

4. Controle van het leerproces

De controle van een leerproces is een belangrijk onderdeel van het lesgeven. Zowel voor de docent als voor de cursist is het belangrijk om te weten of de overdracht van de leerstof geslaagd is. Het geeft voldoening en zelfvertrouwen naar beide kanten.

Na dit hoofdstuk kunt u:

- verschillende manieren onderscheiden waarop u het leerproces kunt controleren;
- het belang benoemen van de verschillende methoden om het leerproces te controleren.

4.1 Controlemomenten en -manieren

Afhankelijk van het type cursus en de cursisten bepaalt u welk controlemoment en welke manier van controleren voor uw doel geschikt zijn. Meestal wordt een combinatie gebruikt. U hoeft zich dus niet te beperken tot één controlemoment of één manier.

Controlemomenten

Het leerproces kan op verschillende momenten gecontroleerd worden:

1. Met regelmatige tussenpozen tijdens de les.
Door de les in duidelijke eenheden te verdelen, kunt u na ieder onderdeel een controlemoment inlassen.
2. Aan het einde van een les.
Wanneer iedere les een afgesloten geheel vormt, kunt u ook aan het einde van de les een controle invoeren.
3. Aan het einde van een module of cursus.
Deze eindcontrole (evaluatie) wordt nader toegelicht in hoofdstuk 6 Evaluatie.

Manieren van controle

Er zijn verschillende manieren om het leerproces te controleren:

1. Controle door observatie van de cursisten.
2. Controle door het stellen van controlevragen.
3. Controle door het geven van opdrachten.
4. Controle door het laten maken van een toets of test.

Controlemanier 3 en 4 kunt u opnemen in uw lessenstructuur. Manier 1 en 2 kunt u continu tijdens de lessen toepassen. Daarbij is observeren een belangrijke factor om tijdens de les al te zien of uw verhaal overkomt bij de cursisten. Met het stellen van vragen controleert u uw indrukken en stelt u vast of het leerproces verloopt zoals gewenst is. Als u controleert, kunt u ook feedback geven aan de cursist. In de volgende paragrafen krijgt u praktische tips over observeren, vragen stellen en feedback geven.

4.2 Observeren

Observatie is bij uitstek geschikt om leereffecten te evalueren. Observeren is waarnemen, kijken. Goed observeren is lastig, zeker als u ook al uw aandacht bij het lesgeven moet houden. Als u een assistent heeft, vraag hem dan speciaal op de cursisten te letten.

Observeren wordt onderscheiden in *gestructureerde* en *ongestructureerde* observatie. Het verschil ligt in het feit of u van tevoren al weet waar u precies op gaat letten. De bruikbaarheid van dit middel ligt tijdens het lesgeven vooral in de *ongestructureerde* of *informele* observatie. Daarbij let u dan het meest op psychische en motorische verschijningsvormen, zoals lichaamshouding, gelaatsuitdrukking en gebaren. Dit wordt non-verbale communicatie genoemd.

Iedereen kent wel de volgende veelzeggende uitingen:

- vragend gezicht;
- onverschillige houding;
- onderuitgezakt zitten;
- diep zuchten;
- tekeningetjes maken;
- met de burens praten;
- schouders ophalen.

Deze signalen geven overduidelijk aan dat de persoon in kwestie niet geïnteresseerd is in uw verhaal of het niet kan volgen.

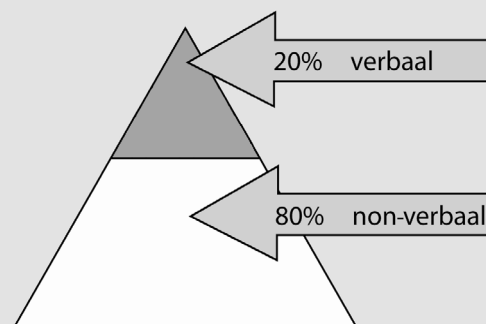
Door op deze signalen te letten, kunt u het effect van uw instructie bepalen. Heeft men het begrepen, is er motivatie, heeft iemand bemoediging nodig et cetera.

Let er wel op dat u de feiten ziet en niet wat u denkt te zien.

Soms lijken mensen op te letten, terwijl ze in werkelijkheid al lang niet meer écht luisteren. Het overgrote deel van de mensen kan bijvoorbeeld niet langer dan zo'n 15 minuten geconcentreerd luisteren. Daarna zakt de aandacht weg. Houd daarmee rekening door afwisseling in de aangeboden lesstof aan te brengen en controleer door het stellen van vragen of 'iedereen nog bij de les is'.

Samenvattend: weet dat er vaak veel meer non-verbaal wordt 'gezegd' dan er letterlijk (verbaal) wordt gezegd.

Observeren, want communicatie =



4.3 Vragen stellen

Vragen kunnen mondeling of schriftelijk worden gesteld. Tijdens de lessituatie zullen de mondelinge vragen het meest relevant zijn. Vragen stellen is een kunst op zich. Door gebruik te maken van verschillende vraagvormen kunt u meer te weten komen over het leerproces. U kunt de volgende vraagvormen toepassen:

Open vragen: hierbij kan het antwoord in de vorm van een kort verhaaltje worden gegeven. Veel verschillende antwoorden zijn mogelijk.

Voorbeelden van open vraagvormen zijn de denkvraag en de discussievraag.

- Denkvraag: hier moet men door logisch denken het antwoord vinden uit een aantal gegevens.
- Discussievraag: door twee tegenstrijdige standpunten te formuleren of een ietwat extreme vraag, worden verschillen duidelijk en start de discussie.

Gesloten vragen: hierbij is maar één antwoord het goede.

Voorbeelden van gesloten vraagvormen zijn de meerkeuzevraag en de goed/fout-vraag.

- Meerkeuzevraag: men mag kiezen uit een aantal mogelijkheden om het goede antwoord te geven.
- Goed/fout-vraag, ook wel ja/nee-vraag genoemd, omdat men zelf het antwoord niet hoeft te bedenken.

Als u een vraag stelt, verwacht u een bepaald antwoord. Bovendien wilt u bij voorkeur dat alle cursisten actief deelnemen aan dit onderdeel van uw les. U kunt de beantwoording van vragen sturen en uw cursisten activeren door de volgende vraagvaardigheden toe te passen.

Vraagvaardigheden (de tien geboden)

Pauzeren	Na het stellen van een vraag 3 tot 5 seconden pauzeren om de cursist tijd te geven na te denken.
Positief reageren op foutief antwoord	Laat u nooit kwetsend uit over het gegeven antwoord. Moedig de cursist aan een nieuwe poging te wagen en leg de nadruk op eventueel positieve elementen in het antwoord of de durf om te antwoorden (u weet dat belonen veel beter werkt dan bestraffen).
Beurten geven	Geef beurten aan zowel actieve als passieve cursisten (houd 'haantje de voorste' een beetje in toom).
Doorspelen	Om de deelname te vergroten kunt u een vraag aan meerdere cursisten doorspelen. Hierbij wordt de vraag niet herhaald of opnieuw geformuleerd.
Doorvragen	De vraag steeds verder toespitsen en werken naar het juiste antwoord. Door de samenhang van de vragen kan men tot het juiste antwoord komen.

Nader verklaren	Een vervolg op doorvragen is het vragen naar verdere details of de achtergronden van het gegeven antwoord.
Herhaal de eigen vraag niet	Dit bevordert het luistergedrag, dus de deelname van de cursist.
Eigen vraag niet beantwoorden	Als u uw eigen vraag wel beantwoordt, worden de cursisten denkluï en rekenen ze op het goede antwoord. Niet zelf beantwoorden dus.
Antwoord van de cursist niet herhalen	Dit bevordert het luisteren naar elkaar en voorkomt dat antwoorden naar de hand van de docent worden gezet. Als de cursist zacht of onduidelijk spreekt, vraag dan het antwoord harder te herhalen.
Relateren	Deze vorm van doorvraagtechniek wordt gebruikt om het antwoord in verband te brengen met het volgende onderwerp.

Controle vragen stellen tijdens de les

Tijdens de les kunt u door het stellen van gerichte vragen controleren of uw cursisten het gepresenteerde ook echt begrepen hebben. De algemene vraag "Heeft iedereen alles begrepen?" voldoet dus niet. Het is een heel normale psychologische reactie om het voor jezelf en anderen dom te vinden hierop "Nee" te antwoorden. Daarnaast zegt men uit beleefdheid naar de hardwerkende docent ook niet gemakkelijk nee.

Stel de vragen bij voorkeur aan de groep en niet aan een individuele deelnemer, dit laatste kan als bedreigend worden ervaren. Als steeds dezelfde cursisten antwoorden en een deel van de cursisten niet aan bod komt, dan kan het uiteraard wel nuttig zijn om anderen directer aan te spreken om ook hun mening te geven.

Testen of de uitleg begrepen is, doet u onder andere door aan uw cursisten te vragen:

- een voorbeeld te geven (een ander voorbeeld dan dat u zelf heeft gegeven);
- een kleine toepassing te maken (het door u vertelde te vertalen naar een praktijkvoorbeeld);
- in het kort het laatste onderwerp na te vertellen of samen te vatten.

Op deze wijze vragen stellen tijdens de les is zeer efficiënt en effectief, omdat u de resultaten direct kunt gebruiken om bij te sturen. Bovendien kunt u feedback geven aan uw cursisten.

4.4 Feedback geven

Feedback is informatie geven aan de cursist over de resultaten van het leerproces. De Nederlandse term voor feedback is *terugkoppeling*. Het geven van feedback is een belangrijke taak voor de docent. Een cursist wil weten of hij iets goed heeft gedaan of aanwijzingen en verbeteringsuggesties krijgen als hij fouten maakt.

In het dagelijkse leven geven we constant feedback door onze reacties te tonen aan onze medemensen. In het leerproces moet u deze reacties bewust hanteren. Dit kan variëren van een instemmend knikje tot een schouderklopje (ook figuurlijk).

Het is uitermate belangrijk de cursist het gevoel te geven dat hij goed bezig is en beantwoordt aan de verwachtingen. Dit betekent echter niet dat u geen kritiek mag geven. Maar net als bij de reactie op het beantwoorden van vragen moet u positief reageren. Uw kritiek moet positief en opbouwend zijn. De cursist moet er iets mee kunnen. Het moet uitdagen tot een nieuwe poging en bijdragen tot verdere ontwikkeling.

Feedback kunt u op verschillende manieren geven:

- **Non-verbale feedback**

Mensen laten hun reacties zien door mimiek, lichaamshouding (geïnteresseerd luisteren) en gebaren. Houd er als docent rekening mee dat uw cursisten uw non-verbale feedback scherp in het oog houden. Zorg daarom bewust voor een positieve houding en uitstraling.

- **Verbale feedback**

Verbale feedback is de gesproken vorm van feedback. Uw mondelinge reactie geeft u in de vorm van een:

- aanmoediging;
- bevestiging;
- vraagstelling;
- goedkeuring;
- waardering.

- **Schriftelijke feedback**

Feedback kunt u ook schriftelijk geven in de vorm van:

- correctie van opdrachten;
- cijfer of woordwaardering (onvoldoende/voldoende/goed).

- **Materiële feedback**

Materiële feedback geeft u in de vorm van:

- tastbare beloning;
- bevordering;
- diploma/certificaat.

Welke vormen van feedback u kiest voor uw cursus, hangt af van het type cursus en/of de cursistengroep.

Praktijksituaties

Denkt u eens na over de volgende praktijksituaties, en over hoe u zou reageren.

1. Een cursist trekt bij uw uitleg voortdurend een vragend gezicht. Wat zou dit kunnen betekenen en hoe is uw reactie?
2. Een cursist slaakt telkens diepe zuchten bij de praktische oefeningen. Zij kijkt wat ongelukkig. Hoe reageert u?
3. Op uw vragen reageert telkens dezelfde persoon. Andere cursisten krijgen nauwelijks een kans en lijken zich in hun schulp terug te trekken. Wat zou er aan de hand kunnen zijn en hoe lost u dit op?
4. U geeft een controleopdracht. Een cursist zegt: "Dat kan ik allang", maar dat blijkt niet helemaal het geval. Hoe reageert u?
5. Een cursist volgt bij u een beginnerscursus Excel. Tijdens de cursus merkt u dat hij elementaire basiskennis mist op het gebied van rekenen. U weet nu al dat hij een aantal Excel-opdrachten op dat gebied in uw eindtoets niet zal kunnen maken. Hoe lost u dit op?
6. U stelt regelmatig vragen om te toetsen of uw boodschap goed begrepen wordt. Telkens als u een bepaalde cursist een vraag stelt geeft ze een volkomen fout antwoord. Sommige anderen gaan daarom lachen, maar u weet dat deze cursist wel erg haar best doet. Hoe lost u dit op?
7. Uw collega laat bij de praktijkoefeningen steeds duidelijk merken als cursisten het fout doen. U vindt dat geen juiste handelwijze. Zou u daar wat aan doen? En waarom wel of niet?
8. Er loopt binnen uw groep van collega's een discussie over het wel of niet uitreiken van diploma's of certificaten. Wat is uw mening en wat zijn de argumenten daarvoor?