|  |  |
| --- | --- |
| Opdracht: |  |
| Cursus: |  |
| Auteurs: |  |
| Datum, versie: |  |

© Willibrord Huisman Onderwijsadvies

Zie het blogje <http://www.willibrordhuisman.nl/#schrijfheldereopdrachten>
en <http://www.willibrordhuisman.nl/onderwijsadvies/documenten.htm>

Voel je vrij om de *lege* opdrachtsjabloon WH\_Opdrachtsjabloon\_leeg.docx die je 🡹 daar ook vindt, te kopiëren en te gebruiken in je eigen onderwijs.

Ik stel het op prijs als je je bevindingen naar me mailt. Desgewenst kan ik (ook op afstand) je werk annoteren met advies en redactiesuggesties.

Zie <http://www.willibrordhuisman.nl/webstek/contact.htm>

Opdracht \_\_: \_\_

Dit bestand is gelijk aan de standaardopdrachtsjabloon, maar dan met toelichting gericht op het gebruik van deze opdrachten­structuur in een cursus met online peer review.

De toelichtingen zie je in deze donkerrode alinea's.

Als de Word die je gebruikt niet ontregeld is, wissel je *in dit bestand en kopieën daarvan* van alineatype met:
Ctrl+Shift+n = Standaard
Ctrl+Shift+2 = Kop 2 etcetera

Ctrl+Shift+c = commentaar (= de alineastijl die je nu ziet)

Als je een opdracht gaat schrijven, open dan het document WH\_Opdrachtsjabloon\_leeg.docx en sla het op onder de gewenste naam. Dus niet: open een nieuw leeg document en kopieer de inhoud erin. Dan gaat er namelijk veel verloren.

Ik raad je aan de opdrachten een nummer of code mee te geven en een titel. Bij het nummeren moet je oppassen: al te zeer doornummeren levert gedoe als er een nieuwe tussen komt.

De titel van een opdracht is een werkwoord in de gebiedende wijs, bij voorkeur kort, uniek, en gericht op datgene wat de student gaat *doen*.

Het tabelletje bovenin bevat de metadata. Die zorgen er voor – samen met de bestandsnaam – dat dit bestand altijd te plaatsen is, ook als het gaat rondzwerven.

(De bestandsnaam verschijnt automatisch in de kopregels; dat veld wordt bijgewerkt zodra het bestand geprint wordt.)

[tekst]

## Achtergrond

In de achtergrond maak je voor de student *aannemelijk* waarom deze opdracht er is en waarom die zo in elkaar steekt en waarom het nuttig of interessant is deze uit te voeren.

Meestal schets je een inhoudelijke achtergrond vanwaar uit je bij het doel komt; daarna dan wat je zou kunnen doen en hoe je dat doel bereikt. Maar het heeft geen zin hier te gaan herhalen wat er zometeen komt.

Een achtergrondparagraaf bevat typisch zo'n 1-3 alinea's. Indien langer, dan ben je vermoedelijk een inhoudelijk informatie­document aan het schrijven (bron, reader, info), dat beter los kan.

[tekst]

## Doel

Je beschrijft een *leerdoel*. Dat is het doel dat de student voor ogen zou moeten hebben om deze opdracht te willen en te zullen uitvoeren. Eigenlijk dus: het door jou veronderstelde leerdoel.

Het doel beschrijft een toestand van de student.

Een volledig leerdoel klinkt zo:
In situatie S in uw rol R kun/ben/doe je X op niveau N.

Maar vaker zul je hier specifiekere doelen beschrijven, of verwijzen naar de doelen die op een hoger niveau gespecificeerd zijn.

Over doelen vinden, formuleren, en laten onderschrijven, zie: <http://www.willibrordhuisman.nl/onderwijsadvies/66>

Soms maakt een voorloopzin het wat soepeler:

Deze opdracht is ontwikkeld om u te helpen bij het bereiken van het volgende doel: (en dan zo'n algemener doel)

Verkeerde doelomschrijvingen gaan vaak niet over een te bereiken toestand, maar over het *proces* dat de student doorloopt. "In deze opdracht leer je.. Je doet ervaring op…"

Het proces is geen doel. Het proces staat verderop beschreven in Instructies.

[tekst]

## Product

Geef hier een beschrijving van het product. Bij peer review is het aan te bevelen ook de feedback en de eventuele repliek daarop (feedback op de feedback) te beschouwen als een product. In dat geval zijn er dus veelal 1 + 2 + 2 + 1 producten:

- je conceptwerkstuk
- 2x jouw review van het concept van een ander
- 2x jouw repliek op de review die je ontvangen hebt
- je definitieve werkstuk

(met je = de student).

Over peer review, zie:
<http://www.willibrordhuisman.nl/onderwijsadvies/47>

Soms zijn er in een reeks opdrachten ook opdrachten die niet tot een tastbaar product leiden. Het gaat dan meer om het proces dat de student doorloopt. In dat geval verandert u *product* in *proces*. Daarbij komen dan ook *procescriteria.*

[tekst]

#### Productcriteria inhoudelijk

Criteria schrijven is het moeilijkste en het belangrijkste deel van het ontwikkelen van een goede opdracht.

De criteria moeten zo helder zijn, dat de studenten ze zelfstandig kunnen hanteren bij het kritisch bekijken van elkaars en hun eigen werk.

Ze moeten overeenkomen met de criteria die bij de toetsing gelden en ze moeten (dus) afgeleid zijn van de doelen.

Wel kan het zijn dat je bij een oefenopdracht slechts een deel van de criteria vermeldt, of bij de instructie aangeeft dat de studenten in deze specifieke opdracht eerst alleen naar die-en-die criteria kijken – simpelweg om de studiebelasting binnen de perken te houden.

Indien de opdracht ook leidt tot peer beoordeling met een (nooit meetellend!) cijfer, dan moeten er bij de criteria ook nog niveaus zijn weergegeven: waar moet het aan voldoen om een 6 te scoren, wat moet er extra zijn voor een 8, wat is het verschil tussen een 4 en een 2, bijvoorbeeld.

[tekst]

#### Productcriteria qua vorm en procedure

Hier staan vooral praktische criteria, die niettemin belangrijk zijn omdat ze de student houvast geven.

Herhaal geen gegevens uit het rooster. Dus "geplaatst in forum 3 vóór 17 december 16 uur" wordt "geplaatst in het juiste forum voor de in het rooster aangegeven deadline".

Geef in elk geval de omvang van de te leveren producten, bv in aantal woorden, aard van de afbeeldingen, etc.

Ergens moet ook duidelijk staan wat de nominale studiebelasting van deze opdracht is. Je helpt de studenten niet uit door te be­denken dat dat heel verschillend is en daarom maar niks te zeggen.

Je kunt dat formuleren als een procescriterium, bijvoorbeeld "Je hebt dit conceptwerkstuk binnen 3 uur gemaakt." Dat geeft de student richting én het komt overeen met de tentamensituatie, waar studenten ook aan een tijdspanne gebonden zijn.

Je kunt het ook formuleren als een advies (dan zou het ook bij instructies kunnen staan, per activiteit). "Een gemiddelde student doet dit onderdeel in 3 uur tijd goed genoeg. Als je er veel meer tijd aan besteed, ben je misschien niet efficiënt of te perfectionistisch bezig; en dat kan gaan ten koste van nuttiger werk. Overleg erover met je medestudenten, werk eventueel meer samen, en als het echt verkeerd gaat overleg dan met je studiebegeleider."

Als de opdracht uit een reeks activiteiten bestaat, geef dan duidelijk aan waar de gegeven tijdsindicatie betrekking op heeft; eventueel uitgesplitst ("besteed aan het verzamelen van gegevens niet meer dan 5 uur"). In elk geval dient het totaal vermeld te worden, en dat dient ook terug te komen in de opleidingsberekening van de wekelijkse studielast (die er bij de meeste opleidingen nog niet is, maar och).

[tekst]

## Instructie

### a. [deelinstructie]

De instructie beschrijft hoe je het product gerealiseerd krijgt. Het is vaak een mengsel van praktische info, bronverwijzingen, goede raad, en meer of minder harde proceseisen.

Die proceseisen zijn van belang omdat het onderwijs anders niet te organiseren valt. Hoe meer de betrokkenen (student, medestudenten, begeleiders, beoordelaars) iets met elkaars werk doen moeten, hoe belangrijker ze zijn. Je kunt ze naar keuze hier plaatsen, dus verwerkt in een stap-voor-stap instructie, of bij de productcriteria in de vorige paragraaf (en dan verwijzen).

Geef elke deelinstructie een titel in de gebiedende wijs.

Vaak moet je de deelinstructies weer onderverdelen. Gebruik zo veel mogelijk lijstjes en dergelijke, maar ga binnen de deelinstructies niet nodeloos opnieuw nummeren.

(Probeer maar, *in dit bestand en kopieën daarvan*:
Ctrl+Shift+b = bullet
Ctrl+Shift+s = subbullet
Ctrl+Shift+w = wijde bullet
maar je kunt het ook gewoon met directe opmaak doen.)

Het gebruik van a, b, enzovoorts voor de deelinstructies maakt het makkelijker om over de delen van de opdracht te kunnen spreken in de terugkoppelingsfase. Gebruik hier letters indien de opdrachten zelf genummerd zijn, om verwarring te voorkomen (want het onderscheid tussen deelinstructie en opdracht is niet vanzelfsprekend).

Pas op dat je in de instructie niet gaat herhalen wat al bij de criteria staat. Die staan niet voor niets hogerop in dit document; verwijs ernaar.

[tekst]

### b. [deelinstructie]

[tekst]

### c. [deelinstructie]

[tekst]

## Vervolg

Deze alinea is belangrijker naarmate de opdracht zelf kleiner is.

Dus bij een opdracht waarin de student een stuk schrijft ter bespreking, komt er onder 'Vervolg' te staan wat die bespreking dan zal gaan inhouden.

Maar als je de opdracht meeromvattend formuleert, dan wordt dat schrijven van het stuk de eerste deelinstructie, en het plenair bespreken de volgende deelinstructie. In dat geval is er onder Vervolg niet meer zo veel te melden.

Soms is er reden om van dit formaat af te wijken en een extra onderdeel toe te voegen. Ook komt het voor dat voor een gehele opleiding of cursus andere hoofdstuktitels dan de hier gebodene geschikter blijken. Probeer dit zo veel mogelijk systematisch over alle opdrachten te doen.

Een nieuwe kop maak je met Ctrl+Shift+2

[tekst]