

Praktische Tips en Trucs voor docenten/sprekers zonder publiek

(een geënceneerde opname, zoals bv. een Kennisclip)

Het geven van een weblecture heeft ook consequenties voor je presentatie. Dit heeft te maken met de technische mogelijkheden van de weblecture set, maar ook met het verschil in beleving van de presentatie bij fysieke aanwezigheid en bij het (achteraf) bekijken van het weblecture via internet.

Structuur: Tips voor de PowerPoint

- Maak de PowerPoint visueel aantrekkelijk.
- Bij een weblecture is de (goede) relatie tussen PowerPoint en de presentatie van groot belang. Breng iedere subtitel of ieder onderwerp pas in beeld als het bijbehorende onderwerp wordt besproken (dus niet meerdere subtitels of onderwerpen in één keer tonen, maar na elkaar m.b.v. muisklikken).
- Gebruik een heldere structuur. Ga niet uit van je reguliere college maar neem al in gedachten te nemen dat je een weblecture voorbereidt dat studenten vanachter hun computer gaan bekijken. Maak het logisch en bespreek dit in het begin; laat het bv zien op je eerste sheet (dan kunnen studenten ook zelf stukken opzoeken als ze dit willen).
- De presentatie heeft op iedere sheet een duidelijke hoofdtitel.
- Gebruik korte begrippen, titels of onderwerp omschrijvingen, geen verhalende teksten.
- Gebruik geen sheets waarbij gebruik wordt gemaakt van ingewikkelde overgangen (dit levert technische problemen op, er wordt namelijk tijdens de opname steeds een soort foto gemaakt van een sheet). Heb je toch een opbouw nodig van geanimeerde onderdelen verdeel die dan over meerdere sheets.
- Gebruik een schreefloos, dik lettertype (Arial, Helvetica, Geneva, etc.).
- Gebruik eenvoudige grafieken
- Als je wat ruimte in de marges over laat, zullen plaatjes of tekst niet afgebroken of scheef worden als ze via het computerscherm worden vertoond.
- Geef je sheets een neutrale achtergrond (liever geen rood of verlopende achtergronden)
- Voorkom dat je websites aan moet klikken in je presentatie (voor iedere klik wordt een nieuw fragment aangemaakt).
- Houd hergebruik in gedachten bij de opzet van de presentatie
- Verdeel het college in een aantal duidelijke blokken van 5-10 minuten
- Je kunt meer sheets gebruiken dan tijdens een normaal college, omdat het sneller gaat
- Je kunt meer tekst op de sheets vermelden dan normaal

Diversen:

- Als je een collegereeks doet, is het handig om het nummer (de context) van het college in de titel en bv. de eerste sheet te verwerken.

Structuur: Didactisch

Tips voor didactisch betere opname

Vorbereiding:

- Bedenk dat als je een college zonder publiek gaat opnemen dit ongeveer de helft korter duurt dan hetzelfde college voor een groep studenten doordat er geen onderbrekingen zijn en je je lijn veel meer vast kunt houden.
- Deel je verhaal in logische blokken op, denk topic gericht en biedt het ook op die manier aan. Studenten kunnen dan efficiënter en effectiever de aangeboden video's bestuderen zonder dat ze hun aandacht verliezen.
- Maak topicgerichte opnames die tussen 5 en 10 minuten duren. Dit vereist veelal een andere ordening van je collegestof.
- Bereid je opnames van te voren goed voor: welke tekst hoort bij welke sheet. Je kunt hiervoor overwegen om een script te maken. Dit is zeker handig als je ook materialen laat zien, op het bord gaat schrijven etc.

- Probeer waar mogelijk ook de opname zelf (het beeld) aantrekkelijk te houden, door bv iets uit te beelden, voorwerpen te laten zien, iets op een bord te tekenen, etc. Naar een weblecture kijken kan voor studenten snel saai worden.
- Gebruik veel (authentieke) voorbeelden.

Tijdens de opnames

- Kijk niet over de camera maar recht in de lens, daar zit als het ware je publiek.
- Zorg voor een duidelijke start bv door heel even te wachten voordat je begint met praten. Trek de kijker er als het ware meteen bij.
- Start per topic met een overzicht van wat je gaat vertellen en eindig met een samenvatting van wat je hebt verteld. Wees heel expliciet: leg goed uit wat belangrijk is en waarom.
- Maak je voordracht zo levendig mogelijk door bijvoorbeeld goed gebruik te maken van intonatie, variatie in volume en ondersteunende gebaren. Breng nadrukkelijk vertragingen in of stel een vraag. Door het aanbrengen van variatie houd je de kijker geboeid bij jouw verhaal.
- Spreek niet te snel en articuleer goed.
- Formuleer helder en gebruik korte zinnen.
- Haal adem voordat je naar de volgende sheet gaat, daarmee las je een natuurlijke rustpauze in.
- Je kunt gaan zitten of staan. Als je liever staat: beweeg niet naar opzij maar naar voren, daarmee maak je weer extra contact met je kijker.
- Handbewegingen ter ondersteuning werken prima (bijv. aan de ene kant, aan de andere kant) maar houd rust in je bewegingen.
- Structureer je college en vat geregeld samen
- Vertel klantgericht, alsof je publiek voor je hebt zitten.
- Maak contact en ga uit van de doelgroep; zeg bv “ ik vind het belangrijk dat je dit weet” of, “ ik snap dat je dit moeilijk vindt” maak het persoonlijk, dat spreekt veel meer aan.

Tips voor het gebruik van de opname in het onderwijs:

- Bied liever niet *sec* het weblecture aan, maar zorg ervoor dat het in een kader past: dat de studenten er iets mee moeten doen. Laat het bv. in een opdracht gebruiken.
- Geef van elke weblecture een korte omschrijving van de inhoud en de tijdsduur. Dat helpt studenten om te bepalen of en wanneer zij het weblecture willen bekijken.
- Idee: gebruik een weblecture om bepaalde basiskennis over het onderwerp uit te leggen. Vraag de student om dit ter voorbereiding op het college te gebruiken. De beschikbare contacttijd biedt dan meer gelegenheid voor verdieping en student-docent interactie.

Technisch

Aanwijzingen om een goede kwaliteit opname te krijgen

- Als de opnames niet in een vast ingerichte ruimte worden gemaakt, zoek dan een geschikte ruimte; dat kan veel bijdragen aan de kwaliteit van de opname:
 - Vermijd geluidsoverlast: neem geen lokaal aan een drukke weg
 - Het moet licht genoeg om te kunnen filmen; gebruik je toch een beamer, dan moet het donker genoeg zijn om te kunnen beamen
 - Er moet stroom beschikbaar zijn voor de weblecture-apparatuur
 - Er moet een (vaste) pc of laptop aanwezig zijn
 - **DUS zo mogelijk:** probeer in overleg een geschikt lokaal te reserveren.
- Als de opnames niet in een vast ingerichte ruimte worden gemaakt, moet je er rekening mee houden dat de cameraman/vrouw soms nog even een moment nodig heeft om de opnameapparatuur te installeren.
- Laat de cameraman/vrouw weten wanneer je met het college wilt beginnen, zodat de camera op tijd gestart kan worden.
- Als je video gebruikt in je presentatie, meld dit dan vooraf aan de cameraman/vrouw.
- De kwaliteit van het geluid is van groot belang bij een videocollege, dus draag altijd de draadloze microfoon en zet die ook aan.

De beste plaats voor de microfoon is zo'n 12-15 cm van je mond, bevestigd in de buurt van je borstbeen. Let erop dat de microfoon in de richting wijst waarin je spreekt.

- Gebruik je een eigen laptop, zet dan screensavers uit.
- Je kunt geen overheadprojector gebruiken, je zult een presentatie met een laptop of pc moeten houden.

Organisatorisch

Aanwijzingen om goed te plannen

- De capaciteit van de audiovisuele dienst is niet onbeperkt. Spreek zo vroeg mogelijk af wanneer je de opnames wilt maken.
- Mogelijk moet er van te voren moet worden opgebouwd, en naderhand afgebroken. Zorg ervoor dat het lokaal van een half uur voor tot een kwartier nadat je opname gepland is, beschikbaar is.

Inlichten van betrokkenen

- Als er een gastspreker komt, vertel van tevoren over je voornemen om hem/haar te filmen, en vraag expliciet toestemming om het als weblecture te publiceren. Een voorbeeldformulier voor toestemming vind je bij Selected links.

Verspreiding

- Geef bij je aanvraag aan wie de colleges geeft en hoe ze moeten heten (meestal via een elektronisch aanvraagformulier)
- Geef bij de aanvraag aan of je het weblecture slechts voor de instelling beschikbaar wilt maken (inloggen vereist om het te bekijken) of openbaar wilt publiceren op internet. In dat laatste geval ken je een *Creative Commons*-licentie toe aan je opname. Meer over CC: <http://creativecommons.nl/meer-weten/informatie-voor-docenten-en-wetenschappers/>
- Meld de studenten wanneer en hoe het weblecture beschikbaar zal worden gesteld (via ELO, zo spoedig mogelijk, op een later tijdstip?)

Wat kun je het beste dragen voor de camera?

Je weblecture kan door (veel) mensen worden bekeken, dus dan is het ook voor jezelf prettig dat je er verzorgd en representatief uitziet. Om een zo goed mogelijke opname te kunnen maken volgen hier nog wat kledingtips:

- Kleuren als middenblauw en grijs of lichte pasteltinten komen het beste over. Ook rustige prints zijn mogelijk. Wit, rood of drukke motieven, grote witte of zwarte vlakken, streepjes, kleine puntjes of visgraatpatroon geven problemen bij het focussen van de camera.
- Vermijd glanzende of rinkelende juwelen.
- Wat betreft make-up komen lichte eyeliner en lippenstift het beste over.
- Het is handig als je kleren draagt waar de microfoon makkelijk op te bevestigen is (button-down shirt of blouse, stropdas, jasje).

Diversen

- Houd er rekening mee dat je weblecture door veel mensen bekeken kan worden; als je het openbaar beschikbaar stelt, geef je college voor een "wereldwijd" publiek.
- Oefen eventueel al eens met je webcam.

Bronnen:

Webcast.Berkeley University (2010)

Triple-L handleidingen: <http://www.iis-communities.nl/portal/site/triple-l/page/d2d713c2-097d-4fbc-00da-8f04dbc557ad>

Tips en trucs voor docenten (TiU, Chris Nieuwenhoven, 2008)

Tips voor het opnemen van weblectures in de studio (TiU, Esther Breuker, 2011)

Handleiding Webcolleges in je onderwijs, video podcast tips (HvA, Peter Dekker en Jan-Willem Doornenbal, april/februari 2008))

Handleiding Weblectures in de Universiteit Utrecht (Universiteit Utrecht, mei 2009):

https://www.zotero.org/groups/nap_oase/items/collectionKey/9QDDXQZK/itemKey/KNPTKFVT/g/handleiding