

DE CHECKLIST VOOR E-LEARNING

VOOR EEN DUURZAME VORM VAN E-LEARNING

Inleiding

De checklist voor e-learning¹ werd opgesteld in het kader van het SustainVet project (Sustainable Quality in Vocational Education and Training), dat wordt gefinancierd onder het Lifelong Learning Programme van de EU (<https://sustainvet.wordpress.com/>). Dit project ondersteunt de invoering/het gebruik van het European Quality Assurance Reference Framework door middel van zelfevaluatie en wederzijdse beoordelingen in het kwaliteitsborgingsproces van VET organisaties.

VET en de bedrijfswereld hebben in nauw overleg in het kader van dit project een reeks kwaliteitscriteria voor "Sustainability in VET" opgesteld. Deze criteria kunnen worden gebruikt voor de initiële en continue opleiding van VET lesgevers, opleiders en leraars, en van managers van VET instellingen, net als voor transnationale wederzijdse beoordelingen.

De checklist voor e-learning is een belangrijk onderdeel van deze benadering. Het is een werkdocument dat regelmatig wordt herzien en moet worden gebruikt als een overzicht van 'hoe ver u staat' en als een actielijst.

Doelstelling

Het doel van deze checklist voor e-learning is:

- De discussie opstarten in uw organisatie over hoe e-learning duurzamer kan worden aangepakt.
- Een checklist opstellen met de aandachtspunten.

Maar alle punten afvinken betekent niet noodzakelijk dat e-learning vanzelf een essentieel en duurzaam onderdeel van uw organisatie wordt.

¹Met e-learning bedoelen we "E-learning (of eLearning) is het gebruik van elektronische media en informatie- en communicatietechnologieën (ICT) in het onderwijs. E-learning omvat alle vormen van onderwijstechnologie op het gebied van leren en lesgeven. E-learning omvat en is grotendeels synoniem met leren via multimedia, technology-enhanced learning (TEL), computer-based instruction (CBI), computer-based training (CBT), computer-assisted instruction of computer-aided instruction (CAI), internet-based training (IBT), web-based training (WBT), onlineonderwijs, virtueel onderwijs, virtual learning environments (VLE; ook leerplatforms genoemd), m-learning en digitaal onderwijs. Deze alternatieve namen benadrukken een bepaald aspect, een bepaald onderdeel of een bepaalde methode."

Voor wie is de checklist bedoeld?

Om deze checklist op een efficiënte manier te gebruiken, raden we het volgende aan:

- Het managementteam moet vanaf het begin bij de zaak worden betrokken om ervoor te zorgen dat de hele organisatie het proces 'overneemt'.
- De checklist moet in de hele organisatie worden gebruikt, zodat iedereen, ongeacht zijn functie, kan bijdragen aan de discussie en actie kan ondernemen.

De checklist voor e-learning is ontwikkeld voor VET organisaties, maar volgens het SustainVet project is deze lijst ook geschikt voor andere sectoren.

Voor wie is de checklist bedoeld?

U houdt het best rekening met de volgende aspecten wanneer u deze checklist wilt gebruiken:

- Zorg ervoor dat de hele organisatie de aanpak 'overneemt'.
- Vermeld duidelijk wat u doet en waarom.
- Bepaal deadlines voor reacties.
- De checklist moet regelmatig worden herzien. Alleen de puntjes op de lijst afvinken volstaat niet, want dit is een 'levend' document. Bekijk de reacties:
 - JA-PUNTEN – controleer of ze er nog zijn en of er wijzigingen zijn doorgevoerd.
 - NEE-PUNTEN – wat moet er gebeuren? Maak werkovereenkomsten om de aandachtspunten aan te pakken en voorzie opvolging. Werk controle- en evaluatieprocessen uit.

Met het boekje werken biedt het voordeel dat u een overzicht kunt behouden van het grote aantal verschillende keuzes.

| Uw checklist | Ja | Nee | Opmerkingen / De toestand in uw organisatie |
|--|----|-----|---|
| <p>Heeft uw organisatie een strategisch plan (langetermijnvisie) waarin plaats is voor e-learning? Het plan bespreekt de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat we willen zijn als organisatie (visie van de organisatie) • Waar we nu staan (analyse van huidige positie) • Doelstellingen • Wat we moeten doen om onze doelstellingen te bereiken (ontwikkelingsmogelijkheden) • Actieplan (alle gebieden van organisationele activiteit) • Beoordelings- en controleprocedures <p>Komt bij uw personeelsevaluaties het gebruik van e-hulpmiddelen specifiek aan bod?</p> <p>Welke van de volgende middelen gebruikt uw organisatie voor interne communicatie?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitaal prikbord • E-mail • Nieuwsbrief • Website • Sociale media | | | |
| <p>Heeft de organisatie een 'opslagplaats' – dat kan bijvoorbeeld een gedeelde map of Dropbox, GDrive enz. zijn – waar e-learning (cursussen of objecten) kan worden opgeslagen? Dat kan een eigen of gedeeld hulpmiddel van de organisatie zijn of een hulpmiddel dat ze deelt met andere instellingen.</p> <p>Kunnen deze cursussen of objecten worden opgehaald en hergebruikt?</p> <p>Worden medewerkers aangemoedigd om hun hulpmiddelen te delen met anderen door middel van contracten of informele overeenkomsten?</p> <p>Gebruikt de organisatie gedeelde openbare opslagplaatsen zoals YouTube, Facebook, Tumblr, Flickr enz.?</p> <p>Gebruikt de organisatie Creative Commons of een vergelijkbare dienst? * Creative Commons is een licentieovereenkomst om software te delen. Deze dienst is ontwikkeld in de VS, maar omvat een aantal licenties die aan de meeste behoeften voldoen.</p> <p>Ga naar http://creativecommons.org/choose/</p> <p>Creative Commons heeft voor- en nadelen (het is gebaseerd op de Amerikaanse wetgeving).</p> <p>Ga naar http://webdesign.about.com/od/copyright/a/creativ_commons.htm</p> | | | |

-Uw checklist

Ja

Nee

Opmerkingen / De toestand in uw organisatie

Beschikt uw organisatie over ontwikkelingsmogelijkheden die medewerkers bewust maken? Kunt u hier bewijs van geven?

Kunnen medewerkers vaardigheden aanleren om e-hulpmiddelen te ontwikkelen via een reeks leermethodes zoals informeel leren van anderen, geplande opleidingsprogramma's? Kunt u bewijs geven van de inhoud van een dergelijke leer- en evaluatiemethode door deelnemers?

Krijgen medewerkers technische en pedagogische ondersteuning om e-hulpmiddelen te blijven gebruiken? Kunt u aantonen op welke manier dit gebeurt?

Evalueren studenten en medewerkers het gebruik van e-hulpmiddelen?

Wordt het resultaat bewaard om het gebruik hiervan te verbeteren?

Hebt u een operationeel plan dat zich op de ontwikkeling van e-hulpmiddelen richt?

Omvat dit plan informatie/beleidslijnen met betrekking tot:

- toegang tot het internet?
- toegang tot professionele software?
- het gebruik van de ICT-voorzieningen van de organisatie om les te geven/te leren binnen de organisatie?
- beveiligingsproblemen (gegevensbeveiliging en privacy)?
- e-hulpmiddelen delen met interne medewerkers?
- e-hulpmiddelen delen met externe partners?

Heeft uw organisatie een ontwikkelingsplan dat het volgende omvat:

- de aankoop van digitale toestellen en apparatuur om les te geven en te leren?
- de aankoop van speciale professionele software om les te geven en te leren?

Voorziet uw school/organisatie middelen voor e-learning:

- tijd in het werkschema van lesgevers om e-learning te ontwikkelen en toe te passen?
- Staat de hoeveelheid tijd in verhouding tot het percentage e-training dat wordt aangeboden door de organisatie?
- Is de tijd die de organisatie voorziet voor de ontwikkeling van e-learning structureel vastgelegd in het contract/dienstrooster?
- Beschikken lesgevers/opleiders over een specifiek budget om e-hulpmiddelen te ontwikkelen?
- Wordt dit budget regelmatig herzien en afgestemd op de werkelijke behoeften?

Uw checklist

Ja

Nee

Opmerkingen / De toestand in uw organisatie

Zijn er medewerkers in uw organisatie of op uw afdeling verantwoordelijk voor de aankoop, het onderhoud en de reparatie van de digitale infrastructuur, apparatuur en software?

| | Aankoop | Onderhoud | Reparatie |
|-------------------------|---------|-----------|-----------|
| Digitale infrastructuur | | | |
| Apparatuur | | | |
| Software | | | |

Biedt uw organisatie lesgevers technische ondersteuning bij:

- de organisatie van een onlinecursus (toegangsrechten, back-up, bewerkrechten, accounts)?
- de voorbereiding van digitale opleidingshulpmiddelen?
- het toegankelijk maken van de cursus en de communicatie?
- de beoordeling?
- de ontwikkeling van onlinecursussen (de structuur van de cursus met inhoud vullen)?

Biedt uw organisatie studenten technische ondersteuning als ze technologie specifiek voor VET gebruiken?

Biedt uw organisatie faciliteiten met multimediatools/apparatuur waar lesgevers/opleiders digitale hulpmiddelen kunnen ontwikkelen?

Kunnen lesgevers/opleiders een beroep doen op:

- goed opgeleide technische medewerkers?
- medewerkers die hen kunnen helpen bij pedagogische problemen of praktische zaken?

Krijgen lesgevers/opleiders in uw organisatie een opleiding om ICT te gebruiken in termen van:

- technische vaardigheden
 - audio
 - video
 - web 2.0-tools
 - LMS (learning management systems)
 - samenwerkingstools
 - overige (specificeer)

Uw checklist

Ja

Nee

Opmerkingen / De toestand in uw organisatie

- didactische vaardigheden
 - e-modereren / e-coaching
 - ontwerp van leermethode
 - e-evaluatie
 - ontwikkeling van pedagogische hulpmiddelen
 - kwaliteitscontrole
 - versiebeheer
 - overige (specificeer)

Worden de aangemaakte e-hulpmiddelen op elk ontwerp-, test- en toepassingsniveau onderworpen aan een kwaliteitscontrole?

- a. door collega's
- b. door studenten

Bestaan er voor de aangemaakte leerobjecten¹ duidelijke en beknopte instructies voor hergebruik?

Zijn de aangemaakte leerobjecten geschikt voor diverse leerervaringen?

Zijn de aangemaakte leerobjecten geschikt voor meerdere cursussen?

Zijn de aangemaakte leerobjecten geschikt voor de bandbreedte van uw eindgebruikers?

Kunnen gebruikers objecten samenvoegen op een manier die het beste aansluit bij hun leerbehoeften?

Worden hulpmiddelen gedeeld

- door systemen?
- door collega's?
- door externe partners?

Gebruikt u een standaardsjabloon² in uw organisatie?

Gebruikt uw organisatie een standaard die gemakkelijk kan worden toegepast op meerdere platforms/in meerdere Learning Management-systemen (LMS)?

Bestaat er een procedure om alle gegevens te registreren en op te halen – bijvoorbeeld leerobjecten in TAGS?

Is deze procedure geautomatiseerd?

Bestaat er een systeem voor versiebeheer?

Is de organisatie zich bewust van (en beschikt ze over) een beleid voor eigendom/auteursrechten van e-hulpmiddelen?

Worden e-cursussen ontwikkeld op basis van kleine leerobjecten die herbruikbaar zijn door anderen of in de toekomst voor andere cursussen kunnen dienen?

Zijn de aangemaakte e-hulpmiddelen in het systeem (of in de 'opslagplaats') beschikbaar voor alle goedgekeurde gebruikers?

¹Leerobject = elk digitaal hulpmiddel dat leren ondersteunt; is herbruikbaar in verschillende contexten en systemen; is onbeperkt houdbaar; is toegankelijk voor de student, ongeacht zijn locatie of leeromgeving.

²Sjabloon = een standaardindeling met dezelfde stijl, hetzelfde lettertype, dezelfde aanpak enz.

| Uw checklist | Ja | Nee | Opmerkingen / De toestand in uw organisatie |
|--|----|-----|---|
| <p>Zijn er op het gebied van interactiviteit potentiële technische problemen met verbindingen en de bijbehorende surfsnelheid (breedband) in organisaties met meerdere vestigingen? Kent u de gemiddelde download- en uploadsnelheden in uw organisatie? Indien ja, wat zijn ze?</p> <p>Op welke niveaus zijn uw e-hulpmiddelen interactief?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passief of geen interactie, ook bekend als 'page turners'. • Beperkte interactie met links naar andere hulpmiddelen, eenvoudige oefeningen, audio en video. • Matige interactiviteit – meestal de norm in de sector, met animatie, aangepaste audio, complexe simulaties en scenario's. • Leren op basis van simulaties en/of games <p>Worden studenten aangemoedigd om een verhaal te posten/publiceren dat een gedeelte van de activiteit belicht en om naar reacties te vragen (community reporting)?</p> <p>Zijn er voorzieningen voor forums om interactiviteit aan te moedigen en een community te helpen uitbouwen?</p> <p>Worden studenten aangemoedigd, mogelijk via een systeem van meldingen, om ontwikkelingen aan de hulpmiddelen voor te stellen en ze zelf mee uit te werken?</p> | | | |
| <p>Heeft de organisatie een beleid dat de voorkeur geeft aan open-sourcesoftware in plaats van volledig commerciële software?</p> <p>Zijn daar voorbeelden van in de organisatie?</p> <p>Hebt u met open-sourcebedrijven een partnerschap voor ondersteuning? Indien ja, kunt u hier bewijs van geven?</p> <p>Er is enorm veel open-sourcesoftware beschikbaar op het internet. Maar zoals hierboven besproken, moet u rekening houden met technische problemen zoals compatibiliteit, pedagogische benaderingen, en organisationele en persoonlijke beperkingen.</p> <p>Via zijn eigen bibliotheek van andere Europese projecten biedt het Leonardo da Vinci-programma van de EU een uitgebreid aantal vrij beschikbare programma's en ondersteuningssystemen aan.</p> <p>Raadpleeg hiervoor de Adam-database: http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm#.UacdF0C1GBI</p> | | | |

ACTIE

Wanneer u de checklist hebt ingevuld

Zodra u de checklist hebt ingevuld, beschikt u over een overzicht van de criteria waaraan uw organisatie al beantwoordt en welke nog op de lijst staan.

Binnen uw organisatie moet u zelf nog werken aan een checklist met acties. Om succesvol te zijn, houdt u het best rekening met de volgende elementen:

- Deel en communiceer de doelstellingen, de inspanningen en de resultaten in de hele organisatie.
- Het klinkt waarschijnlijk vanzelfsprekend, maar focus op de e-learningactiviteiten. Laat u niet afleiden.
- Of u een duurzame e-learningorganisatie bent, hangt niet af van het aantal keer dat u 'ja' kunt antwoorden. Sommige vragen zijn belangrijker dan andere, maar u moet deze zien in de context van uw organisatie (bijvoorbeeld de beschikbaarheid van internet of bandbreedte).
- Bovendien is deze checklist bedoeld om de discussie in uw organisatie op te starten, niet om definitieve antwoorden te geven. Ze helpt de belangrijkste problemen op te sporen.
- Pas een 'knabbelstrategie' toe. Ga niet voor de grote winst, maar pak in eerste instantie de gebieden aan die u het eenvoudigst en meest doeltreffend kunt bijsturen. Begin klein en ga zo verder.

Veel succes!

DEZE CHECKLIST IS IN HET KADER VAN HET SUSTAINVET PROJECT OPGESTELD DOOR BE-ODL EN MRS, MET DE ONDERSTEUNING VAN PROJECTPARTNERS.



Belgian Network for Open & Digital Learning

Kongostraat 7 – 9000 Gent – België

Telefoon: +32 (0)9 265 49 04

info@be-odl.org

<http://www.be-odl.org/>



MRS Consultancy Ltd

5 Bedale Road, Well, Bedale

North Yorkshire, DL8 2PX, Verenigd Koninkrijk

Telefoon: +44 (0) 5602 099019

info@mrsconsultancy.com

<http://www.mrsconsultancy.com/>



Ylä-Savo Municipal Federation of Education

Ylä-Savo Vocational College

Asevelikatu 4 – 74100 Iisalmi – Finland

Telefoon: +358 (0)400 827 251

Niina.Puumalainen@ysao.fi

http://www.ysao.fi/In_English.iw3



PERSPEKTIVwechsel – Institut für Bildung und Beratung

Hofaue 54 – 42103 Wuppertal – Duitsland

Telefoon: +49 202 / 5158 1426

bluemcke@perspektiv-wechsel.de

<http://pwprojects.wordpress.com>



EFFICIO

Nawojowska 7 – 33-300 Nowy S□cz – Polen

Telefoon: +48 605 087 530

efficiopoland@gmail.com

<http://www.efficio.pl>