

Kwaliteitskaart Wijs! – O&K – Academie

Kaart	Kwaliteitskaart Wijs! – O&K – Academie
Eigenaar	Staffunctionaris O&P
Versie	Vastgesteld: 31 januari 2022 Geëvalueerd op: 21 november 2022 Herzien op: 4 december 2025 Evaluatie: najaar 2027

Doel

Onder een huisacademie verstaan we een interne academie, expertise-, kennis- of opleidingscentrum, behorend bij een school, scholengroep of bestuur, die voor de eigen medewerkers professionaliseringsactiviteiten organiseert (Schenke, Weijers, Bollen & Elshof, 2019).

Visie op de academie

Wijs! heeft een visie ontwikkeld en beschreven aan de hand van een visie op vier deelgebieden: op leren, op leren organiseren, op professionaliteit en op veranderen. Deze visie dient als normatief kader waarmee de belangrijkste vragen over het onderwijs worden gesteld, namelijk: hoe werkt leren? Hoe kunnen we dit leren organiseren? Wat verwachten we van een professional? Hoe kunnen we de organisatie hierin veranderen? De visie op de academie wordt aan de hand van deze vier deelgebieden uitgewerkt:



1. Leren in de academie

We leren efficiënt en effectief, we doen dus wat werkt. Ervaringen uit de wetenschap en de praktijk (evidence informed) vormen de basis van waaruit de kennis en inzichten zich uitbreiden. We werken vanuit het uitgangspunt dat kennis vooraf gaat aan vaardigheden. Het aanbod binnen de academie, is passend bij de visie van de stichting. Onze trainers zijn deskundigen met een passie voor opleiden en die kennis, vaardigheden en attitudes met elkaar verbinden.



2. Organiseren in de academie

Wij gaan voor kwalitatief hoogwaardige training binnen de academie, gebaseerd op bewezen effectieve didactische strategieën. De tien principes van Rosenshine (2012) en de werkwijze van EDI zijn, naast de basis voor het onderwijs op school, ook de basis voor training binnen de academie. Wat we leren, het aanbod binnen de academie, is altijd passend bij de visie die we als stichting nastreven.

3. Professionaliseren in de academie

Professionaliteit, medewerkersbetrokkenheid en medewerkerstevredenheid staan hoog in het vaandel. De academie moet hier in grote mate aan bijdragen. Wij investeren veel in de professionalisering van onze medewerkers en zij krijgen de ruimte om zichzelf te blijven ontwikkelen. Onze medewerkers zijn de vakexperts en weten hoe ze kwalitatief hoogwaardig onderwijs moeten (vorm)geven (professionele standaard) en staan altijd open voor leren. De dialoog kenmerkt onze cultuur, we geven elkaar feedback en leren van onze fouten. Deze cultuur zien we op school, maar natuurlijk ook in de academie.

4. Veranderen in de academie

Leren is een actief proces, waarbij veranderingen parallel plaatsvinden. De motivatie om jezelf te willen blijven ontwikkelen en te leren is een belangrijke voorwaarde voor het bereiken van het juiste resultaat in de organisatie. Wij vinden het belangrijk een grote diversiteit aan leeractiviteiten te bieden. Het kader met betrekking tot de academie, zoals beschreven in deze kwaliteitskaart, is geen vaststaand kader. Ook bij de academie staat verandering centraal en op basis van data zal continue evaluatie, verbetering en vernieuwing plaatsvinden.

Doelstelling strategisch beleid

Binnen de stichting is een academie opgezet voor de bijscholing van medewerkers en het op peil houden en brengen van de basiscompetenties van (nieuwe) medewerkers. De academie wordt verzorgd door experts binnen de stichting en gespecialiseerde externen.

Hoe ziet dit eruit?

- ★ De academie biedt scholing voor alle niveaus binnen de stichting (van beginner tot expert).
- ★ De academie biedt scholing passend bij de visie van de stichting, gefundeerd op waarvan we weten dat het werkt (evidence informed).
- ★ De academie heeft een basisaanbod dat aangevuld kan worden met aanbod op vraag van collega's of op basis van wat nodig is (trends).
- ★ De academie richt zich op individuen of op een specifieke doelgroep.
- ★ De academie heeft een online systeem dat ondersteunend werkt.

Aanbod

Kenmerken van het aanbod

Het gaat om aanbod van hoge kwaliteit, evidence informed. Het aanbod in de academie is gericht op individueel niveau of op een specifieke doelgroep (denk aan: leraren van groep 3). In de planperiode 2023-2027 is opgenomen dat de academie een aanbod heeft passend voor alle medewerkers binnen de organisatie, voor zowel de directie, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel. Het doel is eerst een breed aanbod te formuleren,



passend bij de behoefte van de medewerkers van Wijs. Trainingen worden laagdrempelig aangeboden en zijn passend voor medewerkers op elk niveau, waarbij er wordt gekeken hoe het aanbod kan worden doorontwikkeld zodat dit meer uitdaging biedt voor de beginner, gevorderden en expert leraar. Het EDI trainingsaanbod is hiervan een voorbeeld. Daarnaast kan ook een losstaand aanbod toegevoegd worden, denk aan eenmalige trainingsmomenten in de vorm van een masterclass.

Deelname aan trainingen is in principe vrijwillig, op de langere termijn kunnen onderdelen verplicht worden gesteld. Aanbod hoeft niet per se officieel gecertificeerd te zijn, een certificaat voor deelname namens de stichting is ook mogelijk. Op de langere termijn kan uitgezocht worden wat nodig is voor het kunnen bieden van een geaccrediteerd certificaat, dit is in eerste instantie geen prioriteit. Opleidingen staan los van de academie.

Kwaliteit bewaken

De kwaliteit van het aanbod in de academie wordt bewaakt door de projectleider. De projectleider (staf. O&P) zal waar nodig scholingen bijwonen en zal de evaluatie van deelnemers (zie bijlage II) analyseren en hierop actie ondernemen. De academie zal ook breder, als geheel, geëvalueerd en evt. bijgesteld worden.

Planning van het aanbod

Ieder jaar wordt in februari/maart de basis van het aanbod (binnen de academie & bij externe partijen) voor het volgende schooljaar gemaakt. De academie heeft niet elk schooljaar hetzelfde vaste aanbod, omdat het van belang is dat bij het aanbod in de academie ingespeeld kan worden op trends (data) die zichtbaar zijn, evaluatie van deelnemers en ontwikkelingen binnen de stichting. De academie kan ook vraaggestuurd werken. Door uit te vragen waar behoefte ligt, kan gezorgd worden voor een passend aanbod. De trainingen vinden zoveel mogelijk na schooltijd plaats en er wordt waar mogelijk rekening gehouden met collega's die parttime werken. Trainers zijn vrij om de training gedurende de week in te plannen. Hierbij houdt de projectleider toezicht op de spreiding van de trainingen gedurende het schooljaar. Het aanbod zal steeds verder uitgebreid worden, naarmate de academie langer bestaat. Klein starten vergroot de kans op succeservaringen en zorgt ervoor dat eventuele organisatorische fouten makkelijker te corrigeren zijn.

Trainers

Trainer worden

Collega's die interesse hebben in het geven van trainingen kunnen dit kenbaar maken bij de projectleider. Dit kan zonder aanleiding of als reactie op een oproep aan medewerkers. Ons streven is per school naar verhouding trainers te leveren, maar kwaliteit staat voorop. Trainers zijn zoveel mogelijk collega's die binnen de stichting werken, incidenteel kan gebruik worden gemaakt van externen. Voordat de (mogelijke) trainer start vindt een gesprek plaats, waarin verwachtingen duidelijk worden gemaakt. De kwaliteitskaart wordt dan met hen doorgenomen. Als er van beide kanten vertrouwen en overeenstemming is, worden verdere afspraken gemaakt over de praktische kant van het training geven. Aan het eind van een serie vullen deelnemers een evaluatie in. De uitkomsten ervan worden na afloop besproken met de trainer.

Training geven

We weten hoe onze hersenen leren en welke instructievaardigheden effectief zijn. Op school verwerken wij dit in onze manier van lesgeven, binnen de academie verwerken wij dit zoveel mogelijk in onze manier van training geven. De principes van Rosenshine (2012), de basis voor EDI, zijn herkenbaar in onze trainingen:

1. Start met herhaling van eerdere leerstof
Regelmatige herhaling versterkt wat zij leren en leidt tot betere herinnering.
2. Presenteer nieuw leermateriaal in kleine stappen



Geef leerstof in kleine stukjes en begeleid hen bij oefening na elke stap.

3. Stel veel vragen

Zo verbinden ze de nieuwe leerstof met de voorkennis en oefenen ze deze.

4. Geef modellen en uitgewerkte voorbeelden

Zij kunnen zich focussen op de stappen om een probleem op te lossen.

5. Begeleid hen wanneer ze oefenen

De beste trainers spenderen veel tijd aan de begeleiding bij nieuwe leerstof.

6. Check of de deelnemers de leerstof begrepen hebben. Ze zullen dan de leerstof met minder fouten aanleren en oefenen.

7. Zorg dat de deelnemers succes ervaren

Streef ernaar dat ze ongeveer 80% succes ervaren in je training.

8. Geef tijdelijke ondersteuning bij moeilijke taken

De ondersteuning neemt af wanneer ze competent worden.

9. Laat deelnemers zelfstandig oefenen

Voorzie oefentijd, tijdens en buiten de training, zodat de leerstof geautomatiseerd kan worden.

10. Herhaal

Ze moeten intensief oefenen om leerstof te automatiseren.

Taken

De trainer heeft verschillende taken. Denk hierbij naast het voorbereiden en geven van de training, ook aan het regelen van een passende ruimte op de eigen school, zorgdragen voor materialen (denk aan: aantekeningenblad, powerpoint, enz.), uitreiken certificaat voor deelname, communiceren met deelnemers bij wijzigingen en het bijhouden van het systeem.

Materialen

Trainingen met hetzelfde onderwerp die gelijktijdig worden gegeven, hebben dezelfde inhoud. Trainers kunnen onderdelen in een PowerPoint presentatie eventueel aanpassen, om het eigen te maken. Trainers die dezelfde training geven, brengen we zoveel mogelijk met elkaar in contact, zodat ervaringen uitgewisseld kunnen worden. De PowerPoints en andere benodigde informatie voor het geven van de training kan de trainer vinden op de gedeelde drive "Academie" waarin Staf. O&P en de trainers toegang hebben. Als een trainer stopt met het geven van een bepaalde training, blijft het gemaakte materiaal eigendom van de stichtingsbrede academie. Er wordt een presentatieformat van de stichting gemaakt dat gebruikt dient te worden en het is belangrijk dat op de presentatie met name steekwoorden staan. Literatuur is belangrijk binnen onze academie. We leggen een bibliotheek van de academie aan, zodat deelnemers van de stichting literatuur kunnen lenen, passend bij hun scholing (denk aan boeken bij onderwerpen als EDI, Close Reading, enz.).

Compensatie trainer

Collega's die training geven in de academie, hebben veel expertise. We willen hen graag binden aan onze stichting. Het is van belang dat we deze collega's belonen. De trainer kan zijn/haar uren voor het geven van training binnen de academie extra laten uitbetalen. Er wordt gerekend met, voor iedere trainer vaststaand, bruto uurloon van €40,-. Het is de verantwoordelijkheid van de trainer dat dit formulier tijdig en kloppend wordt ingevuld. De Staf. O&P checkt en bevestigt het formulier en stuurt deze door naar de juiste persoon (Staf. HRM) voor de financiële afhandeling.



Urenverantwoording

- Het ontwikkelen van een training én het geven van de training

De trainer declareert de uren voor het geven van de training. Daarnaast declareert hij 200% voorbereidingstijd.

Voorbeeld: Je ontwikkelt een trainingsmoment dat 2 uur duurt. Je krijgt 4 uur (200%) aan voorbereidingstijd én 2 uur tijd voor het geven van de training. In totaal declareer je 6 uur.

- Het geven van de training (waarvan de sheets al zijn gemaakt)

De trainer declareert de uren voor het geven van de training. Daarnaast declareert hij 50%. Voorbeeld: Wanneer een trainer 2 uur training heeft gegeven, kan hij hierover 50% voorbereidingstijd (1 uur) rekenen en dus in totaal 3 uur declareren.

Samen training geven

In principe is het uitgangspunt dat **per training tot 20 personen** één trainer wordt uitbetaald. De trainer kan er voor kiezen (in overleg met Staf. O&P) om dit samen met een collega te doen, dan wordt de compensatie ook verdeeld over twee trainers (de kosten blijven voor de stichting per training dus gelijk). **Let op:** In het kader van ontwikkeling van de trainer (de trainer doet dit voor het eerst, is nog lerende of voelt zich nog niet volledig zeker) kan hier in overleg met Staf. O&P van afgeweken worden en wél het volledige uurtarief betaald worden.

Per training vanaf 20 personen worden wél altijd twee trainers uitbetaald voor het volledige uurtarief (40 euro bruto pp.).

Op of buiten werkdagen training geven?

De trainingen kunnen plaatsvinden op of naast de reguliere werkdagen van de trainer. Wanneer trainingen uitsluitend buiten werktijd zouden mogen worden gegeven, zou een collega met een dienstverband van 1,0 fte geen training kunnen verzorgen. Een fulltime trainer die een training geeft, ontvangt een vergoeding voor zowel de voorbereiding als de uitvoering. De trainer is zelf verantwoordelijk voor het inplannen en afronden van overige werkzaamheden op een passend, door hem/haar te bepalen moment.

Als een training niet doorgaat

Als een training niet door kan gaan, krijgt de trainer de uren voor het geven van de training niet uitbetaald. Indien voorbereiding al heeft plaatsgevonden, worden deze uren wel uitbetaald. De voorbereiding blijft immers eigendom van de stichting (In Google Drive Academie).

Projectleider

Taken

Staffunctionaris Opleiden & Professionaliseren is projectleider van de academie. Hierbij passen de volgende taken:

- Het zoeken, informeren en waar nodig begeleiden van trainers.
- Het bewaken van de kwaliteit van het aanbod binnen de academie.
- Het bewaken van de uitgaven m.b.t. de academie, passend binnen de begroting.
- Het hoofdbeheerd van het online systeem van de Academie.
- Het informeren van de verschillende betrokkenen (DLK, Staf, Trainers, medewerkers op scholen) over ontwikkelingen binnen de academie.
- Het maken van de jaarlijkse planning voor aanbod in de academie (in overleg met DLK en BB).
- In geval van externe inhuur binnen de academie, is de projectleider hiervoor de contactpersoon.



- Het zorgen voor evaluatie en waar nodig bestellen van de kwaliteitskaart.

Staf. O&P trekt hierin samen op met de portefeuillehouder (PH) Academie vanuit het DLK. Als de academie groter wordt, is het goed te blijven monitoren hoeveel tijd er bovenschools aan besteed wordt en of dit op de langere termijn voor Staf. O&P haalbaar is en blijft.

Systeem

De praktische organisatie wordt ondersteund door een technisch systeem, hiervoor wordt gebruik gemaakt van de academie van Social Schools. Staf. O&P zal hiervan de algehele beheerdersfunctie krijgen, trainers worden als beheerder gekoppeld aan hun eigen trainingen.

Literatuur

Rosenshine, B. (2012). Principles of Instruction: Research based strategies that all teachers should know. American Educator, 1-9.

Schenke, W., Weijers, D., Bollen, I. & Elshof, D. Huisacademies in kaart. Den Haag: Kohnstamm Instituut.

Bijlage I: Evaluatie na training

Onderstaande vragen worden gebruikt voor de evaluatie na afloop. De evaluatie kan steeds via Google Forms onder deelnemers verspreid worden. Op basis van deze verzamelde data worden verbeteringen in gang gezet.

Vragen	Becoördeling
1. De training voldeed aan mijn verwachtingen.	1-2-3-4
2. De communicatie omtrent de training was duidelijk.	1-2-3-4
3. De training was passend qua niveau.	1-2-3-4
4. De training was passend qua tempo.	1-2-3-4
5. De trainer kon de informatie goed overbrengen.	1-2-3-4
6. Er was tijdens de training een goede balans tussen luisteren en aan de slag zijn.	1-2-3-4
7. De training werd zo gegeven dat de inhoud meteen toepasbaar was in mijn eigen praktijk.	1-2-3-4
8. De locatie van de training was passend.	1-2-3-4
9. De planning (data en tijd) van de training was passend.	1-2-3-4
10. Ik zou zelf ook training willen geven binnen de academie.	1-2-3-4
11. Ik zou vaker training willen volgen binnen de academie (met optie: welk onderwerp).	1-2-3-4
12. Overig, opmerkingen.	Open veld

Bijlage II: jaarplanning Academie

In de [jaarplanning Academie](#) worden alle trainingsmomenten opgenomen en is het jaaroverzicht te vinden. Dit document wordt jaarlijks aangevuld, zodat er een overzicht ontstaat van alle gegeven trainingen.

