



INHOUD

1	Inleiding	1
2	HULP	1
2.1	Educatieve tools	1
2.2	Email & Skype	1
2.3	Navormingen	1
3	Richtlijnen inspectie	2
3.1	Participaties (financierbaarheid)	2
3.2	Onderzoek gecombineerd onderwijs	3
3.3	Bewaartermijnen: Wat doen na de module?	4
4	Richtlijnen CVO VOLT	5
4.1	Structuur	5
4.2	Inhoud	5
4.3	Vorm	6
4.4	Tips bij de ontwikkeling van de leerpaden	6
4.5	Evaluatie	7
4.6	Feedback	7
4.7	Semester- en vorderingsplannen	7
5	Checklist afstandsonderwijs	8

1 INLEIDING

Deze richtlijnen zijn er gekomen zodat iedereen die met e-learning start in ons centrum weet waar men hulp kan vragen en wat de verwachtingen zijn van een e-learningscursus.

We gebruiken de volgende afkortingen:

AO = afstandsonderwijs

CO = contactonderwijs

2 HULP

2.1 Educatieve tools

In de cursus “educatieve tools” op *Chamilo* vind je allerlei voorbeelden, tips en handleidingen.

Educatieve Tools 

 Annick VAN DEN PUT

2.2 Email & Skype

In ons centrum kan je met alle vragen rond het ontwikkelen van lessen afstandsonderwijs terecht bij het Chamilo-team. Problemen met ons leerplatform meld je ook best aan het hele Chamilo-team (dan word je sneller geholpen).

Chamilo: chamilo@cvovolt.be

STEEDS DE CHAMILO CODE VAN DE
CURSUS VERMELDEN A.U.B.

Je kan ook Annick Van den put bereiken via **Skype voor bedrijven**. (zie handleiding op “*educatieve tools*”). Skype is erg handig omdat we ons scherm kunnen delen en we dus kunnen tonen hoe iets werkt. Als je bij Skype voor bedrijven inlogt met je cvo-emailadres, dan zie je automatisch welke collega online is en hoef je elkaar niet eerst als contact te aanvaarden.

2.3 Navormingen

Contacteer ons als je denkt dat een bepaalde navorming je interessant lijkt.

Annick kan op aanvraag navormingen geven van alles wat op “*educatieve tools*” staat en kan op vraag ook andere tools bekijken.

3 RICHTLIJNEN INSPECTIE

Hieronder zie je een overzicht van de richtlijnen van de onderwijsinspectie en de gevolgen voor onze cursussen gecombineerd onderwijs.

3.1 Participaties (financierbaarheid)

Richtlijnen	Wat betekent dit voor ons?
<p>In WISA wordt enkel CO geregistreerd en niet AO.</p> <p>Art. 93.§3. van het decreet VWO bepaalt dat een cursist aantoonbaar moet participeren aan de opleiding om financierbaar te zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> Als er voldoende CO is vóór het fotomoment, dan zal men in eerste instantie kijken naar de participatie in CO. Bij twijfel kijkt men naar de participatie in AO. Als er onvoldoende CO is vóór het fotomoment, dan moet het bewijs van participatie volledig gebeuren op basis van stavingselementen voorgelegd door het centrum. Aan de hand daarvan bekijkt de verificateur de activiteitsgraad van de cursist en het proces van de begeleiding. <p><i>De verificateur zal (met onze hulp) deze activiteitsgraad controleren door te kijken naar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> time (via statistieken): toont hoeveelheid doorgebrachte tijd in de cursus laatste verbinding (via statistieken): toont datum laatste login (uitroeptekens = enige tijd niet ingelogd) voortgang (via statistieken): hoeveel % van de opengestelde leerpaden werden vervolledigd oefeningen (via statistieken>detail leerpads of via oefeningen): toont gemaakte oefeningen, scores en feedback opdrachten (via opdrachten): toont alle ingediende opdrachten forums (via statistieken): toont aantal inzendingen 	<p>AO wordt NIET ingegeven in WISA.</p> <p>We moeten via Chamilo duidelijk kunnen aantonen dat een cursist actief is.</p> <p><u>Bij het ontwikkelen van een e-learningcursus</u> moeten we dus zorgen voor genoeg traceerbaar werk van een cursist (vb. opdrachten, oefeningen, forum). Een logboek bijgehouden door de cursist of een competentierapport bijgehouden door de docent kan ook dienen als bewijs.</p> <p>LET OP: Vermijd waar mogelijk liever het gebruik van de Dropbox. Deze is namelijk persoonlijk en kan alleen bekeken worden door de login van de docent te gebruiken.</p> <p><u>Bij het geven van een e-learningcursus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> controleer je als docent de activiteitsgraad (op dezelfde wijze als de verificateur). Indien je merkt dat een cursist niet actief is, contacteer dan de cursist en de coördinator. Een inactieve cursist dient vóór het fotomoment uitgeschreven of op niet-financierbaar gezet worden (proberen te vermijden natuurlijk). stel je deadlines per leerpads, zodat je reeds van bij het begin de participatiegraad kan vaststellen (sommige cursisten stellen immers anders het werk uit).

Bron: http://ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/documenten_directies/Afsprakenkader_Verificatie_2016-2017.pdf (p.11)

3.2 Onderzoek gecombineerd onderwijs

CRITERIA: Bij de beoordeling van het gecombineerd onderwijs gelden volgende criteria:	Wat betekent dit voor ons?
1. Het voldoet aan de wettelijk bepalingen van het decreet volwassenenonderwijs.	(geen verschil met CO)
2. Het omvat minimaal een evaluatiemoment in contactonderwijs.	Minimum 1 evaluatie in CO doen.
3. Het cursusmateriaal en de didactische middelen voor het gedeelte afstandsonderwijs zijn geschikt voor multimediaal gebruik.	Ervoor zorgen dat alles online beschikbaar is en dat er voldoende variatie is in didactische middelen: afbeeldingen, video, animatie, audio.
4. De wijze van evalueren van het gedeelte afstandsonderwijs is duidelijk omschreven.	Duidelijk omschrijven hoe er geëvalueerd wordt vb. bij "vakbeschrijving" in Chamilo
5. De deelname van cursisten aan het gedeelte afstandsonderwijs wordt systematisch opgevolgd.	Zoveel mogelijk gebruikmaken van traceerbare werkvormen zodat deelname kan vastgesteld worden (vb. chamilo oefeningen, opdrachten, forum, hot potatoes oefeningen, etc). Dropbox proberen te vermijden (die is persoonlijk en dus moeilijker toonbaar aan anderen).

ONLINE INZAGE: Om het onderzoek te kunnen uitvoeren vraagt de onderwijsinspectie online inzage in:	Wat betekent dit voor ons?
1. het uurrooster van de opleiding	Planning van CO en AO publiceren, vb. bij "vakbeschrijving". De docent is vrij deze in te delen in samenspraak met de coördinator. Vb 3 lessen CO, dan 2 lessen AO, etc.
2. het overzicht van de samenstelling van de klasgroep.	(automatisch op Chamilo)
3. het cursusmateriaal/de leerpaden voor de opleiding	(Chamilo-team zorgt voor toegang)
4. de evaluaties van de cursisten	Alle evaluaties bewaren (deze binnen Chamilo worden automatisch bewaard).
5. het cursistenvolgsysteem voor de opvolging van de deelname aan het afstandsonderwijs;	(Chamilo-team zorgt voor toegang)
6. de documenten waaruit blijkt hoe het gedeelte afstandsonderwijs wordt geëvalueerd	Duidelijk omschrijven hoe er geëvalueerd wordt vb. bij "vakbeschrijving" in Chamilo

Bron: <http://www.onderwijsinspectie.be/onderzoek-gecombineerd-onderwijs>

3.3 Bewaartermijnen: Wat doen na de module?

EISEN INSPECTIE

Wat bijhouden?	Van welke cursisten?	Hoe lang?
Processen-verbaal	Iedereen	30 jaar (te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar)
Evaluatiedocumenten: <ul style="list-style-type: none"> Opdrachten en vragen (geen werkstukken) Beoordelingsrubrieken en -criteria 	Per module voor 3 cursisten. Dit is enkel van toepassingen op werk buiten Chamilo, want het Chamilo-werk wordt automatisch bewaard.	3 jaar (te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar)

FAQ BEWAARTERMIJNEN CHAMILO

- Hoelang blijft de module op Chamilo beschikbaar voor de leerkracht?**

Vier semesters. Het huidige semester en nog drie extra. Dit is ongeveer twee jaar na start van de cursus.

- Hoelang blijven de cursisten aan de module gekoppeld?**

Tot 15 september van het volgende schooljaar blijven cursisten gekoppeld. Dan zal deze automatisch ontkoppeld worden. De cursus blijft tot dan zichtbaar voor cursisten, tenzij de docent deze vroeger deactiveert (de inhoud van de cursus is dan verborgen voor cursisten, maar bestaat nog en kan opnieuw geactiveerd worden).

- Wat moet je als docent in Chamilo doen na het beëindigen van een module?**

Niets. Je hoeft een module niet te deactiveren. Maar indien je dit toch wenst te doen, wacht hier dan mee tot minstens 2 maanden na het einde van de module. Modules met 50% gecombineerd onderwijs (of meer) of met stageuren (niet tussen haakjes) met een **registratiedatum na 1 april** moeten in het volgend schooljaar nog geverifieerd worden en mogen dus niet gedeactiveerd worden voor 1 januari van het volgende kalenderjaar. De registratiedatum is die datum bij je participaties die gekleurd staat weergegeven in WISA bij VWO - Hulpschermen - Participaties.

- Moet een docent zelf iets bewaren van het werk van de cursist op Chamilo?**

Neen, IT bewaart de cursussen ergens extern, zodat ze in de toekomst beschikbaar zijn voor inspectie. (opdrachten/dropbox/Chamilo-oefeningen/forum)

3.4 Info-fiche

Om de controle voor de inspectie en verificateur te vereenvoudigen, vragen we om voor **elke module** bij “documenten” **een info-fiche te uploaden** (deze vind je op “Educatieve tools”).

4 RICHTLIJNEN CVO VOLT

In ons CVO werken we in het gecombineerd onderwijs met **leerpaden**. Hieronder kan je onze centrum-richtlijnen voor e-learning.

4.1 Structuur

1. **Leerpaden:** in gecombineerd onderwijs werken we met leerpaden
2. **Alles op één plaats:** Het leerpad verzamelt alles (zoals documenten, instructies, video's, oefeningen, hotpots, links, etc) op één plaats zodat de cursist het leerpad kan doorlopen in hetzelfde tabblad of venster.
3. **Autonoom leerproces:** Een cursist moet een leerpad zelfstandig kunnen doorlopen en na het leerpad aan alle gekoppelde doelstellingen kunnen voldoen. Er moet dus een logische volgorde inzitten: aanbreng theorie (al dan niet met inleidende oefening), inoefenen, vastzetten en evalueren.
4. **Structuur:** zorg in je leerpad voor structuur door het gebruik van **nummeringen** en **onderverdelingen** (hoofdstukken, de blauwe balkjes in een leerpad)
5. **Aansluiting bij cursus:** leerpaden volgen best de hoofdstukkenstructuur (**met nummering**) van de cursus (handboek of eigen cursus).

4.2 Inhoud

1. **Cursus in print:** Zorg best dat de theorie ook in print beschikbaar is. Dat kan een handboek zijn of een eigen cursus in PDF. De eigen cursus kan je beschikbaar stellen via “documenten” of in het leerpad.
2. **Doelstellingen:** Start elk leerpad met een overzicht van “*wat leer je in dit leerpad*” en/of eindig eventueel met “*wat moet je kunnen na dit leerpad*”. Controleer of elke leerplandoelstelling uit het leerplan behandeld en geëvalueerd werd.
3. **Planning en evaluatie:** informeer de cursisten over de planning van de lessen (CO/ AO, deadlines) en over de manier van evalueren (wat, wanneer, hoe). Dat kan bij “*vakbeschrijving*”, in de inleidende tekst of in een eerste leerpad.
4. **Gevarieerde werkvormen:** Zoek variatie in werkvormen en maak voldoende gebruik van allerlei media. De eerste stap in het ontwerpen van een leerpad is: hoe vertaal ik mijn leerstof naar een digitale en interactieve vorm? Zoek voorbeelden in “*educatieve tools*” en de handleiding “*werkvormen digitaliseren*”. Zeker niet zomaar pdf's aanbieden zonder meer. Je kan bij sommige vakken ook gebruikmaken van “*Flipped classroom*” (theorie thuis doornemen, oefenen in CO).
5. **Lengte:** Neem de lengte van een gewone les als leidraad om te bepalen hoe lang een afstandles moet zijn. Wat behandel je in contactonderwijs op één lestijd?
6. **Traceerbaarheid:** zoveel mogelijk gebruikmaken van traceerbare werkvormen zodat deelname kan vastgesteld worden (vb. chamilo oefeningen, opdrachten, forum, hot potatoes oefeningen, etc.). Natuurlijk kan je als afwisseling ook gebruikmaken van niet-traceerbare werkvormen (vb. een ingesloten Xerte oefening, een Quizlet-oefening, een oefening op een externe website, etc).
7. **Opvolging van cursisten:** zorg dat je al vanaf het eerste leerpad voldoende zicht krijgt op het werk van een cursist en zorg dat er genoeg mogelijkheid is tot feedback en bijsturing. De feedback moet ook zoveel mogelijk binnen Chamilo gegeven worden.

8. **Werk ontvangen:** Kan op verschillende manieren: Chamilo oefening, Hot Potatoes test, via Dropbox (waar nodig te vermijden omdat de Dropbox persoonlijk is), via “opdrachten”, via forum, etc. Evaluatie kan in een leerpad, maar moet niet. Je kan een evaluatie ook in CO doen. Open vragen in oefeningen zijn nuttig voor korte teksten.
9. **Auteursrechten:** noteer bij alles de bron (afbeeldingen, teksten, video, etc). Bij “*educatieve tools*” vind je een aantal links voor vrij te gebruiken media. De meeste media mag je niet zonder toestemming gebruiken.

4.3 Vorm

1. **Stijl:** Maak elk leerpad in dezelfde stijl, zorg voor een professionele look.
2. **Titel:** Herhaal bij elke pagina in een leerpad de titel ook bovenaan de pagina (de titel verschijnt links in het navigatiemenu, maar niet bovenaan de pagina).
3. **Afbeeldingen:** Gebruik voldoende afbeeldingen. Het oog wil ook wat, een pagina met alleen tekst is te vermijden.

4.4 Tips bij de ontwikkeling van de leerpaden

1. **Doe ik het goed?** Wacht niet te lang om feedback van anderen te vragen.
2. **Testcursus:** elke collega heeft een testcursus ter beschikking (zelf te activeren). Je kan deze cursus gebruiken om een afstandscursus te ontwikkelen.
3. **Eventueel per leerpad werken:** Omdat “delen van een cursus verwijderen/kopiëren/backupen” momenteel niet werkt als je grotere cursussen hebt (en de meeste cursussen afstandsonderwijs vallen hieronder) kan het interessant zijn om te werken per leerpad. Van zodra een leerpad af is, kan je deze backupen naar je harde schijf, de testcursus weer leegmaken en aan het volgende leerpad beginnen.
4. **Cursisten-login:** we kunnen op aanvraag een cursisten-login voorzien die je kan gebruiken om te ervaren hoe een leerpad er echt uit ziet vanuit het standpunt van een cursist.
5. **Documenten als PDF:** Maak zoveel mogelijk gebruik van **PDF's ipv Word**, deze kunnen immers direct bekeken worden in de browser en moeten niet eerst gedownload worden) LET OP: bij ipads kan er in een leerpad niet naar de tweede pagina van een pdf gescrold worden.
6. **Plakken uit Word:** Plak niet zomaar uit Word, maar gebruik de knop “**plakken uit Word**”. Anders wordt er veel onnodige code mee geplakt die dingen kan verstoren.
7. **Orde:** Houd van bij het begin orde in **uploads**, werk bijvoorbeeld per leerpad in de map van het leerpad (deze wordt automatisch aangemaakt door Chamilo).
8. **Video's:** Video's best op YouTube plaatsen om plaats op te server te besparen en om compatibiliteit met verschillende platformen, browsers en besturingssystemen te garanderen. Gebruik hiervoor best een apart school-account op YouTube.
9. **Grote bestanden:** Probeer zoveel mogelijk de bestandsgrootte te beperken (zie ook handleiding in Chamilo), maar als het toch nodig is om grote bestanden op te laden, doe dit dan liever in de docentencursus en link daarheen. (Dan nemen de bestanden niet voor elke nieuwe module serverruimte in).
10. **Audio:** audio opladen gebeurt in Chamilo niet met de juiste code (je audio zal dan vb. niet werken op een iPad), zie handleiding voor de juiste html code.

4.5 Evaluatie

1. Verdeling AO en CO: Je kan zelf vrij kiezen hoe de evaluaties verdeeld worden tussen contact (CO)- of afstandsonderwijs (AO) ongeacht het percentage AO. De enige vereisten van de inspectie zijn dat er **minimum één evaluatie in CO** gebeurt en dat er goed **beschreven** wordt hoe er geëvalueerd zal worden. Je mag dus zelfs alle evaluaties in CO doen.

2. Evaluaties in AO:

- De resultaten van evaluaties zijn **nooit 100% betrouwbaar**, je weet tenslotte niet wie er online is en welke “hulplijnen” er gebruikt worden.
- Chamilo-oefeningen krijgen best een **tijdslimiet**. Zo verhinder je dat een cursist een oefening opent, de vragen bekijkt en de volgende dag pas de oefening maakt.
- Je stelt het **aantal pogingen** in op 1 (standaard staat dit op “unlimited”)
- Je kan ook **examen mode** instellen zodat er geen scores, antwoorden en feedback getoond worden na de evaluatie. Zo verhinder je dat de oplossingen (en de vragen) kunnen doorgegeven worden aan mede-cursisten. Je kan dan bijvoorbeeld wel nadien deze instelling (tijdelijk) wijzigen naar “*Zelfevaluatie mode: toon score en verwachte antwoorden*” (als vb. alle cursisten de evaluatie gedaan hebben), zodat cursisten alsnog de scores en antwoorden zien.
- In het centrum-reglement zal het deel over **fraude** herschreven worden, zodat bij een vermoeden op fraude (en dat kunnen we ruim interpreteren) de evaluatiecommissie gecontacteerd wordt.

Voorbeeld e-learning NT2: Hier worden vaak de luister-, lees- en schrijfevaluaties online afgenomen en de mondeling evaluatie in de klas.

4.6 Feedback

Voor inspectie is het belangrijk dat er zoveel mogelijke **traceerbare feedback** is.

In plaats van aankondigingen of berichten te gebruiken, geef je de feedback best zoveel mogelijk bij het gebruikte Chamilo-onderdeel zelf, zo kan het door de inspectie snel gevonden worden. Bij de volgende onderdelen in Chamilo is rechtstreekse feedback mogelijk: oefeningen (enkel Chamilo, niet Hot Potatoes), opdrachten, forum en wiki.

Een eenvoudige manier van feedback kan zijn om (per leerpad) te eindigen met een Chamilo-oefening met open vraag “waren er problemen bij dit leerpad?”, dan kan je hier als docent (per leerpad en individueel) ook feedback geven. Andere collega’s laten cursisten via “opdrachten” een logboek indienen en updaten.

4.7 Semester- en vorderingsplannen

Maak je semesterplan op dezelfde wijze zoals je een semesterplan voor contactlessen maakt, maar geef in de kolom met datum aan of het over een contactles (CO) of afstandsles (AO) gaat. Contactlessen en afstandslessen staan dus door elkaar. In het vorderingsplan noteer je dan bij elke contactles de datum en bij elke afstandsles de deadline voor het leerpad (de leerpaden).

5 CHECKLIST AFSTANDSONDERWIJS

Richtlijnen Inspectie	
	Is er minstens één evaluatiemoment in contactonderwijs?
	Zijn de didactische middelen gevarieerd : afbeeldingen, video, animatie, audio, tekst, ...
	Is de wijze van evaluatie duidelijk terug te vinden? Vb. bij "vakbeschrijving".
	Staat de planning van contact- en afstandsmomenten (deadlines) op Chamilo? Vb. bij "vakbeschrijving".
	Zijn de gebruikte werkvormen voldoende traceerbaar ? Kan de cursist voldoende opgevolgd worden?
	Kan er voldoende feedback aan de cursist binnen Chamilo gegeven worden?
	Werd de info-fiche opgeladen? (terug te vinden op "Educatieve tools")
Structuur	
	Wordt er met leerpaden gewerkt?
	Kan een cursist alles doorlopen zonder het leerpad te verlaten?
	Kan een cursist het leerpad doorlopen zonder vast te lopen? Volgen de stappen logisch op elkaar?
	Zijn de onderdelen van het leerpad genummerd en/of onderverdeeld ?
	Volgt de opbouw van het leerpad de structuur en nummering van de hoofdstukkenstructuur van de syllabus of het gebruikte handboek?
Inhoud (overlappende richtlijnen inspectie worden hier niet herhaald)	
	Is de cursus beschikbaar in print? (handboek of PDF)
	Beginnt of eindigt elk leerpad met een overzicht van " Wat je moet kunnen "? Worden alle leerplandoelstellingen behandeld en geëvalueerd in AO of CO?
	Heeft het leerpad de juiste lengte ? (niet te lang/niet te kort)
	Staat bij alle elementen de bron vermeld?
Vorm	
	Ziet elk leerpad er gelijkaardig en verzorgd uit? (lettertype, titels, opmaak ...)
	Staat bij elke pagina bovenaan de titel ? (en niet alleen in het navigatiemenu?)
	Hebben alle pagina's (ook voorbladen van oefeningen) minstens een afbeelding en niet enkel tekst?
Ontwikkeling	
	Heb je de e-learningcursus al eens laten nakijken door een collega?
	Weet ik waar de leerpaden staan en heb ik steeds een back-up ?
	Heb ik documenten als pdf toegevoegd en niet als Word-doc?
	Is de tekst uit Word-docs geplakt met de knop " plakken uit Word "?
	Is er orde binnen " mijn documenten "? Staan de geüploade bestanden in mappen?
	Staan er geen te grote bestanden op Chamilo? (video, audio)
	Is de audio en video met de juiste code toegevoegd? (audio, youtube)
	Zijn de Hot Potatoes oefeningen volgens de huisregels ? (stijl en opties)
	Zijn eventuele Xerte -objecten niet te lang?