

## Stappenplan ontwikkeling workshop 'Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen'

## Contents

<b>Stappenplan ontwikkeling workshop 'Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen'</b> .....	<b>2</b>
Stap 1. Doelgroepen en leerdoelen bepalen.....	6
Docenten.....	6
Ondersteuners .....	7
Stap 2. Workshop Inrichten.....	9
Stap 3. Deelnemers werven .....	12
Stap 4. Voorbereidende opdrachten maken.....	14
Stap 5. Online bijeenkomsten organiseren .....	18
Stap 6. Terugkombijeenkomst en follow-up organiseren .....	27
Stap 7. Face-to-face workshop organiseren.....	28
Over dit stappenplan.....	36
Pilotworkshop open leermaterialen RUG .....	37
Pilotworkshop open leermaterialen HAN .....	40

## Stappenplan ontwikkeling workshop 'Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen'

**Wil jij graag dat de adoptie van open leermaterialen binnen je instelling sneller gaat? Wil je docenten helpen om er echt mee aan de slag te gaan? Met dit stappenplan zet je een online workshop op waarmee je docenten inspireert en zij ervaring opdoen. De workshop is ook voor de ondersteuners: wat kunnen zij doen om drempels te verlagen?**

### **Écht aan de slag met open leermaterialen**

Met dit stappenplan ontwikkel je een online workshop waarmee je docenten aan de slag laat gaan met open leermaterialen. Docenten laten ontdekken dat er veel toegankelijk onderwijsmateriaal in de wereld te halen is, dat is het hoofddoel van de workshop. We willen deelnemers ook laten zien dat het heel logisch en makkelijk is om je eigen onderwijsmateriaal te delen. En we willen docenten echt een start laten maken met het herontwerpen van onderwijs met open leermaterialen.

### **Stappen van dit stappenplan**

Je doorloopt de volgende stappen om tot een workshop te komen:

1. Doelgroepen en leerdoelen bepalen.
2. Workshop inrichten
3. Deelnemers werven
4. Voorbereidende opdrachten maken
5. Online bijeenkomsten organiseren
6. Terugkombijeenkomsten en follow-up organiseren
7. Face-to-faceworkshop organiseren

De stappen zijn chronologisch geordend, behalve de laatste stap. Lees voordat je de workshop gaat ontwikkelen alle stappen door, zo zie je goed hoe de workshop in elkaar zit.

#### **Train-de-trainer-workshop 'Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen'**

Wil jij docenten inspireren om aan de slag te gaan met open leermaterialen? Er zijn regelmatig train-de-trainerworkshops om van open leermaterialen een succes te maken. Houd de website in de gaten!

---

*“Met dit stappenplan ontwikkel je een online workshop waarmee je docenten daadwerkelijk aan de slag laat gaan met open leermaterialen”*

---

### **Online of face-to-face**

Dit stappenplan beschrijft de online variant van deze workshop. In [stap 7](#) staat de uitleg om van deze online variant te komen tot een face-to-face workshop.

### **Voor docenten en ondersteuners**

De voornaamste doelgroep van de workshop zijn docenten. Daarnaast richt de workshop zich op de beleidsmakers en ondersteuners van open leermaterialen binnen je instelling. Door hen in de workshop een actieve rol en specifieke opdrachten te geven, ervaren zij welke behoeftes er liggen op de werkvloer en weten ze welke drempels er weggenomen moeten worden. De ondersteuners gaan beleid en plannen maken om de adoptie van open leermaterialen binnen de instelling te vergroten.

### **Voor wie is dit stappenplan?**

Dit stappenplan is gemaakt voor onderwijsondersteuners of beleidsmakers binnen een onderwijsinstelling die open leermaterialen meer bekendheid willen geven en de ondersteuning ervan willen verbeteren. Het kan zijn dat je dit als opdracht hebt gekregen of dat je dit binnen je taakomschrijving op kunt pakken.

Bij het thema open leermaterialen zijn vele partijen binnen een onderwijsinstelling betrokken: medewerkers van bijvoorbeeld de beleidsafdeling, bibliotheek en docentprofessionalisering. In [stap 1](#) van dit stappenplan lees je hier meer over. Het kan handig zijn om de workshop niet in je eentje te organiseren maar samen met een van je, indirecte, collega's.

Nadat je deze workshop een keer hebt gegeven, is deze gemakkelijk meerdere keren te geven binnen je instelling.

### **Opbouw van de workshop**

De te ontwikkelen workshop omvat een traject met een voorbereidingsopdracht en een aantal online bijeenkomsten:

- Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen (zie [stap 5](#))
- Organisatie en ondersteuning open leermaterialen (zie [stap 5](#)), deze is alleen voor de ondersteuners
- Terugkombijeenkomst (zie [stap 6](#))

Deelnemers werken tijdens de gehele workshop aan hun eigen eindopdracht. Docenten werken aan het herontwerpen van hun onderwijs met open leermaterialen, ondersteuners werken aan plannen om de ondersteuning binnen de instelling te verbeteren.

## Pilots

Deze workshop is mede ontwikkeld door Rijksuniversiteit Groningen en de HAN en als pilot in 2020 daar gegeven. De door hen gebruikte materialen vind je in dit stappenplan en kun je hergebruiken. Daarnaast zijn casussen beschreven en zijn de workshopontwikkelaars geïnterviewd:

- [Pilotworkshop Rijksuniversiteit Groningen](#)
- [Pilotworkshop HAN](#)

Pas aan waar nodig! Wanneer de opzet en de materialen van de workshop in dit stappenplan niet goed aansluiten op de situatie bij je instelling, pas dan opzet en materialen aan zodat dit beter past.

## Geschatte tijdsinvestering voor workshoporganisator(en)

Samen met Rijksuniversiteit Groningen en de HAN hebben we een inschatting gemaakt van de benodigde uren voor de personen die de workshop gaan organiseren.

*Deze inschatting geldt voor de online workshop.*

Stap	Inschatting aantal uren
Stap 1: Doelen en doelgroepen bepalen	2 uur
Stap 2: Workshop inrichten: outline uitwerken, planning maken, tijdsbesteding bepalen en ondersteunende middelen regelen.	10 uur
Stap 3: Deelnemers werven: teksten opstellen, contact met communicatieafdeling/intern opleidingsbureau, contact met potentiële deelnemers.  In gesprek met ondersteuners	4 uur
Stap 4: Voorbereidende opdrachten: de opdrachten versturen, het ingeleverde werk bekijken en aanvullende leermaterialen zoeken.	10 uur (afhankelijk van het deelnemersaantal)
Stap 5: Online bijeenkomsten inhoud van online bijeenkomsten bepalen en daadwerkelijk organiseren: inclusief het klaarzetten en testen van de techniek. Het gaat om 2 bijeenkomsten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herontwerp je onderwijs</li> <li>• Organisatie en ondersteuning open leermaterialen.</li> </ul>	20 uur

Stap 6: Terugkombijeenkomst en follow-up organiseren	10 uur (afhankelijk van het deelnemersaantal)
Totaal	56 uur (afhankelijk van het deelnemersaantal)

---

*"Er waren 17 deelnemers en we hebben 6 thuisopdrachten ontvangen. Het kostte ongeveer 2 uur per opdracht om opmerkingen en suggesties te ontwikkelen. Ook omdat we geen vakinformatiespecialisten zijn en dieper in specifieke wetenschappelijke onderwerpen moesten duiken"*

Myroslava Zhuk - Rijksuniversiteit Groningen

---

### **Open workshopmaterialen**

De materialen die we in dit stappenplan open aanbieden kun je hergebruiken: ze zijn bedoeld om aan te passen zodat ze passen bij de situatie binnen je instelling.

### **Oproep**

Ga je aan de slag met dit stappenplan en organiseer je een workshop? Deel dan ook je materialen voor andere instellingen om mee aan de slag te gaan! Neem daarvoor contact op met Michel Jansen ([michel.jansen@surf.nl](mailto:michel.jansen@surf.nl)) of Lieke Rensink ([lieke.rensink@surf.nl](mailto:lieke.rensink@surf.nl)).

## Stap 1. Doelgroepen en leerdoelen bepalen

**De workshop die je gaat organiseren richt zich op docenten en op ondersteuners van docenten. Beide doelgroepen hebben eigen leerdoelen. Pas ze aan voor de situatie in je eigen instelling.**

### Docenten

#### Kenmerken

De hoofddoelgroep van de te ontwikkelen workshop zijn individuele docenten of een docententeam van een vak. Deze deelnemers aan de workshop zijn de medewerkers die hun onderwijs gaan (her)ontwerpen met inzet van open leermaterialen. Dit kunnen mensen zijn die al ervaring hebben met open leermaterialen of er nog weinig van af weten.

#### Leerdoelen

Het belangrijkste doel is dat de docenten na de workshop weten wat open leermaterialen zijn. In de workshop verkennen ze hoe ze open leermaterialen kunnen inzetten binnen bestaand of nieuw onderwijs en hoe ze met open leermaterialen de kwaliteit van hun onderwijs kunnen verbeteren. Na de workshop hebben de docenten begrip van de basis van auteursrecht en de Creative Commons-licenties. En ontwerpen ze zelf onderwijs, dan weten ze waar ze open leermaterialen kunnen vinden, een ondersteuningsvraag kunnen stellen en hoe ze zelf materialen kunnen delen.

Na het deelnemen aan de workshop zijn de docenten in staat om:

1. de basisbeginselen te reproduceren van open leermaterialen delen, (her)gebruiken en herzien
2. strategisch materialen te vinden die het meest relevant zijn voor hun eigen cursus open leermaterialen te beoordelen op geschiktheid, specifiek voor de doelen van hun cursus
3. leermaterialen te voorzien van een licentie
4. de leermaterialen via de instellingsinfrastructuur open te delen

Daarnaast:

1. doen de deelnemers inspiratie op voor het ontwerpen van onderwijs- en leeractiviteiten met behulp van open leermaterialen (zoals projecten, samenwerkingsactiviteiten, opdrachten, simulaties, oefeningen, quizen, video's enz.)
2. bouwen de deelnemers een netwerk binnen de instelling op en maken ze gebruik van elkaars kennis en expertise op het gebied van open leermaterialen

Pas de leerdoelen voor docenten naar behoefte van de instelling aan. Zorg er dan wel voor dat je de leerdoelen goed laat aansluiten op de opdrachten en de resultaten die je wilt bereiken.

## Ondersteuners

### Kenmerken

De tweede doelgroep zijn de docentondersteuners in de breedste zin van het woord. Deze ondersteuners werken bijvoorbeeld op de beleidsafdeling, bibliotheek of in de docentprofessionalisering. Dit kunnen medewerkers zijn met een diversiteit aan functies:

- beleidsmaker open leermaterialen/digitale leermaterialen
- docenttrainer
- onderwijsadviseur
- ICT&O-adviseur/instructional designer
- informatiespecialist (of andere medewerkers van de bibliotheek)
- expert open leermaterialen
- auteursrechtenspecialist

### Leerdoelen

Door de ondersteuners in de workshop een actieve rol en specifieke opdrachten te geven, ervaren zij welke behoeftes er liggen op de werkvloer en weten ze welke drempels er opgeheven moeten worden om de adoptie van open leermaterialen te vergroten. Op basis daarvan kunnen zij effectiever beleid maken en betere docent advisering en -ondersteuning bieden.

De leerdoelen van de docenten kunnen ook relevant zijn voor de ondersteuners. Daarnaast komen er twee leerdoelen bij:

Na het deelnemen aan de workshop is de ondersteuner in staat om:

- de behoeften en de drempels te herkennen die docenten ervaren bij het werken met open leermaterialen
- instellingsbreed beleid en ondersteuning te bepalen dat de adoptie van open leermaterialen kan vergroten en versnellen



**Voorbeelden van leerdoelen**

Rijksuniversiteit Groningen heeft de volgende leerdoelen gebruikt in de workshop:

After following this webinar, you should be able to:

- understand how to use open educational resources (OER), basics of the copyright and open licenses
- search strategically for and evaluate OER most relevant to your subject area
- design appropriate teaching and learning activities using OER

HAN heeft de volgende leerdoelen gebruikt in de workshop:

Na het volgen van deze online workshop ben je in staat om:

- digitale open leermaterialen volgens de regels van het auteursrecht en open licenties te gebruiken in je onderwijs
- digitale open leermaterialen voor jouw domein te zoeken en vinden en de kwaliteit van de digitale open leermaterialen te beoordelen
- onderwijs- en leeractiviteiten te ontwerpen met digitale open leermaterialen en deze in te zetten in je onderwijs

**ACTIE**

Leg vast wie je Docenten-doelgroep en wie je Ondersteuners-doelgroep is. Bepaal per doelgroep welke leerdoelen ze gaan behalen met deze workshop.

## Stap 2. Workshop Inrichten

**In deze stap ga je de workshop inrichten door de outline van de workshop op te stellen. Je maakt een planning en denkt na over tijdsbesteding voor de deelnemers en over ondersteunende middelen.**

De basisopzet van de workshop is als volgt:

	Docenten	Ondersteuners
Vorbereidende opdrachten (verschillende opdrachten voor de beide doelgroepen) - stap 4	✓	✓
Online bijeenkomst Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen - stap 5	✓	✓
Online bijeenkomst Organisatie en ondersteuning open leermaterialen - stap 5		✓
Online terugkombijeenkomst - stap 6	✓	✓

Maak een outline of draaiboek van het gehele traject. De bijeenkomsten zijn daarbij het grootste onderdeel. Neem in de outline het volgende mee:

- planning voor de organisatie
- tijdsbesteding voor de deelnemers
- ondersteunende middelen

### Planning voor de organisatie

De week waarin je de bijeenkomsten gaat geven is benoemd als eerste week in onderstaand tijdschema. Denk na wanneer je de workshop geeft. Docenten zijn vaak volgepland, voor hen is het handig om het in een onderwijsvrije week te organiseren. Wellicht zijn er nog meer gunstige periodes voor docenten om een dergelijke workshop te organiseren.

## Voorbeeldplanning

Week	Actie
-8	Start werving en opening inschrijving
Direct na inschrijving	Bevestigingsmail
-4	Sluiting inschrijving
-4	Welkomst e-mail met voorbereidingsopdrachten
-2	Inleveren voorbereidingsopdracht
1	Online bijeenkomsten Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen Organisatie en ondersteuning open leermaterialen
2	Follow up e-mail
4	Telefonisch contact voortgang follow-up
8	Terugkombijeenkomst
12	Nazorg

## Tijdsbesteding voor deelnemers

Bij een goed voorbereide en georganiseerde workshop komen de verwachtingen van de deelnemers uit. Bepaal van tevoren hoeveel tijd de verschillende deelnemers kwijt zijn aan het goed doorlopen van de workshop. Dit helpt de deelnemers een beter beeld te krijgen van de workshop. De volgende inschatting is gemaakt op basis van de ervaringen bij Rijksuniversiteit Groningen en HAN.

	Docent	Ondersteuner
Vorbereidingsopdracht	2 uur	2 uur
Online bijeenkomst Herontwerp je onderwijs	2,5 uur	2,5 uur
Online bijeenkomst Organisatie en ondersteuning open leermaterialen)		2,5 uur
Eindopdracht	Door deelnemer te bepalen	Door deelnemer te bepalen
Terugkombijeenkomst	1 uur	1 uur
Totaal minimaal	5,5 uur	8 uur

**Ondersteunende middelen**

Denk na over:

- een online plek waar je de bijeenkomst kan geven;
- waar en hoe deelnemers hun voorbereidingsopdracht moeten inleveren;
- hoe je uitwisseling faciliteert. Dit kan een omgeving in de leeromgeving zijn, het moet in ieder geval een plek zijn waar alle deelnemers makkelijk toegang toe hebben. Je kunt hier voor elk vak een eigen pagina aanmaken. Ook is het goed om hier voor de ondersteuners een pagina te maken waar zij gemeenschappelijk aan hun opdrachten kunnen werken.

**ACTIE**

- Maak een outline van het gehele traject.
- Maak een tijdschema.
- Regel de ondersteunende middelen.

### Stap 3. Deelnemers werven

**Wanneer je de outline voor de workshop klaar hebt kun je starten met de werving van deelnemers. Dit pak je voor beide doelgroepen verschillend aan. Hier lees je tips om docenten en ondersteuners te benaderen. Daarnaast moet je nadenken over hoeveel deelnemers je wilt laten meedoen.**

#### Hoeveel en welke deelnemers

Bedenk hoeveel deelnemers je werkbaar vindt om te faciliteren in de workshop. Wil je iedereen goed kunnen begeleiden en alle opdrachten van feedback voorzien dan kost dat de nodige tijd. Je kunt dan beter de workshop geven aan een kleinere groep en deze meerdere malen geven.

We adviseren daarnaast om bij elke workshop maximaal eenderde van de deelnemers uit ondersteuners te laten zijn. Heb je meer aanmeldingen vanuit de ondersteuners, bedenk dan welke ondersteuners je bij de eerste workshop deel wilt laten nemen en nodig de anderen uit voor een volgende workshop. Wie je betreft is afhankelijk van de situatie bij de instelling. Is er bij je instelling nog geen beleid over open leermaterialen, dan is het waarschijnlijk verstandig om bij de eerste workshop al 1 of 2 beleidsmakers deel te laten nemen.

#### Docenten werven

Werf docenten zoals je standaard docenten werft voor je professionaliseringsaanbod. Hierbij kun je de teksten gebruiken die wij hieronder als voorbeeld geven. Ook hier weer de tip om ze aan te passen aan de tone of voice van eigen instelling.

Bij de wervingsteksten is bewust niet ingezoomd op open leermaterialen maar op alle leermaterialen. Dit omdat open geen doel op zich is en het effectiever is om aan te sluiten bij de uitdagingen die docenten(teams) hebben en die met open leermaterialen opgelost kunnen worden.

Denk ook na over op welke kanalen je docenten werft: nieuwsbrieven, website, cursusagenda, intranet, narrowcasting, enzovoort. Betrek hierbij de afdeling interne communicatie en interne opleidingsbureaus. Sluit aan bij de gangbare manieren om dergelijke workshops te promoten binnen de instelling.

#### Voorbeelden wervingsteksten

- [Algemene neutrale wervingstekst van SURF](#) (pdf)
- [Wervingstekst Rijksuniversiteit Groningen](#) (pdf)
- [Wervingstekst HAN](#) (pdf)

#### ACTIE

Maak een plan om je workshop te promoten bij docenten. Doe dit op de wijze en via de kanalen die gangbaar zijn binnen je instelling. Gebruik bij het opstellen van teksten de voorbeelden ter inspiratie.

### Ondersteuners werven

De ondersteuners gaan, in tegenstelling tot de docenten, geen onderwijs herontwerpen en zijn over het algemeen ook niet de beoogde doelgroep voor docentprofessionaliserings-activiteiten. Je moet de ondersteuners dus op een andere wijze benaderen. Wat goed werkt is om met hen in gesprek te gaan over open leermaterialen. Je kunt hen aanbieden om deel te nemen aan de workshop zodat zij inzien wat de bottleneck is bij open leermaterialen en waar zij van meerwaarde kunnen zijn.

In [stap 1](#) heb je deze doelgroep al in kaart gebracht. Voeg in deze stap de daadwerkelijke mensen toe die in deze doelgroep passen. Ze gaan ervaren hoe docenten hun onderwijs (her)ontwerpen, welke drempels zij ervaren, welke rol open leermaterialen hierbij hebben en wat ondersteuners kunnen oppakken om docenten te ontzorgen.

#### ACTIE

- Maak een lijst met docentondersteuners.
- Ga in gesprek met de beoogde deelnemers en nodig hen uit als deelnemer aan de workshop.

## Stap 4. Voorbereidende opdrachten maken

**Met de voorbereidende opdrachten zorg je ervoor dat de deelnemers begrip hebben van open leermaterialen. Zo kan je er tijdens de bijeenkomst vanuit gaan dat alle deelnemers op hetzelfde niveau zijn. Ook laat je ze al eens ervaren wat het is om leermaterialen te zoeken. Zo kan je goed het gesprek met elkaar aangaan tijdens de bijeenkomst zelf.**

### Vorbereidingsopdracht docenten

Met de voorbereidingsopdracht van de docenten wil je de volgende doelen bereiken:

1. Basiskennis op niveau brengen
2. Uitgangspunten van de bijeenkomst vastleggen
3. Deelnemers aan de slag laten gaan met leermaterialen voor eigen cursus

### Basiskennis op niveau brengen

Veel docenten hebben weinig basiskennis over open leermaterialen. Door zelfstudie komen de deelnemers op het gewenste kennisniveau. Laat ze daarvoor ter voorbereiding aan de bijeenkomst de module [Kennismaken open leermaterialen](#) doorlopen.

Communiceer helder aan de deelnemers dat ze tijd in de voorbereiding moeten steken omdat die basiskennis nodig is om goed aan de bijeenkomst te kunnen deelnemen.

### Uitgangspunten van de bijeenkomst vastleggen

Laat docenten de eigen cursus beschrijven die ze willen herontwerpen: om welk vak gaat het, hoe is het vak opgezet, wat willen ze expliciet veranderen aan het vak, welke bronnen gebruiken ze nu en wat zijn potentiële bronnen om te gebruiken. Door dit te beschrijven, leggen de deelnemers de uitgangspunten vast van de cursus die ze herontwerpen. Dit onderdeel kan individueel gedaan worden, of samen met het docententeam.

### Voorbeeld: Opzet cursusbeschrijving

Vaknaam	
Opleiding en faculteit	
Basisgegevens vak	Omvang, onderwijsperiode, verplichte werkvormen, verplichte contactmomenten, ...
Vakbeschrijving	
Leerdoelen/leeruitkomsten	
Huidige bronnen	Lijst met leermaterialen (bronnen) die nu worden gebruikt bij het vak.

Potentiële bronnen	Overzicht van nieuwe (open) leermaterialen die online beschikbaar zijn en gebruikt kunnen worden bij het vak.
Samenwerkingspartners	Overzicht van eventuele samenwerkingspartners (vakcommunity, beroepsvereniging, ...)

### Deelnemers aan de slag laten gaan met leermaterialen voor eigen cursus

Tijdens de bijeenkomst worden concrete leermaterialen met elkaar besproken die ingezet kunnen worden in het onderwijs. Het kost te veel tijd om tijdens de bijeenkomst op zoek te gaan naar bruikbaar leermateriaal. Daarom is dit een voorbereidende opdracht. Laat docenten leermaterialen zoeken waarvan ze denken dat ze die kunnen gebruiken in het herontwerp van het onderwijs. Laat ze per leermateriaal aangeven wat zij denken dat de waarde ervan is en ook hoe ze het zouden inzetten.

Nadat docenten deze opdracht ingediend hebben, gaan de ondersteuners hier ook mee aan de slag (zie [stap 4](#)). Zo zien docenten wat de ondersteuning hen kan bieden en ervaren ondersteuners goed waar docenten tegenaan lopen.

### Voorbeelden voorbereidingsopdrachten docenten

- [Welkomstmail met voorbereidingsopdracht RUG](#) (pdf)
- [Welkomstmail met voorbereidingsopdracht HAN](#) (pdf)

### Methode inleveren

Denk goed na waar en hoe docenten hun voorbereidingsopdracht inleveren. Een goede plek is de digitale leeromgeving van de instelling. Dat is een veilige en betrouwbare plek die iedereen al kent. Zo blijft alles goed bewaard en kan er makkelijk op elkaars werk voortgeborduurd worden.

#### ACTIE

Verstuur de deelnemers een bevestigingsmail met daarin:

- De voorbereidingsopdracht en de deadline en methode voor inleveren.
- Praktische zaken rond de bijeenkomst:
  - Datum, tijd, online locatie
  - Verwachte inzet in inhoud en uren
  - Korte opzet bijeenkomst
  - Contactgegevens
  - Link naar DLO



### Vorbereidingsopdracht ondersteuners

Met de voorbereidingsopdracht van de ondersteuners krijgen zij inzicht in de stand van zaken rond leermaterialen binnen de instelling. Daarnaast doen ze een eerste aanzet om hun ideeën over dit onderwerp uit te werken.

Doelen van deze voorbereidingsopdracht:

1. Basiskennis op niveau brengen
2. Huidige stand van zaken binnen de instelling in kaart brengen
3. Ideeën uitwerken voor open leermaterialen vanuit perspectief ondersteuner
4. Deelnemers aan de slag laten gaan met gevonden leermaterialen docenten

#### Basiskennis op niveau brengen

Het is ook belangrijk dat de ondersteuners een gedegen basiskennis hebben van open leermaterialen. Deze opdracht is dus gelijk aan de opdracht van docenten: het doorlopen van de [Kennismakingsmodule open leermaterialen](#).

#### Stand van zaken in kaart brengen

Laat de ondersteuners een overzicht maken van het huidige beleid en de aangeboden ondersteuning rond open leermaterialen. Deze opdracht kan goed gezamenlijk opgepakt met de andere ondersteuners die de bijeenkomst volgen. Laat ondersteuners daarvoor gezamenlijk de volgende tabel invullen:

Beleid	<p>Beschrijf het beleid van de instelling rond (open) leermaterialen.</p> <p>Neem links op naar beleidsdocumenten.</p> <p>Interpreteer en maak hier een presentatie van.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat mag en moet er?</li> <li>• Hoe delen we leermaterialen binnen de instelling?</li> </ul>
Ondersteuning	<p>Maak een overzicht van de bestaande ondersteuning rond open leermaterialen.</p> <p>Neem link op naar plekken waar binnen jullie instelling ondersteuning wordt aangeboden.</p>

#### Ideeën uitwerken voor open leermaterialen vanuit perspectief ondersteuner

Laat de ondersteuners opschrijven waarom ze met open leermaterialen binnen de eigen instelling aan de slag willen gaan. En welke rol zien ze voor zichzelf weggelegd?

## Deelnemers aan de slag laten gaan met gevonden leermaterialen docenten

Wanneer docenten hun voorbereidingsopdracht hebben ingediend, deel deze dan met de ondersteuners. Aan de ondersteuners de vraag om deze te bekijken en aan te vullen met bronnen. Maar ook met aanvulling van kansrijke initiatieven of interessante links op het vakgebied, bijvoorbeeld vakcommunities. Laat de ondersteuners de tips, ideeën, leermaterialen, bronnen, community's toevoegen aan het document van de docent op de samenwerkingsomgeving.

### TIP

Je kunt de docenten verdelen over de ondersteuners. Maak daarbij strategische keuzes. De informatiespecialist van een bepaalde faculteit kun je het beste koppelen aan de docenten van diezelfde faculteit.

### Methode inleveren

Denk goed na waar en hoe ondersteuners hun voorbereidingsopdracht inleveren. Een goede plek is de digitale leeromgeving van de instelling. Dat is een veilige en betrouwbare plek die iedereen al kent. Zo blijft alles goed bewaard en kan er makkelijk op elkaars werk voortgeborduurd worden.

#### ACTIE

Verstuur de deelnemers een bevestigingsmail met daarin:

- De voorbereidingsopdracht en de deadline en methode voor inleveren.
- Praktische zaken rond de bijeenkomst:
  - Datum, tijd, online locatie
  - Verwachte inzet in inhoud en uren
  - Korte opzet bijeenkomst
  - Contactgegevens
  - Link naar de leeromgeving
- Richt in de cursus in de leeromgeving een deel in voor de ondersteuners.

## Stap 5. Online bijeenkomsten organiseren

**De workshop bestaat uit twee online bijeenkomsten: 'Herontwerp je onderwijs met leermaterialen voor anderen' voor docenten én ondersteuners, en 'Organisatie en ondersteuning open leermaterialen' voor ondersteuners. In deze stap vind je de uitgewerkte opzet voor beide bijeenkomsten, inclusief voorbeelden en tips.**

**Online bijeenkomst voor docenten en ondersteuners: Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen**

### Doelen

Deze bijeenkomst is voor alle deelnemers en heeft de volgende doelen:

1. checken of basisniveau op orde is en dit zo nodig aanvullen
2. docenten op weg helpen met hun eindopdracht, het herontwerpen van hun onderwijs
3. de deelnemers inspireren
4. docenten helpen hun netwerk binnen de instelling uit te breiden
5. drempels inventariseren die docenten ervaren

### Overzicht

De voorgestelde duur van de online bijeenkomst Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen is 2,5 uur. Daarmee heb je genoeg tijd om onderstaande activiteiten uit te voeren.

Onderdeel	Duur
1. Welkom en kennismaken	10 minuten
2. Basiskennis rond open leermaterialen	20 minuten
3. Waarom aan de slag met open leermaterialen?	5 minuten
4. Waar vind ik open leermaterialen?	10 minuten
5. Kwaliteit van leermaterialen	30 minuten
Pauze	15 minuten
6. Drempels	20 minuten
7. Open leermaterialen inzetten in onderwijs	20 minuten
8. Eigen leermaterialen delen	10 minuten
9. Afsluiting	10 minuten

Ook hier geldt natuurlijk dat je alles kunt, of moet, aanpassen aan de situatie bij jouw instelling. Hieronder vind je de lesplannen van deze workshop zoals ze door de Rijksuniversiteit Groningen en HAN zijn gegeven. Zoals je kunt zien wijken deze af van de opzet uit dit stappenplan. Tevens tref je de tijdens het onderdeel Drempeles gebruikte presentaties aan.

### Voorbeelden lesplannen bijeenkomst docenten

- [Lesson plan workshop OER - Rijksuniversiteit Groningen](#) (pdf)
- [PowerPoint-presentatie workshop Rijksuniversiteit Groningen](#) (pdf)
- [Lesplan Verbeteren van je onderwijs met Digitale Open Leermaterialen HAN](#) (pdf)
- [PowerPoint-presentatie - workshop HAN](#) (pdf)

#### Praktische zaken/webinartips

- Test de webinar techniek een dag voor de bijeenkomst.
- Zorg dat je een half uur voor de start van de bijeenkomst online bent. Test dan wederom de techniek.
- Zorg voor een moderator die tijdens de bijeenkomst vragen en opmerkingen van de deelnemers kan structureren en stellen.
- Maak een uitgebreid draaiboek waarin alle rollen en verantwoordelijkheden tijdens het webinar zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld voorzitter, chatmoderator, voorzitter break-out room, etc.

### Onderdelen van de online bijeenkomst Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen

Hieronder vind je een uitgebreide beschrijving van de onderdelen van de bijeenkomst Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen.

#### 1. Welkom en kennismaken - 10 minuten

Begin de online bijeenkomst met jezelf en eventuele mede-trainers voor te stellen en leg het doel en opzet van de bijeenkomst uit. Laat daarna de deelnemers zich kort voorstellen. Doe dit op een wijze die past bij je instelling, je persoon en de groepsgrootte.

##### *Voorbeeld voorstellen*

Laat iedereen een voorwerp pakken dat binnen handbereik staat. Daarna krijgt elke deelnemer 30 seconden om zichzelf, zijn vak en zijn voorwerp te introduceren. Door dit voorwerp krijg je een persoonlijker beeld van de deelnemers en is het vaak gemakkelijker om de persoon te herinneren.

#### 2. Basiskennis over open leermaterialen - 20 minuten

Wat zijn open leermaterialen en hoe zit het ook alweer met auteursrechten? We gaan er vanuit dat de deelnemers de voorbereidingsopdracht gemaakt hebben en

kennismakingsmodule zelf doorlopen hebben. Het volstaat hier dus om met deze kennis kort aan de slag te gaan en het gesprek hierover te voeren.

#### *Voorbeeld Quizlet live*

Bij de Rijksuniversiteit Groningen-workshop is met [Quizlet Live over auteursrechten](#) gekeken in hoeverre de kennis over auteursrechten ook daadwerkelijk toegepast kan worden.

Bespreek in ieder geval de situatie rond open leermaterialen bij je eigen instelling.

- Welk beleid is er rond open leermaterialen?
- Welke licenties mogen of moeten er gebruikt worden?
- Waar en hoe kan je leermaterialen open delen? Dit komt uitgebreider aan het einde van de workshop aan bod.

#### *Tip*

Mochten deelnemers nog te weinig basiskennis hebben, verwijst dan naar de [kennismakingsmodule Open leermaterialen](#) en geef aan dat ze deze na de workshop (nogmaals) kunnen doorlopen.

### 3. Waarom aan de slag met open leermaterialen - 5 minuten

Behandel kort de redenen om open leermaterialen in te zetten. Gebruik ter inspiratie de video's van de website '[Open leermaterialen in de praktijk](#)' waarin docenten hun redenen vertellen om met open leermaterialen aan de slag te gaan.

#### *Voorbeeld nut open leermaterialen*

Zet in een online voting tool verschillende redenen om met open leermaterialen aan de slag te gaan. Gebruik bijvoorbeeld de redenen uit de kennismakingsmodule open leermaterialen:

- een bijdrage leveren aan de maatschappij/kennisvalorisatie
- grotere studenttevredenheid
- tijdwinst
- kostenbesparing
- kwaliteit verbetering
- samenwerken om collecties op te bouwen
- het wiel niet opnieuw uitvinden
- profilering als expert
- docentprofessionalisering

Vraag de deelnemers de redenen te waarderen met een score van 0, niet van belang, tot 10, voor mij een belangrijke reden. De uitslag van deze stemming is een mooi vertrekpunt over het nut van open leermaterialen.

Bespreek ook de voordelen voor studenten wanneer hun docenten gebruik maken van open leermaterialen.

#### *Voorbeeld voordelen voor studenten*

Bespreek de voordelen van studenten bijvoorbeeld aan de hand van [dia 9 uit het webinar 'Digitaal onderwijsmateriaal van anderen gebruiken'](#) (Marijn Post, HAN).

### 4. Waar vind ik open leermaterialen? - 10 minuten

Er zijn een heleboel interessante zoekmachines en repository's waar je mooie leermaterialen kan vinden. Je kan hierbij ingaan op verschillende soorten leermaterialen, als video of MOOCs. In de stap [Open leermaterialen van anderen gebruiken](#) van de kennismakingsmodule Open leermaterialen vind je veel voorbeelden genoemd. In de presentaties van de Rijksuniversiteit Groningen en HAN zie je hoe zij dit gepresenteerd hebben.

#### *Voorbeeld bronnen HAN*

Een aantal dia's met bronnen waar je gericht open leermaterialen kunt vinden: dia's 21, 22, 23 en 24 van het webinar [Digitaal onderwijsmateriaal van anderen gebruiken](#). De HAN heeft hierbij weer gebruik gemaakt van de [presentatie van de Rijksuniversiteit Groningen](#) (pdf) die open gedeeld is.

#### *Tip*

Gebruik hierbij het werk dat de ondersteuners in de voorbereiding hebben gedaan. Zo kun je de voorbeelden goed afstemmen op de vakgebieden van de deelnemende docenten. Dan kunnen de deelnemers gelijk heel gericht gaan zoeken naar open leermaterialen.

### 5. Kwaliteit van leermaterialen - 30 minuten

Vaak is het inhoudelijk erg eenvoudig om te bepalen welk leermateriaal relevant is. Een docent kan snel beargumenteren waarom iets wel of niet aansluit bij zijn of haar cursus. Maar er zijn nog meer aspecten waarop je leermaterialen moet beoordelen, die vaak vergeten worden. Beoordeel materiaal op:

1. Didactische kwaliteit:  
Kijk of er leerdoelen in staan, of ze overeenkomen met jouw leerdoelen. Bekijk of er een docent instructie is, studenten voorkennis nodig hebben, en of het materiaal past binnen visie van je instelling.
2. Toegankelijkheid (technisch):  
Bekijk de mogelijkheden van hergebruik. Zijn formaten aanpasbaar? Past het materiaal binnen de instellingsinfrastructuur. En is het gebruiksvriendelijk?
3. Inhoudelijke kwaliteit:  
Wat is de vakinhoudelijke en theoretische kwaliteit? Sluit die aan jouw kwaliteit en leerdoelen. Wie is de afzender? Wat is de kwaliteit van de gebruikte taal?
4. Vorm van het materiaal :  
Past de vorm bij je onderwijsvisie?

#### *Voorbeeld Indeling kwaliteit HAN*

Marijn Post van de HAN heeft hier een mooie [presentatie](#) van gemaakt die ze open heeft gedeeld. Zie dia 11 voor de kwaliteitsindeling die zij gebruikt heeft.

In dit onderdeel van de bijeenkomst ga je ook in op de voorbereidingsopdrachten. Bespreek een aantal in de voorbereiding gevonden leermaterialen en leg die langs de kwaliteitsaspecten. Er zijn verschillende vormen te bedenken om dit onderdeel in te vullen. Een manier is om deelnemers in breakout rooms gezamenlijk leermaterialen te laten beoordelen aan de hand van de 4 aspecten.

### 6. Drempels - 20 minuten

Docenten geven regelmatig aan drempels te ervaren om aan de slag te gaan met open leermaterialen. Wat die drempels zijn, is voor iedereen anders. In dit onderdeel gaan de deelnemers aan de slag met de drempels. Doel is om een goed overzicht te krijgen in alle ervaren drempels. Door met elkaar deze drempels te bespreken kunnen er ook een aantal weggenomen worden.

De resultaten van dit onderdeel is input voor de bijeenkomst met ondersteuners: Organisatie en ondersteuning open leermaterialen.

#### Voorbeeld

- Bereid van tevoren een of enkele voorbeelden voor van drempels die je al eens hebt gehoord en presenteer deze.
- Laat elke deelnemer een aantal drempels insturen via een voting tool. Geef aan dat je de resultaten gaat gebruiken in de drempels voor ondersteuners.
- Bespreek een paar van meest genoemde drempels en bespreek suggesties hoe die weggenomen kunnen worden.

#### 7. Open leermaterialen inzetten in onderwijs - 20 minuten

Er zijn verschillende manieren om open leermaterialen in te zetten in het onderwijs:

- *Reguliere leermaterialen*  
De docent kan leermaterialen van anderen inzetten in zijn eigen onderwijs. Dat kunnen exacte kopieën zijn, onderdelen van het materiaal zijn of in aangepaste vorm gebruikt worden. De docent is samensteller.
- *Onderwijs van anderen*  
Studenten kunnen volledige onderwijsmodules van anderen doorlopen. Waarom zelf een cursus geven als hier een goede MOOC over beschikbaar is. De toetsing zou de docent wel zelf kunnen verzorgen.
- *Studenten ontwikkelen leermaterialen*  
Als studenten leer materiaal ontwikkelen, moeten ze zelf boven de stof staan. Het biedt ze veel inzichten in de inhoud en hun leerproces. Voorbeelden zijn kennisclips of kennisartikelen.
- *Studenten vinden leermaterialen*  
Geef studenten aan dat er in de wereld heel veel leer materiaal te vinden is over je onderwerp. Laat ze dit verzamelen en beoordelen. Op deze wijze bouwen ze zelf een bronnenbank op.

Geef een presentatie om de deelnemers te inspireren en verder te denken dan alleen de optie om leer materialen van anderen in te zetten. Gebruik daarbij de volgende voorbeelden:

#### *Voorbeelden van Onderwijs van anderen inzetten*

- Studenten volgen een volledige open module/vak, bijvoorbeeld een MOOC. Dit kan als alternatief om (extra) studiepunten te halen. Ook kan je studenten als content voor je vak een externe MOOC (of delen daarvan) laten volgen.
  - In het Radboud UMC gingen helaas veel coschappen voor 1000 studenten niet door vanwege COVID-19. Radboud UMC moest deze groep studenten een alternatief bieden, zeker waar het om verplicht onderwijs ging. Ze hebben een overzicht gemaakt van alternatief online onderwijs dat studenten konden volgen voor studiepunten. [Meer informatie over het voorbeeld van Radboud UMC](#)

Docent Anthony van den Berg van Saxion zet materialen van anderen naast zijn eigen materialen. Hij gebruikt open en online materialen als inspiratie en als optionele verdiepende materialen voor studenten, maar daarnaast zijn delen van de open content verplicht. *'Het noodzakelijke materiaal voor de basiskennis gebruiken we altijd. Maar soms gebruiken we open materialen ter vervanging van een hoorcollege. Soms laten we het bijvoorbeeld over aan de MOOC. Als het een hoorcollege vervangt, laten we de student helemaal zelfstandig door een cursus gaan.'*

[Meer informatie over het voorbeeld van docent Anthony van den Berg](#) Beide voorbeelden zijn besproken in het webinar Digitaal onderwijsmateriaal van anderen gebruiken. Lees een [terugblik](#) van het webinar of bekijk de [opname van het webinar](#)

- Bied dezelfde content in verschillende vormen aan in een uitgebreide literatuurlijst. Studenten hebben allemaal een eigen manier van leren en hun eigen voorkeuren. Universitair hoofddocent Epidemiologie en onderzoeksmethoden Femmie de Vegt (Radboud UMC) speelt daarop in: *‘Voor mijn eigen lessen gebruik ik veel open materialen. Er is al zoveel goeds beschikbaar, het is dan zonde als ik het ook nog eens ga maken. Daarnaast vind ik het belangrijk om studenten verschillende soorten materialen aan te bieden. Iedereen leert toch anders en zo kunnen studenten zelf bepalen hoe ze leerdoelen eigen willen maken. De basis vergaren ze zelf, de een kijkt dan kennisclips, de ander volgt e-learningmodules of leest de tekstboeken. Zo heb ik meer tijd om met studenten de diepte in te gaan.’*  
Bekijk een filmpje waarin Femmie van de Vegt uitleg geeft op <https://openleermaterialen.surf.nl/praktijk/>

*Voorbeelden van studenten ontwikkelen leermaterialen en studenten zoeken zelf open studiematerialen*

- [George Fox University](#) heeft een heel programma rond ‘affordable textbooks’. De voordelen voor studenten beschrijven zij als *‘Benefits to students include a reduction in the cost of attending college and increased opportunities for engagement and academic success.’* Daarnaast zet George Fox University in op *‘increased learning through collaboration’*. Daarbij ontwikkelen studenten in samenwerking met docenten open tekstboeken. Naast het boek als resultaat leren de studenten tijdens het schrijven samen te werken, de inhoud van het vak en is er een *‘deeper relevance in the learning experience’*. Bekijk de [presentatie](#) die George Fox University gaf op de conferentie ELI 2019.
- In de [thema-uitgave Open Pedagogy](#) van de special interest group Open Education staan verschillende voorbeelden van open pedagogy. Uit de uitgave: *‘Open Pedagogy is een paraplu van didactische werkvormen waarop één of meer van de volgende karakteristieken van toepassing is: 1. Lerenden werken aan leertaken waarbij de waarde die ze toevoegen open toegankelijk is zodat anderen er toegang toe hebben, dit kunnen delen en opnieuw waarde kunnen toevoegen; 2. Leertaken worden uitgevoerd door lerenden die via open netwerken (inclusief social media) met elkaar verbonden; 3. Via leertaken dragen lerenden bij aan kenniscreatie door aanpassing, hergebruik of combineren van open beschikbare content/kennisobjecten en het open beschikbaar stellen van het resultaat; 4. Bij leertaken wordt gebruik gemaakt van Open Educational Resources en content die beschikbaar is op open netwerken.’*  
Een van de voorbeelden in de uitgave is van de Hogeschool Utrecht waarbij studenten van de lerarenopleiding onderwijs ontwerpen voor leerlingen in het voortgezet onderwijs. Daarbij worden ze gestimuleerd te zoeken naar bestaande materialen en dit te hergebruiken, mixen en delen.

## 8. Eigen leermaterialen delen - 10 minuten

Als docenten eigen leermaterialen delen, waar moeten ze dan op letten? En hoe zorgen ze ervoor dat anderen weten wat ze met het materiaal mogen en dat ze het makkelijk kunnen hergebruiken.

*Voorbeeld Eigen leermaterialen delen*

Laat de stap [Je eigen leermateriaal delen voor hergebruik](#) uit de online kennismakingsmodule zien. Geef per onderdeel aan hoe dit binnen jouw instelling



geregeld is en wat de eisen zijn: Laat zien bij wie docenten kunnen aankloppen voor hulp. Welke faciliteiten zijn er al, is er een auteursrecht ondersteuningspunt? Waar kunnen ze materialen opslaan?

Marijn Post, HAN: *'Wel of niet het zelf delen van leermaterialen bespreken in de workshop? Wij hebben er 2 losse workshops van gemaakt. Het is toch een heel ander onderwerp en wellicht ook ingewikkelder.'*

### 9. Afsluiting - 10 minuten

Deze bijeenkomst is pas het begin van het herontwerpen van een cursus met leermaterialen van anderen. Motiveer de deelnemers om hier na deze bijeenkomst concreet mee aan de slag te gaan. Wat daarbij helpt is dat er over circa 8 weken een terugkombijeenkomst is waarbij iedereen zijn voortgang gaat presenteren.

#### *Voorbeeld afsluiting*

Presentatie met de volgende onderdelen:

- dank voor inzet en deelname;
- eindopdracht: Herontwerp je cursus met leermaterialen van anderen;
- binnen 2 weken nemen we contact op om te vragen of we je kunnen helpen;
- over circa 8 weken is er een terugkombijeenkomst waarop ieder zijn eigen herontworpen cursus gaat presenteren;
- tijdens de terugkombijeenkomst gaan de ondersteuners presenteren welke ontwikkelingen zij in gang hebben gezet.

### **Constructive alignment**

Gebruik je [constructive alignment](#) in de opzet van de workshop? Zorg dan dat je een link legt tussen de activiteiten en de leerdoelen. In de leerdoelen van de Rijksuniversiteit Groningen zie je daar in de laatste kolom een mooi voorbeeld van. Zie de [Learning Goals Rijksuniversiteit Groningen](#) (pdf). Deze zijn behandeld in [stap 2](#) van dit stappenplan.

#### **Tip**

Check of je met alle activiteiten de beoogde leerdoelen ook daadwerkelijk behaalt.

Na deze bijeenkomst volgt er een tweede online bijeenkomst voor de ondersteuners: Organisatie en ondersteuning open leermaterialen.

### **Online bijeenkomst ondersteuners: Organisatie en ondersteuning open leermaterialen**

De online bijeenkomst Organisatie en ondersteuning open leermaterialen is bedoeld voor de ondersteuners. In dit onderdeel gaan zij aan de slag met het instellingsbeleid en de docentondersteuning. Deze bijeenkomst heeft de volgende doelen:

1. Een overzicht krijgen van drempels die docenten ervaren bij de adoptie van open leermaterialen.
2. Een realistisch beeld hebben van het bestaande beleid en geboden ondersteuning rond open leermaterialen.
3. Een plan opstellen om het beleid en ondersteuning te verbeteren.

De voorgestelde duur van deze online bijeenkomst is ook 2,5 uur. Het is zaak om deze bijeenkomst niet al te lang na de bijeenkomst Herontwerp je onderwijs met

leermaterialen van anderen te geven. Doe dit bijvoorbeeld een uur na de bijeenkomst of een week later op exact hetzelfde tijdstip.

Onderdeel	Duur
1. Welkom en doel	5 minuten
2. Inventarisatie drempels	10 minuten
3. Brainstorm oplossingen	20 minuten
4. Plannen maken voor de ondersteuning van docenten	40 minuten
Pauze	15 minuten
5. Beleid en de hiaten in het beleid bespreken	30 minuten
6. Afspraken resultaten tot aan terugkombijeenkomst	20 minuten
7. Afsluiting	10 minuten

Ook hier geldt natuurlijk dat je alles kunt, of moet, aanpassen aan de situatie bij jouw instelling en de ervaringen uit de bijeenkomst. Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen. Hieronder vind je meer uitleg over de onderdelen van de bijeenkomst.

### Onderdelen van de online bijeenkomst Organisatie en ondersteuning open leermaterialen

Hieronder vind je een uitgebreide beschrijving van de onderdelen van de bijeenkomst Organisatie en ondersteuning open leermaterialen.

#### 1. Welkom en doel - 5 minuten

De deelnemers kennen elkaar al, van het werk of uit de vorige bijeenkomst. Een uitgebreid welkomstrondje is dus niet nodig, maar besteed wel aandacht aan de doelen die voor deze bijeenkomst staan. En presenteer de agenda van deze bijeenkomst.

#### 2. Inventarisatie drempels - 10 minuten

De basis van deze bijeenkomst ligt bij de drempels die docenten ervaren bij het herontwerpen van hun vak met leermaterialen van anderen. De deelnemende ondersteuners gaan hierover in gesprek.

Presenteer de in de bijeenkomst. Herontwerp je onderwijs met leermaterialen van anderen verzamelde drempels. Analyseer en cluster deze.

#### *Voorbeeld*

Je kunt een [Mural](#) of [Padlet](#) inrichten met alle geopperde drempels. Deze kun je gezamenlijk clusteren en rangschikken.

#### 3. Brainstorm oplossingen - 20 minuten

Organiseer een brainstorm waarbij de ondersteuners oplossingen gaan bedenken voor de drempels die de docenten ervaren.

#### *Voorbeeld*

Neem de [Mural](#) of [Padlet](#) uit de vorige activiteit als uitgangspunt. Laat de ondersteuners zoveel mogelijk oplossingen verzinnen. Ga bijvoorbeeld uit elkaar in breakout rooms in kleine groepjes en werk per groepje een drempel met oplossingen uit.

#### 4. Plannen maken voor de ondersteuning van docenten - 40 minuten

Welke ideeën die in de brainstorm naar voren zijn gekomen, zijn te realiseren? Dat ga je bepalen bij deze activiteit.

##### *Voorbeeld*

Neem wederom de [Mural](#) of [Padlet](#) uit de vorige activiteit als uitgangspunt. Bediscussieer welke van de geopperde oplossingen gerealiseerd kunnen worden en op welke termijn. Bedenk ook goed wie uit de instelling daarbij een sleutelrol spelen en hoe je die personen gaat betrekken. Neem dit op in een actieplan en koppel ook verantwoordelijken aan de acties.

#### 5. Beleid en de hiaten in het beleid bespreken - 30 minuten

In de voorbereidingsopdracht hebben de ondersteuners de stand van zaken rond het beleid in kaart gebracht. De ondersteuners kennen elkaar nu beter en hebben een aantal uren samengewerkt aan het thema open leermaterialen. Een geschikt moment om te bespreken of dit beleid ook voldoende is. Bepaal met elkaar wat er nog mist op het beleidsvlak. Bedenk wat jullie binnen je instelling kunnen doen om de adoptie van open leermaterialen te vergroten.

##### *Voorbeeld*

Laat het overzicht zien van de beleidsstukken dat in de voorbereidingsopdracht is opgesteld. Bespreek met elkaar wat er nodig is aan aanvullend beleid. Bespreek wie dit zou kunnen opstellen.

#### 6. Afspraken maken over de resultaten tot aan de terugkombijeenkomst - 20 minuten

Er is niets zo frustrerend als een bijeenkomst afsluiten met alleen plannen. Het geeft veel meer voldoening als de deelnemers hun plannen ook daadwerkelijk opstarten en gaan uitvoeren. Leg de basis daarvoor in deze stap. Stimuleer de verantwoordelijken om ook daadwerkelijk in actie te komen. Zorg ook dat iemand alle geopperde acties noteert.

##### *Tip*

Maak alle acties "smart". Bepaal duidelijk wie wat gaat doen en wanneer dit opgeleverd gaat worden.

#### 7. Afsluiting - 10 minuten

Sluit af met een terugblik op de bijeenkomst en een blik vooruit.

### **Workshop voor ondersteuners RUG**

De Rijksuniversiteit Groningen heeft op basis van deze bijeenkomst geheel eigen workshop ontwikkeld voor ondersteuners. Zie hun aankondiging: [Interactive webinar: Discover the transformative potential of open educational resources for your faculty.](#)

## Stap 6. Terugkombijeenkomst en follow-up organiseren

**Na afloop van de bijeenkomst blijf je in contact met de deelnemers door follow-up en een terugkombijeenkomst. Dit doe je om ervoor te zorgen dat docenten en ondersteuners echt aan de slag gaan.**

### **Doel**

Overgaan tot de waan van de dag is meer dan normaal, met de follow-up zorg je ervoor dat de deelnemers het onderwerp op de radar houden. Je geeft ze wellicht ook een extra push om aan de slag te gaan en te blijven. Je werkt samen aan persoonlijke doelen en aan doelen van de instelling. Je zorgt voor binding, betrokkenheid en je zorgt ervoor dat mensen zich gezien en gehoord voelen.

### **Follow-up: contact opnemen**

Neem tussen de twee bijeenkomsten en de terugkombijeenkomst persoonlijk contact op via mail of telefoon met de deelnemers. Check of ze aan de slag kunnen en of ze nog hulp nodig hebben. Zorg dat de ondersteuners aan de slag gaan met de door hen geformuleerde plannen.

### **Terugkombijeenkomst**

Op de terugkombijeenkomst delen de docenten en de ondersteuners hun voortgang. Bepaal zelf de invulling van deze bijeenkomst. Maak ook afspraken met elkaar over of en hoe je elkaar op de hoogte blijft houden van ontwikkelingen rond open leermaterialen.

### **Nazorg: contact houden en netwerk opbouwen**

Blijf ook na de terugkombijeenkomst in contact met de deelnemers. Die betrokkenheid is erg belangrijk. Daarnaast is open leermaterialen inbedden binnen de instelling een traject van een lange adem waar je in moet blijven investeren.

Neem bijvoorbeeld na een half jaar nog eens contact op met de deelnemers. Nog beter is echt te bouwen aan een netwerk van geïnteresseerden binnen je instelling. Wanneer je de workshop meerdere keren geeft, heb je al snel een pool van mensen die zich met het onderwerp bezighouden en die ervaring opdoen. Je kan ook mensen specifiek aan elkaar koppelen, bijvoorbeeld als er mensen van eenzelfde vakgebied deelnemen.

## Stap 7. Face-to-face workshop organiseren

**In plaats van een online bijeenkomst kun je ook een face-to-face workshop organiseren. Het voordeel daarvan is dat je meer tijd samen hebt en daarmee dus ook meer de diepte in kan. Het voor- en natraject is in principe hetzelfde, alleen de bijeenkomst zelf is dan een hele dag face-to-face.**

### De verschillen

De basis voor de face-to-face workshop is gelijk aan de online bijeenkomst. Het belangrijkste verschil met de online bijeenkomst is dat je de twee losse bijeenkomsten voor docenten en ondersteuners samenvoegt. En dat er meer tijd is ingeroosterd. De belangrijkste verschillen op een rijtje:

- **Meer tijd**  
Bij de online bijeenkomst gaan we uit van 2,5 uur. Bij de face-to-face workshop is dit een hele dag. Zo kunnen de deelnemers meer tijd besteden aan het bespreken van leermaterialen van anderen en het eigen materialen open delen. En vooral ook aan het inzetten van leermaterialen van anderen in het eigen onderwijs.
- **Herontwerp onderwijs**  
In de face-to-face workshop is er veel meer tijd om daadwerkelijk aan de slag te gaan met het herontwerp van het onderwijs en het delen en behandelen van gevonden leermaterialen.
- **Geïntegreerd**  
De bijeenkomst met de ondersteuners zal gedurende de workshopdag worden gehouden. De ondersteuners en beleidsmakers zullen tijdens de dag in 2 sessies bij elkaar komen zonder de docenten.

### Leerdoelen

Omdat de workshop langer duurt is het ook mogelijk een extra leerdoel te behalen. Het leerdoel nummer 4 kun je uitbreiden van alleen inspireren naar ook daadwerkelijk toepassen.

#### Leerdoel 4 online variant

Inspiratie opdoen voor het ontwerpen van onderwijs- en leeractiviteiten met behulp van open leermaterialen (zoals projecten, samenwerkingsactiviteiten, opdrachten, simulaties, oefeningen, quizzen, video's enz.)

#### Leerdoel 4 face-to-face variant

Inspiratie opdoen van onderwijs- en leeractiviteiten **en het herontwerpen van je onderwijs** met behulp van open leermaterialen (zoals projecten, samenwerkingsactiviteiten, opdrachten, simulaties, oefeningen, quizzen, video's enz.).

### Praktische zaken face-to-face workshop

- Reserveer een zaal voor de plenaire workshop.
- Reserveer een break-out zaal voor de sessies met de ondersteuners.
- Zorg voor catering (koffie, thee, water, lunch, ...).
- Regel een whiteboard en stiften.
- Communiceer dat deelnemers hun een eigen laptop mee moeten nemen.

### Programma face-to-face workshop

Tijd	Onderdeel	Uitleg
9.00	<b>1. Opening</b>	<b>Algemene kennis en kennismaking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennismaking</li> <li>• Vragen over basics</li> <li>• Voorbereidingsopdrachten bespreken</li> </ul>
10.00 - 12.00	<b>2. Aan de slag</b>	<b>Met inzet open leermateriaal</b> (Her)ontwerp je onderwijs mbv open leermaterialen
11.00	<b>3. Ondersteuning</b>	<b>Drempels inventariseren</b> Waar liggen de drempels in de organisatie? Hoe kun je docenten ondersteunen en ontzorgen? <i>Specifiek onderdeel gericht op ondersteuners</i>
12.00	Lunch	
12.45	<b>4. Invulling ondersteuning</b>	<b>Drempels wegnemen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussie met alle deelnemers</li> <li>• Hoe docenten ondersteunen en ontzorgen?</li> <li>• Ideeën delen voor de inrichting van de ondersteuning</li> </ul>
13.45	<b>5. Onderwijskundige inzet</b>	<b>Onderwijskundige inzet open leermaterialen</b> Mogelijkheden van het toepassen van open leermaterialen bij het ontwerpen van onderwijs bespreken.
14.30	<b>6. Aan de slag docenten</b>	<b>Concreet aan de slag met open leermateriaal</b> Kritisch kijken naar eigen uitgewerkte ideeën van de ochtend
	<b>6. Aan de slag ondersteuners</b>	<b>Concreet aan de slag met de inrichting van de ondersteuning</b> Discussie en ideeën uitwerken voor de inrichting van de ondersteuning <i>Specifiek onderdeel gericht op ondersteuners</i>

Tijd	Onderdeel	Uitleg
15.15	<b>7. Open delen</b>	<b>Leermaterialen zelf open delen</b>  Ondersteuners gaan aan de slag met: Wat zijn de uitgangspunten van de instelling?  Docenten gaan aan de slag met: Met welke ontwerprichtlijnen moet je rekening houden?
16.00	<b>8. Toekomst</b>	<b>Eindopdrachten vastleggen</b>  Acties vastleggen voor het ontwikkelen van onderwijs met open leermaterialen door docenten en voor de inrichting van ondersteuning door ondersteuners
16.30	<b>9. Terugblik</b>	<b>Ervaringen delen</b>
17.00	<b>Einde</b>	

### **Uitgewerkt programma**

De programmaonderdelen hebben we hieronder verder uitgewerkt. Per onderdeel geven we het doel aan en vind je welke bronnen je kunt gebruiken.

#### 1. Opening – algemene kennis en kennismaking

Deelnemers en ondersteuners maken kennis met elkaar; deelnemers maken kennis met open leermaterialen. Werkvormen zijn afhankelijk van de groepssamenstelling, uitgevoerde voorbereidingsopdrachten en je voorkeur. Mogelijke opties:

- Voorstelronde
- Quiz om basiskennis te testen
- Vragen aan de deelnemers welke begrippen nog niet duidelijk zijn
- Kennismakingsmodule doornemen
- Voorbereidingsopdracht doornemen
- Presentatie op basis van ingeleverde voorbereidingsopdrachten

Schets een beeld van deze dag en de nabije toekomst: wat kunnen deelnemers verwachten? Wat is het beoogde eindresultaat voor de bijeenkomst?

#### *Doelen*

- Zorgen voor een goede en vertrouwde sfeer in de groep. Deelnemers voelen zich gezien en voelen zich vrij om bij te dragen.
- Drempels wegnemen.
- Hielen in de kennis van de deelnemers over open leermaterialen wegnemen.
- Verwachtingen afstemmen (verwachtingsmanagement)

#### *Ondersteunende materialen*

[Kennismakingsmodule open leermaterialen](#)

Je kunt onderdelen gebruiken uit de volgende presentaties:

- [Webinar Onderwijsmaterialen van anderen gebruiken - Presentatie](#) Marijn Post, HAN
- bijeenkomst HAN: [Verbeteren van je onderwijs met digitale open leermaterialen](#) (pdf)
- bijeenkomst Rijksuniversiteit Groningen: [Redesigning Your Course with Open Educational Resources](#) (pdf)

## 2. Aan de slag met inzet open leermaterialen

Als de eerste drempels zijn weggenomen en de sfeer goed is kunnen de docenten aan hun eigen vak gaan werken. Bij voorkeur gebeurt dit gezamenlijk: met hun collega's uit het docententeam aangevuld met een ondersteuner. Het docententeam is in de lead en de ondersteuner is volgend.

Neem de onderwijsuitgangspunten en ontwerpmethodiek van de instelling als uitgangspunt. Als de docenten de opzet van het herontwerp klaar hebben kunnen zij concreet bepalen welke bronnen ze gaan gebruiken. Doorloop de stap [Leermaterialen van anderen gebruiken](#) uit de kennismakingsmodule:

1. Materialen zoeken en vinden
2. Materialen beoordelen
3. Toepassen (bron vermelden en licenseren)

De ondersteuners doen mee en observeren. Ze leggen de drempels en problemen vast waar het docententeam tegenaan loopt.

### *Doelen*

Docenten:

- Ervaren hoe het is om open leermaterialen te vinden, beoordelen en in te zetten

Ondersteuners:

- Ervaring opdoen bij inzet van open leermaterialen
- Inzicht krijgen in de problemen rond open leermaterialen

### *Ondersteunende materialen*

Stap [Leermaterialen van anderen gebruiken](#) uit de kennismakingsmodule.

## 3. Ondersteuning

Ondersteuners gaan het laatste uur van de ochtend onder begeleiding van de trainer met elkaar in gesprek over de inrichting van ondersteuning voor docenten. Welke drempels ten aanzien van open leermaterialen hebben de ondersteuners zelf en bij docenten waargenomen en welke kennen ze uit de praktijk? Het gesprek geeft inzicht in:

- Welke drempels zijn er en welke oplossingen kunnen de ondersteuners bedenken?
- Wie moeten de ondersteuners daar allemaal bij betrekken?
- Op welke manier komen de ondersteuners tot een plan?



### *Doelen*

- Achterhalen waar drempels in de organisatie liggen voor het optimaal inzetten van open leermaterialen bij docenten
- Onderzoeken welke mogelijke oplossingen er zijn.

### *Ondersteunende materialen*

- Lijst met mogelijke drempels en oplossingen (volgt)

## 4. Invulling ondersteuning

In dit blok sta je plenair stil bij de drempels die docenten en ondersteuners ervaren hebben bij het vinden en inzetten van open leermaterialen. Hier zullen de docenten hun ervaringen eerst weergeven. De ondersteuners kunnen daar vervolgens op ingaan: is het anders dan wat zij hebben ervaren en geobserveerd?

Wanneer de drempels geïnventariseerd zijn voer je een open gesprek over wat docenten helpt bij het makkelijk en snel open leermaterialen zoeken, vinden en inzetten in onderwijs. Bespreek ook wat docenten helpt bij het open delen van leermaterialen. Wat kunnen ondersteuners doen om docenten te ontzorgen en wat moet er georganiseerd worden vanuit de instelling.

### *Doelen*

- Verzamelde drempels toetsen bij docenten
- Voor de instelling bepalen welke drempels prioriteit hebben om op te lossen en welke mogelijke oplossingen daarvoor beschikbaar zijn.

### *Inspiratie voor invulling ondersteuning*

Ga brainstormen en gebruik daarbij de drempels die in het vorige onderdeel naar voren zijn gekomen. Je kunt hier een tool als Mentimeter voor inzetten.

## 5. Onderwijskundige inzet open leermaterialen

In dit blok staat inspiratie centraal. Wat zijn de mogelijkheden van open leermaterialen bij het ontwerpen van onderwijs, zowel onderwijskundig als praktisch. Dit blok biedt docenten voorbeelden en inspiratie bij het toepassen van open leermaterialen en het ontwikkelen van een vak.

Zoals in [stap 5](#) al beschreven staat, zijn er verschillende manieren om open leermaterialen in te zetten in het onderwijs:

- *Reguliere leermaterialen*  
De docent kan leermaterialen van anderen inzetten in zijn eigen onderwijs. Dat kunnen exacte kopieën zijn, onderdelen van het materiaal zijn of in aangepaste vorm gebruikt worden. De docent is samensteller.
- *Onderwijs van anderen*  
Studenten kunnen volledige onderwijsmodules van anderen doorlopen. Waarom zelf een cursus geven als hier een goede MOOC over beschikbaar is. De toetsing zou de docent wel zelf kunnen verzorgen.
- *Studenten ontwikkelen leermaterialen*  
Als studenten leer materiaal ontwikkelen, moeten ze zelf boven de stof staan. Het

biedt ze veel inzichten in de inhoud en hun leerproces. Voorbeelden zijn kennisclips of kennisartikelen.

- *Studenten vinden leermaterialen*

Geef studenten aan dat er in de wereld heel veel leermateriaal te vinden is over je onderwerp. Laat ze dit verzamelen en beoordelen. Op deze wijze bouwen ze zelf een bronnenbank op.

In de eerdere blokken hebben de docenten waarschijnlijk al op de reguliere wijze de leermaterialen van anderen toegepast. Leg in dit blok de nadruk juist op andere didactische vormen.

#### *Doel*

Inspiratie bieden voor onderwijs ontwerpen met open leermaterialen.

#### *Ondersteunende materialen*

Gebruik de voorbeelden uit [stap 5](#) ter inspiratie.

### 6. Aan de slag: verder met open leermaterialen en ondersteuning daarvan

Docenten gaan in dit blok verder met het ontwerpen van hun onderwijs met open leermaterialen. Naar aanleiding van de discussies en inspiratie die ze hebben opgedaan, kijken docenten kritisch naar de opzet en ideeën die ze in de ochtend hebben bedacht voor het te ontwikkelen onderwijs: wat moet toch anders, zijn er aanscherpingen mogelijk, zijn er andere vormen te bedenken om open leermaterialen in te zetten en zijn er mogelijkheden om nog verder te verkennen?

Ondersteuners gaan in dit blok met elkaar werken aan oplossingen en inrichting van ondersteuning. Wat moet er allemaal anders binnen de instelling? Wie moeten betrokken worden? Ondersteuners bespreken de uitdagingen van adoptie van open leermaterialen binnen de instelling en hoe een cultuuromslag gerealiseerd kan worden.

#### *Doelen*

- Docenten: het nieuwe ontwerp van het onderwijs aanscherpen.
- Ondersteuners: inrichting en organisatie van ondersteuning uitwerken.

#### *Ondersteunende materialen*

Put voor inspiratie van dit onderdeel uit de online werksessie voor ondersteuners zoals die beschreven staat in [stap 5](#) van dit stappenplan.

*TIP: Beoordeel het gevonden materiaal*

Vooraf aan de bijeenkomst kun je het materiaal beoordelen dat de docenten en de ondersteuners hebben aangeleverd. Je kunt ook de deelnemers het materiaal van elkaar laten beoordelen.

### 7. Open delen: zelf leermaterialen open delen

In dit blok staat het delen van de materialen centraal. Hierbij zijn een paar aspecten van belang:

- Wat zijn de richtlijnen vanuit de instelling?  
Ben je bijvoorbeeld verplicht om leermaterialen te delen met een bepaalde licentie?  
En hoe gaat dit technisch in zijn werk? Heeft de instelling een eigen repository?
- Tips voor ontwerprichtlijnen voor open leermaterialen.  
Wanneer docenten materialen ontwikkelen die ze open willen delen, dan is het handig als ze rekening houden met de 'ontwerprichtlijnen voor open leermaterialen'. Daarmee wordt hergebruik van de materialen door anderen makkelijker. In de stap [Zelf leermaterialen voor hergebruik ontwikkelen](#) van het stappenplan Kennismaking open leermaterialen staat uitgelegd waar je rekening mee moet houden.

Geef tijdens de bijeenkomst een presentatie van het beleid, de richtlijnen en wijze van delen zoals die bij jouw instelling gelden.

Laat de deelnemers de stap [Zelf leermaterialen voor hergebruik ontwikkelen](#) van het stappenplan Kennismaking open leermaterialen bekijken en check of er vragen zijn. Als er genoeg tijd is kan je deelnemers ook echt aan de slag laten gaan hiermee door zelf ontwikkelde leermaterialen van deelnemers erbij te laten pakken.

*“Voor dit onderdeel was te weinig ruimte om het voldoende aandacht te geven. Daarom organiseren we een tweede bijeenkomst waarin de het delen van eigen leermaterialen centraal zetten.” - Marijn Post, HAN*

#### *Doelen*

- Inzicht krijgen in de visie en het beleid van de instelling rond open leermaterialen
- Weten hoe je eigen materiaal moet ontwerpen en open delen, zodat anderen de materialen makkelijk kunnen herzien en hergebruiken.

#### *Ondersteunende materialen*

Het stappenplan Kennismaking open leermaterialen met de volgende twee stappen:

- [Zelf leermaterialen voor hergebruik ontwikkelen](#)
- [Je eigen leermateriaal delen voor hergebruik](#)

### 8. Toekomst: eindopdrachten vastleggen

De docenten(teams) leggen vast hoe ze verder gaan met de ontwikkeling van hun vak. Welke acties moeten er uitgevoerd worden, wie gaat dit doen en wanneer? Stimuleer de deelnemers om zo concreet mogelijke plannen te maken.

Bepaal of er behoefte is aan ondersteuning en spreek af wanneer je de voortgang gaat bespreken. Neem ook de terugkombijeenkomst mee in de planning.

De ondersteuners maken concrete afspraken over acties op het vlak van beleid en ondersteuning. Maak hierover ook SMART afspraken.

#### *Doel*

Resultaten bestendigen

### 9. Plenaire terugblik: ervaringen delen

Blik met de groep terug op de dag. Start een inventariserende ronde waarin je bijvoorbeeld een van de volgende vragen bespreekt:

- Wat is je nieuwe inzicht over open leermaterialen?
- Hoe zou jij open verder promoten binnen de instelling?
- Welk advies heb je voor je instelling?
- ...

Evalueer de dag zoals jullie standaard een bijeenkomst evalueren. Vraag ook hoeveel tijd de deelnemers hebben besteed aan de verschillende onderdelen van deze training.

#### *Doelen*

- Deelnemers zijn zich bewuster van wat ze geleerd hebben en gaan het gedachtegoed van open leermaterialen ook uitdragen.
- Inzicht in de effectiviteit van de bijeenkomst krijgen waardoor deze een volgende keer nog beter kan worden.

#### *Ondersteunende materialen*

Gebruik de evaluatievragen uit [stap 6](#) van dit stappenplan.

### **Terugkombijeenkomst**

Organiseer een terugkombijeenkomst zoals is aangegeven in [stap 6](#) van dit stappenplan.

Een face-to-face terugkombijeenkomst biedt een extra kans op instellingsbrede disseminatie! Koppel daarvoor de terugkombijeenkomst aan een openbare bijeenkomst binnen je instelling die standaard al georganiseerd wordt. Bijvoorbeeld een onderwijscafé, innovatiebijeenkomst of lunchlezing. Laat de docenten en ondersteuners hier presentaties geven van hun proces en de behaalde resultaten.

### **Tips**

- Zorg dat bezoekers aan het openbare deel van de terugkombijeenkomst weten wat ze kunnen doen als ze in actie willen komen. Waar kunnen ze ondersteuning krijgen en waar kunnen ze zich opgeven voor de volgende bijeenkomst?
- Plaats ook in het verslag van de openbare bijeenkomst links naar de ondersteuningsmogelijkheden en de mogelijkheid om je aan te melden voor de bijeenkomst.

## Over dit stappenplan

Dit stappenplan kwam tot stand in samenwerking met de HAN, Rijksuniversiteit Groningen en de zone Naar digitale (open) leermaterialen van het Versnellingsplan Onderwijsinnovatie met ICT.

### Ontwikkelingspartner



Dit stappenplan is samen ontwikkeld met de zone [Naar digitale \(open\) leermaterialen](#) van het Versnellingsplan Onderwijsinnovatie met ICT.

### Auteurs

#### HAN

- [Marijn Post](#)
- Irma van Houts
- Ingrid Busser

#### Rijksuniversiteit Groningen

- [Frederiek van Rij](#)
- [Myroslava \(Mira\) Zhuk](#)
- Raquel Raj

#### SURF

- [Lieke Rensink](#)
- [Michel Jansen](#)

### Delen

Dit werk valt onder een [Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal-licentie](#).

### Meer informatie

Meer stappenplannen en informatie over open leermaterialen vind je op [www.surf.nl/open-leermaterialen](http://www.surf.nl/open-leermaterialen).

## Pilotworkshop open leermaterialen RUG

Rijksuniversiteit Groningen heeft op 12 mei 2020 een pilot uitgevoerd van de workshop open leermaterialen: *Integrating Open Educational Resources into your Course Design*. Hieronder vind je alle gebruikte materialen, de belangrijkste kenmerken van van de workshop en een evaluatie door de organisatoren. Laat je door hen inspireren!

### Materialen

- [opname webinar](#)
- [aankondigingen workshop](#) (pdf)
- [uitnodigingsmail met voorbereidingsopdracht](#) (pdf)
- [leerdoelen](#) (pdf)
- [lesplan workshop](#) (pdf)
- [presentatieslides bij webinar](#) (pdf)
- [verschillende wijze inzet open leermaterialen](#) (pdf)

### Kenmerken van de workshop

<b>Voertaal</b>	Engels
<b>Organisatie</b>	Afdeling Onderwijs Ondersteuning van Universiteitsbibliotheek (2 specialisten)  + Team Docentprofessionalisering van de afdeling Educational Support and Innovation (1 specialist)
<b>Workshop vorm</b>	Online
<b>Doelgroep</b>	Docenten (primaire focus) & Ondersteuners (deden ook mee)
<b>Lengte workshop</b>	2,5 uur
<b>Follow up?</b>	+ Follow-up collectieve e-mails met aanbod van hulp en individueel overleg, informatie over externe OER-webinars
<b>Terugkombijeenkomst?</b>	+ Follow-up individuele e-mails met interessante bronnen voor specifieke docenten  - Geen terugkombijeenkomst
<b>Aantal deelnemers (docent/ondersteuner)</b>	15 docenten, 4 ondersteuners
<b>Techniek webinar</b>	Blackboard Collaborate
<b>Ondersteunende omgeving /leeromgeving</b>	Breakout-groepen via Blackboard Collaborate  Poll via Blackboard Collaborate  Poll via Poll Everywhere  Quiz via Poll Everywhere

## Evaluatie

- Frederiek van Rij
- Myroslava (Mira) Zhuk
- Raquel Raj

### Wat was de kracht van de workshop en wat heeft het opgeleverd?

De kracht van de workshop lag in het interactieve formaat (leverde een betere betrokkenheid van de deelnemers op) en diverse praktijkvoorbeelden van mogelijke manieren om OER in cursussen te integreren (diende als inspiratie). De gestructureerde links en bronnen waren ook een grote hulp voor de deelnemers als afhaalmateriaal.

### Hoe is de workshop geëvalueerd? Wat was de leukste reactie?

De workshop is geëvalueerd via een online enquête (Google Forms). Hij werd hoog gewaardeerd door de deelnemers (beoordeeld als "8 en hoger" door 89% van de respondenten). Ook hoog gewaardeerd door de aanwezige collega's.

De leukste reactie van een van de deelnemers: "Starting about thinking what you want to do with your own course is a great preparation. Great overview of available resources, inspiration from the other participants and experts."

### Wat zouden jullie volgende keer anders doen?

- Nog meer interactieve momenten
- Meer tijd voor discussies in de breakout-groepen, betere organisatie van deze opdracht
- Meer tijd voor voorbeelden en minder herhaling (ivm thuisopdrachten)
- Focus nog meer op de RUG-context en het beleid

### Welke ondersteuners hebben meegedaan aan de workshop en wie zou je bij een volgende workshop uitnodigen?

Er deden 2 academische informatiespecialisten van de Universiteitsbibliotheek (Onderwijs Ondersteuning) en 1 onderwijspecialist van Docentprofessionalisering (Onderwijs Ondersteuning en Innovatie) bij. Daarnaast hielp een extra informatiespecialist van de UB bij thuisopdrachten en namen enkele ICT-specialisten als waarnemers deel aan de workshop.

De volgende keer is het wellicht een goed idee om als ondersteuners een informatiespecialist van het UMCG, onderwijscoördinator van een van de faculteiten en misschien een docent (die eigen onderwijservaring heeft met OER) uit te nodigen.

### Welke follow-upactiviteiten hebben jullie ondernomen? Is er een terugkombijeenkomst geweest?

We hebben geen terugkombijeenkomst gepland vanwege Corona-maatregelen en het niet beschikbaar zijn van docenten tijdens de zomer.

We hebben wel follow-up collectieve e-mails rondgestuurd met aanbiedingen van hulp en individuele consulten, een oproep om aanvullende cursuserontwerpopdrachten in te dienen, actuele informatie over andere OER-webinars. Enkele docenten ontvingen van ons ook individuele e-mails met interessante informatie over hun vakgebied.

### **Is er iets gewijzigd in het beleid en de ondersteuning na de workshop?**

Er is nog niets veranderd in het beleid op RUG-niveau (ontwikkeling van de nieuwe RUG-brede strategie is uitgesteld vanwege de Corona-maatregelen), maar we zijn bezig met het ontwikkelen van de Universiteitsbibliotheek-strategie rond OER (het is een van de strategische punten voor de Bibliotheek) en ondersteunende infrastructuur voor docenten en onderwijspecialisten. We zijn ook bezig met bewustmaking over OER via universitaire nieuwsbrieven, sociale media van de RUG, Open Science Blog-artikel, flyers, gerichte e-mails, LibGuide. Momenteel werken we aan een interactief webinar om het onderwerp OER te introduceren bij onderwijsondersteunende specialisten en hen te betrekken bij bewustwording over OER op hun faculteiten. Daarnaast overleggen we met de UG Press over de lancering van een project voor het publiceren van open leerboeken.

### **Welke tips en suggesties hebben jullie?**

- Plan meer tijd in ter voorbereiding op de workshop dan je in eerste instantie denkt nodig te hebben. Zelfs het aanpassen van bestaande sjablonen aan de context van jouw instelling en coördinatie kosten veel tijd.
- Probeer van tevoren je doelgroep en hun behoeften goed te leren kennen, maak onderscheid tussen docenten en onderwijsondersteunende specialisten die vaak verschillende doelen en behoeften hebben.
- Bereid beknopte informatiehandouts (bij voorkeur goede infographics) voor die de deelnemers na de workshop kunnen meenemen.
- Houd de workshop dynamisch, besteed meer tijd aan voorbeelden, concrete stappenplannen en interactieve momenten.
- Maak de slide notes (die onzichtbaar zijn in de presentatiemodus) rijk aan extra links en suggesties waar deelnemers op terug kunnen komen, maar bespreek niet elke bron / link tijdens het presenteren (ook niet elke bron op de slides).
- Practice what you preach: schrijf altijd de bronnen toe waarvan u de informatie aanpast / overneemt (bv. in de slide notes).
- Het is altijd een goed idee om een team te betrekken bij het voorbereiden van zo'n workshop (ook voor thuisopdrachten), maar zelfs als je het alleen doet, nodig dan iemand uit om tijdens de workshop (terwijl je aan het presenteren bent) moderator te zijn in de chat.



## Pilotworkshop open leermaterialen HAN

De HAN heeft op 12 mei 2020 een pilot uitgevoerd van de workshop open leermaterialen. Hieronder vind je alle gebruikte materialen, de belangrijkste kenmerken van van de workshop en een evaluatie door de organisatoren. Laat je door hen inspireren!

### Materialen

- [opname webinar](#)
- [aankondigingen workshop](#) (pdf)
- [uitnodigingsmail met voorbereidingsopdracht](#) (pdf)
- [lesplan workshop](#) (pdf)
- [presentatieslides bij webinar](#) (pdf)

### Kenmerken van de workshop

<b>Voertaal</b>	Nederlands
<b>Organisatie</b>	Adviseur Leren met ICT (OOK Services) samen met de Studiecentra medewerkers
<b>Workshop vorm</b>	Online
<b>Doelgroep</b>	Docenten & Ondersteuners
<b>Lengte workshop</b>	2,5 uur
<b>Follow up?</b>	Nee, wel aanbod tot persoonlijke hulp door Studiecentra medewerkers
<b>Terugkombijeenbijkomst?</b>	
<b>Aantal deelnemers (docent/ondersteuner)</b>	15
<b>Techniek webinar</b>	Teams meeting
<b>Ondersteunende omgeving /leeromgeving</b>	Break out sessies via Teams Meeting Quiz via Socrative Poll via Poll Everywhere

### Evaluatie

door Marijn Post

### Wat was de kracht van de workshop en wat heeft het opgeleverd?

De kracht zat hem in het stukje theorie over open, (her)gebruik, delen en auteursrechten e.d. gecombineerd met hoe je dit dan kan toepassen in onderwijs. Met als nadruk hoe je je onderwijs kunt verbeteren.

### Hoe is de workshop geëvalueerd? Wat was de leukste reactie?

We hebben de workshop deze keer niet geëvalueerd. Dat is helaas in de drukte rondom Corona niet gelukt. We kregen wel veel positieve reacties tijdens en na de workshop.

**Wat zouden jullie de volgende keer anders doen?**

Eigenlijk niet erg veel... Misschien nog wat meer nadruk op voorbeelden. We hebben deze x weinig aandacht besteed aan zelf delen van materiaal. We zijn bezig daar een losse workshop voor te maken.

**Welke ondersteuners hebben meegedaan aan de workshop en wie zou je bij een volgende workshop uitnodigen?**

Er deden mensen van de studiecentra bij, iemand van inkoop en een expert leren met ICT. De volgende keer zou het ook mooi zijn als er opleidingscoördinatoren/managers, onderwijskundige en informatiecoördinatoren meedoen.

**Welk follow-upactiviteiten hebben jullie ondernomen? Is er een terugkombijeenkomst geweest?**

Er is geen terugkombijeenkomst georganiseerd, maar er is wel de mogelijkheid geboden om contact op te nemen met de studiecentra voor een 1 op 1 consult. Daar is in een aantal gevallen met specifieke vragen gebruik van gemaakt.

**Is er iets gewijzigd in het beleid en de ondersteuning na de workshop?**

Vooralsnog niet, dat balletje moet langzaam gaan rollen.

**Welke tips en suggesties hebben jullie?**

Leg in de uitnodiging en workshop niet teveel de nadruk op de (misschien wat saaie) achtergrond: delen, creative commons, auteursrechten. Ik heb in het verleden wel meegemaakt dat er dan niemand komt, de What's In It for Me en het Onderwijs is dan niet genoeg duidelijk en docenten willen er dan geen tijd in investeren. Docenten en ondersteuners worden vooral getriggerd door het verbeteren van hun onderwijs en bijv. het vergemakkelijken van het maken van onderwijs. Leg daar dan ook de nadruk op. Uiteraard is de achtergrond wel nodig om het andere te kunnen begrijpen.