

Bron: Evaluatiemodel Brede Scholen (EBS), Oberon 2004.

I FORMAT EVALUATIEPLAN BREDE SCHOOL

Het *Evaluatieplan Brede School* is een beknopt uitvoeringsplan waarin de volgende onderdelen aan de orde komen:

1. Doel

Korte omschrijving van het doel van evaluatie en beoogde opbrengst.

2. Model

Samenvatting van het evaluatiemodel, inclusief (selectie van) indicatoren.

3. Stappenplan

Overzicht van alle uit te voeren werkzaamheden, inclusief:

- selectie van stappen en instrumenten;
- selectie van respondenten (welke kinderen, ouders etc. worden ondervraagd).

4. Coördinatie en uitvoering

- overzicht van de benodigde personele capaciteit (in dagen);
- overzicht van uitvoerders.

5. Tijdpad

(Meerjaren)planning van alle activiteiten.

6. Begroting

Raming van de kosten voor de evaluatie, inclusief personele kosten, publicatie.

II VOORBEELD VAN EEN STAPPENPLAN + INSTRUMENTEN

In het evaluatiemodel gaan we uit van een tweejaarlijkse cyclus van activiteiten. Aan het begin van het schooljaar wordt gestart met een analyse van werkplannen en het opvragen van gegevens die in de gemeentelijke organisatie en op de scholen al voorhanden zijn. Vervolgens wordt een gespreks/interview ronde gehouden met de locatiemanagers van elke brede school aangevuld met een korte enquête onder het personeel. Daarin ligt het accent op procesaspecten. Daarna worden kinderen, ouders en wijkbewoners geraadpleegd over behaalde resultaten. Tenslotte wordt binnen de ambtelijke organisatie de voortgang gepeild.

De uitkomsten van de gegevensverzameling worden in een beknopt evaluatierapport samengevat en gepresenteerd aan alle betrokkenen. Waarna (zo nodig) bijstelling van beleid plaats vindt. Hieronder wordt het stappenplan, gebaseerd op een tweejaarlijkse cyclus, weergegeven. Indien u niet alle instrumenten wilt afnemen maar een selectie, kunt u de betreffende stappen overslaan.

Tijdstip	Activiteit
oktober	1. <i>Beschrijving locaties</i> Invulschema voor achtergrondgegevens
oktober	2. <i>Inzameling werkplannen</i> Systematiek a.d.h.v. vooraf vastgesteld format, mogelijk geautomatiseerd. Incl. inventarisatie activiteiten.
november	3. <i>Aftappen</i> Opvragen gegevens uit leerplichtadministratie, GBA, monitoren etc.
november	4. <i>Checklist Programmering</i> Invulschema voor gegevens aanbod en deelname
januari	5. <i>Interviews locatiemanagers</i> Gestructureerde interviews a.d.h.v. leidraad. Gesloten en open vragen, incl. knelpunten + succesfactoren
januari	6. <i>Enquête personeel</i> Korte vnl. gesloten vragenlijst voor leerkrachten, leidsters, welzijnswerkers, etc.
februari	7. <i>Vragenlijst leerlingen</i> Groepsgesprekken met leerlingen + korte invullijst groep 6 + groep 8, 1 lesuur
maart	8. <i>Ouderpeiling</i> Korte vragenlijst via scholen en instellingen + groepsgesprek
april	9. <i>Gesprek met de wijk</i> Gesprek met wijkraad + korte invullijst
mei	10. <i>Email-enquête ambtenaren</i> Gesloten vragenlijstje via de e-mail
juni	11. <i>Invoeren en verwerken van gegevens</i> Gegevens worden ingevoerd in databestand
juli	12. <i>Analyse van gegevens</i> Samenhangende analyse en interpretatie
september	13. <i>Rapportage</i> Samenvatting uitkomsten in beknopt rapport
oktober	14. <i>Presentatie & communicatie</i> Presentatie van bevindingen intern en extern. Discussie en bijstelling beleid

III COÖRDINATIE EN UITVOERING

De uitvoering van de evaluatie vergt de nodige personele capaciteit. De projectleider brede school coördineert en voert zelf de stappen 5 en 14 uit en voert de eindredactie bij stap 13. Stap 2, 3 en 10 kunnen mogelijk door een medewerker leerplicht/statistiek worden verzorgd.

Voor stap 6 en 7 kan mogelijk de schoolbegeleidingsdienst worden ingehuurd. Stap 8 en 9 kunnen verzorgd worden door de welzijnsstichting.

Bij de inschakeling van derden letten op uniformiteit in de dataverzameling en verslaglegging i.v.m. betrouwbaarheid en vergelijkbaarheid van gegevens. Dit betekent: zoveel mogelijk werken met voorgestructureerde gesloten vragenlijsten en interviewleidraden.

