

Ontwikkelingslijn: Instructie en feedback
Ontwikkelingsveld 1: Effectieve leertijd
Eigenaar: Ferdy Geerdink

Doel

Het doel van deze procedure is maximaliseren van de beschikbare onderwijstijd door oorzaken van tijdverlies tegen te gaan.

Toepassingsgebied

Deze procedure heeft betrekking op onderwijstijd op schoolniveau (roostertijd) en onderwijstijd op groepsniveau, en de taakgerichtheid van leerlingen (actieve leertijd).

Algemeen

In veel studies is aangetoond dat de hoeveelheid tijd, die leerlingen aan leren besteden een samenhang vertoont met leerprestaties. Dit lijkt met name ook van belang voor zorgleerlingen, die gemiddeld genomen 5 maal zoveel onderwijstijd nodig hebben om minimumdoelen te kunnen halen.

We vinden het dan ook van belang dat op onze school de beschikbare hoeveelheid leertijd voor de kinderen maximaal benut wordt. We realiseren ons echter dat het maximaliseren van onderwijstijd alleen niet helpt.

De beschikbare onderwijstijd moet evenzeer doelmatig worden ingevuld, bijvoorbeeld door leerlingen een actieve rol in het leerproces toe te dicht.

Daarnaast zijn er op school de activiteiten die afwijken van het lesrooster en indirect met het primair leerproces van doen hebben (bijlage 3).

In deze procedure concentreren we ons op maatregelen met het oog op het maximaliseren van de onderwijstijd in combinatie met het tegengaan van tijdverspillers.

Succesindicatoren

Met het oog op het maximaliseren van onderwijstijd achten wij als team de volgende succesindicatoren van belang:

Tijdverspillers op schoolniveau

1. Om optimaal van de onderwijstijd gebruik te maken willen tijdverspillers bij aanvang van de lessen voorkomen door op de volgende momenten de kinderen de school in te laten gaan, zodat de lessen kunnen beginnen zoals is aangegeven op het lesrooster.
Ochtend: 08.27 uur
Pauze: 10.27 uur en 10.42 uur
Middag: 13.12 uur
2. Er wordt een duidelijke telefoondienst opgesteld (bijlage 1)
3. Nieuwe leerlingen en hun ouders worden alleen in de groep rondgeleid waar ze ook instromen.

4. Brieven, mededelingen en boodschappen niet bestemd voor het postvak, worden vastgehouden tot de pauze. Uitzondering: dringende zaken.
5. We streven naar zo weinig mogelijk kopieermateriaal voor toetsen en testen. Materiaal wordt origineel aangeschaft.
6. Dagelijkse gebruiksmaterialen krijgen een vast plaats (bijlage 2).
7. RT materialen worden geïnventariseerd en gegroepeerd en overzichtelijk bij elkaar gezet in de kast in de hal.
8. Leerlingbesprekingen beperken tot echte zorgleerlingen. HP afsluiten zodat we meteen door kunnen met volgende periode. Formulier leerlingbespreking wordt ingevuld.
9. Niet aanwezige materialen leiden tot tijdverspillers. (lang zoeken en snel moeten kunnen improviseren) 1x in de maand bestellijst aanvullen via Gea.
10. Spelmateriaal worden door de kinderen zelf teruggelegd in bakken en in de kar.

Tijdverspillers op klassenniveau

1. WC wegloupedrag voorkomen door strakke regels te hanteren. Iedereen werkt met een "wc bezet" symbool. Altijd maar 1 leerling naar de wc ongeacht jongen of meisje. Uitzonderingen toestaan alleen met schriftelijke rede opgegeven door ouders.
2. Kringgesprekken: Niet alle kinderen hoeven een beurt. Houd een registratie bij of neem op geschiktere momenten tijd voor een praatje met de kinderen.
3. We gaan zorgen voor zinvol extra werk. We hebben gemerkt dat veel leerlingen niet actief en zinvol bezig zijn als ze klaar zijn met hun taken. We gaan ons oriënteren op aantrekkelijke verdiepings- en verrijkingsmaterialen.
4. Een goede lesvoorbereiding voorkomt tijdverspilling.

Toetsing succesindicatoren

De tijdverspillers op school- en klassenniveau worden eens per jaar geagendeerd. Toetsing vindt plaats door klassenbezoeken door directie of via collegiale consultatie. Tijdens de vergadering worden maatregelen geëvalueerd en voorgesteld. Van de uitkomst van dit overleg wordt in de notulen verslag gedaan.

Bijlagen

1. rooster telefoondiensten
2. waar vind ik wat?
3. van het lesrooster afwijkende activiteiten

Bijlage 1 Telefoondiensten

We vinden bereikbaarheid van de school wel belangrijk.
We kiezen er niet voor om tijdens bepaalde dagdelen de telefoon helemaal niet op te nemen.

Om ervoor te zorgen dat leerkrachten zo weinig mogelijk belast worden met telefoonaanbodes, is de volgende taakverdeling opgesteld t/m februari 2010:

Alle ochtenden vanaf 8.00 uur wordt de telefoon opgenomen door de administratief medewerkster. Zij noteert de meldingen of brengt boodschap over aan betreffende leerkracht of de directie.

Alle middagen: Indien aanwezig Ferdy, bij afwezigheid Inge, bij afwezigheid Lenie

Leerkrachten die telefoondienst hebben en een groep, leggen de telefoon in de groep. Bij oproep wordt verzocht terug te bellen. In uiterste noodgevallen wordt een collega ingeschakeld.

Bijlage 2 Waar vind ik wat?

Zorg dat na gebruik deze materialen teruggelegd zijn op deze locaties:

Snijmachine	Op ladenkast gang
Nietmachine	Kast centrale hal
Labelmachine + tape	Magazijn
24 gaats perforator	Kast centrale hal
4 gaats perforator	Kast centrale hal
2 gaats perforator	Kast centrale hal
Inbindapparaat	Magazijn kast
Inbindhoezen	Magazijn kast
Lamineer apparaat	Magazijn kast
Lamineerhoezen	Magazijn kast
Bakje met bureau benodigdheden	Kast centrale hal

Bijlage 3 Van het lesrooster afwijkende activiteiten

Bij ons op school zijn dat de volgende activiteiten:

activiteit	geschatte onderwijstijd in minuten
Een 4 tal kerkelijke vieringen per jaar	240
Een studieochtend	210
Een St. Maarten activiteit	60
Sinterklaasviering	210
Kerstviering	60
Nieuwjaarsactiviteit	30
Carnaval	180
Eieren zoeken	30
Verjaardagen	210
Kunstmenu en cultuureducatie	90
Schoolreisje	330
Excursies	150
Schoolkamp*	945
Schoolafscheidsvorbereidingen*	180

*geldt alleen voor bepaalde groepen