

Handboek Groene Hart Academie



Inhoudsopgave

Werkwijze Groene Hart Academie	3
Initiatief.....	4
Project definiëring	5
Plan ontwerp.....	5
Plan voor uitwerking.....	6
Realisatie/Evaluatie	6
Format 1: Algemene vraagverwerking/checklistformulier.....	10
Format 2: Intakeformulier	12
Format 3: Afsprakenlijst.....	14
Format 4: Leerresultaatformulier project.....	16
Format 5: Evaluatieformulieren opdrachtgever, student en docent	18
Informatiemap student.....	24
Informatiemap docent.....	28
Informatiemap opdrachtgever	36

Werkwijze Groene Hart Academie

In dit hoofdstuk komt de methode van werken in de GHA aan de orde.

Doel is om binnen de kenniswerkplaats een leeromgeving te creëren. Binnen deze leeromgeving staat het samenwerken aan kennisvragen en samen leren in de regio in samenwerking met de 5 O's centraal.

- De wijze waarop een nieuwe methodiek ontwikkeld wordt gericht op het samenwerken binnen de regio aan kennisvragen met de 5 O's en
 - de wijze waarop kennisinstellingen het werken met projecten willen/moeten verbeteren/aanpassen voor het werken met projecten binnen een kenniswerkplaats
- zijn beide noodzakelijk om een leeromgeving te creëren maar tevens ook moeilijk te combineren. Het creëren van een innovatieve leeromgeving is een samenspel van vele actoren met verschillende verantwoordelijkheden, doelen, cultuur en randvoorwaarden.

Dit hoofdstuk is bedoeld als praktische leidraad voor de project- en procesorganisatie van de GHA waarbij verschillende stappen beschreven zijn.

De stappen gaan vaak samen met het vastleggen van afspraken aan de hand van formulieren. In dit handboek zijn formats weergegeven die gebruikt kunnen worden in GHA projecten.

In figuur 1 is een schematisch overzicht weergegeven: de stappen tussen het binnenkomen van een vraag in de kenniswerkplaats tot en met de afronding van het project. Bij de methode van werken wordt ingegaan op de positie van de vraag, van het project binnen de kenniswerkplaats. Dit betekent dat niet ingegaan wordt op de wijze waarbij studenten het project invullen. De methodiek gebruikt in de school is bepalend voor de wijze van projectmatig werken. In dit hoofdstuk worden wel de aanvullende afspraken/eisen benoemd die gerelateerd zijn aan het werken aan een project in een kenniswerkplaats.

Binnen een project in de kenniswerkplaats werken samen:

- Werkplaatsmanager
- Regiocoördinator
- Werkplaatscoördinator
- Docent
- Coach
- Vraageigenaar/eigenaren
- Onderzoeker
- Student/leerling (diverse rollen: projectleider, projectmedewerker, coach medestudenten, coach)

Bij het vormen van projectteams binnen verschillende projecten wordt zoveel mogelijk gezocht naar samenwerking van meerdere docenten en studenten/leerlingen i.v.m. continuïteit, kennisdoorstroom en overdracht (de samen lerende organisatie).

Het proces van een project kan in een aantal fases worden opgedeeld (figuur: 1). Bij elke fase horen specifieke stappen welke zijn vormgegeven in tabel 1 en bijbehorende formats (bijlage). Deze formats hebben betrekking op student, docent, opdrachtgever en/of de kenniswerkplaats.

Tabel 1: Overzicht fasen en bijbehorende formats

Fases	Inhoud	In te vullen door
Initiatief	Algemene informatie gericht op vraag-articulatie of vraag past binnen doelen kenniswerkplaats. Vraagverwerking/checklistform. (format 1)	KWP na eerste contact opdrachtgever.
Project definiëring Projectplan	Intakeformulier (format 2) Afsprakenlijst (format 3)	KWP in overleg met opdrachtgever Opdrachtgever, student, docent en KWP
Plan ontwerp	Plan van Aanpak (volgens richtlijnen onderwijsinstelling)	Studenten
Plan voor uitwerking	Product studenten Conform afsprakenlijst	Studenten KWP/docent/student/docent/opdrachtgever
Realisatie Evaluatie	Eindgesprek proces en inhoud Leerresultaatformulier (format 4) Beoordelingsformulier gericht op inhoud en proces (volgens richtlijnen onderwijsinstelling) Evaluatieformulieren (format 5)	KWP/student/docent/opdrachtgever KWP/student/docent/opdrachtgever KWP/student/docent/opdrachtgever

Initiatief

In de initiatief fase kan een vraagstuk via verschillende kanalen de kenniswerkplaats binnen komen (via kenniswerkplaats/docent/telefoon/mail/website etc.). Er is een format gericht op algemene vraagverwerking, waarop de kenniswerkplaats de eerste belangrijke informatie aangeeft. De tweede stap bij de initiatie is de beslissing of een project geschikt is voor de kenniswerkplaats en past binnen de doelen.

Belangrijke aspecten bij de vraagverwerking zijn (zie format 1):

- Binnen gekomen datum
- Naam en plaats uitvoering project
- Naam vrager (en evt. functie):
- Is de verantwoordelijke vrager: intern / extern
- Is de vraag: werkbiedend / vraagbiedend
- Heeft de vraag betrekking op: activiteit, proces, systeem, ketens of combinatie
- Is er een samenwerking met de 5 O's?
- Samenwerking met welke O's?

Aspecten die bij de checklist waarin bepaald wordt of het project past binnen de doelen van de kenniswerkplaats (zie format 1)

- Er is een werkelijk probleem of een echte kans(wie wordt hier blij van?)
- Er is een kernachtig te omschrijven en toekomstgericht idee/ vraag/ opdracht
- Er is een persoonlijk eigenaar, kartrekker en/of ambassadeur (binnen en buiten)
- Er zijn goede afspraken en er is startgeld (o.a. voor de beloning/ waardering van de leerlingen)
- Er is een businessmotor c.q. eindgebruiker
- Er is verankering en draagvlak in de omgeving; ter borging van de implementatie
- Er is altijd een maatschappelijke vraag of opdracht die er toe doet (zie projecteisen).
- De vraag sluit aan bij de kennisagenda.
- De producten van het (complexe) project zijn rechtstreeks te koppelen aan het leeractiviteiten van de studenten (de competenties van de beroepssituaties in Wo , HBO en MBO).

Project definiëring

Als er een positieve beoordeling voor het vraagstuk plaatsvindt dan zal er een intakegesprek worden gehouden met de opdrachtgever door de kenniswerkplaats. Voor dit gesprek is er een intakeformulier (format 2) ontwikkeld om de vraag en alle randvoorwaarden voor alle partijen duidelijk te krijgen). Na overeenstemming tussen de kenniswerkplaats en de opdrachtgever zal bekeken worden in het onderwijs of het vraagstuk kan leiden naar een studentenproject.

Belangrijke aspecten bij de intake (format 2):

- Projectnaam
- Kern van de aanvraag
- Projectdefinitie
- Inleiding/ aanleiding
- Uitdaging of probleemstelling
- Doelstelling
- Beoogde resultaat
- Afbakening
- Randvoorwaarden
- Relatie met andere projecten/ processen
- Stakeholders en betrokkenen
- Doorlooptijd,
- uren voor begeleiding, projectoverleg en communicatie
- euro's voor zaalhuur, presentatiekosten, communicatie, drukwerk, reiskosten, etc.

Wanneer het project gekoppeld is aan het onderwijs komen de partijen bijeen in een matchingsbijeenkomst en wordt door alle betrokken partijen afspraken gemaakt (Format 3). Aan de hand hiervan wordt de opdracht verstrekt aan de studenten en maken deze een plan van aanpak.

In deze afsprakenlijst komen de volgende aspecten in elk geval aan de orde:

- Titel opdracht
- Vraageigenaar
- Begin- en einddatum
- Projectleden
- Wie doen mee: Onderwijs, Ondernemer, Onderzoek, Overheid, Omgeving?
- Inzet lectoraat, onderzoekers, docenten, studenten, vraageigenaar en overig
- Wie neemt welk deel op zich?
- Welke disciplines/opleidingen doen mee?
- Planning
- Gewenst resultaat vanuit opdrachtgever
- Mogelijk resultaat onderwijsinstelling
- Financiën

Plan ontwerp

De studenten gaan aan de slag met het maken van een plan van aanpak. Wanneer zij dit gereed hebben vindt de kick-off bijeenkomst plaats waarbij alle partijen aanwezig zijn die een bijdrage leveren aan het project: studenten, docenten, opdrachtgever, betrokken stakeholders en de kenniswerkplaats. Bij een project nemen alle partijen deel in het begeleidings-/projectteam. Er is een goede balans tussen jong en minder jong. De leerling verbindt de partijen met elkaar zodat er in een informele sfeer een "natuurlijke" informatie-uitwisseling kan plaatsvinden.

De kick-off bijeenkomst wordt georganiseerd door de kenniswerkplaats.

Doel van deze bijeenkomst is

- het bespreken aan de hand van het door de studenten gemaakte plan van aanpak (volgens richtlijnen school). Studenten maken een plan van aanpak conform de richtlijnen van de school.
- het vastleggen van afspraken over inhoud, proces en communicatie. De afsprakenlijst is daarbij vertrekpunt. Uiteraard zijn aanvullende afspraken toe te voegen. De afsprakenlijst wordt ondertekend door opdrachtgever, docent en studenten (format 3). Ook kunnen studenten een leerofferte opstellen.

Plan voor uitwerking

Gedurende de uitvoeringsfase is er regelmatig contact tussen studenten, docenten en opdrachtgever. Bij de projectbegeleiding vervult de docent voornamelijk de rol vakinhoudelijk consultant. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor een goede gang van zaken rondom het proces (uitvoering planning, uitwerking, verdeling taken). Eventuele aanpassing in tijd, inhoud en proces worden in overleg genomen tussen student, docent en opdrachtgever. Bij grote projecten zal bij de procesbegeleiding een student-assistent betrokken worden.

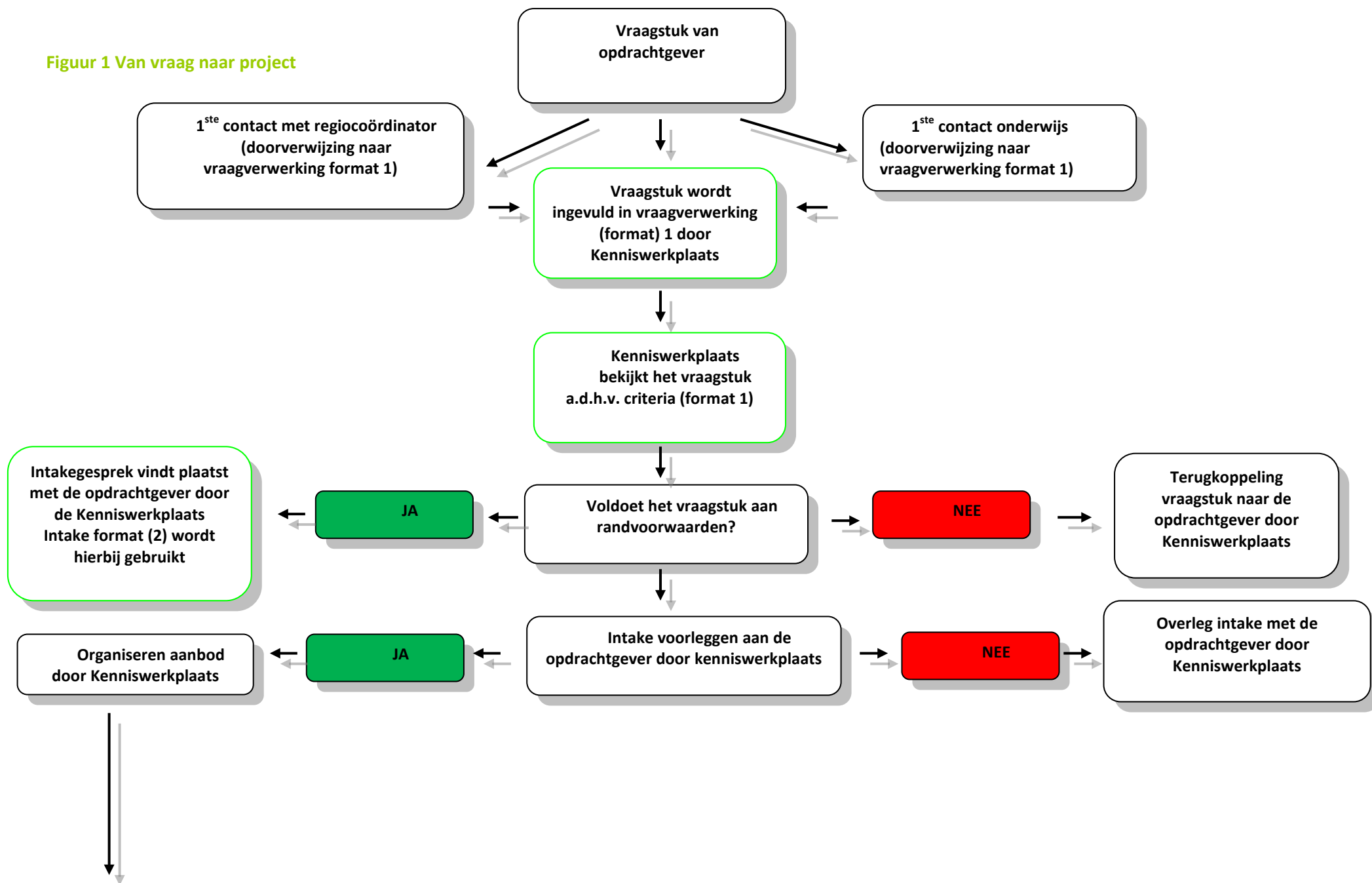
Realisatie/Evaluatie

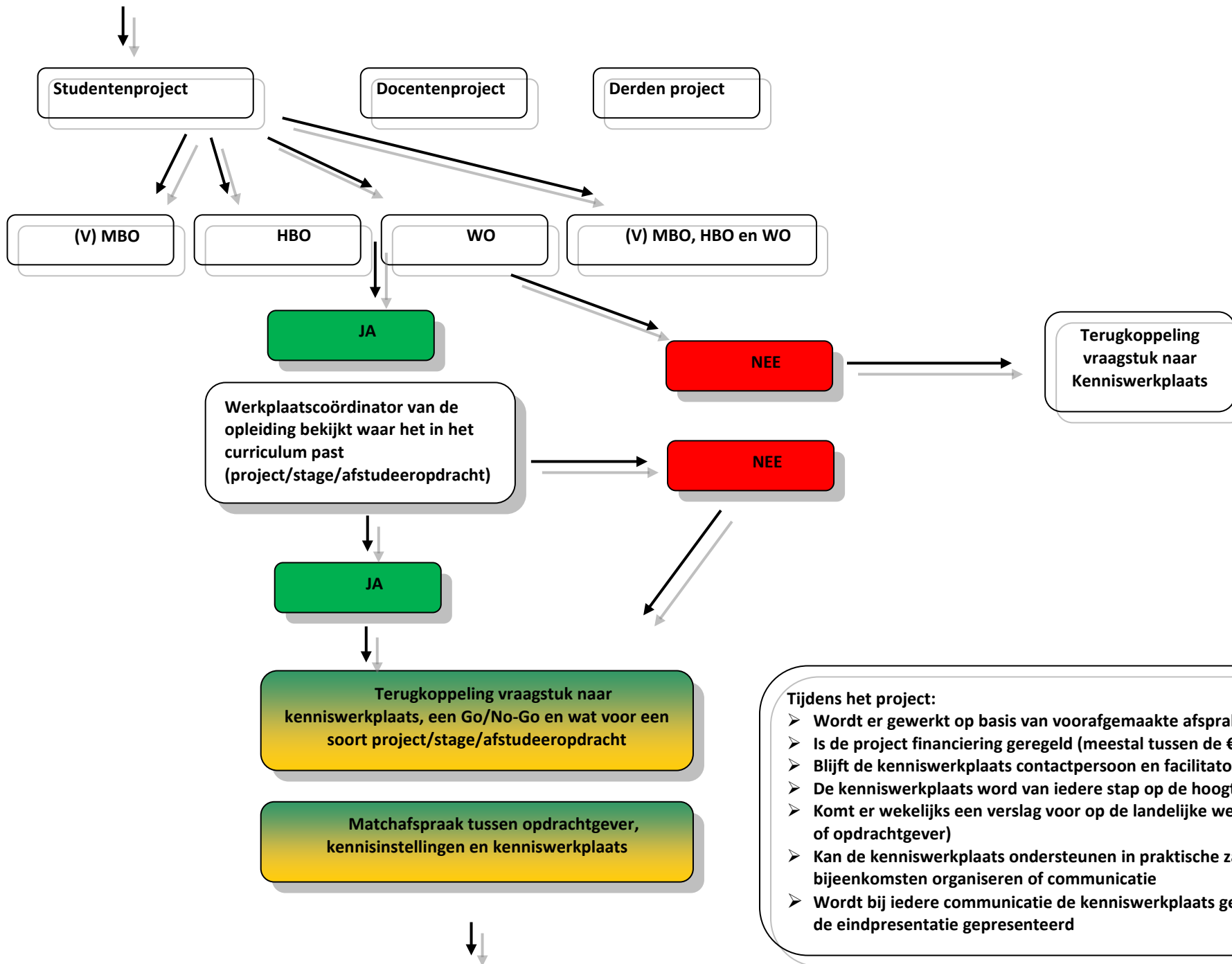
Zowel de docent als de opdrachtgever krijgen een conceptrapport ter inzage. De studenten verwerken vervolgens het commentaar tot het definitieve rapport.

Uiteraard is het van belang dat aandacht wordt besteed aan de leerwinst. Het doel is om aan het einde van het project de betekenis en het belang voor de regio te benoemen. Dit kan aan de hand van gesprekken gecombineerd met het leerresultaatformulier (format 4) of evaluatieformulieren. Ter evaluatie van het project in de kenniswerkplaats zijn drie formulieren ontwikkeld: voor student, docent en opdrachtgever (format 5). Deze evaluatieformulieren gaan in op inhoud, communicatie, proces en leerwinst.

Er is natuurlijk ook ruimte om een eigen invulling te geven aan hoe de evaluatie plaatsvindt. Wanneer één of meerdere studenten een opdracht doet in het kader voor hun Proeve van Bekwaamheid of afstudeeropdracht bijvoorbeeld geldt er een andere manier van evalueren dan bij bijvoorbeeld 'reguliere' onderwijsprojecten. Afspraken voor evaluatie kunnen ook worden opgenomen in de leerofferte besproken bij de plan ontwerpfase (format 3).

Figuur 1 Van vraag naar project





Projectopdracht met achtergrondinformatie afsprakenlijst tussen partijen wordt door de kenniswerkplaats verstrekt aan de werkplaatscoördinatoren en wordt vervolgens gegeven aan docenten: matching studenten
Studenten maken plan van aanpak

Startbijeenkomst
Invullen format 3: Ondertekening afsprakenlijst door docent/student/opdrachtgever
Bespreken plan van aanpak
Studenten leveren stuk tekst aan voor op website

Plan van aanpak akkoord opdrachtgever en docent

Tussentijdse evaluatie
Studenten leveren stuk tekst aan voor op website

Conceptversie eindrapportage voor van feedback voorzien door opdrachtgever en docent

Eindgesprek met student/docent/opdrachtgever
Beoordeling proces en inhoud
Benoemen van leerwinst (format 4)
Inleveren evaluatieformulier door student/docent/opdrachtgever aan het kenniswerkplaats (format 5)
Eindproduct (en) wordt door student aan kenniswerkplaats geleverd voor archivering/website
Verslagje over projecten voor website door student en opdrachtgever

Format 1: Algemene vraagverwerking/checklistformulier



Het checklistformulier is bedoeld om te bepalen of het project verder uitgewerkt kan worden. Omcirkel een antwoord/schrijf waar nodige op en of aanmerkingen. (dit formulier wordt gehandhaafd door de Groene Hart Academie)

Naam beoordelaar:											
Naam project:											
Plaats uitvoering project:											
Binnen gekomen datum:											
Naam vrager (en evt. functie):											
Is de verantwoordelijke vrager:	intern / extern										
Indicatie begin en einddatum:											
Bevestiging:	ja / nee										
Is de vraag:	werkbiedend / vraagbiedend										
Meer informatie nodig? Wie benaderen:											
Heeft de vraag betrekking op de volgende niveaus?	<table border="1"> <tr> <td>Activiteit:</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Proces:</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Systemen:</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Ketens:</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Combinaties:</td> <td>ja / nee</td> </tr> </table>	Activiteit:	ja / nee	Proces:	ja / nee	Systemen:	ja / nee	Ketens:	ja / nee	Combinaties:	ja / nee
Activiteit:	ja / nee										
Proces:	ja / nee										
Systemen:	ja / nee										
Ketens:	ja / nee										
Combinaties:	ja / nee										
Is er een samenwerking met de 5 O's?	ja / nee										
Wie doen er (werkelijk) mee?	Omgeving:										
	Onderwijs:										
	Overheid:										
	Onderzoek:										
	Ondernemers:										
Sluit de vraag aan bij de kennisagenda?	ja / nee Zo ja, welke thema's: <ul style="list-style-type: none"> • Natuur & Landschap • Water • Recreatie & Toerisme • Klimaat & Energie • (Verbrede) Landbouw & Ondernemen • Leefomgeving • Greenports (Glastuinbouw & Boomteelt) 										

Er is een werkelijk probleem of een echte kans (wie wordt hier blij van?)	ja / nee
Er is een kernachtig omschrijven en toekomstgericht idee/ vraag/ opdracht.	ja / nee
Er is een persoonlijk eigenaar, kartrekker en/of ambassadeur (binnen en buiten).	ja / nee
Er zijn goede afspraken en er is startgeld (o.a. voor de beloning/ waardering van de leerlingen).	ja / nee
Het (complexe) project sluit aan op de leeractiviteiten van de studenten/ de competenties van de beroepssituaties in MBO, HBO en WO. Welk onderwijsniveau?	ja / nee MBO, HBO, WO
Er is een business motor c.q. eindgebruiker.	ja / nee
Er is verankering en draagvlak in de omgeving; ter borging van de implementatie.	ja / nee
Er is altijd een maatschappelijke vraag of opdracht die er toe doet (zie projecteisen).	ja / nee
Mogelijke inzet:	<ul style="list-style-type: none"> • Inzet lectorraad of onderzoekers • Inzet docenten • Inzet studenten • Inzet vraageigenaar • Inzet overig
Wat voor type antwoord krijgt de vraag:	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijzing • In de wacht • Reguliere vraag • Regioleren/ KWP
Onderbouwing keuze (mail naar vrager):	<ul style="list-style-type: none"> • Het is een inhoudelijk antwoord • Het is een praktisch antwoord • Het is een verwijzing naar een voorbeeld of elders gegeven antwoord • Een procesaanwijzing • Een doorverwijzing naar iemand anders geen antwoord, maar motivatie: "dit moet eerst met de volgende personen nog worden besproken/ opgelost"

Format 2: Intakeformulier



1. Achtergrond project

Projectnaam:	
Eigenaar/ indiener: Logische opdrachtgever:	
Datum ingediend:	
Versie:	
NAW info projecttrekker:	« Bedrijfsnaam » « Adres » « Postcode » « Plaats » « Telefoonnummer » « Emailadres »

2. Kern van de aanvraag in twee zinnen

(De opdracht is:)

3. Projectdefinitie

(wat wordt er aan de studenten gevraagd?)

4. Inleiding/ aanleiding

(Geef aan waarom u dit project start. Beschrijf de achtergrond van uw project. Waarom is het nu urgent? Welke aanleiding?)

5. Uitdaging of probleemstelling

(Omschrijf het feitelijke probleem of knelpunt dat u wilt aanpakken. Welke kansen wilt u aangrijpen? Geef aan wat de relatie is tussen uw aanvraag en de vragen en ontwikkelingen die spelen binnen het project.)

6. Doelstelling

(De Kenniswerkplaats heeft 5 doelen vastgesteld. Aan welke doelen levert het project een bijdrage? Geef een korte toelichting)

(Het proces en de output levert een bijdrage aan welke thema's kennisagenda? Verwijder de thema's die niet van toepassing zijn)

Natuur & Landschap, Water, Recreatie & Toerisme, Klimaat & Energie, (Verbrede) Landbouw & Ondernemen, Leefomgeving en Greenports (Glastuinbouw & Boomteelt)

7. Beoogde resultaat

(Geef aan welke concrete resultaten u graag wilt behalen en welke concrete (deel)producten de studenten moeten opleveren. Verdeel grote vraagstukken in fasen en stappen)

8. Afbakening

(Wat behoort wel of juist niet tot de opdracht? Geef kaders voor de bandbreedte)

9. Randvoorwaarden

(Omschrijf de belangrijkste uitgangspunten, randvoorwaarden en eisen)

10. Relatie met andere projecten/ processen

(Geef aan of er samenhang is met andere projecten of processen die lopen of reeds zijn uitgevoerd. Verwijs eventueel naar beschikbare documentatie)

11. Stakeholders en betrokkenen

(Geef een opsomming van de belangrijkste stakeholders en actoren)

12. Tijd

Begin en einddatum project:

Eventuele deadlines:

De doorlooptijd is maximaal .. maanden

Hoeveel tijd heeft u beschikbaar? (denk aan begeleiding, projectoverleg, communicatie etc?)

13. Geld

Hoeveel is het maximaal besteedbaar budget, € ..,- ? (beschikbaar voor zaalhuur, presentatiekosten, communicatie, drukwerk, reiskosten, personele inzet etc.)

14. Informatie

Wat kunt u eventueel nog meer aanbieden? (denk aan bijvoorbeeld: kennis, ruimte voor presentatie's, netwerk etc. ?)



Format 3: Afsprakenlijst

Afsprakenlijst

« AANPASSEN AAN DE HAND VAN HET PROJECT » KEUZE MAKEN IN AFSPRAKEN DIE JE MAAKT

De ondergetekenden,

1. « NAAM STUDENT(EN) » , hierna te noemen *de student (en)*,

en

2. « Kennisinstelling , gevestigd te « PLAATSNAAM » , vertegenwoordigd door, « NAAM DOCENT/COACH » docentbegeleider, hierna te noemen *de docent/coach*,

en

3. « NAAM ORGANISATIE » , gevestigd te « PLAATSNAAM » , vertegenwoordigd

door « NAAM CONTACTPERSOON » , hierna te noemen *de opdrachtgever*,

komen overeen dat de student(en) binnen de Kenniswerkplaats het project « NAAM PROJECT » uitgevoerd wordt voor de opdrachtgever van « DATUM » tot en met « DATUM ».

Onder de volgende condities:

Algemeen

- De themahandleiding/Plan van Aanpak zijn bepalend voor de gemaakte afspraken.
- Er geldt een inspanningsverplichting van alle partijen.
- Over het eindproduct worden bij het vaststellen van het Plan van Aanpak afspraken gemaakt.
- Er wordt op HBO niveau gewerkt volgens de richtlijnen verslaglegging van de kennisinstelling.
- De kenniswerkplaatsmanager is contactpersoon en kan faciliteren bij de organisatie van bijeenkomsten of communicatie.
- De kenniswerkplaatsmanager wordt geïnformeerd bij veranderingen, onduidelijkheden en over de stand van zaken.
- De kenniswerkplaats wordt genoemd bij de producten en presentaties (inclusief logo).
- Volgens te maken afspraken worden kosten vergoed door de opdrachtgever.
- De student(en) zorgt zelf voor bewijs kosten/declaratie.
- De communicatie tussen opdrachtgever en student(en) vindt plaats op initiatief van de student(en).
- Er vindt een beginesprek, tussenevaluatie en eindgesprek plaats waarbij opdrachtgever, docent en student(en) aanwezig zijn.
- Het evaluatieformulier wordt door alle partijen ingevuld aan het einde van het project.
-
-
-

De student(en) heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- De student(en) dient een professionele werkhouding aan te nemen.
- De student(en) zorgt voor het op tijd aanleveren van het eindproduct.
- Zorg voor een professionele en zakelijke communicatie richting docenten en opdrachtgever.

- Draagt zorg om in het begin en het einde van de projectperiode een stukje te schrijven over het project, waarna deze op de kenniswerkplaats website wordt geplaatst.
- Het eindproduct zal worden geleverd aan de kenniswerkplaats zodat deze op de website kan worden geplaatst.
- Tussenproducten en eindproducten (samen met een stukje voor op de website) worden tijdens en na afloop van het project op de kenniswerkplaats website geplaatst. Gelieve contact hiervoor opnemen met de kenniswerkplaatsmanager.
-
-
-

De docent heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- Begeleiding van de student(en) voor het goed kunnen uitvoeren van de opdracht.
- Inhoudelijk en procesmatig contact onderhouden met de opdrachtgever.
- De docent zorgt ervoor en ziet er op toe, dat het project inhoudelijk aansluit op de competenties.
-
-
-

De opdrachtgever heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- Het lezen en feedback geven op alle producten (Plan van Aanpak, eindproduct, presentatie bijwonen, eindevaluatie).
- Ondersteunen van de student(en) en bij het uitvoeren van de opdrachten waar mogelijk. Te denken valt aan materiaal beschikbaar stellen, en tijd om inhoudelijke vragen te beantwoorden.
- Beoordelen van de producten volgens van te voren gemaakte afspraken.
- Het (optioneel) schrijven van een stukje tekst op de Groene Hart Academie website.
-
-
-

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend:

Plaatsnaam:

Datum:

de student(en),
[handtekening]

de onderwijsinstelling,
[handtekening]

de opdrachtgever,
[handtekening]

Format 4: Leerresultaatformulier project



1. Titel van de opdracht:

2. Vraageigenaar:

3. Begin- en einddatum:

4. Projectleden:

5. Aanleiding:

Welk regionale vraagstuk is de aanleiding voor dit project? (Kopiëren uit Inleiding / aanleiding bij "Onderzoeksdefinitie" van het Intake formulier.)

6. Projectopzet/onderzoeksmethode:

7. Belangrijkste resultaten en conclusies:

Product:

Dienst:

Leerresultaat:

8. Betekenis en belang voor de regio:

Geef, waar van toepassing, de betekenis van de projectuitkomsten met elk van de regiothema's van de Werkplaats:

•

•

•

•


9. Geeft het project aanleiding tot vervolgvragen, en zo ja, welke?

10. Hoe wordt de overdracht geregeld (denk hierbij aan kennis, contact, producten etc.)?

Format 5: Evaluatieformulieren opdrachtgever, student en docent

Evaluatie formulier (in te vullen door de opdrachtgever)

Project naam:

	« Naam onderwijsinstelling »	« Bedrijfsnaam »
Contactpersoon:	« Naam docent »	« Naam opdrachtgever »

Gelieve toelichting geven op de vragen

Inhoud

1. Was alles duidelijk bij de start van het project? (Denk hierbij aan intake, afspraken tussen alle partijen)

2. Hoe vindt u het eindproduct? (Denk hierbij aan inhoud, layout, creativiteit)

3. Heeft het werk de verlangde waarde?

Procesmatig

4. Hoe verliep de samenwerking?

5. Hoe vond u het verloop van de communicatie tussen u, student(en) en docent?

6. Zijn de gemaakte afspraken nagekomen?

7. Heeft u de student(en) veel bijsturing moeten geven?(inhoudelijk of procesmatig)

8. Wat is er vernieuwend aan deze samenwerking? De inhoud of het proces?

9. En wie zorgde voor die vernieuwing (docent, opdrachtgever, student(en))? En hoe?

Kwaliteit

10. Hoe denkt u dat de kwaliteit van een kenniswerkplaats project verbeterd zou kunnen worden in de toekomst?

Reflectie/leerwinst

11. Wat heeft u zelf geleerd van het project?

12. Wat had u zelf anders kunnen doen in het gehele proces van het project?

13. Wat is de meerwaarde van het geleverde werk voor de organisatie?

14. Wat waren de belangrijkste leermomenten en waarom?

15. Past het leerproces bij het doel?

Overig

16. Wat is voor u de meerwaarde van het werken met student(en) binnen een kenniswerkplaats?

17. Zou u in de toekomst nog een keer met student(en) een kenniswerkplaats project willen draaien?

18. Heeft u nog op en of aanmerkingen?

Bedankt voor het invullen van het evaluatieformulier. Heeft u op een later tijdstip nog op en of aanmerkingen/vragen dan kunt u contact opnemen met de Groene Hart Academie
GroeneHartAcademie@inholland.nl .


Ingevuld door:

Datum:

Plaats:

Evaluatie formulier (in te vullen door de student)

Project naam:

	« Naam onderwijsinstelling »	« Bedrijfsnaam »
Contactpersoon:	« Naam docent »	« Naam opdrachtgever »

Gelieve toelichting geven op de vragen.

Algemeen

1. Was de projectopdracht en waarop je beoordeeld zou worden duidelijk bij de start van het project?

Inhoud

2. Ben je tevreden over de inhoud van het product? ? Ja/nee en waarom?

3. Heb je genoeg en goede inhoudelijke begeleiding gehad tijdens het project? ? Ja/nee en waarom?

4. Heeft je/jullie werk de verlangde waarde? ? Ja/nee en waarom?

5. Was je voorkennis en ervaring met projecten voldoende voor dit project?

Procesmatig

6. Hoe verliep de samenwerking? En waaruit bleek dat?

7. Ben je tevreden over het verloop van de communicatie tussen student(en), docent en de opdrachtgever?
Ja/nee
en waarom?

8. Heb je veel bijsturing gehad? Zo ja door docent en/of opdrachtgever, inhoudelijk en/of procesmatig)?

9. Wat is er vernieuwend aan deze samenwerking? De inhoud of het proces? En waarom

10. En wie zorgde voor die vernieuwing (docent, opdrachtgever, student(en))? En hoe?

Kwaliteit

11. Zijn er nog verbeterpunten voor toekomstige projecten? Ja/nee en waarom:

Reflectie/leerwinst

12. Wat heb je zelf geleerd van het project?

13. Wat is voor jou meerwaarde van het werken met een externe opdrachtgever?

14. Had dit project waarde voor je zelf, en voor de docent en voor de opdrachtgever? Welke waarde?

15. Wat denk je dat de meerwaarde voor de organisatie is van jullie werk?

16. Wat is het verschil vergeleken met standaard schoolproject?

17. Wat is voor jou meerwaarde van het werken met een externe opdrachtgever

18. Wat waren de belangrijkste leermomenten en waarom?

19. Past het leerproces bij het doel? Ja/nee en waarom?

Overig

20. Heeft het project bijgedragen aan een beter beeld van het werkveld?

21. Heeft het werken met echte opdrachtgevers aan je verwachtingen voldaan? Ja/nee en waarom?

22. Zijn er nog verbeterpunten voor toekomstige projecten? Ja/nee en waarom?

23. Heb je nog op en of aanmerkingen? (mag over het geheel gaan, inhoud/proces etc.)

Bedankt voor het invullen van het evaluatieformulier. Heb je op een later tijdstip nog op en of aanmerkingen/vragen dan kun je contact opnemen met de Groene Hart Academie
GroeneHartAcademie@inholland.nl


Ingevuld door:

Datum:

Plaats:

Evaluatie formulier (in te vullen door de docent)

Project naam:

	« Naam onderwijsinstelling »	« Bedrijfsnaam »
Contactpersoon:	« Naam docent »	« Naam opdrachtgever »

Gelieve toelichting geven op de vragen

Inhoud

1. Was de opdrachtbeschrijving goed omschreven voor de student(en)?

2. Was de opdracht op het juiste niveau? Kon het niveau worden getoetst?

3. Heeft het werk de verlangde waarde?

Procesmatig

4. Hoe verliep de samenwerking?

5. Ben je tevreden over het verloop van de communicatie tussen jezelf, de student(en) en de opdrachtgever?

6. Zijn de gemaakte afspraken nagekomen door de student(en) en de opdrachtgever?

7. Heb je groei/ontwikkeling gezien bij de student(en)? En zo ja, welke?

8. Hebben de student(en) veel bijsturing nodig gehad? Zo ja door docent of opdrachtgever en beide, inhoudelijk of procesmatig

9. Wat is er vernieuwend aan deze samenwerking? De inhoud en/of het proces?

10. En wie zorgde voor die vernieuwing? (docent, opdrachtgever, student(en)) En hoe?

Kwaliteit

11. Was er genoeg tijd beschikbaar gesteld vanuit Inholland voor de begeleiding?

12. Was er een meerwaarde bij dit KENNISWERKPLAATS project in vergelijking met een fictief project?

13. Waren er ook belemmeringen tijdens het KENNISWERKPLAATS project?

14. Wat zijn de verbeterpunten voor toekomstige projecten?

Reflectie/leerwinst

15. Wat heb je, als docent, zelf geleerd van het project?

16. Heeft dit project in deze samenwerking waarde voor jezelf, voor de student(en) en voor de opdrachtgever?

17. Wat denk je dat de meerwaarde is van het werk voor de organisatie van de opdrachtgever/regio?

18. Wat is voor jou als docent de meerwaarde van het werken met een externe opdrachtgever?

19. Wat waren de belangrijkste leermomenten en waarom?

20. Past het leerproces bij het doel?

Bedankt voor het invullen van het evaluatieformulier. Heb je op een later tijdstip nog op en of
aanmerkingen/vragen dan kun je contact opnemen met de Groene Hart Academie
GroeneHartAcademie@inholland.nl.

Ingevuld door:

Datum:

Plaats:

Groene Hart Academie: Informatiemap voor studenten



Welkomstwoord

Wij als Groene Hart Academie willen je graag welkom heten! Deze informatiemap is bedoeld om je wegwijs te maken in de Groene Hart Academie (verder afgekort als GHA). Zoals je weet is het een nieuwe vorm van onderwijs waarbij gewerkt wordt met echte opdrachtgevers en vraagstukken uit het werkveld. Een nieuwe, andere manier van werken behoort bij een Groene Hart Academie opdracht. Als eerste is algemene informatie over de GHA beschreven. Daarna wordt er ingegaan op de procedure van een GHA project, stage en afstudeeropdracht. Als je na het lezen van deze informatiemap nog vragen hebt, kun je natuurlijk altijd contact opnemen met de Groene Hart Academie via GroeneHartAcademie@inholland.nl.

Met vriendelijke groet,

De GHA!

De Groene Hart Academie

De Groene Hart Academie is een kenniswerkplaats waar partijen in het Groene Hart samen met onderwijs en onderzoek werken aan vernieuwing van de leefomgeving. Kennisvraagstukken uit de regio worden verbonden aan het onderwijs.

De Groene Hart Academie brengt kennis, expertise en mensen in het Groene Hart bij elkaar, beantwoordt vragen en innoveert. De Groene Hart Academie is daarmee een kenniscentrum voor de vijf O's: Onderwijs, Onderzoek, Ondernemers, Overheid en Omgeving, waar onderzoek wordt verricht en concrete kennis wordt uitgewisseld en gedeeld. De samenwerking tussen deze partijen is belangrijk, zodat uit de gedeelde informatie weer nieuwe kennis kan ontstaan en een leeromgeving wordt gecreëerd.

De Groene Hart Academie richt zich op de thema's:



Natuur & Landschap



Water



Recreatie & Toerisme



(Verbrede) Landbouw & Ondernemen



Klimaat & Energie



Leefomgeving



Greenports
(Glastuinbouw & Boomteelt)

Via de Groene Hart Academie werk je als student(en) samen met deskundigen uit het werkveld aan het beantwoorden van actuele regionale kennisvraagstukken. Je participeert hieraan in de vorm van projecten en/of stages en afstudeeropdrachten. Het is een andere vorm van projectonderwijs, waarvan de vraagstukken passen binnen gebiedsplannen die zijn ontwikkeld.

De Groene Hart Academie heeft als fysieke locatie een werkplek bij de gemeente Nieuwkoop. De werkwijze van de kenniswerkplaats is geïntegreerd in het reguliere onderwijs.

De afgelopen jaren zijn bijna 70.000 studenturen (Inholland, Wellant en Wageningen University) uitgevoerd voor verschillende opdrachtgevers (zoals provincie, gemeenten, ondernemers, waterschap). De Groene Hart Academie is een gezamenlijk initiatief van de gemeente Nieuwkoop, Hogeschool Inholland en het Wellantcollege.

Om een idee te krijgen welke projecten, stages en afstudeeropdrachten reeds afgerond zijn, is op de website www.groenehartacademie.nl een lijst met projecten te zien. Daarnaast staat hier onder meer uitgebreide informatie over de GHA, nieuws over lopende projecten, afgeronde projectverslagen, actueel nieuws en contact informatie.

`Doel van de GHA is een vraagbaak te zijn zowel voor de praktijk als het onderwijs in de groene en openbare ruimte. De Groene Hart Academie brengt kennis en expertise in het Groene Hart bij elkaar, beantwoordt vragen en creëert nieuwe ideeën en kennis`.

Project, Stage en Afstuderen via de Groene Hart Academie

Als je een project, stage of afstudeeropdracht gaat volbrengen via de GHA wordt er een proactieve houding ten opzichte van de projectopdracht en opdrachtgever verwacht. Er wordt met `echte opdrachtgevers` gewerkt, de GHA verwacht een professionele houding. Dit houdt onder meer in contact onderhouden met de docent en de opdrachtgever, het vragen van informatie, afspraken maken en deze nakomen.

Voor stage en afstudeeropdrachten zijn er nog steeds de aanvullende eisen (zie themahandleidingen over stage en afstuderen). De richtlijnen verslaglegging blijven van toepassing. Op de GHA website www.groenehartacademie.nl kun je zien of er nog passende stage en afstudeeropdrachten zijn, je kunt hierover ook contact opnemen met GroeneHartAcademie@inholland.nl.

In de volgende paragrafen lees je een globale beschrijving welke fases een GHA project doorloopt.

Voorafgaand aan de startbijeenkomst

Het is van belang om voor de bijeenkomst met de opdrachtgever de themahandleiding (en eventueel literatuur) te lezen, zodat vooraf meer inzicht wordt verkregen in het project. Onduidelijkheden die er nog zijn m.b.t. het project, kun je tijdens de startbijeenkomst ophelderen door vragen te stellen aan de opdrachtgever.

Startbijeenkomst

- Begingsprek met student(en), docent en opdrachtgever

In de beginfase zal er een eerste gesprek plaatsvinden tussen de student(en) , docent en de opdrachtgever. Tijdens het gesprek kun je vragen stellen over bijvoorbeeld de inhoud van het project, vraagarticulatie, de wederzijdse verwachtingen die er zijn vanuit de opdrachtgever etc.

- Ondertekening afsprakenlijst

Bij deze ontmoeting worden afspraken vastgelegd door middel van een zogeheten afsprakenlijst. De afsprakenlijst heeft betrekking op de verantwoordelijkheden van de diverse partijen (student(en) , docent en opdrachtgever). Op Blackboard (opleidingsite) is een voorbeeld van de afsprakenlijst terug te vinden. De docent neemt de afsprakenlijst mee naar het begingsprek. Een ondergetekende kopie van de afsprakenlijst wordt door de student(en) naar de Groene Hart Academie gestuurd.

- Bespreken opzet Plan van Aanpak

Tijdens de bijeenkomst wordt er informatie uitgewisseld over de inhoudelijke en procesmatige kant van het project. De opzet van het Plan van Aanpak wordt besproken, zodat de student(en) na de bijeenkomst kan starten met het schrijven van het PvA.

- Website tekst

Een tekst wordt geschreven door de student(en) over het project, voorafgaand aan het gesprek. Deze wordt gemaild aan de GHA (GroeneHartAcademie@inholland.nl) zodat deze op de website kan worden geplaatst. De randvoorwaarden van een website tekst voor de GHA is terug te vinden op BlackBoard (opleidingsite).

Opstellen en accorderen Plan van Aanpak

Na de startbijeenkomst zal de student(en) een 1^{ste} versie van het Plan van Aanpak schrijven. Het opgestelde Plan van Aanpak wordt besproken door de student(en) en docent. Feedback wordt gegeven door de docent en opdrachtgever. Wanneer de feedback is verwerkt, dient het Plan van Aanpak nog een akkoord te krijgen van de docent en de opdrachtgever. En als dan het PvA is geaccordeerd, kan de student(en) beginnen met uitvoering van het project.

Uitvoering project

Gedurende de uitvoeringsfase is er regelmatig contact tussen de student(en) , de docent en de opdrachtgever. Bij de projectbegeleiding vervult de docent voornamelijk de rol van procesbegeleider. De student(en) en zijn zelf verantwoordelijk voor een goede gang van zaken rondom het proces (uitvoering planning, uitwerking, verdeling taken). Eventuele aanpassing in tijd, inhoud en proces worden in overleg genomen tussen student(en) , docent en opdrachtgever.

Tussenevaluatie

Tijdens de tussenevaluatie zal worden bekeken hoe het project verloopt. Er vindt een gesprek tussen student(en) , docent en opdrachtgever plaats. Vragen die in deze fase spelen zijn bijvoorbeeld: Verloopt alles goed? Is er nog een aanpassing nodig van het Plan van Aanpak? Zijn er nog bepaalde aandachtspunten waar aan gedacht dient te worden? Zijn er nog vragen voor beide partijen? In deze fase wordt van de student(en) verwacht een stuk tekst voor de GHA website aan te leveren (randvoorwaarden zijn terug te vinden op de opleidingsite van BlackBoard).

Conceptrapport

Het conceptrapport lever je in bij je docent en opdrachtgever, waarna zij deze kunnen voorzien van feedback. De student(en) verwerkt vervolgens het commentaar tot het definitieve rapport.

Eindgesprek

Tijdens het eindgesprek welke plaatsvindt tussen student(en), docent, opdrachtgever & GHA, wordt het eindproduct gepresenteerd en besproken, de leerwinst benoemd en het project geëvalueerd.

- Presentatie en bespreken eindproduct

Aan het einde van het project zal de student(en) een presentatie geven aan de opdrachtgever over het gehele project. Het eindproduct wordt besproken en beoordeeld, waarna de evaluatie plaatsvindt.

- Evaluatie project en leerwinst

Om het GHA project te evalueren is een evaluatieformulier geplaatst op Blackboard (opleidingssite). Tijdens de evaluatie van het project is het van belang om aandacht te besteden aan de leerwinst. Het doel is om aan het einde van het project de betekenis en het belang voor de regio te benoemen.

- Inleveren eindproduct, website tekst/persbericht & evaluatieformulier

Tijdens het eindgesprek, als het project ten einde is, dient de student(en) het volgende aan de GHA te leveren:

- het definitieve eindproduct;
- een website tekst en persbericht over het afgeronde project;
- het evaluatieformulier.

Het eindproduct en de website tekst worden eventueel op de website van de GHA geplaatst. Gelieve de documenten te sturen naar: GroeneHartAcademie@inholland.nl.

Groene Hart Academie: Informatiemap voor docenten



Welkomstwoord

Deze informatiemap is bedoeld om je wegwijs te maken in de Groene Hart Academie (verder afgekort als GHA). Het is een vorm van onderwijs waarbij gewerkt wordt met authentieke vraagstukken uit het werkveld. Hoewel de wijze van projectmatig werken geïntegreerd is met ons onderwijssysteem is het een andere manier van werken. Als eerste is algemene informatie over de GHA beschreven. Daarna wordt er ingegaan op de procedure van een GHA project, stage en afstudeeropdracht. Als je na het lezen van deze informatiemap nog vragen hebt, kun je natuurlijk altijd contact opnemen met de Groene Hart Academie via GroeneHartAcademie@inholland.nl.

Met vriendelijke groet,

De GHA!

De Groene Hart Academie

De Groene Hart Academie is een kenniswerkplaats waar partijen in het Groene Hart samen met onderwijs en onderzoek werken aan vernieuwing van de leefomgeving. Kennisvraagstukken uit de regio worden verbonden aan het onderwijs.

De Groene Hart Academie brengt kennis, expertise en mensen in het Groene Hart bij elkaar, beantwoordt vragen en innoveert. De Groene Hart Academie is daarmee een kenniscentrum voor de vijf O's: Onderwijs, Onderzoek, Ondernemers, Overheid en Omgeving, waar onderzoek wordt verricht en concrete kennis wordt uitgewisseld en gedeeld. De samenwerking tussen deze partijen is belangrijk, zodat uit de gedeelde informatie weer nieuwe kennis kan ontstaan en een leeromgeving wordt gecreëerd.

De Groene Hart Academie richt zich op de thema's:



Via de Groene Hart Academie werkt studenten samen met deskundigen uit het werkveld aan het beantwoorden van actuele regionale kennisvraagstukken. Ze participeren hieraan in de vorm van projecten en/of stages en afstudeeropdrachten. Het is een andere vorm van projectonderwijs, waarvan de vraagstukken passen binnen de gebiedsplannen.

De Groene Hart Academie heeft als fysieke locatie een werkplek bij de gemeente Nieuwkoop. De werkwijze van de kenniswerkplaats is geïntegreerd in het reguliere onderwijs.

De afgelopen jaren zijn bijna 70.000 studenturen (Inholland, Wellant en Wageningen University) uitgevoerd voor verschillende opdrachtgevers (zoals provincie, gemeenten, ondernemers, waterschap). De Groene Hart Academie is een gezamenlijk initiatief van de gemeente Nieuwkoop, Hogeschool Inholland en het Wellantcollege.

Om een idee te krijgen welke projecten, stages en afstudeeropdrachten reeds afgerond zijn, is op de website www.groenehartacademie.nl een lijst met projecten te zien. Daarnaast staat hier onder meer uitgebreide informatie over de GHA, nieuws over lopende projecten, afgeronde projectverslagen, actueel nieuws en contact informatie.

Doel van de GHA is een vraagbaak te zijn zowel voor de praktijk als het onderwijs in de groene en openbare ruimte. De Groene Hart Academie brengt kennis en expertise in het Groene Hart bij elkaar, beantwoordt vragen en creëert nieuwe ideeën en kennis.

In de volgende paragrafen leest u een globale beschrijving welke fases een GHA project/stage doorloopt.

Project, Stage en Afstuderen via de GHA

De rol van een docent bij een project voor de Groene Hart Academie vraagt om het begeleiden van het leertraject. Bij de Groene Hart Academie wordt veelal gewerkt met complexere en meerjarige vraagstukken die bijdragen aan de ontwikkeling van de regio, waarbij het project een stukje van de puzzel is. Vaak zijn er meerdere stakeholders bij het project betrokken met vaak ook tegenstrijdige belangen. Doel is om de

kennisvragen te formuleren vanuit de verschillende probleemdefinities. Een interessante uitdaging waarbij de relatie met de opdrachtgever heel erg belangrijk is.

Vaak is het belangrijk om expertmeetings te organiseren om kennis te verkrijgen en ideeën te toetsen of te delen met de betrokken stakeholders, meestal vanuit de verschillende O's. Daar waar mogelijk wordt jullie inzet in de reguliere onderwijsinvulling gekoppeld aan de projectenportefeuille.

Als docent wordt verwacht dat je regelmatig contact met de opdrachtgevers hebt over zowel inhoudelijke als procesmatige aspecten van het project. Omdat elk vraagstuk uit het werkveld anders is, zullen afspraken met de opdrachtgever worden gemaakt over op welke wijze invulling wordt gegeven aan een project. Bij sommige projecten zullen er meer contactmomenten zijn tussen studenten, docent en opdrachtgever dan bij een ander GHA project. Om een idee te krijgen hoe een project kan verlopen via de GHA wordt in dit hoofdstuk beschreven welke stappen aan bod kunnen komen tijdens een dergelijk project. Vooraf wordt bij elk project doorgesproken welke contactmomenten er zijn en hoe de planning van het project eruit ziet etc. Deze afspraken worden vastgelegd en ook ondertekend door opdrachtgever, docenten en studenten.

Voor stage en afstudeeropdrachten gelden uiteraard de bestaande procedures en eisen (zie themahandleidingen over stage en afstuderen) en is deze informatie een aanvulling. De richtlijnen verslaglegging zijn van uiteraard van toepassing. Hieronder staat beschreven welke fases een GHA project doorloopt.

Startbijeenkomst

- Begingesprek met studenten, docent en opdrachtgever

In de beginfase zal er een gesprek plaatsvinden tussen de opdrachtgever, studenten en de docent (indien mogelijk anders is de docent aanwezig bij het vaststellen van het Plan van Aanpak). Tijdens dit gesprek staan de inhoud van het project, achtergrond en doelstelling kortom de vraagarticulatie en de wederzijdse verwachtingen die er zijn vanuit de opdrachtgever, studenten en docent centraal.

- Ondertekening afsprakenlijst

Bij de eerste of tweede bijeenkomst worden de basisafspraken vastgelegd in een afsprakenlijst. Deze lijst heeft betrekking op de verantwoordelijkheden van de betrokken partijen; studenten, opdrachtgever en docent (zie bijlage 1 voor een voorbeeld van de afsprakenlijst). Deze afsprakenlijst neemt de docent mee tijdens het eerste of tweede gesprek. Een ondergetekende kopie van de afsprakenlijst wordt bij de Groene Hart Academie ingeleverd.

- Bespreken opzet plan van aanpak

Tijdens de bijeenkomst wordt er informatie uitgewisseld over de inhoudelijke en procesmatige kant van het project. De opzet van het Plan van Aanpak wordt besproken, zodat de studenten na de bijeenkomst kan starten met het schrijven van het PvA.

- Website tekst

Een stuk tekst wordt geschreven door de studenten over het project, voorafgaand aan het gesprek. Deze wordt gemaïld aan de GHA zodat deze op de website kan worden geplaatst.

Opstellen en accorderen Plan van Aanpak

Na de startbijeenkomst zal de studenten een 1^{ste} versie van het Plan van Aanpak schrijven. Het opgestelde Plan van Aanpak wordt besproken door de studenten en docent. Feedback wordt gegeven door de docent en opdrachtgever. Wanneer de feedback is verwerkt, dient het Plan van Aanpak een akkoord te krijgen van de docent en de opdrachtgever. Vervolgens kunnen de studenten beginnen met uitvoering van het project.

Uitvoering project

Gedurende de uitvoeringsfase is er regelmatig contact tussen de studenten, de docent en de opdrachtgever, geïnitieerd vanuit de studenten. Bij de projectbegeleiding vervult de docent voornamelijk de rol van procesbegeleider. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor een goede gang van zaken rondom het proces (uitvoering planning, uitwerking, verdeling taken). Eventuele aanpassing in tijd, inhoud en proces worden in overleg genomen tussen studenten, docent en opdrachtgever. In projecten, stage en afstuderen wordt er gebruikt gemaakt van de ACT-methode. Het doel van de ACT-methodiek waarbij studenten docenten kunnen benaderen als inhoudelijk consultant. De docent houdt ook contact met de opdrachtgever en houdt bij of de studenten inhoudelijk op de goede weg zitten (ACT invulling).

Tussenevaluatie

Tijdens de tussenevaluatie zal worden bekeken hoe het project verloopt. Er vindt een gesprek tussen studenten, docent en opdrachtgever plaats. Vragen die in deze fase spelen zijn bijvoorbeeld: Verloopt alles

goed? Is er nog een aanpassing nodig van het Plan van Aanpak? Zijn er nog bepaalde aandachtspunten waar aan gedacht dient te worden? Zijn er nog vragen voor beide partijen?

Conceptrapport

Het conceptrapport levert de studenten in bij de docent en opdrachtgever, waarna zij deze kunnen voorzien van feedback. De studenten verwerkt vervolgens het commentaar tot het definitieve rapport.

Eindgesprek

Tijdens het eindgesprek dat plaatsvindt tussen opdrachtgever, studenten, docent en Groene Hart Academie, wordt het eindproduct gepresenteerd en besproken, de leerwinst benoemd en het project geëvalueerd.

- Presentatie en bespreken eindproduct

Aan het einde van het project zal de studenten een presentatie geven aan de opdrachtgever over het gehele project. Het eindproduct wordt besproken en beoordeeld, waarna de evaluatie plaatsvindt.

- Evaluatie project en bespreken leerwinst

Om het GHA project te evalueren is een evaluatieformulier terug te vinden in bijlage 2. We vragen je deze digitaal in te vullen en te mailen naar de GroeneHartAcademie@inholland.nl. Tijdens de evaluatie van het project is het van belang om aandacht te besteden aan de leerwinst. Het doel is om aan het einde van het project de betekenis en het belang voor de regio te benoemen. Dit doen we door gezamenlijk een leerresultaatformulier in te vullen en te bespreken.

- Inleveren eindproduct, website tekst/persbericht & evaluatieformulier

Tijdens het eindgesprek, als het project ten einde is, dient de studenten het volgende aan de GHA te leveren:

- het definitieve eindproduct wordt door de studenten digitaal aangeleverd aan de Groene Hart Academie voor archivering en de website;
- een tekst voor op de website van de Groene Hart Academie over het afgeronde project;
- het evaluatieformulier.



Afsprakenlijst

« AANPASSEN AAN DE HAND VAN HET PROJECT » KEUZE MAKEN IN AFSPRAKEN DIE JE MAAKT

De ondergetekenden,

1. « NAAM STUDENTEN » , hierna te noemen *de studenten*,
en
2. « Kennisinstelling , gevestigd te « PLAATSNAAM » , vertegenwoordigd door, « NAAM
DOCENT/COACH » docentbegeleider, hierna te noemen *de docent/coach*,
en
3. « NAAM ORGANISATIE » , gevestigd te « PLAATSNAAM » , vertegenwoordigd
door « NAAM CONTACTPERSOON » , hierna te noemen *de opdrachtgever*,

komen overeen dat de studenten binnen de Groene Hart Academie het project « NAAM PROJECT »
uitgevoerd wordt voor de opdrachtgever van « DATUM » tot en met « DATUM ».

Onder de volgende condities:

Algemeen

- De themahandleiding/Plan van Aanpak zijn bepalend voor de gemaakte afspraken.
- Er geldt een inspanningsverplichting van alle partijen.
- Over het eindproduct worden bij het vaststellen van het Plan van Aanpak afspraken gemaakt.
- Er wordt op HBO niveau gewerkt volgens de richtlijnen verslaglegging van de kennisinstelling.
- De Groene Hart Academie is contactpersoon en kan faciliteren bij de organisatie van
bijeenkomsten of communicatie.
- De Groene Hart Academie wordt geïnformeerd bij veranderingen, onduidelijkheden en over
de stand van zaken.
- De Groene Hart Academie wordt genoemd bij de producten en presentaties (inclusief logo).
- Volgens te maken afspraken worden kosten vergoed door de opdrachtgever.
- De studenten zorgen voor bewijs kosten/declaratie.
- De communicatie tussen opdrachtgever en studenten vindt plaats op initiatief van de
studenten.
- Er vindt een begingesprek, tussenevaluatie en eindgesprek plaats waarbij opdrachtgever,
studenten en docent aanwezig zijn.
- Het evaluatieformulier wordt door alle partijen ingevuld aan het einde van het project.
-
-
-

De studenten hebben als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- De studenten nemen een professionele werkhouding aan.
- De studenten zorgen voor het op tijd aanleveren van het eindproduct en overige deadlines.
- Zorgen voor een professionele en zakelijke communicatie richting opdrachtgever en docent.
- Schrijven in het begin en bij het einde van de projectperiode een stukje over het project, dit wordt op de website van de Groene Hart Academie geplaatst.
- Het eindproduct zal worden geleverd aan de Groene Hart Academie zodat deze op de website kan worden geplaatst.
-
-
-

De docent heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- Het lezen en feedback geven op alle producten (Plan van Aanpak, eindproduct, presentatie bijwonen, eindevaluatie).
- Begeleiding van de studenten voor het goed kunnen uitvoeren van de opdracht.
- Inhoudelijk en procesmatig contact onderhouden met de opdrachtgever.
- De docent zorgt ervoor en ziet er op toe, dat het project inhoudelijk aansluit op de competenties en overige doelen.
-
-
-

De opdrachtgever heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- Het lezen en feedback geven op alle producten (Plan van Aanpak, eindproduct, presentatie bijwonen, eindevaluatie).
- Ondersteunen van de studenten bij het uitvoeren van de opdrachten waar mogelijk. Te denken valt aan materiaal beschikbaar stellen, inzetten netwerk en tijd om vragen te beantwoorden.
- Beoordelen van de producten volgens van te voren gemaakte afspraken.
- Het schrijven van een stukje tekst op de Groene Hart Academie website (optioneel).
-
-
-

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend:

Plaatsnaam:


Datum:

de studenten,
[handtekeningen]

de onderwijsinstelling,
[handtekening]

de opdrachtgever,
[handtekening]

Evaluatie formulier (in te vullen door de docent)**Project naam:**

	« Naam onderwijsinstelling »	« Bedrijfsnaam »
Contactpersoon:	« Naam docent »	« Naam opdrachtgever »

Gelieve toelichting geven op de vragen**Inhoud**

1. Was de opdrachtbeschrijving goed omschreven voor de studenten?

2. Was de opdracht op het juiste niveau? Kon het niveau worden getoetst?

3. Heeft het werk de verlangde waarde?

Procesmatig

4. Hoe verliep de samenwerking?

5. Ben je tevreden over het verloop van de communicatie tussen jezelf, de studenten en de opdrachtgever?

6. Zijn de gemaakte afspraken nagekomen door de studenten en de opdrachtgever?

7. Heb je groei/ontwikkeling gezien bij de studenten? En zo ja, welke?

8. Hebben de studenten veel bijsturing nodig gehad? Zo ja door docent of opdrachtgever en beide, inhoudelijk of procesmatig)

9. Wat is er vernieuwend aan deze samenwerking? De inhoud en/of het proces?

10. En wie zorgde voor die vernieuwing? (docent, opdrachtgever, studenten). En hoe?

Kwaliteit

11. Was er genoeg tijd beschikbaar gesteld vanuit Inholland voor de begeleiding?

12. Was er een meerwaarde bij dit project van de Groene hart Academie in vergelijking met een fictief project?

13. Waren er ook belemmeringen tijdens het project van de Groene hart Academie? En hoe heb je die opgelost?

14. Wat zijn de verbeterpunten voor toekomstige projecten?

Reflectie/leerwinst

15. Wat heb je, als docent, zelf geleerd van het project?

16. Heeft dit project in deze samenwerking waarde voor jezelf, voor de studenten en voor de opdrachtgever?

17. Wat denk je dat de meerwaarde is van het werk voor de organisatie van de opdrachtgever/regio?

18. Wat is voor jou als docent de meerwaarde van het werken met een externe opdrachtgever?

19. Wat waren de belangrijkste leermomenten en waarom?

20. Past het leerproces bij het doel?

Bedankt voor het invullen van het evaluatieformulier. Heb je op een later tijdstip nog op en of
aanmerkingen/vragen dan kun je contact opnemen met de Groene Hart Academie
GroeneHartAcademie@inholland.nl

Ingevuld door:

Datum:

Plaats:

Informatiemap opdrachtgever

Groene Hart Academie

Informatiemap voor opdrachtgever



Welkomstwoord

Deze informatiemap is bedoeld om u wegwijs te maken in de Groene Hart Academie (verder afgekort als GHA). Het is een vorm van onderwijs waarbij gewerkt wordt met vraagstukken uit het werkveld. Als eerste is algemene informatie van de GHA beschreven. Daarna wordt er ingegaan op de procedure van een GHA project, stage en afstudeeropdracht. Als u na het lezen van deze informatiemap nog vragen hebt, kunt u natuurlijk altijd contact opnemen met de Groene Hart Academie via GroeneHartAcademie@inholland.nl.

Met vriendelijke groet,

Namens de Groene Hart Academie!

De Groene Hart Academie

De Groene Hart Academie is een kenniswerkplaats waar partijen in het Groene Hart samen met onderwijs en onderzoek werken aan vernieuwing van de leefomgeving. Kennisvraagstukken uit de regio worden verbonden aan het onderwijs.

De Groene Hart Academie brengt kennis, expertise en mensen in het Groene Hart bij elkaar, beantwoordt vragen en innoveert. De Groene Hart Academie is daarmee een kenniscentrum voor de vijf O's: Onderwijs, Onderzoek, Ondernemers, Overheid en Omgeving, waar onderzoek wordt verricht en concrete kennis wordt uitgewisseld en gedeeld. De samenwerking tussen deze partijen is belangrijk, zodat uit de gedeelde informatie weer nieuwe kennis kan ontstaan en een leeromgeving wordt gecreëerd.

De Groene Hart Academie richt zich op de thema's:



Via de Groene Hart Academie werken de studenten samen met deskundigen uit het werkveld aan het beantwoorden van actuele regionale kennisvraagstukken. Ze participeren hieraan in de vorm van projecten en/of stages en afstudeeropdrachten. Het is een andere vorm van projectonderwijs, waarvan de vraagstukken passen binnen gebiedsplannen.

De Groene Hart Academie heeft als fysieke locatie een werkplek bij de gemeente Nieuwkoop. De werkwijze van de Groene Hart Academie is geïntegreerd in het reguliere onderwijs.

De afgelopen jaren zijn bijna 70.000 studenturen (Inholland, Wellant en Wageningen University) uitgevoerd voor verschillende opdrachtgevers (zoals provincie, gemeenten, ondernemers, waterschap). De Groene Hart Academie is een gezamenlijk initiatief van de gemeente Nieuwkoop, Hogeschool Inholland en het Wellantcollege.

Om een idee te krijgen welke projecten, stages en afstudeeropdrachten reeds afgerond zijn, is op de website www.groenehartacademie.nl een lijst met projecten te zien. Daarnaast staat hier onder meer uitgebreide informatie over de GHA, nieuws over lopende projecten, afgeronde projectverslagen, actueel nieuws en contact informatie.

Doel van de GHA is een vraagbaak te zijn zowel voor de praktijk als het onderwijs in de groene en openbare ruimte. De Groene Hart Academie brengt kennis en expertise in het Groene Hart bij elkaar, beantwoordt vragen en creëert nieuwe ideeën en kennis`.

In de volgende paragrafen leest u een globale beschrijving welke fases een GHA project/stage doorloopt.

Startbijeenkomst

- Begingsprek met opdrachtgever, studenten en docent

In de beginfase zal een gesprek plaatsvinden tussen de opdrachtgever, studenten en de docent (indien mogelijk anders is de docent aanwezig bij het vaststellen van het Plan van Aanpak). Tijdens dit gesprek staan de inhoud

van het project, achtergrond en doelstelling kortom de vraagarticulatie en de wederzijdse verwachtingen die er zijn vanuit de opdrachtgever, studenten en docent centraal.

- Ondertekening afsprakenlijst

Bij de eerste of tweede bijeenkomst worden de basisafspraken vastgelegd in een afsprakenlijst. Deze lijst heeft betrekking op de verantwoordelijkheden van de betrokken partijen; studenten, opdrachtgever en docent (zie bijlage 1 voor een voorbeeld van de afsprakenlijst). Deze afsprakenlijst ontvangt u tijdens het gesprek van de docent. Een ondergetekende kopie van de afsprakenlijst wordt naar de Groene Hart Academie gestuurd.

- Bespreken opzet plan van aanpak

Tijdens de bijeenkomst wordt er informatie uitgewisseld over de inhoudelijke en procesmatige kant van het project. De opzet van het Plan van Aanpak wordt besproken, zodat de studenten na de bijeenkomst kunnen starten met het schrijven van het PVA.

- Website tekst

Een stukje tekst wordt geschreven door de studenten over het project. Deze wordt gemaïld aan de GHA zodat dit op de website kan worden geplaatst.

Opstellen en accorderen Plan van Aanpak

Na de startbijeenkomst zullen de studenten een 1^{ste} versie van het Plan van Aanpak schrijven. Het opgestelde Plan van Aanpak wordt besproken door de studenten en docent. Feedback wordt gegeven door zowel de opdrachtgever als de docent. Wanneer de feedback is verwerkt, dient het Plan van Aanpak een akkoord te krijgen van de opdrachtgever en de docent. Vervolgens kunnen de studenten beginnen met uitvoering van het project.

Uitvoering project

Gedurende de uitvoeringsfase is er regelmatig contact tussen de studenten, de docent en de opdrachtgever, geïnitieerd vanuit de studenten. Bij de projectbegeleiding vervult de docent voornamelijk de rol van procesbegeleider. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor een goede gang van zaken rondom het proces (uitvoering planning, uitwerking, verdeling taken). Eventuele aanpassing in tijd, inhoud en proces worden in overleg genomen tussen studenten, docent en opdrachtgever. In projecten, stage en afstuderen wordt er gebruikt gemaakt van de ACT-methode. Het doel van de ACT-methodek waarbij studenten docenten kunnen benaderen als inhoudelijk consultant.

Tussenevaluatie

Tijdens de tussenevaluatie zal worden bekeken hoe het project verloopt. Er vindt een gesprek tussen opdrachtgever, studenten en docent plaats. Vragen die in deze fase spelen zijn bijvoorbeeld: Verloopt alles goed? Is er nog een aanpassing nodig van het Plan van Aanpak? Zijn er nog bepaalde aandachtspunten waar aan gedacht dient te worden? Zijn er nog vragen voor beide partijen?

Conceptrapport

Het conceptrapport leveren de studenten in bij de docent en opdrachtgever, waarna zij het eindwerk kunnen voorzien van feedback. De studenten verwerken vervolgens het commentaar tot het definitieve rapport.

Eindgesprek

Tijdens het eindgesprek dat plaatsvindt tussen opdrachtgever, studenten, docent en Groene Hart Academie, wordt het eindproduct gepresenteerd en besproken, de leerwinst benoemd en het project geëvalueerd.

- Presentatie en bespreken eindproduct

Aan het einde van het project zullen de studenten een presentatie geven over het project. Het eindproduct wordt besproken en beoordeeld, waarna de evaluatie plaatsvindt.

- Evaluatie project en bespreken leerwinst

Om het project te evalueren wordt een evaluatieformulier verstrekt door de GHA.

Dit formulier kunt u digitaal invullen en mailen naar GroeneHartAcademie@inholland.nl. In bijlage 2 kunt u het format zien van het evaluatieformulier. Tijdens de evaluatie van het project wordt aandacht besteed aan de leerwinst. Het doel is om aan het einde van het project de betekenis en het belang voor de regio te benoemen. Dit doen we door gezamenlijk een leerresultaatformulier in te vullen en te bespreken.

- Inleveren eindproduct, website tekst/persbericht & evaluatieformulier

Tijdens het eindgesprek, als het project ten einde is, dienen de studenten het volgende aan de GHA te leveren:

- het definitieve eindproduct wordt door de studenten digitaal aangeleverd aan de Groene Hart Academie voor archivering en de website;
- een tekst voor op de website van de Groene Hart Academie over het afgeronde project;
- het evaluatieformulier.



Afsprakenlijst

« AANPASSEN AAN DE HAND VAN HET PROJECT » KEUZE MAKEN IN AFSPRAKEN DIE JE MAAKT

De ondergetekenden,

1. « NAAM STUDENTEN » , hierna te noemen *de studenten*,
en
2. « Kennisinstelling , gevestigd te « PLAATSNAAM » , vertegenwoordigd door, « NAAM
DOCENT/COACH » docentbegeleider, hierna te noemen *de docent/coach*,
en
3. « NAAM ORGANISATIE » , gevestigd te « PLAATSNAAM » , vertegenwoordigd
door « NAAM CONTACTPERSOON » , hierna te noemen *de opdrachtgever*,

komen overeen dat de studenten binnen de Groene Hart Academie het project « NAAM PROJECT »
uitgevoerd wordt voor de opdrachtgever van « DATUM » tot en met « DATUM ».

Onder de volgende condities:

Algemeen

- De themahandleiding/Plan van Aanpak zijn bepalend voor de gemaakte afspraken.
- Er geldt een inspanningsverplichting van alle partijen.
- Over het eindproduct worden bij het vaststellen van het Plan van Aanpak afspraken gemaakt.
- Er wordt op HBO niveau gewerkt volgens de richtlijnen verslaglegging van de kennisinstelling.
- De Groene Hart Academie is contactpersoon en kan faciliteren bij de organisatie van bijeenkomsten of communicatie.
- De Groene Hart Academie wordt geïnformeerd bij veranderingen, onduidelijkheden en over de stand van zaken.
- De Groene Hart Academie wordt genoemd bij de producten en presentaties (inclusief logo).
- Volgens te maken afspraken worden kosten vergoed door de opdrachtgever.
- De studenten zorgen voor bewijs kosten/declaratie.
- De communicatie tussen opdrachtgever en studenten vindt plaats op initiatief van de studenten.
- Er vindt een begingesprek, tussenevaluatie en eindgesprek plaats waarbij opdrachtgever, studenten en docent aanwezig zijn.
- Het evaluatieformulier wordt door alle partijen ingevuld aan het einde van het project.
-
-
-

De studenten hebben als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- De studenten nemen een professionele werkhouding aan.
- De studenten zorgen voor het op tijd aanleveren van het eindproduct en overige deadlines.
- Zorgen voor een professionele en zakelijke communicatie richting opdrachtgever en docent.
- Schrijven in het begin en bij het einde van de projectperiode een stukje over het project, dit wordt op de website van de Groene Hart Academie geplaatst.
- Het eindproduct zal worden geleverd aan de Groene Hart Academie zodat deze op de website kan worden geplaatst.
-
-
-

De docent heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- Het lezen en feedback geven op alle producten (Plan van Aanpak, eindproduct, presentatie bijwonen, eindevaluatie).
- Begeleiding van de studenten voor het goed kunnen uitvoeren van de opdracht.
- Inhoudelijk en procesmatig contact onderhouden met de opdrachtgever.
- De docent zorgt ervoor en ziet er op toe, dat het project inhoudelijk aansluit op de competenties en overige doelen.
-
-
-

De opdrachtgever heeft als verantwoordelijke de volgende inspanningsverplichtingen:

- Het lezen en feedback geven op alle producten (Plan van Aanpak, eindproduct, presentatie bijwonen, eindevaluatie).
- Ondersteunen van de studenten bij het uitvoeren van de opdrachten waar mogelijk. Te denken valt aan materiaal beschikbaar stellen, inzetten netwerk en tijd om vragen te beantwoorden.
- Beoordelen van de producten volgens van te voren gemaakte afspraken.
- Het schrijven van een stukje tekst op de Groene Hart Academie website (optioneel).
-
-
-

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend:

Plaatsnaam:

Datum:

de studenten,
[handtekeningen]


de onderwijsinstelling,
[handtekening]

de opdrachtgever,
[handtekening]

Bijlage 2: Evaluatieformulier

Evaluatie formulier (in te vullen door de opdrachtgever)

Project naam:

	« Naam onderwijsinstelling »	« Bedrijfsnaam »
Contactpersoon:	« Naam docent »	« Naam opdrachtgever »

Gelieve toelichting geven op de vragen

Inhoud

1. Was alles duidelijk bij de start van het project? (Denk hierbij aan intake, afspraken tussen alle partijen)

2. Hoe vindt u het eindproduct? (Denk hierbij aan inhoud, layout, creativiteit)

3. Heeft het werk de verlangde waarde?

Procesmatig

4. Hoe verliep de samenwerking?

5. Hoe vond u het verloop van de communicatie tussen u, studenten en docent?

6. Zijn de gemaakte afspraken nagekomen?

7. Heeft u de studenten veel bijsturing moeten geven?(inhoudelijk of procesmatig)

8. Wat is er vernieuwend aan deze samenwerking? De inhoud of het proces?

9. En wie zorgde voor die vernieuwing (docent, opdrachtgever, studenten)? En hoe?

Kwaliteit

10. Hoe denkt u dat de kwaliteit van een Groene Hart Academie project verbeterd zou kunnen worden in de toekomst?

Reflectie/leerwinst

11. Wat heeft u zelf geleerd van het project?

12. Wat had u zelf anders kunnen doen in het gehele proces van het project?

13. Wat is de meerwaarde van het geleverde werk voor de organisatie?

14. Wat waren de belangrijkste leermomenten en waarom?

15. Past het leerproces bij het doel?

Overig

16. Wat is voor u de meerwaarde van het werken met studenten binnen een Groene Hart Academie?

17. Zou u in de toekomst nog een keer met studenten een Groene Hart Academie project willen draaien?

18. Heeft u nog op en of aanmerkingen?

Bedankt voor het invullen van het evaluatieformulier. Heeft u op een later tijdstip nog op en of aanmerkingen/vragen dan kunt u contact opnemen met de Groene Hart Academie GroeneHartAcademie@inholland.nl .

Ingevuld door:

Datum:

Plaats: