

# HOORCOLLEGE VOLGEN

**Een hoorcollege volgen**, hoe pak je dat best aan? Hoe zorg je ervoor dat je de concentratie niet verliest en dat je het snelle tempo kan volgen?

Het volgen van een hoorcollege en zeker het volgen van een lesopname kan al snel als saai en eentonig ervaren worden.

Wij geven je een **aantal tips** om **de hoorcolleges optimaal te benutten**.



## VOOR DE LES

- **Check** je **lesrooster** en **Canvas** i.v.m. extra instructies voor de les.
- Een livestream les? Zorg voor een stabiele internetverbinding en log tijdig in.
- Zorg voor het nodige **materiaal**: papier, balpen, handboek, slides.
- **Oriënteer**: bekijk de inhoudsopgave en het beschikbare cursusmateriaal.
- Denk na over **strategieën** die je kan toepassen **als je concentratie daalt**: stoppen met luisteren? Les achteraf bekijken? Actief noteren?



## TIJDENS DE LES

- **Denk actief mee**: noteer vragen zodat je later extra uitleg kan vragen.  
*Het is geen podcast, hou je focus erbij (niet luisteren tijdens het koken, lopen, ...)*
- **Behoud overzicht**: noteer de les, de datum en het paginanummer.
- Laat **witruimte** tussen notities zodat je later extra informatie kan toevoegen.
- **Onderscheid hoofd- van bijzaken**, je kan nooit alles noteren.
- **Valkuil: lesopnames** kan je gemakkelijk **pauzeren** en **terugspoelen**. Bewaak en beperk dit zodat je hier niet teveel tijd mee verliest.
- **Schrijf beknopt**: gebruik symbolen, verwijst naar pagina's in de cursus, noteer op de slides.



## NA DE LES

- **Lees je notities na**: is alles duidelijk? Ontbreekt er informatie?
- Beslis op welk document (eigen nota's, slides, cursus) je alles gaat verwerken en studeren. Voeg **aanvullingen** uit de **cursus** toe, noteer bedenkingen en vragen.
- Breng **structuur** aan: duid kernwoorden aan, maak verbanden visueel.
- **Overloop** de les samen **met medestudenten**.  
*Stel elkaar kritische vragen en werk onduidelijkheden weg. Nog vragen achteraf? Contacteer de assistent of titularis.*
- Herbekijk nooit een volledige les, in noodgevallen kan je doorspoelen naar een specifiek stuk.

# STUDIEVAARDIGHEDEN GROEPSWERK

Elke student weet dat **groepswork** vaak samengaat met **frustraties** en **uitstelgedrag**. Hoe maak je van je **groepswork** een **succesverhaal**? Hieronder vind je alvast enkele handige **tips** om de **samenwerking efficiënt** te laten **verlopen** en iedereen **actief** te laten **deelnemen**.



## VOORBEREIDING

- **Plan zo snel mogelijk een samenkomst in.** Dit kan op de campus tussen twee lessen of virtueel via Microsoft Teams of een andere applicatie.
- **Bereid de samenkomst voor.** Lees de instructies voor de taak nogmaals door en noteer vragen die je wil stellen. Denk zelf al na over een aanpak. Houd rekening met opgegeven deadlines.



## TIJDENS DE SAMENKOMST

- **Verdeel** duidelijke en concrete **taken**. Verdeel de taken eerlijk onder de groepsgenoten.
- **Plan** op het **einde van de eerste samenkomst** een **volgend overleg** in.
- **Plan interne deadlines:**
  - Wanneer stuur je je werk door naar de groep?
  - Hoeveel tijd plan je om feedback te geven op elkaars werk en die feedback te herwerken?
- Maak **een verslag** van elke bijeenkomst.



## AAN DE SLAG

- Maak een **groepsplanning** en zet deze **online**. Start bij het maken van de planning bij de officiële deadline, en werk zo naar voor.
- **Houd je werk online bij**, zo kan de groep volgen waarmee jij bezig bent en is het gemakkelijk om feedback te geven op elkaars werk. Gemakkelijke tools om dit te doen, zijn o.a. *OneNote, Google Drive, Dropbox,...*

### *Een Labowerk of WPO in groep?*

- Bekijk op voorhand goed de instructies. Wat is het doel van het labo/WPO? Moet je een verslag indienen?
- Verdeel duidelijke en concrete taken om af te werken tijdens het labo/WPO.
- Bespreek op het einde van het labo/WPO wat de volgende stappen zijn. Wanneer stuur je je werk door naar elkaar? Volgt er nog een tweede labo/WPO?