

Didactiek tijdens een online les

via BlueJeans of Teams Meeting

Wanneer je een online les geeft met behulp van BlueJeans of Microsoft Teams zul je als docent een aantal zaken anders moeten doen dan je gewend bent als iedereen fysiek bij je in de klas zit. Met input van het blog van [Ashwin Brouwer](#) en onze eigen [Do's en don'ts tijdens videoconferencing](#) (beschreven in de handleidingen BlueJeans en Teams en op de themapagina video op digitaledidactiek.zuyd.nl) een aantal didactische aandachtspunten tijdens een videoconference of virtual classroom.

Voorafgaand aan de les

Zorg ervoor dat je voorafgaand aan de les met je laptop in een ruimte zit waar je niet gestoord wordt door anderen. Ook dient de ruimte goed verlicht te zijn en een sterke (bij voorkeur vaste) internetverbinding te hebben. Tot slot is het slim om zelf een koptelefoon / oortjes te gebruiken waar ook een microfoon in zit, zodat je alles goed kunt horen, maar je zelf ook beter te verstaan bent voor studenten. Mocht je een PowerPoint hebben die je wilt tonen tijdens de les, weet dan waar die staat, zodat je het makkelijk kunt delen zonder dat je een zoektocht moet starten waar studenten op zitten te wachten. Heb je nog andere zaken die je wilt delen (zoals een website, video, document, etc)? Zet die dan ook vast open op je computer, zodat je straks makkelijk kunt schakelen tussen verschillende vensters.

De les starten

Wanneer alle studenten aanwezig zijn in de online les binnen BlueJeans of de Teams Meeting is het handig om in ieder geval de volgende stappen te ondernemen:

1. Verwelkom de studenten en check daarbij meteen of ze je kunnen horen en zien. Mocht dat niet zo zijn, kijk dan even of je je camera en microfoon wel aan hebt gezet.
2. Vraag daarna aan alle studenten om hun microfoon te dempen ('mute') en als ze iets willen zeggen, deze weer actief te maken. Hiermee voorkom je heel veel onnodige achtergrondgeluiden bij aanvang en gedurende de les.
3. Vraag of studenten gebruik willen maken van een koptelefoon / oortjes. De meeste koptelefoons en oortjes hebben tegenwoordig ook een microfoon, waardoor het geluid en de spraak beter tot zijn recht komen.
4. Geef studenten de tip om hun achtergrond te vervagen (en die van jezelf ook) om privacy gevoelige zaken niet in beeld te brengen en beter de focus te behouden.
5. Mocht je nog studenten missen, bel ze dan op. Via de 'Personen' zijbalk die wordt geopend bij aanvang van een Microsoft Teams online les (of vergadering) kun je zien wie er allemaal deelnemen aan de les en kun je – studenten die je mist – opbellen door op de ... drie puntjes naast de naam te klikken en dan klikken op 'Vragen om deel te nemen'.

Verloop van de les duidelijk maken

Nu studenten niet fysiek bij je zitten en afhankelijk zijn van techniek en internet is het slim om als docent duidelijk te maken aan studenten hoe de les eruit zal gaan zien. Mocht een student (of jij als docent) even wegvallen om een technische reden, dan weten ze in ieder geval wat er verwacht wordt.

Tijdens de les

Net zoals een fysieke les denk je vooraf na over de opbouw van je les en de werkvormen die je wilt toepassen. Je hebt nu nog steeds veel mogelijkheden, maar zult daar anders mee om moeten gaan. Belangrijk is om afwisseling te bieden want 1,5 uur naar een '*pratend hoofd kijken*' is niet heel plezierig... Wat je allemaal zou kunnen doen tijdens de les:

Theorie en instructie geven: omdat studenten straks achter de computer zitten mee te kijken en te luisteren – vaak in hun eentje – is de verleiding groot om andere dingen (ernaast) te doen. Daarom is het slim om uitleg niet te lang te laten duren. Tien minuten uitleg met een mooie PowerPoint is vaak prima. Ook kun je natuurlijk het Whiteboard gebruiken tijdens je uitleg. Wil je meer uitleg geven? Verspreid dit dan over verschillende momenten gedurende de les.

Vragen en antwoorden: tijdens de online les is het niet handig als iedereen door elkaar roept of vragen stelt. In een klas zie je nog vingers, maar hier niet. Dan is het dus handig om de chatfunctionaliteit tijdens de online les te gebruiken, waarbij je in een zijbalk alle vragen kunt zien die studenten hebben ingetikt.

Maak afspraken over het gebruik van de chat

- Alleen chats over de geboden les, kort en bondig
- Geen privé chats onderling
- Niet te veel op elkaar reageren want de vragen in de chat worden beantwoord in de les

Is de groep groter dan 6-8 personen dan is het verstandig een moderator aan te wijzen. Dit kan een student zijn of een collega-docent.

- De moderator verzamelt de chatvragen en bundelt deze
- Na 15 minuten les worden de vragen door de docent besproken en evt. beantwoord
- Hierna kan weer zo'n zelfde sessie starten

Laat studenten aan het woord: de persoon die praat verschijnt automatisch groot in beeld. Wil je studenten in BlueJeans of Teams Meeting online laten presenteren, check dan desbetreffende handleidingen.

Opdrachten: wil je studenten tijdens de les een opdracht geven die ze (in groepen) moeten maken en inleveren? Gebruik dan Moodle. Zorg ervoor dat je voorafgaand aan de les de opdracht hebt geformuleerd in Moodle. Wanneer je klaar bent met de instructie over de opdracht kun je de studenten vragen hun deelname aan de online les te beëindigen terwijl je zelf wel in de online les actief blijft. Hierdoor kunnen studenten, als ze vragen hebben, gewoon weer (even) deelnemen aan de les en hun vraag stellen.

Tot slot is het slim om een tijd af te spreken met studenten waarop ze allemaal weer 'moeten terugkomen' in de online les.

Groepswerk: Studenten vinden meestal hun eigen weg wel om samen contact op te nemen via hun eigen applicaties als Whatsapp, Google Hangout, Skype, Teams. Ga dat niet organiseren. Vraag wel even of iedereen aangesloten is bij een groep.

Voordat je de les beëindigt

Als studenten de les verlaten kun je er niet even snel achteraan rennen om nog iets te zeggen of opdrachten te geven. Het is dus goed om voordat je de les beëindigt heel duidelijk te zijn in wat je van de studenten verwacht. Moeten ze opdrachten maken en inleveren, moeten ze een zelftoets maken, moeten ze een interactieve video bekijken, moeten ze een PowerPoint presentatie maken, of een verslag in Word? er zijn [tal van mogelijkheden binnen Moodle](#). Tot slot is het goed om af te spreken wanneer je de studenten weer wilt zien, in welk Team-kanaal of BlueJeans.

Wil je aan het eind van de les nog een aantal studenten of één student apart spreken? Spreek dit dan duidelijk af en vraag aan alle andere studenten om de les te verlaten. De online les loopt net zolang door totdat alle deelnemers de les hebben verlaten. Het is dus hierbij slim om als docent altijd als laatste de les te verlaten, zodat je zeker weet dat de online les niet uren lang (per ongeluk) doorloopt.

Na de les

Bij een Teams Meeting blijven alle chats bewaard onder de afspraak. Ook als je (delen van) de les hebt opgenomen komt dat allemaal in het kanaal te staan, onder de afspraak. De BlueJeans sessie wordt alleen bewaard als je daarover met video@zuyd afspraken hebt gemaakt.

Opname: Deel je eventuele opname via een link in Moodle. Zie [hier](#) de instructie hoe dit te doen.

Het is slim als je in Moodle als docent na de les nog even een berichtje bij plaatst met de zaken die zijn afgesproken voor de volgende keer zoals de voorbereidingsopdrachten voor de volgende online les.

Meer informatie:

Beschikbaar via Zuydaccount zijn:

- [Instructie BlueJeans](#) – voor docenten
- [Deelnemen BlueJeans](#) – voor studenten
- [Werken en online lesgeven met Teams](#)
- Moodle tips voor online onderwijs [volgt]
- [Basiscursus Moodle voor Medewerkers](#)
- [Verdieping Moodle voor docenten](#)
- [Moodle voor studenten](#)

Openbaar beschikbaar

- [themapagina video](#) via digitaledidactiek.zuyd.nl
- onderwijsontwikkeling.zuyd.nl

Ondersteuning nodig?

Mail onderwijsvraag@zuyd.nl of video@zuyd.nl

Op Zuydnet zijn de telefoonnummers en persoonlijke e-mailadressen vindbaar.

Judith van Hooijdonk
15 maart 2020