

Voorbereiding en uitvoering van de cursussen

Deze handleiding biedt richtlijnen voor het organiseren en voor het geven van de cursussen. Er zijn verwijzingen naar drie andere documenten die u kunt vinden op digisterkercursus.nl. In deze documenten staat alles voor u puntsgewijs op een rij.

Organiseren van de cursussen

Voordat u als docent de lessen kunt geven, zullen de cursussen georganiseerd moeten worden. Tijdstip(pen) en locatie van de cursus moeten worden vastgelegd. Er moeten cursisten geworven worden. En de uitvoering van de cursus zal voorbereid moeten worden. Vaak is de coördinator van de bibliotheek daar medeverantwoordelijk voor. In het document **Checklist organisatie coördinator** vindt u een checklist, met alle voorbereidingszaken op een rij.

Samenstellen van het cursusmateriaal

Het Digisterker-cursusmateriaal bestaat onder andere uit een werkboek en Docenten Demo's.

Dit materiaal vindt u op de website¹ digisterkercursus.nl

U vindt er bijvoorbeeld:

- het werkboek dat u (zelf) kunt samenstellen en (indien gewenst) kunt bestellen
- PowerPoint-presentaties die u eventueel zelf kunt aanpassen
- Digisterker Docenten Demo's, waarmee u de overheidswebsites kunt uitleggen
- verrijkende lesmaterialen, zoals Praatplaten, Digisnapjes en spelletjes
- de toegang tot de oefenomgevingen 'Oefenen met DigiD' en 'Zelf oefenen met de DigiD app'
- werkbladen voor cursisten die u kunt printen
- certificaten voor cursisten die u kunt maken en kunt printen
- de actuele docentenhandleiding
- veelgestelde vragen
- een plek waar u uw eigen documenten in mappen kunt bewaren en kunt delen met andere docenten (nextcloud.digisterker.nl)

Verder is er op digisterkercursus.nl voor de lokale Digisterker-coördinator allerlei aanvullend materiaal te vinden. Bijvoorbeeld een link naar aanpasbaar promotiemateriaal voor de cursussen.

¹ De inloggegevens voor digisterkercursus.nl zijn bekend bij de lokale Digisterker-coördinator.

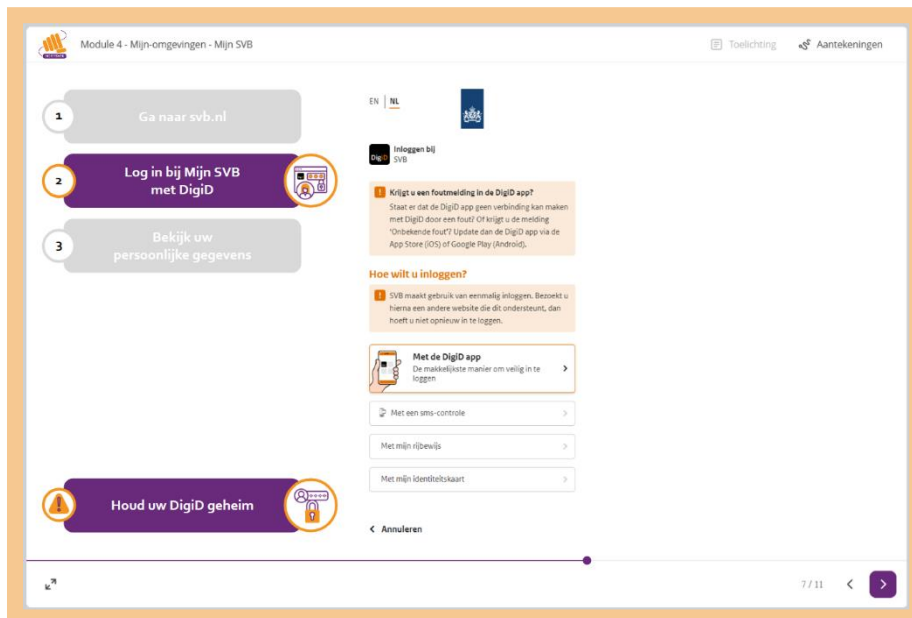
Gebruik van de PowerPoint-presentaties

In tegenstelling tot het werkboek zijn de PowerPoint-presentaties niet kant-en-klaar voor gebruik. U past deze presentaties aan, aan uw eigen smaak en uw stijl van presenteren. Met het aanpassen van deze presentaties maakt u zich de lesstof wellicht ook beter eigen. Bij sommige PowerPoint-dia's staat aangegeven 'Aanwijzing voor docent: pas deze dia zelf aan.' U kunt deze dia's bijvoorbeeld laten aansluiten bij de eigen gemeentelijke situatie.

Let op: Stichting Digisterker actualiseert het cursusmateriaal regelmatig, dus controleer voor de start van de bijeenkomsten of u actueel materiaal gebruikt!

Gebruik van Digisterker Docenten Demo's

In de PowerPoint-presentaties vindt u ook een verwijzing naar de (online) Digisterker Docenten Demo's. Deze Docenten Demo's kunt u gebruiken om de websites uit te leggen die in de cursus behandeld worden. U hoeft daarvoor niet naar de echte website en u hoeft dus ook niet in te loggen met uw DigiD op die website. De Docenten Demo's bevatten de schermafbeeldingen en de stappenplannen die in het werkboek te vinden zijn.



Voorbereiden van de lessen

Bij het indelen van de lessen kunt u zich grotendeels laten leiden door de volgorde van de onderwerpen in het **werkboek**. Maar soms zult u daar vanaf moeten wijken, bijvoorbeeld wanneer het aanvragen van de DigiD van de cursisten nog niet is voltooid en zij DigiD nog niet kunnen gebruiken. Wij adviseren om de standaardcursus 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' in **vier lessen van twee uur** aan te bieden, met halverwege de les een korte pauze. U heeft zo alle tijd om de onderwerpen uit het werkboek te behandelen.

In het document **Checklists** vindt u een checklist voor het voorbereiden van de lessen. Afhankelijk van het tempo van de groep, zult u de lesstof soms wat sneller of langzamer dan de hier voorgestelde lesindeling van vier cursusbijeenkomsten kunnen behandelen. In het document **Voorbeeld lesplan Digisterker** vindt u een meer gedetailleerd lesplan, met daarin een voorbeeld van een tijdsindeling per les.

U kunt in de door u behandelde onderwerpen afwijken van de voorgestelde volgorde. Let daarbij op een logische indeling van de lessen die voortbouwt op de kennis en vaardigheden van uw cursisten. U kunt ook zelf kiezen welke oefeningen uit het werkboek u klassikaal behandelt en welke oefeningen u niet aan bod wilt of, vanwege de tijd, kunt laten komen. Ook kunt u desgewenst uw cursisten oefeningen uit het werkboek en/of werkbladen per hoofdstuk als huiswerk meegeven.

Gebruik van tablets in de Digisterker-cursus

In het Digisterker-werkboek gaan we ervan uit dat cursisten gebruik maken van een desktop of laptop. Maar de cursus volgen met een tablet kan ook. De websites van de overheid zijn hiervoor geschikt.

Er zijn wel kleine verschillen tussen computer- en tabletgebruik. Zo ziet het er soms iets anders uit of moet je sommige woorden net even anders lezen. Laat de cursist een keer zijn of haar eigen tablet naar de cursus meenemen om te zien hoe de stappen in het werkboek er op de eigen tablet uitzien. U kunt natuurlijk ook een keer een extra bijeenkomst hiervoor inplannen.

Waar moet je op letten als je een tablet gebruikt? Een paar aanwijzingen:

Tip vooraf: draai het scherm van de tablet tot een liggend scherm zodat de lange zijden horizontaal liggen (landschap-oriëntatie).

Staat er in het werkboek ...	Lees dan ...
Computer	Tablet
Klik	Tik
Druk op <i>Enter</i> of op het vergrootglas	Tik op <i>Ga</i> of op het vergrootglas
Beweeg de schuifbalk naar beneden	'Veeg' met uw vinger de inhoud van de pagina naar boven

Opmerking: Wanneer de cursist een eigen tablet gebruikt, is vooraf onbekend of de software op de tablet goed is bijgewerkt. Dit kan in de lessen tot meer (technische) vragen leiden en kan de vaart uit de les halen. U bent natuurlijk vrij om vragen te beantwoorden, maar u kunt ook verwijzen naar andere bronnen. De website van SeniorWeb geeft bijvoorbeeld duidelijke uitleg over uiteenlopende onderwerpen: seniorweb.nl/thema/tablet-en-smartphone.