

Autisme-inclusief onderwijs

Richtlijnen

Je vindt hier eerst een opsomming van de richtlijnen in steekwoorden, met uitleg. Daarna geven we in tabelvorm voorbeelden hoe je die algemene richtlijnen kunt omzetten naar concrete richtlijnen in allerlei situaties.

Algemene richtlijnen

Voorspelbaar houden

Voorspelbaarheid zit hem in een aantal zaken.

Uniformiteit

Het woord uniformiteit wekt misschien weerstand bij je op. Het betekent ook zeker niet dat alles er exact hetzelfde uit moet zien. Wat wel aan te bevelen is, is dat bijvoorbeeld cursussites op dezelfde manier zijn ingericht. Het is dan direct duidelijk waar je bronnen kunt vinden, waar je informatie over de tentamenvorm kunt vinden, en waar staat wat je welke week moet doen.

Uniformiteit kun je ook toepassen voor de opbouw van je colleges, of voor de kennisclips die je opstelt. Als je steeds eenzelfde format aanhoudt, maakt dat het voor met name autistische studenten gemakkelijker om zich te concentreren op de inhoud.

Onvoorspelbare prikkels voorkomen

Onvoorspelbare prikkels komen vooral van mensen. Geluiden en bewegingen van mensen zijn onvoorspelbaar, en zijn daardoor grote energievreters voor wie autistisch is. Het is natuurlijk onmogelijk om die te voorkomen, maar het is wel mogelijk om bijvoorbeeld tijdens een college, het zo te structureren dat je alleen ingaat op vragen die de lijn van het verhaal niet aantasten. Of je kunt de mogelijkheid geven om de voorste rijen te reserveren voor wie niet door anderen gestoord wil worden.

Beschrijvingen

Goede beschrijvingen van elk vak maakt voor studenten wat meer voorspelbaar wat er gaat komen. In de praktijk lopen die beschrijvingen vaak sterk achter op de werkelijkheid.

Probeer beschrijvingen actueel te houden, en beschrijf niet alleen de inhoud van het vak, maar ook hoe het er aan toe gaat, welke werkvormen er worden gebruikt bijvoorbeeld.

Beschrijvingen kun je ook geven van colleges of opnames daarvan, Je kunt aangeven of het een herhaling is van wat er in het boek staat, of dat het meer gaat om verdieping. Misschien leg je tijdens colleges uit wat belangrijk is voor het tentamen. Het is handig om dat duidelijk te beschrijven, van te voren.

Alles zoveel mogelijk voorspelbaar houden houdt overigens niet in dat je verrassingen zou moeten vermijden. Het kan heel leerzaam en leuk zijn als er af en toe een verrassing is, als iets anders gaat dan verwacht.

Expliciet maken

Expliciet maken is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Je laat dingen niet bewust impliciet, tenslotte. Het belangrijkste is het om bij jezelf duidelijk te krijgen welke impliciete verwachtingen je van studenten hebt, en om die expliciet te formuleren.

Rubrics

Heel belangrijk is het om je verwachtingen expliciet te maken.

Bij opdrachten gebruik je daar rubrics voor, maar het is erg moeilijk om die zo in te vullen dat het studenten goed duidelijk is wat er van ze verwacht wordt. Neem de tijd om er echt goed over na te denken wat je van ze wilt, en maak dat niet alleen in de rubric duidelijk, maar ook in tekst.

Leerdoelen

Verwachtingen spreek je ook uit in leerdoelen. In principe horen studenten aan de hand van de leerdoelen te kunnen bepalen op welke manier ze de stof moeten bestuderen, wat ze uit hun hoofd moeten leren, en wat ze moeten begrijpen en kunnen uitleggen. Ook bij leerdoelen is het in de praktijk meestal zo dat ze te vaag zijn om studenten echt iets te bieden.

Probeer dus toch goed te formuleren wat de leerdoelen zijn, met het tentamen in het hoofd. Geef op andere plaatsen ook extra uitleg over wat je van studenten verwacht.

Verwachtingen

Vaak heb je impliciete verwachtingen van studenten. Je kunt bijvoorbeeld vinden dat ze de leerstof bestudeerd moeten hebben die je tijdens een college bespreekt. Spreek dat expliciet uit, en houd je er vervolgens ook aan.

Maak ook expliciet wat studenten van jou kunnen verwachten: op welke termijn beoordeel je ingeleverd werk? Op welke termijn geef je antwoord op vragen? Hoe kunnen studenten je vragen stellen, alleen tijdens colleges of ook per e-mail, of in een discussiegroep? Welke verwachtingen heb je over een discussiegroep? Welke vragen vind je dat studenten daar mogen stellen?

Bedenk bij opdrachten welke verwachtingen je hebt die je niet in de rubric onder kunt brengen. Vaak heb je bijvoorbeeld bij een verslag wel ideeën over de lengte. Probeer die ideeën aan te geven, liefst per onderdeel.

Manier van werken

Als docent of als studiebegeleider ontwikkel je je eigen routines, je eigen manier van werken. Misschien kijk je opdrachten na zodra ze binnenkomen; misschien wacht je tot het grootste deel is ingeleverd en kijkt dan alles in één maal na. Misschien heb je gesprekken graag online; misschien doe je dat juist liever op locatie. Misschien gebruik je colleges vooral om te enthousiasmeren; misschien gebruik je ze om praktische zaken goed uit te leggen en vragen daarover te beantwoorden.

Het is een goed idee om stil te staan bij je manier van werken, en je af te vragen waarin die verschilt van die van anderen. Je kunt dan iets daarover opschrijven, en ter beschikking stellen aan studenten. Die weten dan van te voren beter wat ze van je kunnen verwachten.

Foutloos en eenduidig maken

Bij deze richtlijn is het misschien nog wel duidelijker dan bij de andere richtlijnen, dat de richtlijn tot goed onderwijs voor iedereen leidt. Wie zou een vak niet foutloos en eenduidig willen hebben?

Foutloos

Een vak foutloos krijgen is een bijna onbereikbaar doel. Zelfs al heeft een redacteur alle teksten van een vak bij de start ervan foutloos weten te krijgen, dan nog sluipen er foutjes in wanneer er veranderingen worden aangebracht. Links houden op te werken omdat waar naar wordt gelinkt verdwijnt. Fouten zijn onvermijdelijk.

Het lastige van foutjes is dat autistische studenten er op kunnen blijven hangen. Ze kunnen dan niet beslissen of het een fout is van het leermateriaal of van henzelf.

Geef daarom aan dat je je uiterste best doet om fouten te vermijden, maar dat foutjes helaas onvermijdelijk zijn. Spoor studenten aan om te melden wat ze tegenkomen. Spoor ze aan dat ook te doen wanneer ze denken dat ze zelf een denkfout maken. Ook met behulp van die feedback kun je je vak verbeteren.

Met name bij autistische studenten is het van belang om die oproep vaak te herhalen. Ze hebben over het algemeen een grote schroom om docenten lastig te vallen met wat ze als "hun probleem" zien. Leg ze uit dat je jouw werk alleen maar goed kunt doen wanneer ze melden wat voor hen onduidelijk is, dat ze aangeven waar ze op blijven hangen. Het mooist is het als ze het gevoel krijgen dat ze je daarmee van waardevolle informatie voorzien.

Eenduidig

Eenduidig maken betekent in de eerste plaats dubbelzinnigheden vermijden. Dat klinkt gemakkelijker dan het is, omdat je dubbelzinnigheden vaak zelf niet ziet.

Het kan hem in kleine dingen zitten. Een aanwijzing 'Wees volledig in je antwoord' kan bij een autistische student tot lichte paniek leiden, bijvoorbeeld: Hoe kan de student weten of het antwoord volledig is? Er kan toch altijd nog meer informatie over het onderwerp bestaan dan waar de student weet van heeft?

Voor eenduidigheid kun je in de eerste plaats dezelfde strategie volgen als voor het foutloos krijgen van materiaal: studenten oproepen om te melden wanneer iets niet helemaal duidelijk voor ze is.

Eenduidigheid is natuurlijk met name bij tentamenvragen heel belangrijk, omdat een student op dat moment niet kan vragen wat er precies wordt bedoeld. Voor tentamenvragen geldt daarom: laat ze altijd door een ander lezen, en vraag dan expliciet naar eenduidigheid.

Hoofd- en bijzaken

Wanneer je een onderwerp goed beheerst, is het lastig om te begrijpen waarom studenten worstelen met onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken. Bedenk dus dat je daar expliciet aandacht aan moet geven.

Eigenlijk betekent lesgeven in het algemeen dat je je moet kunnen verplaatsen in wie een onderwerp nog niet zo beheerst als jijzelf. Dat geldt voor de inhoud van de leerstof, en ook voor wat hoofd- en wat bijzaken zijn.

Leerdoelen en rubrics

Leerdoelen en rubrics zijn bedoeld om studenten een idee te geven wat de eisen aan een tentamen of aan een opdracht zijn. In principe is dit dus de aangewezen plek om te laten zien wat belangrijk is bij het leren voor een tentamen of het uitvoeren van een opdracht, en wat minder belangrijk is.

Het is lastig om dat goed over te brengen in leerdoelen of in een rubric. Besteed er dus extra aandacht aan, in de introductie van een deel van de leerstof, in de beschrijving van een opdracht, of in colleges.

Voorbeelden

Bij het geven van voorbeelden is het heel goed mogelijk dat studenten iets anders uit het voorbeeld oppikken dan je bedoelt. Voor autistische studenten, die veel details zien en voor wie al die details even belangrijk zijn, geldt dat in nog hogere mate.

Denk er bij het geven van voorbeelden dus altijd aan om expliciet te maken wat het voorbeeld illustreert.

Context

Wanneer je geneigd bent in te zoomen op details, zoals dat het geval is bij autistische studenten, is het moeilijk om tegelijkertijd het grotere geheel in de gaten te houden. Het overzicht ontbreekt dan al snel.

Probeer daarom zo veel mogelijk leerstof in context te plaatsen. Hoe past het vak als geheel binnen een wetenschapsgebied? Wat is de relatie met andere vakken? Dat is niet vanzelfsprekend voor studenten, met name voor autistische studenten. Het helpt enorm wanneer je dat duidelijk maakt.

In de beschrijving van je vak, zoals die zichtbaar is voor alle studenten, kun je al laten zien hoe het vak past tussen de andere vakken van een opleiding. Zorg ervoor dat die informatie niet ontbreekt.

De introductie van elk onderdeel van de leerstof is bedoeld om het onderwerp in context te plaatsen. Het is goed om ook bij colleges aandacht aan die context te geven. Wanneer je dat op een andere manier doet als in de geschreven leerstof, krijgt een college daarmee meerwaarde.

Ook bij opdrachten is het belangrijk om de context mee te geven. Je kunt bijvoorbeeld laten zien welk onderdeel van de leerstof een opdracht bestrijkt. Je kunt laten zien hoe de opdracht samenhangt met het afstudeertraject, of met de beroepspraktijk.

Steun geven

Steun geven is natuurlijk niet alleen voor autistische studenten belangrijk, maar voor hen is het vaak extra van belang.

Feedback

Mensen leren beter wanneer ze horen wat ze goed hebben gedaan dan wanneer ze te horen krijgen wat ze fout hebben gedaan. Dat geldt voor alle mensen, maar in het bijzonder voor wie een laag zelfbeeld heeft.

De onderwijspraktijk is dat je vaak alleen het rode potlood hanteert, en aangeeft wat fout is.

Het helpt enorm wanneer je juist ook laat zien wat iemand goed heeft gedaan, met uitleg waarom.

De feedback op wat fout was, kun je vervolgens omzetten in advies over hoe iets verbeterd kan worden, constructief dus.

'Tops en tips' geven, is wat je dan doet.

Studievertraging

Wanneer je als docent merkt dat een student te laat is met een opdracht, of niet is komen opdagen op een tentamen, is het een goed idee om contact op te nemen. Je vraagt dan of er iets is waarmee je de student kan helpen.

Verwijs ook naar de studieadviseur wanneer de student in de problemen dreigt te komen met de rest van de planning.

Handleiding geven

Autistische studenten hebben nogal eens moeite met het opstellen van een plan, met bedenken hoe je stap voor stap een doel kunt bereiken. Handleidingen kunnen dat probleem oplossen.

Een ander gegeven is dat communicatie tussen iemand die autistisch is en iemand die niet autistisch is, nogal eens moeizaam kan verlopen, doordat de communicatiestijl zo verschilt. Wanneer studenten moeten samenwerken, is het daarom goed daar expliciete richtlijnen voor te geven.

Hoe doe je dat?

In sommige vakken is er veel aandacht voor het wat, maar wordt het hoe vergeten. Bij wetenschappelijk schrijven bijvoorbeeld, is misschien wel veel aandacht voor wat de inhoud is van een Related Work sectie, of voor welke onderzoeksmethoden er bestaan, maar is er minder aandacht voor hoe je te werk gaat om een Related Work sectie op te bouwen, of hoe je beslist welke onderzoeksmethode geschikt is om je onderzoeksvraag te beantwoorden.

Een ontbrekende uitleg over het hoe is voor elke student lastig; voor autistische studenten in het bijzonder. Een opdracht wordt op die manier te open. Je moet in feite een planning maken om een doel te bereiken terwijl je geen enkel idee hebt welke stappen er genomen zouden kunnen worden.

Het is dus van belang om te kijken waar je extra aandacht kunt besteden aan het hoe. Je maakt daarmee expliciet hoe je kunt bereiken wat je onder het wat hebt besproken.

Richtlijnen samenwerken

Je kunt uitleggen welke rollen je in een team nodig hebt (bijvoorbeeld de teamrollen van Belbin). Dat zorgt ervoor dat studenten gaan verwachten dat medeteamgenoten van henzelf verschillen: elke student neemt een andere rol in.

Je kunt aanwijzingen geven over hoe vaak je met elkaar overlegt. In veel gevallen kun je, bijvoorbeeld, de Scrum methode aanbevelen, die dat soort zaken gedetailleerd vastlegt. Dat helpt autistische studenten enorm.

Structuur bieden

Structuur bieden kun je op allerlei manieren.

Open opdrachten

Naarmate de opleiding vordert worden opdrachten meestal steeds meer open. Het afstudeertraject is de meest open vorm van een opdracht. Dat is voor alle studenten moeilijk, en, alweer, met name voor autistische studenten.

Probeer bij al die openheid toch ook structuur aan te bieden. Waar mogelijk kun je met een format werken voor een verslag of scriptie. Dat biedt houvast. Verdeel het afstudeertraject in fasen, en leg

die fasen uit aan de student. Je kunt dan in de begeleidingsgesprekken steeds laten zien waar de student zit. Die fasen geven richtlijnen voor concrete stappen die de student de komende tijd kan nemen. Eindig elke gesprek met zo'n verzameling concrete stappen: zorg ervoor dat de student na afloop van een gesprek een lijstje heeft met concrete stappen.

Soms is het onderdeel van een opdracht dat studenten zelf een onderwerp moeten kiezen. Zorg er voor dat je goed duidelijk maakt wat de eisen zijn aan zo'n onderwerp, en geef altijd een aantal voorbeelden die studenten ook mogen kiezen. Daarmee voorkom je dat studenten op zo'n enorm open opdracht ('kies een onderwerp') blijven hangen.

Bij elke grote opdracht kun je de opdracht, zoals een afstudeeropdracht, opdelen in verschillende stappen. Dat helpt studenten er structuur in te zien.

Planning

Va het begin af aan worden studenten geacht zelf te kunnen plannen hoe ze studeren. Dat is lastig. Bied ook daarin, waar mogelijk, extra hulp.

Zo kun je voor elke week een lijstje opstellen van wat studenten die week geacht worden te doen. Neem daarin alles op: leerstof bestuderen, werken aan een opdracht, een college voorbereiden (geef ook aan hoe), enzovoort.

Wanneer studenten op die manier elke week een lijstje kunnen afvinken, zijn ze vanzelf klaar voor het tentamen aan het einde van de periode.

Integreer die planning in de opzet van de cursuswebsite.

Concrete richtlijnen

Hier laten we zien hoe je die algemene richtlijnen kunt vertalen naar concrete richtlijnen, in allerlei situaties. Bedenk dat de lijst niet uitputtend is. Het zijn voorbeelden.

Onderwijsmateriaal

Leerstof

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none">• Houd de opbouw van de leerstof logisch.• Houd de hoofdlijn in de leerstof duidelijk.• Gebruik concepten niet voor ze worden uitgelegd.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none">• Maak de samenhang van de delen van een vak expliciet.• Geef bij voorbeelden expliciet weer wat de essentie is die je ermee over wilt brengen.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none">• Gebruik concepten consistent.• Geef heldere definities van concepten.• Formuleer leerdoelen zorgvuldig.
HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none">• Geef voor elk onderdeel een introductie waarin je het verband laat zien met het grotere geheel.

STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak bij voorbeelden expliciet dat het een voorbeeld is, en geef de essentie weer. • Geef bij nieuwe stof altijd een voorbeeld en/of een oefening.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Geef bij een eerste vak van een opleiding een handleiding over studeren en over het gebruik van leerdoelen. • Geef bij een eerste vak van een opleiding uitleg over hoe de cursussite studenten helpt bij het plannen van de studie. • Geef bij elk vak een korte handleiding hoe het vak 'werkt', wat de werkzaamheden zijn.
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Geef nieuwe leerstof nooit (alleen) in de uitwerking van een opgave. • Geef altijd een samenvatting. • Gebruik ook beeldmateriaal. • Gebruik in teksten korte alinea's.

Video (kennisclips)

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf in de begeleidende tekst de inhoud.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Geef altijd een tekst of de slides mee.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none"> • Behandel één onderwerp. • Wees consistent.
HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Bij voorbeelden: geef essentie erbij.
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Nodig uit tot vragen aan het einde.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Maak duidelijk of kennisclips facultatief zijn of niet: wordt er extra stof in behandeld?
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Bouw kennisclips steeds op dezelfde manier op.

Cursussite

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Laat per week goed zien wat die week te doen is. • Formuleer de leerdoelen steeds op eenzelfde manier. • Gebruik een uniforme stijl over cursussen heen.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Leg aan de start van de opleiding expliciet uit hoe je leerdoelen gebruikt. • Geef begin- en einddata van opdrachten. • Geef een overzicht van de data en tijden van bijeenkomsten.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none"> • Maak, bij meerdere docenten voor één vak, duidelijk wie het aanspreekpunt is.

HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Laat in de leerdoelen goed zien wat de hoofdzaken zijn. • Geef bij extra materiaal goed aan dat het facultatief is en geen onderdeel van de tentamenstof. • Geef duidelijk aan wat het doel is van te bestuderen teksten (uit het hoofd leren of begrip?).
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Geef aan dat niet méér wordt verwacht dan de leerdoelen
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Leg op de ingangspagina uit hoe de cursussite werkt.
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik korte alinea's. • Gebruik beeldmateriaal. • Geef altijd een zelftoets. • Breng leerdoelen en tentaminering met elkaar in overeenkomst.

Begeleiden

Contact docent(en)

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Introduceer jezelf persoonlijk op de cursuswebsite, liefst met video.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak expliciet wanneer en hoe studenten vragen kunnen stellen. • Maak expliciet waarover ze vragen mogen stellen. • Geef aan op welke termijn de docent reageert.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg ervoor dat de informatie op de site van de instelling klopt.
HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Geef bij meerdere docenten aan: wie is aanspreekpunt?
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak het persoonlijk. • Wees benaderbaar. • Eindig elke bijeenkomst met oproep om vragen te stellen. • Maak drempel voor vragen laag!
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Leg uit waar de begeleiding uit bestaat.
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Geef aanwijzingen voor wanneer vragen per e-mail en wanneer via de discussiegroep gesteld kunnen worden. • Overweeg een vast spreekuur of vraag-en-antwoord sessie. • Maak gebruik maken van vragen via de cursussite.

(Online) bijeenkomsten of colleges

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor opnames van colleges dus houd ze online of hybride. • Geef de slides ook apart. • Vermijd dat antwoorden op vragen niet bij de hoofdlijn passen.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf van te voren wat er wordt besproken.

	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf van te voren wat studenten moeten voorbereiden. • Richt je op studenten die zich hebben voorbereid.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Scheid het herhalen van stof van andere zaken (oefeningen, verdieping). • Bij verdieping: maak duidelijk wat wel of niet tot tentamenstof behoort.
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Stel deelname niet verplicht. • Zorg altijd voor opname.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Leg uit hoe studenten vragen kunnen stellen (wanneer iets in ze opkomt, of op gezette tijden?).
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Maak bijeenkomsten niet langer dan 3 kwartier (dan pauze). • Creëer een duidelijke structuur in de bijeenkomst. • Laat interrupties en chat niet de opbouw verstoren. • Overweeg kennisclips voor herhaling van stof of extra uitleg.

Discussiegroep

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Geef aan of je als docent antwoordt en binnen welke termijn.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak duidelijk hoe, wanneer en waarover studenten vragen mogen stellen. • Maak expliciet op welke termijn de docent reageert op vragen.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg ervoor dat er voor elke vraag een passende categorie is (bijvoorbeeld met een 'overige'). • Vat samen wanneer een draad lang wordt.
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Schrijf een welkomstbericht. • Nodig uit om vragen te stellen.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Geef regels, wat mag niet?
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Stel duidelijke categorieën op.

Individuele begeleiding (afstuderen)

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Maak een vaste, terugkerende afspraak.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak expliciet wat student moet voorbereiden. • Maak expliciet of contact tussendoor mogelijk is.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak goed duidelijk wat de procedure is.
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Als student iets inlevert voor feedback: over welk deel feedback? • Geef <i>snel</i> feedback. • Maak feedback <i>constructief</i>. • Geef ook aan wat <i>goed</i> is.

HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Wees <i>concreet</i> in de feedback. • Besteed aandacht aan het hoe. Dat geldt voor vrijwel alles tijdens het afstuderen: <ul style="list-style-type: none"> • Hoe ga je te werk bij literatuur zoeken? • Hoe deel je een afstudeerscriptie in? • Hoe ga je te werk bij het formuleren van een onderzoeksvraag?
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt structuur (geef template). • Geef per onderdeel van het template een indicatie van de lengte en een beschrijving van de inhoud. • Help bij structuur aanbrengen. • Help bij planning.

Tentaminering

Oprachten

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Maak afspraken over de termijn voor feedback op opdrachten (ook bij peer feedback). • Geef duidelijk aan wat te doen wanneer de termijn niet haalbaar blijkt. • Geef aan wat het alternatief is bij het niet halen van een deadline. • Geef duidelijk aanwijzingen wat je van studenten verwacht.
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Leg bij peer feedback goed uit hoe je feedback geeft. • Maak afspraak over hoe en wanneer iets wordt ingehaald. • Maak de context van de opdracht expliciet. • Maak expliciet welk deel van de leerstof een opdracht bestrijkt. • Maak de eisen zo concreet mogelijk. • Wanneer de student zelf een onderwerp moet bedenken: maak de eisen aan het onderwerp expliciet en bied aan het te controleren.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none"> • Maak opdrachtbeschrijvingen eenduidig. • Maak de eisen aan opdrachten eenduidig: vermijd vage termen. • Bij onvoldoende specificatie die met opzet zo is geformuleerd, maak expliciet dat het aanvullen van de specificatie een deel van de opdracht is.
HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Spreek af of je feedback zal geven op taalfouten. • Maak duidelijk wat de criteria zijn bij een opdracht voor een voldoende. • Maak duidelijk wat de criteria zijn bij een opdracht voor een echt goed cijfer. • Wanneer studenten zelf een onderwerp moeten bedenken: geef een zelf een aantal mogelijkheden die ze ook mogen kiezen.
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Leg bij peer feedback uit wat constructieve feedback is. • Geef <i>snel</i> feedback.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maak feedback <i>constructief</i>. • Geef vooral ook aan wat <i>goed</i> is. • Wees <i>concreet</i>. • Wees behulpzaam wanneer deadlines niet worden gehaald. • Vraag bij het niet halen van deadlines naar problemen bij de rest van de planning.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijk of je een stappenplan kunt meegeven voor hoe studenten te werk kunnen gaan.
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Geef structuur voor verslagen in de vorm van een template. • Geef per onderdeel van het template een indicatie van de lengte en een beschrijving van de inhoud. • Geef bij peer feedback een rubric voor de feedback, met uitleg en instructie. • Help bij planning van de rest van de studie wanneer een deadline niet is gehaald, of verwijs naar de studieadviseur.

Schriftelijk tentamen

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een rustige ruimte
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak de context van elke vraag expliciet, ook wanneer de context dezelfde is als bij de vorige vraag.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none"> • Let bij tentamenvragen goed op mogelijke dubbelzinnigheid. • Formuleer tentamenvragen zeer precies. • Vermijd dubbele ontkenningen. • Vermijd woorden met meerdere betekenissen. • Laat je vragen door een ander controleren.
HOOFD- EN BIJZAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Geef bij open vragen een indicatie over de lengte van het antwoord en hoeveel aspecten het moet bevatten.
STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Maak heel goed duidelijk wat nodig is om voldoende te halen bij een tentamen.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • (instellingsbreed) Maak duidelijk wat je precies moet doen voor een tentamen: opgeven? Wanneer? Wat meenemen?
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Vermijd vragen met veel mogelijkheden.

Samenwerken

ASPECTEN	CONCREET
VOORSPELBAARHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Leg rollen in een team uit (of verwijs naar cursussite daarover)
EXPLICIET MAKEN	<ul style="list-style-type: none"> • Geef aanwijzingen hoe je samenwerkt. • Geef aanwijzingen hoe je een teamgenoot vindt. • Maak duidelijk wat studenten kunnen doen bij problemen.
FOUTLOOS EN EENDUIDIG	<ul style="list-style-type: none"> • Wees heel duidelijk over of en hoe samenwerken wordt beoordeeld.

HOOFD- EN BIJZAKEN STEUN	<ul style="list-style-type: none">• Maak goed duidelijk of het product of het proces de hoofdzaak is.• Benadruk verschillen tussen mensen (en de functie daarvan in een team).• Biedt mogelijkheid studenten zelf in een team in te delen.• Benadruk snel contact te zoeken bij problemen.• Benadruk dat problemen niet de schuld van iemand zijn.
HANDLEIDING	<ul style="list-style-type: none">• Stel een handleiding voor samenwerken op.• Gebruik een methode zoals Scrum.
STRUCTUUR	<ul style="list-style-type: none">• Gebruik een gestructureerde methode, bijvoorbeeld Scrum.