Gratis E-Book

Begeleiding op afstand

www.ScriptieMaster.nl

Van noodmaatregel tot modus

Bij ScriptieMaster hebben we altijd ons best gedaan om een zo goed mogelijke match te maken tussen begeleider en student. Ondanks ons uitgebreide bestand, betekende dat soms ook dat de meest geschikte begeleider niet op makkelijk bereisbare afstand van de student zat. Wij hadden dus al ruime ervaring met op afstand begeleiden voor de COVID pandemie het een noodzaak maakte.

Verrassende Voordelen

Hoewel het misschien wat minder gezellig is hebben wij ondervonden dat het op afstand begeleiden wel degelijk voordelen kan hebben. Hier even onze bevindingen op een rijtje:

Efficiënter tijdsgebruik: Voor zowel student als begeleider valt de reistijd weg, ook hoeft geen van beide zich te 'installeren' (laptop aan, de juiste papieren opzoeken, kopje koffie).

Vertrouwde werkplek: Zowel begeleider als student is al op de vertrouwde werkplek. Hierdoor valt het eventueel vergeten mee te nemen van documenten of materialen weg. De student is in een bekende omgeving en kan zich daardoor beter concentreren. Bovendien heeft de student positieve, productieve ervaringen op de eigen werkplek en kan na de sessie het werk zonder onderbreking voortzetten op de eigen werkplek.

Van meekijken naar meedoen: In face-to-face begeleiding zit je toch vaak samen op een scherm of bladzijde te turen, waardoor de student vaak in een wat passieve houding terecht komt. Bij online-begeleiding zit je ieder met een eigen scherm en een eigen keyboard, maar je bent wel bezig met hetzelfde document. Je kunt real-time zien wat de student doet en direct actief bijsturen. Dat zorgt vaak voor een actievere samenwerking.

Platforms - pros en cons

Soms geeft beeldbellen een extra persoonlijke touch. Soms is het ook nuttig om lichaamstaal van de student te kunnen aflezen om te zien of ze iets hebben begrepen of niet. Maar ook zonder de camera aan kan een conferencing platform nuttig zijn voor schermdelen (artikelen, figuren en software laten zien) of 'whiteboarden' (samen een idee schetsen). De meeste platforms hebben een gratis versie en een 'premium' versie waarbij de laatste vaak meer functionaliteiten heeft, langere conversaties mogelijk maakt of grotere groepen studenten toelaat.

Sommige opleidingen hebben ook een eigen online leeromgeving met leuke snufjes zoals planners en wachtruimtes. Hier een overzicht van de meest gebruikte platforms.

Platform		
Meet	Pro	- Makkelijk in gebruik - Whiteboarding standaard beschikbaar - Geen tijdslimiet in de gratis versie
	Con	- Minder wijdverbreid
Zoom	Pro	- Wijdverbreid, heel heel studenten hebben hier al mee gewerkt, veel functionaliteiten
	Con	- Extra functionaliteiten zoals whiteboarden moet je wel zelf toevoegen - Soms worden meetings van langer dan een uur automatisch afgebroken in de gratis versie
Teams	Pro	- Wijdverbreid, heel heel studenten hebben hier al mee gewerkt - Veel functionaliteiten als je een account hebt
	Con	- Als je geen Microsoftaccount hebt, kun je niet scherm delen of whiteboarden - Software niet altijd even makkelijk in gebruik
Skype	Pro	- Het originele platform voor beeldbellen - Toegankelijk met een Microsoft account
	Con	- beperking groepsgrootte - minder functionaliteit in de gratis versie

Omdat ieder uiteindelijk toch zijn of haar voorkeur heeft, kom je waarschijnlijk met al deze platforms wel een keer in aanraking.

Onze favo: Google Meet (en we worden niet gesponsord) - gratis, makkelijk en overal toegankelijk.

Onze tip: zorg dat je in minstens één van deze platforms goed uit de voeten kunt en de functionaliteiten goed kent. Zo maak je zo nodig makkelijker de 'vertaalslag' naar een ander platform. Ga er gewoon een keer uitgebreid voor zitten met wat instructiefilmpjes en oefen met een kennis, partner of familielid.

Beyond Beeldbellen - Tools

Het gaat er bij begeleiding om dat je je kennis over kunt brengen en dat de student verder komt. Hoe je dat bereikt is eigenlijk altijd van ondergeschikt belang. Hoe je contact maakt met de student is vooral afhankelijk van waar jullie je het prettigst bij voelen. Beeldbellen is bijvoorbeeld lang niet altijd nodig of nuttig. Sommige studenten raken ook heel afgeleid of extra nerveus als er beeld bij is. Bovendien vind jij het als begeleider misschien ook niet altijd even prettig als een student elke gezichtsuitdrukking die je maakt nauwkeurig kan volgen.

De makkelijkste optie is natuurlijk om de camera van je conferencing platform uit te zetten. Dat kun je ook gewoon van tevoren even overleggen met de student. Dit zijn onze meest gebruikte alternatieven:

Google docs - met voice call

Met 'google docs' kun je gratis online documenten, spreadsheets en slideshows aanmaken waar je remote samen in kunt werken

- De student maakt een document aan en deelt het met de begeleider (of andersom) via 'Bestand' -> 'Delen' en geeft in de instellingen aan dat de persoon waarmee het gedeeld wordt ook mag aanpassen.
- Je kunt nu beiden gelijktijdig schrijven, arceren, commentaar toevoegen etc in hetzelfde document.

Wanneer deze techniek wordt gecombineerd met een voicecall via telefoon, whatsapp of anderszins kan er heel gericht aan tekst gewerkt worden

Google docs - zonder voice call

De bovenstaande techniek kan ook gebruikt worden voor een wat minder geconcentreerde samenwerking. De begeleider kan bijvoorbeeld tussendoor even in het document kijken om te zien hoe het ermee gaat en/of de student de goede kant op gaat. Dit is ook nuttig als stok achter de deur.

Google Drive

Met Google Drive hebben student en begeleider toegang tot een online map waar makkelijk documenten gedeeld, toegevoegd en gecontroleerd kunnen worden. Denk bijvoorbeeld ook aan literatuur en datasets.

Onze tip: Het is verstandig om de student deze map aan te laten maken en met de begeleider te delen in plaats van andersom. De student houdt op deze manier het beheer en de begeleider loopt niet het risico dat de beperkte gratis 'online storage' op raakt doordat er meerdere studenten gebruik van maken.

Checklist voor Remote begeleiding

De afspraak.

De meeste platformen hebben hier een functionaliteit voor die direct integreert met een kalender applicatie.(zie 'een afspraak plannen')

> **NB:** zorg dat je zelf goed weet waar de link naar de meeting is zodat je hem evt opnieuw kunt sturen als de student op de afgesproken tijd opeens je mailtje niet meer kan vinden

Voor de meeting afstemmen:

- **Wat** de voorkeuren zijn voor cameragebruik.
- **Waar** de meeting voor is
  bv: korte introductie, een uurtje statistiek knutselen, doornemen feedback
- **Hoe** de student moet voorbereiden
  bv: feedback gelezen, SPSS opgestart

Op de dag van de meeting:

- Sommige studenten hebben een (whatsapp) reminder nodig
- Werkt aan jouw kant alle nodige audio/video?

- Heeft het platform dat je gebruikt zgn. ‘wachtkamers’ (moet je de student handmatig ‘binnenlaten’?)
- Sta jij of de student op ‘mute’?

Afronding meeting

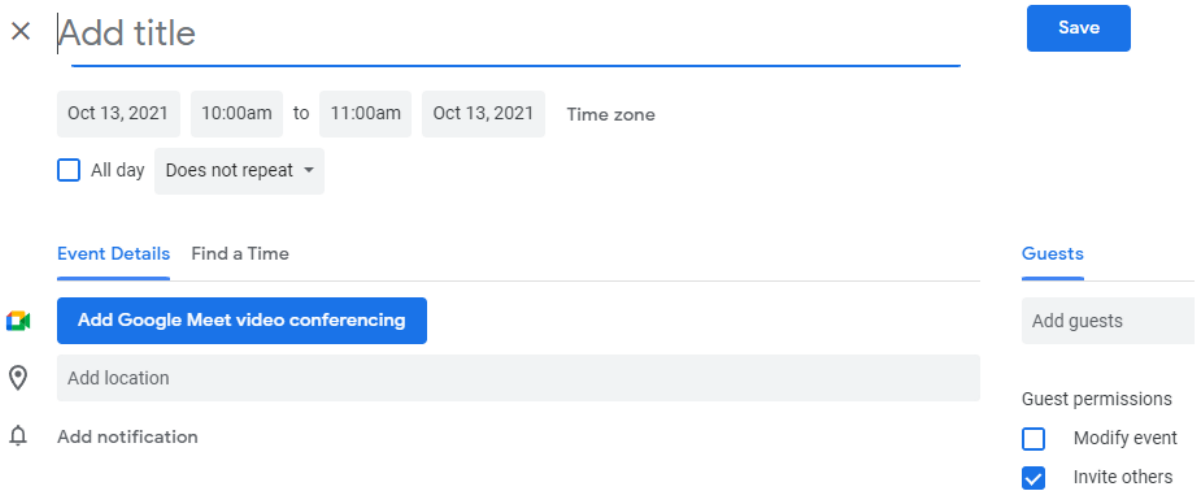
- Neem kort door en noteer wat de takenplanning is.
- Plan wanneer de volgende meeting plaatsvindt

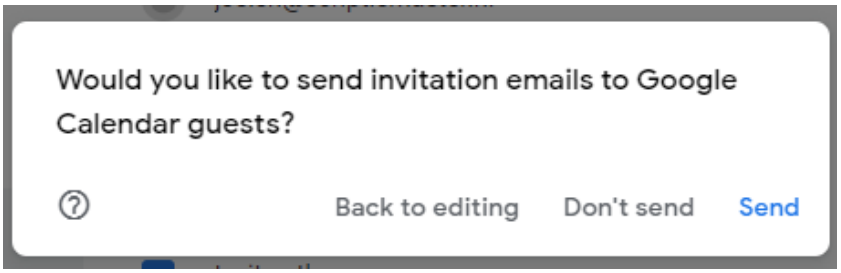
NB: Bij remote begeleiding voelt een student soms wat minder binding en dus ook wat minder ‘stok achter de deur’. Een concrete planning (taak, datum en tijd) is hier dus extra aan te raden. Als een student niet weet wanneer er weer hulp nodig is, spreek dan een moment af waarop jullie ‘inchecken’ om te kijken hoe het gaat. Als een student zelfs dat niet wil, plan dan voor jezelf zo’n incheck moment wanneer je de student gaat appen of mailen. Zo verlies je ondanks het gebrek aan direct contact de student niet uit het oog.

Een afspraak plannen

Meet:

- Maak een afspraak aan in je ‘Google calendar’
- Klik op de button ‘ add Google Meet video conferencing’
- Geef bij ‘gasten toevoegen’ het e-mailadres van de student in
- Kies ‘send’ op de prompt of er invitation e-mails naar de gasten moeten worden verzonden



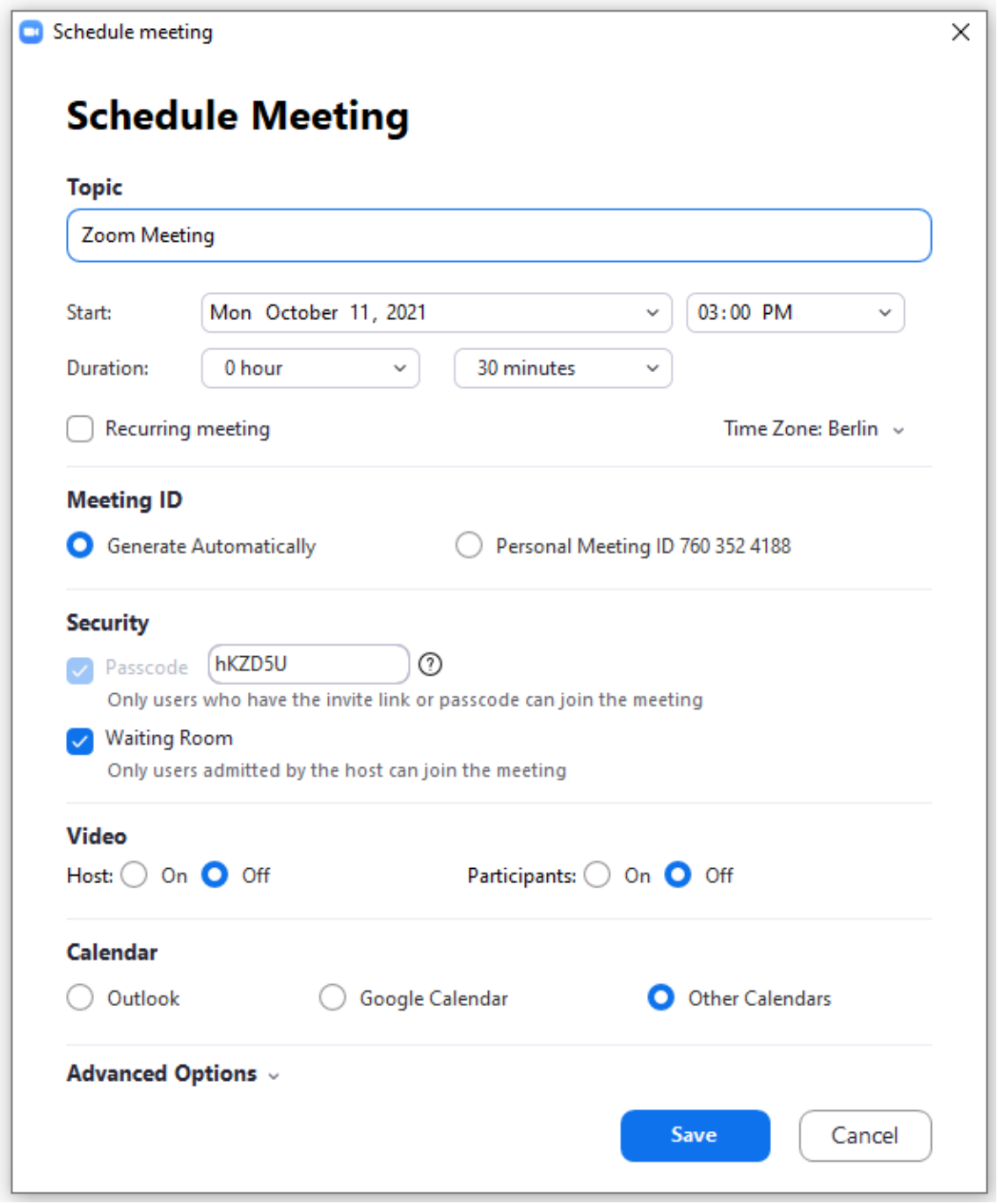


ScriptieMaster
info@scriptiemaster.nl
010 - 714 23 43

www.ScriptieMaster.nl
Marconistraat 16
3029 AK Rotterdam

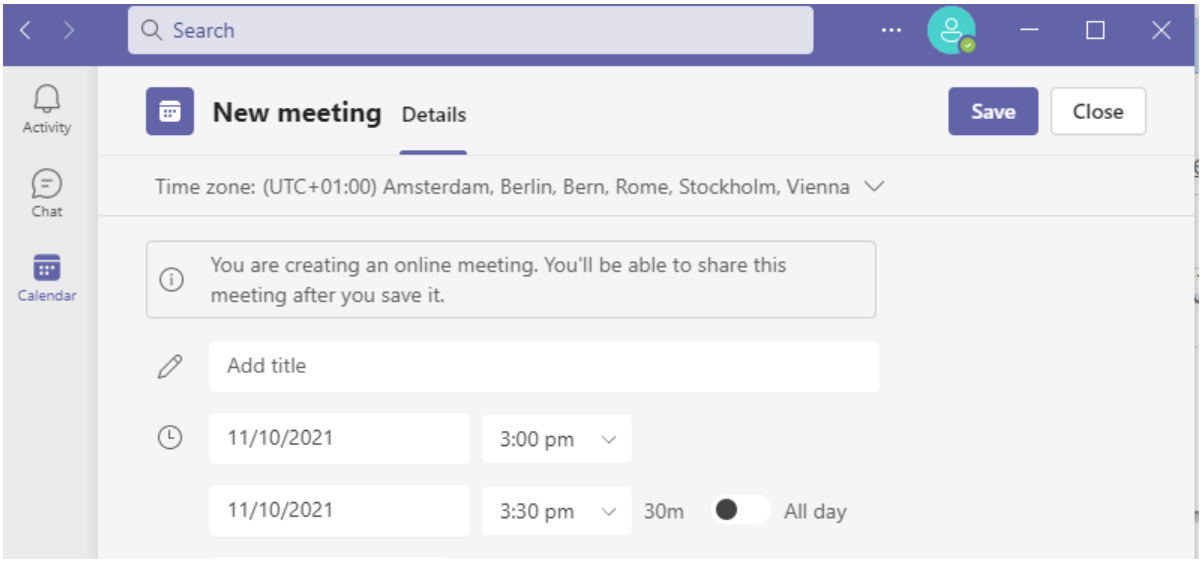
Zoom:

- Open de 'Zoom' applicatie
- Kies 'schedule'
- Geef de details van de meeting in
- Wanneer je op 'save' drukt krijg je een window met de meeting informatie, deze informatie kopieer je en mail/ app/ sms je naar de student



Teams:

- Open de Teams applicatie
- Ga naar ‘Calendar’ -> New meeting
- Geef de details van de meeting in en druk op ‘save’
- Het programma geeft een window met ‘Meeting created’, ook hier kun je weer kiezen om de informatie te kopiëren en te mailen/ appen/ sms'en



ScriptieMaster
info@scriptiemaster.nl
010 - 714 23 43

www.ScriptieMaster.nl
Marconistraat 16
3029 AK Rotterdam