



Werkblad 3: Checklist blended leren

Deze checklist biedt snel inzicht in belangrijke aandachtspunten voor de individuele docent bij het ontwerpen en uitvoeren van blended leren. De checklist is ingedeeld in drie onderdelen: voorafgaand aan de start van de cursus, tijdens de cursus en na de cursus. Vul de checklist in en bepaal welke aspecten wellicht nog aandacht behoeven.

Voordat de cursus start

- ☐ Analyseer je cursus en onderzoek hoe 'de blend' is opgebouwd. Waar zie je mogelijke uitdagingen? Gebruik eventueel het werkblad voor de startanalyse.
- ☐ Onderzoek welke technische kennis je nodig hebt om deze cursus te geven en waar eventuele ondersteuning beschikbaar is.
- ☐ Zorg ervoor dat je voldoende technische training hebt gehad in het werken met de te gebruiken tools, zoals de Digitale Leerwerkomgeving.
- ☐ Controleer of de beschikbare fysieke onderwijsruimtes voldoende kunnen faciliteren bij jouw beoogde leeractiviteiten. Check ook of de roostering daarvoor goed is gegaan.
- ☐ Identificeer bij welke collega's je terecht kan met vragen, zowel technisch als didactisch.
- ☐ Maak inzichtelijk waar studenten terecht kunnen voor technische ondersteuning, en maak hiervoor eventueel een overzicht van veel gestelde vragen dat je deelt met je studenten.
- ☐ Check of alles in de digitale leeromgeving goed is ingericht. Denk aan het uitzetten van functies die je niet gebruikt, het inregelen van deadlines en het helder communiceren van verwachtingen.
- ☐ Zorg ervoor dat ook alle fysieke leermiddelen beschikbaar zijn en klaar staan voor wanneer je ze nodig hebt.
- ☐ Maak alle belangrijke cursusdocumenten af en upload ze in de digitale leeromgeving. Denk aan de syllabus, het rooster, rubrieken en beschrijvingen van procedures.
- ☐ Rond alle online opdrachten af, zorg dat alle benodigde bronnen online staan en toegankelijk zijn. (Indien dit niet allemaal meteen haalbaar is, zorg er dan tenminste voor dat de eerste drie weken compleet zijn).
- ☐ Controleer of alle links en digitale leermiddelen goed werken. Let ook op inclusiviteit, zoals leesbaarheid van lettertypes of bijvoorbeeld ondertiteling bij Engelstalige filmpjes.
- ☐ Vraag een college en/of een student om de cursusopzet en leermiddelen door te nemen. Is alles duidelijk? Werkt alles?

Tijdens de cursus

- ☐ Maak aan het begin duidelijk aan de studenten dat zij een cursus volgen die blended is opgezet, waarbij er dus verschillende soorten leeractiviteiten plaatsvinden. Laat eventueel het ontwerp zien, en bespreek dit met de studenten.
- ☐ Oriënteer samen met de studenten op het online gedeelte van je cursus, bijvoorbeeld door een en ander te demonstreren en hen een overzicht met afspraken en veel gestelde vragen te geven. Maak duidelijk dat de digitale leeromgeving meer is dan "slechts" een digitale boekenkast.
- ☐ Wijs studenten op mogelijkheden voor (technische) ondersteuning (buiten die van jouzelf). Richt eventueel een digitaal forum in voor feedback en vragen waar studenten elkaar kunnen helpen.

- ☐ Bespreek hoe studenten jou kunnen benaderen voor vragen of ondersteuning, en ga ook in op hoe studenten onderling met elkaar kunnen communiceren. Hou het overzichtelijk en voorkom dat er te veel kanalen zijn die jij als docent moet monitoren.
- ☐ Probeer zoveel mogelijk “aanwezig” te zijn, zowel fysiek als online. Werk bijvoorbeeld met aankondigingen en reflecteer wekelijks in korte video’s op de voortgang. Neem (soms) deel aan discussies of stuur een persoonlijk bericht naar studenten als ze zonder opgaaf van reden afwezig zijn.
- ☐ Ben consequent en consistent in de manier van communiceren en het delen van leermiddelen. Houd studenten ook zelf verantwoordelijk voor het volgen van vastgestelde procedures.
- ☐ Vraag regelmatig om feedback van studenten, bijvoorbeeld aan de hand van Exit Tickets aan het eind van bijeenkomsten.
- ☐ Houd een lijst bij van aanpassingen die je in je cursus wil doen wanneer je deze opnieuw gaat verzorgen.
- ☐ Ben flexibel. Pas, indien nodig, je huidige cursusopzet aan. Communiceer tijdig en helder over de veranderingen naar de studenten toe. Denk bijvoorbeeld aan aangepaste deadlines of instructies bij opdrachten.
- ☐ Vraag om hulp van anderen als je die nodig hebt.
- ☐ Overweeg om collega’s uit te nodigen bij bijeenkomsten om jou te observeren. Laat dit eventueel gestructureerd doen aan de hand van een observatieformulier. Je kan ook jezelf filmen.

Na de cursus

- ☐ Maak een back-up van de digitale leeromgeving. Vaak zit deze functionaliteit direct ingebouwd in het instellingsbrede systeem voor de digitale leeromgeving, zoals Canvas of Blackboard.
- ☐ Voer evaluatiegesprekken met studenten, vooral gericht op hun (leer)ervaring. Kijk verder dan alleen kwantitatieve evaluaties van tevredenheid, en review alle ontvangen feedback zorgvuldig.
- ☐ Creëer op basis van jouw eigen observaties en alle feedback, zowel die van studenten als van collega’s, een lijst met concrete verbeterpunten voor je cursus. Neem daarbij sowieso items op voor het checken van online links, deadlines en actualiteit van leermiddelen.
- ☐ Bepaal wanneer je de verbeterpunten gaat doorvoeren. Verwerk deze tijdig, voorafgaand aan de nieuwe start van je cursus.