

Handreiking Afstandsleren



Doel	4
Vooraf.....	4
Handreiking	4
Afstandsleren	5
Wat is afstandsleren nu eigenlijk?.....	5
Synchroon leren	5
Asynchroon leren	5
Communicatie bij afstandsleren.....	5
Communiceer vroeg en voldoende	5
Inventariseren	6
Kun je überhaupt digitaal lesgeven?	6
Hoe inventariseer ik dit?	6
Hoe gaan we het organiseren?.....	7
Een goede voorbereiding is het halve werk	7
Betrek ouders/verzorgers	7
Informatie over het werken met Teams:	7
Informatie over het werken in Google Classroom	7
Zoom.us: Alternatief online lesgeven.....	8
Opbouw van een online les.....	9
Test je online leeromgeving	9
Voor de les.....	9
Les starten	9
Les verloop	9
Tijdens de les.....	9
Theorie en instructie geven:.....	10
Opdrachten:.....	10
Groepswerk:	10
Laat studenten aan het woord:	10
Vragen en antwoorden:.....	10
Stemmen of een compliment geven:	10
Les beëindigen.....	10
Na de les	11
Didactiek.....	12
Tips	12
Zorg voor actief leren	12
Combineer woord en beeld.....	12
Zorg voor herhaling	12
Geef persoonlijke feedback.....	12

Welke (digitale) leermiddelen zet ik in?.....	12
Hoe geef ik leerlingen op afstand instructie?	13
Kan ik de voortgang van de leerlingen volgen?.....	13
Structuur aanpak.....	14
Handige websites	15
Voorbeeldtekst voor ouders	16
Informatie voor ouders/verzorgers.....	16

Doel

Door het coronavirus bestaat er een reële kans dat op enig moment veel leerlingen of in extreme gevallen alle leerlingen thuis moeten blijven. Dit betekent dat we in de praktijk verschillende situaties kunnen tegenkomen. Groepen waarbij een aantal of zelfs alle leerlingen thuis zitten maar waarvan de meesten wel in staat zijn om lessen te volgen en te leren. Of de situatie waarbij zoveel leraren zijn uitgevallen dat het gat niet te dichten is. We willen de komende periode toch nog in bepaalde mate onderwijs blijven verzorgen.

Vooraf

Het is belangrijk om op twee manieren naar afstandsleren te kijken, te weten van uit de technische bril en vanuit de onderwijsinhoudelijke. Je kunt immers allerlei plannen hebben, maar als dit technisch niet haalbaar is kunnen deze plannen direct de prullenbak in.

Je kunt niet ook alles compenseren. Dat er tijd verloren zal worden, staat buiten kijf, dus is het zaak om te focussen op wat écht telt. Het heeft weinig zin om onderwerpen te behandelen waarvan je a priori weet dat leerlingen ze moeilijk kunnen verwerken zonder assistentie en begeleiding van de leraar. Schud ook niet de meest intensieve, tijdrovende opdrachten uit je mouw om de eigen werklast enigszins te beperken. Wees realistisch en verwacht dus niet té veel bij het aanleren van nieuwe leerstof in deze periode.

Door enkel en alleen de technologie aan te bieden, zal er niet spontaan geleerd worden. Het medium doet er meestal niet toe, de didactiek en vakinhoud wel.

Handreiking

Deze handreiking is zo opgesteld zodat onze leerkrachten en directeuren meegenomen worden in het proces om te komen tot een goed doordachte organisatie en een passend aanbod.

Omdat er momenteel nog technische verschillen zijn binnen Groeisaam zullen de keuzes die hierin gemaakt worden ook kunnen verschillen.

Uitgangspunt binnen Groeisaam is dat we kinderen structuur blijven bieden (dagindeling) en sociale contacten houden. Dat is een opdracht/opgave voor ons. Daarnaast spreekt het voor zich dat we ons inzetten voor onze primaire taak, goed onderwijs verzorgen voor ieder kind. Vanuit deze opvatting organiseren we ons afstandsonderwijs.

Afstandsleren

Wat is afstandsleren nu eigenlijk?

Afstandsleren is het bieden van leren (onderwijs) op afstand. Er is een (groot) verschil tussen online leren en offline leren. Daar waar studenten zich in de school organiseren rondom tijden, ruimtes en docenten kan dat online heel anders. Het grote verschil zit daarbij tussen synchroon en a-synchrone les:

Synchroon leren

Hierbij leren leerlingen tegelijkertijd. De communicatie gebeurt live en er is meer contact, interactie en beleving. Dit biedt meer mogelijkheden tot directe feedback en uitleg.

Voorbeelden: Videoconferentie, live chat, live streamen

Asynchroon leren

Leerlingen leren op verschillende momenten, en de communicatie is niet live. Iedereen kan kiezen wanneer ze de les/opdracht volgen en daarbij bepalen hoeveel tijd ze er aan besteed worden.

Voorbeelden: Email, screencasts, blogposts, forum

Communicatie bij afstandsleren

Communiceer vroeg en voldoende

Door op tijd en regelmatig te communiceren, creëer je meer rust bij leerlingen en zo ook minder individuele vragen. Laat de leerling weten waar en wanneer er instructiemomenten en dag-/weektaken worden. Overlaad daarbij de leerlingen niet met mail, maar stuur een update wanneer er veranderingen zijn.

Communiceer verwachtingen

Laat leerlingen weten hoe en hoe vaak je verwacht te communiceren. Geef bijvoorbeeld aan op welke momenten je verwacht te communiceren en te reageren op vragen.

Beheers je communicatie

Je zal waarschijnlijk individuele vragen krijgen die relevant zijn voor alle leerlingen. Het kan dan bijvoorbeeld handig zijn om dit bij te houden en in één keer gebundeld naar alle leerlingen te beantwoorden. Het kan handig zijn om gebruik te maken van één plek om alle informatie neer te zetten, zoals Teams, een blog op internet, een Wordpagina of in Google Classroom. Dan weten leerlingen dat zij daar altijd terecht kunnen.

Inventariseren

Kun je überhaupt digitaal lesgeven?

Zoek samen uit of leerlingen en leraren vanuit huis kunnen inloggen en dan bij al hun leermiddelen kunnen. Gebruik daarvoor de volgende checklist:

- Hebben alle leerlingen en leraren de beschikking over een goede internetverbinding? Als dat niet het geval is, zorg dan voor een alternatief voor deze gebruikers.
- Hebben alle leerlingen en docenten de beschikking over een device om op te werken? Als dat niet het geval is, zorg dan voor een leendevice voor deze gebruikers. Deel bijvoorbeeld de devices voor gemeenschappelijk gebruik uit aan de leerlingen die thuis geen device tot de beschikking hebben.
- Hebben alle leerlingen en leerkrachten de mogelijkheid om buiten het schoolgebouw het digitale lesmateriaal te benaderen?
- Heeft iedereen een account voor de verschillende platformen? Stel veilige procedures op om eventueel nieuwe accountgegevens aan te vragen.
- Heeft de school de beschikking over een platform om digitaal samen te werken? Bijna alle scholen maken gebruik van Microsoft Office 365 of Google G-Suite. Maak gebruik van de bestaande systemen om met elkaar samen te werken.
- Hebben de leerlingen spelletjes en speelmateriaal thuis?
- Welke materialen/boeken/werkbladen geven we de leerlingen mee?
- Hebben de leerlingen thuis: schrijfmateriaal en papier?

Vaak zijn de leerlingen in groep 6, 7 en 8 al enigszins gewend om te werken met een cloud omgeving, zoals Google- of Microsoft. Leerlingen die werken aan een werkstuk, presentatie of opdrachten kunnen dan thuis verder werken. Hetzelfde geldt voor de digitale omgeving van taal- en rekenprogramma's.

Vergeet niet om ook even te informeren of uw methode al met u heeft meegedacht om online leren mogelijk te maken. Ook is het van belang dat elke leerling en leraar kan werken met de omgeving. Hiervoor kunt u al beschikbare uitlegfilmpjes inzetten.

Hoe inventariseer ik dit?

De inventarisatie kan het makkelijkst uitgezet worden middels een formulier. Dit kan gemakkelijk vanuit [Microsoft Forms](#), onderdeel van het Office 365-pakket. Een sjabloon voor een mogelijk inventarisatieformulier is [hier](#) te vinden.

Afhankelijk van de resultaten zullen er keuzes gemaakt moeten worden. Enkele van deze keuzes zijn:

- Krijgen leerlingen die thuis geen device hebben een schoolapparaat te leen?
- Mogen leerlingen die geen internetverbinding thuis hebben toch naar school komen om onderwijs te volgen of doen we een beroep op gezinnen van vriendjes/vriendinnetjes?

Hoe gaan we het organiseren?

Momenteel zien we nog verschillen bij Groeisaam. Bij de scholen in de gemeenten Druten en West Maas en Waal hebben alle leerlingen een eigen account in dezelfde Office 365 omgeving als de leraren. Dit maakt het samenwerken in Teams en Onenote erg makkelijk.

Bij de scholen in de gemeente Beuningen is dit nog niet het geval. De scholen kunnen momenteel het beste gebruik maken van de functionaliteit die geboden wordt in Google Classroom.

Beide omgevingen bieden bij uitstek de mogelijkheden om online met elkaar (en op afstand) te werken.

Om gebruik te van het thuis inloggen dienen leerlingen in het bezit te zijn van hun eigen accountgegevens. Deze kunnen aangevraagd worden bij de lokale ICT-er of via een ticket bij de [interne ICT Helpdesk](#).

Als er voor gekozen wordt om devices uit te lenen is het handig om te werken met een uitleenregistratie. Een voorbeeld hiervan is [hier](#) te downloaden.

Een goede voorbereiding is het halve werk

Het is van belang om een team samen te stellen, die nadenkt over en invulling geeft aan al de aspecten die in deze handreiking worden benoemd. Houd hierbij rekening met verschillende scenario's en neem de andere collega's mee in de plannen door ze te informeren.

Stel een team samen dat (alvast) kan nadenken over en invulling kan geven aan een plan.

Betrek ouders/verzorgers

Er is een fysieke afstand tussen leraar en leerling bij het geven van online onderwijs. Daarom is het verstandig om ouders/verzorgers te betrekken bij het geven van onderwijs op afstand. Zij kunnen de leerlingen helpen (opstarten, inloggen). Daarnaast kunnen ouders/verzorgers ook zorgen dat leerlingen niet teveel afgeleid worden tijdens het leerproces.

Informatie over het werken met Teams:

Met het programma Teams kun je als leerkracht in een eigen team met leraren of met leerlingen samenwerken en bestanden delen. Binnen Teams is er een mogelijkheid om opdrachten klaar te zetten en om te 'vergaderen'. Met deze 'vergaderingen' kunnen live videolessen aangeboden worden, maar deze kunnen ook opgenomen worden zodat ze op een later tijdstip teruggekeken kunnen worden. Er is al veel informatie over het werken in Teams beschikbaar.

Handige informatie over het werken met Teams vind je o.a.:

- [In de PDF die beschikbaar is op het intranet van Groeisaam](#)
- [Op de site van 'APS IT Diensten'](#)
- [Op de site van 'social media in het mbo'](#)

Informatie over het werken in Google Classroom

Google Classroom biedt alle tools om met leerlingen in de cloud te werken. Of dit nu in een school is of op afstand, het maakt eigenlijk niets uit.

Belangrijk is om binnen de Classroom-omgeving een lesgroep aan te maken en daar de juiste leraren/leerlingen aan toe te voegen.

Een handige tool hierbij is Hangouts Meet, waarbij middels een 'vergaderfunctie' online les gegeven kan worden. In de standaard Google G Suite omgeving is het niet mogelijk om gebruik te maken van Hangouts Meets. Dit is voorbehouden aan de betaalde G Suite variant: G Suite Enterprise. In verband met het Coronavirus heeft Google alle mogelijkheden van G Suite Enterprise tot 1 juli 2020 beschikbaar gesteld voor alle G Suite omgevingen. Dit moet wel geactiveerd worden in de adminconsole. Raadpleeg hiervoor de ICT-coördinator of de ICT helpdesk.

Handige informatie over het werken met Google Classroom vind je o.a.:

- [Op de site van 'Digidactiek in de klas'](#)
- [Op de site van 'Cloudwise'](#)
- [In het pdf bestand van Heutink over Google Meet.](#)
- [Op de site van 'Onderwijs van Morgen'](#)
- [De speciale pagina op de site van 'De Rolf Groep'](#)

Zoom.us: Alternatief online lesgeven

[Zoom](#) is videoconferentie software waarmee je online vergaderingen kunt houden in de cloud. Live online lessen geven voor alle leerlingen uit jouw groep. Communiceren zoals in real-life met alle gezichtsuitdrukkingen, etiketten en het presenteren van documenten.

Het programma is te gebruiken door eenmalig een gratis account te maken.

Na het aanmaken van de bijeenkomst kan de link gedeeld worden naar de leerlingen (of de ouders).

Dit kan bijvoorbeeld vanuit het Leerlingadministratiesysteem of vanuit een communicatie-app.

Meer informatie is te vinden bij o.a.:

- [De pdf van 'Initiatief.nu'](#)
- [De website van 'De Webacademie'](#)

Opbouw van een online les

Wanneer je een online les geeft zul je als leraar een aantal zaken anders moeten doen dan je gewend bent als iedereen fysiek bij je in de klas zit. Hieronder wordt ingegaan op een aantal veel voorkomende didactische momenten tijdens een les.

Ga niet ad hoc online onderwijs aanbieden. Denk eerst na over de leerdoelen, (online) didactiek en de organisatorische aanpak. Beslis hoe je de lessen gaat vormgeven en via welke kanalen je deze lessen gaat aanbieden? Onderzoek welke online leermaterialen beschikbaar zijn binnen jouw school of overweeg eventueel nieuwe materialen te kopen. Misschien wil je wel zelf eigen lesmaterialen gaan maken of wellicht zijn er gratis lesmaterialen beschikbaar op het internet (bijv. Youtube)? Het is altijd verstandig om [een draaiboek te maken van de online lessen](#) die je wilt gaan geven.

Test je online leeromgeving

Het is verstandig om eerst de online leeromgeving te testen en te ervaren met je collega's. Hoe werkt alles en is je ontwerp geschikt voor het geven van online onderwijs? In een testfase kan het draaiboek/plan nog worden aangepast. Tijdens het geven van online onderwijs is dit niet meer mogelijk en kan het geven van online onderwijs ongewenste situaties veroorzaken.

Voor de les

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

Les starten

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

Verwelkom de leerlingen en check daarbij meteen of ze je kunnen horen en zien. Mocht dat niet zo zijn, kijk dan even of je je camera en microfoon wel aan hebt gezet.

Vraag daarna aan alle leerlingen om hun microfoon te dempen en als ze iets willen zeggen, deze weer actief te maken. Hiermee voorkom je heel veel onnodige achtergrondgeluiden bij aanvang en gedurende de les.

Mocht je nog leerlingen missen, bel ze dan op.

Les verloop

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

Tijdens de les

Net zoals een fysieke les denk je vooraf na over de opbouw van je les en de werkvormen die je wilt toepassen. Je hebt nu nog steeds veel mogelijkheden, maar zult daar anders mee om moeten gaan.

Belangrijk is om afwisseling te bieden want 1,5 uur naar een ‘*pratend hoofd kijken*’ is niet heel plezierig... Wat je allemaal zou kunnen doen tijdens de les:

Theorie en instructie geven:

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

Opdrachten: wil je leerlingen tijdens de les een opdracht geven die ze moeten maken en inleveren? Gebruik dan de opdrachten functionaliteit van Teams of Google Classroom. Zorg ervoor dat je voorafgaand aan de les de *opdracht* hebt klaargezet / ingepland. Wanneer je klaar bent met de instructie over de opdracht kun je de leerlingen vragen hun deelname aan de vergadering te beëindigen terwijl je zelf wel in de online les actief blijft. Hierdoor kunnen leerlingen, als ze vragen hebben, gewoon weer (even) deelnemen aan de les en hun vraag stellen. Tot slot is het slim om een tijd af te spreken met leerlingen waarop ze allemaal weer ‘moeten terugkomen’ in de online les, door op ‘*Deelnemen*’ te klikken.

Groepswork: even iets overleggen in groepjes is iets wat fysiek heel makkelijk is maar vaak ook rumoerig in de klas. Online is dat een stuk rustiger! Wanneer je de groepen hebt afgesproken met studenten laat ze dan zelf een *groepschat* voor dat groepje aanmaken via de chat functionaliteit van bijv. Teams. Ze kunnen dan via chat overleggen, of een mini-video-vergadering starten door op de *videobelknop* te drukken rechts bovenin de chat. Hierdoor kunnen ze even in hun groep werken en overleggen, om daarna weer terug te keren naar de online les met de leraar. Ook hierbij is het slim dat je als leraar de les laat doorlopen voor jezelf, zodat ze altijd terug kunnen vallen op jouw hulp.

Laat studenten aan het woord: vaak wordt de persoon die praat automatisch in beeld gebracht. Die kan ook zaken delen zoals een scherm of PowerPoint. Hiermee kun je dus leerlingen ook online laten presenteren voor de klas.

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

Stemmen of een compliment geven: de *chatfunctionaliteit* heeft tijdens de online les meer mogelijkheden achter de ... drie puntjes. Via de chat behorend bij de online les kun je bijvoorbeeld een poll/peiling houden onder de studenten om voor iets te kunnen stemmen of je geeft een compliment aan een bepaalde student.

Les beëindigen

Als leerlingen de les verlaten kun je er niet even snel achteraan rennen om nog iets te zeggen of huiswerk op te geven. Het is dus goed om voordat je de les beëindigt heel duidelijk te zijn in wat je van de leerlingen verwacht. Moeten ze opdrachten maken en inleveren, moeten ze een toets maken, moeten ze een interactieve video bekijken, moeten ze een presentatie maken, of een verslag? Er zijn tal van mogelijkheden binnen de Office 365 apps. Tot slot is het goed om af te spreken waar en wanneer je de leerlingen weer wilt zien.

Wil je aan het eind van de les nog een aantal leerlingen of één leerling apart spreken? Spreek dit dan duidelijk af en vraag aan alle andere leerlingen om de les te verlaten. De online les loopt net zolang door totdat alle deelnemers de les hebben verlaten. Het is dus hierbij slim om als docent altijd als

laatste de les te verlaten, zodat je zeker weet dat de online les niet uren lang (per ongeluk) doorloopt.

Na de les

Alle chats en gedeelde bestanden blijven bewaard onder de les afspraak. Ook als je (delen van) de les hebt opgenomen komt dat allemaal in het kanaal te staan, onder de les afspraak. Het is slim als je daar als docent na de les nog even een berichtje bij plaatst met de zaken die zijn afgesproken voor de volgende keer zoals het huiswerk en de volgende online les.

Meer informatie over effectieve didactiek bij afstandsleren is te vinden bij:

<https://afstand.effectievedidactiek.nl/>

[Leren op afstand van Kennisnet](#)

Didactiek

Afstandsleren, online leren of gewoon lesgeven: de manier waarop leerlingen of studenten leren blijft hetzelfde. Het medium doet er meestal niet toe, de didactiek en vakinhoud wel. Docenten denken dus best na over een manier waarop leerlingen de input moeten verwerken. Daarbij is het belangrijk te beseffen dat je niet alles kan compenseren: wees realistisch in je verwachtingen.

Tips

Zorg voor actief leren

Enkel een filmpje of presentatie bekijken heeft, net als bij een hoorcollege, weinig zin. Voor diepere verwerking moeten er werkvormen toegevoegd worden die leerlingen laten nadenken. Zo kan er gevraagd worden om een tekst in te sturen die het filmpje samenvat (al dan niet in duo's). Een Powerpoint inspreken en opnemen is prima. Stel ook tijdens de opname van de Powerpoint een aantal vragen aan je leerlingen/studenten zoals je dat tijdens de les zou doen. (Bron)

Combineer woord en beeld

Gebruik je een Powerpoint om op te nemen en in te spreken, of om live te gebruiken tijdens een seminar, [combineer dan woord en beeld](#). Op die manier beklijft het beter. Voeg bijvoorbeeld icoontjes toe en beperk het aantal woorden per slide tot maximaal 18.

Zorg voor herhaling

Actieve herhaling ([retrieval practice](#)) is één van de belangrijkste dingen bij leren. Laat leerlingen/studenten bijvoorbeeld regelmatig quizvragen beantwoorden via Socrative, Kahoot of forms.

Geef persoonlijke feedback

Feedback is essentieel voor het leren. Met Formative kun je (evt. realtime) inzien hoe leerlingen/studenten vragen beantwoorden en geschreven feedback en punten geven per persoon per vraag. Meerkeuze, open vragen, vragen op afbeeldingen, etc.

Welke (digitale) leermiddelen zet ik in?

Als eerste kijkt u natuurlijk naar de digitale leermiddelen die u al gebruikt. Het spreekt voor zich dat er eerst gekeken wordt naar de aanpassingen en mogelijkheden die de uitgeverijen van de gebruikte lesmethodes hebben ontwikkeld. Reeds veel uitgeverijen hebben (noodgedwongen) een aanbod ontwikkeld voor het afstandsonderwijs.

Daarnaast zijn er ook lesmethodieken zoals Snappet waarbij het afstandsonderwijs in zekere zin niet veel anders hoeft te zijn, behoudens de juiste instructie van de leraar.

Ook is er flink wat andere online leermiddelen beschikbaar die als extra ondersteuning ingezet kunnen worden. Via [Wikiwijs](#) kunt u veel ondersteunend materiaal vinden. Het is hierbij wel van belang om goed te kijken naar de wijze waarop deze leermiddelen aansluiten bij de methode.

Ook zijn er veel tools die momenteel gebruikt worden voor allerlei verschillende doeleinden zoals het ophalen van voorkennis of formatieve evaluatie. Als u een tool of apps wilt inzetten kijk dan wel altijd goed naar het schoolbeleid ten aanzien van deze tools en apps of gebruik [de Appchecker van Kennisnet](#). Heeft u twijfels, vraag het de functionaris gegevensbescherming.

Het is natuurlijk ook mogelijk om leerlingen zelfstandig te laten leren, bijvoorbeeld door een werkstuk te laten maken, een boek te laten lezen, een project te laten uitvoeren, etc. Het is wel van belang om dit goed te kunnen volgen, bijvoorbeeld door het werken in een samenwerkingsomgeving of door resultaten te laten opsturen via de mail.

Hoe geef ik leerlingen op afstand instructie?

Dat kan digitaal, bijvoorbeeld met materiaal dat op Wikiwijs te vinden is, met behulp van (bestaande) instructiefilmpjes, of door zelf filmpjes op te nemen met programma's of een eigen webcam. Uitgevers hebben ook al flink wat uitlegvideo's online geplaatst. Hier geldt wel voor dat je goed moet kijken bij welke lessen of inhoud de filmpjes kunnen worden ingezet.

Bij leerlingen in de onderbouw van de basisschool heb je meer hulp van de ouders nodig om te zorgen dat de instructie goed bij de leerlingen terecht komt en om de leerlingen aan het werk te zetten. Voor leerlingen die meer individuele begeleiding nodig hebben (of een vorm van verlengde instructie) is een tool voor videobellen geschikt. Deze tools zijn al beschikbaar in de onderwijslicenties van Teams en Google Classroom. Kijk dus goed naar het middel dat je inzet en of de keuze past bij de leerling. Voorkom dat je zonder toestemming van ouders of verzorgers in een een-op-eensituatie terechtkomt.

Kan ik de voortgang van de leerlingen volgen?

Veel oefen- en toetsprogramma's hebben een dashboard waar je de voortgang van de kinderen kunt volgen. Dan moet je als leraar natuurlijk wel zorgen dat je thuis kunt inloggen en dat je weet hoe je de leerlingen individueel van tips en feedback kunt voorzien. Mocht het nodig zijn om extra opdrachten aan de oefenstof toe te voegen, moet je dit op een doordachte wijze, en samen met de ouders, afstemmen. Deze mogelijkheden tot interactie dien je dan ook met de leerlingen en de ouders te bespreken. Dit geldt natuurlijk ook voor leraren die een duo-baan hebben. Zorg ervoor dat de leraar weet hoe hij of zij de voortgang van de leerlingen kan volgen.

Structuur aanpak

- Uitdelen van gebruikersnamen en wachtwoorden.
- Materiaal meegeven (schrift, potlood, kopieerbladen, schrijfschrift, samenleesboek).
- Leraren maken een taakplan voor leerlingen van de eigen klas.
- Iedere dag zet de leraar een bericht met opdrachten klaar in de centrale werkomgeving van de groep.
- Taken die worden klaargezet duren ongeveer 2 uur werk per dag.
- Leerkrachten geven via e-mail/app aan ouders door dat er een nieuwe taak is klaargezet in de centrale werkomgeving van de groep. Zo zijn ouders goed geïnformeerd.
- Leraren van groep 1 en 2 bellen de leerlingen om de 2 tot 3 dagen.
- Een tijdplanning voor de leerlingen.
- Leraren zijn op hun werkdag tussen 10.00 uur en 14.00 uur beschikbaar via mail, communicatie-app en eventueel telefonisch.

Handige websites

Versillende onderwijsspecialisten hebben voor het afstandsonderwijs bruikbaar materiaal verzameld. Dit kan voor ons dienen als naslagwerk, maar ook als inspiratie om ons afstandsonderwijs beter vorm te geven. We vinden het daarom de moeite om deze bronnen hieronder te vermelden:

- [Padlet van Karin Winters](#)
- [Gereedschapskist activerende werkvormen](#)
- [Blog over afstandsonderwijs van Irene van der Spoel](#)
- [Today's teaching tools](#)

Voorbeeldtekst voor ouders

Informatie voor ouders/verzorgers

De komende periode is uw kind noodgedwongen thuis. Dit bericht gaat over hoe uw kind thuis toch kan leren en zich kan blijven ontwikkelen. Uw kind is thuisgekomen met boeken, schriften en kopieerbladen. Hierbij zit een inlogcode die uw kind nodig heeft om in te loggen in het onlinesysteem van uw school (<https://portal.office365.com> of <https://classroom.google.com>). Elk kind heeft een unieke gebruikersgegevens (e-mailadres en wachtwoord) dat moet worden gebruikt om in te loggen. Als u de code niet aantreft, neem dan even contact op met de leraar van uw kind.

De leraar van uw kind zal met u en met uw kind communiceren op welke wijze het onderwijs van uw kind zal doorgaan. Dit zal in een vaste omgeving zijn met een vaste dagelijkse structuur. Dagelijks ontvangt uw kind een bericht van de juf of meester met een overzicht van de opdrachten die deze dag moeten worden gemaakt. De tijd die aan de opdrachten besteed moet worden staat erbij. Sommige opdrachten worden op de computer gemaakt, voor andere opdrachten heeft uw kind een boek, schrift of kopieerblad nodig. Dagelijks kan uw kind zo'n twee uur werken aan de opdrachten. Via de teamomgeving en eventueel via het oudercommunicatieplatform van uw school brengen de leraren u op de hoogte van het feit dat een nieuw dagprogramma klaarstaat voor uw kind. Uiteraard is het mogelijk om vragen te stellen aan de leraar van uw kind. Dagelijks kunt u tussen 10:00 en 14:00 uur via de mail, chatfunctie van het oudercommunicatieplatform en eventueel via telefoon uw vragen stellen