

Digitaal onderwijs

Junior VRA, april 2021

Door de COVID-19-epidemie heeft er afgelopen jaar veel onderwijs digitaal plaatsgevonden.

Ook de modernisering van het landelijke scholingsprogramma, waarin 'blended learning' centraal staat, vraagt om digitalisering van het onderwijs.

De Junior VRA heeft de do and don'ts betreffende dit onderwerp in kaart te gebracht door o.a. gerichte tips en tops aan aios te vragen en de evaluatieformulieren van de cursussen van afgelopen jaar te bestuderen.

In dit document wordt een samenvatting gegeven van de tips om het digitaal onderwijs te optimaliseren.

TIP SHEET DIGI BETER



Basisvoorwaarden

- Formuleer heldere doelen
- Bepaal de inhoud
- Selecteer passende onderwijsvormen
- Geef heldere en tijdige voorbereidingsinstructies
- Check eigen werkomgeving



Eigen organisatie

- Zorg voor een duidelijke rolverdeling
- Presenteer agenda en deel 'huishoudelijke mededelingen' mee
- Zorg voor adequate technische ondersteuning



Time management

- Maak een heldere tijdsplanning
- Plan voldoende pauzes
- Wissel werkvormen af
- Plan voldoende tijd voor vragen



Evaluatie

- Vraag tips en tops omtrent digitaal onderwijs
- Wissel ervaringen uit



Reactief

- Besteed aandacht aan kennismaking
- Gebruik interactieve tools

Vorbereiding

- Formuleer heldere doelen omtrent het digitale onderwijsmoment: wat is de belangrijkste informatie om over te brengen? Welke informatie kan eventueel via voorbereiding aangeboden worden? Wie zijn de deelnemers? Welke vormen van onderwijs wil ik gebruiken?
Zorg voor korte en duidelijke inhoud met gerichte doelen en pas de inhoud aan op de deelnemers en verwacht/gewenste voorkennis. Richt je tijdens plenaire sessie op verdieping van bijvoorbeeld voorbereidend materiaal. Zorg ervoor dat het geen uitgebreide herhaling is van de voorbereiding als je verwacht dat aios dit bestudeerd hebben. Overleg met mede docenten wat de inhoud van de presentatie gaat zijn om te voorkomen dat de basisinformatie meerdere keren herhaald wordt.
- Streef ernaar om voorbereidend materiaal en instructies minimaal 4 weken van tevoren rond te sturen en let op dat voorbereidingstijd binnen de vastgestelde voorbereidingstijd valt. Zie hiervoor ook het advies opgesteld door de scholingscommissie en het Concilium van de VRA in het masterplan.
- Geef instructies aan deelnemers om voorafgaand aan de cursus/onderwijs hun eigen omgeving te checken op gebruik van camera, microfoon, internetverbinding en werken vanuit externe omgeving.
- Laat in de voorbereidende informatie terugkomen welke instructies er zijn t.a.v. werkvormen. Is het wenselijk dat aios van bijvoorbeeld hetzelfde circuit samen gaan zitten om opdrachten 'live' te maken? of is de voorkeur individueel? Neem deze informatie ook mee bij het kiezen van de rest van werkvormen; indien aios fysiek samen zitten in groepen en ingedeeld worden in aparte break-out rooms kan dit voor ruis zorgen.
- Adviezen bij gebruik van platform:
 - Zorg voor overzicht. Geef duidelijk aan wat behoort tot voorbereiding en welke sessies gedurende de cursusedagen zelf plaatsvinden.
 - Geef t.a.v. voorbereidend materiaal duidelijke instructies: globaal doorlezen, specifieke hoofdstukken doornemen, ter verdieping, beantwoorden van vragen etc.
 - Cluster informatie (presentaties, hand-outs, e-learnings) op een platform waarop studiematerialen langere tijd beschikbaar zijn om deze te gebruiken als naslagwerk.

Organisatie

- Zorg dat de voorbereidende sessies met sprekers zijn beëindigd voordat aios inloggen in de sessie. Maak hiervoor eventueel gebruik van de wachtkamer.
- Geef voorafgaand aan de cursus/onderwijs een overzicht van de agenda of dagstructuur. Herhaal deze tijdsplanning door de dag heen, zeker als er wijzigingen zijn aangebracht.
- Deel huishoudelijke mededelingen mee (over bijv. gebruik van camera/microfoon, stellen van vragen) en presenteer deze eventueel via een slide.
- Zorg voor een duidelijke rolverdeling bij de organisatoren/sprekers tijdens het onderwijsmoment. Spreek gezamenlijk af wie de vragen in de gaten houdt als er gesproken wordt, wanneer hiervoor onderbroken wordt, wie de tijd in de gaten houdt en wie de break-out rooms indeelt. Wijs meerdere co-hosts toe om bepaalde functionaliteiten in te kunnen schakelen.
- Informatie- en communicatietechnologie (ICT)
 - Plan voorafgaand aan de cursus/onderwijs een moment met de organisatoren/sprekers waarop getest kan worden met functionaliteiten zoals delen van presentaties, afspelen van filmpjes, geluidskwaliteit.

- Zorg dat de organiserende partij voorafgaand aan de cursus/onderwijs alle presentaties in bezit heeft als back-up, voor het geval dat presentaties op het moment zelf niet gedeeld kunnen worden.
- Zorg voor ICT-ondersteuning op de dag zelf. Schakel hiervoor personen in binnen de eigen organisatie of vanuit de organiserende onderwijsinstututen. Zorg dat deze persoon per direct beschikbaar zijn voor ondersteuning als het nodig is zodat er geen kostbare onderwijstijd of pauzetijd verloren gaat aan technische problemen.
Tevens kan overwogen worden om ICT de presentatie, filmpjes etc. te laten starten zodat de spreker/presentator zich kan bezighouden met de inhoud.

Time management

- Plan na elke presentatie van 45-60 minuten een pauze van minimaal 10 minuten waarbij de deelnemers ook de mogelijkheid hebben om even te bewegen. Plan bij een hele dag onderwijs minimaal 45 minuten pauze tussen de middag. Zorg dat het uitlopen van de presentaties niet ten koste gaat van de duur van de pauzes. Bewaak de pauzetijden goed om leerrendement optimaal te houden.
- Wissel plenaire sessies af met interactieve sessies (zie voor opties kopje interactiemogelijkheden), e-learnings of zelfstudie.
- Neem voldoende tijd voor vragen en informeer de deelnemers vooraf op welke manier vragen gesteld kunnen worden (bijv. de chat, opsteken van hand, inbreken) en tijdens welk moment in de sessie. Houdt in de tijdsplanning ook rekening met mogelijkheden tot stellen van vragen. Maak eventueel gebruik van een gepland vragenuur waarin de gestelde vragen vanuit de chat worden meegenomen. Nodig ook de diverse sprekers/presentatoren uit om hierbij aanwezig te zijn om vragen te kunnen beantwoorden.
- Als ervoor gekozen wordt om tijdens een cursusdag vooraf opgenomen presentaties tussen de 'live' sessies door te kijken, plan hier dan voldoende ruimte voor in het programma.

Interactiemogelijkheden

- Denk aan manieren om met elkaar kennis te maken indien de deelnemers elkaar (nog) niet 'live' ontmoet hebben. Optie: laat iedereen een afbeelding zoeken die hem/haar aanspreekt en symbool staat voor wie hij of zij is. Laat deelnemers zich op deze manier introduceren en noemen wat voor hem/haar belangrijk is.
- Laat voor meer interactie de camera's van de deelnemers aan staan. Bekijk wel of de groepsgrootte hiervoor geschikt is.
- Interactie d.m.v. microfoons aanlaten werkt niet goed in grote groepen. Een optie kan zijn om specifieke momenten te plannen waarop deelnemers via de microfoon input mogen leveren. Kondig dit dan voorafgaand aan de sessie aan.
- Adviezen m.b.t. zichtbaarheid en verstaanbaarheid tijdens een meeting:
 - Zorg voor een duidelijke schermnaam (voor- en achternaam, eventueel functie)
 - Zorg dat je niet voor een lichtbron zit (bijv. raam), zodat je goed zichtbaar bent in de camera
 - Probeer recht in de camera te kijken (ook al voelt dit in het begin misschien onnatuurlijk)
 - Gebruik van hoofdtelefoon/oortje kan voor minder echo zorgen.
- Weet waarvoor je interactie wilt gebruiken en wat je nodig hebt van het desbetreffende programma. Hierop kun je je keuze voor een programma aanpassen.
- Maak gebruik van diverse interactie tools. Vraag naar mogelijkheden binnen je eigen organisatie of zie hieronder een tabel met voorbeelden.

Programma	Interactie voorbeeld	Waar te vinden
Polls via Zoom, MS teams	Meerkeuze vragen, stellingen	Zoom, MS Teams
Break-out rooms via Zoom, MS teams	Discussie over onderwerp	Zoom, MS Teams
Kahoot	Quizvorm	https://kahoot.it
Mentimeter	Quizvorm	https://www.mentimeter.com
Socrative	Quizvorm	https://www.socrative.com
Google Jamboard	Brainstormsessie	https://edu.google.com/intl/nl/products/jamboard/
Microsoft whiteboard	Brainstormsessie	https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/microsoft-whiteboard/digital-whiteboard-app
Peardeck	Digitaal lesgeven	https://www.peardeck.com
Padlet	Digitaal prikbord om afbeeldingen, video's, tekst te delen	https://nl.padlet.com
Wheel decide	Open vragen stellen	https://wheeldecide.com
Videoscribe	Afbeeldingen animeren	https://www.videoscribe.co/en/
Ahaslide	Interactieve presentaties	https://ahaslides.com/nl/
Polleverywhere	Interactieve presentaties	https://www.polleverywhere.com

- Interactie binnen een digitaal programma:
 - Gebruik om stellingen eens/oneens te beantwoorden: gaan staan/zitten, gebruiken van attributen in eigen omgeving, duimpje omlaag/omhoog. Nadien kan nog iemand de beurt worden gegeven om dit toe te lichten.
 - Personen de beurt geven om vragen te beantwoorden.
 - Paneldiscussies tijdens live sessies
 - Gebruik beeldmateriaal (filmfragmenten) waarop deelnemers kunnen reageren.
 - Interactie tijdens koffiemoment. Voorbeelden:
 - Laat deelnemers vooraf iets bedenken wat ze willen delen bijv. een (vakantie)foto, favoriete muziknummer. Laat iedereen er kort 1-2 min. er iets over vertellen.
 - Speel een video af van bijv. "Nederland in beweging" en doe een paar minuten work-out samen.
 - Zorg bij het indelen van break-outrooms of workshop voor duidelijke instructies wat van aios verwacht wordt. Laat de rooms random indelen zodat er meer variatie in groepen is. Schakel meerdere docenten in om begeleiding te bieden in break-outrooms.

Evaluatie

- Stuur evaluatieformulieren rond op de cursus/onderwijsdag zelf en niet op het einde van meerdaagse cursussen. Gebruik eventueel de laatste 5-10 minuten van de afronding om evaluaties in te laten invullen of om direct input te krijgen vanuit de aios, bijvoorbeeld wat heb je geleerd, wat wil je nog weten en wordt gemist.
- Verwerk in de evaluatie specifieke vragen omtrent tips en tops m.b.t. digitaal onderwijs.
- Wissel ervaringen uit met organisatoren/sprekers van verschillende cursussen/onderwijsmoment om van elkaar te leren en cursussen/onderwijs te optimaliseren.