



<b>NAAM VAN DE SCHOOL</b>
<b>VAK, SPECIALITEIT OF STUDIERICHTING</b>
<b>CONTACTPERSOON (VAKCOÖRDINATOR)</b>

# **1 INHOUDSOPGAVE**

## *1 INHOUDSOPGAVE*

## *2 SITUERING VAN HET VAKDOSSIER*

## *3 VAKDOSSIER*

### 3.1 CONTEXT- EN INPUTGEGEVENS

#### 3.1.1 Leraren

#### 3.1.2 Lessenroosters

### 3.2 PROCESGEGEVENS

#### 3.2.1 Leerplangerichtheid en -realisatie

#### 3.2.2 Leerlingenbegeleiding in verband met uw vak of specialiteit

#### 3.2.3 Leerlingenevaluatie in verband met uw vak of specialiteit

### 3.3 OUTPUTGEGEVENS

#### 3.3.1 Leerlingenresultaten

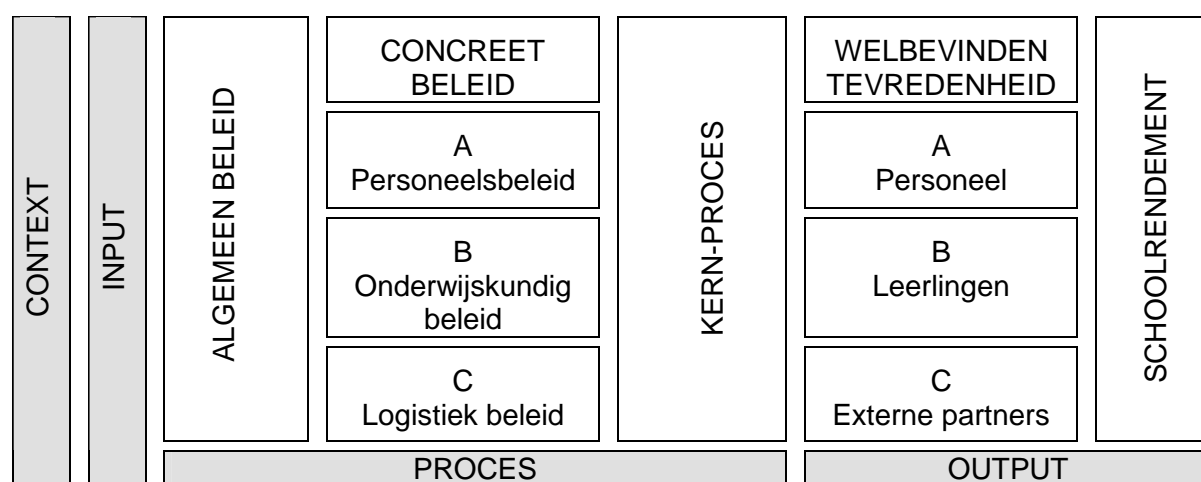
### 3.4 KWALITEITSZORG

## 2 SITUERING VAN HET VAKDOSSIER<sup>1</sup>

Tijdens een schooldoorlichting poogt de inspectie zich een totaalbeeld te vormen van het peil van het betrokken vak, de specialiteit of de studierichting.

Dit vakdossier dient als basis voor de planning van de doorlichtingsactiviteiten, zoals lesbezoeken, documentenstudie en gesprekken.

Het vakdossier is gesitueerd binnen het onderstaand referentiekader, dat de basis van de schooldoorlichting<sup>2</sup> vormt.



Het is de bedoeling vanuit dit referentiekader hier enkel de vakspecifieke elementen te bevragen. De leden van de vakgroep vullen dit dossier bij voorkeur samen in, onder leiding van de vakverantwoordelijke. Door het dossier gezamenlijk in te vullen, weet elke betrokkene welke informatie de vakgroep geeft en wordt de verantwoordelijkheid door de groep gedragen.

De invulling van het dossier wordt in geen geval overgelaten aan het schoolsecretariaat. Alleen voor zuiver administratieve gegevens kan de vakgroep een beroep doen op secretariaatsmedewerkers.

De vakgroep vermeldt de gevraagde gegevens:

- in de vorm van *bondige antwoorden* (max. een halve bladzijde per vraag);
- eventueel aangevuld met *verwijzingen naar documenten* die ter beschikking gesteld worden bij het begin van de doorlichting;
- indien nodig vermeldt men *contactpersonen*.

Niet alle vragen zijn van toepassing op alle vakken, specialiteiten of studierichtingen.

Tijdens de doorlichtingsweek worden gesprekken gevoerd met de vakgroepverantwoordelijke, individuele leraren of met de hele vakgroep over dit vakdossier. Het vakdossier geldt als referentie- en confrontatiekader tijdens de doorlichting zelf (verbanden, verificatie). Op het einde van de doorlichting worden de inspectievaststellingen in confrontatie met het vakdossier besproken met de vakgroep.

<sup>1</sup> Ter wille van de leesbaarheid worden de termen “vakdossier” en “vakgroep” gehanteerd. Dit dossier wordt echter ook gebruikt per specialiteit, studierichting of graad, indien het relevant is.

<sup>2</sup> Meer informatie over het CIPO-referentiekader is te vinden op [www.onderwijsinspectie.be](http://www.onderwijsinspectie.be).

### 3 VAKDOSSIER

#### 3.1 CONTEXT- EN INPUTGEGEVENS

##### 3.1.1 Leraren

*Geef de namen van de leraren van deze vakgroep, met per leraar: bekwaamheidsbewijzen, omvang en invulling van de opdracht (vakken en uren, BPT-uren met invulling, ...). Gelieve bij de opdrachten steeds de juiste benamingen van het vakonderdeel conform het leerplan te vermelden.*

Naam leraar	Bekwaamheidsbewijzen	Opdracht(en) met aantal lestijden	Opdracht(en) in andere scholen

##### 3.1.2 Lessenroosters

*De lessenroosters van de betrokken leraren binnen de vakgroep worden volgens de afspraak met de inspecteur-verslaggever, conform de vermelding in de bijlage bij het draaiboek van een schooldoorlichting<sup>3</sup>, vooraf aan de betrokken inspecteur opgestuurd. Voeg daaraan in voorkomend geval een lijst met verklaringen van gebruikte afkortingen en/of codes toe.*

---

<sup>3</sup> Zie *Draaiboek van een schooldoorlichting* op [www.onderwijsinspectie.be](http://www.onderwijsinspectie.be).

## 3.2 PROCESGEGEVENS

### 3.2.1 Leerplangerichtheid en -realisatie

- a. Welke afspraken gelden binnen de vakgroep met het oog op verticale samenhang<sup>4</sup> in de leerplanrealisatie (opbouw van leerlijnen binnen de graad en graadoverstijgend)?

--

- b. Welke afspraken gelden binnen de vakgroep met het oog op horizontale samenhang<sup>5</sup> in de leerplanrealisatie (bijvoorbeeld parallelle lesgroepen, afstemming van technische en praktische vakken op elkaar)?

--

- c. Welke bijkomende concrete initiatieven werden genomen die de grenzen tussen uw vak en andere vakken doorbreken?

<i>Initiatieven (met kernwoorden aangeven):</i>	<i>Betrokken vakken:</i>

- d. Welke initiatieven werden genomen met het oog op het nastreven van de vakoverschrijdende eindtermen/ontwikkelingsdoelen in uw vak/uw specialiteit/uw studierichting? Groepeer ze per vakoverschrijdend thema.

<i>Vakoverschrijdende thema's</i>	<i>Initiatieven (met kernwoorden aangeven)</i>
<i>leren leren</i>	
<i>sociale vaardigheden</i>	
<i>opvoeden tot burgerzin</i>	
<i>gezondheidseducatie</i>	
<i>milieueducatie</i>	
<i>muzisch-creatieve vorming (vanaf de tweede graad)</i>	
<i>technisch-technologische vorming – ASO</i>	

<sup>4</sup> **Verticale samenhang** wordt gerealiseerd, doordat systematisch relaties en verbanden worden aangetoond tussen de leerinhouden en vaardigheden van de opeenvolgende leerjaren of opeenvolgende modules.

<sup>5</sup> **Horizontale samenhang** wordt gerealiseerd, doordat systematisch relaties en verbanden worden aangetoond tussen leerinhouden en vaardigheden van verschillende onderdelen binnen een vakgebied en van onderdelen uit verschillende vakgebieden.

- e. *In welke mate voldoen de beschikbare infrastructuur en de beschikbare leermiddelen aan de minimale leerplanvereisten? Vermeld de afspraken en initiatieven van de vakgroep met betrekking tot:*

het gebruik van (vak)lokalen, werk-plaatsen, ICT-lokalen, de mediatheek, de videotheek enz.;	
het gebruik van leermiddelen;	
de navolging van veiligheids- en hygiënevoorschriften;	
andere.	

- f. *Organisatie van de stages<sup>6</sup>: werden in het schooljaar voorafgaand aan de doorlichting leerlingenstages georganiseerd? Zo ja, vul onderstaande tabel voor het huidige schooljaar in. Ingeval de planning niet klaar is, geeft u de organisatie van het vorige schooljaar.*

Leerlingen				Stage-volume	Spreiding van de stage		Stageperiode	
Onderwijs- vorm	Graad	Leerjaar	Studierichting	aantal u/w in lessen- tabel	blok- stage (B)	alterne- rende stage (A)	van	tot

- g. *Welke bijkomende factoren of initiatieven bevorderen de leerplanrealisatie?*

<i>Leermiddelen die in het leerplan als wenselijk worden omschreven.</i>	
<i>Organisatorische maatregelen of initiatieven (bv. roostering, bedrijfsbezoeken enz.).</i>	
<i>Andere.</i>	

- h. *Welke factoren of initiatieven belemmeren de leerplanrealisatie? Specificeer of situeer de problematiek.*

--

<sup>6</sup> Stages zoals bedoeld in SO/2002/09 d.d. 16-09-2002.

i. Geef met betrekking tot de vakgroepwerking de:

<i>vergaderfrequentie;</i>	
<i>behandelde thema's (enkel trefwoorden);</i>	
<i>sterke punten van de werking;</i>	
<i>zwakke punten van de werking.</i>	

De vakverslagen worden ter inzage in het werklokaal van de inspectie gelegd.

j. Zijn er andere aspecten of elementen in verband met leerplanrealisatie die de vakgroep vermeldenswaardig vindt?

--

### 3.2.2 Leerlingenbegeleiding in verband met uw vak of specialiteit

a. Vermeld de afspraken en initiatieven van de vakgroep met betrekking tot:

<i>leren leren (studietips, planning, methode, ...);</i>	
<i>omgaan met verschillen (beginsituatie, taalachterstand);</i>	
<i>gedragsproblemen, leerproblemen, psychosociale problemen, enz.;</i>	
<i>remediëring (inhaallessen, feedback van toetsen en proefwerken, enz.);</i>	
<i>studiekeuzebegeleiding (oriëntering, adviezen enz.).</i>	

b. Zijn er andere aspecten of elementen in verband met leerlingenbegeleiding die de vakgroep vermeldenswaardig vindt?

--

### 3.2.3 Leerlingenevaluatie in verband met uw vak of specialiteit

- a. Vermeld de afspraken en initiatieven van de vakgroep met betrekking tot evaluatie. Verwijs naar bestaande documenten waarin de afspraken en initiatieven werden genotuleerd of verwoord ze in de voorziene antwoordruimte.

Organisatie (dagelijks werk, proefwerken, permanente evaluatie enz.);	
te evalueren aspecten in relatie tot leerplandoelstellingen, eindtermen en ontwikkelingsdoelen:	
- kennis;	
- inzicht;	
- vaardigheden;	
- toepassingen;	
- attitudes;	
visie op en aanpak van de stage-evaluatie;	
visie op en aanpak van de geïntegreerde proef (GIP) (inclusief de relatie tussen de stages en de GIP);	
evaluatiënormen en - criteria (verhouding dagelijks werk/ proef-werken, verhouding kennis/inzicht/vaardigheden/toepassingen/ attitudes enz.).	

- b. Geef andere aspecten of elementen in verband met leerlingenevaluatie die de vakgroep vermeldenswaardig vindt.

--

### 3.3 OUTPUTGEGEVENS

#### 3.3.1 Leerlingenresultaten

- a. *Een overzicht van de leerlingenresultaten ligt ter beschikking tijdens de doorlichting. Welke knelpunten voor uw vak(ken) (bijvoorbeeld lage gemiddelden, aantal niet-geslaagden, discrepantie december/juni, ...) stelt de vakgroep hierbij vast?*

Tik hier uw antwoord.

- b. *Welke verklaring(en) koppelt de vakgroep aan die knelpunten?*

- c. *Geef aan op welke manier de vakgroep het onderwijsproces bijstuurt op grond van haar studie en interpretatie van de leerlingenresultaten.*

- d. *Welk verband legt de vakgroep tussen de schoolresultaten en de resultaten in het vervolgonderwijs en/of de tewerkstelling?*

### **3.4 KWALITEITSZORG**

*Welke acties met het oog op kwaliteitsverhoging heeft de vakgroep gevoerd sinds de vorige doorlichting:*

- a. op grond van aanbevelingen in het vorige doorlichtingsverslag?*
- b. op grond van professionalisering en/of begeleiding?*

--