

Opleidingsonderdeel
Opleiding(en)
Verantwoordelijke lesgever

Naam Organisatie
Adres en contactgegevens

Naam Contactpersoon Organisatie
Contactgegevens

Checklist

CSL is een onderwijsvorm die voldoet aan een aantal noodzakelijke criteria. Voor meer uitleg over de criteria surf je naar www.UGent.be/communityservicelearning. Kruis aan wat van toepassing is.

- Drie componenten in CSL
- CSL als ervaringsgerichte onderwijsvorm
- Maatschappelijk engagement in een reële context
- Wederkerigheid
- Curriculair

Omschrijving van de praktijkervaring in het kader van CSL

Omschrijf kort de praktijkervaring die studenten zullen opnemen in het kader van CSL.

Omschrijving van de organisatie en/of gemeenschap (intern of extern de UGent)

Omschrijf de organisatie en/of gemeenschap waar studenten een praktijkervaring zullen opnemen intern of extern de UGent (functie, missie, visie, doelstellingen, taken, ligging, doelgroep, ...).

Leerdoelen van CSL voor de student(en)

Omschrijf de leerdoelen van CSL voor de student(en) (academisch, persoonlijk & maatschappelijk).

-
-
-
-
-

Doelen van de praktijkervaring voor de gemeenschap en/of organisatie

Omschrijf de maatschappelijk doelen van de praktijkervaring voor de gemeenschap en/of organisatie.

-
-
-
-
-

Takenpakket

Omschrijf het takenpakket/de opdrachten die studenten zullen uitvoeren om de doelstellingen van beide partijen te behalen. Wie is de verantwoordelijke? Wat is de deliverable? Wat is de timing?

<i>Taak/opdracht</i>	<i>Verantwoordelijke</i>	<i>Deliverable</i>	<i>Timing</i>

Vorbereiding

Omschrijf de voorbereiding van studenten op de praktijkervaring binnen CSL (tools, theorie, timing, plaats, betrokken actoren, ...).

Evaluatie

Omschrijf de manier waarop studenten worden geëvalueerd, in het kader van het verwerven van credits (tools, timing, plaats, betrokken actoren, ...). Omschrijf ook de manier waarop de algemene kwaliteit van CSL in het opleidingsonderdeel wordt geëvalueerd.

Reflectie

Omschrijf de manier waarop reflectie binnen CSL wordt georganiseerd (tools, timing, plaats, betrokken actoren, ...).

Rolverdeling

Omschrijf de rolverdeling (verantwoordelijkheden, voorbereiding, oriëntatie, supervisie, reflectie, evaluatie, ...).

Communicatiepatroon

Omschrijf het communicatiepatroon tussen de verschillende betrokken actoren (Wat? Wanneer? Communicatiemiddelen?).
Vb.: Het profiel van de student wordt voor 31 december 2014 gecommuniceerd aan de externe organisatie en de supervisor.

Handtekening van de betrokken partijen

Supervisor organisatie

Naam: _____

Handtekening:

Functie : _____

Plaats : _____

Datum: _____

Contactpersoon organisatie

Naam: _____

Handtekening:

Functie : _____

Plaats : _____

Datum: _____

Contactpersoon UGent

Naam: _____

Handtekening:

Functie : _____

Plaats : _____

Datum: _____

Ondersteunende documenten:

Achtergrondinformatie, beschikbare richtlijnen, voorbereidend werk, extra duiding. Dit kan via copy-paste of via het toevoegen van één of meerdere bijlagen.