

ADVIES LESMATERIAAL EN LESSENPLAN VOOR DOCENTEN

Werkboek samenstellen

Het lesmateriaal van Digisterker, bestaande uit een werkboek en presentaties, is modulair samen te stellen. Docenten/cursusleiders kunnen, samen met de trajectbegeleider van de gemeente, de teamleider of coördinerend vrijwilliger van VluchtelingenWerk bepalen welke hoofdstukken en onderwerpen zinvol en actueel zijn voor de doelgroep. Het werkboek is vooral ondersteunend. Overdracht van informatie aan vluchtelingen gaat vooral mondeling toegelicht via de presentatie sheets. Toch kan het werkboek een belangrijk houvast zijn, ook als naslagwerk. Of om oefeningen te doen.

Voor de doelgroep vluchtelingen/statushouders adviseren wij ¹de volgende samenstelling van het werkboek:

Module 1; Beginnen met aanmaken DigiD.

(Indien nodig, anders oefenen met inloggen, controleren en aanvullen gegevens en aanzetten sms-controle)

Module 2: Zoeken en vinden

Module 3: Aanvragen

Module 4: Gebruiken mijn omgevingen

-Wat is een mijn omgeving?

-Mijn toeslagen gebruiken

-MijnOverheid gebruiken

-Mijn inburgering gebruiken (indien inburger plichtig! Anders weglaten)

Module 5: Meer leren (zelf samen te stellen, bijvoorbeeld)

-Regelhulp

-De zorgverzekering

-Rechtsbijstand.nl gebruiken

Tot besluit:

De brochure: Veilig omgaan met DigiD voor, tijdens en na de cursus in eigen taal.

¹ Op basis van beschikbare modules medio 2018.

Lessenplan

Uit de pilots is gebleken dat vier dagdelen meest te kort is en dat vijf of zes dagdelen beter aansluit bij de doelgroep. Men heeft dan meer tijd voor uitleg, oefenen en lezen. Voor een cursus bestaande uit 6 dagdelen hebben we, op basis van bovenstaand programma, het volgende lessenplan opgesteld. Dit is een advies. Afhankelijk van de voorkennis van de deelnemers en de leerwensen kunt u het lessenplan naar eigen inzicht aanpassen.

	Onderdeel	Wie
Dag 1	Welkom en kennismaking	
	Introductie op cursus <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uitleg over de cursus (<i>wat gaan we wel/niet doen, cursus opbouw, werkboek</i>) <input type="checkbox"/> Wat ga je leren? <input type="checkbox"/> Afspraken over privacy <input type="checkbox"/> Introductie tolk/ wat te doen als er vragen zijn? 	
	Bibliotheekmonitor E-overheid KB (indien gewenst) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uitleg en klaarzetten <input type="checkbox"/> Cursisten vullen zelf o-meting in (<i>Tip; geef dit op papier</i>) 	
	Module 1: Beginnen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat is de digitale overheid? <input type="checkbox"/> Wat is DigiD? <input type="checkbox"/> Wat weet je van DigiD? 	
	DigiD aanvragen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bekijken van oefenenmetdigid.nl <input type="checkbox"/> Eigen DigiD gaan aanvragen: stap voor stap <input type="checkbox"/> Eigen DigiD activeren (<i>vooruitblik naar ontvangst brief</i>) <input type="checkbox"/> Huiswerk opgeven (<i>vooruitblik naar volgende les</i>) Al een DigiD? Alternatief is dan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controleren van het DigiD. Bespreken van belang van veilig internetten, veilig wachtwoordbeheer en belang van privacy 	
Dag 2	Welkom en introductie dag 2	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat gaan we doen vandaag? <input type="checkbox"/> Hoe ging het huiswerk? <input type="checkbox"/> Samenvatting vorige keer 	
	Module 1: DigiD activeren <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DigiD activeren: stap voor stap <input type="checkbox"/> Oefeningen doen uit werkboek: DigiD leren gebruiken 	

	<p><i>Al een DigiD? Alternatief is dan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indien DigiD al aanwezig; Oefenen met inloggen, persoonlijke instellingen bekijken en gegevens mobiele nummer en mailadres controleren <input type="checkbox"/> Sms controle aanzetten <input type="checkbox"/> De DigiD- app uitleggen en installeren op de smartphone m.b.v. filmpje Steffie of de oefenomgeving van Digisterker zie ook: https://service.digisterker.nl/digidapp/ 	
	<p>Module 2: zoeken en vinden</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zoeken en vinden bij de digitale overheid: stap voor stap <input type="checkbox"/> Enkele oefeningen doornemen; kies een relevante oefening of pas deze aan. 	
	<p>Afsluiting</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat doen we de volgende keer? <input type="checkbox"/> Optioneel huiswerk (<i>oefeningen afmaken module 2.</i> <input type="checkbox"/> Wat neem je van vandaag mee naar huis (<i>stemming peilen</i>) 	
Dag 3.	<p>Welkom en introductie dag 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat gaan we doen vandaag? <input type="checkbox"/> Hoe ging het huiswerk? <input type="checkbox"/> Samenvatting vorige keer 	
	<p>Module 3: Aanvragen (bij gemeente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat is aanvragen? <p>Hoe vraag je iets aan bij de digitale overheid: stap voor stap (<i>voorbeeld paspoort aanvragen is minder geschikt omdat mensen nog geen paspoort hebben. Kies ander voorbeeld; uittreksel BRP, een afspraak, een container of verblijfsvergunning verloren.</i>)</p>	
	<p>Oefeningen: Aanvragen (bij gemeente)</p> <p>Evt. aanvullingen per gemeente</p>	
	<p>Starten met module 4: Gebruiken mijn omgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat is een Mijn-omgeving? <p>Uitleg aan de hand van Mijn SVB</p>	
	<p>Afsluiting</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat doen we de volgende keer? <input type="checkbox"/> Optioneel huiswerk (<i>oefeningen afmaken module 2.</i> 	

	Wat neem je van vandaag mee naar huis <i>(stemming peilen)</i>	
Dag 4	Welkom en introductie dag 4 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat gaan we doen vandaag? <input type="checkbox"/> Hoe ging het huiswerk? Samenvatting vorige keer	
	Gebruiken Mijn omgevingen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mijn inburgering (indien relevant, anders ander hoofdstuk kiezen) Oefeningen mijn inburgering doen	
	Gebruiken – Mijn-omgevingen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mijn toeslagen Oefeningen Mijn toeslagen <i>(kies alleen de relevante oefeningen)</i>	
	Gebruiken – Mijn-omgevingen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MijnOverheid Oefeningen MijnOverheid <i>(kies alleen de relevante oefeningen)</i>	
	Afsluiting <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat doen we de volgende keer <i>(wat wil men nog leren of wat zijn we nog vergeten?)</i> <input type="checkbox"/> Optioneel huiswerk <i>(werkboek module 4 nalezen, oefeningen (af)maken)</i> Wat neem je van vandaag mee naar huis <i>(stemming peilen)</i>	
Dag 5 (en 6)	Welkom en introductie dag 5 (en 6) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wat gaan we doen vandaag? <input type="checkbox"/> Hoe ging het huiswerk? Samenvatting vorige keer	
	Module 5: Meer leren <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maak keuze uit verschillende modules bijv. Zorgverzekering, Donorregistratie of DigiD machtigen. <input type="checkbox"/> Overleg met samenwerkingspartner en groep zelf wat ze graag nog willen weten <input type="checkbox"/> Besteedt daar nog maximaal 2 bijeenkomsten aan 	

	Bibliotheekmonitor E-overheid KB: <input type="checkbox"/> Uitleg en klaarzetten Cursisten vullen zelf 1-meting in (<i>digitaal of geef het op papier</i>)	
	Uitreiking certificaat	
	Afsluiting <input type="checkbox"/> Hoe heeft u de cursus ervaren? <input type="checkbox"/> Attenderen /rondleiding op vervolgaanbod van de bibliotheek (<i>digitaal spreekuur, Taalhuis, het IDO of andere cursussen</i>) <input type="checkbox"/> Cursisten bedanken voor deelname	

Algemene tips voor docenten

- Houdt rekening met taalgebruik, praat eenvoudig en in korte zinnen maar niet kinderlijk.
- Vermijdt afkortingen, spreekwoorden, gezegdes. Bijvoorbeeld “van hot naar her” of “weet je nog toen..”
- Maak gebruik van een tolk om de onderwerpen in context te plaatsen. Maak van te voren goede afspraken met elkaar over de inzet van de tolk. Mag hij of zij wel of niet helpen?
- Breng de hoeveelheid tekst op een sheet. Haal evt. onderwerpen en woorden uit de sheet weg die je toch niet behandelt weg of die verwarring kunnen zaaien. Pas oefeningen zo aan dat ze herkenbaar zijn voor mensen, laat je adviseren door je samenwerkingspartner.
- Via <https://digisterker.steffie.nl> zijn verschillende filmpjes beschikbaar over het gebruik van DigiD. Ook in andere talen. Deze kunnen de les verlevendigen en een onderwerp inleiden.
- Veel vluchtelingen hebben een mobiele telefoon in een andere taal instelling staan. Dit kan van invloed zijn op zij een sms-codes lezen. Ben daar alert op.
- Er zijn soms verschillen hoe mannen en vrouwen elkaar benaderen in andere culturen. Respecteer diegene die geen hand willen geven of andere gebruiken kennen. Laat je informeren door de begeleiders van VluchtelingenWerk of volg de training Interculturele communicatie van VLuchtelingenWerk..
- Maak gebruik van naambordjes of naamstickers. Ook voor jezelf. Dat is handig en je leert zo de namen beter kennen.
- Het is van belang dat iedereen zelf goed leert omgaan met DigiD. Men zal elkaar willen helpen, sta dat tot zekere hoogte toe. Maar zorg dat mensen het uiteindelijk zelf doen.
- Wijs op de mogelijkheid om websites in andere talen om te zetten. Bijv. website DigiD
- Vraag regelmatig feedback terug als docent. Controleer of hetgeen wat je net verteld hebt ook begrepen is. Lukt het niet, vraag dan de tolk om het nog eens te herhalen.
- Schrijf moeilijke woorden op een bord. Vraag aan het einde van de les of men weet wat het nu betekent. Betrek evt. de taaldocent om de verbinding met de taallessen te maken.
- De verleiding is groot om heel veel uit te gaan leggen en uit te wijden als er vragen komen over Nederlandse regelingen. Probeer je te beperken.
- Maak de bijeenkomsten leuk en gezellig en levendig. Het is een taaie materie. Een leuke les motiveert om te blijven komen.
- Op tijd komen voor de les is de gewoonte in Nederland. Je mag dit verwachten en ook uitspreken. Stem de data en de momenten goed van te voren met elkaar af. Stel bijv. een whatsapp groep in en stuur van te voren een appje.
- Afwezigheid zonder afmelding zal voorkomen. Ben daar op voorbereid. Mensen zijn nog niet altijd gewend dat zij hun eigen agenda en tijd moeten inplannen en beheren. Ook moet men aan veel andere “verplichtingen” voldoen. Daardoor komt het voor dat men dubbele afspraken heeft.
Mist iemand teveel of stroomt hij of zij te laat in? Dan kan men beter een volgende keer weer deelnemen.