



Leerdoelen voor praktijkprojecten

Tijdens het uitvoeren van het project werk je als student(en) aan drie soorten leerdoelen, te weten:

1. Leerdoelen gericht op projectmatig werken:

- Een project uitvoeren voor een opdrachtgever uit de praktijk.
- Samenwerken met andere studenten in een projectteam.
- Opstellen van een plan van aanpak.
- Informatie verzamelen en verwerken.
- Op een zakelijke en gestructureerde manier mondeling en schriftelijk presenteren aan een opdrachtgever.

2. Leerdoelen gericht op persoonlijke ontwikkeling:

- Initiatief tonen.
- Bedenken van ideeën en oplossingen.
- Ontwikkelen van een professionele houding die nodig is in de praktijk.
- Reflecteren op je eigen bijdrage in het project en de bijdrage van anderen.
- Geven en ontvangen van feedback.

3. Leerdoelen gericht op het beroep:

- Deze leerdoelen kunnen per project/vraagstuk verschillen en zijn gerelateerd aan het kwalificatiedossier van de opleiding.

B Weekplanning voor een onderwijsblok

In het onderstaande schema staat een voorbeeld hoe je als docent per week een onderwijsperiode zou kunnen invullen met activiteiten en wat er van studenten in hun projectgroep per week wordt verwacht.

Activiteit

LES 1

locatie: school

Introductie van het project

De docent presenteert kort het doel van het projectonderwijs en dat wat er van de studenten verwacht wordt, zoals afspraken over activiteiten, gedrag, beoordeling, etc. Verder geeft de docent aan welke stappen studenten gaan doorlopen bij het uitvoeren van het project, wat de rol van de opdrachtgever is, wat de rol van de docent is, hoeveel tijd studenten besteden aan het project, etc. (de informatie kunnen studenten nalezen in de studiehandleiding).

Toelichting van de opdracht(en)

De docent presenteert kort het project/de projecten en de organisatie(s) die de projecten hebben ingebracht. De opdrachtgever kan daar ook al bij zijn (en presenteert dan zijn/haar eigen opdracht). Studenten maken zelf een keuze voor een van de onderwerpen en/of organisaties. De docent inventariseert de voorkeuren en motivaties en formeert op basis daarvan de groepjes of laat de groepssamenstelling over aan de studenten.

Werkafspraken maken voor de projectgroep

Studenten stellen in hun projectgroep een lijst op van werkafspraken met aspecten die zij belangrijk vinden voor het samenwerken in hun projectgroep.

LES 2

locatie: school

Verdiepen in opdrachtgever en vraagstuk

Deze les gebruiken studenten om samen met hun groepje op zoek te gaan naar informatie. Hiervoor kunnen ze gebruikmaken van het werkboek en werken ze samen met hun groepje aan de (interview)vragen voor de opdrachtgever en opdrachten die voor de les in het werkboek zijn geformuleerd.

LES 3

locatie: in de praktijk

Tijdens de derde les gaan studenten op bezoek bij het bedrijf waar ze het project gaan doen. Ze krijgen daar informatie over het bedrijf (als het goed is horen ze daar veel informatie die ze in de eerste week ook al hadden opgezocht).

De opdrachtgever laat het bedrijf zien (rondleiding) en vertelt meer over het project. Studenten stellen de (interview)vragen die ze de week ervoor hebben opgesteld. Studenten bespreken in ieder geval met de opdracht-

gever wat hij/zij van de projectgroep verwacht, wat ze aan het eind van het project opleveren, wanneer de opdrachtgever tevreden is.

LES 4

locatie: school

Tijdens deze week gaat de groep aan de slag om een plan van aanpak (op max 3 A4) te maken voor het project. Daarin staan in ieder geval de volgende zaken beschreven:

- Het probleem/vraagstuk (wie is de opdrachtgever en welke vraag brengt die in).
 - De doelstelling (wat wordt het beoogde einddoel van het project- wat leveren de studenten op).
 - Welke kennisvragen zijn er die de komende weken beantwoord moeten worden.
 - Hoe gaat de groep die kennisvragen beantwoorden (welke methode(n) gaan ze gebruiken). Werk die methoden uit. Maak bijvoorbeeld een vragenlijst voor een interview, een enquête, een checklist voor een observatie, et cetera.
 - Wie gaat wat doen de komende weken (planning en taakverdeling).
-

LES 5

locatie: in de praktijk

Deze week gebruiken de studenten om informatie te verzamelen in de praktijk en/of bij de opdrachtgever op basis van de methode die in hun plan van aanpak staat.

LES 6

locatie: in de praktijk

Deze week gebruiken de studenten om informatie te verzamelen in de praktijk en/of bij de opdrachtgever op basis van de methode die in hun plan van aanpak staat.

LES 7

locatie: school

Deze week werken de studenten de informatie verder uit die ze in week 5 en week 6 hebben verzameld en proberen op basis daarvan een oplossing te bedenken voor de opdrachtgever.

LES 8

locatie: school

Studenten bereiden een presentatie voor die ze volgende week gaan geven voor klasgenoten, de docent en de opdrachtgever.

LES 9

locatie: school

Studenten presenteren hun resultaten van het project in de klas aan elkaar, aan de docent en aan de opdrachtgever. Bij dit gesprek zijn (indien mogelijk) alle opdrachtgevers aanwezig van de diverse projecten die in de klas zijn gedaan. De presentatie kan ook bij het bedrijf plaatsvinden als dat mogelijk is.

LES 10

locatie: school

Beoordeling van het project door de docent en evaluatie van het project per projectgroep. Hoe hebben de studenten samengewerkt, is het hen gelukt om zich aan de afspraken te houden, zijn studenten tevreden met het eindresultaat.



Richtlijnen voor de studenten

Hieronder staat een voorbeeld van een aantal algemene uitgangspunten voor studenten m.b.t. een praktijkproject beschreven die je als docent kunt opnemen in de studiehandleiding.

- Je werkt met een projectgroep van [nader in te vullen aantal] studenten samen aan een vraag van een opdrachtgever uit de praktijk.
- Het project heeft een duur van [nader in te vullen aantal – één of twee] periode(s), dat wil zeggen [nader in te vullen aantal] onderwijsweken.
- Per onderwijsweek zijn er [nader in te vullen aantal] lesuren ingeroosterd om aan het project te werken, maar het kan zijn dat je daarnaast ook nog tijd moet besteden aan het project.
- Het uitvoeren van het project is NIET hetzelfde als een bpv/stageperiode! Je doet het project voor een groot deel op school. Je wordt bij het uitvoeren van het project begeleid door je vakdocent en je hebt samen met je projectgroep een contactpersoon bij het bedrijf dat de opdracht heeft verstrekt. Je gaat met je projectgroep dus ongeveer 2 of 3 keer gedurende de periode naar het bedrijf toe om informatie te verzamelen die je nodig hebt om een advies te geven aan de opdrachtgever over zijn/haar vraagstuk. Jullie bedenken zelf hoe je dat het beste kunt doen. Een van de manieren is om een dagdeel mee te werken bij de opdrachtgever om zo te kijken wat de organisatie in de dagelijkse praktijk doet.
- Per projectgroep wijzen jullie één iemand aan die het contact onderhoudt met de opdrachtgever. Dit om te voorkomen dat die door verschillende studenten over het project wordt benaderd.
- Om je op weg te helpen is er voor het project een werkboek met daarin opdrachten waaraan je met je groep tijdens de projecturen kunt werken.
- Het project is om te leren, maar is meer dan alleen een schoolactiviteit. Dat betekent in de basis dat tijdens de projecturen de (gedrags)regels gelden van de school. Je zorgt dat je (op tijd) aanwezig bent, dat je mee doet met de lessen, en dat je aan je docent meldt als je een afspraak hebt of een activiteit hebt gepland buiten school. Als je bij een opdrachtgever bent, zorg je dat je je aan de regels binnen die organisatie houdt en dat je op een professionele manier communiceert met je opdrachtgever. Verder zorg je met je gedrag, je houding en bijvoorbeeld je kleding dat je een volwassen beroepshouding laat zien (geen petjes, trainingsbroeken, korte broeken, etc. als je een organisatie bezoekt voor je project).
- Weet dat je niet zomaar kunt binnenlopen bij een organisatie. Als je een opdrachtgever wilt bezoeken, maak dan een afspraak via jullie contactpersoon. Zorg er ook voor dat je met hem/haar afspreekt wat jullie

willen doen voor het project. Het kan zo zijn dat het niet altijd mogelijk is om te doen wat jullie bedacht hebben (bijvoorbeeld met betrekking tot veiligheid).

- Bij het werken aan het project houden jullie als projectgroep een logboek bij waarin jullie per persoon aangeven waaraan iemand heeft gewerkt en hoeveel tijd daaraan besteed is.
-

D Opdracht voor oriëntatie op de organisatie

Hieronder staat een lijstje met vragen waaraan studenten kunnen werken om zich te oriënteren op de organisatie achter opdrachtgever.

Opdracht: verdiepen in organisatie

Wat doet de organisatie (wat is de hoofdactiviteit)?

Waar is de organisatie gevestigd (dat kunnen meer plaatsen zijn)?

Welke afdelingen heeft de organisatie?

Zoek een organogram van de organisatie en kijk waar de afdeling zit waarvoor jullie het project uitvoeren.

Wat is de missie en wat is de visie van de organisatie?

Wat is de juridische vorm van de organisatie?

Wie is de directeur of zijn het er meer?

Hoeveel mensen werken er bij de organisatie (en kan je dat ook aangeven per afdeling)?

Wie zijn de klanten van de organisatie (aan wie leveren ze goederen en/of diensten)?

Ken je de organisatie al en op welke manier heb je met de organisatie te maken gehad?

Welke informatie en kenmerken kan je vinden over de organisatie die relevant zijn voor jullie project?

Ga op zoek naar je opdrachtgever (persoon) en kijk wat je van hem/haar kunt vinden (welke functie heeft de persoon, welke ervaring heeft hij/zij, welke opleiding)?

Welke trends en ontwikkelingen kan je vinden over de sector waarin jullie opdrachtgever actief is?

E Opdracht voor vraagoriëntatie

Hieronder staat een lijstje met vragen waaraan studenten kunnen werken om zich te verdiepen in de vraag van de opdrachtgever.

Opdracht: verdiepen in de vraag van de opdrachtgever

Formuleer de vraag van de opdrachtgever waaraan je met jouw groepje gaat werken.

Wat denken jullie dat de opdrachtgever van jullie verwacht dat jullie aan het eind van het project opleveren?

Welke informatie denken jullie nodig te hebben om aan dit vraagstuk te kunnen werken?

Wat denken jullie te gaan doen om een antwoord te kunnen geven op de vraag van de opdrachtgever (wat gaan jullie doen om de benodigde informatie te verzamelen)? Probeer de activiteiten zo specifiek mogelijk te beschrijven.

Welke vragen willen jullie gaan stellen aan de opdrachtgever als jullie een afspraak met hem/haar hebben? Formuleer zoveel mogelijk open vragen (dus geen vragen waarop het antwoord ja of nee is).

Waar gaan jullie naar kijken als jullie in de organisatie worden rondgeleid door de opdrachtgever? Maak een lijstje met zaken die je graag zou willen zien en waar je dan op let in de organisatie (uiteraard dingen die horen bij jullie opdracht).

F Gespreksformulier eerste bijeenkomst bij de opdrachtgever

Hieronder staat een voorbeeld van een gespreksformulier waarmee studenten een terugkoppeling kunnen geven aan de docent over hun gesprek bij de opdrachtgever.

Verslag van eerste gesprek bij de opdrachtgever

Datum bezoek:

Opdrachtgever: *[Naam organisatie]*

Afspraak met: *[De heer/mevrouw ...]*

Aanwezigen: *[Namen studenten]*

Afwezigen: *[Namen studenten]*

**Geplande gespreks-
onderwerpen:** *[Schrijf hier voordat je naar het gesprek gaat, waarover je het met de opdrachtgever wilt hebben]*

Besproken: *[Maak hier een verslag van dat wat er besproken is]*

Afspraken: *[Schrijf hier eventueel afspraken op die je met de opdrachtgever hebt gemaakt]*

Overig: *[Hier is ruimte om eventuele aanvullingen op het verslag te schrijven]*



Opdracht voor het maken van een plan van aanpak

Hieronder staat een lijstje met vragen waaraan studenten kunnen werken voor het maken van een plan van aanpak.

Opdracht: uitwerken van de vraag van de opdrachtgever

Geef de detailinformatie over jullie opdrachtgever.

Contactgegevens opdrachtgever:

Naam bedrijf

Straat

Plaats

Contactpersoon

E-mail

Telefoon

Is de vraag van de opdrachtgever nog steeds zoals jullie die in de eerste les hebben geformuleerd of is die na jullie bezoek toch iets anders dan jullie dachten?

Zo ja, formuleer de vraag waaraan je met jouw groepje gaat werken.

Welk probleem gaan jullie voor de opdrachtgever oplossen?

Wat is de doelstelling van het project? Wat gaan jullie opleveren?
Formuleer de doelstelling SMART.

Doelstelling project:

Specifiek

Meetbaar

Acceptabel

Realistisch

Tijdgebonden

Hoe past deze vraag/opdracht bij jouw opleiding? Ga op zoek in het kwalificatiedossier van je opleiding en zoek aan welke beroepsgerichte onderdelen jullie gaan werken.

Welke informatie hebben jullie inmiddels verzameld/gekregen voor het uitvoeren van het project?

Welke informatie hebben jullie nog nodig om een antwoord te kunnen geven op de vraag van de opdrachtgever? Dat kan informatie zijn die je moet opzoeken (als je bijvoorbeeld een winkel moet gaan inrichten, dan moet je weten hoe zwaar de stellingen belast kunnen worden, hoe groot de winkelruimte is, waar de ingangen zijn, of er plattegronden beschikbaar zijn, enzovoort).

Formuleer ten minste 5 kennisvragen die passen bij de informatie die jullie nog nodig hebben. Als je bijvoorbeeld moet weten wat de klanten vinden van de inrichting van een winkel, dan is de kennisvraag: 'Wat vinden de klanten van de inrichting van de winkel?'

Bedenk op welke manier je elke kennisvraag wilt gaan beantwoorden. De vraag over wat de klanten vinden van de winkelrichting kan je bijvoorbeeld beantwoorden door een enquête te doen onder de klanten.

Maak een stappenplan per week waarin jullie aangeven wat jullie willen gaan doen en wie dat gaat doen.

Welke taakverdeling hebben jullie bedacht voor jullie groep? Wie gaat welke dingen oppakken/doen, hoe past het ene bij het andere en hoe zorgen jullie ervoor dat iedereen een even groot aandeel heeft in het project?

Taakverdeling:

Wie:

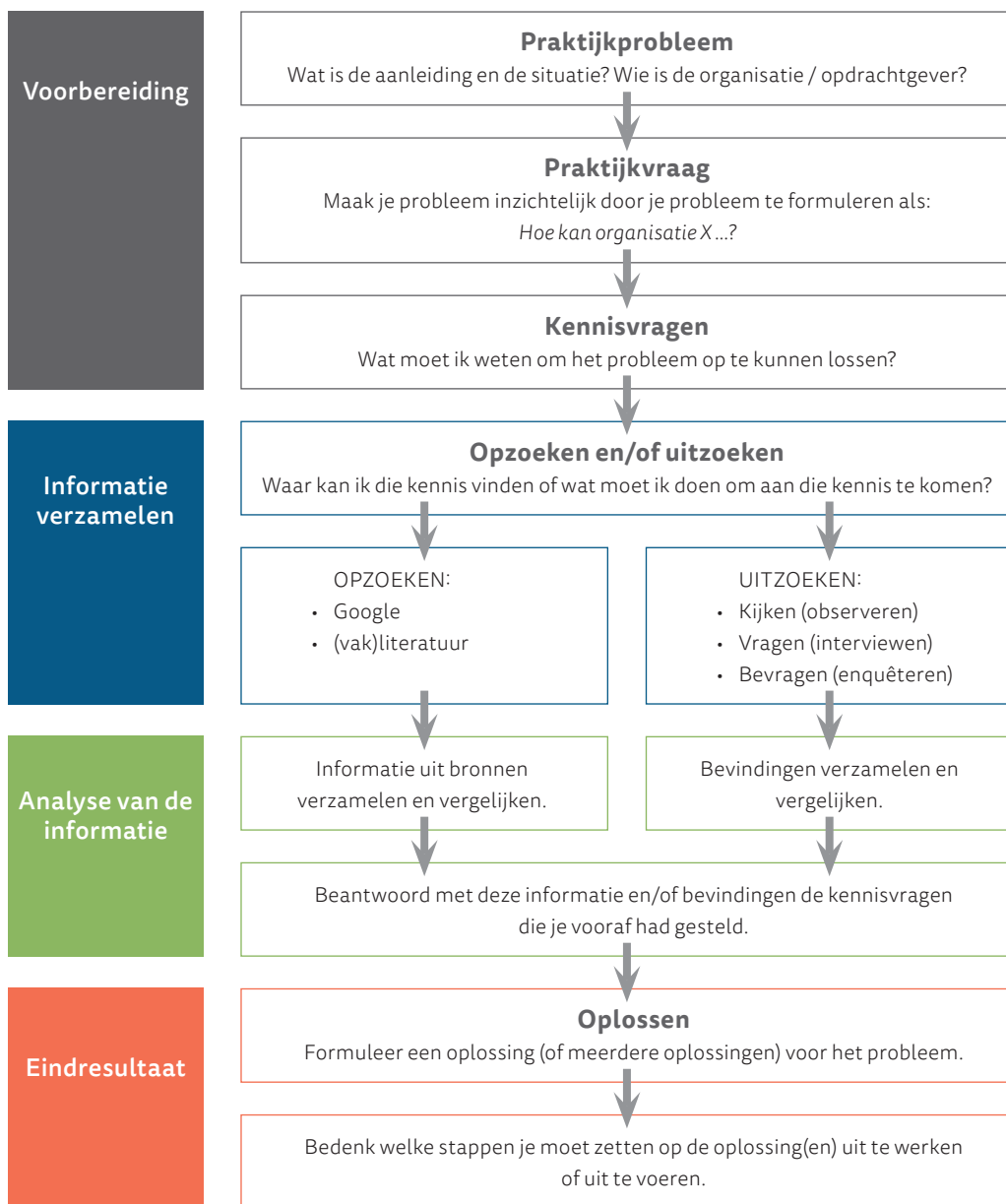
Doet wat:

Wanneer:

Gebruik indien nodig ook nog andere informatie die je eerder over de organisatie verzameld hebt in je plan van aanpak.

H

Stappenplan voor het uitvoeren van een onderwijsproject in de beroepspraktijk





Logboek voor studenten

Hieronder staat een voorbeeld van een logboek dat studenten kunnen bijhouden. Dit is wat anders dan de planning (die wordt vooraf gemaakt). Het logboek geeft de werkelijke situatie aan van wie wat heeft gedaan en hoelang er aan gewerkt is.

Geef voor de dagen dat je aan het project hebt gewerkt zo nauwkeurig mogelijk aan wat jullie gedaan hebben, wie dat gedaan heeft en hoelang dat geduurd heeft (logboek). Je kunt daarvoor het onderstaande schema gebruiken of een eigen schema maken.

Logboek:

Datum/aantal uren:

Wat:

Wie

Een voorbeeld is:

Logboek:

Datum/aantal uren:

Wat:

Wie

dinsdag 25 februari,
van 14-16 uur

vragenlijst voor de enquête gemaakt

Bente en Finn

vrijdag 28 februari
van 10-11 uur

informatie over het bedrijf gezocht op internet

Bente



Structuur voor een verslag

Hieronder staat een voorbeeld van een structuur die studenten kunnen gebruiken voor het rapporteren van hun bevindingen in een verslag.

Omslag/titelpagina

Zorg voor een aansprekende kaft en een titelpagina met de benodigde informatie.

Inhoudsopgave (1 A4)

Benoem de hoofdstukken en (sub-)paragrafen.

Inleiding (2 A4)

- Beschrijf de aanleiding (wat was de vraag voor jullie project) en wie heeft de vraag aan jullie gesteld.
- Beschrijf kort de opdrachtgever/organisatie.
- Wat was de praktijkvraag van de organisatie?
- Beschrijf de kennisvragen die jullie onderzocht hebben.
- Gebruik voor de inleiding de informatie uit je oriëntatie en het plan van aanpak.

Kern (2 A4)

Geef hier aan wat jullie gedaan hebben om de kennisvragen te beantwoorden en wat daarvan de resultaten zijn.

Slot (1 A4)

Formuleer hier de antwoorden op de kennisvragen (conclusies) en de oplossing die jullie bedacht hebben voor de praktijkvraag van de opdrachtgever.

Bijlage

Neem hier informatie op die jullie niet in het verslag zelf hebben gezet, maar die wel interessant is als achtergrond of onderbouwing voor jullie verslag.

Voeg indien mogelijk een volledige versie van de opdrachten/werkboek toe als bijlage (mag ook los van het verslag) en het logboek.



Beoordelingsformulier voor de docent

Naam student(en):

Naam docent:

Datum:

Projectmatig werken

ONVOLDENDE

VOLDENDE

GOED

Aanwezigheid (individueel)

Samenwerken in een groep (individueel)

Communiceren in de groep (individueel)

Initiatief tonen (individueel)

Afspraken nakomen (individueel)

Opstellen van het plan van aanpak (groep)

Informatie verzamelen (groep)

Informatie verwerken (groep)

Mondelinge presenteren van het resultaat (groep)

Schriftelijke rapporteren over het resultaat (groep)

[Nader aan te vullen indien gewenst]

Beroepsgerichte inhoud van het project

Relevante kennis verzamelen m.b.t. de beroepscontext van het project (groep)

Kennis toepassen van de beroepscontext in het project (groep)

[Nader aan te vullen indien gewenst]

Eventuele toelichting/motivatie op de beoordeling:



Beoordelingsformulier voor zelfevaluatie van de student

Naam student:

Naam opdrachtgever / organisatie:

Naam docent:

Datum:

Beoordeel jezelf per onderdeel (onvoldoende, voldoende of goed)

ONVOLDOENDE

VOLDOENDE

GOED

1. Je toont initiatief

Toelichting > _____

2. Je bent aanwezig tijdens projecturen

Toelichting > _____

3. Je komt op tijd

Toelichting > _____

4. Je denkt in oplossingen en niet in problemen

Toelichting > _____

5. Je werkt samen

Toelichting > _____

6. Je plant je eigen werkzaamheden

Toelichting > _____

7. Je komt afspraken (en deadlines) na

Toelichting > _____

	ONVOLDOENDE	VOLDOENDE	GOED
8. Je werkt zelfstandig <i>Toelichting</i> > _____ _____			
9. Je helpt anderen in de groep <i>Toelichting</i> > _____ _____			
10. Je brengt ideeën in <i>Toelichting</i> > _____ _____			
11. Je kunt gemaakte keuzes onderbouwen <i>Toelichting</i> > _____ _____			
12. Je stelt je flexibel op <i>Toelichting</i> > _____ _____			
13. Je kunt omgaan met tegenslag <i>Toelichting</i> > _____ _____			
14. Je staat open voor feedback <i>Toelichting</i> > _____ _____			
15. Je communiceert op een gepaste manier met anderen in de groep en erbuiten <i>Toelichting</i> > _____ _____			
16. Je bent representatief (in gedrag, in houding, in taalgebruik) <i>Toelichting</i> > _____ _____			
Eindbeoordeling van jezelf (o, v, g)			
Wat heb je geleerd van dit project? _____ _____ _____ _____			

M Beoordelingsformulier voor de opdrachtgever

Naam student(en):

Naam organisatie:

Naam opdrachtgever:

Datum:

ONVOLDENDE

VOLDENDE

GOED

De aanpak van het vraagstuk

Het opgeleverde resultaat

De professionele houding studenten

De communicatie van de studenten

De mondelinge presentatie van het resultaat (indien van toepassing)

De schriftelijke rapportage over het resultaat (indien van toepassing)

[Nader aan te vullen indien gewenst]

Eventuele toelichting/motivatie op de beoordeling:
