

spreken
tot
de **checklist**
verbeelding

videocommunicatie in het hoger onderwijs

Inhoud



Gebruiksaanwijzing	1
Internationale Samenwerking	5
Student Voorbereiding	5
Student Uitvoering	9
Student Nazorg	13
Docent Voorbereiding	15
Docent Uitvoering	21
Docent Nazorg	23
Technicus Voorbereiding	27
Technicus Uitvoering	31
Technicus Nazorg	33
Experts	35
Student Voorbereiding	37
Student Uitvoering	37
Student Nazorg	39
Docent Voorbereiding	41
Docent Uitvoering	47
Docent Nazorg	51
Technicus Voorbereiding	55
Technicus Uitvoering	59
Technicus Nazorg	63
Begeleiden - Coachen	67
Student Voorbereiding	67
Student Uitvoering	71
Student Nazorg	75
Docent Voorbereiding	77
Docent Uitvoering	81
Docent Nazorg	85
Technicus Voorbereiding	89
Technicus Uitvoering	93
Technicus Nazorg	97

CHECKLIST VIDEOCOMMUNICATIE

GEBRUIKSAANWIJZING



WAARVOOR DIENEN DE CHECKLISTS?

Gebaseerd op ervaringen opgedaan tijdens dit project zijn de onderstaande checklists ontwikkeld. Zij bieden degenen die videocommunicatie (willen) toepassen ondersteuning bij de voorbereiding en uitvoering daarvan.¹

WIE ZIJN DE BEOOGDE GEBRUIKERS?

De gebruikers van deze checklists kunnen zijn: studenten, docenten, onderwijsondersteuners, experts en opdrachtgevers

INDELING IN DIDACTISCHE SCENARIO'S

Videocommunicatie als onderwijsvorm is bijzonder geschikt voor bepaalde didactische 'onderwijsscenario's'. Bijvoorbeeld een scenario als 'internationaal samenwerken van studenten' vraagt om het gebruik van de nieuwste communicatiemiddelen. Het gebruik van videocommunicatie binnen een dergelijk scenario intensificeert het contact en het gevoel van saamhorigheid tussen studenten, draagt bij tot de flexibiliteit (minder gebondenheid aan plaats en vaste tijdstippen) en bevordert de efficiency (tijdsbesparing)

De checklists hebben betrekking op een aantal onderwijsscenario's die gedurende deze projectperiode zijn uitgevoerd :

- internationale samenwerking van studenten;
Binnen het scenario 'internationaal samenwerken' is er speciale aandacht voor de (scenario)modaliteiten:
 - leren hanteren van culturele verschillen;
 - leren presenteren van onderzoeksresultaten.
- studenten discussiëren met experts op afstand;
Binnen het scenario 'raadplegen van experts' is er speciale aandacht voor de (scenario)modaliteit:
 - leren discussiëren.
- begeleiden/coachen van individuele studenten of groepjes studenten.

¹ Een beschouwing over en beschrijving van het toepassen van videocommunicatie in het hoger onderwijs wordt geboden in:
"Spreken tot de verbeelding, videocommunicatie in het hoger onderwijs", Utrecht 2006.

INDELING IN GEBRUIKERSGROEPEN

Bij toepassing van VC in het (hoger) onderwijs zijn in principe drie groepen 'gebruikers' betrokken:

- 1 **de studenten**, die VC als leermiddel hanteren en soms (mede)verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van VC-sessies;
- 2 **de docenten**, die VC als onderwijsmiddel toepassen. Tot deze groep 'gebruikers' rekenen we ook de docenten/medewerkers/buitenstaanders die bij het gebruik van VC de rol vervullen van onderwijsverantwoordelijke, inhoudelijk deskundige, expert, expert-opdrachtgever, coach, moderator tijdens VC-sessies en dergelijke;
- 3 **de technische onderwijsondersteuners** en eventueel de systeembeheerders, die ondersteunen bij de technische realisatie van VC en de helpende hand bieden bij het oplossen van technische problemen.

Opgemerkt moet worden dat enerzijds de moderne VC-apparatuur zo gebruiksvriendelijk is dat een permanente technische ondersteuning niet meer nodig is en anderzijds dat het raadzaam is de docenten een scholing aan te bieden in de basis van het hanteren van de VC-techniek.²

INDELING IN FASES (FASERING)

Bij de toepassing van VC en het realiseren van de verschillende VC-sessies in het eerder genoemde VC-project is uitgegaan van een fasering in drieën:

- 1 de voorbereiding van een VC-sessie;
- 2 de uitvoering van een VC-sessie;
- 3 de nazorg.

Omdat VC als onderwijsvorm een zekere complexiteit kent, is een goede voorbereiding cruciaal, meer dan bij de traditionele onderwijsvormen. Een goede nazorg, inclusief evaluaties door studenten, technici en docenten, draagt bij tot verbetering, leidt tot betere voorbereiding van eventueel volgende VC-sessies of projecten waarin VC wordt toegepast.

INDELING IN ONDERWIJASPECTEN

Binnen de onderstaande checklists worden de volgende onderwijsaspecten onderscheiden:

- **inhoudelijke aspecten**: een check op deze aspecten betekent dat wordt nagegaan in hoeverre toepassing van VC meerwaarde oplevert voor het onderwijs;
- **organisatorische aspecten**: welke organisatie wordt gevestigd bij VC-sessies. Als onderdeel van de organisatorische aspecten wordt speciale aandacht besteed aan communicatieve aspecten;

² Dit geldt zowel voor de 'room systems' (hardware-VC-systemen) als de 'desktop systems' (webconferencing-systemen).

- **technische aspecten:** dit betreft allerlei technische zaken die een rol spelen bij de toepassing van VC in het onderwijs.

Succesvolle VC-sessies worden gekenmerkt door het adequaat toepassen van communicatieregels ('VC-etiquette'). Daarbij moeten studenten zich ook bewust zijn van (grote) verschillen die bestaan in het hanteren van communicatieregels in verschillende landen en culturen. De ervaring in het eerder genoemde VC-project leert dat zelfs binnen West-Europa opmerkelijke verschillen bestaan in perceptie van communicatieregels



Internationale Samenwerking

Student Voorbereiding



	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Mogelijkheden vc-gebruik	Ben je nagegaan welke mogelijkheden vc biedt om de kwaliteit van je project te verhogen?	Mogelijkheden van vc optimaal benutten	Mogelijkheden van vc nagaan. Zo nodig informatie inwinnen bij de docent.
Doelstelling vc-sessie	Is voor jou duidelijk wat de bedoeling van de vc-sessie is en wat er van je wordt verwacht?	Doelgericht vc-gesprek.	Doelstelling en activiteiten voor jezelf op een rijtje zetten, bij voorkeur op papier.
Beoordeling	Is duidelijk op welke punten en op welke wijze je door de docent(en) beoordeeld wordt aangaande de specifieke mogelijkheden van vc? En tevens in hoeverre dit onderdeel uitmaakt van de totaalbeoordeling?	Duidelijkheid over inhoud en vorm van de beoordeling van vc-gebruik.	Vraag de docent om instructie en informatie vooraf (bij voorkeur in het projectboek/ scenarioboek).
Inhoudelijke voorbereiding	Heb je je, qua kennis van het onderwerp/ de onderwerpen, inhoudelijk goed op de vc-sessie voorbereid?	Bereiken leerdoelen/ competenties (geformuleerd per sessie).	Doelen per agendapunt bepalen, inhoudelijk goed voorbereiden, hetzij in groepsverband, hetzij individueel. Zo nodig toetsen bij de docent.
Inhoudelijke voorbereiding	Ben je ervan op de hoogte of de andere, (buitenlandse) deelnemers (ook) voldoende kennis hebben van het (de) onderwerp(en)? Zijn de benodigde materialen uitgewisseld?	Bereiken leerdoelen/ competenties (geformuleerd per sessie).	Controleren bij de docent.

INHOUDELIJK: PRESENTEREN

Training vaardigheden	Ben je voldoende vaardig in het houden van een presentatie (met Powerpoint)?	Vaardigheid in het gebruik van een presentatieapplicatie.	Oefenen van te voren.
Specifieke eisen t.a.v. vaardigheden bij vc-sessie	Ben je je ervan bewust dat het houden van een presentatie tijdens een vc-sessie speciale eisen stelt aan een presentatie?	Kennis hebben van de specifieke eisen die worden gesteld aan een presentatie binnen een vc-sessie.	Oefenen van te voren.
Kennis hebben van de vaardigheden van de (buitenlandse) projectpartners	Weet je of je (buitenlandse) projectpartners voldoende vaardig zijn in het hanteren van een presentatieapplicatie, in het bijzonder binnen een vc-sessie?	Kennis hebben van de vaardigheden in het presenteren van je (buitenlandse) projectpartners.	Van te voren informatie inwinnen, eventueel via de docent.

B. ORGANISATORISCH

Algemene gedragsregels	Ben je op de hoogte van de algemene gedragsregels betreffende vc?	Net en correct gedrag en een goed verloop van het vc-gesprek.	Introductieles/workshop volgen bij aanvang van het studiearrangement.
Regels/afspraken	Zijn er regels/afspraken over de communicatie gemaakt?	Goede communicatie en samenwerking tijdens de vc-sessie.	Sla je projectboek erop na.
Afstemming	Is er overleg geweest met de medegroepsleden over de vc-sessie?	Betrokkenheid van de hele groep organiseren.	Overleg voorafgaand aan de vc-sessie.
Speciale eisen	Ben je je er bewust van dat vc speciale eisen stelt aan de communicatie?	Rekening houden met voor vc specifieke communicatieregels.	In het projectboek/scenarioboek kun je de communicatieregels vinden die (speciaal) gelden voor een vc-gesprek.
	Ben je je er bewust van dat vc een goed gestructureerde manier van 'vergaderen' vergt?	Goede, gestructureerde, communicatie tijdens vc-sessie.	Vergadertechnische zaken van te voren goed inventariseren.

Agenda	Is er een agenda bepaald en zijn agenda en stukken rondgestuurd?	Structuur in het vc-gesprek.	Bepalen welke persoon agenda maakt en wanneer deze rondgestuurd wordt.
Notulen	Is iemand aangewezen voor het maken van notulen/aantekeningen?	Belangrijke zaken op papier vastleggen.	Onderling met de studenten afspreken wie de notulen maakt en een schema opstellen.
	Is na afloop een evaluatiemoment ingepland?	Evaluatie verloop vc-sessie.	Vooraf afspraken maken met de verantwoordelijke docent over het exacte tijdstip voor evaluatie.

C. TECHNISCH

Training	Heb je training nodig voor het gebruik van videocommunicatieapparatuur?	Probleemloos verbinding leggen en goed verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de docent en technicus bepalen of er training nodig is.
Presentatie/applicatie	Heb je het gebruik van je presentatieprogramma of applicatie geoefend?	Optimaal gebruik van de presentatie of applicatie.	Stuur je presentatie of content van je applicatie van te voren door.
Beeldkwaliteit	Is voor jou duidelijk hoe je in beeld moet gaan zitten?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag het de docent of de technische ondersteuner.
Beeldkwaliteit	Weet je waar je in de zaal moet gaan zitten?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag bij je docent naar het zaalplan.
Opname	Is er iemand aangewezen voor het opnemen van de vc-sessie?	De beelden van de vc-sessie vastleggen om later terug te kunnen kijken.	Checken bij de docent en/of technische ondersteuner.
Apparatuur gereed	Staat de benodigde apparatuur klaar voor (onmiddellijk) gebruik?	Technisch is alles in orde.	Zelf nagaan en eventueel checken bij de technische ondersteuner.

Alternatieven	Als de techniek faalt, op welke wijze kan de sessie dan toch doorgang vinden?	Bij voorbaat alternatieven achter de hand hebben.	Overleg dit met de docent/moderator en technische ondersteuner. Denk hierbij bijvoorbeeld aan telefonisch contact ('skypen').
---------------	---	---	--

Internationale Samenwerking

Student Uitvoering



Perspectief: Student
Tijdstip: Tijdens uitvoering

Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
-------	------	----------------------------

A. INHOUDELIJK

Doelen	Blijven de te bereiken resultaten die worden beoogd door middel van de vc-sessie tijdens de uitvoering helder?	Doelen/resultaten helder laten zijn.	Aan het begin van de sessie worden de doelen genoemd.
--------	--	--------------------------------------	---

INHOUDELIJK: PRESENTEREN

Presenteren (of gebruik applicatie)	Heeft de presentatie (of het gebruik van de applicatie) tijdens de uitvoering het gewenste niveau?	Doelen/resultaten m.b.t. presenteren of het gebruik van de applicatie helder laten zijn.	Aan het begin van de sessie worden de doelen door jezelf vastgesteld.
-------------------------------------	--	--	---

B. ORGANISATORISCH

Kennismaking	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	Ervan uitgaande dat er al is kennismemaakt via e-mail of telefoon, worden de deelnemers door de moderator (docent-gespreksleider) of de student-voorzitter aan elkaar voorgesteld. Mocht dit niet het geval zijn, neem dan zelf het initiatief.
--------------	--	---	---

Opwarmoefening	Heeft er een 'opwarmoefening' plaatsgevonden? (zonder dat er sprake is van een vc-sessie waarbij een projectonderwerp centraal staat.)	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en dat eenieder dus wat vrijer wordt voor de camera.	De moderator/docent doet voor aanvang van of voor de uitvering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarmoefening. Mocht dit niet het geval zijn, wijs hem/ haar er dan op.
Algemene gedragsregels	Wordt er gelet op de afgesproken gedragsregels?	Hanteren van de 'vc-etiquette'.	Bij ongewenst gedrag van bijvoorbeeld een medestudent, spreek je hem/haar hierop aan. Kijk ook goed naar je eigen gedragingen! Denk ook aan de regels die in je projectboek/ scenarioboek zijn geformuleerd. Houd deze eventueel bij de hand.
Agenda (als student de rol van voorzitter heeft)	Gaat het vc-gesprek volgens de vooraf opgestelde agenda? Zit er structuur in het gesprek?	Structuur in het vc-gesprek handhaven.	Merk je dat er van de agenda wordt afgeweken, grijp dan in. Eventuele belangrijke zaken die uit het gesprek naar voren komen, maar niet op de agenda staan, kunnen op het einde van de vc-sessie behandeld worden, echter niet te lang. Desnoods bij een volgende sessie op de agenda zetten.
Notulen (als student de rol van voorzitter heeft)	Maakt de notulist voldoende aantekeningen?	Belangrijke zaken vastleggen.	Indien nodig, de notulist erop aanspreken.
Afronding/ evaluatie (als student de rol van voorzitter heeft)	Hoe wordt de sessie afgerond en (eventueel) geëvalueerd?	Duidelijke afronding realiseren.	VC-sessie volgens protocol of volgens afspraken afronden (o.a. met afspraken over de voortgang).

ORGANISATORISCH: CULTURELE VERSCHILLEN

Regels/afspraken i.v.m. de andere deelnemers	Zijn er regels/afspraken over de communicatie gemaakt? Wees alert op de verschillen in de communicatie die bestaan bij andere, buitenlandse, deelnemers.	Adequaat en plezierig verloop vc-gesprek.	Zorg ervoor dat eenieder zich aan de regels/ afspraken houdt, desnoods mensen erop aanspreken.
--	--	---	--

C. TECHNISCH

Apparatuur	Functioneert de vc-apparatuur naar behoren?	Technische zaken zijn in orde.	Aan het begin van de sessie controleren.
Presentatie-software/ applicatie	Functioneert het presentatieprogramma (de applicatie) naar behoren binnen het vc-systeem?	Presentatiesoftware (applicatiesoftware) werkt goed binnen vc-systeem	Aan het begin van de sessie controleren.
Technische problemen	Ontstaan er technische problemen of storingen?	Technische problemen oplossen.	Bekijk of de problemen met behulp van de technische ondersteuner of verantwoordelijke docent kunnen worden verholpen.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Alternatieve werkvorm oppakken.	Bekijk op welke alternatieve wijze het werken kan worden voortgezet. (Als het goed is, is hierbij in de voorbereiding rekening mee gehouden.)

Internationale Samenwerking

Student Nazorg



Perspectief: Student
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op het toepassen van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Evaluatie	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de evaluatie plaats?	Helderheid krijgen over wijze en tijdstip van de evaluatie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling van de vc-activiteit plaats?	Helderheid krijgen over wijze en tijdstip beoordeling van de vc-activiteit.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.

INHOUDELIJK: PRESENTEREN

Vaardigheid	Was jij en waren de medestudenten voldoende vaardig in het presenteren? Is daarbij ook voldoende rekening gehouden met de specifieke eisen van vc?	Helder krijgen of de vaardigheden voldoende waren.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
-------------	--	--	---

B. ORGANISATORISCH

Verloop vc-sessie	Hoe verliep de vc-sessie in algemene zin? was de vc-sessie goed georganiseerd?	Totaalindruk helder krijgen om zodoende volgende vc-sessies te optimaliseren.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Communicatie	Hoe verliep de communicatie met je medestudenten van jouw groep?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.

ORGANISATORISCH: CULTURELE VERSCHILLEN

Communicatie met de andere deelnemers	Hoe verliep de communicatie met de andere, buitenlandse, deelnemers? Welke rol speelde het taalgebruik daarin?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Studieaanpak	In welk opzicht speelde het gebruik van vc een verschillende rol bij de verschillen in studieaanpak bij andere, buitenlandse, deelnemers?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.

C. TECHNIEK

Evaluatie techniek	Hebben zich technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, die in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met de docenten en de technici bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.
Opnamen	Zij er opnamen beschikbaar om dienst te doen bij de evaluatie?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Bij technicus en docent nagaan. Het bekijken van de opnamen organiseren.

Internationale Samenwerking

Docent Voorbereiding



Perspectief: Docent
Tijdstip: Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak
A. INHOUDELIJK			
Doelstelling vc-sessie	Is voor de studenten duidelijk wat de bedoeling van de vc-sessie is en wat er van hen wordt verwacht?	Helder maken dat in elke vc-sessie doelgericht wordt gewerkt.	Checken onder de student(en).
Leerdoelen/ onder-	Is duidelijk hoe de vc-sessie bijdraagt aan de te bereiken leerdoelen met het oog op vernieuwing van het onderwijs d.m.v. vc ?	Meerwaarde vc vaststellen bij het bereiken van bepaalde leerdoelen.	Bepalen of er een meerwaarde is.
Beoordeling	Is het de studenten duidelijk op welke punten en op welke wijze zij beoordeeld worden aangaande de specifieke mogelijkheden van vc? En tevens in hoeverre dit onderdeel uitmaakt van de totaalbeoordeling?	Duidelijkheid bieden over inhoud en vorm van de beoordeling van vc-gebruik.	Instructie en informatie vooraf (bij voorkeur in het projectboek/ scenarioboek).
Inhoudelijke voorbereiding	Zijn de studenten qua kennis van het onderwerp/de onderwerpen, inhoudelijk goed op de vc-sessie voorbereid?	Bereiken leerdoelen/ competenties (geformuleerd per sessie).	Doelen/competenties in het projectboek duidelijk aangeven. Structuur aanbrengen in de leerinhouden. Vooraf bespreken met de andere, buitenlandse, docenten.
Inhoudelijke voorbereiding	Hebben de andere, buitenlandse, deelnemers (ook) voldoende kennis hebben van het (de) onderwerp(en)?	Bereiken leerdoelen/ competenties (geformuleerd per sessie).	Vooraf nagaan bij de andere, buitenlandse, docenten.

Aansluiting op vakinhoud	Sluit het onderwerp van de sessie voldoende aan op de leerinhouden/geformuleerde competenties?	Meerwaarde creëren op reeds bestaande leerinhouden/competenties.	Bepalen of er een goede aansluiting is op reeds bestaande leerinhouden/competenties en hoe deze in de toekomst meer te optimaliseren.
--------------------------	--	--	---

INHOUDELIJK: PRESENTEREN

Training vaardigheden	Zijn de studenten voldoende vaardig in het houden van een presentatie (met Powerpoint)?	Bereiken leerdoelen/competenties (geformuleerd per sessie).	Van te voren training aanbieden.
Specifieke eisen t.a.v. vaardigheden bij VC-sessie	Zijn de studenten zich ervan bewust dat het houden van een presentatie tijdens een vc-sessie speciale eisen stelt aan een presentatie?	Bereiken leerdoelen/competenties (geformuleerd per sessie).	Van te voren instructie geven en training aanbieden.

B. ORGANISATORISCH

Algemene gedragsregels	Zijn de studenten op de hoogte van de algemene gedragsregels?	Net en correct gedrag en een goed verloop van het vc-gesprek.	Zo nodig introductieles/workshop verzorgen bij aanvang van het studiearrangement. Heldere weergave van de algemene regels in het projectboek (scenarioboek).
Regels/afspraken i.v.m. de andere deelnemers	Zijn de te hanteren regels/afspraken over de communicatie goed afgestemd met de andere, buitenlandse, deelnemers?	Adequaat verloop vc-gesprek.	Heldere weergave van de algemene regels in het projectboek (scenarioboek). Tevens bepaalt de moderator (docent) de communicatieregels en maakt afspraken daarover met de afzonderlijke deelnemers.
Afstemming	Bij meer betrokken docenten: heeft overleg plaatsgevonden tussen de docenten onderling?	Duidelijkheid bij alle betrokken docenten.	Overleg organiseren.

Moderator	Is er een moderator (docent-gespreksleider) aangewezen voor de vc-sessie? En is zijn/haar rol duidelijk?	Goede sturing van de vc-sessie.	Met de collega's de rol van de moderator doornemen. Welke vaardigheden zijn vereist (o.a. voldoende vaardigheid in de communicatietaal, vaardigheid in het verdelen van spreektijd, vaardigheid in het improviseren e.d.)?
Taalgebruik	In welke taal wordt gecommuniceerd en wat is het taalniveau van de (verschillende) deelnemers?	Adequaat verloop vc-gesprek i.v.m. deelname andere deelnemers.	Van te voren bespreken in welke taal wordt gecommuniceerd en in hoeverre in rekening moet worden gehouden met beperkingen. Telkens meertalige docent (tolk) nodig?
	Hebben de studenten zich vergadertechnisch goed voorbereid?	Goed en gestructureerd verloop van de vc-sessie.	Ga na of de studenten de nodige voorbereidingen hebben getroffen (agenda rondgestuurd, notulist aangewezen e.d.). Zie Voorbereiding studenten.
Opname	Is iemand aangewezen voor het opnemen van de sessie?	De beelden uit de vc-sessie vastleggen om later terug te kunnen kijken.	Checken of dit geregeld is of dat het wellicht door de studenten zelf gedaan moet worden.
VC-faciliteiten	Zijn de benodigde vc-faciliteiten beschikbaar? Is er een vc-ruimte aanwezig en moet deze worden gereserveerd?	Tijdige beschikbaarheid van vc-faciliteiten.	Checken bij de (verantwoordelijke) studenten en eventueel checken bij de ondersteuners
	Is er na afloop een evaluatiemoment?	Evaluatie verloop vc-sessie.	Evaluatie (laten) organiseren.

ORGANISATORISCH: CULTURELE VERSCHILLEN

Culturele verschillen	Hebben de studenten zich voldoende voorbereid op het overbruggen van culturele verschillen?	Bewustwording van culturele verschillen.	De studenten dienen zich voldoende voor te bereiden door goede organisatorische afspraken te maken, kennismaking te organiseren e.d. Zie: Voorbereiding studenten.
Communicatie	Zijn de studenten zich er bewust van dat andere, buitenlandse, deelnemers wellicht andere gespreksregels en communicatieregels hanteren?	Goede communicatie en samenwerking tijdens de vc-sessie	Check dit tijdens een eventuele warming-up.
Didactiek	Zijn de studenten ervan op de hoogte dat andere, buitenlandse, deelnemers wellicht een andere studietoepassing gewend zijn? (o.a. meer sturing door docenten)? Houd er rekening mee dat dit gevolgen heeft voor het gebruik van vc.	Begrip hebben voor en kennis hebben van een andere studietoepassing van buitenlandse deelnemers.	De studenten informeren over de andere studietoepassing die gebruikelijk is bij de projectpartners. Check dit tijdens een eventuele warming-up.

C. TECHNISCH

Vooraf afspraak over de vorm en tijdstip.

Training	Hebben u en de studenten training nodig voor het gebruik van videocommunicatie apparatuur?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en technici bepalen of er in voldoende vc-projecten is gedeeltelijk in het verleden.
Technisch overleg	Hebben de andere, buitenlandse, deelnemers voldoende ervaring met VC en hebben zij kwalitatief voldoende apparatuur en infrastructuur?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en technici bepalen of er training nodig is.
Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de vc-sessie getest?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	Van tevoren met technische ondersteuners en andere docenten overleggen.

Technische ondersteuning	Is er bij de test een technicus aanwezig?	Testen of de verbinding optimaal is.	Overleggen met de technicus.
Technische ondersteuning	Is aanwezigheid van een technicus nodig tijdens de vc-sessie?	Optimale testsessie	Overleggen met de technicus.
Beeldkwaliteit	Is duidelijk hoe eenieder in beeld moet worden gebracht? Is er voldoende licht in de ruimte waar vc gaat plaatsvinden?	Optimaal videobeeld.	Overleggen met de technicus.
Opstelling deelnemers	Iedereen kent zijn/haar zitplaats.	Optimaal videobeeld.	Zaalplan maken.

TECHNISCH: PRESENTEREN

Presentatie of applicatie	Is de tijdens de vc-sessie gewenste presentatie of het werken met een applicatie in technische zin geoefend?	De technische (on)mogelijkheden van presentatieprogramma's en applicaties gelijktijdig met de vc-sessie vaststellen.	Oefenen en overleggen met de technische ondersteuner. Tevens nagaan hoe het een en ander in beeld wordt gebracht (één scherm of twee schermen?)
---------------------------	--	--	---

Internationale Samenwerking

Docent Uitvoering



Perspectief: Docent
Tijdstip: Tijdens uitvoering

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Blijven de te bereiken resultaten die worden beoogd door middel van de vc-sessie tijdens de uitvoering helder?	Doelen/resultaten helder laten zijn.	Ingrijpen wanneer de mogelijkheden die vc biedt onvoldoende worden benut.
Structureren	Blijft de bedoelde (inhoudelijke) structuur gehandhaafd?	De structuur handhaven.	Bijsturen waar nodig.
INHOUDELIJK: PRESENTEREN			
Presenteren (of gebruik applicatie)	Heeft de presentatie (of het gebruik van de applicatie) tijdens de uitvoering het gewenste niveau?	Doelen/resultaten m.b.t. presenteren of het gebruik van de applicatie helder laten zijn.	Ingrijpen en bijstellen waar nodig.
B. ORGANISATORISCH			
Kennismaking	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	Ervan uitgaande dat er al is kennisgemaakt via e-mail of telefoon, worden de deelnemers door de moderator (docent) of student-voorzitter aan elkaar voorgesteld. Mocht dit niet het geval zijn, stuur dan bij.

Opwarm oefening	Heeft er een 'opwarm oefening' plaatsgevonden?	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en dat eenieder dus wat vrijer wordt voor de camera.	De moderator doet voor aanvang van of voor de uitvoering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarm oefening. Mocht dit niet het geval zijn, wijs hem/ haar er dan op.
Algemene gedragsregels	Wordt er gelet op de afgesproken gedragsregels?	Hanteren van de 'vc-etiquette'.	Spreek de studenten hierop aan waar nodig.
Spreek tijd	Krijgen alle studenten (of de aangewezen studenten) voldoende spreek tijd?	Spreek tijd is goed verdeeld over de studenten.	Zo nodig ingrijpen tijdens de sessie.
Agenda	Gaat het vc-gesprek volgens de vooraf opgestelde agenda? Zit er structuur in het gesprek?	Structuur in het vc-gesprek handhaven.	Merk je dat er van de agenda wordt afgeweken, grijp dan in. Eventuele belangrijke zaken die uit het gesprek naar voren komen, maar niet op de agenda staan, kunnen op het einde van de vc-sessie behandeld worden, echter niet te lang. Desnoods bij een volgende sessie op de agenda zetten.

Internationale Samenwerking

Docent Nazorg



Perspectief: Docent
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Antwoord
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op gebruik van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	In de evaluatie naar voren brengen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	In de evaluatie, zowel met de studenten als de collega's, naar voren brengen.
Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling (assessment) plaats?	Helderheid geven over wijze en tijdstip beoordeling (assessment).	Assessment voorbereiden en uitvoeren.
INHOUDELIJK: PRESENTEREN			
Vaardigheid in het presenteren	Waren de studenten voldoende vaardig in het presenteren? Is daarbij ook voldoende rekening gehouden met de specifieke eisen van vc?	Helder krijgen of de vaardigheden voldoende waren.	In de beoordeling en de evaluatie naar voren brengen.
B. ORGANISATORISCH			
Organisatie evaluatie(s)	Hoe krijgt/krijgen de evaluatie(s) vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie(s) bevraagd? Hoe is dit afgestemd met de andere, buitenlandse, deelnemers?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's en studenten. Opm. Evaluatieformulier beschikbaar hebben.

Evaluatie op niveau van collega's	Hoe krijgt de evaluatie vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie aan de orde gesteld? Hoe wordt dit georganiseerd met de andere, buitenlandse, collega's?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's.
Structuur van de vc-sessies	Waren de leerinhouden en organisatie voldoende gestructureerd?	Eisen aan de structuur van vc helder krijgen.	Overleggen met collega's, studenten en technici.
	Op welke wijze openbaarde zich het 'uitvergrotingseffect' dat zo kenmerkend is voor vc?	Aspecten van het uitvergrotingseffect bepalen.	Overleggen met collega's, studenten en technici. Opm. Met het uitvergrotingseffect wordt bedoeld dat onvolkomenheden, storingen, onhelderheden e.d. bij toepassen van vc veel invloed hebben op het verloop van vc-sessies.
Communicatie	Hoe verliep de communicatie tussen de studenten van de eigen instelling?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	In de evaluatie naar voren brengen.
Rol moderator/docent	Waren de rollen van de verantwoordelijke docent en van de moderator voldoende helder en effectief?	Rollen helder krijgen i.v.m. volgende vc-sessies.	In de evaluatie naar voren brengen.

ORGANISATORISCH: CULTURELE VERSCHILLEN

Communicatie met de andere deelnemers	Hoe verliep de communicatie met de ander, buitenlandse, deelnemers? Welke rol speelde het taalgebruik daarin?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	In de evaluatie naar voren brengen.
Studieaanpak	In welk opzicht speelde het gebruik van vc een afwijkende rol bij de studieaanpak van andere, buitenlandse, deelnemers?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	In de evaluatie naar voren brengen.

Contact met buitenlandse collega's	Was het contact dat van te voren met collega's is gelegd voldoende effectief? (afspraken over inhoudelijke en procesmatige zaken).	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Overleggen met (buitenlandse) collega's.
C. TECHNISCH			
Ondersteuning	Was er technische ondersteuning nodig tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de evaluatie duidelijk maken waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover (duidelijke) afspraken maken.
Evaluatie techniek	Hebben zich technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, welke in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met collega's en technicus bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.
Opnamen	Zij er opnamen beschikbaar om dienst te doen bij de evaluatie?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Bij technicus nagaan. Het bekijken van de opnamen door studenten (laten) organiseren.

Internationale Samenwerking

Technicus Voorbereiding



Perspectief: Technicus
Tijdstip: Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Ervaring	Hebben de deelnemers van uw instelling voldoende ervaring met vc?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen of er in voldoende vc-projecten is geparticipeerd in het verleden.
Training	Behoeven deze deelnemers training in het gebruik van de apparatuur?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen.
Registratie	Hebben deze deelnemers ervaring met het opnemen van vc-sessies?	De beelden uit de vc-sessie probleemloos en goed opnemen.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen
Ervaring/training	Hebben de andere, buitenlandse, deelnemers voldoende ervaring of hebben zij training of informatie nodig?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de andere, buitenlandse deelnemers, technici of docenten nagaan of de afstemming optimaal is.
Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de daadwerkelijke vc-sessie getest?	Testen of de verbinding optimaal is en overige belangrijke zaken op elkaar afgestemd zijn.	Zelf bepalen of er getest moet worden.

Reserveren ruimte en apparatuur	Is de ruimte en apparatuur van te voren gereserveerd door de verantwoordelijke docent?	Duidelijkheid over plaats en tijd van de vc-sessie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Technische ondersteuning	Is er gedurende de vc-sessie technische ondersteuning nodig? Zijn daarover afspraken gemaakt.	Optimale vc-sessie	Zelf bepalen of er technische ondersteuning nodig is.
VC-systeem	Is duidelijk welk vc-systeem nodig is voor een optimale performance?	Optimaal vc-gesprek en duidelijkheid over bijdrage (o.a. plaats en tijd).	In samenspraak met de docent bepalen.
Status vc-systeem	Is het vc-systeem 'startklaar' voor videocommunicatie?	Probleemloos verbinding leggen.	Het vc-systeem vooraf uitvoerig testen en startklaar maken.
Camera('s)	Zijn er meer camera's nodig?	Goed in beeld brengen van het groepje studenten of individuen.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meerdere camera's nodig zijn.
Camera-presets	Moeten er presets ingesteld worden bij de camera('s)?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen eruit.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er presets ingesteld moeten worden.
Microfoon(s)	Zijn er meer microfoons nodig?	Optimaal geluid	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meerdere microfoons nodig zijn.

Applicaties	Wordt er gebruik gemaakt van applicaties (bijv. PowerPoint) tijdens de vc-sessies?	Goede afstemming van gebruikte applicatie op het vc-systeem.	Nagaan bij studenten en docenten welke applicaties op welk moment tijdens de sessies wordt gebruikt.
Infrastructuur	Wordt de vc-sessie via een vaste verbinding of via een internetverbinding geschakeld?	In de meeste gevallen is een hogere bandbreedte dan van ISDN2 nodig voor een aanvaardbare kwaliteit.	Zelf checken.
	Heeft deze verbinding een minimale upstream van 384 kbit/sec?	Optimaal videobeeld en geluid.	Zelf checken en wanneer nodig deze bandbreedte upgraden.
	Geeft VC over het Internet geen problemen met de firewall?	Probleemloos verbinding leggen.	In overleg met systeembeheer checken en wanneer nodig de firewall configureren of omzeilen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid normaliter van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	In samenspraak met andere gebruikers bepalen.
Infrastructuur	Is er een mobiele vc-set beschikbaar?	Mogelijkheid tot meer mobiel werken.	Zelf checken.
Infrastructuur	Is er een beamer beschikbaar?	Mogelijkheid tot het projecten van het videobeeld op een groot scherm, zodat het voor het groepje studenten allemaal goed te zien is.	Zelf checken.

Internationale Samenwerking

Technicus Uitvoering



Perspectief: Technicus
Tijdstip: Tijdens uitvoering

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Ondersteuning	Is technische ondersteuning nodig bij aanvang of tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de voorbereiding is duidelijk geworden waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover zijn afspraken gemaakt.
Apparatuur	Functioneert de vc-apparatuur naar behoren?	Technische zaken zijn in orde.	Aan het begin van de sessie controleren.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Proberen de fatale storing op te heffen.	Bekijk of de storing, in overleg met de andere (buitenlandse) deelnemers op korte termijn kan worden verholpen. Overleg met de verantwoordelijke docent of een alternatieve werkvorm moet worden opgepakt.
Videokwaliteit	Is het videobeeld van voldoende kwaliteit?	Goed videobeeld.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde bijstellen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde bijstellen.
Registraties	Worden er opnames gemaakt?	Goed verloop opnames	Benodigde ondersteuning bieden.

Technische
ondersteuning

Zijn er andere technische problemen
gedurende de
vc-sessie?

Optimale vc-sessie

Wanneer er problemen
gemeld worden of als je deze
zelf constateert, dienen deze
opgelost te worden.

Internationale Samenwerking

Technicus Nazorg



Perspectief: Technicus
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Onder-steuning	Was er technische ondersteuning nodig tijdens de vc-sessies?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Afspraken maken over technische ondersteuning die voortaan (nog) nodig is.
Evaluatie techniek	Hebben zich technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, welke in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met de docenten en de studenten bepalen.
Reigistraties	Zij er opnamen beschikbaar om dienst te doen bij de evaluatie door studenten en docenten?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Opnamen beschikbaar stellen aan docent en studenten.

Experts

Student Voorbereiding



Perspectief: Student
Tijdstip: Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelstelling vc-sessie	Is voor jou duidelijk wat de bedoeling van de vc-sessie is en wat er van je wordt verwacht?	Realisatie van een doelgericht vc-gesprek.	Doelstelling, activiteiten en taken voor jezelf op een rijtje zetten, bij voorkeur op papier. Tevens nagaan welke mondelinge en schriftelijke informatie door de docent is verschaft.
Inhoudelijke voorbereiding	Heb je je, qua kennis van het onderwerp/ de onderwerpen, inhoudelijk goed op de vc-sessie voorbereid?	Het bereiken van voldoende diepgang tijdens de discussie.	Inhoud per onderdeel goed voorbereiden, hetzij in groepsverband, hetzij individueel. Zo nodig checken bij de docent.
INHOUDELIJK: DISCUSSIËREN			
Discussie-voorbereiding	Heb je de wijze van discussiëren met de expert voldoende voorbereid?	Levendige discussie.	Bereid je discussieargumenten goed voor. Ter plekke discussieargumenten verzinnen valt niet mee (de expert heeft meestal een grote voorsprong).

Discussie materiaal	Is er voldoende materiaal beschikbaar voor de voorbereiding van de discussie?	Voldoende niveau van de wijze van discussiëren.	Bestudeer het beschikbare materiaal goed of ga zelf op zoek naar materiaal over het onderwerp.
---------------------	---	---	--

B. ORGANISATORISCH

Afstemming	Is er overleg geweest met de medegroepsleden over de vc-sessie?	Betrokkenheid van de hele groep organiseren.	Organiseer een overleg voorafgaand aan de vc-sessie over de zaken die hieronder worden aangeduid: • communicatieregels die gelden voor het vc-gesprek • volgorde van te behandelen onderwerpen • verslaglegging • evaluatiemoment
------------	---	--	---

C. TECHNISCH

Ervaring/training	Heb al ervaring of heb je training nodig voor het gebruik van videocommunicatie apparatuur en software?	Probleemloos verbinding leggen en goed verloop van de vc-sessie.	In samenspraak met de docent en technicus bepalen of je een taak hebt bij het leggen van de verbinding met de expert en of er dan training nodig is.
Beeldkwaliteit	Is voor jou duidelijk hoe je in beeld moet gaan zitten?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag het de docent of de technische ondersteuner.
Beeldkwaliteit	Weet je waar je in de zaal moet gaan zitten?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag bij je docent naar het zaalplan.

Experts

Student Uitvoering



Perspectief:
Student
Tijdstip: Tijdens
uitvoering

Opmerking: In dit scenario zijn de studenten meestal minder betrokken bij de uitvoering dan de (verantwoordelijke) docent, de moderator, de expert en eventueel de technische ondersteuner. In het geval dat studenten (mede)verantwoordelijk zijn voor de uitvoering kunnen de onderstaande punten aan de orde komen.

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
B. ORGANISATORISCH			
Kennismaking	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	De deelnemers worden door de moderator (docent-gespreksleider) of de student-voorzitter aan elkaar voorgesteld.
Opwarm oefening	Heeft er een 'opwarmoefening' plaatsgevonden?	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en dat eenieder dus wat vrijer wordt voor de camera.	De moderator/docent of student-voorzitter doet voor aanvang van of voor de uitvoering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarmoefening.
Communicatie- en gesprek structuur	Verloopt de communicatie goed en prettig?	Optimaliseren van de communicatie en de sfeer.	Denk aan de regels w.o. etiquette, die in je projectboek/ scenarioboek zijn geformuleerd o.a. de verstaanbaarheid). Houd deze eventueel bij de hand.

Notulen (als student de rol van voorzitter heeft)	Wordt er een verslag gemaakt?	Belangrijke zaken vastleggen.	Indien nodig, de notulist erop aanspreken.
Afronding/ evaluatie (als student de rol van voorzitter heeft)	Hoe wordt de sessie afgerond en (eventueel) geëvalueerd?	Duidelijke afronding realiseren.	VC-sessie volgens protocol of volgens afspraken afronden (o.a. met afspraken over de voortgang).

C. TECHNISCH

Opmerking: De techniek valt in dit scenario meestal niet onder de verantwoordelijkheid van de studenten. Daarom kan worden volstaan met het onderstaande.

Technische problemen	Ontstaan er technische problemen of storingen?	Technische problemen oplossen.	Bekijk of de problemen met behulp van de technische ondersteuner of verantwoordelijke docent kunnen worden verholpen.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Alternatieve werkvorm oppakken.	Bekijk op welke alternatieve wijze het werken kan worden voortgezet. (Als het goed is, is hierbij in de voorbereiding rekening mee gehouden.)



Perspectief: Student
Tijdstip: Nazorg

Opmerking: In dit scenario zijn de studenten meestal minder betrokken bij de organisatie en uitvoering van vc, is de nazorg beperkt.
In het geval dat studenten (mede)verantwoordelijk zijn kunnen de onderstaande punten aan de orde komen.

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op het toepassen van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Verwerking	Is het duidelijk hoe de inhoud van de sessie/discussie verder wordt verwerkt?	Vervolg helder maken.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Opnames	Zijn/worden de opnames bekeken?	Verbeterpunten helder krijgen.	Regelen wanneer en op welke wijze de opnames worden bekeken.
Evaluatie	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de evaluatie plaats?	Helderheid krijgen over wijze en tijdstip van de evaluatie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.

Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling van de vc-activiteit plaats? Is het duidelijk welke verwerking moet plaatsvinden?	Helderheid krijgen over wijze en tijdstip beoordeling van de vc-activiteit.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
B. ORGANISATORISCH:			
Verloop vc-sessie	Hoe verliep de vc-sessie in algemene zin? was de vc-sessie goed georganiseerd?	Totaalindruk helder krijgen om zodoende volgende vc-sessies te optimaliseren.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Communicatie	Hoe verliep de communicatie met je medestudenten van jouw groep?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
ORGANISATORISCH: DISCUSSIËREN			
Verloop discussie	Hoe verliep de discussie en hoe waardeer je jouw aandeel daarin?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
C. TECHNIEK			
Evaluatie techniek	Hebben zich er technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, die in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met de docenten en de technici bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.

Experts

Docent Voorbereiding



Docent, moderator en expert
Voorbereiding

Vraag	Doel	Aanpak	
A. INHOUDELIJK			
Doelstelling vc-sessie	Is voor de studenten duidelijk wat de bedoeling van de vc-sessie is en wat er van hen wordt verwacht?	Helder maken dat in elke vc-sessie doelgericht wordt gewerkt.	Belangrijk is dat voor studenten duidelijk is waartoe de vc-sessie dient, wat er allemaal gaat gebeuren en wat hun rol of taak daarin is. Door middel van een mondelinge of schriftelijke instructie kan dit worden toegelicht.
Leerdoelen/onderwijsvernieuwing	Is duidelijk hoe de vc-sessie bijdraagt aan de te bereiken leerdoelen met het oog op vernieuwing van het onderwijs d.m.v. vc ?	Meerwaarde vc vaststellen bij het bereiken van bepaalde leerdoelen.	Bepalen of er een meerwaarde is.
Richtlijnen voor vc	Zijn de studenten op de hoogte van algemene richtlijnen m.b.t. videocommunicatie?	Goed verloop van de vc-sessie.	Een lijstje met tips kan nuttig zijn (in de camera kijken, spreektempo etc.). Ook kan een oefensessie met video-opname en evaluatie worden georganiseerd.

Beoordeling	Is het de studenten duidelijk op welke punten en op welke wijze zij beoordeeld worden aangaande de specifieke mogelijkheden van vc? En tevens in hoeverre dit onderdeel uitmaakt van de totaalbeoordeling?	Duidelijkheid bieden over inhoud en vorm van de beoordeling van vc-gebruik.	Voor de studenten dient duidelijk te zijn aan de hand van welke criteria zij worden beoordeeld en wat zij hiervoor moeten doen. Instructie en informatie vooraf (bij voorkeur in het projectboek/ scenarioboek).
Aansluiting op vakinhoud	Sluit het onderwerp van de sessie voldoende aan op de vakinhouden/geformuleerde competenties?	Meerwaarde creëren op reeds bestaande vakinhouden/competenties.	Bepalen of er een goede aansluiting is op reeds bestaande vakinhouden/competenties en hoe deze in de toekomst te optimaliseren. In het ideale geval is het onderwerp gebaseerd op de leerwens van de studenten.

INHOUDELIJK: DISCUSSIËREN

Discussie-voorbereiding	Zijn de studenten op de wijze van discussiëren met de expert voldoende voorbereid en kennen ze de discussieprocedure?	Levendige discussie.	Laat de studenten de discussieargumenten goed voorbereiden. Ter plekke discussieargumenten verzinnen valt niet mee (de expert heeft meestal een grote voorsprong). De discussie kan ook online m.b.v. een discussionboard worden voorbereid.
Discussieopdracht	Is er een concrete discussieopdracht of zijn er concrete discussieopdrachten geformuleerd?	Goede discussie.	Der discussieopdrachten moeten duidelijk zijn. (Bij voorkeur publiceren in het projectboek/ scenarioboek.)
Discussievorm	Is de gekozen discussievorm geschikt voor een vc-sessie en essentieel voor het bereiken van de leerdoelen?	Goede discussie.	Zo mogelijk of zo nodig een andere (discussie) vorm kiezen.

Discussiemateriaal	Is er voldoende materiaal beschikbaar ter voorbereiding van de discussie?	Voldoende niveau van de discussie.	Als ondersteuning kan aan de studenten video's, artikelen en ander inhoudelijk materiaal ter beschikking worden gesteld.
B. ORGANISATORISCH			
Afstemming	Is er voldoende afstemming geweest tussen alle betrokkenen (docent(en), studenten, moderator, expert)?	Alle betrokkenen zijn goed geïnformeerd.	De verantwoordelijke docent gaat dit na.
Geschiktheid expert	Is er een geschikte expert gevonden?	Expert moet leerinhoudelijk en didactisch geschikt zijn.	Hierbij letten op het volgende: • Heeft de expert de juiste vakinhoudelijke expertise? • Komt de expert goed over via vc? • Kan de expert zich inleven in de belevingswereld van de studenten? • Is de expert voldoende vaardig in het communiceren in een andere taal? • Opm. Het is ook mogelijk om meer dan een expert te kiezen (verschillende focus).
Kennismaken met de expert	Is het raadzaam vooraf informatie over de expert te verstrekken?	Bevordering van het goede verloop van vc-sessie en discussie.	Vragen om cv, foto en opgave van geschreven artikelen e.d.
Informereren van de expert	Weet de expert wat van hem/haar verwacht wordt?	Goed verloop van de discussie.	De expert moet via overleg van tevoren over de vakinhouden en de werkwijze (discussiestructuur) goed geïnformeerd zijn. D.w.z. hij/zij moet weten wat het inhoudelijk niveau van de studenten is en welke wijze van discussiëren toegepast wordt

Aanwijzen moderator	Is er een moderator aangewezen?	Goed verloop van de vc-sessie en discussie.	De moderator kan een vakdocent zijn, maar ook iemand anders.
Ervaring van en informatie van de moderator	Heeft de moderator ervaring in het leiden van (dit type) discussies? Heeft de moderator ervaring in het leiden van vc-sessies? Is de moderator op de hoogte van de afgesproken discussieprocedures?	Goed verloop van de vc-sessie en discussie.	De moderator dient goed op de hoogte te zijn van de gekozen discussiestructuur en procedures. De moderator dient speciaal te letten op de verdeling van spreektijd.
Communicatietaal	In welke taal wordt er gecommuniceerd?	Goed verloop van de communicatie.	Communicatietaal bepalen. Opm. Houd rekening met studenten van buitenlandse afkomst.
Evaluatiemoment studenten	Is er na afloop een evaluatiemoment met de betrokken studenten?	Inventarisatie verbeterpunten voor volgende sessies.	Evaluatie organiseren. Dit kan mondeling, maar ook schriftelijk via een online-vragenlijst.
Evaluatiemoment docenten	Is er na afloop een evaluatiemoment met de betrokken docenten?	Inventarisatie verbeterpunten voor volgende sessies.	Evaluatie organiseren. Dit kan mondeling, maar ook schriftelijk via een online-vragenlijst.
ORGANISATORISCH: DISCUSSIËREN			
Onderwerpen en stellingen	Zijn de onderwerpen en stellingen goed gekozen (lenen zij zich voor een discussie)?	Levendige discussie.	Ga of de onderwerpen zich voldoende lenen voor een discussie.
Structuur discussie	Is er een volgorde van te bediscussiëren onderwerpen (agenda) bepaald en rondgestuurd?	VC-sessie structureren.	Bepalen wie de agenda maakt en rondstuurt.

Discussiemodel	Welk discussiemodel is/wordt gekozen?	Levendige discussie, goed niveau van de wijze van discussiëren.	Modellen (kunnen) zijn: • Debat • Woordvoerdersdiscussie • Open discussie('lagerhuismodel')
Spreektijd	Is er met de moderator besproken dat de spreektijd voor elke student efficiënt moet worden verdeeld?	Voldoende spreektijd voor elke student en levendige discussie.	Van te voren de 'beurten' (laten) verdelen.
Groepsgrootte	Past de groepsgrootte bij de gekozen discussievorm?	Goed verloop van de discussie.	De groepsgrootte van te voren bepalen en de discussievorm daaraan aanpassen.
Verslaglegging	Is er iemand aangewezen voor de verslaglegging?	Punten vastleggen voor het vervolg (en de evaluatie).	Taken m.b.t. de verslaglegging (laten) verdelen.

C. TECHNISCH

Training	Hebben u (docent, moderator, expert) training nodig voor het gebruik van video communicatieapparatuur of software?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en technici bepalen of er in voldoende vc-projecten is geparticipeerd in het verleden.
VC-faciliteiten	Zijn de benodigde vc-faciliteiten beschikbaar? Is er een vc-ruimte aanwezig en moet deze worden gereserveerd?	Tijdige beschikbaarheid van vc-faciliteiten.	Checken bij de (verantwoordelijke) studenten en eventueel checken bij de ondersteuners
Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de vc-sessie getest?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	Van te voren met technische ondersteuners en andere docenten overleggen over hoe en wanneer er getest wordt.
Technische ondersteuning	Is er bij de test een technicus aanwezig?	Testen of de verbinding optimaal is.	Overleggen met de technicus.

Faciliteiten externe expert	Zijn er bij de externe expert voldoende technische faciliteiten beschikbaar? Is de expert in staat om een verbinding aan te leggen vanaf de eigen werkplek?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	Overleggen met de expert en vlak vóór de sessie nog eens testen! Opm. Geruime tijd vóór de sessie testen is weliswaar nuttig, maar garandeert niet dat op het geplande tijdstip van de vc/sessie de verbinding probleemloos verloopt.
Technische ondersteuning	Is aanwezigheid van een technicus nodig tijdens de vc-sessie?	Optimale testsessie	Overleggen met de technicus.
Beeldkwaliteit, belichting, camera's	Is duidelijk hoe eenieder in beeld moet worden gebracht? Is er voldoende licht in de ruimte waar vc gaat plaatsvinden? Zij er meer camera's nodig?	Optimaal videobeeld.	Overleggen met de technicus.
Geluidskwaliteit, microfoons	Hoe wordt een goede geluidskwaliteit bereikt? Hoe en welke microfoons worden opgesteld?	Optimaal geluid	Overleggen met de technicus.
Opstelling deelnemers	Kent iedereen zijn/haar zitplaats? Zit de moderator op de juiste plaats?	Optimaal videobeeld.	Zaalplan maken.
Presentatie of applicatie	Is er geoefend met het presentatieprogramma of met de applicatie?	De technische (on)mogelijkheden van presentatieprogramma's en applicaties gelijktijdig met de vc-sessie vaststellen.	Oefenen en overleggen met de technische ondersteuner. Tevens nagaan hoe het een en ander in beeld wordt gebracht (één scherm of twee schermen?)
Opname	Is een opname van beelden tijdens de sessie gewenst?	Opname maken om later te kunnen bekijken.	Bij de technicus nagaan of dit mogelijk is en eventueel iemand aanwijzen voor een opname.

Experts

Docent Uitvoering



Perspectief: Docent, moderator, expert
Tijdstip: Tijdens uitvoering

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Blijven de te bereiken resultaten die worden beoogd door middel van de vc-sessie tijdens de uitvoering helder?	Doelen/resultaten helder laten zijn.	Bijsturen waar nodig.
Structureren	Blijft de bedoelde (inhoudelijke) structuur gehandhaafd?	De structuur handhaven.	Bijsturen waar nodig.
B. ORGANISATORISCH			
Kennismaking	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	De deelnemers worden door de moderator (docent) of student-voorzitter aan elkaar voorgesteld. Mocht dit niet het geval zijn, stuur dan bij
Opwarm oefening	Heeft er een 'opwarm oefening' plaatsgevonden? (informele start van de discussie.)	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en dat eenieder dus wat vrijer wordt voor de camera.	De moderator doet voor aanvang van of voor de uitvoering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarm oefening. Mocht dit niet het geval zijn, wijs hem/haar er dan op.
Algemene gedragsregels	Wordt er gelet op de afgesproken gedragsregels?	Hanteren van de 'vc-etiquette'.	Spreek de studenten hierop aan waar nodig.

Afronding/ evaluatie	Hoe wordt de sessie afgerond en (eventueel) geëvalueerd?	Duidelijke afronding realiseren.	VC-sessie volgens protocol of volgens afspraken afronden (o.a. met afspraken over de voortgang).
B. ORGANISATORISCH: DISCUSSIËREN			
Voortgang	Komt en blijft de discussie goed opgang?	Levendige discussie	De docent/moderator houdt in de gaten of de discussie goed op gang komt en blijft. Zo niet, dan ingrijpen door bijv. gericht reacties van studenten te vragen. Opm. Soms moet de expert worden geremd, omdat de sessie 'ontaardt' in het verstrekken van (te veel) informatie door de expert.
Spreektijd	Krijgen alle studenten (of de aangewezen studenten) voldoende spreektijd?	Spreektijd is goed verdeeld over de studenten.	Zo nodig ingrijpen tijdens de sessie.
Structuur	Gaat het vc-gesprek volgens de vooraf structuur van het gesprek?	Structuur in het vc- gesprek handhaven.	Merk je dat er van de structuur wordt afgeweken, grijp dan in. Eventuele belangrijke zaken die uit het gesprek naar voren komen, maar niet op de agenda staan, kunnen op het einde van de vc-sessie behandeld worden, echter niet te lang. Desnoods bij een volgende sessie op de agenda zetten.

Discussietijd	Wordt de discussie tijdig beëindigd?	Discussie levendig houden.	Een uur tijd is het maximum voor een levendige discussie. De moderator moet ervoor zorgen dat de discussie niet te veel uitloopt.
---------------	--------------------------------------	----------------------------	---

C. TECHNISCH

Ondersteuning	Is het nodig dat een technische ondersteuner aanwezig is bij aanvang of tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de voorbereiding is duidelijk geworden waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover zijn afspraken gemaakt.
Apparatuur	Functioneert de vc-apparatuur naar behoren?	Technische zaken zijn in orde.	Aan het begin van de sessie controleren.
Presentatie-software/ applicatie	Functioneert het presentatieprogramma (de applicatie) naar behoren binnen het vc-systeem?	Presentatiesoftware (applicatiesoftware) werkt goed binnen vc-systeem	Aan het begin van de sessie controleren.
Technische problemen	Ontstaan er technische problemen of storingen?	Technische problemen oplossen.	Bekijk of de problemen zelf of met behulp van de technische ondersteuner kunnen worden verholpen.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Alternatieve werkvorm oppakken.	Bekijk op welke alternatieve wijze het werken kan worden voortgezet. (Als het goed is, is hier in de voorbereiding rekening mee gehouden.)
Videokwaliteit	Is het videobeeld van voldoende kwaliteit?	Optimaal videobeeld.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde technicus inschakelen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde technicus inschakelen.

Overige
technische
problemen

Zijn er nog andere technische problemen
dan het beeld en het geluid?

Optimale vc-sessie

Zelf vaststellen. Bij problemen
technicus inschakelen.
Opm. Houd in het (een) logboek
bij welke technische problemen
zich (veel) voordoen.

Experts

Docent Nazorg



Perspectief: Docent, moderator, expert
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Antwoord
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op gebruik van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	In de evaluatie naar voren brengen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	In de evaluatie, zowel met de studenten als de collega's, naar voren brengen.
Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling (assessment) plaats?	Helderheid geven over wijze en tijdstip beoordeling (assessment).	Assessment voorbereiden en uitvoeren.
Registratie	Zij er opnamen beschikbaar en gereed om dienst te doen bij de evaluatie? Wat levert het bekijken van de opnamen als conclusies op?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Het bekijken van de opnamen organiseren en de studenten ondersteunen bij het reflexieproces en het trekken van de juiste conclusies.
B. ORGANISATORISCH			
Organisatie evaluatie(s)	Hoe krijgt/krijgen de evaluatie(s) vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie(s) bevraagd?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's en studenten. Opm. Evaluatieformulier beschikbaar hebben.

Evaluatie op niveau van collega's, o.a. de moderator	Hoe krijgt de evaluatie vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie aan de orde gesteld?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's. Aandacht kan bijvoorbeeld worden besteed aan: • de structuur van de vc-sessie • het verloop van de communicatie • de rolverdeling van moderator, expert en verantwoordelijke docent • het zich voordoen van het 'uitvergrotingseffect' Opm. Met het uitvergrotingseffect wordt bedoeld dat onvolkomenheden, storingen, onhelderheden e.d. bij toepassen van vc bovenmatig veel invloed hebben op het verloop van vc-sessies.
Evaluatie met de expert	Hoe krijgt de evaluatie vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie aan de orde gesteld? Hoe wordt dit georganiseerd?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Evaluatie met de expert uitvoeren.

ORGANISATORISCH: DISCUSSIËREN

Vaardigheid in het discussiëren	Waren de studenten voldoende vaardig in het discussiëren? Is daarbij ook voldoende rekening gehouden met de specifieke eisen van vc?	Helder krijgen of de vaardigheden voldoende waren.	In de beoordeling en de evaluatie naar voren brengen. Concluderen of hierin nog getraind moet worden.
Discussievorm en discussie-opdrachten	Bleken de discussievorm en discussieopdrachten de juiste?	Verbeterpunten aanwijzen voor vorm en inhoud van de discussie.	In de evaluatie naar voren brengen.
Discussiemateriaal	Was het discussiemateriaal van voldoende niveau?	Niveau discussiemateriaal vaststellen.	In de evaluatie naar voren brengen.

C. TECHNISCH

Ondersteuning	Was er technische ondersteuning nodig tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de evaluatie duidelijk maken waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover (duidelijke) afspraken maken.
Evaluatie techniek	Hebben zich er technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, welke in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met collega's en technicus bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.

Experts

Technicus Voorbereiding



Perspectief: Technicus
Tijdstip: Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Ervaring	Hebben de deelnemers van uw instelling voldoende ervaring met vc?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen of er in voldoende vc-projecten is geparticipeerd in het verleden.
Training	Behoeven deze deelnemers training in het gebruik van de apparatuur en software (o.a. Click to Meet)?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen.
Apparatuur expert	Beschikt de expert over de benodigde apparatuur?	Een goede verbinding realiseren.	Ga in overleg met de docent na of op werkplek van de expert alles naar behoren functioneert.
Ondersteuning expert	Is er technische ondersteuning voor de expert ter plaatse?	Preventie van technische problemen.	Meestal is dat niet het geval. Dat maakt het testen vooraf des te belangrijker.
VC-systeem	Welk vc-systeem verdient de voorkeur, webconferencing of hardware-conferencing	Optimale vc-sessie	Is meestal afhankelijk van het door de instelling gekozen systeem.
Status vc-systeem	Is het vc-systeem 'startklaar' voor videocommunicatie?	Probleemloos verbinding leggen.	Het vc-systeem vooraf uitvoerig testen en startklaar maken.
Technische ondersteuning	Heeft de docent gevraagd om (permanente) technische ondersteuning tijdens de vc-sessie?	Preventie van technische problemen.	Alternatieven nagaan, o.a. training van docenten en eventueel studenten.

Reserveren ruimte en apparatuur	Is de ruimte en apparatuur van te voren gereserveerd door de verantwoordelijke docent?	Docent attenderen op duidelijkheid over plaats en tijd van de vc-sessie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Registratie	Heeft de docent aangevraagd een opname te maken? En indien dit wordt opgedragen aan studenten, hebben ze ervaring met het opnemen van vc-sessies?	De beelden uit de vc-sessie probleemloos en goed opnemen.	In samenspraak met de docenten en eventueel de studenten bepalen.
Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de daadwerkelijke vc-sessie een testsessie uitgevoerd?	Testen of de verbinding optimaal is en overige belangrijke zaken op elkaar afgestemd zijn.	Zelf bepalen of er getest moet worden. Opm. belangrijk is daarbij dat de testcondities zoveel mogelijk gelijk zijn aan de werkelijke condities. Belangrijke aandachtspunten: bandbreedte en firewall aan de kant van de expert.
Kwaliteit audio en video	Is duidelijk aan welke kwaliteitseisen audio en video moeten voldoen?	Optimaal beeld en geluid.	De eisen hangen af van de gekozen vorm van de vc-sessie. Bijvoorbeeld een head & shoulder-shot van de expert vereist geen superscherp beeld. Het tonen van een applicatie met screensharing vraagt wel een scherp beeld.
Camera('s)	Zijn er meer camera's nodig?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meer camera's nodig zijn.

Camera-presets	Moeten er presets ingesteld worden bij de camera('s)?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen eruit.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er presets ingesteld moeten worden.
Microfoon(s)	Zijn er meer microfoons nodig?	Optimaal geluid	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meer microfoons nodig zijn.
Applicaties, bestanden	Wordt er gebruik gemaakt van applicaties (bijv. PowerPoint) tijdens de vc-sessies? Is het mogelijk de gewenste bestanden te tonen tijdens de vc-sessie?	Goede afstemming van gebruikte applicatie op het vc-systeem.	Nagaan bij studenten en docenten welke applicaties op welk moment tijdens de sessies wordt gebruikt.
Infrastructuur	Wordt de vc-sessie via een vaste verbinding of via een internetverbinding geschakeld?	In de meeste gevallen is een hogere bandbreedte dan van ISDN2 nodig voor een aanvaardbare kwaliteit.	Zelf checken.
	Heeft deze verbinding een minimale upstream van 384 kbit/sec?	Optimaal videobeeld en geluid.	Zelf checken en wanneer nodig deze bandbreedte upgraden.
	Geeft VC over het Internet geen problemen met de firewall?	Probleemloos verbinding leggen.	In overleg met systeembeheer checken en wanneer nodig de firewall configureren of omzeilen.

Experts

Technicus Uitvoering



Perspectief: Docent, moderator, expert
Tijdstip: Tijdens uitvoering

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Blijven de te bereiken resultaten die worden beoogd door middel van de vc-sessie tijdens de uitvoering helder?	Doelen/resultaten helder laten zijn.	Bijsturen waar nodig.
Structureren	Blijft de bedoelde (inhoudelijke) structuur gehandhaafd?	De structuur handhaven.	Bijsturen waar nodig.
B. ORGANISATORISCH			
Kennismaking	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	De deelnemers worden door de moderator (docent) of student-voorzitter aan elkaar voorgesteld. Mocht dit niet het geval zijn, stuur dan bij
Opwarmoefening	Heeft er een 'opwarmoefening' plaatsgevonden? (informele start van de discussie.)	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en dat eenieder dus wat vrijer wordt voor de camera.	De moderator doet voor aanvang van of voor de uitvoering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarmoefening. Mocht dit niet het geval zijn, wijs hem/haar er dan op.
Algemene gedragsregels	Wordt er gelet op de afgesproken gedragsregels?	Hanteren van de 'vc-etiquette'.	Spreek de studenten hierop aan waar nodig.

Afronding/ evaluatie	Hoe wordt de sessie afgerond en (eventueel) geëvalueerd?	Duidelijke afronding realiseren.	VC-sessie volgens protocol of volgens afspraken afronden (o.a. met afspraken over de voortgang).
-------------------------	---	-------------------------------------	---

B. ORGANISATORISCH: DISCUSSIËREN

Voortgang	Komt en blijft de discussie goed opgang?	Levendige discussie	De docent/moderator houdt in de gaten of de discussie goed op gang komt en blijft. Zo niet, dan ingrijpen door bijv. gericht reacties van studenten te vragen. Opm. Soms moet de expert worden geremd, omdat de sessie 'ontaardt' in het verstrekken van (te veel) informatie door de expert.
Spreektijd	Krijgen alle studenten (of de aangewezen studenten) voldoende spreektijd?	Spreektijd is goed verdeeld over de studenten.	Zo nodig ingrijpen tijdens de sessie.
Structuur	Gaat het vc-gesprek volgens de vooraf structuur van het gesprek?	Structuur in het vc- gesprek handhaven.	Merk je dat er van de structuur wordt afgeweken, grijp dan in. Eventuele belangrijke zaken die uit het gesprek naar voren komen, maar niet op de agenda staan, kunnen op het einde van de vc-sessie behandeld worden, echter niet te lang. Desnoods bij een volgende sessie op de agenda zetten.

Discussietijd	Wordt de discussie tijdig beëindigd?	Discussie levendig houden.	Een uur tijd is het maximum voor een levendige discussie. De moderator moet ervoor zorgen dat de discussie niet te veel uitloopt.
---------------	--------------------------------------	----------------------------	---

C. TECHNISCH

Ondersteuning	Is het nodig dat een technische ondersteuner aanwezig is bij aanvang of tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de voorbereiding is duidelijk geworden waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover zijn afspraken gemaakt.
Apparatuur	Functioneert de vc-apparatuur naar behoren?	Technische zaken zijn in orde.	Aan het begin van de sessie controleren.
Presentatie-software/ applicatie	Functioneert het presentatieprogramma (de applicatie) naar behoren binnen het vc-systeem?	Presentatiesoftware (applicatiesoftware) werkt goed binnen vc-systeem	Aan het begin van de sessie controleren.
Technische problemen	Ontstaan er technische problemen of storingen?	Technische problemen oplossen.	Bekijk of de problemen zelf of met behulp van de technische ondersteuner kunnen worden verholpen.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Alternatieve werkvorm oppakken.	Bekijk op welke alternatieve wijze het werken kan worden voortgezet. (Als het goed is, is hier in de voorbereiding rekening mee gehouden.)
Videokwaliteit	Is het videobeeld van voldoende kwaliteit?	Optimaal videobeeld.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde technicus inschakelen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde technicus inschakelen.

Overige
technische
problemen

Zijn er nog andere technische problemen
dan het beeld en het geluid?

Optimale vc-sessie

Zelf vaststellen. Bij problemen
technicus inschakelen.
Opm. Houd in het (een) logboek
bij welke technische problemen
zich (veel) voordoen.



Perspectief: Docent, moderator, expert
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Antwoord
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op gebruik van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	In de evaluatie naar voren brengen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	In de evaluatie, zowel met de studenten als de collega's, naar voren brengen.
Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling (assessment) plaats?	Helderheid geven over wijze en tijdstip beoordeling (assessment).	Assessment voorbereiden en uitvoeren.
Registratie	Zij er opnamen beschikbaar en gereed om dienst te doen bij de evaluatie? Wat levert het bekijken van de opnamen als conclusies op?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Het bekijken van de opnamen organiseren en de studenten ondersteunen bij het reflexieproces en het trekken van de juiste conclusies.
B. ORGANISATORISCH			
Organisatie evaluatie(s)	Hoe krijgt/krijgen de evaluatie(s) vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie(s) bevraagd?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's en studenten. Opm. Evaluatieformulier beschikbaar hebben.

Evaluatie op niveau van collega's, o.a. de moderator	Hoe krijgt de evaluatie vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie aan de orde gesteld?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's. Aandacht kan bijvoorbeeld worden besteed aan: • de structuur van de vc-sessie • het verloop van de communicatie • de rolverdeling van moderator, expert en verantwoordelijke docent • het zich voordoen van het 'uitvergrotingseffect' Opm. Met het uitvergrotingseffect wordt bedoeld dat onvolkomenheden, storingen, onhelderheden e.d. bij toepassen van vc bovenmatig veel invloed hebben op het verloop van vc-sessies.
Evaluatie met de expert	Hoe krijgt de evaluatie vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie aan de orde gesteld? Hoe wordt dit georganiseerd?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Evaluatie met de expert uitvoeren.

ORGANISATORISCH: DISCUSSIËREN

Vaardigheid in het discussiëren	Waren de studenten voldoende vaardig in het discussiëren? Is daarbij ook voldoende rekening gehouden met de specifieke eisen van vc?	Helder krijgen of de vaardigheden voldoende waren.	In de beoordeling en de evaluatie naar voren brengen. Concluderen of hierin nog getraind moet worden.
Discussievorm en discussie-opdrachten	Bleken de discussievorm en discussieopdrachten de juiste?	Verbeterpunten aanwijzen voor vorm en inhoud van de discussie.	In de evaluatie naar voren brengen.
Discussiemateriaal	Was het discussiemateriaal van voldoende niveau?	Niveau discussiemateriaal vaststellen.	In de evaluatie naar voren brengen.

C. TECHNISCH

Ondersteuning	Was er technische ondersteuning nodig tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de evaluatie duidelijk maken waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover (duidelijke) afspraken maken.
Evaluatie techniek	Hebben zich er technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, welke in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met collega's en technicus bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.

Begeleiden - Coachen

Student Voorbereiding



Student
(Opm. Het betreft zowel de begeleiding van individuele studenten als (werk)groepen studenten, die (mede)verantwoordelijke zijn voor de uitvoering van de vc-sessie.)
Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelstelling vc-sessie	Is voor jou duidelijk wat de bedoeling van de vc-sessie is en wat er van je wordt verwacht?	Doelgericht vc-gesprek.	Doelstelling en activiteiten voor jezelf op een rijtje zetten, bij voorkeur op papier.
Beoordeling	Is duidelijk op welke punten en op welke wijze je door de docent(en) beoordeeld wordt in het gebruik van vc? En tevens in hoeverre dit onderdeel uitmaakt van de totaalbeoordeling?	Duidelijkheid over inhoud en vorm van de beoordeling van vc-gebruik.	Vraag de docent om instructie en informatie vooraf.
Inhoudelijke voorbereiding	Heb je je, qua kennis van het onderwerp/ de onderwerpen, inhoudelijk goed op de vc-sessie voorbereid?	Bereiken leerdoelen/ competenties (geformuleerd per sessie).	Doelen per onderdeel bepalen, inhoudelijk goed voorbereiden, hetzij in groepsverband, hetzij individueel. Zo nodig checken bij de docent.
Inhoudelijke voorbereiding	Ben je ervan op de hoogte of je eventuele werkgroepleden (ook) voldoende kennis hebben van het (de) onderwerp(en) en zijn de benodigde materialen uitgewisseld?	Bereiken leerdoelen/ competenties (geformuleerd per sessie).	Controleren bij de leden van je eventuele werkgroep.

B. ORGANISATORISCH

Regels/afspraken	Zijn er regels/afspraken over de communicatie gemaakt?	Goede communicatie en samenwerking tijdens de vc-sessie.	Sla je scenarioboek/projectboek erop na.
Afstemming	Is er overleg geweest met de medegroepsleden over de vc-sessie?	Betrokkenheid van de hele groep organiseren.	Overleg voorafgaand aan de vc-sessie.
Speciale eisen	Ben je je er bewust van dat vc speciale eisen stelt aan de communicatie?	Rekening houden met voor vc specifieke communicatieregels.	In het projectboek/scenarioboek kun je de communicatieregels vinden die (speciaal) gelden voor een vc-gesprek.
Agenda	Is er een agenda bepaald en rondgestuurd?	VC-sessie structureren.	Bepalen wie de agenda maakt en rondstuurt.
Verslaglegging	Is iemand aangewezen voor het maken van een verslag?	Belangrijke zaken op papier vastleggen.	Onderling met de studenten van je werkgroep afspreken wie het verslag maakt en een schema opstellen.
Evaluatiemoment	Is na afloop een evaluatiemoment ingepland?	Evaluatie verloop vc-sessie.	Vooraf afspraken maken met de medestudenten en eventueel met de verantwoordelijke docent over het exacte tijdstip voor evaluatie.

C. TECHNISCH

Ervaring/training	Heb al ervaring of heb je training nodig voor het gebruik van videocommunicatie apparatuur en software?	Probleemloos verbinding leggen en goed verloop van de vc-sessie.	In samenspraak met de docent bepalen of er training nodig is.
Presentatie/applicatie	Heb je het gebruik van je presentatieprogramma of applicatie geoefend?	Optimaal gebruik van de presentatie of applicatie.	Stuur je presentatie of content van je applicatie van te voren door, als dat mogelijk of nodig is.

Beeldkwaliteit	Is voor jou duidelijk hoe je in beeld moet gaan zitten?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag het de docent of de technische ondersteuner.
Beeldkwaliteit	Weet je waar je in de zaal moet gaan zitten?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag bij je docent naar het zaalplan.
Apparatuur en software gereed	Staat de benodigde apparatuur klaar en is de software gereed voor (onmiddellijk) gebruik?	Optimaal videobeeld.	Als je het niet weet, vraag bij je docent naar het zaalplan.
Apparatuur en software gereed	Staat de benodigde apparatuur klaar en is de software gereed voor (onmiddellijk) gebruik?	Technisch is alles in orde.	Zelf nagaan en eventueel checken bij de technische ondersteuner.
Registratie	Is er iemand aangewezen voor het maken van een opname?	De beelden van de vc-sessie vastleggen om later te kunnen bekijken.	Checken of het geregeld is of dat je het wellicht zelf moet doen.
Alternatieven	Als de techniek faalt, op welke wijze kan de sessie dan toch doorgang vinden?	Bij voorbaat alternatieven achter de hand hebben.	Overleg dit met de docent/moderator en technische ondersteuner. Denk hierbij bijvoorbeeld aan telefonisch contact ('skypen').

Begeleiden - Coachen

Student Uitvoering



Perspectief: Student
Tijdstip: Tijdens uitvoering

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Blijven de te bereiken resultaten die worden beoogd door middel van de vc-sessie tijdens de uitvoering helder?	Doelengerichte sessie.	Aan het begin van de sessie worden de doelen genoemd.
B. ORGANISATORISCH			
Kennismaking	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	De deelnemers worden door de moderator (docent-gespreksleider) of de student-voorzitter aan elkaar voorgesteld. Mocht dit niet het geval zijn, neem dan zelf het initiatief.
Opwarmoefening	Heeft er een 'opwarmoefening' plaatsgevonden? (waarbij nog geen start is gemaakt met de formele vc-sessie waarin het projectonderwerp centraal staat.)	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en dat eenieder dus wat vrijer wordt voor de camera.	De moderator/docent doet voor aanvang van of voor de uitvoering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarmoefening.

Algemene gedragsregels en communicatie	Wordt er gelet op de afgesproken gedragsregels? Verloopt de communicatie goed en prettig?	Hanteren van de 'vc-etiquette'. Optimaliseren van de communicatie en de sfeer.	Denk aan de regels die in je projectboek/scenarioboek zijn geformuleerd o.a. de verstaanbaarheid, etiquette). Houd deze eventueel bij de hand.
Agenda (als student de rol van voorzitter van de werkgroep heeft)	Gaat het vc-gesprek volgens de vooraf opgestelde agenda? Zit er structuur in het gesprek?	Structuur in het vc-gesprek handhaven.	Merk je dat er van de agenda wordt afgeweken, grijp dan in. Eventuele belangrijke zaken die uit het gesprek naar voren komen, maar niet op de agenda staan, kunnen op het einde van de vc-sessie behandeld worden, echter niet te lang. Desnoods bij een volgende sessie op de agenda zetten.
Notulen (als student de rol van voorzitter heeft)	Worden er notulen gemaakt?	Belangrijke zaken vastleggen.	Indien nodig, de notulist erop aanspreken.
Afronding/ evaluatie (als student de rol van voorzitter heeft)	Hoe wordt de sessie afgerond en (eventueel) geëvalueerd?	Duidelijke afronding realiseren.	VC-sessie volgens protocol of volgens afspraken afronden (o.a. met afspraken over de voortgang).

C. TECHNISCH

Apparatuur	Functioneert de vc-apparatuur naar behoren?	Technische zaken zijn in orde.	Aan het begin van de sessie controleren.
Verbinding	Is het gelukt om een goede verbinding te realiseren met de software?	Goede verbinding realiseren.	Probeer 10 minuten voor aanvang van de sessie in te loggen. Lukt dat niet, dan is er nog tijd om de technicus in te schakelen.

Presentatie- software/ applicatie	Functioneert het presentatieprogramma of de applicatie naar behoren binnen het vc-systeem?	Presentatiesoftware (applicatiesoftware) werkt goed binnen vc-systeem	Aan het begin van de sessie controleren.
Kwaliteit van beeld en geluid	Is de kwaliteit van video en audio voldoende voor een goed verloop van de vc-sessie?	Goede kwaliteit van video en audio realiseren	Ga na of van beide kanten de kwaliteit voldoende is. Test dit even kort en stel het zo nodig (met ondersteuning) bij.
Technische problemen	Ontstaan er technische problemen of storingen?	Technische problemen oplossen.	Bekijk of de problemen met behulp van de technische ondersteuner of verantwoordelijke docent kunnen worden verholpen.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Alternatieve werkvorm oppakken.	Bekijk op welke alternatieve wijze het werken kan worden voortgezet. (Als het goed is, is hierbij in de voorbereiding rekening mee gehouden.)

Begeleiden - Coachen

Student Nazorg



Perspectief: Student
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op het toepassen van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Evaluatie	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de evaluatie plaats?	Helderheid krijgen over wijze en tijdstip van de evaluatie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling van de vc-activiteit plaats? Is het duidelijk welke verwerking moet plaatsvinden?	Helderheid krijgen over wijze en tijdstip beoordeling van de vc-activiteit.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Vaardigheid m.b.t. presentatieprogramma of applicatie	Was jij en waren je medestudenten voldoende vaardig in het presenteren of het gebruikmaken van de applicatie? Is daarbij ook voldoende rekening gehouden met de specifieke eisen van vc?	Helder krijgen of de vaardigheden voldoende waren.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.

Registratie	Wat levert het bekijken van de opnamen als conclusie op?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Bekijk samen met groepsleden de opnamen en ga na wat er goed en minder goed ging. Wat valt je op? Wat zou je de andere keer anders willen doen? Bespreek deze punten met elkaar en verwerk ze tot een lijst met aandachtspunten voor een volgende sessie.
-------------	--	---------------------------------------	---

B. ORGANISATORISCH

Verloop vc-sessie	Hoe verliep de vc-sessie in algemene zin? Was de vc-sessie goed georganiseerd?	Totaalindruk helder krijgen om zodoende volgende vc-sessies te optimaliseren.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.
Communicatie	Hoe verliep de communicatie met je medestudenten van jouw groep?	Optimaliseren volgende vc-sessies.	Voor jezelf nagaan en in de evaluatie naar voren brengen.

C. TECHNIEK

Evaluatie techniek	Hebben zich er technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, die in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met de docenten en de technici bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.
--------------------	--	---------------------------------------	---

Begeleiden - Coachen

Docent Voorbereiding



Perspectief:
Tijdstip:

Docent
Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak
A. INHOUDELIJK			
Doelstelling vc-sessie	Is voor de studenten duidelijk wat de bedoeling van de vc-sessie is en wat er van hen wordt verwacht?	Helder maken dat in elke vc-sessie doelgericht wordt gewerkt.	Belangrijk is dat voor studenten duidelijk is waartoe de vc-sessie dient, wat er allemaal gaat gebeuren en wat hun rol of taak daarin is. Door middel van een mondelinge of schriftelijke instructie kan dit worden toegelicht.
Leerdoelen/	Is duidelijk hoe de vc-sessie bijdraagt aan de te bereiken leerdoelen met het oog op vernieuwing van het onderwijs d.m.v. vc ?	Meerwaarde vc vaststellen bij het bereiken van bepaalde leerdoelen.	Vaststellen welke meerwaarde beoogd wordt met betrekking tot leerinhouden/competenties.
Ervaring/ richtlijnen	Hebben de studenten voldoende ervaring met videocommunicatie? Zijn de studenten op de hoogte van algemene richtlijnen m.b.t. videocommunicatie?	Goed verloop van de vc-sessie.	De meeste studenten hebben nog weinig ervaring in communicatie op afstand. Ga na in welke mate de studenten training of instructie nodig hebben om in de vc-sessies goed te kunnen participeren. Een lijstje met tips kan nuttig zijn (in de camera kijken, spreektempo etc.).

Beoordeling	Is het de studenten duidelijk op welke punten en op welke wijze zij beoordeeld worden aangaande de specifieke mogelijkheden van vc? En tevens in hoeverre dit onderdeel uitmaakt van de totaalbeoordeling?	Duidelijkheid bieden over inhoud en vorm van de beoordeling van vc-gebruik.	Voor de studenten dient duidelijk te zijn aan de hand van welke criteria zij worden beoordeeld en wat zij hiervoor moeten doen. Instructie en informatie vooraf (bij voorkeur in het projectboek/scenarioboek).
-------------	---	---	---

B. ORGANISATORISCH

Afstemming	Bij meer betrokken docenten: heeft overleg plaatsgevonden tussen de docenten onderling?	Duidelijkheid bij alle betrokken docenten. Afstemming van taken en verantwoordelijkheden.	Overleg organiseren. Taakverdeling vastleggen als meer docenten bij het leerstofonderdeel zijn betrokken.
Overleg/ afstemming	Heeft overleg plaatsgevonden tussen de betrokken docent(en) en de eventuele externe opdrachtgever?	Duidelijkheid bij docenten en opdrachtgevers	Indien nog geen overleg heeft plaatsgevonden dat uitvoeren. Onderlinge afspraken en informatie (in e-mail) vastleggen, zoals: • Wat het niveau is van de studenten • Welke bijdrage van de expert wordt verwacht • Welke richtlijnen daarbij gelden.
Agenda	Is er een agenda bepaald en rondgestuurd?	VC-sessie structureren.	Bepalen wie de agenda maakt en rondstuurt (bij voorkeur een van de studenten).
Evaluatiemoment studenten	Is er na afloop een evaluatiemoment met de betrokken studenten?	Inventarisatie verbeterpunten voor volgende sessies.	Evaluatie (laten) organiseren. Dit kan mondeling, maar ook schriftelijk via een online-vragenlijst.

Evaluatiemoment docenten	Is er na afloop een evaluatiemoment met de betrokken docenten?	Inventarisatie verbeterpunten voor volgende sessies.	Evaluatie organiseren. Bij voorkeur mondeling, maar kan ook schriftelijk via een online-vragenlijst.
C. TECHNISCH			
Training	Hebben u en de studenten training nodig voor het gebruik van videocommunicatieapparatuur of software?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en technici bepalen of er in voldoende vc-projecten is geparticipeerd in het verleden.
VC-faciliteiten	Zijn de benodigde vc-faciliteiten beschikbaar? Is er een vc-ruimte aanwezig en moet deze worden gereserveerd?	Tijdige beschikbaarheid van vc-faciliteiten.	Als studenten verantwoordelijk zijn, is het hun taak om dit te checken bij de bij de ondersteuners.
Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de vc-sessie getest?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	Van te voren met technische ondersteuners en andere docenten overleggen.
Technische ondersteuning	Is er bij de test een technicus aanwezig?	Testen of de verbinding optimaal is.	Overleggen met de technicus.
Faciliteiten coach/begeleider of externe opdrachtgever	Zijn er bij de coach/begeleider of externe opdrachtgever voldoende technische faciliteiten beschikbaar? Is de coach/begeleider in staat om een verbinding aan te leggen vanaf de eigen werkplek?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	Overleggen met de coach/begeleider en vlak vóór de sessie nog eens testen! Opm. Geruime tijd vóór de sessie testen is weliswaar nuttig, maar garandeert niet dat op het geplande tijdstip van de vc/sessie de verbinding probleemloos verloopt.
Technische ondersteuning	Is aanwezigheid van een technicus nodig tijdens de vc-sessie?	Optimale sessie	Overleggen met de technicus.

Beeldkwaliteit, belichting, camera's	Is duidelijk hoe eenieder in beeld moet worden gebracht? Is er voldoende licht in de ruimte waar vc gaat plaatsvinden? Zij er meer camera's nodig?	Optimaal videobeeld.	Overleggen met de technicus.
Geluidskwaliteit, microfoons	Hoe wordt een goede geluidskwaliteit bereikt? Hoe en welke microfoons worden opgesteld?	Optimaal geluid	Overleggen met de technicus.
Opstelling deelnemers	Kent iedereen zijn/haar zitplaats?	Optimaal videobeeld.	Opstelling van zitplaatsen, zaalplan maken.
Presentatie of applicatie	Is er geoefend met het presentatieprogramma of met de applicatie?	De technische (on)mogelijkheden van de te gebruiken presentatieprogramma's of applicaties vaststellen.	Oefenen en overleggen met de technische ondersteuner. Tevens nagaan hoe het een en ander in beeld wordt gebracht (één scherm of twee schermen?)
Opname	Is een opname van beelden tijdens de sessie gewenst?	Opname maken om later te kunnen bekijken.	Bij de technicus nagaan of dit mogelijk is en eventueel iemand aanwijzen voor het maken van een opname.

Begeleiden - Coachen

Docent Uitvoering



Perspectief: Docent
Tijdstip: Tijdens uitvoering

Vraag		Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Blijven de te bereiken resultaten die worden beoogd door middel van de vc-sessie tijdens de uitvoering helder?	Doelen/resultaten helder laten zijn.	Bijsturen waar nodig.
Structureren	Blijft de bedoelde (inhoudelijke) structuur gehandhaafd?	De structuur handhaven.	Bijsturen waar nodig.
Feedback	Is feedback tijdens de uitvoering nodig en hoe reageren studenten daarop?	Een goed verloop van de vc-sessie realiseren.	Soms is feedback (en is ingrijpen) nodig, soms werkt het contraproductief. Ook de evaluatie is een goed moment om feedback te geven.
B. ORGANISATORISCH			
Kennis making	Zijn alle deelnemers aan elkaar voorgesteld?	Zodanig kennismaken met elkaar dat een goede voortgang kan worden gerealiseerd.	De deelnemers worden door de moderator (docent) of student-voorzitter aan elkaar voorgesteld. Mocht dit niet het geval zijn, stuur dan bij.

Opwarmoefening	Heeft er een 'opwarmoefening' plaatsgevonden?	Het 'ijs breken', zodat de deelnemers over de eerste zenuwen heen komen en wat vrijer worden voor de camera.	De moderator doet voor aanvang van of voor de uitvoering van de daadwerkelijke vc-sessie een opwarmoefening. Mocht dit niet het geval zijn, wijs hem/ haar er dan op.
Algemene gedragsregels	Wordt er gelet op de afgesproken gedragsregels?	Hanteren van de 'vc-etiquette'.	Spreek de studenten hierop aan waar nodig.
Spreektijd	Krijgen alle studenten (of de aangewezen studenten) voldoende spreektijd?	Spreektijd is goed verdeeld over de studenten.	Zo nodig bijsturen tijdens de sessie.
Agenda	Gaat het vc-gesprek volgens de vooraf opgestelde agenda? Zit er structuur in het gesprek?	Structuur in het vc-gesprek handhaven.	Merk je dat er van de agenda wordt afgeweken, grijp dan in. Eventuele belangrijke zaken die uit het gesprek naar voren komen, maar niet op de agenda staan, kunnen op het einde van de vc-sessie behandeld worden, echter niet te lang. Desnoods bij een volgende sessie op de agenda zetten.
Notulen	Worden er notulen gemaakt?	Belangrijke zaken vastleggen.	Indien nodig, de notulist erop aanspreken.
Afronding/ evaluatie	Hoe wordt de sessie afgerond en (eventueel) geëvalueerd?	Duidelijke afronding realiseren.	VC-sessie volgens protocol of volgens afspraken afronden (o.a. met afspraken over de voortgang).

C. TECHNISCH

Ondersteuning	Is het nodig dat een technische ondersteuner aanwezig is bij aanvang of tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de voorbereiding is duidelijk geworden waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover zijn afspraken gemaakt.
Apparatuur	Functioneert de vc-apparatuur naar behoren?	Technische zaken zijn in orde.	Aan het begin van de sessie controleren.
Presentatie-software/ applicatie	Functioneert het presentatieprogramma (de applicatie) naar behoren binnen het vc-systeem?	Presentatiesoftware (applicatiesoftware) werkt goed binnen vc-systeem	Aan het begin van de sessie controleren.
Technische problemen	Ontstaan er technische problemen of storingen?	Technische problemen oplossen.	Bekijk of de problemen zelf of met behulp van de technische ondersteuner kunnen worden verholpen.
Fatale storing	Treedt er een fatale storing op?	Alternatieve werkvorm oppakken.	Bekijk op welke alternatieve wijze het werken kan worden voortgezet. (Als het goed is, is hier in de voorbereiding rekening mee gehouden.)
Videokwaliteit	Is het videobeeld van voldoende kwaliteit?	Optimaal videobeeld.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde technicus inschakelen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	Zelf vaststellen. Indien niet in orde technicus inschakelen.
Overige technische problemen	Zijn er nog andere technische problemen dan het beeld en het geluid?	Optimale vc-sessie	Zelf vaststellen. Bij problemen technicus inschakelen. Hou in het (een) logboek bij welke technische problemen zich (vaak) voordoen.

Begeleiden - Coachen

Docent Nazorg



Perspectief: Docent
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Antwoord
A. INHOUDELIJK			
Doelen	Zijn de vooraf geformuleerde resultaten met het oog op gebruik van vc behaald?	Resultaten helder krijgen.	In de evaluatie naar voren brengen. Eerst door de studenten zelf laten bepalen.
Meerwaarde vc als werkvorm	Heeft de vc-sessie bijgedragen aan het bereiken van de geformuleerde resultaten?	Meerwaarde van vc als werkvorm nagaan.	In de evaluatie, zowel met de studenten als de collega's, naar voren brengen. VC als nieuwe werkvorm is dan pas zinvol als het iets toevoegt aan, of een meerwaarde heeft ten opzichte van andere werkvormen die tot dusver in het onderwijs werden gehanteerd
Beoordeling	Op welke wijze en welk tijdstip vindt de beoordeling (assessment) plaats?	Helderheid geven over wijze en tijdstip beoordeling (assessment).	Assessment voorbereiden en uitvoeren.
Vaardigheid in het presenteren	Waren de studenten voldoende vaardig in het presenteren? Is daarbij ook voldoende rekening gehouden met de specifieke eisen van vc?	Helder krijgen of de vaardigheden voldoende waren.	In de beoordeling en de evaluatie naar voren brengen.

Registraties	Zij er opnamen beschikbaar om dienst te doen bij de evaluatie? Wat levert het bekijken van de opnamen als conclusies op?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Het bekijken van de opnamen organiseren. Studenten ondersteunen bij het reflexieproces en het trekken van de juiste conclusies.
--------------	--	---------------------------------------	---

B. ORGANISATORISCH

Organisatie evaluatie(s)	Hoe krijgt/krijgen de evaluatie(s) vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie(s) bevraagd? Hoe is dit afgestemd met de andere deelnemers?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Overleggen met collega's en studenten. Opm. Evaluatieformulier beschikbaar hebben.
Evaluatie op niveau van collega's	Hoe krijgt de evaluatie vorm? Welke aspecten worden in de evaluatie aan de orde gesteld? Hoe wordt dit georganiseerd met de andere collega's?	Vorm en tijdstip evaluatie bepalen.	Aandacht kan bij voorbeeld worden besteed aan: • de structuur van de vc-sessie • het verloop van de communicatie • de rolverdeling van moderator en verantwoordelijke docent • het zich voordoen van het 'uitvergrotingseffect' Opm. Met het uitvergrotingseffect wordt bedoeld dat onvolkomenheden, storingen, onhelderheden e.d. bij toepassen van vc bovenmatig veel invloed hebben op het verloop van vc-sessies.

C. TECHNISCH

Ondersteuning	Was er technische ondersteuning nodig tijdens de vc-sessie?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Bij de evaluatie duidelijk maken waarbij technische ondersteuning (nog) nodig is. Daarover (duidelijke) afspraken maken.
---------------	---	--	--

Evaluatie techniek	Hebben zich er technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, welke in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met collega's en technicus bepalen welke technische zaken de volgende keer speciale aandacht vragen.
Opgenomen	Zijn er opnamen beschikbaar om dienst te doen bij de evaluatie?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Bij technicus nagaan. Het bekijken van de opnamen door studenten (laten) organiseren.

Begeleiden - Coachen

Technicus Voorbereiding



Technicus
Voorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Training	Behoeven deze deelnemers training in het gebruik van de apparatuur en software (o.a. Click to Meet)?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen.
Apparatuur student(en)	Kan elke student beschikken over de benodigde apparatuur?	Een goede verbinding realiseren.	Studenten kunnen zelf een (geschikte) webcam en headset aanschaffen. Ook kan de instelling geschikte apparatuur uitlenen.
Apparatuur Docent/ opdrachtgever	Kan elke docent of opdrachtgever beschikken over de benodigde apparatuur?	Een goede verbinding realiseren.	Ga in overleg met de docent of opdrachtgever na of op zijn/haar werkplek alles naar behoren functioneert.
Reserveren ruimte en apparatuur	Is de ruimte en apparatuur van te voren gereserveerd door de verantwoordelijke docent?	Duidelijkheid over plaats en tijd van de vc-sessie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Opname	Hebben deze deelnemers voldoende ervaring met het opnemen van vc-sessies om het zonder ondersteuning uit te kunnen voeren?	De beelden uit de vc-sessie probleemloos en goed opnemen.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen.

Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de daadwerkelijke vc-sessie getest?	Testen of de verbinding optimaal is en overige belangrijke zaken op elkaar afgestemd zijn.	Zelf bepalen of er getest moet worden.
Technische voorwaarden en eisen	Is het duidelijk aan welke technische voorwaarden en eisen (minimaal) moet worden voldaan (t.a.v. belichting, geluid, opstelling e.d.)?	Goede technische kwaliteit van vc-sessie	In overleg met de verantwoordelijke docent bespreken.
Technische ondersteuning	Is er gedurende de vc-sessie technische ondersteuning nodig? Zijn daarover afspraken gemaakt.	Optimale vc-sessie	Zelf bepalen of er technische ondersteuning nodig is.
VC-systeem	Is duidelijk welk vc-systeem nodig is voor een optimale performance?	Optimale vc-sessie.	In samenspraak met de docent bepalen.
Status vc-systeem	Is het vc-systeem 'startklaar' voor videocommunicatie?	Probleemloos verbinding leggen.	Het vc-systeem vooraf uitvoerig testen en startklaar maken.
Camera('s)	Zijn er meer camera's nodig?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meer camera's nodig zijn.
Camera-presets	Moeten er presets ingesteld worden bij de camera('s)?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen eruit.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er presets ingesteld moeten worden.
Microfoon(s)	Zijn er meer microfoons nodig?	Optimaal geluid	Het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meer microfoons nodig zijn.

Applicaties	Wordt er gebruik gemaakt van applicaties (bijv. PowerPoint) tijdens de vc-sessies?	Goede afstemming van gebruikte applicatie op het vc-systeem.	Nagaan bij studenten en docenten welke applicaties op welk moment tijdens de sessies wordt gebruikt.
Infrastructuur	Wordt de vc-sessie via een vaste verbinding of via een internetverbinding geschakeld?	In de meeste gevallen is een hogere bandbreedte dan van ISDN2 nodig voor een aanvaardbare kwaliteit.	Zelf checken.
	Heeft deze verbinding een minimale bandbreedte van 384 kbit/sec voor uploaden?	Optimaal videobeeld en geluid.	Zelf checken en wanneer nodig deze bandbreedte upgraden.
	Geeft VC over het Internet geen problemen met de firewall?	Probleemloos verbinding leggen.	In overleg met systeembeheer checken en wanneer nodig de firewall configureren of omzeilen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid normaliter van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	In samenspraak met andere gebruikers bepalen.
	Is er een beamer beschikbaar?	Mogelijkheid tot het projecten van het videobeeld op een groot scherm, zodat het voor het groepje studenten allemaal goed te zien is.	Zelf checken

Begeleiden - Coachen

Technicus Uitvoering



Technicus
Vorbereiding

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Training	Behoeven deze deelnemers training in het gebruik van de apparatuur en software (o.a. Click to Meet)?	Probleemloos verbinding leggen en adequaat verloop vc-gesprek.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen.
Apparatuur student(en)	Kan elke student beschikken over de benodigde apparatuur?	Een goede verbinding realiseren.	Studenten kunnen zelf een (geschikte) webcam en headset aanschaffen. Ook kan de instelling geschikte apparatuur uitlenen.
Apparatuur Docent/ opdrachtgever	Kan elke docent of opdrachtgever beschikken over de benodigde apparatuur?	Een goede verbinding realiseren.	Ga in overleg met de docent of opdrachtgever na of op zijn/haar werkplek alles naar behoren functioneert.
Reserveren ruimte en apparatuur	Is de ruimte en apparatuur van te voren gereserveerd door de verantwoordelijke docent?	Duidelijkheid over plaats en tijd van de vc-sessie.	Nagaan bij de (verantwoordelijke) docent.
Opname	Hebben deze deelnemers voldoende ervaring met het opnemen van vc-sessies om het zonder ondersteuning uit te kunnen voeren?	De beelden uit de vc-sessie probleemloos en goed opnemen.	In samenspraak met de studenten en docenten bepalen.

Testsessie	Wordt er voorafgaand aan de daadwerkelijke vc-sessie getest?	Testen of de verbinding optimaal is en overige belangrijke zaken op elkaar afgestemd zijn.	Zelf bepalen of er getest moet worden.
Technische voorwaarden en eisen	Is het duidelijk aan welke technische voorwaarden en eisen (minimaal) moet worden voldaan (t.a.v. belichting, geluid, opstelling e.d.)?	Goede technische kwaliteit van vc-sessie	In overleg met de verantwoordelijke docent bespreken.
Technische ondersteuning	Is er gedurende de vc-sessie technische ondersteuning nodig? Zijn daarover afspraken gemaakt.	Optimale vc-sessie	Zelf bepalen of er technische ondersteuning nodig is.
VC-systeem	Is duidelijk welk vc-systeem nodig is voor een optimale performance?	Optimale vc-sessie.	In samenspraak met de docent bepalen.
Status vc-systeem	Is het vc-systeem 'startklaar' voor videocommunicatie?	Probleemloos verbinding leggen.	Het vc-systeem vooraf uitvoerig testen en startklaar maken.
Camera('s)	Zijn er meer camera's nodig?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meer camera's nodig zijn.
Camera-presets	Moeten er presets ingesteld worden bij de camera('s)?	Optimaal in beeld brengen van het groepje studenten of individuen eruit.	Doel vc-sessie en het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er presets ingesteld moeten worden.
Microfoon(s)	Zijn er meer microfoons nodig?	Optimaal geluid	Het aantal deelnemers bepalen. N.a.v. deze gegevens in samenspraak met de moderator (docent) bepalen of er meer microfoons nodig zijn.

Applicaties	Wordt er gebruik gemaakt van applicaties (bijv. PowerPoint) tijdens de vc-sessies?	Goede afstemming van gebruikte applicatie op het vc-systeem.	Nagaan bij studenten en docenten welke applicaties op welk moment tijdens de sessies wordt gebruikt.
Infrastructuur	Wordt de vc-sessie via een vaste verbinding of via een internetverbinding geschakeld?	In de meeste gevallen is een hogere bandbreedte dan van ISDN2 nodig voor een aanvaardbare kwaliteit.	Zelf checken.
	Heeft deze verbinding een minimale bandbreedte van 384 kbit/sec voor uploaden?	Optimaal videobeeld en geluid.	Zelf checken en wanneer nodig deze bandbreedte upgraden.
	Geeft VC over het Internet geen problemen met de firewall?	Probleemloos verbinding leggen.	In overleg met systeembeheer checken en wanneer nodig de firewall configureren of omzeilen.
Geluidskwaliteit	Is het geluid normaliter van voldoende kwaliteit?	Optimaal geluid.	In samenspraak met andere gebruikers bepalen.
	Is er een beamer beschikbaar?	Mogelijkheid tot het projecten van het videobeeld op een groot scherm, zodat het voor het groepje studenten allemaal goed te zien is.	Zelf checken

Begeleiden - Coachen

Technicus Nazorg



Perspectief: Technicus
Tijdstip: Nazorg

	Vraag	Doel	Aanpak (wie, wat, wanneer)
Ondersteuning	Was er technische ondersteuning nodig tijdens de vc-sessies?	Noodzaak van technische ondersteuning vaststellen.	Nagaan op welke punten technische ondersteuning voortaan (nog) nodig is.
Evaluatie techniek	Hebben zich er technische problemen voorgedaan gedurende de vc-sessie, die in de toekomst voorkomen kunnen worden?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	In samenspraak met de docenten en de studenten bepalen.
Registratie	Als er registraties bestaan, zijn deze dan beschikbaar en gereed om dienst te doen bij de evaluatie door studenten en docenten?	Optimaliseren toekomstige vc-sessies.	Opnamen beschikbaar stellen aan docent en studenten.

