

EVALUATIE VAN DE LOKALE EDUCATIEVE AGENDA

3



3 - Evaluatie van de Lokale Educatieve Agenda

INHOUDSOPGAVE

1	Doel van deze publicatie	5
2	Waarom een LEA-evaluatie?	6
3	Onderwerpen binnen een LEA-evaluatie	7
4	Uitvoering: vragenlijst of groepsdiscussie?	8
4.1	Partnerpeiling	8
4.2	Groepsdiscussie	9
4.3	Voor- en nadelen van de verschillende instrumenten	12
Bijlage: Vragenlijst/discussietheema's		14

DOEL VAN DEZE PUBLICATIE

Als uw gemeente al enige ervaring heeft opgedaan met het opstellen en tot uitvoering brengen van een Lokale Educatieve Agenda (LEA) is het zinvol om het proces rond de LEA te evalueren. Hierbij maakt u tussentijds een pas op de plaats om met de partners naar de LEA te kijken. Een LEA-evaluatie biedt hiermee zowel een blik terug als een blik vooruit. Naast het (voorlopige) resultaat zelf staat hierbij de manier waarop dit resultaat is behaald centraal.

Achtereenvolgens komen in deze publicatie de volgende onderwerpen aan bod:

- Waarom is het goed eens in de zoveel tijd een LEA-evaluatie uit te voeren? (hoofdstuk 2)
- Welke onderwerpen kan een LEA-evaluatie bevatten? (hoofdstuk 3)
- Hoe kan een LEA-evaluatie worden uitgevoerd? (hoofdstuk 4)

Deze rapportage is bedoeld als hulpmiddel om binnen de gemeente een LEA-evaluatie te kunnen uitvoeren. Naast (onze) antwoorden op bovenstaande ‘fundamentele vragen’ bieden wij u een handreiking voor het zelf (laten) uitvoeren van een LEA-evaluatie. Bij een dergelijke evaluatie kan de gemeente het voortouw nemen, maar ook de schoolbesturen.

WAAROM EEN LEA-EVALUATIE?

Op veel lokale beleidsthema's wordt gelijkwaardig partnerschap de nieuwe samenwerkingsvorm: met organisaties als schoolbesturen, welzijnsinstellingen, kinderopvang, sport, cultuur en zorg.

Ook – of misschien wel juist – in deze situatie van gelijkwaardige partners, met deels verschillende belangen, is geobjectiveerde informatie zeer waardevol. Gemeenten en schoolbesturen hebben immers behoefte aan veelsoortige informatie, bijvoorbeeld beschrijvende informatie over het verloop van beleidsprocessen of een inschatting van de haalbaarheid van voorgestelde beleidsmaatregelen. In onderling overleg dienen afspraken te worden gemaakt en informatie te worden uitgewisseld, over de voortgang en opbrengsten. Evaluatie is dan ook van belang omdat gemeenten en schoolbesturen, nu zij bezig zijn de Lokale Educatieve Agenda op de rails te zetten, dikwijls tegen knelpunten aanlopen¹. Zien veel gemeenten financiën als het grootste probleem, de schoolbesturen zien als grootste knelpunt het structureel overleg voeren met meerdere gemeenten.

Het doel van een LEA-evaluatie is een betrouwbaar beeld (vanuit verschillende perspectieven) te krijgen over het behalen van de gestelde doelen en de wijze waarop het proces is verlopen: welke succesfactoren en knelpunten kunnen worden aangewezen en welke aanbevelingen kunnen worden geformuleerd voor de verdere ontwikkeling van de Lokale Educatieve Agenda. Een dergelijke evaluatie biedt hiermee zowel een terugblik als een blik vooruit.

Daarnaast kan een LEA-evaluatie ook een meer 'gevoelsmatig' effect hebben. Partijen worden gehoord en krijgen de ruimte om mee te denken. Het vergroten van de betrokkenheid is daarmee ook méér dan een 'bijkomend voordeel' van een LEA-evaluatie.

¹ Zie ook Oberon (2008). Nieuwe ontwikkelingen op de Lokale Educatieve Agenda.

ONDERWERPEN BINNEN EEN LEA-EVALUATIE

In dit hoofdstuk geven we een overzicht van onderwerpen die volgens ons in een LEA-evaluatie thuishoren. Dit is met nadruk een aanzet; per gemeente kunnen bij een LEA-evaluatie keuzes worden gemaakt, bijvoorbeeld omdat sommige beleidsthema's in uw gemeente niet aan de orde zijn. Houd er hierbij rekening mee dat wat vanuit het oogpunt van de gemeente wellicht niet aan de orde is, bij sommige lokale partners wel kan spelen. We bevelen dan ook aan om, voorafgaand aan de evaluatie, te inventariseren bij de partners welke onderwerpen geëvalueerd zouden moeten worden.

Zoals eerder gesteld, kan het binnen een LEA-evaluatie zowel gaan om het resultaat van het beleid als om het proces. Onderwerpen binnen een evaluatie van de LEA kunnen bijvoorbeeld zijn:

- De keuze voor beleidsthema's op de LEA
- De keuze voor partners binnen de LEA
- De inzet van middelen rond de LEA
- De samenwerking van de verschillende LEA-partners
- Het overleg tussen de LEA-partners
- De communicatie tussen de LEA-partners
- De resultaten van lokaal onderwijsbeleid
- Verklaringen voor resultaten
- Successen
- Knelpunten

In de vragenlijst in de bijlage zijn deze onderwerpen wat verder uitgewerkt.

UITVOERING: VRAGENLIJST OF GROEPSDISCUSSIE?

Grofweg zijn er vier mogelijkheden voor uitvoering van een evaluatie:

- a. U kunt gebruik maken van een (korte) vragenlijst (partnerpeiling), die u uitzet (of laat uitzetten) onder de actoren die bij de Lokale Educatieve Agenda zijn betrokken. Dit kan:
 - 1) schriftelijk of 2) digitaal.
- b. U kunt ook een groepsdiscussiebijeenkomst (laten) houden waaraan de belangrijkste actoren deelnemen. Ook dit kan op twee manieren: 1) mondeling of 2) een elektronische groepsdiscussiebijeenkomst.

In bovengenoemde opties bestaat geen 'onebest-way'. Alle methoden hebben hun voor- en nadelen. We bespreken de mogelijkheden.

4.1 PARTNERPEILING

Bij een partnerpeiling geven de verschillende LEA-partners ieder afzonderlijk via een korte schriftelijke of digitale vragenlijst hun mening over de uitkomsten van en het proces rond de LEA. De resultaten worden verwerkt in een rapportage en/of presentatie. Eventueel kan (op een later tijdstip) op grond van de uitkomsten een discussie met de partners gevoerd worden. Een partnerpeiling kunt u zelf uitvoeren of u kunt ervoor kiezen een externe partij in te schakelen. In beide gevallen kan de vragenlijst in de bijlage als een basis dienen.

Hoe werkt een partnerpeiling?

Voordat u start met een partnerpeiling dient u de onderwerpen te bepalen. Hierbij kunt u putten uit de in hoofdstuk 3 genoemde onderwerpen (verder uitgewerkt in de bijlage) en zelf aanvullingen doen.

Vervolgens moeten voor de gekozen onderwerpen vragen worden geformuleerd. Omdat de partners deze vragen zonder uitleg moeten kun-

nen beantwoorden is het zaak de vragen zo concreet mogelijk te formuleren. Het gebruik van gesloten vragen² maakt het analyseren van de gegevens gemakkelijk.

Als derde stap moeten de vragenlijst worden uitgezet onder de partners, en weer worden verzameld. Hou rekening met een rappelling (na bijvoorbeeld 2 weken). Het initiatief en de verantwoordelijkheid kunnen bij de gemeente liggen, maar ook bij de schoolbesturen. Afhankelijk van de gekozen methode (papieren of digitale vragenlijsten) moeten de gegevens dan nog in de computer worden ingevoerd³, of is dit al gebeurd. Tenslotte moeten de antwoorden worden geanalyseerd. De resultaten van de peiling kunnen vervolgens gecommuniceerd worden aan de partners, in de vorm van een rapportage en/of presentatie.

Bij het uitvoeren van een partnerpeiling spelen een aantal overwegingen:

De partnerpeiling zelf uitvoeren of door externen laten doen?

Als gemeente kunt u ervoor kiezen de partnerpeiling zelf, zonder bijdrage van externen uit te voeren. Naast budgettaire redenen kunnen hierbij ook andere overwegingen spelen. Bijvoorbeeld als u binnen uw gemeente vanuit de verschillende LEA-partners een 'onderzoeksgroep' formeert. Het uitvoeren van een LEA-evaluatie kan daarmee meteen een activiteit worden die de partijen bindt.

Aan de andere kant kan het *laten* uitvoeren van een LEA-evaluatie grote voordelen hebben. De belangrijkste reden hiervoor is dat partners soms sneller geneigd zijn om gevoelige onderwerpen aan een externe partij naar voren te brengen dan rechtstreeks aan elkaar. Een externe partij kan daarnaast in een rapportage 'van een afstand' reflecteren op de bevindingen.

- 2 Voorbeelden van gesloten vragen zijn vragen die beantwoord kunnen worden met ja/nee, eens/oneens, zeer tevreden/tevre- den/tevre- den/ontevreden/zeer ontevreden.
- 3 Bijvoorbeeld in Microsoft Excel of in het statistische softwarepakket SPSS.

Afname op papier of digitaal?

Steeds vaker worden enquêtes gehouden met behulp van een digitale vragenlijst op internet. Bij een grote hoeveelheid enquêtes is dit vaak goedkoper dan het drukken van papieren vragenlijsten en het invoeren en verwerken van de resultaten in de computer. Een papieren enquête is vaak goedkoper bij kleine aantallen (minder dan 50 vragenlijsten) en heeft als praktisch voordeel dat deze overal kan worden ingevuld, bijvoorbeeld tijdens de inloop bij of een deel van een LEA-overleg.

Resultaten bediscussiëren?

De resultaten van de partnerpeiling dienen te worden doorgesproken met de LEA-partners. Hiermee kunnen bepaalde uitkomsten genuanceerd worden of verrijkt met (goede/slechte) praktijkvoorbeelden. De stap naar het zoeken van mogelijkheden voor het borgen van sterke punten en het oplossen van geconstateerde knelpunten kan in een dergelijke discussie ook goed worden gemaakt. Als vooraf blijkt dat verschillende partijen mijlenver uit elkaar liggen of bij bepaalde partijen grote onvrede bestaat, is het verstandig om eerst contact te zoeken met de afzonderlijke partijen en zaken uit te praten. Dit kan voorkomen dat een negatieve stemming overslaat op de andere partners. Daarna kunnen uiteraard de resultaten gezamenlijk worden besproken.

Kosten en opbrengsten van een partnerpeiling

De kosten van een partnerpeiling bestaan met name uit arbeidstijd voor het opstellen van de vragenlijst en een rapportage. Bij afname op papier komen daarbij het drukwerk, het invoeren van de resultaten en (eventueel) versturen van vragenlijsten. Bij afname via internet bestaan de additionele kosten uit het digitaliseren van de vragenlijst en de kosten voor 'hosting': de kosten voor het elektronische dataverkeer (hoewel afhankelijk van het aantal deelnemers is een grove indicatie voor de kosten voor 'hosting' een bedrag tussen € 200 en € 500 (ex. btw)).

Een partnerpeiling levert inzicht in de mening

van de verschillende LEA-partners ten aanzien van het proces rond de LEA en de resultaten ervan. Dit kan een aanzet bieden tot het bijstellen van de LEA of aanpassingen in de werkwijze. Naast deze 'tastbare' resultaten kan het uitvoeren van een LEA-evaluatie ook gevoelsmatige effecten hebben. Voor partners is het feit dat zij gehoord worden positief. Het is dan wel zaak dát zij ook daadwerkelijk gehoord worden: dat aanpassingen gedaan worden, of dat uitgelegd wordt waarom hun inbreng niet wordt vertaald naar (nieuw) beleid. Anders kan dit positieve gevoel snel omslaan in deceptie.

4.2 GROEPSDISCUSSIE

In een groepsdiscussiebijeenkomst voert u met de belangrijkste partners een mondelinge en/of digitale discussie over het proces en de uitkomsten van de LEA. De bijeenkomst wordt geleid door een gespreksleider. Dit kan iemand zijn van de gemeente, één van de andere partners of een externe gespreksleider. Een notulist maakt een verslag van de discussie. Naast een dergelijke bijeenkomst op LEA-stuurgroepniveau is het natuurlijk ook mogelijk om dit op werkgroepniveau te doen, bijvoorbeeld voor een werkgroep VVE.

Een elektronische groepsdiscussiebijeenkomst is een groepsdiscussiebijeenkomst waarbij gebruik wordt gemaakt van computers om de discussie te stroomlijnen en breder te trekken, en de rapportage van resultaten te vergemakkelijken. De sessie vindt plaats onder leiding van een gespreksleider. De technische bediening van het systeem is doorgaans in handen van een medewerker van de leverancier, die u hiervoor inhuilt. Deze levert vaak ook over de benodigde hardware (laptops), als u die zelf niet tot uw beschikking heeft. Een notulist maakt een verslag van de mondelinge discussie.

Hoe werkt een groepsdiscussiebijeenkomst?

Aan de hand van de checklist, die tijdens de voorbereiding wordt opgesteld, krijgen de deelnemers aan de groepsdiscussiebijeenkomst een

aantal vragen/stellingen voorgelegd. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan goede praktijkvoorbeelden, gesignaleerde knelpunten en oplossingen, en noodzakelijke randvoorwaarden. De onderwerpen in de bijlage kunnen als voorbeeld/inspiratie dienen. Bij een ‘gewone’ bijeenkomst worden de uitkomsten bijvoorbeeld op een ‘flap-over’ genoteerd en vervolgens geclusterd en zo nodig geprioriteerd. In een elektronische groepsdiscussiebijeenkomst of “Electronic meeting room”⁴ wordt informatie verzameld door deelnemers via een PC (doorgaans een laptop) vragen of stellingen voor te leggen. Deze gegevens komen meteen op een projectiescherm terecht. De informatie kan vervolgens door de discussieleider samen met de groep worden geïnterpreteerd, gegroepeerd of geprioriteerd. Doordat leden van de groep hun antwoorden tegelijk en afzonderlijk van elkaar intypen, kan iedereen zijn inbreng geven en treedt bovendien geen dominantie-effect (enkele personen domineren de discussie) op dat in andere vormen van groepsdiscussie wel aanwezig kan zijn. Daarnaast is het mogelijk dat groepsleden direct via hun computer op de inbreng van de verschillende deelnemers reageren, waardoor er in een korte tijd veel input geleverd kan worden voor de discussie. Op deze manier beschikt u direct na afloop van iedere sessie over een grote hoeveelheid aan ervaringen, argumenten en een lijst met belangrijkste punten. Alle input die via het elektronisch vergadersysteem wordt gegeven is direct na afloop beschikbaar. Het verslag dat de notulist van de mondelinge discussie heeft gemaakt wordt hieraan toegevoegd. Ook is er ruimte om de genoemde punten toe te lichten en op elkaar te reageren. Op die manier stelt u samen met de beleidspartners een overzicht samen van (bijvoorbeeld) knelpunten en de volgorde waarin die moeten worden aangepakt. Eventueel kan zelfs een aanzet gemaakt worden voor de taakverdeling bij het oplossen van die knelpunten.

4 Andere veelgebruikte synoniemen zijn Versnelingskamer of Group decision room.

In onderstaand kader geven wij een voorbeeld van mogelijke onderdelen van een elektronische groepsdiscussiebijeenkomst.

Voor een succesvolle elektronische groepsdiscussiebijeenkomst is (net als bij een reguliere

1. *Uitleg van het doel van de bijeenkomst*
2. *Oefening met het systeem. Bijvoorbeeld door stellingen over (het proces rond) de LEA in stemming te brengen*
3. *Inventariseren succesfactoren en knelpunten rond het lokale onderwijsbeleid (open brainstormsessie)*
4. *Prioritering van succesfactoren (meest genoemd)*
5. *Prioritering van knelpunten (meest genoemd)*
6. *Inventariseren van succesfactoren die de komende jaren geborgd moeten worden door een cijfer voor elke succesfactor toe te kennen*
7. *Inventariseren van urgentie van de knelpunten door een cijfer voor elk knelpunt toe te kennen*
8. *Afsluiting en blik op het vervolg*

groepsdiscussiebijeenkomst) de kwaliteit van de gespreksleider essentieel. Naast kennis van en ervaring met groepsdiscussies en ‘feeling’ met het onderwerp moet deze persoon bij een *elektronische* groepsdiscussiebijeenkomst globale kennis hebben van de werking van het systeem. Als de technische besturing door een externe wordt geleverd, kan de kennis van de gespreksleider beperkt blijven tot procedurele kennis.

Overwegingen bij een groepsdiscussiebijeenkomst

Wie worden er uitgenodigd?

Tot op zekere hoogte geldt bij een groepsdiscussiebijeenkomst “less is more”. Meer deelnemers dragen vaak niet bij aan een betere bijeenkomst, omdat de spreektijd per deelnemer hiermee wordt vermindert. Per bijeenkomst adviseren wij maximaal 10 deelnemers te laten deelnemen. Het is daarom zaak een goede selectie te

maken van betrokkenen vanuit de partners. In het ideale geval spreken de deelnemers aan de bijeenkomst ook namens hun achterban. Bij de uitnodiging kunt u hiermee rekening houden: door die mensen uit te nodigen met kennis van hetgeen er om hen heen gebeurt, en door hen aan te moedigen om de onderwerpen voor te bespreken met de achterban.

Zelf doen of door een externe laten verzorgen?
Omdat geen gebruik gemaakt wordt van een volledig gestructureerde vragenlijst, hangt het succes van een bijeenkomst voor een aanzienlijk deel af van de kwaliteit van de gespreksleider. Als u een goede gespreksleider 'in huis' heeft, kunt u ervoor kiezen de bijeenkomst door die persoon te laten leiden. Als dit een goede bekende is van alle partners kan dit er voor zorgen dat er een 'intieme' sfeer ontstaat waarin open gediscussieerd wordt. Aan de andere kant kan het ook in die situatie goed zijn de bijeenkomst door een externe te laten verzorgen. Dit maakt het mogelijk dat alle partijen als gelijkwaardig deelnemen in de discussie. Een externe gespreksleider wordt ook sneller als onpartijdig gezien. Een externe gespreksleider hoeft niet per se door uw gemeente te worden ingehuurd. U kunt bijvoorbeeld met een buurgemeente afspreken een sessie in de andere gemeente te leiden en vice versa.

Kosten en opbrengsten van een groepsdiscussiebijeenkomst

Bij het organiseren van een reguliere, mondelinge groepsdiscussie bestaan de kosten met name uit de arbeidstijd die nodig is voor het voorbereiden van de bijeenkomst, de aanwezigheid op de dag zelf, en het opstellen van een eventuele rapportage van de bevindingen. Daarbij komen de kosten voor het gebruik van faciliteiten zoals eventuele zaalhuur en catering.

Naast de kosten die u bij een 'gewone' groepsdiscussiebijeenkomst hebt, kent een elektronische groepsdiscussiebijeenkomst additionele kosten voor het inhuren van de technische bediening van het systeem en de benodigde laptops (een grove indicatie van de kosten hiervoor

is zo'n € 2.000).

Een geslaagde groepsdiscussie levert u naast een beeld van (het proces rond) de LEA *tot nu toe* een aanzet voor vervolgstappen. Knelpunten en succesfactoren (volgens de partners) worden inzichtelijk en handvatten worden gegeven voor het aanpakken van knelpunten en het borgen van successen.

Door gebruik te maken van het elektronisch vergadersysteem wordt alle input die door de deelnemers is ingevoerd (bijvoorbeeld de prioritering van aan te pakken knelpunten) direct na afloop beschikbaar. Het verslag van de mondelinge discussie wordt hieraan toegevoegd. Dit kan relatief eenvoudig in een rapportage worden verwerkt. Naast deze tastbare rapportage kan een gezamenlijke activiteit als deze (hernieuwd) elan geven aan de samenwerking tussen de partners.

Waar u nog meer aan moet denken

Zoals eerder gesteld, kan doorgaans bij een groepsdiscussiebijeenkomst slechts een deel van de betrokkenen vanuit de partners deelnemen. Het is daarom goed de resultaten van de bijeenkomst te communiceren aan partners die niet bij de bijeenkomst aanwezig waren, eventueel voorzien van een beschouwing vanuit de gemeente en/of andere beleidspartners.

4.3 VOOR- EN NADELEN VAN DE VERSCHILLENDE INSTRUMENTEN

In het schema geven wij een overzicht van de voor- en nadelen van de verschillende instrumenten. Een ‘-’ geldt hierbij als (mogelijk) nadeel, terwijl een ‘+’ als voordeel geldt.

Wanneer is een partnerpeiling (met name) geschikt?

Zoals uit bovenstaand schema blijkt, zijn sterke punten van een partnerpeiling het feit dat er relatief weinig expertise benodigd is, zeker als u gebruik kunt maken van instrumenten die in andere gemeenten zijn gebruikt (kennisdeling) of de vragenlijst in de bijlage. Deze instrumenten hoeven dan alleen iets meer toegespitst te worden op uw gemeente of verder worden uitgewerkt. Verder zijn voordelen van een partnerpeiling dat deze relatief gemakkelijk te plannen is (partners hoeven niet op één moment samen te komen), weinig kost en gemakkelijk te rapporteren is (bijvoorbeeld door per vraag het percentage (zeer) mee eens weer te geven). Een ander sterk punt is dat met een partnerpeiling

eenvoudig een grote groep respondenten kan worden benaderd. Een partnerpeiling is dan ook met name geschikt als u met relatief beperkte inspanning en kosten een goed beeld wilt krijgen van de mening van een grote hoeveelheid partners over (het proces rond) de LEA.

Een partnerpeiling is minder geschikt als er binnen uw gemeente behoefte is aan een ‘rijke’, inhoudelijke discussie waarbij de partners veel ruimte hebben om te reflecteren op de afgelopen periode en om mee te denken over de toekomst. (Elektronische) groepsdiscussiebijeenkomsten zijn dan meer op hun plaats.

Wanneer is een groepsdiscussiebijeenkomst (met name) geschikt?

Sterke punten van een ‘mondellinge’ groepsdiscussiebijeenkomst zijn het feit dat er weinig voorbereidingstijd nodig is, de kosten relatief gering zijn en u toch een grote hoeveelheid ervaringen en suggesties voor het vervolg krijgt. Een groepsdiscussiebijeenkomst is dan ook met name geschikt als u een beperkt aantal beleidspartners ruime mogelijkheden wilt bieden om

Voordelen	Partnerpeiling schriftelijk	Partnerpeiling digitaal	Groepsdiscussiebijeenkomst	Elektronische Groepsdiscussiebijeenkomst
Weinig voorbereidingstijd nodig	-	-	+	-
Gemakkelijk te plannen	+	+	-	-
Weinig expertise nodig	+/-	+/-	+/-	-
Veel partners kunnen deelnemen	+	+	-	-
Lage kosten	+	+/-	+	-
Gemakkelijk te rapporteren	+/-	+	-	+
Ruime mogelijkheden op elkaar te reageren	-	-	+/-	+
Met instrument kan consensus/ draagvlak worden gecreëerd (kan partijen ‘binden’)	-	-	+	+

hun mening te geven en mee te denken bij het vervolg, zonder hiervoor gespecialiseerde kennis in huis te hoeven halen.

Ten opzichte van een reguliere groepsdiscussie-bijeenkomst biedt de elektronische variant het voordeel dat deelnemers los van elkaar (en daardoor 'vrijer') hun ideeën kenbaar maken. Het in beeld brengen van de meningen/knelpunten en dergelijke neemt hierdoor minder tijd in beslag, waardoor er meer tijd overblijft om op elkaar te reageren. Een tweede groot voordeel is dat de digitale invoer automatisch geregistreerd wordt, waarmee het opstellen van een rapportage wordt vergemakkelijkt.

Daar staat tegenover dat de kosten verbonden aan een digitale groepsdiscussiebijeenkomst hoger zijn dan bij een reguliere bijeenkomst, doordat u de technische expertise en het materiaal doorgaans moet inhuren. Daarnaast vereist het optimaal werken met het systeem meer voorbereidingstijd.

Combineren van methoden

Natuurlijk kunt u ook meerdere instrumenten naast elkaar gebruiken. U kunt dan bijvoorbeeld de uitkomsten van een partnerpeiling bespreken in een (elektronische) groepsdiscussiebijeenkomst. Dit vergroot de waarde van een groepsdiscussiebijeenkomst doordat gericht wordt gediscussieerd.

BIJLAGE: VRAGENLIJST/DISCUSSIETHEMA'S

Uitgangspunten van de LEA

De keuze voor thema's op de LEA:

- Zijn bij het opstellen van de LEA de juiste thema's gekozen? (ja/nee)
- Zijn deze thema's nog voldoende relevant? (ja/nee)
- Welke thema's worden in de nabije toekomst belangrijk? (enkele suggesties en "anders, namelijk")

De keuze voor partners binnen de LEA

- Zitten de juiste partijen aan tafel? (ja/nee)
- Zo nee, moeten andere partijen nog aanschuiven of moeten partijen weg? (open)

De inzet van middelen rond de LEA:

- Is er voldoende zicht op de ingezette middelen? (ja/nee)
- Zijn voldoende middelen vrijgemaakt door de partners? (ja/nee) Teveel of te weinig?
- Zijn deze middelen op de juiste wijze ingezet? (ja/nee)
- Moeten er in de nabije toekomst aanpassingen in de inzet van middelen worden gedaan? (ja/nee)
- Zo ja, welke aanpassingen en op welke termijn? (open)

Proces van de LEA

De samenwerking van de verschillende LEA-partners:

- Hoe is de samenwerking tussen de verschillende LEA-partners? (zeer goed/goed/neutraal/slecht/zeer slecht)
- Is de samenwerking voldoende gelijkwaardig verlopen? (zeer gelijkwaardig/redelijk gelijkwaardig/neutraal/redelijk ongelijkwaardig/zeer ongelijkwaardig)
- Is er voldoende regie? (zeer goed/goed/neutraal/slecht/zeer slecht/niet van toepassing)
- Bent u tevreden over de inzet van uw beleidspartners? (zeer tevreden/redelijk tevreden/neutraal/redelijk ontevreden/zeer ontevreden)
- Is de gemeente er in geslaagd voldoende draagvlak voor de LEA te realiseren? (ja/nee)
- Kan de overlegstructuur in de toekomst beter/efficiënter worden ingericht? (ja/nee)
- Zo ja, hoe? (open)

Het overleg tussen de LEA-partners

- Hoe tevreden bent u over de frequentie van het overleg? (zeer tevreden/redelijk tevreden/neutraal/redelijk ontevreden/zeer ontevreden)
- Hoe tevreden bent u over de kwaliteit van het overleg? (zeer tevreden/redelijk tevreden/neutraal/redelijk ontevreden/zeer ontevreden)

De communicatie tussen de LEA-partners

- Hoe tevreden bent u over de frequentie van de communicatie? (zeer tevreden/redelijk tevreden/neutraal/redelijk ontevreden/zeer ontevreden)
- Hoe tevreden bent u over de kwaliteit van de communicatie? (zeer tevreden/redelijk tevreden/neutraal/redelijk ontevreden/zeer ontevreden)

Resultaten van de LEA

- Heeft u voldoende zicht op de resultaten?
- Zijn er duidelijke doelen afgesproken?
- Zijn de afgesproken doelen behaald? (per thema: ja/nee) Waar om wel/niet?
- Wat zijn de belangrijkste resultaten?
- Wat zijn de belangrijkste knelpunten?
- Welke verbeteringen wenst u?

De Blauwe Ogen reeks is bedoeld voor gemeenten, schoolbesturen en andere LEA-partners.

De serie gaat over de opzet en uitvoering van monitoring en evaluatie van de Lokale Educatieve Agenda. Deze reeks bestaat uit vier publicaties. In **Blauwe Ogen 0. Uitleg** worden de hoofdlijnen uitgelegd. In de andere delen van de reeks vindt u praktische voorbeelden die u kunt gebruiken bij uw M&E LEA:

- **Blauwe Ogen 1** bevat een M&E-plan.
- **Blauwe Ogen 2** bevat een rapportage waarin de Lokale Staat van het Onderwijs in beeld gebracht wordt en waarin getallen worden teruggekoppeld naar beleid.
- **Blauwe Ogen 3** gaat over de evaluatie van uw LEA-beleid. Hiervoor heeft u onder andere monitorgegevens nodig.

Eerdere uitgaven over monitoring en evaluatie van de LEA zijn:

- Blauwe Ogen, monitoring en rekenschap in het Lokaal Onderwijsbeleid (2006). Utrecht: Oberon.
- De LEA-monitor, een voorbeeldenrapportage (2008). Utrecht: Oberon.

Alle uitgaven zijn ook terug te vinden op www.delokaleeducatieveagenda.nl.

ISBN 978 90 77737 47 7

Oberon

COLOFON

TEKST: W. DE WIT, M. HULSEN, A. DONKERS EN E. VAN AARSEN (OBERON) • VORMGEVING: CAS DE VRIES, DVADA, UTRECHT • DRUK: USP BV, UTRECHT • FOTO VOORKANT MAP: SIJMEN HENDRIKS

© Oberon, 2009

Niets van deze uitgave mag verveelvoudigd worden, op wat voor wijze dan ook, of opgeslagen worden in een gegevensbestand zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.