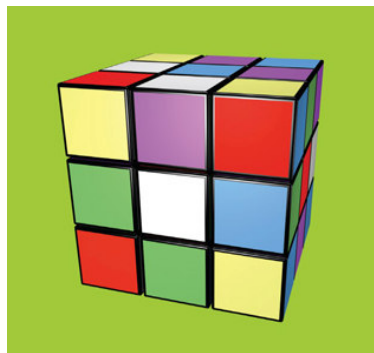




Faculteit Wetenschappen



**Assistentenvorming
2011-2012
Semester 1**

INFOBUNDEL

Inhoud

Inhoud.....	- 2 -
1 Inleiding	- 3 -
1.1 Onderdelen van de assistentenvorming	- 3 -
1.2 Portfolio	- 3 -
1.3 Informatie over de assistentenvorming	- 4 -
2 Praktische informatie	- 5 -
2.1 Nuttige adressen en telefoonnummers	- 5 -
2.2 Planning oefenzittingen	- 6 -
2.3 Toledo	- 7 -
2.4 Varia	- 7 -
3 Startsessie: Draaiboek van een oefenzitting.....	- 8 -
3.1 Wat doe ik vooraf?.....	- 8 -
3.2 Wat doe ik tijdens de oefenzittingen?.....	- 9 -
3.3 Wat doe ik na de oefenzittingen/practica?.....	- 10 -
4 Startsessie: Casussen	- 11 -
4.1 Reactie op praktijksituaties	- 11 -
5 Startsessie: Inventarisatie van de didactische tips.....	- 13 -
5.1 Portfolio	- 13 -
6 Observatie van en door een andere assistent	- 14 -
6.1 Observatie van een andere assistent	- 14 -
6.2 Observatie van je eigen les door een andere assistent	- 15 -
6.3 Portfolio	- 15 -
6.4 Observatie door een ervaren assistent.....	- 15 -
7 Bevraging van de studenten	- 16 -
7.1 Portfolio	- 16 -
8 Sessie begeleiden van bachelorproeven, masterproeven, stages.....	- 17 -
8.1 Portfolio	- 17 -
9 Slotsessie	- 17 -
9.1 Portfolio	- 17 -

1 Inleiding

Een ervaring die door veel assistenten wordt gedeeld is dat het geven van oefenzittingen en practica in het begin helemaal geen eenvoudige opgave is. De voorbereiding die assistenten voor deze onderwijsstaak krijgen is in sommige gevallen minimaal, begeleiding is niet altijd aanwezig en er wordt soms weinig feedback gegeven over hun onderwijskundige prestaties.

Daarom loopt er aan de Faculteit Wetenschappen al enkele jaren een project voor onderwijskundige professionalisering. Binnen dit project wordt er aandacht besteedt aan vorming van assistenten van alle departementen van de Faculteit Wetenschappen.

Sinds academiejaar 2010-2011 is de assistentenvorming **verplicht** voor alle startende doctorandi met een lesopdracht. Na het vervullen van alle onderdelen ontvang je een attest ondertekend door de decaan.

Voor doctoraatsstudenten van het **Departement Computerwetenschappen** wordt de keuze worden gelaten of ze de assistentenvorming volgen bij de Faculteit Wetenschappen of bij de Faculteit Ingenieurswetenschappen (waar binnen het departement Computerwetenschappen de vorming tevens verplicht is).

Vrijstellingen zijn mogelijk voor assistenten zonder lesopdracht, mits schriftelijke verklaring van de departementsvoorzitter. Indien je niet beschikbaar bent door een gegronde reden (ziekte, congres, lesopdracht, ...) dan kan de vorming uitgesteld worden naar het volgende semester.

1.1 Onderdelen van de assistentenvorming

Bij de start van elk semester wordt een **startsessie** georganiseerd, waarop een aantal aspecten over motiveren en activeren van studenten aan bod komen, o.a. op basis van realistische "cases". Alle nieuwe doctorandi nemen hieraan deel. Tijdens dit startmoment wordt dan het verdere verloop van de vorming bepaald voor iedere doctoraatsstudent op basis van diens onderwijsopdracht:

Geven van oefenzittingen en practica, begeleiden van excursies

Tijdens het semester zullen doctorandi met deze lesopdracht de volgende onderdelen van de assistentenvorming voltooien:

- **Observatie** van een andere assistent
- **Observatie** van een eigen les door een andere assistent
- **Bevraging** van de studenten

Aan het einde van elk semester wordt de opleiding afgesloten met een **slotsessie**, waarop het uitwisselen van ervaringen centraal staat.

Begeleiden van bachelorproeven, masterproeven en/of stages

Voor doctorandi die deze onderwijsopdracht hebben wordt ongeveer in de helft van het semester een **sessie** georganiseerd rond het begeleiden van bachelorproeven, masterproeven en stages. Deze sessie wordt gegeven in het Engels.

1.2 Portfolio

Vanaf 2011-2012 wordt gevraagd om van elk onderdeel van de assistentenvorming een reflectie te maken en een ingevuld document op te laden via Toledo. Je zal hier toegevoegd worden aan een community "Assistentenvorming 2011-2012", waar je per onderdeel een map terugvindt om de betreffende documenten in op te laden. Zo wordt als het ware een 'portfolio' opgebouwd dat de didactische evolutie van de assistent weergeeft en ondersteunt.

Meer informatie over het portfolio wordt gegeven tijdens de startsessie. Voor vragen kan je terecht bij Wim Van Dessel (Wim.VanDessel@ees.kuleuven.be).

1.3 Informatie over de assistentenvorming

Website: <http://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten>

Verantwoordelijke facultaire onderwijsondersteuners:

- Iris Peeters Iris.Peeters@wet.kuleuven.be 016/327147
- Wim Van Dessel Wim.VanDessel@ees.kuleuven.be 016/327181
- Carolien Van Soom Carolien.VanSoom@wet.kuleuven.be 016/327283

De facultaire onderwijsondersteuners worden ondersteund door een **coördinerende ervaren assistent per departement**. Zij wonen ook sessies bij en vormen het aanspreekpunt binnen het departement voor startende assistenten.

Departement Wiskunde

Christophe Smet Christophe.Smet@wis.kuleuven.be

An Vanfroyenhoven An.Vanfroyenhoven@wis.kuleuven.be

Departement Computerwetenschappen

Yvette Vanberghen Yvette.Vanberghen@cs.kuleuven.be

Departement Natuurkunde en Sterrenkunde

Veerle Vanhoof Veerle.Vanhoof@fys.kuleuven.be

Houria Belkus Houria.Belkus@fys.kuleuven.be

Jozefien Goossens Jozefien.Goossens@fys.kuleuven.be

Departement Chemie

Nele Knoops Nele.Knoops@chem.kuleuven.be

Renée Vanraenenbroeck

Departement Biologie

Dierkunde: Jeroen Casteels Jeroen.Casteels@bio.kuleuven.be

Plantkunde: Emerik De Sadeleer Emerik.DeSadeleer@bio.kuleuven.be

Departement Aard- en Omgevingswetenschappen

Geografie: Karolien Vermeiren Karolien.Vermeiren@ees.kuleuven.be

Geologie: Peter Stassen Peter.Stassen@ees.kuleuven.be

2 Praktische informatie

2.1 Nuttige adressen en telefoonnummers

Wist je dat...

- Telefoonnummers van de K.U.Leuven van de vorm 016/3.... zijn
- Voor een binnenlijn je alleen de laatste vijf cijfers moet intoetsen (vetgedrukt) bv. secretariaat van de Faculteit Wetenschappen 'het Geel Huis' 21401
- Voor een buitenlijn je eerst 0 moet intoetsen
- Het algemene noodnummer van de K.U.Leuven 2222 is
- Wanneer je post binnen de K.U.Leuven verstuurt, je dit via de binnenpost kan doen. Een postzegel is dan niet nodig. Er zijn dus meestal 2 brievenbussen: binnenpost en buitenpost.

Faculteit Wetenschappen

Geel Huis

Kasteelpark Arenberg 11 - bus 2100, 3001 Leuven (Heverlee)

Telefoon: 016/321401

Fax: 016/321995

E-mail: vragen@wet.kuleuven.be

Monitoraat Wetenschappen

Het monitoraat is verdeeld over 2 adressen:

Celestijnenlaan 200I, Heverlee en Naamsestraat 61, Leuven

Website: <http://wet.kuleuven.be/monitoraat>

Het Monitoraat Wetenschappen verzorgt de **studiebegeleiding** voor de eerstejaarsstudenten van de faculteit Wetenschappen, de faculteit Geneeskunde, faculteit Bio-ingenieurswetenschappen, de faculteit Farmaceutische Wetenschappen en gedeeltelijk voor de faculteit Bewegings- en Revalidatiewetenschappen.

Studenten kunnen **individueel** terecht bij een monitor

- om vragen te stellen over de leerstof
- voor hulp bij het ontwikkelen van de juiste studiemethode
- voor feedback op tussentijdse testen
- met meer algemene vragen of problemen die ze tegenkomen tijdens hun eerste jaar aan deze universiteit

Er worden ook **groepszittingen** georganiseerd over vaak gestelde vragen of moeilijke stukken uit de cursus. Binnen de faculteit Wetenschappen hebben de studenten wekelijks op een vast moment in hun uurrooster een monitoraatszitting.

De meeste monitoren zijn vaak ook **ombuds en/of studietrajectbegeleider**. Zij

- organiseren bij de start van het academiejaar een kort kennismakingsgesprek met iedere student
- nodigen in februari studenten met tegenvallende resultaten uit om hun resultaten te bespreken
- informeren niet-geslaagde studenten met een CSE < 50% over de gevolgen van een bindend studieadvies
- geven in overleg met de programmadirecteur info en advies bij de verschillende keuzes die moeten gemaakt worden tijdens de studieloopbaan

Een overzicht van de monitoren en welke vakken zij begeleiden per studierichting kan geraadpleegd worden via <http://wet.kuleuven.be/monitoraat>

Meer informatie over studiebegeleiding kan ook gevonden worden op <http://wet.kuleuven.be/onderwijs/studiebegeleiding>

Dienst Studieadvies

Van Dale College

Naamsestraat 80, bus 5415, 3000 Leuven

Telefoon: 016/324311

Fax: 016/324330

E-mail: studieadvies@kuleuven.be

website: <http://www.kuleuven.be/studieadvies>

Voor meer algemene vragen (niet vakspecifiek) kan je studenten ook doorsturen naar de Dienst Studieadvies. De adviseurs zijn psychologen of pedagogen en studenten kunnen bij hen aankloppen met vragen en problemen i.v.m.:

- studeren en studievaardigheden
- studiekeuze, heroriëntering en studieloopbaan
- studentenzorgen

Ook studenten met een functiebeperking kunnen bij de Dienst Studieadvies terecht.

Onderwijsondersteuning

Voor extra onderwijsondersteuning kan je terecht bij de onderwijsondersteuners van de faculteit:

- | | | |
|----------------|--|------------|
| • Inge Serdons | inge.serdons@wet.kuleuven.be | 016/327792 |
| • Iris Peeters | iris.peeters@wet.kuleuven.be | 016/327147 |
| • Ine Esters | ine.esters@wet.kuleuven.be | 016/327208 |

website: <http://wet.kuleuven.be/onderwijs> (onderaan)

Personeelsdienst

Parijsstraat 72b, bus 5540, 3000 Leuven

Telefoon: 016/328300

Fax: 016/328310

E-mail: personeelsdienst@pers.kuleuven.be

Website: <https://admin.kuleuven.be/personeel>

Open tussen 8u30 en 17u

Via KULoket (Personeelslid → Mijn gegevens → klikken op  achter je dienst) kan je zien wie jouw personeelsconsulent en dossierbeheerder is.

Bibliotheek

Campusbibliotheek Arenberg (CBA)

Willem De Croylaan 6, 3001 Heverlee

Telefoon: 016/328181

Fax: 016/322988

Website: <http://www.wbib.kuleuven.be>

Voor toegang heb je je personeelskaart nodig.

Tip: Om eenvoudig en snel boeken en tijdschriften te zoeken, kan je een toolbar installeren in je internetbrowser. Kijk eens op <http://wbib.kuleuven.be/?node=22>.

2.2 Planning oefenzittingen

Lessenroosters

Je kan lessenroosters van de verschillende richtingen aan de faculteit raadplegen op

<http://www.kuleuven.be/onderwijs/aanbod/opleidingen/N>.

Je eigen lessenrooster kan je ook raadplegen via KULoket: Lesgever → mijn uurrooster

Het aanpassen van een lesmoment en/of lokaal doe je via <https://wet.kuleuven.be/intranet/lokalenreservatie>.

Reservatie van lokalen:

- Voor reservaties van lokalen voor studenten van de **Faculteit Wetenschappen** surf je naar: <https://wet.kuleuven.be/intranet/lokalenreservatie>.
- Voor reservaties in **andere faculteiten**, neem je beter eerst contact op met meer ervaren assistenten binnen je departement of met het **secretariaat** van de faculteit van de studenten waarvoor je het lokaal nodig hebt.
- Je kan een lokaal zoeken, kijken naar de inrichting en de beschikbaarheid via KULoket: Algemeen → lokalen en bezetting.

Ziekte/onvoorziene afwezigheid:

Het kan altijd dat je door ziekte of een andere onvoorziene omstandigheid (vb afgeschafte trein, file,...) een oefenzitting moet verplaatsen of niet tijdig kan aanwezig zijn. Zorg dat je je informeert op welke manier een oefenzitting kan worden verplaatst of wie je bij ziekte moet verwittigen. Dit hangt immers af van het departement en de afdeling. Vraag raad aan ervaren assistenten.

2.3 Toledo

Toledo staat voor "Toetsen en Leren Doelgericht Ondersteunen". Het bestaat uit een toetsomgeving QuestionMarkPerception en een leeromgeving Blackboard. Via Toledo kunnen docenten (en assistenten) op een eenvoudige manier informatie aan de studenten aanreiken. Anderzijds worden verschillende communicatie-functionaliteiten aangeboden zoals e-mail, discussieforum, ...

Om toegang te krijgen tot dit systeem, moet je inloggen via <http://toledo.kuleuven.be>. Je gebruikt hiervoor je intranet user-id en je paswoord.

Onder elk vak vind je dan enkele rubrieken (areas) die voor de studenten beschikbaar gemaakt kunnen worden. Wanneer je wil meewerken aan de opbouw van de Toledo site, vraag je aan de docent (instructor) dat hij jou Teaching Assistant maakt van zijn/haar vak.

Op <http://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten> onder "Meer over Toledo" vind je al twee verkorte handleidingen om aan de slag te gaan (inleidend en gevorderd).

2.4 Varia

Veel informatie kan je bekomen via de **homepagina** www.kuleuven.be.

Ga zeker eens kijken bij 'Informatie voor' onder de noemer 'Doctorandi' en op de personeelssite (<http://www.kuleuven.be/personeel>).

De reglementen van de doctoraatsopleiding binnen de Leuven **Arenberg Doctoral School** Science, Engineering and Technology kan je vinden op: <http://set.kuleuven.be/phd>.

Op K.U.Leuven websites kan je via de link rechtsboven ("**Wie is wie**") gemakkelijk telefoonnummers en e-mailadressen vinden van andere personeelsleden.

3 Startsessie: Draaiboek van een oefenzitting

Er wordt van jou als assistent verwacht dat je oefenzittingen en/of practica zal geven. Maar hoe begin je daar nu aan? Eén manier is het opstellen van een draaiboek zodat je weet wat je wanneer kan/moet doen en welke zaken je aandacht verdienen.

Tijdens de startsessie zullen we samen een algemeen draaiboek voor een oefenzitting/practicum opstellen. Je kan dit dan later aanvullen met de aspecten die specifiek zijn voor jouw vak(gebied).

We zullen ons 3 belangrijke vragen stellen:

1. Wat doe ik op voorhand, vooraleer de oefenzitting start?
2. Wat doe ik tijdens de oefenzitting?
3. Wat doe ik na de oefenzitting?

3.1 Wat doe ik vooraf?

Vooraf = nu. Maak een lijstje met wat jullie op dit moment al gedaan hebben voor jullie oefenzitting en/of wat jullie nog plannen te doen vooraleer de oefenzitting start.

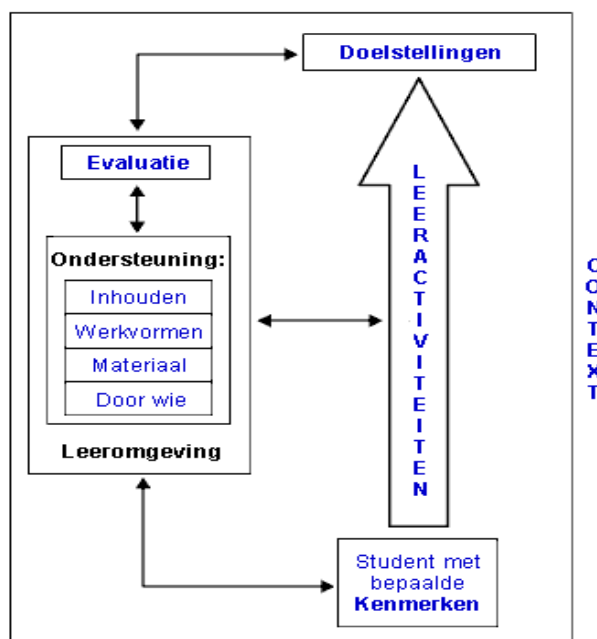
3.2 Wat doe ik tijdens de oefenzittingen?

Maak een lijstje met de dingen die jij als goed of minder goed ervaren hebt bij de assistenten waar je zelf oefenzittingen/practicum van gehad hebt.

Tijdens een oefenzitting zullen we proberen een stimulerende/activerende/motiverende leeromgeving te creëren die rekening houdt met de kenmerken van de studenten.

Onderstaand schema is een globaal schema van een onderwijsomgeving. Alle elementen van dit schema staan in evenwicht met elkaar en je zal dus aan alle elementen aandacht moeten besteden tijdens je oefenzittingen/practicum. Het komt overeen met het schema van “Begeleide Zelfstudie” of BZ, het **onderwijsconcept van de K.U.Leuven**. Wil je hier meer over weten? <http://wet.kuleuven.be/BZ>
De voormalige facultaire Werkgroep BZ, die nu **Facultaire Werkgroep Onderwijs** heet, ontwikkelde vorig academiejaar ook een website rond evaluatie, waarin ook activeren en feedback geven aan bod komen: <https://wet.kuleuven.be/BZ/evaluatie>. Bekijk ook de bijhorende folder eens!

In januari 2010 werd vanuit de universitaire overheid de visie op goed onderwijs herbevestigd, alleen wordt de benaming “Begeleide Zelfstudie” vanaf nu niet meer gebruikt.



3.3 *Wat doe ik na de oefenzittingen/practica?*

- Ga je iets speciaals doen nadat de lessen gedaan zijn?
- Wat met het examen? Surveilleren? Verbeteren?

4 Startsessie: Casussen

4.1 Reactie op praktijksituaties

Opdracht: Bespreek in kleine groepjes (per opleiding) wat je zou doen in onderstaande situaties.

Elk groepje bespreekt 4 situaties:

- Wiskunde, fysica, informatica 2, 4, 7 en 8
- Biologie 1, 3, 9 en 10
- Chemie 1, 3, 11 en 12
- Geologie, geografie 5, 6, 13 en 14

Situaties:

1. Je hebt je oefenzitting/practicum tot in de puntjes voorbereid. Je weet wat je de studenten wanneer zal vertellen en welke vragen je zal stellen. Je begint enthousiast aan je uiteenzetting, maar al gauw blijkt dat er maar een tweetal studenten antwoorden op je vragen en dat andere studenten niet meer kunnen volgen. Wat doe je?
2. Voor enkele moeilijke oefeningen mogen de studenten in groepjes van 3 samenwerken. Je hoopt dat ze zo wat van elkaar opsteken. Je merkt al snel dat de studenten niet met de oefeningen bezig zijn maar gezellig kletsen over de fuif van de vorige avond. Wat doe je?
3. Je hebt enkele bissers in je oefenzittingen. Ze vragen of de oefeningen dezelfde zijn als die van het jaar ervoor. Wat doe je als deze bissers de nieuwe studenten intimideren met verhalen over hun eigen negatieve ervaringen met het vak?
4. Na enkele weken merk je dat er 's morgens slechts 10 en in de namiddag 40 studenten in je oefenzitting zitten, terwijl elke reeks uit 25 studenten bestaat. Wat doe je?
5. Je hebt bij de start van de oefeningen/practica gezegd dat de studenten steeds vragen mogen stellen over de leerstof en over wat aan bod gekomen is tijdens de sessies. Eén student heeft dit goed begrepen. Keer op keer neemt hij veel tijd in beslag. Na verloop van tijd merk je zelfs dat de andere studenten geen vragen meer schijnen te hebben. Hoe pak je dit aan?
6. Terwijl de studenten een experiment uitvoeren of oefeningen maken, loop je rond. Er zijn echter geen vragen. Hoe reageer je?
7. De bedoeling van oefenzittingen/practica is dat studenten problemen/verschijnsels leren analyseren. Je merkt echter dat de studenten gewoon wachten tot het juiste antwoord op het bord verschijnt. Wat doe je?
8. Je docent drukt je op het hart dat oefeningen een kwestie zijn van zoveel mogelijk oefeningen maken. Hij verwacht dus van jou dat je de juiste oplossingsstrategie in de studenten 'indrikt'. Je merkt echter dat de studenten nog inhoudelijke problemen hebben met bepaalde delen van de leerstof. Wat doe je?
9. De studenten moeten in teamverband een reeks experimenten in het practicum uitvoeren. In plaats van per 2 te werken stel je vast dat ze de experimenten per tafel (6-8 studenten) afwerken om zo sneller klaar te zijn. Hoe reageer je?
10. Studenten voeren blindelings uit wat in de practicumhandleiding staat. Ze lijken echter niet zo enthousiast en werken daardoor onnauwkeurig. Hoe ga je hiermee om?
11. Voor een goed verloop van een oefenzitting/practicum wordt er van de studenten verwacht dat ze dit voorbereiden (theorie nakijken, doelstellingen nagaan,...). Je merkt al snel dat sommige studenten dit niet doen. Hoe reageer je?
12. Je merkt dat studenten veel tijd stoppen in het schrijven van verslagen, ten koste van het zich grondig verdiepen in de opdrachten. Het leren schrijven van verslagen is echter een onderdeel van het practicum. Wat doe je?

13. Tijdens een excursie verstoren enkele studenten door hun luidruchtig gedrag de les. Ze praten voortdurend met elkaar, lachen en letten duidelijk niet op. Andere studenten raken hierdoor afgeleid. Je vroeg hen reeds om het wat rustiger aan te doen, maar dat haalde niet veel uit. Wat doe je?
14. Een groot deel van de studenten heeft moeilijkheden met een bepaalde oefening, terwijl 2 studenten die de oplossing snel en eenvoudig gevonden hadden, met elkaar beginnen te babbelen. Hoe reageer je?

5 Startsessie: Inventarisatie van de didactische tips

Welke 3 tips uit de startsessie denk je zeker te gebruiken in mijn oefenzittingen/practica/...?

→ TIP 1:

→ TIP 2:

→ TIP 3:

5.1 Portfolio

Gelieve deze vraag, naast enkele andere vragen, digitaal in te vullen op het invulblad dat terug te vinden is op de website <https://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten> en op Toledo. Het invulblad vind je terug bij de announcements

Dit ingevuld document dien je op te laden via Toledo (zie folder documents) vóór 17 oktober.

6 Observatie van en door een andere assistent

6.1 Observatie van een andere assistent

Het observeren van een andere assistent kan een leerrijke ervaring zijn voor beide partijen. Maar hoe observeer je iemand? Op welke zaken moet je letten?

1. Voorbereiding

Maak vooraf goede afspraken met de andere assistent (en eventueel met de rest van het didactisch team). Je kan best ook op voorhand de context bespreken van de les die geobserveerd zal worden (doelstellingen!), en eventueel aandachtspunten waarop je als observator moet letten.

2. Observatie

Tijdens de observatie zelf is het belangrijk dat je zo objectief mogelijk het feitelijk gedrag probeert te beschrijven, zonder interpretaties of oordelen te maken.

Om je hierbij te helpen kunnen de volgende richtvragen helpen, die staan op het **lesobservatieformulier** dat je dient in te vullen en dat de geobserveerde assistent moet toevoegen aan zijn portfolio op Toledo (zie verder).

1. Welke structuur kan je in de geobserveerde les onderkennen?
 - a. Omschrijf het verloop van de verschillende lesonderdelen.
 - b. Beschrijf het globale studentgedrag (rustig, rumoer, aandacht, ...) in elk onderdeel en geef weer hoe de interactie tussen assistent en studenten verloopt.

Let op: maak je omschrijving van de observatie concreet. Het gaat hier louter om een beschrijving en dus geen 'beoordeling'.
2. Wat vond je goed in deze les en waarom? Wat vond je minder goed in deze les en waarom?
3. Welke alternatieven (in opbouw, inhoud, werkvorm, interactie assistent/student) zou je overwegen voor deze les?

3. Na de observatie: zelfbeoordeling en feedback geven

Na de observatie is het tijd voor het belangrijkste onderdeel: het geven van feedback en de zelfbeoordeling door de geobserveerde assistent. Het ingevuld lesobservatieformulier kan hierbij helpen, zodat aangezet kan worden tot zelfreflectie en zelfverbetering.

Maar hoe geef je achteraf feedback? Hiervoor kunnen volgende tips helpen:

- a. **Maak onderscheid tussen feiten en interpretaties.**
Voorbeeld: Je kan zeggen: 'Op een gegeven moment leek je verveeld'. Dit is geen feit maar een interpretatie. Zo iets kan de geobserveerde docent in een defensieve houding plaatsen. Het is beter te zeggen: 'Je fronste je wenkbrauwen en keek op je uurwerk. Ik dacht dat je misschien verveeld was door de studenten, voelde je zo?'. Dan laat je ruimte om de docent zijn verhaal te doen.
- b. **Zoek een evenwicht tussen positieve en negatieve feedback.** Het is gemakkelijk om veel negatieve feedback te geven omdat de zwakke punten het meest opvallen. Toch is het beter om ook positieve feedback te geven, ook al gaat het maar om triviale dingen.
- c. **Richt je naar de impact van een bepaald gedrag op het leren van studenten.** Leg uit waarom bepaalde handelingen bepaalde reacties bij studenten uitlokken.
- d. **Wees zeer selectief met negatieve opmerkingen.** Negatieve opmerkingen kunnen de motivatie en zelfvertrouwen van de docent doen dalen. Toch is het aangeraden om dit niet te verzwijgen. Docenten kunnen zichzelf enkel verbeteren als ze zich bewust zijn van hun zwakke punten. Er zijn echter

verschillende strategieën om negatieve commentaar op zo'n manier te formuleren dat het ondersteunt en aanzet tot verbetering. De meest cruciale strategie is te selecteren welke opmerkingen belangrijk zijn om te vermelden. Kleine zwaktes kunnen beter genegeerd worden of tussendoor vlug vermeld worden zonder er dieper op in te gaan. Soms zijn er ook zwaktes die niet kunnen verbeterd worden. Hier wordt dan best over gezwegen omdat dit kan leiden tot een daling van het zelfvertrouwen.

- e. **Pas op met het geven van suggesties tot verbetering.** Dat plaatst de observator in een expert functie, wat snel het machtsevenwicht kan verstoren. Bovendien kan het zijn dat de aanwijzingen tot verbetering niet op die manier geïmplementeerd worden zoals het oorspronkelijk bedoeld was. Beschikt de docent over de nodige vaardigheden (zoals timing, contactvaardigheid,...) om de suggestie uit te voeren? Indien dit niet het geval is dan kunnen suggesties meer kwaad dan goed doen. Het is beter om de docent te begeleiden in het zoeken naar en in de praktijk brengen van oplossingen. Zo komen er ook creatieve oplossingen die 'passen' bij de persoonlijke stijl van de docent.
- f. **Wik en weeg je woorden.** Bij het beschrijven van zwakke punten kan je best zo neutraal mogelijk rapporteren op een beschrijvende, niet-aanvallende manier. Problemen moeten voorgesteld worden op zo'n manier dat er een aanvaardbare oplossing voorhanden is.

6.2 Observatie van je eigen les door een andere assistent

De omgekeerde situatie, waarbij jouw oefenzitting/practicum door een andere assistent wordt bijgewoond, kan ook interessant zijn. Ook hier dienen bovenstaande stappen gevolgd te worden, zodat je optimaal tips en aandachtspunten kan krijgen voor je volgende oefenzittingen/practica.

Tijdens de slotsessie zullen jullie de mogelijkheid krijgen om jullie ervaringen uit te wisselen.

6.3 Portfolio

Ook voor dit onderdeel wordt gevraagd een document ingevuld op te laden via Toledo, dat wederom terug te vinden op de website <https://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten> en op Toledo zelf (zie announcements). Het gaat hier om het lesobservatieformulier, ingevuld door de assistent die jou geobserveerd heeft, aangevuld met een zelfreflectievraag, die je zelf beantwoordt. Je vult dus zelf als observator ook een deel in van iemand anders zijn document.

Dit ingevuld document dien je op te laden via Toledo (documents) vóór 24 december.

6.4 Observatie door een ervaren assistent

Als je graag ook eens geobserveerd wordt door een ervaren assistent kan je steeds contact opnemen met de coördinerende assistent voor jouw departement: zie p. 4.

7 Bevraging van de studenten

Aan het einde van je eerste reeks oefenzittingen of practica vraag je je natuurlijk af of je het er goed vanaf gebracht hebt.

We hebben tijdens de opmaak van het draaiboek al aangegeven dat je jezelf enkele vragen kan stellen: Hoe voelde ik mezelf tijdens de oefenzittingen? Heb ik de doelstellingen die ik gesteld had bereikt? Welke lessen heb ik goed aangepakt, welke wat minder? Wat vond ik zelf van de oplossingen die ik voor problemen gevonden heb? Maar wat je natuurlijk ook graag zou weten is hoe de studenten jouw oefenzittingen/practica ervaren hebben. Hebben zij iets bijgeleerd, vonden zij het aangename sessies? Wat vonden zij goed en waar zien zij nog mogelijkheden tot verbetering?

Om je hierbij te helpen zal je als deel van de assistentenvorming een bevraging doen bij de studenten. Zo kan je de kwaliteit van je oefenzitting/practicum beoordelen.

Hiertoe is het de bedoeling dat je een korte vragenlijst uitdeelt aan de studenten tijdens (één van je) laatste les(sen). Deze vragenlijst kan je downloaden op <https://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten> en bevat twee open vragen:

- a. Omschrijf 3 sterke punten m.b.t. de onderwijsaanpak van de assistent.
- b. Omschrijf 3 verbeterpunten m.b.t. de onderwijsaanpak van de assistent.

We raden aan om deze bevraging op papier te doen aangezien je zo een optimale respons krijgt. Het is de bedoeling dat je zelf ook de ingevulde vragenlijsten verzamelt.

7.1 Portfolio

Op basis van de ingevulde vragenlijsten kan je opnieuw zelf een reflectie maken o.b.v. het invulformulier (te downloaden op de website <https://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten> en op Toledo).

Dit ingevuld document dien je op te laden via Toledo vóór 31 december.

8 Sessie begeleiden van bachelorproeven, masterproeven, stages

Doctoraatsstudenten die als didactische opdracht enkel het begeleiden van bachelorproeven, masterproeven en/of stages hebben nemen verplicht deel aan deze sessie. Maar ook alle andere doctorandi die hierover meer te weten willen komen zijn meer dan welkom!

Het is immers een opdracht waar nogal wat factoren bij komen kijken:

- Wat wordt verwacht van een begeleider?
- Wat kan verwacht worden van een student?
- Hoe geef ik als begeleider best feedback aan een student?

Deze en andere aspecten zullen uitgebreid aan bod komen tijdens deze sessie.

Inschrijven kan via de website <http://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten>, waar ook de exacte data van de sessie terug te vinden zijn.

Bekijk zeker ook eens de facultaire website rond de masterproef:

<http://wet.kuleuven.be/onderwijs/masterproef>, waar een visietekst rond de masterproef te downloaden is.

8.1 Portfolio

Gelieve ook voor deze sessie het bijhorende invulformulier in te vullen en op te laden via Toledo (te downloaden op de website <https://wet.kuleuven.be/onderwijs/assistenten> en op Toledo).

Dit ingevuld document dien je op te laden via Toledo vóór 25 november.

9 Slotsessie

Tijdens de slotsessie zullen volop ervaringen worden uitgewisseld zodat je inspiratie kan opdoen voor je toekomstige lessen. Er zal opnieuw gediscussieerd kunnen worden in kleinere groepen rond veel voorkomende thema's.

Tijdens deze sessie ontvang je ook een persoonlijk attest van deelname aan de assistentenvorming ondertekend door de decaan van de Faculteit Wetenschappen.

9.1 Portfolio

We vragen je om op deze sessie **alle ingevulde documenten van je portfolio mee te nemen.**

Veel succes!