**SCHRIJFWIJZER STAPFORMULIER 5 OPP**

**Algemeen gedeelte:**

Vul alle gegevens in. Voeg bij het gedeelte “besproken in breedteteam/diepteteam” duidelijk de eerste en laatste datum in en een korte weergave van de bevindingen en/of gemaakte afspraken.

**Deel 1: het ontwikkelingsdeel**

* Evaluatie leerling gegevens LVS: reken de didactische leeftijd uit (zie toelichting in OPP). De vaardigheidsscores en het functioneringsniveau zijn te vinden in het Cito LOVS-programma, o.a. in het alternatief leerling rapport.
* Beeld van de leerling: Vul alle gegevens in die op dit moment relevant zijn.

Maak bij het invullen van kansen en belemmeringen gebruik van objectieve waarnemingen en feiten. Denk eraan dat het ook voor ouders en externen leesbaar moet zijn.

* Specifieke doelen en onderwijsbehoeften: formuleer SMART-doelen (Specifiek-Meetbaar-Acceptabel-Realistisch-Tijdgebonden) in de eerste kolom. Zie voor een uitgebreide uitleg bijlage 1. De doelen uit bijv. de CED leerlijnen zijn ook te gebruiken.

Formuleer de onderwijsbehoeften van de leerling op de verschillende vlakken in de middelste kolom. Voor extra uitleg en voorbeelden zie bijlage 2 en 3.

Formuleer concreet de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht in de laatste kolom.

**Deel 2: planningsdeel**

* Verwachting van de leerontwikkeling: vul de geplande vaardigheidsscores, het te verwachten functioneringsniveau en de uitstroombestemming in. Dit kan veranderen en eventueel na een evaluatie bijgesteld worden. Vergeet niet de mening van ouders en leerlingen hierbij te zetten. Voor het bepalen van het uitstroomniveau kan de tabel met vaardigheidsscores in de bijlage van het OPP ook helpen.
* Tussendoelen: in deze tabel kun je de geplande toetsen specificeren in vaardigheidsscore en functioneringsniveau. Gebruik hiervoor de Cito-handleidingen of de tabellen met tussenopbrengsten Cito (google voor de meest recente versie van HCO of SBZW)
* Leerdoelen inhoudelijk: Vul de voor de leerling betreffende velden zo volledig mogelijk in of plak in dit gedeelte het handelingsplan dat door de school wordt gebruikt. Voor het maken van keuzes in de doelen of het uitzetten van een aangepaste leerlijn kan gebruik worden gemaakt van de leerlijn in de methode of het boekje “Van kerndoel tot referentieniveau” (Marielle van der Stap)
* Samenwerking en afstemming met de ouders: geef hier de verwachtingen en afspraken neer van en met ouders en de leerling en geef aan wanneer dit door wie besproken is.

Deel 3: evaluatie

* Evaluatie: geef aan of de geplande doelen zijn behaald en maak een analyse + hoe nu verder. Pas eventueel doelen, kansen, belemmeringen en/of onderwijsbehoeften aan.
* Bijstelling OPP: Geef de geplande veranderingen in het OPP en/of het uitstroomperspectief kort aan na de evaluatie (kan uitgebreid zichtbaar worden gemaakt in het OPP van de volgende periode).
* Laat ouders en directeur (en eventueel de leerling) het geëvalueerde OPP ondertekenen.

Bijlage OPP: vaardigheidsscores t.o.v. de leerlijnen/uitstroom (nieuwe 3.0 versie!): geef d.m.v. markering aan op welke koers de leerling ligt. Deze tabel kan naast Script ook helpen om de koers zichtbaar te maken voor ouders en de leerling.

**Bijlagen Schrijfwijzer:**

* Bijlage 1 SMART-doelen formuleren
* Bijlage 2: onderwijsbehoeften formuleren
* Bijlage 3: groslijst onderwijsbehoeften
* Bijlage 4: handige links

**Bijlage 1 SMART-doelen formuleren:**

**SMART doelen stellen**

Doelstellingen worden vaak te vaag en vrijblijvend geformuleerd als wensen, intenties, of goede voornemens. Om succesvol leiding te geven moet je zoveel mogelijk **SMART doelen stellen**. SMART staat voor:

* Specifiek
* Meetbaar
* Acceptabel
* Realistisch
* Tijdgebonden

De eigenschappen Meetbaar en Acceptabel gelden ook voor [MAGIE-doelen](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/magie).

Een SMART-doelstelling is **richtinggevend**: het geeft aan wat je wilt bereiken en stuurt het gedrag van je medewerkers en van jezelf. Bovendien wordt aangegeven **welke resultaten wanneer** moeten worden bereikt. Door een [doelstelling](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/) SMART te formuleren is de kans groter dat er in de praktijk iets van terecht komt.

**Specifiek**

Een heldere doelstelling geeft antwoord op de zes w-vragen:

* Wat willen we bereiken?
* Wie zijn erbij betrokken?
* Waar gaan we het doen?
* Wanneer gebeurt het?
* Welke delen van de doelstelling zijn essentieel?
* Waarom willen we dit doel bereiken?

Omschrijf het doel dus duidelijk en concreet. Het moet een **waarneembare** actie, gedrag of resultaat beschrijven waaraan een getal, bedrag, percentage of ander **kwantitatief** gegeven verbonden is.

**Meetbaar**

Een SMART-doelstelling is normerend: het is een maat voor de kwaliteit van de te leveren inspanningen. Hoeveel gaan we doen? Hoe kunnen we dat meten? Wat is er af als het af is?

Een SMART-doel moet je kunnen zien, horen, proeven, ruiken of voelen. Er moet een systeem, methode en procedure zijn om te bepalen in welke mate het doel op een bepaald moment bereikt is. Doe zo mogelijk een nulmeting, om de startsituatie te bepalen.

**Acceptabel**

Als je een SMART-doel voor jezelf stelt, dan is het voldoende dat je het zelf accepteert. Maar wanneer je als leerkracht/IB-er een doel voor een leerling of zelfs voor een ouder opstelt, moet deze wel voor die persoon acceptabel zijn.

Soms wordt de ‘A’ in SMART ook wel uitgelegd als “Aanwijsbaar”. Daarmee wordt bedoeld dat duidelijk moet zijn wie wat moet doen om het doel te bereiken. En een andere uitleg voor de ‘A’ is “Activerend” of “Actiegericht”: de doelstelling moet uitnodigen tot actie en energie losmaken. De doelstelling moet positief geformuleerd zijn. Er moet een actieplan zijn. Maar let erop dat een SMART-doel een bepaald resultaat voorschrijft, niet een inspanning.

**Realistisch**

Is het doel haalbaar? Is er een uitvoerbaar plan met aanvaardbare inspanningen? Kunnen de betrokkenen de gevraagde resultaten daadwerkelijk beïnvloeden? Hebben ze voldoende knowhow, capaciteit, middelen en bevoegdheden? Dit is belangrijk, want een onbereikbaar doel motiveert mensen niet. Soms wordt de 'R' in SMART ook wel uitgelegd als "Relevant". Een haalbare en zinvolle doelstelling is motiverend en maakt energie los.

Een realistische doelstelling houdt rekening met de praktijk. In geen enkele organisatie kunnen mensen 100% aan één doel werken. Er zijn altijd andere activiteiten, onverwachte gebeurtenissen en afleidingen.

Een doelstelling kan onrealistisch zijn als hij op een te laag niveau in de organisatie wordt opgelegd. Bijvoorbeeld: "de winst in 1 jaar met 20% verhogen" is geen goede doelstelling voor de verkoopafdeling. Winst is een integraal resultaat van het hele bedrijf.

Een te gemakkelijk doel is ook niet interessant, omdat het mensen niet uitdaagt en geen bevrediging oplevert. Het beste is doelen te stellen die net boven het niveau van de persoon of de organisatie liggen en die ongeveer 50% kans van slagen hebben. Als mensen het gevoel hebben dat ze iets extra’s moeten doen om het doel te realiseren dan voelen ze zich trots en dat geeft energie voor nieuwe doelen. Een SMART-doel moet gezien worden als een project, niet als een taak. [Durf](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/professionele-eigenschappen/durf) een uitdaging aan te gaan!

Moeilijk bereikbare doelstellingen kun je opsplitsen in kleinere haalbare subdoelstellingen. De tussentijdse resultaten geven telkens nieuwe energie.

**Tijdgebonden**

Vooral korte-termijndoelen moeten SMART zijn. Bij lange-termijndoelen is dat niet altijd mogelijk. Wanneer beginnen we met de activiteiten? Wanneer zijn we klaar? Wanneer is het doel bereikt?

Een SMART-doelstelling heeft een duidelijke startdatum en einddatum.

Voorbeeld SMART doel:

Na 8 weken extra oefening, 2 keer per week 10 minuten individuele instructie, beheerst leerling X de strategie van optellen en aftrekken tot 100 over het tiental heen: doel behaald bij minimaal 80% van de sommen goed.

**Bijlage 2: onderwijsbehoeften formuleren (uit planB)**

**Voor het formuleren van onderwijsbehoeften kun je gebruik maken van de volgende zaken:**

 Analyses van het werk van kinderen;

 Analyses van methode gebonden en methodeonafhankelijke toetsen

 Gerichte observaties om zicht te krijgen op de wisselwerking tussen….

 **(Diagnostische)gesprekken met het kind**; Wat vindt dit kind leuk om te doen? Wat vindt het kind goed gaan op school? Wat vindt het kind minder leuk om te doen? Wat vindt het kind niet zo goed gaan? Welk idee heeft het kind waarom dat niet zo goed gaat? Wat wil dit kind leren? Hoe ervaart het kind de opdrachten, de instructie, de begeleiding, de samenwerking met andere kinderen, …….?

Op welke manier kan dit kind het beste leren? Welke oplossingsstrategieën hanteert dit kind? Welke vaardigheden beheerst dit kind wel en bij welke vaardigheden heeft dit kind nog begeleiding en/of ondersteunende materialen nodig? Welke ideeën heeft het kind over de begeleiding, instructie, samenwerking,…..?

 Informatie van ouders, gesprekken **met ouders**: Hoe zien zij hun kind? Wat zijn de sterke kanten van hun kind en waar heeft hun kind nog moeite mee? Welke verwachting hebben zij over de ontwikkeling van hun kind? Welke ervaringen hebben zij thuis met de begeleiding van hun kind, wat is effectief en wat is naar hun idee minder effectief? Welke suggesties hebben de ouders voor de begeleiding op school?

**Bij het begrijpen en benoemen van de pedagogisch-didactische onderwijsbehoeften kunnen de volgende vier regiegebieden als een soort kapstok dienen.**

1. **Klimaat en omgeving**: zorg dragen voor een veilig en tegelijkertijd uitdagend leer- en leefklimaat waarvan ook dit kind mede-eigenaar is.

 Op welke wijze kan jij er voor zorgen dat dit kind zich veilig voelt, openstaat en gemotiveerd is om te leren en ontwikkelen?

 Welke aanpassingen in de leeromgeving en welke materialen zijn nodig, zodat ook dit kind zich uitgedaagd en uitgenodigd tot leren voelt?

 Op welke wijze zorg je ervoor dat de relatie en interactie tussen dit kind en jou versterkt wordt, zodat een open, prettig contact mogelijk is?

 Op welke wijze zorg je ervoor dat de relatie en interactie tussen dit kind en de andere kinderen versterkt wordt, zodat de inbreng van dit kind door de andere kinderen gezien en gewaardeerd wordt, zodat ook dit kind erbij hoort en zijn aandeel er toe doet?

2. **Vaardigheden**: zodat dit kind zichzelf kan reguleren en zich specifieke (basis)vaardigheden eigen maakt, die nodig zijn om op eigen benen te staan.

**N.B**. Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften hebben vaak veel behoefte aan structuur in de tijd, in de ruimte en in de activiteiten. Het risico daarbij is dat de structuur doel op zich wordt, waardoor het kind sterk afhankelijk blijft van externe structurering. Van zelfregulering is nauwelijks sprake, omdat nauwelijks gelegenheid geboden wordt om dit te kunnen leren. Ook deze kinderen hebben behoefte aan autonomie, zoals keuzes mogen maken, ruimte voor eigen inbreng en zelf je werk kunnen plannen en uitvoeren.

*Zorg er daarom voor dat de aangeboden structuur steun en ruimte biedt, zodat deze kinderen volop* gelegenheid krijgen om zelf hun gedrag en hun werk te leren reguleren, waarbij ze uitgedaagd en gestimuleerd worden bepaalde vaardigheden zelf te oefenen en toe te passen.

**Voorbeelden van vaardigheden zijn:** samenwerken, conflicten oplossen, je eigen mening durven en kunnen zeggen, enz.

**Voorbeelden van didactische vaardigheden zijn:** een verhaal kunnen schrijven met een begin, midden en eindstuk, klankzuivere woorden foutloos en vlot kunnen schrijven, zelf verhaaltjes kunnen bedenken bij de keersommen van de tafels 1 t/m 10, enz.

**Welke instructie** heeft dit kind nodig? Je kan daarbij denken aan:

o voorinstructie (waarbij aandacht wordt besteed aan voorbespreken van het thema, de opdracht en/of bepaalde begrippen, zodat het betekenisvol is voor dit kind, waardoor ook dit kind bij de groepsinstructie, een activiteit of spel gemotiveerd mee kan doen)

o verkorte instructie (in kernpunten bespreken van de opdrachten, aantippen van de doelen en oplossingsstrategieën, waarna dit kind zelfstandig aan het werk kan gaan)

o Verlengde instructie(activeren van de voorkennis en onderliggende basisvaardigheden, begeleide inoefening/toepassing na basisinstructie, ondersteunen bij het kiezen,

o verwoorden en toepassen van een oplossingsstrategie, stimuleren van het bedenken/presenteren van eigen voorbeelden bij het doel van de les of activiteit)

o Gedragsinstructie (voordoen, verwoorden, bevragen, bevestigen van bepaalde aspecten en vaardigheden op het gebied van gedrag, werkhouding en taakaanpak)

o PPA-aanpak (procesgerichte pedagogische afstemming, waarbij het kind zelf uitgenodigd wordt vooraf, tijdens en achteraf een inschatting te maken m.b.t. aanpak, resultaat, hoeveelheid, benodigde materialen, uitleg e.d. Daarmee wordt vooral gestimuleerd dat het kind zich eigenaar voelt van het eigen leerproces en de eigen verantwoordelijkheid en betrokkenheid vergroot wordt)

o Visuele instructie (bijvoorbeeld met inzet van plaatjes, foto’s, stripverhalen, picto’s, rollenspel door de leerkracht of door of samen met het kind zelf bedacht)

o Auditieve instructie (bijvoorbeeld door hardop voorlezen van de opdracht, instructie verpakt in een verhaal, rijmpje, rap door de leerkracht of zelf door of samen met het kind bedacht)

o Sensomotorische instructie gericht op het (be)grijpbaar maken van denkhandelingen (inzet van specifieke hulpmiddelen, waarbij kinderen motorische handelingen verrichten die de denkhandelingen zichtbaar en tastbaar maken, bijv. op de getallenlijn lopen en springen,, blokjes aantikken bij het verdelen van woorden in klanken, voorwerpen zoeken in de tastzak die eetbaar zijn e.d.)

**Welke leerfuncties** hebben specifieke aandacht nodig?

o Onthouden (extra oefenen, trainen, navertellen en imiteren, inzet van geheugensteuntjes, compensatiemaatregelen e.d.)

o Begrijpen (bijv. stimuleren en begeleiden van het zelf in eigen woorden kunnen uitleggen van spellingsregels, oplossingsstrategieën, het waarom van de afspraken en (gedrags)regels, weten wanneer ze wel en wanneer ze niet van toepassing zijn.)

o Toepassen ((mogelijkheden bieden tot, herinneren aan, stimuleren van, bevestigen en geven van complimenten bij het zelfstandig gebruiken van aangeleerde (deel)vaardigheden in realistische, nieuwe en/of andere situaties)

**Welke aanpassingen in taak en leertijd:**

o Beperkingen in hoeveelheid en bepalen minimum/basisopdrachten

o Uitbreiding door plustaken en verdiepingsopdrachten

o Eerst toets laten maken en op basis daarvan met het kind samen bepalen aan welke basis- en welke verdiepingsdoelen gewerkt wordt

o Opdelen van de taak in kleine eenheden

o Afdekken van delen van de taak

o Rustige lay-out door beperking/weglaten afleidende prikkels, één opdracht per bladzijde, e.d.

o Vergroting van lettertype, materiaal

o Alleen antwoord laten opschrijven (bijv. opgavenblad kopiëren en hierop antwoorden laten invullen, of voorbewerkt antwoordenblad geven waarop antwoorden ingevuld kunnen worden)

o Inzet van eigen planningskaart, dagtaak, weektaak waarop door en voor het kind taken/opdrachten kunnen staan en afgevinkt kunnen worden.

3. **Betekenisvolle leersituaties en samenwerkend leren**: zodat het kind actief en betrokken kan leren met en van andere kinderen.

 Hoe zorg je ervoor dat de opdrachten zinvol en betekenisvol voor dit kind zijn? Welke relatie kun je leggen met de persoonlijke leefwereld van dit kind? Hoe zorg je voor een eigen inbreng van dit kind?

o Hoe wordt dit kind geactiveerd tot zelf nadenken, zoeken naar oplossingen en oefenen van bepaalde vaardigheden? Welke activiteiten bevorderen een actieve (leer)houding en een grote mate van betrokkenheid bij dit kind?

o Hoe en met welke kinderen kan dit kind leren?

 Richt mijn begeleiding zich op het actief deelnemen, initiatief nemen, eigen inbreng durven verwoorden of

 Richt mijn begeleiding zich op het luisteren naar anderen, impulsiviteit beheersen, beurt afwachten enz. ?

o Welke opdrachten, soort vragen en begeleiding zorgen ervoor dat dit kind ook met en van andere kinderen leert?

o Op welke wijze zou je werkvormen op het gebied van samenwerkend leren willen benutten? Welke effecten verwacht je hiervan en waarom?

4. **Reflectie:** zodat het kind een reflectieve houding ontwikkelt, zodat het leert van eerdere ervaringen en steeds meer ‘verstand van zichzelf’ krijgt.

 Op welke wijze en met wie zou dit kind kunnen reflecteren zodat het zich competent blijft voelen?

 Op welke wijze en met wie zou dit kind kunnen reflecteren op zijn werk, zijn werkhouding en/of gedrag, zodat het daarvan leert?

 Hoe zorg je ervoor dat het kind de opgedane leerervaringen vasthoudt en bij volgende situaties kan gebruiken?

 Welke feedback heeft dit kind nodig?

o Gericht op vergroten van competentiegevoelens (door en/of voor het kind benoemen van successen, aangeven, accentueren, presenteren van de goed gemaakte opdrachten en dit in relatie brengen met eigen inzet, houding, toepassen van geleerde e.d.)

o Gericht op vergroten van zelfsturing (door het geven van meer verantwoordelijkheid bij het maken van keuzes, zelf bepalen van volgorde, taakaanpak, toepassen van oplossingsstrategieën/vaardigheden, gebruik van materialen, e.d. en vooraf en achteraf benoemen voor en/of door het kind van wat het kind al zelf kan en binnenkort zelf zal kunnen)

o Gericht op het opbouwen van een reëel zelfbeeld (door het kind een spiegel voor te houden, te confronteren, te stimuleren aan groepsgenoten, ouders en leerkrachten te vragen welk beeld zij van dit kind hebben, dit beeld van anderen vergelijken met het zelfbeeld van het kin; Waar zitten verschillen? Hoe komt dat?)

o Frequentie, wanneer, door wie? (tussentijds en/of na afloop? door leerkracht, of door kind zelf, of door groepsgenoot/noten?)

o Specifieke inzet materialen (ondersteuning door gedragskaart, (persoonlijk)symbool, klok, picto’s, inzet beloningssysteem zoals stickers/spaarkaart, resultaten bijhouden in grafiek, portfolio, dagboekje e.d.)

**Begrijpen en benoemen van onderwijsbehoeften is een vaardigheid die je alleen maar kunt leren door veel te doen met alle betrokkenen. Durf te experimenteren en leer van je praktijkervaringen.**

**Bijlage 3: groslijst onderwijsbehoeften (uit PlanB)**

Een onderwijsbehoefte bestaat uit twee delen:

1 Welk doel streef je met een leerling na?

2 Wat heeft de leerling (extra) nodig om dit doel te halen?

Deze groslijst bevat een aantal aandachtspunten voor het bepalen wat een leerling nodig

heeft om een bepaald doel te bereiken.

**Instructie**

o Visuele ondersteuning (bijvoorbeeld: plaatjes, pictogrammen)

o Auditieve ondersteuning (bijvoorbeeld: voorlezen opdracht, luisteren naar verhaal)

o Materiële ondersteuning (bijvoorbeeld: kralenketting, rekenrek, blokjes, speciale pen)

o Verkorte instructie (alleen bespreking opdrachten, korte aanduiding van oplossingsstrategie)

o Verlengde instructie (herhaling na basisinstructie, helpen bij keuze juiste oplossingsstrategie,

extra ophalen van voorkennis, uitvragen van zojuist gegeven instructie,

directe instructie, preteaching, reteaching)

o Gedragsinstructie ten aanzien van resultaten van de verwerking

o .....

**Leertijd**

o Extra leertijd (meer leertijd beschikbaar stellen om vaardigheid te verwerven)

o Minder leertijd (minder leertijd bieden en tijd vrijmaken voor verdieping en uitdagende

leerstof/werkvormen)

o .....

**Extra of andere leerstof**

o Leerstof ter herhaling, verdieping, verrijking

o Remediërende leerstof

o Ondersteunende materialen en programma’s

o Opdrachten die de leerling uitdagen en activeren

o Opdrachten die overzichtelijk zijn

o .....

**Procesgerichte feedback**

o Vergroten van competentiegevoelens (benoemen successen)

o Vergroten van zelfstandigheid (geven van meer verantwoordelijkheid)

o Tussentijdse feedback (om bepaalde tijd aanspreken op werkhouding: hoe?)

o Feedback op uitvoering opdrachten (bijvoorbeeld strategiegebruik en taakaanpak)

o Gedragsinstructie direct na de basisinstructie

o Ondersteuning met materiaal (stickers, klok, picto’s, gedragskaart)

o .....

Bijlagen 175

**Bijlagen**

**Structureren van de taak**

o Opdelen van de taak in kleine leerstapjes

o Afdekken van delen van de taak

o Plaatje weglaten

o Vergroot lettertype

o Eén opdracht op een bladzijde

o Extra groot materiaal aanbieden

o Stappenplannen en checklists (bijvoorbeeld voor maken werkstuk)

o Overgangen tussen activiteiten afbakenen en verduidelijken

o .....

**Activerende werkvormen**

o Uitdagende werkvormen

o Actief leren (doe-opdrachten)

o Aansluiten belevingswereld

o .....

**Maatregelen om de motivatie en plezier in leren te bevorderen**

o Uitdagende werkvormen

o Variatie in werkvormen

o Belonen

o Aansluiten belangstelling kinderen

o Kinderen zelf keuzes laten maken

o Succeservaringen creëren

o .....

**Aanpassingen in leeromgeving**

o Rustige werkplek

o Prikkelreductie

o Ordenen van benodigde materialen

o .....

**Bijlage 4: handige links**

<http://passendeperspectieven.slo.nl/po-sbo>   
<http://tule.slo.nl/>