

Handreiking traject Kennisagenda Onderwijs

Pilotversie maart 2021

Inhoud

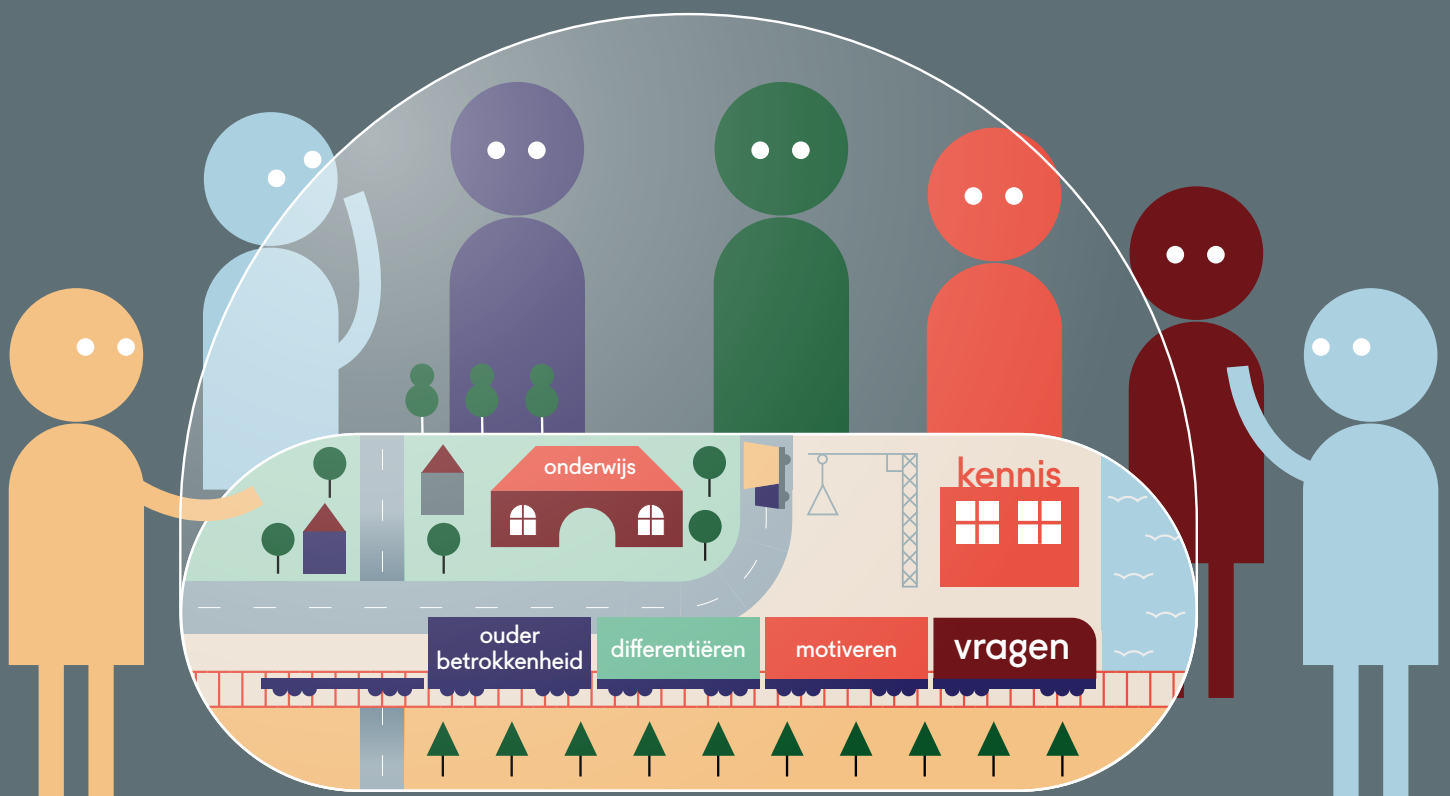
1. Introductie
2. Aan de slag!
3. Draaiboeken (sessie 1, 2, 3)
4. Afsluiten

Vooraf

Goed onderwijs voor alle kinderen, dat willen we allemaal. Goed onderwijs nog beter maken, begint met het stellen van goede vragen. Vragen van leraren, schoolleiders, bestuurders, opleiders, studenten en onderwijsonderzoekers. Vragen uit de onderwijspraktijk waar beschikbare wetenschappelijke kennis een antwoord op kan geven of waar juist nieuwe kennis voor nodig is. Vragen die we alleen kunnen beantwoorden als we hier samen mee aan de slag gaan. Dat doen we met De Kennisagenda.

Deze handreiking is ontwikkeld om stapsgewijs te komen tot een Kennisagenda. Het betreft een pilotversie die de komende periode verder wordt uitgewerkt. Aanvullende materialen die daarbij ontstaan worden gedeeld via:

<https://www.platformsamenunderzoeken.nl/kennisagenda-onderwijs/>





1 Introductie

Voor wie?

U bent dagelijks bezig met het verbeteren van onderwijs. Ofwel vanuit onderzoek, ofwel vanuit de onderwijspraktijk. U wilt samen met partners gericht aan de slag met een aantal voor u allen urgente thema's. Thema's die vragen om meer kennis om er een goed antwoord op te krijgen. U hebt met elkaar afgesproken gezamenlijk een kennisagenda te ontwikkelen. Deze handreiking is een leidraad voor de procesbegeleider van de sessies die voor dit doel worden georganiseerd. Let wel: u bent (mede)verantwoordelijk voor het proces, niet voor het resultaat. Dat wordt bepaald door de groep.

Wat al gedaan is

Voordat u aan de slag gaat met het daadwerkelijk organiseren van de sessies is er al een projectgroep samengesteld, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit de praktijk en het onderzoek, bijvoorbeeld een combinatie van leraren, schoolleiders, bestuurders, opleiders, studenten en onderwijsonderzoekers. Ook zijn er afspraken gemaakt over de tijdsinvestering van de procesbegeleider. Gedurende de hele periode moet gerekend worden op gemiddeld enkele uren per week buiten de sessies.

In sommige gevallen is het overkoepelende thema al bepaald, in andere gevallen nog niet. Soms is er al de nodige voorkennis, soms begint de groep 'blanco'.

Het traject

De handreiking biedt een basisopzet die aan de specifieke beginsituatie aangepast kan worden. Het bevat alle materiaal om er vruchtbare interactieve sessies van te maken, die verbindend werken. Met als resultaat een gedragen kennisagenda voor jullie onderwijs, die uitnodigt tot vervolgacties om kennis te ontwikkelen of te verspreiden. En daarmee tot de gewenste verbeteringen voor het onderwijs. De methode is al eerder uitgetoetst¹ en wordt op verschillende plaatsen in Nederland uitgevoerd.

1 het stappenplan is afgeleid van de methodiek die is gebruikt voor de ontwikkeling van de kennis- en onderzoeksagenda sociaal werk, zie

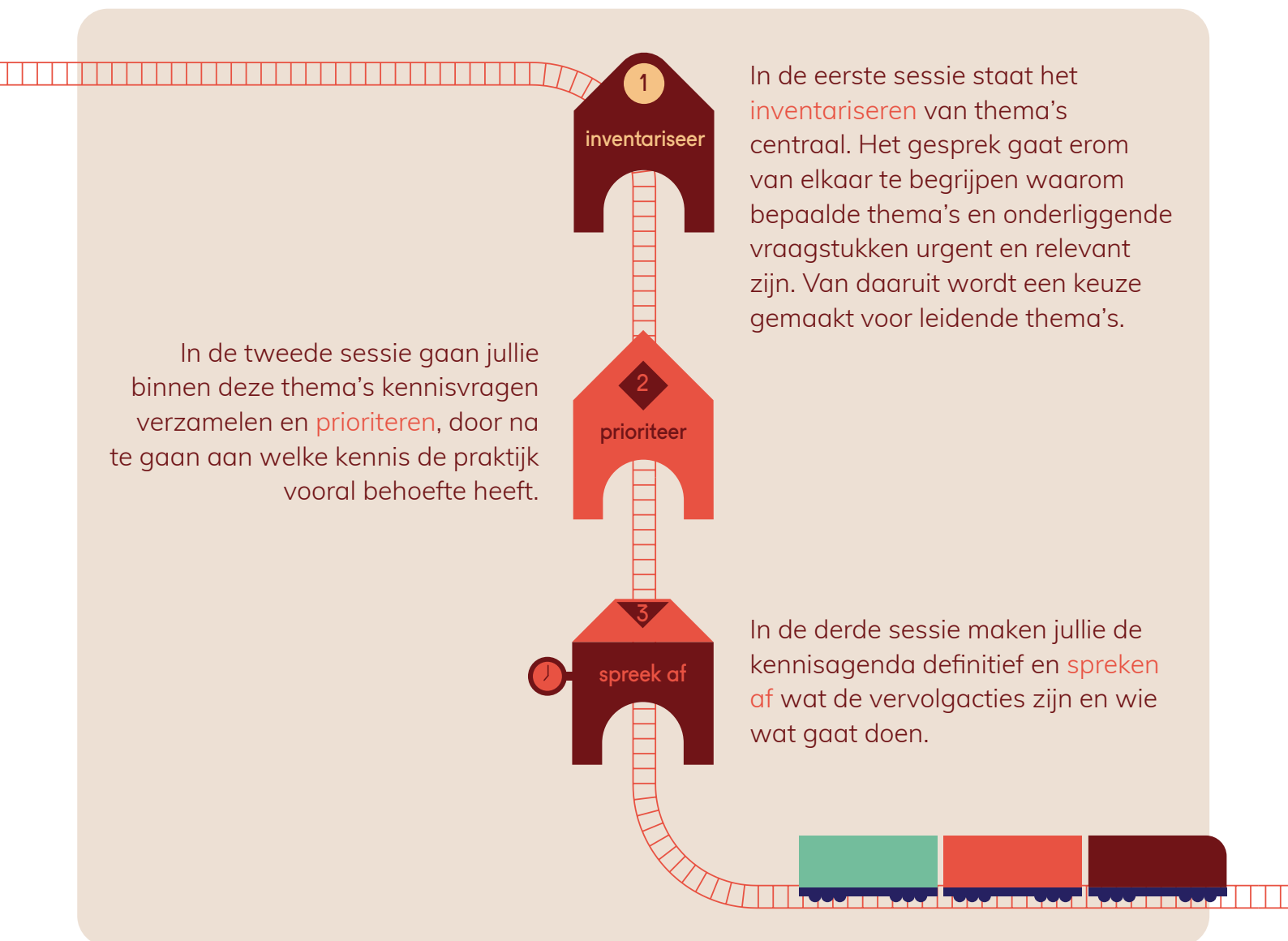
<https://www.movisie.nl/publicatie/kennis-onderzoeksagenda-sociaal-werk>

2 Aan de slag

Kern

Het hele traject bestaat uit drie interactieve sessies. Het is te zien als een gezamenlijke reis op weg naar een eindstation: jullie kennisagenda onderwijs voor de praktijk.

Het traject is zo ingericht dat er gaandeweg steeds meer focus ontstaat. Een kennisagenda heeft pas echt impact als het gaat over beperkt aantal kwesties die door iedereen herkend worden en als er acties uit voortkomen die passen bij de praktijk en motiveren om er echt mee aan de slag te gaan. Hiervoor zijn drie kennissessies van belang:



Optioneel

Naast de kennissessies kunnen optioneel nog onderdelen worden toegevoegd: (i) een brede **kennisbehoeftepeiling** voorafgaande aan de tweede sessie, en (ii) een **onderzoekersbijeenkomst** voorafgaande aan de derde sessie, bedoeld om een onderbouwd beeld te krijgen van bestaande en nog te ontwikkelen kennis.

De sessies

De drie interactieve sessies kunnen ieder in 2,5 uur uitgevoerd worden [fysiek of digitaal], uitgaande van een deelnemersaantal van 10-12 personen². Voor de looptijd van het hele traject moet ongeveer 8-12 (werk)weken worden uitgetrokken, rekening houdend met voorbereidingstijd en al dan niet invoegen van de optionele onderdelen.

Het hele traject bestaat uit de volgende stappen:



Sessie	Doel	Duur	Voor wie
Sessie 1	Inventariseren thema's	2,5 uur	Gevarieerde groep vertegenwoordigers onderwijs en onderzoek
Optioneel: kennisbehoeftepeiling			Onderwijsprofessionals
Sessie 2	Prioriteren kennisvragen	2,5 uur	Gevarieerde groep vertegenwoordigers onderwijs en onderzoek
Optioneel: onderzoekersbijeenkomst			Onderwijsonderzoekers
Sessie 3	Afspreken Uitvoering kennisagenda	2,5 uur	Gevarieerde groep vertegenwoordigers onderwijs en onderzoek + eindverantwoordelijken
Looptijd traject		8-12 weken	

2 als er een veel groter aantal personen deelneemt aan de sessies, zal de groep bij sommige onderdelen verdeeld moeten worden in subgroepen.

Communicatie

Tips voor communicatie:

- Benut communicatiemiddelen om verbinding tussen deelnemers en verbinding met de achterban te versterken.
- Motiveer deelnemers om publiciteit te geven aan de agenda. Dat draagt bij aan commitment en verhoogt de kans op daadwerkelijk uitvoeren van de agenda.
- Zorg dat de resultaten er mooi en verzorgd uitzien. Dat maakt dat de deelnemers het met trots aan anderen laten zien, dat het gaat leven.

Wat goed kan werken is met enige regelmaat een bericht te plaatsen over de bedoeling of het proces in bijvoorbeeld een nieuwsbrief. Laat jezelf of een van de deelnemers interviewen.



3 Draaiboeken

U kunt gebruik maken van de draaiboeken die we per sessie hebben opgesteld en die ongeveer in deze vorm eerder zijn uitgevoerd. Beschouw het als een raamwerk, die u kunt aanpassen aan uw eigen situatie.

Op de website platformsamenonderzoeken.nl/kennisagenda-onderwijs vindt u formats van aanvullend materiaal, zoals uitnodigingsbrieven, Powerpoints, voorbeelden van peilingen, adoptieplannen en onderwijsagenda's die elders tot stand zijn gebracht (NB dit wordt komende periode verder aangevuld).



Inventariseren thema's

Vooraf

U heeft de beoogde deelnemers geïnformeerd over het traject en een datum bepaald voor de eerste sessie waarop de meeste genodigden kunnen. Het is belangrijk de deelnemers als gelijkwaardige partners te benaderen. Het traject moet voelen als een gezamenlijk traject, waarbij de inbreng van iedereen van belang is. Het gaat niet alleen om uitwisselen, maar ook om samen werken aan een aantal urgente onderwerpen binnen het onderwijs.

CHECK

- Stuur ongeveer twee weken voor de sessie een uitnodigingsbrief/mail.
- Het werkt goed als u in deze uitnodiging al vraagt om het benoemen van relevante thema's voor een kennisagenda, of als u al een hoofdthema hebt bepaald, relevante onderliggende vraagstukken. Vraag de partners om dit een week voor de bijeenkomst te mailen. [later invoegen: voorbeeldbrief 1]
- Stuur een paar dagen voor de sessie een reminder met het resultaat van de uitvraag.
- Als de sessie digitaal plaatsvindt: mail ook de link naar de bijeenkomst. Zorg ervoor dat het gesprek kan worden opgenomen, of dat er genotuleerd wordt.
- Als de sessie fysiek plaatsvindt: leg flappen en stiften klaar. Zorg ervoor dat er genotuleerd wordt.
- Maak een Powerpoint presentatie met het programma [later invoegen: voorbeeld ppt 1]

Draaiboek sessie 1: Inventariseren thema's

Doel van deze sessie is tweeledig. In deze sessie wordt gewerkt aan gezamenlijk commitment en inzicht in elkaars visie, kennis en meerwaarde. Daarnaast leidt deze sessie tot een concreet resultaat: een opsomming van thema's voor jullie kennisagenda, of sub-onderwerpen als het hoofdthema al eerder is bepaald. Het doel is een vanuit onderzoek en praktijk gemotiveerde keuze voor onderwerpen die vragen om een kennisimpuls.

Tijd	Onderdeel met toelichting	Materiaal	Opmerkingen
10 minuten	<p>Toelichting doel traject en deze sessie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elkaar (beter) leren kennen en keuze van thema's. 	Animatie	Plenair
20 minuten	<p>Uitgebreid voorstelrondje</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie ben ik? ▪ Wat is het belang van een kennisagenda voor mij/ mijn achterban (in 1 zin)? ▪ Welke thema's springen er voor mij uit? 	Resultaten uitvraag in uitnodiging	Plenair Noteer kernwoorden (in chat of op flap)
25 minuten	<p>Brede brainstorm</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat zijn gemene delers? ▪ Aan welke thema's hechten meerdere partners belang? En waarom? ▪ Zorg dat alle perspectieven/ alle verschillende geledingen aan het woord komen. 	Resultaten uitvraag / antwoorden voorstelrondje	Plenair Noteer clusters van thema's
20 minuten	<p>Keuze maken in subgroepjes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welke gemeenschappelijke thema's? ▪ Zijn dit de belangrijkste thema's waar meer kennis op nodig is? ▪ Eindig met een lijst van 3-5 thema's 		Subgroepjes: 4-6 deelnemers, met zoveel mogelijk verschillende achtergronden
20 minuten	<p>Keuze maken plenair</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plenaire terugkoppeling van de punten lijstjes ▪ Waarom zijn daar kennisimpulsen nodig? ▪ Keuze maken ▪ Een lijst van 3-5 thema's die centraal moeten staan op kennisagenda 		Plenair
10 minuten	<p>Afsluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vervolgstappen toelichten ▪ Keuze maken of er een brede peiling van kennisvragen uit de onderwijspraktijk plaats gaat vinden. Wie gaat dat doen? ▪ Is er aanleiding om de groep uit te breiden? 		Plenair

Vooraf

Maak een korte samenvatting van de resultaten van de eerste sessie. Stuur die naar de deelnemers (na maximaal één week). Doe dat zo enthousiasmerend mogelijk. Geef aan dat de opbrengst een lijst met thema's is, maar ook dat er meer verbinding en inzicht in elkaars meerwaarde is ontstaan. Vraag deelnemers om aan collega's de gekozen thema's kenbaar te maken (in een nieuwsbrief kan ook). Geef aan wanneer de volgende sessie plaats gaat vinden.

Het is belangrijk dat de groep in de kern hetzelfde blijft, zodat ze samen blijven groeien. Liever geen tijdelijke vervangers.

Optioneel: zet een peiling uit. Doe dat zoveel mogelijk via de deelnemers (dat schept medeverantwoordelijkheid).

Benader eventueel nieuwe deelnemers.

CHECK

- Nodig deelnemers voor de tweede sessie uit.
- Laat weten dat in deze tweede sessie de nadruk op kennisbehoefte binnen de thema's ligt. Voeg daarbij nogmaals de resultaten van de eerste sessie toe.
- Vraag de deelnemers voorafgaande aan de sessie al na te denken over de meest urgente kennisvragen uit en voor de praktijk binnen de gekozen thema's. [*later invoegen: voorbeeldbrief 2*]
- Als er een peiling is gehouden; voeg de resultaten toe.
- Stuur een paar dagen voor de sessie een reminder
- Als de sessie digitaal plaatsvindt: mail ook de link naar de bijeenkomst. Zorg ervoor dat het gesprek kan worden opgenomen, of wel dat er genotuleerd wordt.
- Als de sessie fysiek plaatsvindt: leg flappen en stiften klaar. Zorg ervoor dat er genotuleerd wordt.
- Maak een PowerPoint presentatie met het programma [*later invoegen: voorbeeld ppt 2*]

Draaiboek sessie 2: prioriteren

Er zijn in de eerste sessie thema's gekozen. Zij vormen de ruggengraat van de kennisagenda. In deze sessie gaan jullie met elkaar na welke kennisvragen er in de onderwijspraktijk leven rondom deze thema's. Welke kennis ontbreekt er en welke kennisbehoefte is zo urgent dat het nodig is dat hier extra op geïnvesteerd moet worden? Die vragen krijgen prioriteit op de kennisagenda.

Als jullie voorafgaande aan deze sessie een peiling hebben uitgevoerd, worden de resultaten meegenomen in de discussie

Tijd	Onderdeel met toelichting	Materiaal	Opmerkingen
10 minuten	<p>Toelichting</p> <p>Terugblik op eerste sessie. Bespreken peiling. Toelichting op de 2e sessie.</p> <p>Centraal staat nu de inschatting van kennisbehoeftes binnen de gekozen thema's. We gaan samen na welke behoefte er is, bij wie en welke kennis daar dan voor nodig is.</p> <p>Later kan nog besloten worden om een onderzoeksgroep in te zetten om op een rij te zetten welke kennishiaten er daadwerkelijk zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht thema's Resultaten peiling 	Plenair
60 minuten	<p>In kaart brengen kennisbehoefte</p> <ul style="list-style-type: none"> Loop alle thema's af. Bepaal per thema aan welke kennis behoefte is in de praktijk. Beschrijf de kennisvragen en of het gaat om kennis die er wel is, maar niet goed terecht komt in de praktijk, of dat het (vermoedelijk) nieuw ontwikkeld moet worden. Probeer per thema niet meer dan 3 kennisvragen te formuleren. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultaten peiling Maak een schema bv in de vorm van een placemat: <ol style="list-style-type: none"> thema's kennisvragen kennis te ontwikkelen/te verspreiden 	<ul style="list-style-type: none"> Maak subgroepjes van 5-6 deelnemers Doe meerdere rondes.
PAUZE	Verzamelen van opbrengsten		

<p>20 minuten</p>	<p>Prioriteren</p> <p>Ga met elkaar in discussie welke van de kennisvragen/kennisbehoefte een plaats verdienen op de kennisagenda.</p> <p>Pas zelfgekozen criteria toe. Criteria kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de keuze wordt door de meerderheid gedragen ▪ de resultaten zijn bruikbaar voor een brede groep ▪ het is haalbaar ▪ meerdere partners willen er mee aan de slag ▪ het is kennis met grote impact 	<p>Opbrengst subgroepen</p>	<p>Resultaat =</p> <p>Per thema:</p> <p>Maximaal 3 Kennisvragen/ behoefte</p> <p>+ Type van benodigde kennisimpuls</p>
<p>10 minuten</p>	<p>Afsluiten</p> <p>Vat samen wat er op de conceptagenda komt te staan.</p> <p>Beslis of deze conceptagenda nog voorgelegd wordt aan een groep onderzoekers, die uitspraken kan doen over de beschikbaarheid van bestaand wetenschappelijk onderzoek.</p>		<p>Plenair</p>

Kennisagenda en uitvoering

Vooraf

Omdat het voorwerk wat uitgebreider is, is er wat meer tijd nodig tussen de 2^e en de 3^e sessie.

Zorg dat het resultaat van de tweede sessie in aansprekende vorm wordt opgemaakt. Een mooi beeld geeft trots en vertrouwen! Neem dat op in een verslag waarin ook de sfeer van de bijeenkomst en voorbeelden van bijdragen van verschillende deelnemers worden beschreven. Als het kan: gebruik wat letterlijke citaten. Het spreekt het meeste aan als de taal van de deelnemers terugkomt. Het moet voelen als de 'eigen' agenda.

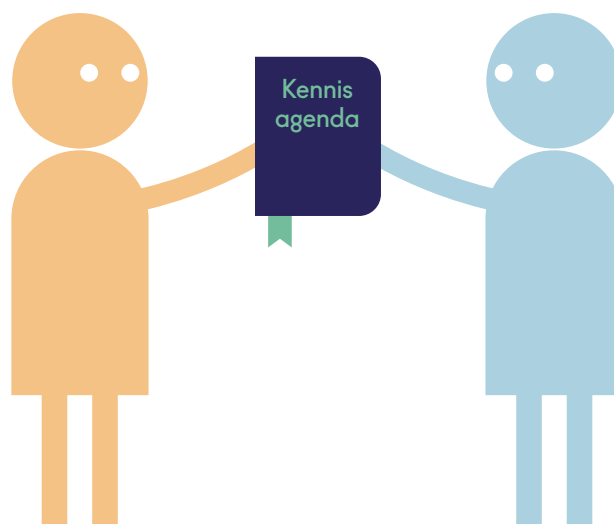
Verspreid het beeld onder collega's, zorg dat leidinggevenden goed op de hoogte zijn in deze fase.

In deze sessie kunnen de laatste wijzigingen doorgevoerd worden en geven jullie samen een klap op de agenda. Ook maken jullie afspraken met elkaar over de uitvoering van de agenda. Daarom is het belangrijk ook degenen uit te nodigen die kunnen besluiten over vervolgtacties.

Het werkt goed om vooraf te vragen aan iedere deelnemer wat hun bijdrage aan het vervolg is. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een zogenaamd 'adoptieplan'. In dat plan laat elke partner zien dat de agenda van belang is, en wat de bijdrage aan het vervolg kan zijn en wat daar voor nodig is. [zie voorbeeld adoptieplan]

Maak alvast een communicatieplan om de agenda breed te verspreiden

Maak er een 'feestelijke' eindsessie van. Het mooie resultaat mag gevierd worden!



CHECK

- Nodig deelnemers én relevante leidinggevenden uit die uitspraken kunnen doen over het vervolg.
- Voeg het resultaat van al het voorwerk bij. Schrijf de uitnodiging voor degenen die aanwezig zijn maar niet betrokken waren bij de sessies (de leidinggevenden). Leg de nadruk op het bijzondere van het samenwerkingsproces. Geef aan dat er in de sessie nog aanscherpingen gemaakt kunnen worden.
- Vraag om na te denken over een rol in het vervolg, bijvoorbeeld door het invullen van een 'adoptieplan'. Het is het meest krachtig als die plannen op papier worden gezet en onderdeel gaan uitmaken van de kennisagenda onderwijs [zie voorbeeldbrief 3 en adoptieplan]
- Als er een onderzoekerssessie is geweest: maak een verslag en voeg dat toe. Maak een aangepaste conceptagenda (concept 1.2) op basis van de onderzoekerssessie. [NB de onderzoekers wordt gevraagd de thema's en kennisvragen te handhaven, en alleen aan te vullen op het type van kennis dat ontwikkeld moet worden, vanuit hun overzicht van bestaande en nog te ontwikkelen kennis]
- Stuur een paar dagen voor de sessie een reminder
- Als de sessie digitaal plaatsvindt: mail ook de link naar de bijeenkomst. Zorg ervoor dat het gesprek kan worden opgenomen, of wel dat er genotuleerd wordt.
- Als de sessie fysiek plaatsvindt: leg flappen en stiften klaar. Zorg ervoor dat er genotuleerd wordt.
- Maak een PowerPointpresentatie met het programma [later in te voegen: voorbeeld ppt 3]



Draaiboek sessie 3: Afspreken: kennisagenda en uitvoering

Tijd	Onderdeel met toelichting	Materiaal	Opmerkingen
10 minuten	<p>Toelichting</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welkom 'gasten', korte introductie ▪ Terugblik op 2^e sessie. Bespreken resultaten van onderzoekerssessie. ▪ Toelichting op de 3^e sessie: De conceptagenda wordt aangescherpt en definitief gemaakt. Vervolgens worden afspraken gemaakt voor vervolg 	<p>Concept agenda</p> <p>Adoptieplannen</p>	<p>Plenair</p>
45 minuten	<p>Van concept kennisagenda onderwijs → definitieve kennisagenda onderwijs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loop alle thema's na. Vraag om hooglopende wijzigingen op de voorliggende versie. Laat iedereen aan het woord. ▪ Voer voorstellen van wijzigingen door op scherm en vraag telkens of er bezwaar tegen is. 	<p>Digitaal: Verwerk veranderingen zichtbaar in schema</p> <p>Fysiek: Grote print/digibord</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De conceptagenda is het uitgangspunt. Die is in onderling overleg tot stand gekomen. ▪ Nu kunnen alleen nog kleinere wijzigingen doorgevoerd worden ▪ Iedereen moet zich ermee kunnen verenigen
5 minuten	<p>FEESTELIJK MOMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanbieding van de agenda ..Aan elkaar ..Aan de leidinggevenden ..Symbolisch aan 'het onderwijs' 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto moment!
20 minuten	<p>Afspraken voor vervolg</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie wil zich waar sterk voor maken ▪ Wat willen we gezamenlijk ▪ Wat hebben we nodig (inzet, extra financiering, etc) ▪ Hoe gaan we acties monitoren ▪ Vat samen wat van tevoren is ingestuurd. ▪ Vraag: Wat is de eerste vervolgstap? 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan in ieder geval een vervolgafpraak om concreter te worden ▪ Belangrijk dat iemand de regie neemt ▪ Stuur aan op concrete acties
10 minuten	<p>Afsluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meld welke gezamenlijke communicatie acties uit worden gezet. ▪ En wat iedereen zelf kan doen om ruchtbaarheid aan de agenda te geven. ▪ Vraag iedereen om een korte terugblik: de belangrijkste geleerde les = 	<p>Communicatieplan</p>	

4 Afsluiten

Jullie kennisagenda onderwijs is klaar! Er is een basis gelegd: jullie weten wat er nodig is om onderwijs nog beter te maken, jullie hebben elkaar goed leren kennen en er is bereidheid om hier samen aan verder te werken. Maar: pas als er acties op volgen, is het onderwijs ermee geholpen.

Er zijn nog maar een paar dingen te doen:

- Maak een mooie korte publieksversie van de agenda.
- Zorg dat de agenda breed verspreid wordt en omarmd door velen.
- En organiseer een vervolgssessie.

Dan zit de vaart erin en zal de trein vanzelf verder rijden!

