spreken. Welke valkuilen zijn er die we willen vermijden? Wat moet er juist wel?

De school die bezocht wordt vult de formulieren in, de school die bezoekt leest ze zorgvuldig en formuleert vragen voor het geval er onduidelijkheden zijn. Deze vragen kunnen bij de ontvangst en rondleiding worden gesteld. Als het programma van de dag vragen oproept wordt nog even contact opgenomen.

Richtlijnen:

* School die bezocht wordt neemt initiatief tot afspraak en stelt programma samen.
* Invullen format dagprogramma. (bijlage 1)
* Invullen formulier informatie over opzet VBS. (bijlage 2)
* Invullen zelfevaluatie school en eventueel zelfevaluatie docent. (bijlage 4 en 5)
* Minstens twee weken voor bezoek versturen van de informatie.
1. **Kijkwijzer**

Een kijkwijzer is een instrument om tijdens het bezoek de aandacht te focussen op de afgesproken onderdelen.

Binnen VECON BUSINESS SCHOOL zijn bepalende elementen voor de kwaliteit vastgesteld:

 Leerdoelen

* Wat doe je naast het verplichte programma, waar wil je heen, welke ontwikkeling heb je doorgemaakt? Dit alles in het kader van de PDCA-cyclus, zowel voor een schooljaar als voor de langere termijn.

Ontwikkeling van je netwerk

* Met andere scholen, vervolgonderwijs en bedrijfsleven. Is er sprake van partnerschap?

Borging

* In het lesprogramma van de school en in de personele bezetting.

Verantwoording

* Naar ouders, schoolleiding en collega’s. Ook door externe certificering en het betrekken van externen bij beoordelen van opdrachten en presentaties.

Per gesprek of bezochte leerling-activiteit wordt, indien gewenst, een kijkwijzer gebruikt. De bezochte school of individuele docent vult hierop in (tevoren) waarop gelet moet worden/wat zijn vragen zijn. De aandachtspunten zullen (deels) betrekking hebben op bovenstaande bepalende elementen voor de kwaliteit.

De voor VECON BUSINESS SCHOOL ontwikkelde kijkwijzer bestaat uit 1 A4-tje met aan de voorkant de bepalende elementen voor de kwaliteit en een ruimte waarin de bezochte school/docent de aandachtspunten en vragen kan vermelden en aan de achterkant tips voor degene die bezoekt en ruimte om bijzonderheden van dit bezoek en ontwikkelpunten te noteren. De kijkwijzer wordt aan het einde van het gesprek/de bezochte leerlingactiviteit overhandigd aan de docent.

Richtlijnen:

* School die bezocht wordt zorgt dat er, indien gewenst, voor alle programmaonderdelen een kijkwijzer is waarop de aandachtspunten en vragen zijn vermeld. (bijlage 3)
1. **Zelfevaluatie**

Het doel van zelfevaluatie is tweeledig. Enerzijds helpt het de school/de docent positieve en verbeterpunten te identificeren, anderzijds is het informatie voor de bezoekende docenten over de school en geeft het aan waar de accenten zullen liggen bij het bezoek.

Op het formulier ‘informatie over opzet VBS’ geeft de school aan hoe het profiel VECON BUSINESS SCHOOL is vormgegeven, bijv. of er een aparte business klas is en welke modules er in het programma zijn opgenomen in de onderbouw en bovenbouw. Dit is in feite een heel korte versie van een gedeelte van het aanvraagformulier.

Het formulier ‘zelfevaluatie’ koppelt de opzet van de school aan de elementen die de kwaliteit bewaken en resulteert in het formuleren van positieve en verbeterpunten. Deze punten kunnen leiden tot gerichte vragen aan de bezoekers, hier zal de focus van het bezoek liggen.

De zelfevaluatie van de school wordt ingevuld in een gesprek met meerdere betrokkenen binnen de eigen school, het geeft de totale situatie weer. Dit formulier wordt minstens twee weken voor het bezoek aan de bezoekende school gestuurd.

Het gesprek zal ongetwijfeld leiden tot een aantal aandachtspunten en eventueel tot vragen. De school bepaalt zelf welke van deze aandachtspunten en/of vragen de focus van de intervisie zullen vormen, waarbij het uitgangspunt is dat minstens één van de bepalende elementen aan bod komt. Als er kijkwijzers gebruikt worden kunnen deze punten worden opgenomen in de kijkwijzer van één of meer programmaonderdelen.

De zelfevaluatie van de docent(en) is vrijwillig. Een docent kan zelf zijn eigen aandeel in het profiel identificeren en evalueren. Punten die hieruit voortvloeien kunnen worden opgenomen in de kijkwijzer van een leerlingactiviteit en/of een gesprek dat onderdeel is van het bezoek.

Het is van belang om de aandachtspunten en vragen te voorzien van informatie, bijv. overwegingen die hebben geleid tot het formuleren ervan. Pas wanneer de aandachtspunten en vragen voldoende gemotiveerd zijn kunnen de bezoekende docenten ermee aan de slag.

Richtlijnen:

* Het formulier zelfevaluatie van de school wordt door meerdere betrokkenen binnen de school gezamenlijk ingevuld en minstens twee weken voor het gesprek aan de bezoekende school gestuurd. (bijlage 4)
* Aandachtspunten en vragen vanuit de zelfevaluatie worden, indien gewenst, opgenomen in de kijkwijzer van één of meer programmaonderdelen.
1. **Gesprekken**

De inzet van de intervisie is ontwikkeling, geen verantwoording. Dit betekent dat de toon van het gesprek positief is, gericht op de leervragen van de bezochte school.

Het is zaak open vragen te stellen. Gesloten vragen of suggestieve vragen roepen verdedigingsreacties en irritatie op en leiden niet tot een open en informatief gesprek. Voorbeelden van suggestieve vragen: Waarom gaat het zo moeizaam met de …? Waarom jatten jullie het document niet van een andere school? Hoe vrijblijvend zijn jullie als directie?

Het gaat erom het oordeel zo lang mogelijk op te schorten en tijdens alle programmaonderdelen te blijven spreken en reageren vanuit verwondering, nieuwsgierigheid en betrokkenheid.

Sommige vragen zijn eigenlijk bedoeld om een advies te geven. Dat is niet erg, maar dan moet het gemarkeerd worden, bijv.: ‘Ik ga nu geen vraag stellen maar een advies geven’.

Een korte checklist feed-back geven:

* Maak vooraf voor jezelf duidelijk wat je wilt zeggen
* Begin met positieve punten
* Beschrijf wat je gezien hebt in termen van gedrag
* Vraag wat er gebeurd is toen er iets fout ging, geef de ander kans om iets uit te leggen
* Laat de ander zien wat de gevolgen zijn van het gedrag
* Steun de ander in het ontwikkelen van een actieplan om te verbeteren
* Laat merken dat je vertrouwen hebt

In de bijlagen vind je ‘tips voor vragen’ en ‘meer over gesprekken’. Deze stukken zijn bedoeld als achtergrondinformatie om je in te lezen.

1. **Evaluatie intervisie**

Het laatste onderdeel van het bezoek is een eindgesprek. De bezoekers bereiden het gesprek voor en stellen hun bevindingen op papier. Dit verslag is vertrouwelijk, wordt overhandigd aan de bezochte school en tijdens het eindgesprek besproken.

Gezamenlijk wordt het evaluatieformulier intervisie ingevuld. Op dit formulier staan vragen die niet bedreigend zijn of inbreuk maken op de vertrouwelijkheid van de gesprekken, maar toch informatie kunnen opleveren voor de organisatie van VECON BUSINESS SCHOOL.

Een lid van de schoolleiding van de bezochte school is (een deel van) dit eindgesprek aanwezig. Het is belangrijk voor de borging dat de schoolleiding betrokken is bij de intervisie en de ontwikkelpunten die besproken zijn.

De organisatie van VECON BUSINESS SCHOOL behandelt het evaluatieformulier vertrouwelijk. Geanonimiseerd kan de informatie gebruikt worden voor verbeteringen van het intervisietraject en/of verbetering van het profiel. Ook kan de geanonimiseerde informatie opgenomen worden in een groslijst van ontwikkelpunten die op de website wordt geplaatst.

Richtlijnen:

* Aanwezigheid van een schoolleider gedurende (een deel van) het eindgesprek.
* Gezamenlijk invullen evaluatieformulier (bijlage 8)
* Het programma van de dag, de informatie over opzet VBS en het evaluatieformulier worden binnen een week digitaal gestuurd naar info@veconbusinessschool.nl.
1. **Checklist**

**Uitgangspunten zijn:**

* Van beide scholen zijn minimaal twee leraren bij het bezoek betrokken.
* Het bezoek wordt afgelegd tussen 1 februari en de zomervakantie.
* Er wordt minimaal één leerling-activiteit bijgewoond.
* Er is een gesprek over de zelfevaluatie. (bijlage 4)
* Tijdens het eindgesprek is een gedeelte van de tijd een schoolleider van de bezochte school aanwezig.

**Bij de voorbereiding let je op:**

* School die bezocht wordt neemt initiatief tot afspraak en stelt programma samen.
* Invullen format dagprogramma. (bijlage 1)
* Invullen formulier informatie over opzet VBS. (bijlage 2)
* Invullen zelfevaluatie school en eventueel zelfevaluatie docent. (bijlage 4 en 5)
* Minstens twee weken voor bezoek versturen van de informatie.

**Het maken van een kijkwijzer is facultatief.**

**De zelfevaluatie bepaalt de focus van het bezoek:**

* Het formulier zelfevaluatie van de school wordt door meerdere betrokkenen binnen de school gezamenlijk ingevuld en minstens twee weken voor het gesprek aan de bezoekende school gestuurd. (bijlage 4)
* Aandachtspunten en vragen vanuit de zelfevaluatie worden, indien gewenst, opgenomen in de kijkwijzer van één of meer programmaonderdelen.

**Gesprekken**

De inzet van de intervisie is ontwikkeling, geen verantwoording. Dit betekent dat de toon van het gesprek positief is, gericht op de leervragen van de bezochte school. (bijlage 6 en 7)

**De richtlijnen voor de evaluatie en verantwoording richting de organisatie zijn:**

* Aanwezigheid van een schoolleider gedurende (een deel van) het eindgesprek.
* Gezamenlijk invullen evaluatieformulier (bijlage 8)
* Het programma van de dag en het evaluatieformulier worden binnen een week digitaal gestuurd naar info@veconbusinessschool.nl.
1. **Ondersteuning**

Bezoek ontvangen van collega’s van een andere VECON BUSINESS SCHOOL vereist
de nodige voorbereiding.

Er is een goed leesbare handleiding. Er zijn ondersteunende documenten te vinden in de bijlagen,  waarop de aanpak van de school, het programma van de dag, de leervragen, e.d. kunnen worden ingevuld. Er worden tips gegeven voor het voeren van dit soorten gesprekken. Maar misschien zie je er tegenop om dit allemaal zelf te regelen en uit te
voeren.

**De VBS is bereid je, tegen betaling, te ondersteunen.**

Aan de school de keuze van welke vorm van ondersteuning gebruik gemaakt wordt.

* Hulp bij het opzetten van het programma van de dag, het invullen van bijlagen en het formuleren van de leervragen. We gaan ervan uit dat dit telefonisch en per mail kan worden geregeld en dat 1 uur ondersteuning voldoende is. Indien gewenst kan dit aantal uren worden uitgebreid.
* Begeleiden van gesprekken tijdens de dag zelf, incl. het invullen van
het evaluatieformulier van de intervisie. Afhankelijk van de hoeveelheid en lengte van de gesprekken zal dit waarschijnlijk minimaal 1,5 uur tot maximaal 3 uur
betreffen. Indien gewenst kan dit aantal uren worden uitgebreid.

Het tarief dat in rekening wordt gebracht is € 75,-- (incl. 21% btw) per uur, excl. reiskosten. Het spreekt voor zich dat met het plannen van de afspraak rekening moet worden gehouden met de beschikbaarheid vanuit de VBS.

Als je gebruik wilt maken van de ondersteuning moet dit tijdig worden aangegeven. Je kunt een mail sturen aan info@veconbusinessschool.nl. Minimaal 1 maand voor de gewenste bezoekdatum moet de afspraak gemaakt zijn met de ondersteuner vanuit VBS.