|  |  |
| --- | --- |
| VakGraad | 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** |
|  |