

# HET ONTWIKKELPROCES IN 12 FASEN

## PAK HET PROFESSIONEEL AAN, ANDERS LOOP JE VAST

Als de school definitief besloten heeft zelf leermiddelen te ontwikkelen, treedt het ontwikkelproces in werking. In dit infoblad bestaat het ontwikkelproces uit 12 fasen.

Sommige fasen kunnen in korte tijd doorlopen worden. Als er bijvoorbeeld al een uitgewerkt lesvoorbeeld bestaat, kunnen in principe fase 1 tot en met 8 snel afgevinkt worden. Maar pas op dat het geen 'invuloefening' wordt. Verder kan de productiefase (fase 12) worden uitbesteed aan een collega of een externe partij met ervaring in het publiceren.

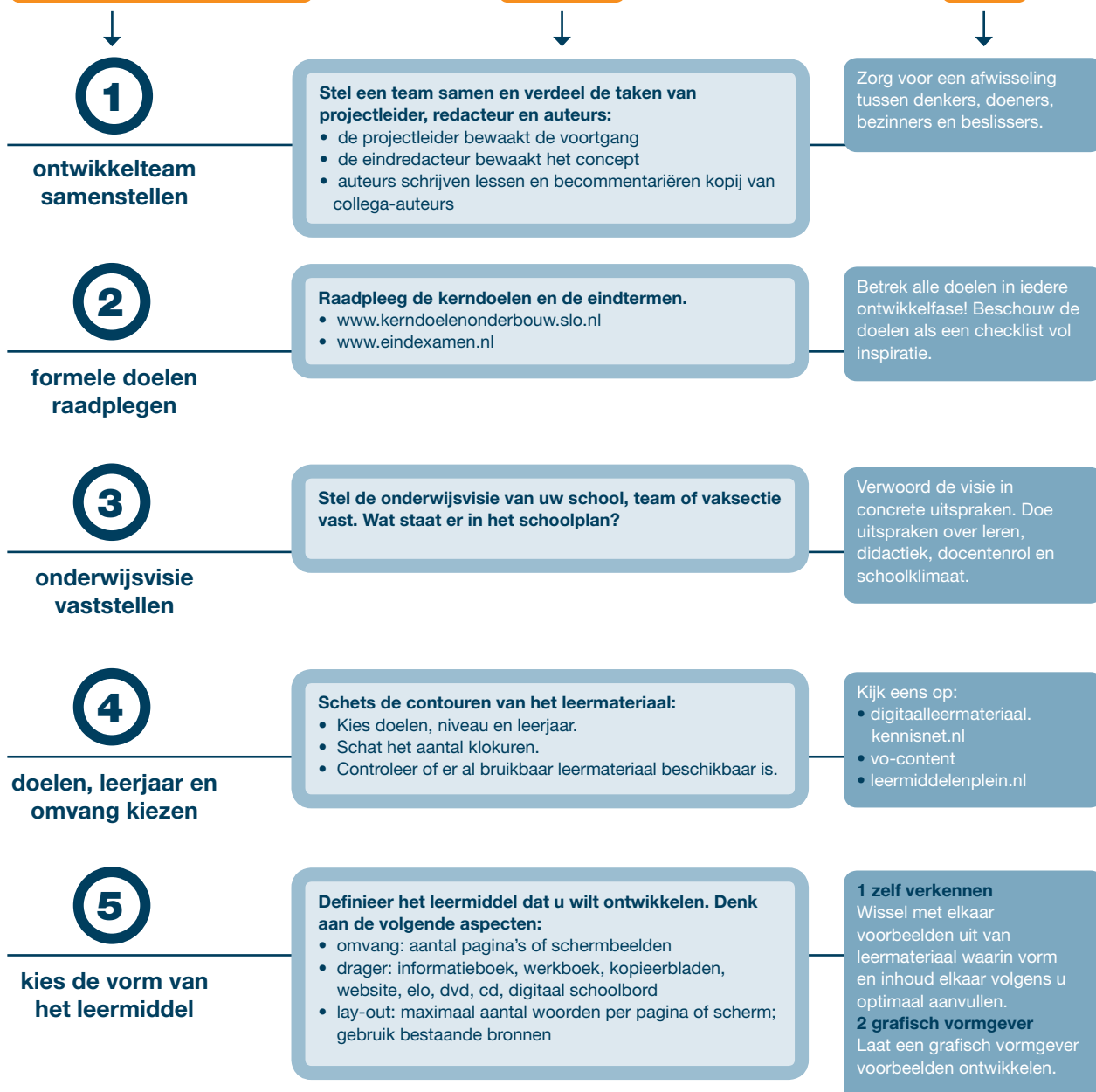
Het ontwikkelen (fase 10) vormt het hart van ieder ontwikkelproces. Maar dat betekent niet dat andere fasen minder belangrijk zijn. Alle fasen zijn van belang om bijvoorbeeld een van deze situaties te voorkomen:

- er is geen gezamenlijk concept waardoor kopijbespreking tot misverstanden en conflicten leidt
- het lesmateriaal sluit niet aan op de conderwijsvisie en de doelen
- de kopij is klaar maar er is niemand om het 'af te maken'
- het lesmateriaal is alleen uitvoerbaar voor de maker; onder collega's bestaat geen draagvlak
- er is wel zelf ontwikkeld lesmateriaal maar geen ruimte op het rooster

### ONTWIKKELFASEN

### ACTIE

### TIP



<p><b>6</b></p> <p><b>leerstofoverzicht</b></p>	<p><b>Ontwikkel een leerstofoverzicht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schrijf de inhoudsopgave van het leermateriaal (1 A4).</li> <li>Verdeel de leerstof in leereenheden die in het rooster passen.</li> </ul>	<p>Definieer de omvang van een leereenheid (een les, module, project), zowel het aantal studiebelastingsuren als het aantal pagina's / schermbeelden.</p>
<p><b>7</b></p> <p><b>concepttest</b></p>	<p><b>Schrijf en test een les:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Werk één les volledig uit.</li> <li>Bespreek zowel versie 1 als 2. De eindredacteur schrijft de definitieve versie.</li> <li>Vraag enkele collega's om het materiaal in de klas uit te voeren en een logboek bij te houden.</li> </ul>	<p>Kies een les in het midden van het totale leermateriaal. De eerste en de laatste les zijn meestal niet representatief voor het geheel.</p>
<p><b>8</b></p> <p><b>definitief concept</b></p>	<p><b>Stel het definitieve concept vast:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Herschrijf op basis van de commentaren de conceptversie tot een definitieve versie.</li> <li>Schrijf op basis van de definitieve versie een auteursinstructie met aanwijzingen over omvang en opmaak.</li> <li>Voeg de definitieve versie als goed voorbeeld toe aan de auteursinstructie.</li> </ul>	<p><b>1 omvang</b> Plan het aantal woorden per theorieblok, opdracht en informatiebron.</p> <p><b>2 voorspelbare productie</b> Benoem paginamarges, lettertype, lettergrootte en regelafstand voor de kopij.</p> <p><b>3 versiebeheer</b> Standaardiseer de kopregel met informatie over les, versienummer, datum, auteur en paginanummer.</p>
<p><b>9</b></p> <p><b>werkplanning</b></p>	<p><b>Maak een planning voor de ontwikkeling van het leermateriaal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verdeel de lessen over de auteurs.</li> <li>Stel een einddatum vast.</li> <li>Spreek kopij-inleverdata én vergaderdata af.</li> <li>Bespreek en onderteken de auteursovereenkomst tussen school en docent.</li> </ul>	<p>Vergader wekelijks maximaal één uur om de voortgang te bespreken. Vergader driewekelijks maximaal vier uur om de kopij te bespreken.</p>
<p><b>10</b></p> <p><b>ontwikkelen</b></p>	<p><b>Ontwikkel in vijf stappen een leereenheid:</b></p> <p><b>Stap 1:</b> controleer of bronnen zonder toestemming of tegen een vergoeding kunnen worden opgenomen</p> <p><b>Stap 2:</b> schrijf versie 1 en bespreek deze versie</p> <p><b>Stap 3:</b> bespreek bij de volgende versies alleen de veranderingen</p> <p><b>Stap 4:</b> becommentarieer de eindversie van de redacteur</p> <p><b>Stap 5:</b> de eindredacteur stelt de eindversie vast voor de drukproef</p>	<p><b>1 tijdmanagement</b> Vraag de auteur een probleem buiten de vergadering zelf op te lossen voor de volgende versie.</p> <p><b>2 feedback</b> Benadruk in de feedback vooral wat goed is in de kopij en bouw daarop verder.</p> <p><b>3 bronnen</b> Noteer de bronvermelding in de kopij, inclusief adres uitgever.</p>
<p><b>11</b></p> <p><b>bronvermelding</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maak een bronvermelding van alle gebruikte bronnen, bijvoorbeeld teksten, foto's, strips, advertenties, screendumps, infographics.</li> <li>Verzamel alle originelen. Controleer bij de overdracht of alles aanwezig is.</li> </ul>	<p>Maak van internetbron een screendump. Noteer de website, de volledige link en de datum en tijd van de screendump.</p>
<p><b>12</b></p> <p><b>productieproces</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleer of alle bronnen legaal kunnen worden opgenomen.</li> <li>Maak tekst en beeld op in een overeengekomen lay-out.</li> <li>Laat het opgemaakte lesmateriaal door de auteurs controleren.</li> <li>Een redacteur verwerkt alle correcties.</li> <li>Het leermateriaal wordt gedrukt of online gezet.</li> </ul>	<p>De productiefase, zowel digitaal als papier, gaat over veel schijven. Plan daarom voldoende tijd voor afstemming en overdracht.</p>