

Leerlingbesprekingen en de mentor

Een centrale rol voor de mentor is essentieel voor effectiviteit van leerlingbesprekingen. Dat is een van de conclusies die al op grond van het artikel op pagina 52 van ons maannummer kan worden getrokken. De *Praktijkgids Leerlingbesprekingen* gaat dieper in op die rol.

De mentor is de spil in de zorg voor leerlingen. Op de meeste scholen is de mentor daarom degene die de leerlingbesprekingen voorbereidt en de agenda voor de bespreking opstelt. Hij is tevens de contactpersoon naar leerling en ouders. De zorgcoördinator of teamleider kan het proces ondersteunen en helpen bewaken.

De activiteiten rond een leerlingbespreking staan beschreven in een protocol dat wordt opgesteld door het team dat ermee gaat werken. Een voorbeeld:

- De teamleider maakt een voorstel voor de indeling van leerlingbesprekingen: wanneer is welke klas met welke mentor aan de beurt.
- Twee en een halve week voor de leerlingbespreking zet de mentor de signaleringslijsten uit bij alle collega's die lesgeven aan de leerling en eventueel bij de conciërge. Voorbeelden om snelle screening mogelijk te maken op www.cordys.nl.
- Na een week zijn de ingevulde lijsten weer terug bij de mentor.
- De mentor heeft een week tijd om te bepalen welke leerlingen in de leerlingbesprekingen komen. Bespreek niet meer leerlingen dan er acties door de docenten kunnen plaatsvinden. Een gemiddelde docent is in staat om per lesuur van 45-50 minuten voor 3 tot 4 leerlingen iets speciaals te doen. En aangezien je alleen praat over leerlingen waarvoor je ook gaat handelen, zullen er per



klas of per mentor gemiddeld 3 tot 4 leerlingen op de agenda staan.

- De mentor bespreekt met die leerling(en) waar een handelingsplan voor wordt opgesteld, wat hun hulpvraag is. Om dit gesprek te sturen, is er voor de leerlingen ook een signaleringslijst ontwikkeld. Deze lijst vult de leerling in en kan vergeleken worden met wat het docententeam over de leerling heeft ingevuld. Deze vergelijking van gegevens levert interessante informatie voor het gesprek op.
- Drie dagen voor de bespreking ligt de agenda met de bijlagen in de postvakken of mailboxen van alle docenten die lesgeven aan de leerling. Dit betreft de agenda, de overzichten van de signaleringslijsten van alle te bespreken leerlingen en een eerste aanzet van de op te stellen handelingsplannen.
- De leerlingbespreking vindt plaats. Minstens 70% van de docenten die lesgeven aan de klas is aanwezig bij de bespreking.
- De mentor spreekt met de leerling binnen een week nadat de leerlingbespreking heeft plaatsgevonden. En belt of spreekt tevens de ouders binnen een week.
- De mentor maakt een overzicht van de afspraken en gebruikt hiervoor het afgesproken notatieformulier (te downloaden via www.cordys.nl).
- Eén week na de leerlingbespreking gaat het handelingsplan en de afgesproken actiepunten van start.

Agenda

De agenda (zie kader) van de leerlingbespreking wordt bepaald door de beschikbare tijd voor overleg en het handelingsrepertoire van de docenten. Op veel scholen is het de mentor die de volgorde en de inhoud van de agendapunten opstelt.

Een leerlingbespreking moet er voor zorgen dat er acties op de werkvloer plaatsvinden die het gedrag van de besproken leerling beïnvloeden. Het is belangrijk dat deze acties door het team besproken worden zodat iedereen begrijpt waarom juist deze afspraak gemaakt is. Hierdoor wordt de kans op naleving groter.

Beschikbare tijd

Gezien de vaak beperkte tijd van 30 tot 45 minuten voor een bespreking van een klas zijn twee handelingsplannen vaak het maximaal haalbare. Voor die leerlingen waar geen handelingsplan voor gemaakt wordt, kan het team actiepunten formuleren. Actiepunten zijn afspraken op basis van een aantal signalen. Er vindt geen diepgaandere analyse plaats. Een leerling scoort bijvoorbeeld zwak op talen en maakt voor deze vakken ook geen huiswerk. De docenten maken de afspraak dat er bij deze taallessen altijd huiswerkcontrole op het maakwerk plaats zal vinden. Dit is een eenvoudige afspraak die aan kracht wint door de gezamenlijkheid van de aanpak. De wat diepere analyse die wel plaats vindt bij een handelingsplan, is hier niet van toepassing. Een leerling waarvoor het actiepunt niet voldoende gewerkt heeft, kan de volgende bespreking eventueel weer op de agenda komen, nu met een handelingsplan.

Handelingsrepertoire

De leerlingbespreking moet leiden tot acties op de werkvloer, tot handelen in de klas. Het aantal besproken leerlingen wordt daarom afgestemd op de mogelijkheden van de docenten om afspraken ook daadwerkelijk uit te voeren. Hoewel de handelingsvaardigheid per docent en per team sterk verschilt zullen bij de invoering van leerlingbesprekingen in een school acties voor drie tot vier leerlingen per klas het maximaal haalbare zijn. Wanneer alle betrokkenen beter op de systematiek ingespeeld zijn kan het aantal specifieke acties in een klas wellicht groeien. Cordys heeft een databestand van 250 acties ontwikkeld geordend naar de categorieën van de signaleringslijsten.

Verslaglegging

De manier waarop de gemaakte afspraken rondom handelingsplannen en actiepunten op papier gezet worden, is erg belangrijk. Door het team worden één of meer handelingsplannen en actiepunten opgesteld tijdens de leerlingbespreking. De mentor heeft het handelingsplan voorbereid tot en met het leerdoel. Tijdens de bespreking wordt over de uitvoering van dit leerdoel gesproken door het team: 'Wat gaan we doen, hoe gaan we doen, wanneer, wie en waar?'. De mentor zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken op het handelingsplanformulier


Werkzaamheden mentor rond leerlingbesprekingen

- Signalen opvangen, in de eigen les en van collega's
- Gericht meer signalen vragen, bijvoorbeeld door signaleringslijsten te verspreiden
- Analyse signalen
- Gesprek met leerling, zo nodig met de ouders
- Concept hulpvraag opstellen
- Agenda van de leerlingbespreking opstellen
- Leerling in bespreking brengen
- Conclusies formuleren en met het team beslissen tot een aanpak
- Aanpak bespreken met leerling en zo nodig met ouders
- Gemaakte afspraken verspreiden onder collega's
- Afwezige collega's informeren
- Signalen over effecten opvangen

Model agenda leerlingbespreking

- Opstellen van een of twee handelingsplannen
- Formuleren van actiepunten
- Evaluatie van de lopende handelingsplannen
- Evaluatie van de afgesproken actiepunten
- Mededelingen
- Afspraken en afsluiting

genoteerd worden en na de bespreking in het dossier van de leerling worden ingevoerd.

Om ervoor te zorgen dat de gemaakte afspraken ook nageleefd worden door alle docenten is er een afsprakenformulier ontwikkeld waarop de SMART geformuleerde acties die voortkomen uit de plannen en de actiepunten, genoteerd kunnen worden. Zo kan een docent in één oogopslag zien wat er moet gebeuren met welke leerlingen op het moment dat de klas binnenkomt. 

Inge Hummel i.hummel@cordys.nl, is werkzaam bij Cordys Onderwijsprojecten.

In het maartnummer publiceerde zij het artikel *Leerlingbesprekingen kunnen effectiever* (pag 52-53).

Op www.cordys.nl zijn signaleringslijsten, handelingsplanformulieren en afsprakenformulieren te downloaden. Ook het boek *Praktijkgids Leerlingbesprekingen* is er te bestellen.