

# Best practice checklist voor het inrichten van de digitale leeromgeving

## Wat is het?

Deze checklist biedt richtlijnen voor het inrichten van de digitale leeromgeving op cursusniveau. Deze checklist kan worden gebruikt bij **het ontwerpen en ontwikkelen van** nieuwe cursussen, **het herzien van** een eerder ontwikkelde cursus, of om ideeën aan te **reiken** voor het **herzien van** een bestaande cursus. De checklist is bedoeld als een hulpmiddel bij het inrichten van de digitale leeromgeving en is niet prescriptief bedoeld.

## Hoe te gebruiken

Loop alle criteria langs en scoor je cursus in de digitale leeromgeving. Bij elk criterium wordt uitgelegd wat het precies is, waarom het zinvol is en hoe je het idealiter inricht. Het kan zinvol zijn om deze exercitie samen met een collega te doen.

### □ *Cursusoverzicht/Oriëntatie*

**Wat is het?** In de vorm van een screencast of een ingesproken presentatie geeft dit item een overzicht van de beoogde leeruitkomsten en de structuur van de cursus, waarbij ook de verwachtingen van de studenten en opdrachten worden toegelicht.

**Waarom zou ik dat doen?** Om studenten cruciale overzichts-informatie te geven die hen helpt de cursusstructuur en de verwachtingen te begrijpen.

**Hoe doe ik dat?** Het cursusoverzicht kan een screencast zijn die de studenten door de cursus leidt, en/of een presentatie of een verhaal in tekstvorm. De belangrijkste aspecten zijn duidelijke instructies over hoe te beginnen, waar belangrijke elementen zoals het cursusprogramma te vinden zijn, uitleg over de cursusopzet, enz.

□ *Consistente cursusstructuur en heldere navigatie*

**Wat is het?** Cursusstructuur verwijst naar de organisatie van de cursusinhoud; overweeg het creëren van submodules of hoofdstukken en een consistente opbouw. Navigatie verwijst naar de indeling van je cursus en of die gebruiksvriendelijk en logisch is voor je studenten.

**Waarom zou ik dat doen?** Een goede cursusstructuur en navigatie vermindert de frustratie en stelt studenten in staat zich beter te concentreren op het leren in plaats van het vinden van dingen.

**Hoe doe ik dat?** Werk voor een goede navigatie met heldere titels die direct duidelijk maken wat de student kan verwachten. Overweeg voor de esthetiek te werken met herkenbare emoji. Binnen je cursus moet de structuur logisch, consistent en georganiseerd zijn, in plaats van een opsomming van items op je homepage.

□ *Inleiding en contactgegevens*

**Wat is het?** Een manier om je aanwezigheid als docent en je voorkeursmethoden voor contact te communiceren. Voeg minimaal een foto van jezelf en contactgegevens toe, evenals alles wat je wilt delen over je expertise, onderwijsfilosofie, verwachtingen, enz. Ideaal is een korte video, zodat studenten je ook kunnen zien en horen.

**Waarom zou ik dat doen?** Om jezelf voor te stellen aan je studenten en hen te laten weten hoe ze contact met je kunnen opnemen.

**Hoe doe ik dat?** Maak een item op de homepage van de cursus, of overweeg een korte video te maken. Vermeld in de syllabus of in dit item je e-mail, telefoonnummer en hoe je wenst dat studenten contact met je opnemen.

□ *“Start hier” item of map*

**Wat is het?** Het “Start hier” item of map helpt studenten snel op weg binnen je cursus in de digitale leeromgeving.

**Waarom zou ik dat doen?** Wanneer studenten voor het eerst inloggen, kan de digitale leeromgeving best overweldigend overkomen. Door direct te wijzen op het startpunt, ondersteun je hen in hun leerproces.

**Hoe doe ik dat?** Maak een pagina met duidelijke instructies over waar te beginnen, of maak een duidelijke map/module-structuur met instructies in de titels van alle opeenvolgende elementen.

□ *Informatie over het cursusreglement*

**Wat is het?** Beschrijving van cursusreglementen, zoals aanwezigheid, netiquette, communicatie, waar je terecht kunt voor technologische hulp/ondersteuning, enz. Vaak staat dit in een syllabus of een speciale pagina.

**Waarom zou ik dat doen?** Studenten moeten op de hoogte zijn van het beleid van zowel de cursus als de instelling.

**Hoe doe ik dat?** Maak een pagina of pdf-document waarin alle belangrijke informatie duidelijk staat beschreven. Houd het overzichtelijk en beknopt. Wijs de studenten op deze informatie.

□ *Technologie: Vaardigheden, toegang en hulp*

**Wat is het?** Studenten moeten weten welke technologie ze moeten kennen/gebruiken in de cursus, hoe ze daar toegang toe kunnen krijgen, en waar ze terecht kunnen voor hulp als ze een probleem hebben.

**Waarom zou ik dat doen?** Door ervoor te zorgen dat studenten weten over welke technologische vaardigheden ze moeten beschikken, welke software/hardware ze nodig hebben en bij wie ze terecht kunnen voor hulp, kunnen ze zich gemakkelijker zelfstandig redden bij het uitvoeren van opdrachten en navigeren door het digitale landschap.

**Hoe doe ik dat?** Verwijs naar handleidingen en ondersteuningsmogelijkheden. Toon een overzicht van alle benodigde tools en maak duidelijk waarvoor ze die gaan gebruiken.

□ *Opdrachten*

**Wat is het?** Opdrachten kunnen bestaan uit diverse werkvormen gericht op toetsen en leren. De digitale leeromgeving biedt een breed scala aan mogelijkheden voor diverse soorten opdrachten.

**Waarom zou ik het doen?** Door te werken met een verscheidenheid aan typen opdrachten voor toetsen en leren speel je in op leervoorkeuren en stimuleer je jouw studenten om de leerinhoud op diverse manieren te behandelen.

**Hoe doe ik dat?** Zorg ervoor dat alle opdrachten afgestemd zijn op de leeruitkomsten/resultaten van de cursus, en dat de studenten op een eenvoudige manier het geleerde kunnen toepassen met quizzes, korte essays, reflectieve dagboeken, enz. Overweeg het gebruik van geautomatiseerde peer-feedbackopdrachten.

□ *Opgenomen presentaties/lezingen*

**Wat is het?** Een gesproken PowerPoint of ander type visuele presentatie die cursusinformatie en concepten uitlegt en is gemaakt als een videobestand van tien minuten of minder. Vermijd presentaties met veel tekst en “talking head” video’s zonder beeldmateriaal, en splits grotere onderwerpen op om het bekijken en de cognitieve verwerking te vergemakkelijken.

**Waarom zou ik het doen?** Opgenomen presentaties of lezingen bieden veel flexibiliteit. Studenten kunnen het immers in hun eigen tijd en op een willekeurige locatie terugkijken. Dat niet alleen, wanneer zij het bijvoorbeeld op 1,5x snelheid afspelen blijft er tijd over voor actieve verwerking.

**Hoe doe ik dat?** Gebruik de principes voor multimedia leren om de kwaliteit te waarborgen. [Deze checklist](#) maakt het proces gemakkelijker (of zoek online naar Mayer’s Principles for Multimedia Learning).

□ *Interactie tussen studenten*

**Wat is het?** In een online cursus kunnen studenten op verschillende manieren met elkaar communiceren, zoals: discussies, blogcommentaren, wiki’s en ander groeps-/samenwerkingswerk, en peer feedback.

**Waarom zou ik het doen?** Interactie tussen studenten vergroot de onderlinge binding en betrokkenheid, verkleint de transactionele afstand en draagt bij aan community vorming

**Hoe doe ik dat?** Ontwerp veel mogelijkheden voor interactie. Zorg voor mogelijkheden voor studenten om met elkaar in contact te komen door middel van samenwerkingsopdrachten, zoals groeps-/klasdinies, projecten in kleine groepen, probleemoplossende opdrachten en/of peer-reviews.

□ *Context bieden bij leermaterialen*

**Wat is het?** Veel studenten zien door de bomen het bos niet meer. De meest gehoorde klacht over de digitale leeromgeving, is dat het onduidelijk is wat waarvoor is bedoeld. Geef daarom alle onderdelen van je cursus een korte beschrijving die uitlegt waarom het onderdeel is opgenomen en hoe het de beoogde leeruitkomsten (waarvoor ze de bron zullen gebruiken) ondersteunt.

**Waarom?** Het schetsen van context bij bronnen is een manier om de zelfregulatie van studenten te stimuleren. Het helpt hen om gemakkelijker te navigeren en keuzes te maken.

**Hoe doe ik dat?** Voeg voor elk inhoudsitem een beschrijving van 1-3 zinnen toe waarin wordt aangegeven: wat het is, hoe studenten er toegang toe krijgen, en hoe ze het moeten gebruiken (bijv. “Dit is een wetenschappelijk artikel over [onderwerp], en bestaat uit een downloadbare pdf die in een nieuw tabblad wordt geopend. Let bij het lezen vooral op [deze onderwerpen]. Je zult informatie uit dit artikel gebruiken om [naam van de opdracht] te voltooien”).

□ *Copyright*

**Wat is het?** Citaten, video's, artikels, afbeeldingen en andere inhoud die je in je cursus opneemt, moeten naar behoren geciteerd worden en/of je moet toestemming hebben om ze in je cursus op te nemen.

**Waarom moet ik dit doen?** Veel bronnen zijn beschermd met auteursrecht. Check de reglementen van je eigen instelling om hier meer over te weten te komen.

**Hoe doe ik dat?** Overweeg het gebruik van Creative Commons, Wikimedia Commons of andere websites voor openbare content om er zeker van te zijn dat je geen inbreuk maakt op andermans intellectuele eigendom.

□ *Doorlooptijd*

**Wat is het?** Een manier om studenten te laten weten wanneer ze een antwoord op een vraag kunnen ontvangen en wanneer ze cijfers/feedback van een opdracht krijgen.

**Waarom zou ik dat doen?** Door studenten te laten weten wanneer ze een antwoord op hun vragen kunnen verwachten, kunnen ze beter plannen. Dit verlaagt stress en onduidelijkheid. Tijdige feedback zorgt er ook voor dat studenten de feedback kunnen gebruiken bij hun volgende opdracht.

**Hoe doe ik dat?** Bepaal wanneer studenten een antwoord krijgen op een vraag (bijvoorbeeld binnen 48 uur), en wanneer ze cijfers/feedback over opdrachten kunnen verwachten (denk aan de duur van de cursus en wanneer ze je feedback nodig hebben, zodat ze die kunnen toepassen bij de volgende opdracht en/of kunnen nagaan hoe ze het doen in de cursus). Zet deze informatie op een gemakkelijk te vinden plaats.

□ *Communicatiebeleid/Netiquette*

**Wat is het?** Informatie om studenten te laten weten wat je verwacht van professioneel communiceren in de online omgeving (ook wel “netiquette” genoemd).

**Waarom?** Studenten hebben begeleiding nodig over hoe met elkaar om te gaan in een virtuele omgeving inclusief regels omtrent gepaste, inhoudelijke bijdrage aan een online forumdiscussie.

**Hoe doe ik dat?** Neem een netiquettebeleid op en geef extra richtlijnen over hoe studenten kwalitatieve bijdragen moeten leveren in online forumdiscussies, groepswork, enz. Maak de netiquette eventueel samen met studenten, of bespreek hem op zijn minst tijdens een bijeenkomst.

□ *Cursusrooster*

**Wat is het?** Een document of kalender met data (en tijdstippen!) voor activiteiten en opdrachten. Overweeg een consistente en logische reeks van activiteiten en deadlines van week tot week gedurende de hele cursus om studenten te helpen hun tijd beter te plannen en beheren.

**Waarom zou ik dat doen?** Een beknopt overzicht van deadlines is essentieel voor studenten in een blended leeromgeving, die hun tijd meer zelf moeten beheren dan volledig face-to-face studenten. Als je je cursusrooster opstelt, bedenk dan dat het voor studenten met werk- en gezinsverplichtingen nuttig is om 's avonds en in het weekend beschikbaar te zijn voor schoolwerk.

**Hoe doe ik dat?** Deel opdrachten op in kleinere onderdelen en maak een overzicht van alle activiteiten en opdrachten met hun respectievelijke deadlines. Maak dit beschikbaar in minstens een pdf-bestand, maar gebruik bij voorkeur de kalenderfunctie van je LMS.

□ *Constructieve afstemming*

**Wat is het?** Constructieve afstemming verwijst hier naar de samenhang tussen je beoogde leeruitkomsten en de activiteiten, bronnen en andere cursuselementen in de digitale leeromgeving. Eenvoudig gezegd: het materiaal in je online cursus moet de studenten rechtstreeks ondersteunen bij het uitvoeren van je opdrachten, die jou het bewijs moeten leveren dat ze de leeruitkomsten/doelstellingen hebben behaald.

**Waarom zou ik het doen?** Afstemming zorgt ervoor dat er geen hiaten in je cursus zitten, dat studenten alleen het werk doen dat verband houdt met je cursusdoelstellingen, en dat alleen de meest relevante inhoud wordt opgenomen.

**Hoe doe ik dat?** Maak een visuele leerreis op een leeg canvas en analyseer of de volgorde van de activiteiten logisch is en alle elementen op elkaar aansluiten.

□ *Toegankelijkheid*

**Wat is het?** Specifiek bij online leren verwijst toegankelijkheid naar de mate waarin een online cursus, inclusief materiaal, het LMS (Learning Management System), enz. toegankelijk is voor studenten met een handicap.

**Waarom zou ik dat doen?** Studenten met een handicap moeten gelijke toegang tot de cursusinhoud krijgen. Een belangrijke overweging bij toegankelijkheid is dat deze moet worden verstrekt aan studenten met een gedocumenteerde behoefte, en dat wettelijke aansprakelijkheid en financiële sancties kunnen worden opgelegd als dat niet gebeurt.

**Hoe doe ik dat?** Voorbeelden van toegankelijk van lesmateriaal zijn teksttranscripties voor audiobestanden en gesproken presentaties, video's met gesloten ondertiteling, ALT-tag-beschrijvingen voor afbeeldingen, en tabellen en het gebruik van stijlen in MS Word-documenten.

Kent State Online (2022). Online Course Design Best Practices Checklists. Kent State University.

Meer weten over Blended Learning en hoe dit toe te passen? Koop dan het boek *Blended Learning in de Praktijk* van Barend Last op [www.boomhogeronderwijs.nl](http://www.boomhogeronderwijs.nl).