

Bijlage 1 | Overzicht van het hele traject

N.B. Dit overzicht bevat suggesties voor de inhoud, de deelnemers en het tijdspad van het traject. Dit kan naar eigen inzichten en behoeftes worden aanpast.

Informatie-bijeenkomst	Doel	Deelnemers	Wanneer	Benodigdheden
	Werving van deelnemers; informeren en enthousiasmeren	Schoolleiders (en ib'ers/leerkrachten/leerspecialisten/etc.) die interesse hebben in deelname aan het traject	Suggestie: Ruim voor de zomervakantie	PowerPointpresentatie ; Informatieflyer ; Aanmeldformulier
	Voor de bijeenkomst	Tijdens de bijeenkomst	Na de bijeenkomst	
	<ul style="list-style-type: none"> Scholen het wervingsbericht sturen en uitnodigen voor de informatiebijeenkomst 	<ul style="list-style-type: none"> Informeren van de geïnteresseerde scholen Inventariseren welke uitdagingen er spelen en wat scholen graag zouden willen leren Aanmeldformulier meegeven/opsturen 	<ul style="list-style-type: none"> Scholen selecteren en hen laten weten dat ze mee mogen doen Online omgeving aanmaken en de deelnemers daaraan toevoegen Hulpmiddelen, instrumenten en informatiedocumenten van Dyslexie Centraal delen met de deelnemers De deelnemers verder informeren over het traject (bijv. overzicht van de bijeenkomsten opsturen) De bijeenkomsten voorbereiden (datum vaststellen, locatie bepalen, etc.) 	
Bijeenkomst 1	Doel	Deelnemers	Wanneer	Benodigdheden
	Informeren over instrumenten Dyslexie Centraal; bespreking SWOT-analyses en één knelpunt uitkiezen; kritisch nadenken en tot een heldere probleemdefinitie komen	Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders	Suggestie: Eerste helft van het schooljaar	PowerPointpresentatie ; <i>critical friend</i> ; Stappenplan knelpunt & doelen kiezen
	Voor de bijeenkomst	Tijdens de bijeenkomst	Na de bijeenkomst	
	<ul style="list-style-type: none"> Opdracht SWOT-analyse opsturen 	<ul style="list-style-type: none"> Algemene informatiesessie: beknopte bespreking van de inhoud van het traject & informeren over Dyslexie Centraal 	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht van de knelpunten en doelen maken 	

	<ul style="list-style-type: none">Op basis van de SWOT-analyse een inventarisatie van de sterktes en zwaktes makenZorgen dat er genoeg <i>critical friends</i> aanwezig zijn tijdens de bijeenkomsten	<ul style="list-style-type: none">Scholen uitleg geven over het kiezen van een knelpunt en doelenAlgemene terugkoppelingStimuleer deelnemers om toenadering tot elkaar te zoekenInformeren of de scholen over bepaalde onderwerpen graag extra informatie willen	<ul style="list-style-type: none">Extra voorlichtingsmoment voorbereiden door te bepalen of er een externe spreker moet komen en zo ja, wanneer en wie	
Bijeenkomst 2	Doel	Deelnemers	Wanneer	Benodigdheden
	Voorlichting over (het) gezamenlijk gekozen onderwerp(en); actiepunten bepalen en een plan van aanpak opstellen	Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders	Suggestie: Eerste helft van het schooljaar	Opzet groepen vormen ; PowerPointpresentatie ; <i>critical friend</i> ; Instructie plan van aanpak ; Formulier plan van aanpak
	Voor de bijeenkomst	Tijdens de bijeenkomst		Na de bijeenkomst
	<ul style="list-style-type: none">De deelnemers vragen om vast te brainstormen over de aanpak van het knelpuntOpzet voor groepen makenExtra voorlichting voorbereiden	<ul style="list-style-type: none">Extra voorlichtingScholen uitleg geven over de actiepunten en het plan van aanpakOrganiseren van de rondes waarin de scholen elkaar feedback en input gevenAlgemene terugkoppeling		<ul style="list-style-type: none">Feedback geven op de actiepunten en plannen van aanpakOverzicht maken van de plannen van aanpak en delen met de deelnemers
Bijeenkomst 3	Doel	Deelnemers	Wanneer	Benodigdheden
	Tussenevaluatie van het plan van aanpak; actiepunten bijstellen	Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders	Suggestie: Tweede helft van het schooljaar	PowerPointpresentatie ; Leidraad evaluatie plan van aanpak
	Voor de bijeenkomst	Tijdens de bijeenkomst		Na de bijeenkomst
	<ul style="list-style-type: none">Opzet voor groepen maken	<ul style="list-style-type: none">Algemene introductie en rondvraag over de afgelopen maandenUitleg evalueren van het plan van aanpakOrganiseren van de rondes waarin de scholen ervaringen met elkaar delen		<ul style="list-style-type: none">Aanpassingen van de actiepunten doorvoeren in het overzicht van de plannen van aanpakScholen eraan herinneren dat ze veel informatie kunnen vinden op www.dyslexiecentraal.nl en dat ze met

		<ul style="list-style-type: none">Algemene terugkoppeling	specifieke vragen kunnen mailen naar info@dyslexiecentraal.nl .	
<u>Bijeenkomst</u> 4	Doel	Deelnemers	Wanneer	Benodigdheden
	Successen en uitdagingen bespreken; bepalen hoe nu verder	Ib'ers, leerkrachten en schoolleiders	Suggestie: Tweede helft van het schooljaar	PowerPointpresentatie ; Evaluatieformulier
	Voor de bijeenkomst	Tijdens de bijeenkomst		Na de bijeenkomst
	<ul style="list-style-type: none">Evaluatieformulier aanvullen en toespitsen op het trajectNadenken over hoe het nu verder gaat	<ul style="list-style-type: none">Evalueren hoe de deelnemers het traject hebben ervaren en of de aanpak van het knelpunt effectief is geweestHet vervolg van het traject besprekenOrganiseren van de laatste overlegondesDeelnemers vragen het evaluatieformulier in te vullen		<ul style="list-style-type: none">Laatste terugkoppeling over het traject en wellicht berichtgeving over de start van een nieuw traject