|  |  |
| --- | --- |
| Vak  Graad | VERSLAG VAKVERGADERING |

|  |
| --- |
| **Datum, begin- en einduur vergadering**: |
| **Aanwezig:**  **Afwezig met kennisgeving:**  **Afwezig zonder kennisgeving:** |

|  |
| --- |
| **Korte inleiding door voorzitter** |
| *Danken voor stipte aanwezigheid*  *Verslaggever aanduiden*  *Verontschuldigingen overlopen*  *Eventueel bezinning voorzien*  *Agenda overlopen*  *Vragen of iemand nog zaken toe te voegen heeft*  *Vragen of iemand variapunten heeft* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agenda** | **Verslag (informeren / suggesties / vragen)** | **Besluiten/Actiepunten** | **Wie? Wanneer?** | **PDCA**  *Duid fase aan* | | | |
| P | D | C | A |
| Opvolging vorig verslag  *Afspraken binnen graad*  *Nagekomen? Hoe? Bevindingen?*  *Niet nagekomen? Redenen? Daaruit leren? Nieuwe afspraken?*  *Graadoverstijgende afspraken*  *Nagekomen? Hoe? Bevindingen?*  *Niet nagekomen? Redenen? Daaruit leren? Nieuwe afspraken* | * … * … |  |  |  |  |  |  |
| Informeel gemaakte afspraken  *Schriftelijke neerslag van afspraken die tussendoor gemaakt zijn tussen (enkele) leden van de vakgroep* | * … * … |  |  |  |  |  |  |
| Gevolgde nascholingen  *(Wie heeft wat gevolgd?*  *Wat geleerd?*  *Wat geïmplementeerd?*  *Waar is materiaal te vinden? …*  *Welk aanbod van nascholingen is er?*  *Wie gaat wat volgen?)* | * … * … |  |  |  |  |  |  |
| Agendapunten vergadering  *! Een vast agendapunt zou ook kunnen zijn: leren van elkaar (om beurten delen van nieuwe werkvormen,*  *van gelukte lessen, leervragen, …) Het is een goed idee om de agendapunten in vraagvorm te formuleren.* | * … * … |  |  |  |  |  |  |
| Varia en rondvraag  *Geen heuse bespreking. Eventueel voor volgend overleg.* |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Belangrijk voor directie** |
|  |