




Techniek: Het spiegelei

Actieplan met invulinstructies

 Titel Actieplan	
Planperiode	Vermeld hier de planperiode van het schoolplan/bovenschools profiel waarvan dit actieplan is afgeleid.
Versie	Vermeld hier het versienummer van het actieplan.
Datum	Vermeld hier de datum waarop deze versie is uitgegeven.
1. Algemene gegevens	
Opdrachtgever	Vermeld hier de naam van de persoon aan wie het actieteam verantwoording aflegt.
Actieteam-coördinator	Vermeld hier de naam van de coördinator van het actieteam.
Overige actie-teamleden	Vermeld hier de namen van de actieteamleden.
Startdatum	Vermeld hier de datum waarop gestart wordt met het actieplan.
Einddatum	Vermeld hier de datum waarop het actieplan gerealiseerd is of gerealiseerd moet zijn.
2. Uitgangssituatie	
Aanleiding	<p>Beschrijf hier wat de aanleiding is voor dit actieplan. Waarom is dit plan nodig? Beantwoord hier kort de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke ontwikkelingen vormen de aanleiding tot dit actieplan? • Welke knelpunten zijn er en hoe zijn die ontstaan? <p>Een actieplan bij een strategisch beleidsplan of schoolplan kan hier ook als aanleiding opgeven: "Beleidsvoornemen voor de planperiode 2011-2015"</p>
Beginsituatie	<p>Beschrijf hier het vertrekpunt van het verbetertraject. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke stappen zijn al ondernomen? (zie schoolplan/strategische beleidsplan) • Welke bronnen zijn aanwezig die geraadpleegd kunnen worden voor dit verbetertraject? • Welke aanvullende informatie is nog nodig?
3. Resultaten	
Algemene doelstelling	Beschrijf hier het effect dat je wil bereiken? Bijvoorbeeld: "Alle scholen en de stichting zijn innovatief, gericht op de toekomst."
Resultaten	Som hier de prestatie-indicatoren en doelstellingen uit het schoolplan/strategische beleidsplan op, die horen bij dit thema/beleidsvoornemen.



Randvoorwaarden	<p>Beschrijf hier welke randvoorwaarden de opdrachtgever stelt aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tijd (bijvoorbeeld de opleverdatum); • budget; • bronnen (bijvoorbeeld welke delen van de organisatie kunnen betrokken worden); • inzet van derden (wel/niet inkopen); • gebruik van standaards/richtlijnen van de organisatie. <p>Wat is de eventuele relatie met andere actieplannen?</p>
------------------------	---

4. Aanpak

Fasering	<p>Beschrijf hier de hoofdstappen die ondernomen gaan worden om het eindresultaat te bereiken.</p> <p>Denk ook aan de fase van borging: Welke afspraken moeten op welke manier worden vastgelegd? Wie is verantwoordelijk voor de naleving of controle op de naleving?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Fase</th> <th style="width: 40%;">Wat</th> <th style="width: 35%;">Resultaat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Borging</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fase	Wat	Resultaat													Borging		
Fase	Wat	Resultaat																	
Borging																			

Taken en verantwoordelijkheden	<p>Beschrijf hier wie welke bijdrage levert in het verbetertraject en wie waarvoor verantwoordelijk is. Wat wordt er verwacht van de werkgroepleden, wat van teamleden buiten de werkgroep, welke bijdrage verwacht je van de opdrachtgever en welke van de werkgroepcoördinator (bijv. afstemming met gerelateerde actieplannen).</p>
---------------------------------------	--

Communicatie en rapportage	<p>Geef hier aan op welke wijze er gecommuniceerd en gerapporteerd gaat worden. Beantwoord daartoe de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke soorten van overleg zijn wenselijk? • Hoe vaak moet er overlegd worden? • Op welke momenten moet er gerapporteerd worden en aan wie? • Op welke wijze wordt er gerapporteerd?
-----------------------------------	---

5. Planning

Activiteiten, wie, geschatte duur en datum gereed

Zet volgens onderstaand schema activiteiten uit in de tijd. Neem hierin duidelijke mijlpalen op:

Activiteit	Wie	Geschatte duur	Datum gereed
fase 1.			

6. Kosten/begroting

Kostenposten en begrote bedragen

Vermeld hier eventuele kostenposten en neem de begrote bedragen op.

Kostenpost	Bedrag
Totaal	



7. (Tussentijdse) evaluatie

Beschrijf hier belangrijke besluiten of actiepunten vanuit evaluaties/voortgangsbesprekingen

Datum	fase/ actie	besluiten/actie-lijst

Bron: Cadenza Onderwijsconsult