

Samenwerkingscontract

Projectteam 4



Klas: DHBS25VTKOSFEA

Team:

Tirsa Burgos	697278
Thijmen Eding	718788
Erdem Myummyun	705982
Elise Lange	698602
Tristan Dericks	723132

Inhoudsopgave:

Rollen en taakverdeling	Bladzijde 3
Verdere afspraken	Bladzijde 4
Werkwijze en afspraken	Bladzijde 5
Gevolgen bij afspraken niet nakomen	Bladzijde 6

Rollen en taakverdeling:

- Rol: **Projectleider**
Taak: Heeft het totaaloverzicht op het project. Neemt de leiding tijdens vergaderingen. Stuur aan waar nodig. Verdeelt de werkzaamheden binnen het team. Vertegenwoordigt het team en is een aanspreekpunt voor docenten en vragen vanuit het team.
- Rol: **Projectsecretaris**
Taak: Zorgt dat de projectadministratie in MS Teams op orde is. Legt de belangrijkste punten van de vergaderingen, contactmomenten met de opdrachtgever, projectbegeleidingsuren en experturen vast en neemt de leiding bij het maken van het verantwoordingsverslag.
- Rol: **Communicatiemanager**
Taak: Functioneert als aanspreekpunt voor de groep betreft initiatief voor communicatie met de opdrachtgever, (expert) docenten en leercoaches namens de groep (dus niet voor individueel contact)
- Rol: **Projectplanner**
Taak: Houdt de planning nauwkeurig in de gaten en maakt wekelijks een update. Noteert en houdt bij welke taken elk teamlid doet. Overlegt met de projectleider als de planning niet goed verloopt. De projectleider kan dan bijsturen.

Verdere afspraken:

- Werk inleveren op de gegeven deadlines tenzij dit niet mogelijk is door overmacht of eerdere goedkeuring projectleider.
- Jij bent verantwoordelijk voor je rol binnen het team en om deze rol goed uit te voeren.
- Je bent elke week bij de beroepsproduct begeleiding. Uitzonderingen door ziekte in overleg met de projectleider.
- Bij ziekte op tijd melden.
- Binnen 24 uur reactie op de groepsapp en/of mail.
- School staat op de eerste plek, eventuele andere afspraken omtrent school worden in overleg met de projectleider/secretaris besproken.
- Elk teamlid houdt zich inhoudelijk aan de eisen van de projectplanning

Werkwijze & afspraken:

Wanneer en op welke manier komt de projectgroep bijeen voor overleg of om samen te werken aan het project?

Wekelijks wordt er tijdens de beroepsproductbegeleiding overlegt hoe het gaat en wat er aankomende week gedaan moet worden. Er is daarbij ruimte om samen te werken aan het beroepsproduct en om vragen te stellen. Hoewel je een verplichting hebt als teamlid om aanwezig te zijn voor overleg ben je niet verplicht om je individuele werk op school te maken.

Hoe wordt het werk verdeeld over de groepsleden?

Het werk wordt verdeeld door de projectleider en secretaris. Dit gaat echter democratisch, zodat iedereen wel een keuze heeft. Daarnaast is er een plicht van elk teamlid om zelf bij expertdocenten of de werkgever te informeren wat er nog meer gedaan kan worden om zo goed mogelijk onderzoek te doen.

Hoe wordt de naleving van gemaakte afspraken en de voortgang van het project bewaakt?

Er zullen vanuit de opleiding tussentijdse inlevermomenten zijn voor een beoordeling. Daarnaast is er een wekelijkse update naar de beroepsproduct coach. Eigen werk wordt gecontroleerd door een expertdocent, voor het wordt toegevoegd aan het gezamenlijke document, waarbij iedereen werkt in een eigen kleur. Daarnaast is de teamleider gemachtigd om waarschuwingen uit te delen bij het niet nakomen van de afspraken. De eerste waarschuwing is gewoon een waarschuwing. Bij de tweede waarschuwing zal de beroepsproduct coach ingeschakeld worden en wordt het volgens die regels verder afgehandeld.

Hoe wordt de kwaliteit van het geleverde werk gecontroleerd? Let op! Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het totale resultaat.

De beroepsproduct coach elke week worden ingelicht betreft de voortgang. Ook zal het werk tijdens de inlevermomenten beoordeeld en aangepast worden.

Op welke manier organiseren jullie toegang tot informatie en bestanden en hoe wisselen jullie informatie uit?

De beschikbare bronnen vanuit school, zoals Moodle, Onedrive (voor gezamenlijke documenten) en Whatsapp voor contact en eventuele vragen. Daarnaast de lessen en docenten op school.

Hoe wordt de verslaglegging van bijeenkomsten met de groep, de opdrachtgever en/of docenten georganiseerd?

Doormiddel van opnames of samenvattingen die verdeeld worden over de op dat moment aanwezige teamleden. Dit verdelen wordt gedaan door de projectleider.

Gevolgen bij afspraken niet nakomen

Bij het niet naleven van de afspraken of het tekortkomen in functioneren is er een eerste waarschuwing die wordt uitgedeeld door de projectleider. Bij een tweede waarschuwing zal de projectleider naar de beroepsproduct coach stappen voor verder advies en handelen. Bij een derde waarschuwing wordt een aanvraag tot verwijdering uit het team aangevraagd bij de beroepsproduct coach.

Jullie mogen zelf regels voor de groep opstellen, maar houdt er rekening mee dat de BP coach een groepslid mag verwijderen uit de groep volgens artikel 141 uit het Onderwijs en Examen Regelement (OER):

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswerk.

*Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat **de docent** hem heeft gestimuleerd om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De **docent** meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.*

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

De richtlijn voor examinatoren vermeldt hierover het volgende:

Indien bij groepswerk een student in de groep onvoldoende functioneert, kan deze onvoldoende functionerende student van verdere deelname aan het groepswerk worden uitgesloten. Hierbij dient nauwkeurig de volgende procedure te worden gevolgd:

- De docent dient de student eerst schriftelijk te wijzen op zijn disfunctioneren. De docent en de overige leden van de groep dienen samen inspanningen te plegen om de student weer op het juiste spoor te krijgen (gele kaart).*
- Indien bovenstaande niet leidt tot verbetering draagt de docent de betreffende student, **onder overlegging van onderliggende documenten** ter uitsluiting voor bij de examencommissie (rode kaart).*
- De examencommissie past hoor –en wederhoor toe, waarvan een verslag wordt opgemaakt. Hierna wordt een besluit omtrent al dan niet uitsluiting genomen*
- De examencommissie deelt het besluit schriftelijk mee en wijst de student op de mogelijkheid van beroep bij het College van Beroep.*

Handtekening:

Erdem Myumyun



Thijmen Eding



Tirsa Burgos



Elise Lange



Tristan Dericks

