

## *Handleiding<sup>1</sup>: Ontwerpen van een studiewijzer*

### **1. Inleiding: wat is een studiewijzer?**

Een studiewijzer is een schriftelijk en/of digitaal document waarmee u uw studenten informatie en duidelijkheid verschaft over uw leeromgeving en waarmee u hen ondersteunt bij het actief verwerken van uw leerinhoud. Een studiewijzer wordt in de literatuur omschreven als een geheel van richtlijnen en als een middel om studenten actief en zelfstandig met de leerstof en het studiemateriaal aan het werk te zetten. (o.m. Donche & al., 2002).

### **2. Meerwaarde van de studiewijzer**

Een belangrijke meerwaarde van de studiewijzer is dat het studenten duidelijkheid en **transparantie** verschaft over uw leeromgeving. Dat is cruciaal omdat onderzoek heeft uitgewezen dat studenten tot 25% van hun studietijd spenderen aan het achterhalen van wat er van hen verwacht wordt. Een studiewijzer kan er toe bijdragen dat deze tijd en de bijhorende onzekerheid wordt gereduceerd en dat het leerproces van studenten efficiënter kan verlopen.

Daarnaast zijn er ook een aantal praktisch-organisatorische overwegingen waardoor de studiewijzer een meerwaarde kan zijn voor uw leeromgeving:

- Een studiewijzer biedt u de mogelijkheid om uw *evaluatie transparanter* te maken naar studenten toe, zoals van u verwacht wordt in het examenreglement.
- Een studiewijzer biedt de mogelijkheid om met minimale inspanning de *kwaliteit van uw schriftelijk materiaal te verbeteren*. Via een studiewijzer kunt u immers op een eenvoudige manier de structuur van een bestaande tekstenbundel of reader aan studenten verduidelijken. Daarnaast maakt een studiewijzer mogelijk dat u uw studenten ondersteunt bij het verwerken van de leerinhoud zonder dat u uw hele syllabus moet herwerken.
- Een studiewijzer maakt het mogelijk om met *moeilijker bereikbare studentengroepen*, zoals grote groepen en werkstudenten, ... te *communiceren*.
- Een studiewijzer maakt het ook eenvoudiger om *met collega's te overleggen* of om nieuwe personeelsleden in te werken in uw leeromgevingen.

---

<sup>1</sup> De huidige versie van deze handleiding kwam tot stand in samenwerking met de CIKO-medarwerkers van de faculteiten TEW (Ilke Franquet) en Rechten (Sophie Verfaillie)

### 3. Onderdelen van een studiewijzer

Uit voorgaande paragrafen kan afgeleid worden dat een studiewijzer 3 grote functies kan vervullen:

- Een *informatiedocument* waarin u het opzet en de organisatie van uw leeromgeving aan uw studenten verduidelijkt.
- Een *werkinstrument* dat u gebruikt om uw studenten actief met de leerinhoud aan het werk te zetten.
- Een *communicatiemiddel* tussen uzelf en uw studenten.

De specifieke functie(s) van de studiewijzer bepaalt welke concrete informatie in de studiewijzer opgenomen gaat worden.

Daarnaast wordt de omvang en de diepgang van een studiewijzer ook bepaald door de kenmerken van uw studentengroep. Het is immers vanzelfsprekend dat studenten uit de bachelorjaren meer uitleg en ondersteuning nodig hebben dan studenten uit het masterjaar.

Hieronder lichten we een aantal mogelijke onderdelen van de studiewijzer toe, gestructureerd rond de 3 functies.

## 4. De studiewijzer als informatie-instrument

### 4.1 Veronderstelde kennis en vaardigheden

Deze rubriek bevat informatie met betrekking tot hetgeen de student verondersteld wordt reeds te kennen en/of te kunnen bij de aanvang van uw opleidingsonderdeel.

Onder deze rubriek kunt u relatief eenvoudig informatie opnemen over de opleidingsonderdelen die voorbereiden op uw opleidingsonderdeel. Vaak echter wordt er verdergebouwd op specifieke stukken van opleidingsonderdelen of op algemenere academische vaardigheden, zoals zelfstandig informatie opzoeken. In dergelijke gevallen is het misschien aangewezen om meer specifiek de verwachte voorkennis of verwachte vaardigheden te omschrijven.

### 4.2 Doelstellingen

Het verduidelijken van datgene wat u van uw studenten verwacht na afloop van uw vak op het gebied van kennis, vaardigheden en attitudes, is voor studenten heel belangrijk. Het vormt voor hen immers een richtsnoer voor hun leerproces en geeft hen een aanduiding over wanneer ze de leerstof voldoende beheersen.

In de studiewijzer kunt u ervoor opteren om:

- De **(algemene) doelstellingen en competenties** voor uw opleidingsonderdeel op te nemen
- De **specifieke doelstellingen** per leerstofonderdeel (hoofdstuk, module, thema, ...) op te nemen
- **Beide** op te nemen

**Opmerking:** een compromis om de studiewijzer overzichtelijk te houden, kan er in bestaan om uw algemene doelstellingen in de studiewijzer op te nemen. Specifieke doelstellingen worden per leerstofonderdeel op Blackboard geplaatst. De studenten worden via de studiewijzer op het bestaan van de specifieke doelstellingen geattendeerd.

De manier waarop u uw doelstellingen formuleert, bepaalt in belangrijke mate of studenten deze kunnen gebruiken in hun leerproces.

### **Tips voor het formuleren van doelstellingen:**

Over het formuleren van doelstellingen bestaat literatuur met zeer gedetailleerde regels. Wij beperken ons echter hier tot 2 algemene suggesties, die u in staat zouden moeten stellen om voor de student bruikbare doelstellingen te schrijven:

1. *Formuleer uw doelstellingen concreet.* Dit houdt in dat u probeert zo concreet mogelijk aan te geven wat studenten precies moeten kunnen met uw leermateriaal.

Bijvoorbeeld: "Studenten moeten de leerstof kennen", is een doelstelling die de student weinig duidelijkheid geeft over wat er precies van hem verwacht wordt. 'Kennen' kan voor hem immers betekenen dat:

- hij de leerstof letterlijk moet kunnen reproduceren?
- hij de leerstof in eigen woorden moet kunnen weergeven.
- hij de kern van de leerstof moet kunnen samenvatten
- hij onderdelen uit de leerstof met elkaar moet kunnen verbinden.

**Opmerking:** Meestal is het zo dat uw doelstellingen wel in uw hoofd zitten, maar dat het moeilijk is om ze op papier te krijgen. Uw examenvragen van vorige academiejaren kunnen een eerste aanzet vormen voor het formuleren van doelstellingen. Uw evaluatie wil immers nagaan bij studenten of zij de doelstellingen bereikt hebben. Examenvragen kunnen dan ook gezien worden als doelstellingen die als vraag geformuleerd zijn:

Bv: Omschrijf in eigen woorden de kernelementen van de theorie van Durkheim => Doelstelling: studenten kunnen in eigen woorden de kernelementen van de theorie van Durkheim omschrijven.

2. *Formuleer de doelstellingen vanuit de student.* De doelstellingen zoals die geformuleerd worden in de studiewijzer, hebben vooral tot doel om de student te ondersteunen. Ze worden dan ook best vanuit zijn perspectief geschreven. 2 tips kunnen daarbij behulpzaam zijn:

- Begin de doelstelling met 'U kunt'
- Studenten weten zelf niet steeds precies wat doelstellingen zijn en hoe die hen kunnen ondersteunen in hun leerproces. Het is dan ook aangewezen om aan het onderdeel 'doelstellingen' in een studiewijzer, een inleidend paragraafje toe te voegen: Bijvoorbeeld: "Op het einde van dit hoofdstuk zou u in staat moeten zijn om" of "U heeft de stof voldoende grondig verwerkt wanneer u"

### **4.3 Leerinhoud**

Via uw studiewijzer kunt u een situering van de leerinhoud geven.

Wanneer u werkt met een eigen syllabus worden studenten normaliter geïnformeerd over de structuur van de leerinhoud via diverse inleidingen (een algemene en eentje per hoofdstuk). In dit geval is een extra situering via de studiewijzer minder relevant.

Er zijn echter vormen van schriftelijk studiemateriaal waarin een dergelijke omkadering ontbreekt:

- Wanneer u werkt met *losse teksten, een reader of een tekstenbundel*. In dit geval is de samenhang tussen de teksten niet steeds duidelijk voor studenten.
- Wanneer u werkt met een *commercieel handboek*, maar daarin een eigen opbouw volgt of eigen accenten legt. In dit geval kunt u uw 'persoonlijke toets' verduidelijken via de studiewijzer.

**Opmerking:** een dergelijke situering moet niet steeds in uitgeschreven vorm gebeuren. Waar zinvol kan ook een mindmap of een structuurschema worden gebruikt.

#### 4.4 Opzet van het opleidingsonderdeel en werkvormen

Misschien nog belangrijker dan een toelichting bij de leerinhoud is een toelichting bij het opzet van een opleidingsonderdeel en bij de gebruikte werkvormen.

Hoe complexer uw leeromgeving is of hoe alternatiever uw werkvormen, hoe noodzakelijker een toelichting wordt.

#### **Voorbeeld van een beschrijving van de verschillende werkvormen:**

De *theorie* wordt gegeven onder de vorm van een hoorcollege. Het presenteren van leerstof wordt afgewisseld met het klassikaal oplossen van basisoefeningen.

De hoorcolleges gaan door elke donderdag tussen 9.00 en 11.00, tenzij anders vermeld in de kalender. Lokaal: B 2.09

Om de 2 weken vinden er ook *oefensessies* plaats. Daarin worden meer gevorderde oefeningen opgelost.

Deze oefenzittingen gaan door op donderdag tussen 14.00 en 16.00. Raadpleeg de kalender voor de juiste data en locaties.

In het tweede deel van het semester krijg je een *individuele schriftelijke toepassingsopdracht*. Inhoud van de opdracht

**Opmerking:** Net als bij de leerinhoud geldt ook hier dat soms een schematische vorm overzichtelijker is dan enkel een beschrijving.

#### 4.5 Leermateriaal

Naast het opsommen van het *verplichte leermateriaal* kunt u eventueel aangeven wat de functie van dit materiaal is en hoe de verschillende materialen zich verhouden ten opzichte van elkaar.

Daarnaast kunt u via de studiewijzer ook *bronnen en verdiepingsmateriaal* aanreiken.

Ten slotte kunnen er ook een aantal links naar websites opgenomen worden waar studenten bijvoorbeeld oefeningen kunnen maken, modellen kunnen bekijken of achtergrondinformatie kunnen raadplegen.

**Opmerking:** vanuit de overweging van hanteerbaarheid lijkt het niet aangewezen om verdiepingsmateriaal daadwerkelijk aan de studiewijzer toe te voegen. Het is dan interessanter

om dit materiaal via Blackboard ter beschikking te stellen en vanuit de studiewijzer een verwijzing te maken.

#### 4.6 *Evaluatie*

Studenten inlichten over de wijze waarop ze zullen worden geëvalueerd, helpt hen om zich op een adequate en doelgerichte manier voor te bereiden op die evaluatie. Het reduceert ook onzekerheid bij de studenten.

Concreet kunt u volgende informatie opnemen in uw studiewijzer:

- **Methode van evalueren** (Schriftelijk - mondeling, openboek - gesloten boek, multiple choice - open vragen, permanente evaluatie, ...).
- **Puntenverdeling tussen de verschillende onderdelen van de evaluatie** (bijvoorbeeld: schriftelijk examen, opdrachten, presentaties)
- De **evaluatiecriteria** die u hanteert voor het verbeteren van opdrachten of van het examen (bv. het belang van een persoonlijke verwerking van de leerstof)
- **Voorbeeldexamenvragen.**

#### **Opmerking:**

- Vanuit overwegingen van hanteerbaarheid is het niet aangewezen om veel examenvragen op te nemen in de studiewijzer. Eventueel kunt u ook hier Blackboard inschakelen.
- Wanneer u voorbeeldexamenvragen opneemt in de studiewijzer, moet het onderscheid duidelijk zijn met zelfstudieopdrachten of oefeningen. Studenten moeten a.h.w. goed weten welke vragen en oefeningen representatief zijn voor het examen en welke niet.
- Kijk ook na de vragen die meegeeft nog representatief zijn voor de evaluatievorm die u dat academiejaar zult organiseren.

## 5. De studiewijzer als werkinstrument

Een studiewijzer kan, naast een informatiedocument dat studenten duidelijkheid verschaft over uw leeromgeving, ook een **werkinstrument** zijn. In deze functie zet de studiewijzer studenten aan tot het actief verwerken van de leerinhoud.

### 5.1 *Opdrachten of leertaken*

Onder opdrachten of leertaken wordt hier verstaan: de taken die studenten verplicht moeten uitvoeren in het kader van het opleidingsonderdeel (bv. groepswerk, individuele opdracht, maken van een paper, ...).

Studenten hebben nood aan richtlijnen over wat hierbij van hen verwacht wordt om de taak efficiënt uit te voeren

Daarom kunt u op deze plaats in de studiewijzer voor elke opdracht volgende informatie opnemen:

- Een duidelijke en motiverende **opdrachtomschrijving en instructie**.
- Het **leermateriaal/bronnenmateriaal** waar studenten van gebruik moeten/mogen maken bij het oplossen van de opdracht.
- Het **product** dat van de studenten verwacht wordt. (aantal pagina's, structuur van het werk, aantal referenties, ...)
- Het **gewicht** van de opdracht in de **eindevaluatie**.
- De **evaluatiecriteria** aan de hand waarvan de opdracht zal worden beoordeeld.
- **Deadlines** en mijlpalen waaraan de studenten zich moeten houden. (Suggestie: vergeet niet deze informatie ook op te nemen in de Kalender (cf. infra)).
- **Praktische organisatie** (grote groepen, momenten waarop studenten vragen kunnen komen stellen, ...)
- **De begeleiding en ondersteuning** waarop studenten een beroep kunnen doen

## 5.2 Oefeningen of zelfstudieopdrachten

In tegenstelling tot de leertaken hebben oefeningen en zelfstudieopdrachten op de eerste plaats tot doel om studenten de leerstof (zelfstandig) te laten verwerken.

### Opmerkingen:

- Zelfstudieopdrachten en oefeningen lijken, wat betreft vorm, soms op leertaken. Afhankelijk van het gebruik zijn een aantal van de richtlijnen hierboven ook voor deze activerende impulsen van toepassing.
- Zelfstudieopdrachten of oefeningen kunnen een **verschillende functie** in de leeromgeving hebben. Ze kunnen bedoeld zijn om de voorkennis van studenten te activeren (*oriënterende oefeningen*); ze kunnen studenten stimuleren om de leerinhoud vanuit een specifieke vraag of probleem te verwerken (*richtvragen of zelfstudieopdrachten*); ze kunnen studenten aanzetten om de verworven leerinhoud toe te passen (*toepassingsvragen of zelfstudieopdrachten*). Via de studiewijzer kunt u studenten duidelijk maken welke functie uw oefeningen hebben en wanneer studenten ze moeten oplossen.
- Voor studenten is het van belang om te weten in hoeverre deze zelfstudietaken of oefeningen **representatief** zijn voor examenvragen.
- Studenten moeten een **antwoord** krijgen op hun vragen. Dit hoeft niet noodzakelijk via de studiewijzer. Wel kunt u in dit document aangeven via welke kanalen studenten een antwoord kunnen verwachten (via discussieforum, bespreking in contactmoment, oplossingen op blackboard, ...)

## 6. De studiewijzer als communicatiemiddel

De studiewijzer kan, naast de functie van een **informatiedocument** of een **werkinstrument**, ook de rol van **communicatiemiddel** krijgen.

### 6.1 Kalender of studieplanner

De kalender geeft studenten een overzicht van alle belangrijke activiteiten voor het opleidingsonderdeel (contactmomenten, momenten waarop groeps- of individuele begeleiding wordt voorzien, deadlines, ...). Meteen krijgt de student ook visueel zicht op de 'piekperiodes' voor dit opleidingsonderdeel. Ten slotte kunt u ook het leerproces van de student ondersteunen door op de kalender aan te geven wanneer hij welke leerstof idealiter zou moeten verwerkt hebben.

### 6.2 Begeleiding

Vooraf studenten in de bachelor hebben soms nood aan wat raad en advies om uw opleidingsonderdeel aan te pakken. Dit kan in de vorm van een aantal algemene studietips.

Daarnaast kunt u ook aangeven hoe en wie studenten kunnen contacteren wanneer ze voor uw opleidingsonderdeel vastlopen. U kunt tevens aangeven of er voor uw opleidingsonderdeel monitoraatssessies worden georganiseerd.

### 6.3 Contactinformatie

Mogelijke informatie:

- Naam
- E-mailadres
- Telefoon – en bureelnummer
- Spreekuren

## 7. Waarop letten bij het ontwikkelen van een studiewijzer?

De studiewijzer is een vorm van persoonlijke communicatie met uw studenten. Hierdoor bepaalt niet enkel de inhoud, maar ook de vorm, of de studiewijzer door studenten daadwerkelijk als instrument in hun leerproces wordt gebruikt. Enkele suggesties:

1. De informatie in de studiewijzer moet eerst en vooral *juist* zijn! Dit betekent dat u bij het begin van het academiejaar reeds zicht moet hebben op een aantal aspecten van uw leeromgeving (evaluatie, opdrachten, doelstellingen, ...). U kunt tijdens het academiejaar uiteraard een paar veranderingen aanbrengen, maar dan moet u de studenten daarvan ook héél duidelijk van op de hoogte stellen.

**Opmerking:** Een mogelijk compromis bestaat erin om vaststaande informatie via de studiewijzer aan te bieden, maar tevens de boodschap op te nemen dat de informatie uit de studiewijzer kan worden aangevuld via informatie of mededelingen op blackboard.

2. De informatie in de handleiding is *eenduidig en duidelijk*. De meeste informatie in de studiehandleiding is concreet van aard. Hanteer daarom ook concrete, duidelijke en eenduidige taal.
3. Zorg voor een *duidelijke structuur en lay-out*.
4. Neem *soberheid als criterium voor de lay-out*. De studiehandleiding moet voor de studenten vooral een bruikbaar document zijn. Te veel toeters en bellen verwarren de student enkel en maken het geheel onoverzichtelijk.
5. Neem *functionaliteit* als criterium voor het opnemen van materiaal. Alles in de studiewijzer heeft idealiter zijn functie; niets is overbodig (maar er ontbreekt ook niets). Dit betekent a.h.w. dat u elk item in de handleiding kunt verantwoorden (aan uzelf, aan de studenten of aan een collega). Stel daarom op voorhand voor uzelf vast welke informatie uw studiewijzer moet bevatten, welke functie hij moet vervullen. Op die manier zorgt u er ook voor dat het voor de studenten een hanteerbaar instrument blijft.
6. De studiewijzer is een '*persoonlijk*' *communicatiemiddel* tussen u en uw studenten. Daarin verschilt de studiewijzer bijvoorbeeld van een vakbeschrijving. Pas dan ook uw stijl hieraan aan. Enkele suggesties: spreek studenten persoonlijk aan, maak woordenschat en zinsconstructies niet onnodig moeilijk, ...
7. Het aantal '*extra documenten*' dat direct aan de studiewijzer wordt toegevoegd, wordt best zoveel mogelijk beperkt gehouden. Dit is te motiveren vanuit het oogpunt van een makkelijke 'hanteerbaarheid van het instrument'. Studenten moeten eenvoudig en snel hun informatie kunnen opzoeken. Onnodige informatie vertraagt dit zoekproces.
8. Ten slotte is het belangrijk dat een studiewijzer geen '*dode letter*' blijft. Het is een werkdocument voor de studenten. Geregeld verwijzen naar uw studiewijzer tijdens uw lessen, studenten ernaar doorverwijzen bij vragen e.d., maken het belang dat u eraan hecht voor studenten duidelijk.

## 7. De elektronische studiewijzer op blackboard

Om de werklast bij het ontwikkelen van studiewijzers zo beperkt mogelijk te houden, werd door de dienst E-campus, in samenwerking met ECHO en de CIKO's, een studiewijzer-template ontwikkeld die geënt is op de elektronische vakbeschrijving.

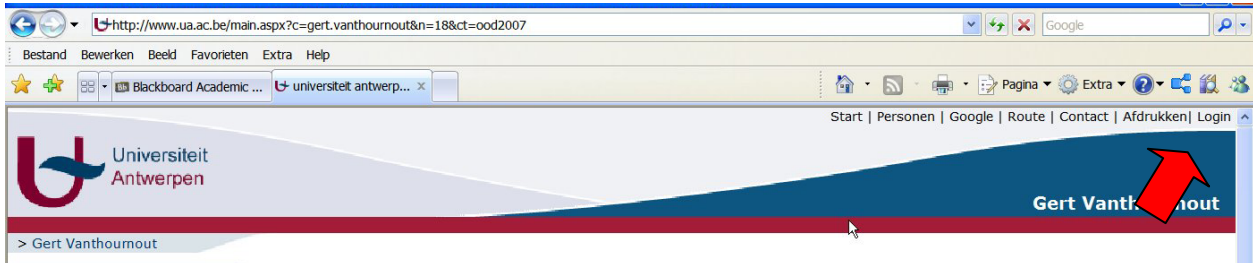
Concreet wordt u de mogelijkheid geboden om de informatie uit uw vakbeschrijving uit te breiden met meer gedetailleerde informatie voor uw studiewijzer. Vervolgens wordt de informatie van de vakbeschrijving automatisch gekanaliseerd naar uw persoonlijke pagina op de website, terwijl uw meer uitgebreide studiewijzer zichtbaar wordt in Blackboard.



Veel succes met het ontwikkelen van uw eigen digitale studiewijzer.

Een praktische handleiding:

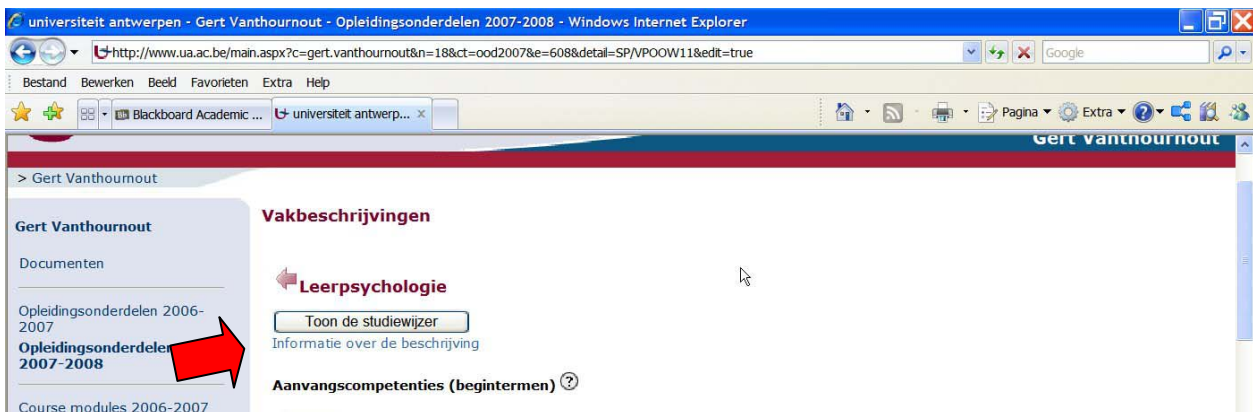
- Surf naar uw persoonlijke pagina op de website (<http://www.ua.ac.be/voornaam.achternaam>)
- Log met uw UA-login via de login-knop bovenaan rechts in uw browserscherm



- Open één van uw vakbeschrijvingen
- Via een klik op het 'potloodicoontje' centraal op uw scherm kunt u de informatie in uw vakbeschrijving aanpassen



- Via een knop centraal in uw scherm kunt u de velden die exclusief betrekking hebben op de studiewijzer zichtbaar maken. Deze zijn te onderscheiden van de velden voor de vakbeschrijving door een grijs-bruine kleur.



## 8. Literatuur

Donche, V., Jacobs, D., Brandt, W. & Van Petegem, P. & al. (2002). Begeleid zelfstandig leren. Leuven, acco.

Kallenberg, A.J., van der Grijsparde, L., ter Braak, A. & van Horzen, C.J. (2000). Leren (en) Doceren in het hoger onderwijs. Utrecht, Lemma.

Pilot, A., van Hout-Wolters, B. & Kramers-Pals, H. (1983). Schriftelijk studiemateriaal. Utrecht, het spectrum.

Van Petegem, P. & Donche, V. (2002). Begeleiden naar leerzelfstandigheid. Reflecties over retoriek en praktijk van open leerpakketten. Leuven, acco.

Van Petegem, P., Donche, V. & Van Looy, L. e.a. (2004). Studiewijzers: visie, ontwerp en praktijk. Wolters Plantyn