

DE NIEUWE LEERWEG

MET EXTERNE OPDRACHTGEVERS OPDRACHTEN ONTWIKKELEN

TIPS VOOR DE VERSCHILLENDE FASEN



PROJECTPLAN

- Gebruik als vertrekpunt de onderwijsvisie van school én de (toekomstige) mogelijkheden op de (regionale) arbeidsmarkt.
- Houd het beknopt. Beschrijf wel op zijn minst: doel van het materiaal, globale inhoud, kenmerken (zoals aantal praktische opdrachten, duur, pedagogisch-didactische opzet, verschijningsvorm), activiteiten, planning en projectorganisatie.



SAMENSTELLING PROJECTGROEP

- Zorg ervoor dat externe opdrachtgevers één vaste contactpersoon hebben.
- Houd rekening met de verschillende verantwoordelijkheden, zoals projectleiding en -coördinatie, externe contacten, interne communicatie en ontwikkeling (inclusief conceptvorming, redactie en vormgeving).



ONTWIKKELING ONDERWIJSPROGRAMMA

- Geef externe opdrachtgevers voldoende ruimte voor hun inbreng, maar stel wel duidelijke richtingen voor opdrachten vast, zoals: 'promotie-activiteiten voor een culturele instelling' of 'de organisatie van een activiteit voor een zorginstelling'. Zo kun je exameneisen en wensen van school waarborgen én geef je de externe opdrachtgevers waar nodig houvast.
- Ga na of aansluiting bij of integratie van andere vakken mogelijk (en wenselijk) is.
- Bied leerlingen ruimte voor keuzes!



WERVING EXTERNE OPDRACHTGEVERS

- Begin met een longlist van potentiële kandidaten; denk ook aan ouders en hun netwerk!
- Zorg voor een bescrypt voor werving, standaardmailteksten en een mooie presentatie over de school en het project. Benadruk de voordelen van deelname voor de opdrachtgever!
- Maak duidelijk wat deelname voor externe opdrachtgevers inhoudt en wat school zal doen om hun tijdsinvestering zoveel mogelijk te beperken.



UITWERKING OPDRACHTEN

- Maak een blauwdruk, een format en een voorbeelduitwerking voor de opdrachten.
- Zorg dat het materiaal 'overdraagbaar' is, dus duidelijk genoeg voor gebruik door collega's!
- Laat een eerste versie lezen aan collega's en leg - ter inhoudelijke controle - relevante delen van het uitgewerkte materiaal voor aan de opdrachtgever.
- Zorg voor redactie en een nette lay-out.



UITVOERING OPDRACHTEN

- Probeer de opdrachtgevers tussentijds feedback te laten geven. Dat kan door ze op school uit te nodigen, maar ook n.a.v. een filmpje waarin de leerlingen hun tussentijdse resultaten tonen en hun werkwijze en eventuele knelpunten toelichten.
- Houd, met het oog op de evaluatie, een logboek bij van alles wat goed en minder goed gaat.



EVALUATIE & BIJSTELLING OPDRACHTEN

- Betrek niet alleen de externe opdrachtgevers, maar ook de leerlingen bij de evaluatie!
- Sommige opdrachten kunnen slechts één of een paar keer voor eenzelfde organisatie worden uitgevoerd. Kijk of een ontwikkelde opdracht (in aangepaste vorm) ingezet kan worden voor een andere organisatie. Daar is dan in de regel wel toestemming van de oorspronkelijke opdrachtgever voor nodig.



RELATIEBEHEER (VOOR CONTINUÏTEIT)

- Nodig alle externe opdrachtgevers één keer per jaar op school uit voor een feestelijke (netwerk)bijeenkomst. Je kunt de bijeenkomst koppelen aan de evaluatie. Laat de leerlingen de bijeenkomst (onder begeleiding) organiseren als dat in hun onderwijsprogramma past.
- Probeer publiciteit in de lokale media te krijgen, met positieve aandacht voor de externe opdrachtgevers. Dat stellen zij zeker op prijs!

OVER MEESTERLIJK PUBLICEREN

MEESTERLIJK PUBLICEREN ONDERSTEUNT (ONDERWIJS)ORGANISATIES BIJ HET MAKEN VAN ONDERWIJS,
VAN PROGRAMMAONTWERP TOT EN MET LEERMIDDELENONTWIKKELING.