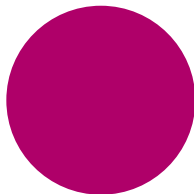
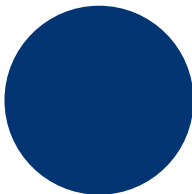
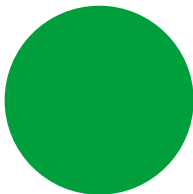
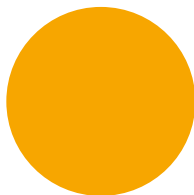
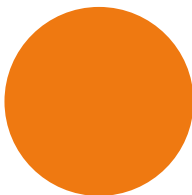
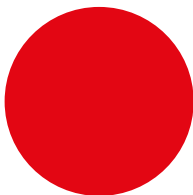


# Menukaart


















## Activerende werkvormen



**Universiteit  
Leiden**  
Rechtsgeleerdheid

# Menukaart werkvormen

	Tijdens een bijeenkomst	Voor of na een bijeenkomst
<b>1. Discussie</b>		
1a. Vissenkom/debat	<input checked="" type="checkbox"/> 	
1b. Vraagcussie	<input checked="" type="checkbox"/> 	
1c. Luister, stop, vergelijk	<input checked="" type="checkbox"/>  	
<b>2. Quiz</b>		
2a. Quiz algemeen	<input checked="" type="checkbox"/>  	<input checked="" type="checkbox"/> 
2b. Stemmen	<input checked="" type="checkbox"/>  	<input checked="" type="checkbox"/> 
<b>3. Probleemoplossing</b>		
3a. Het verkeerde voorbeeld	<input checked="" type="checkbox"/> 	
3b. Jigsaw	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 
3c. One minute paper	<input checked="" type="checkbox"/>  	
3d. The Muddiest Point	<input checked="" type="checkbox"/>  	
3e. Tutorial	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 
3f. Maak de zin af	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 

	Tijdens een bijeenkomst	Voor of na een bijeenkomst
<b>4. (Formatieve) toetsing</b>		
4a. Tentamenvragen maken	<input checked="" type="checkbox"/>  	<input checked="" type="checkbox"/> 
4b. Peer review	<input checked="" type="checkbox"/>  	<input checked="" type="checkbox"/>  
4c. Kennisclip met (reflectie)-vragen	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 
<b>5. Presentatie</b>		
5a. Bliksempraat	<input checked="" type="checkbox"/>  	<input checked="" type="checkbox"/>  
5b. Rollenspel/Moot Court	<input checked="" type="checkbox"/> 	
<b>6. Actualiteit/praktijk</b>		
6a. Krantenartikel/blog		<input checked="" type="checkbox"/> 
6b. Een theorie op de praktijk toepassen	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 



Klassikaal



Groepsopdracht



Online



Schrijfopdracht



Werkvorm tijdens de  
bijeenkomst, voor of na de  
bijeenkomst of een combi van  
beide

► **Toelichting**

# Toelichting

## **Activerend onderwijs**

Onderdeel van de Kernvisie is het stimuleren van actief studiegenedrag onder studenten door middel van activerend onderwijs. Activerend onderwijs draagt bij aan hogere studieresultaten en een kortere studieduur. Het bevordert de aandachtsspanne, motivatie en het begrip van de lesstof. Bovendien vergroot het de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van studenten door hen vanaf het begin van een vak actief te betrekken bij het leerproces.

## **Inbedding werkvormen**

Om actief studiegenedrag te stimuleren, kunnen activerende werkvormen in het onderwijs geïntegreerd worden.

**Het is essentieel om de werkvormen in te bedden als onderwijsvormen die aansluiten bij de leerdoelen en toetsing van het vak, ook wel constructieve alignment genoemd.**

Daarmee zien wij activerende werkvormen als middel voor de student om zich de leerdoelen eigen te maken en zich voor te bereiden op de toetsing. Omdat activerende werkvormen een beroep doen op de verantwoordelijkheid van de student, raden wij aan heldere verwachtingen uit te spreken naar studenten.

## **Totstandkoming menukaart**

Deze menukaart is het resultaat van een inventarisatie van activerende werkvormen die is gedaan door docenten en onderwijskundigen binnen de eigen faculteit, universiteit en andere (hogere) onderwijsinstellingen in het land. We hebben in de selectie van werkvormen rekening gehouden met de onderwijsvormen en de groepsgroutten die gangbaar zijn binnen de Faculteit der Rechtsgeleerdheid.

## **Hoe gebruik je de menukaart?**

Deze menukaart bevat een overzicht van activerende werkvormen die geschikt zijn voor de bacheloropleidingen binnen onze rechten-faculteit. Er is rekening gehouden met een groeps grootte tot veertig studenten. Hoewel de activerende werkvormen met name geschikt zijn voor het reguliere werkgroep onderwijs in de bachelor, kunnen sommige werkvormen ook ingezet worden om hoorcolleges interactiever te maken.

Onder elke werkvorm staan de groeps grootte, duur van de werkvorm en de voorbereidingstijd aangegeven. Bij de groeps grootte wordt een praktisch aantal genoemd waarin je de studenten kunt onderverdelen. De groeps grootte en tijd is een indicatie en kan afhankelijk van de context verschillen. Wanneer je een werkvorm voor het eerst doet, zal de voorbereidingstijd bijvoorbeeld iets langer kunnen zijn. Bij herhaaldelijk toepassen van een werkvorm zal dit steeds minder voorbereidingstijd kosten.

*Kernvisie Team 2*

*Verdiepend, activerend onderwijs & blended faculty*

# Vissenkom/debat

## Doel activiteit

1. Bevorderen van dialoog en communicatie.
2. Activeren en aanscherpen van reeds verworven kennis.
3. Onderzoeken of studenten de leerstof begrepen hebben.

## Beschrijving activiteit

Studenten nemen om beurten deel aan de discussie of zijn actief observator. Een aantal studenten zit in een middencirkel (de vissenkom). De anderen zitten rond deze middencirkel, waarbij ze de discussie observeren en aantekeningen maken.

## Mogelijke tools

Hybride/online mogelijk in breakout rooms ([Kaltura Live Room](#)/[Microsoft Teams/Zoom](#)). In een breakout room kunnen studenten samenwerken in de chat of op het ingebouwde whiteboard in Kaltura Live Room, Microsoft Teams of Zoom, in een leeg document in het Microsoft Teams-kanaal of door [‘Discussions’](#) in [Brightspace](#) te gebruiken.

## Varianten, tips & tricks

1. Laat studenten zelf een onderwerp/stelling bedenken.
2. Geef de observanten specifieke punten om op te letten. Gebruik bijvoorbeeld een feedbackformulier.

**Groepsgrootte:** 5-40

**Duur werkvorm:** 20 minuten

**Duur voorbereiding:** 15 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

- Tijdens
- Voor of na



### Stappenplan voorbereiding

1. Bedenk een onderwerp dat aansluit bij de lesstof en waar studenten inhoudelijk over kunnen discussiëren.
2. Stel spelregels vast voor tijdens de discussie.

#### *Voorbeeld van spelregels die je kunt hanteren*

1. Communiceer met elkaar op een respectvolle wijze: val elkaar niet in de rede/persoonlijke kritiek is niet toegestaan/etc.
2. Iedere student heeft een spreektijd van ... minuten.
3. Val niet in herhaling.

### Stappenplan uitvoering

1. Introduceer het onderwerp (bijvoorbeeld een specifieke casus) en leg de spelregels uit.
2. Plaats 5 stoelen in een middencirkel (of gebruik de eerste rij zodat je geen stoelen hoeft te verplaatsen).
3. Laat 4 studenten plaatsnemen op de stoelen, zij starten de discussie. Ondertussen maken de overige studenten aantekeningen.
4. Moedig tijdens de discussie alle studenten aan om argumenten te geven/weerleggen of in te gaan op standpunten van anderen.
5. Als een student uit de buitenste cirkel wil deelnemen aan de discussie, neemt deze plaats op stoel 5. Op dat moment vertrekt de student op stoel 1 uit de middencirkel, zodat er weer 4 stoelen bezet zijn.
6. Na een bepaalde periode kunnen ook alle studenten in de binnencirkel worden vervangen door studenten uit de buitenste cirkel. Dit is afhankelijk van de tijd en behoefte.
7. Rond het af door de studenten uit de buitencirkel die aantekeningen hebben gemaakt een samenvatting van de discussie te laten geven.

# Vraagcussie

## Doel activiteit

1. Bespreekbaar maken van moeilijke of gevoelige kwesties.
2. Moeilijke (theoretische) teksten bespreken met studenten.
3. Ontwikkelen van analytische vaardigheden door kritisch te denken.

## Beschrijving activiteit

Studenten bespreken een onderwerp en mogen daarbij alleen vragen stellen.

## Mogelijke tools

Wooclap/Brightspace.

## Varianten, tips & tricks

1. Denk van tevoren alvast na over vragen die je kunt stellen om het gesprek op gang te laten komen.
2. Stel studenten eventueel van tevoren op de hoogte van de werkvorm en het onderwerp, zodat ze zelf ook al na kunnen denken over vragen.

## Stappenplan voorbereiding

1. Kies een onderwerp dat aansluit bij de lesstof (bijvoorbeeld een specifiek leerstuk of casus). Dit onderwerp moet voldoende diepgang bevatten zodat studenten hier veel vragen over kunnen

**Groepsgrootte:** 5-40

**Duur werkvorm:** 10-20 minuten

**Duur voorbereiding:** 10 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, (kleine) hoorcolleges

**Bijeenkomst**

- Tijdens  
 Voor of na





stellen. Deze werkvorm leent zich goed voor controversiële kwesties of moeilijke teksten.

2. Stel spelregels vast voor tijdens de vraagcussie.

#### *Voorbeeld van spelregels die je kunt hanteren*

1. Communiceer met elkaar op een respectvolle wijze: val elkaar niet in de rede/persoonlijke kritiek is niet toegestaan/etc.
2. Reageer alleen op gestelde vragen door een nieuwe vraag te stellen: stellingen vermomd als vraag zijn niet toegestaan.
3. Iedere student heeft een spreektijd van ... minuten.
4. Stel vragen die gericht zijn op verdieping van de stof en verschillende perspectieven.
5. Val niet in herhaling.

#### **Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer het onderwerp en leg de spelregels uit.
2. Laat de studenten eventueel in een kringopstelling zitten.
3. Start de vraagcussie door de eerste vraag te stellen.
4. De vraagcussie gaat door met studenten die vragen stellen en reageren op de gestelde vragen door middel van een nieuwe vraag, ze mogen dus geen antwoord geven. Het doel is om de dialoog op gang te houden door nieuwe vragen op te werpen.
5. Zorg er ondertussen voor dat de vragen relevant blijven voor het gekozen onderwerp en dat alle studenten de kans krijgen om vragen te stellen.
6. Rond het af door studenten te vragen om reflecties op de discussie te delen. Wat hebben ze geleerd? Hoe heeft deze aanpak bijgedragen aan hun begrip van het onderwerp? Probeer thema's of belangrijke discussiepunten met elkaar te identificeren en/of beantwoord de belangrijkste vragen met elkaar.

# Luister, stop, vergelijk

*Ook wel Buzz-groep of Think, Pair, Share genoemd*

## Doel activiteit

1. Studenten laten oefenen met de kern uit een uitleg halen.
2. Studenten van elkaar laten leren.
3. Ontdekken wat studenten als belangrijkste punten uit de stof halen.

## Beschrijving activiteit

Studenten bespreken de belangrijkste aantekeningen met elkaar en vullen vervolgens hun eigen aantekeningen aan met eventuele nieuwe punten.

## Mogelijke tools

–

## Varianten, tips & tricks

1. Gebruik deze werkvorm als variant voor een casusoplossing:
  - Lees de casus en maak aantekeningen
  - Stop: bedenk wat het antwoord op de vraag is
  - Vergelijk in duo's
2. Gebruik deze werkvorm als variant voor het beantwoorden van vragen of stellingen.

**Groepsgrootte:** 2

**Duur werkvorm:** 5-30 minuten (per onderwerp)

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, hoorcolleges

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



**Stappenplan voorbereiding**

1. Deel de bijeenkomst van tevoren in blokken in (10-15 minuten) en kies per blok een onderwerp.
2. Zorg ervoor dat studenten er voor de bijeenkomst van op de hoogte zijn dat ze aantekeningen moeten maken, zodat zij de benodigde spullen hiervoor meenemen.

**Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer de onderwijsbijeenkomst en leg het programma inclusief de blokken uit. Leg ook uit wat de verwachtingen zijn.
2. Luister: studenten luisteren naar de uitleg van de docent en maken ondertussen aantekeningen.
3. Stop: de docent stopt met het geven van informatie en studenten hebben nu de tijd om hun aantekeningen door te lezen en eventueel bij te schaven of aan te vullen.
4. Vergelijk: laat studenten hun aantekeningen vergelijken in duo's. Studenten kunnen vervolgens hun eigen aantekeningen aanvullen met informatie van medestudenten.
5. Herhaal deze stappen voor de andere blokken.
6. Rond af na het laatste blok door studenten te laten reflecteren op de aantekeningen die ze zelf hebben gemaakt en in hoeverre zij deze hebben aangevuld met inzichten van andere studenten.

## Quiz algemeen

### Doel activiteit

1. Studenten hun reeds verworven kennis laten toepassen.
2. Onderzoeken hoeveel kennis de studenten bezitten over het vak.

### Beschrijving activiteit

De interactie tussen studenten activeren door middel van een quiz.

### Mogelijke tools

Wooclap/Brightspace.

### Varianten, tips & tricks

Gebruik quizvragen tussen het hele hoorcollege door, om studenten scherp te houden.

### Voorbeelden

1. Bij het vak Methoden en Technieken maken studenten elke week voorafgaand aan de werkgroepen een aantal quizvragen in Brightspace.
2. Bij Inleiding Bestuursrecht wordt een quiz ingezet als zelfstudie. Deze bestaat uit een aantal kennisvragen en eenvoudige toepassingsvragen die zijn ingebouwd in Brightspace. Het zijn toetsvragen die de studenten thuis kunnen maken (vóór ze naar de werkgroepen gaan) om te zien of ze de stof uit het boek en de kennisclips hebben begrepen. De studenten krijgen direct 'feedback' op de door hun gegeven antwoorden.

**Groepsgrootte:** individueel

**Duur werkvorm:** 10-30 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, hoorcolleges, seminars, zelfstudie

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



3. Bestuursprocesrecht heeft een vergelijkbare toepassing als bij Bestuursrecht. Digitale quizvragen (multiple choice) worden ingezet om het kennisniveau van studenten met betrekking tot bestuursrechtelijke leerstukken te controleren nadat zij naar de kennisclips over het desbetreffende onderwerp hebben gekeken.

### **Stappenplan voorbereiding**

1. Bepaal het doel van de quiz. Wil je bijvoorbeeld voorkennis activeren, nieuw opgedane kennis testen of nieuwe stof introduceren?
2. Bepaal de tijdsduur van de quiz.
3. Kies de inhoud. Selecteer de onderwerpen die je wilt opnemen in de quiz. Let op dat ze aansluiten bij de leerdoelen van de cursus en bij de lesstof.
4. Bepaal het quizformat. Ga je de quiz online of op de universiteit afnemen?
5. Maak de vragen. Denk hierbij aan verschillende type vragen, bijvoorbeeld open/gesloten vragen of andere innovatieve vragen. Let ook op de mogelijkheden van het quizformat dat is gekozen.

### **Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer de quiz en leg de eventuele spelregels uit.
2. Start de quiz. Geef studenten voldoende tijd om antwoord te kunnen geven.
3. Ondertussen houd je toezicht. Let op als je de vragen op de Power-Point laat zien, dat je de antwoorden pas zichtbaar maakt als de tijd voor het geven van antwoorden voorbij is. Denk ook na over de anonimiteit van de student in het beantwoorden van de vraag en de bespreking hiervan.
4. Beoordeel de antwoorden als dat nodig is.
5. Bespreek de resultaten met de studenten.

# Stemmen

## Doel activiteit

1. Onderzoeken of studenten de leerstof begrepen hebben.
2. Peilen welke meningen of kennis de studenten hebben over een bepaalde kwestie.
3. Interactie tussen studenten stimuleren.

## Beschrijving activiteit

De meningen en kennis van studenten peilen door ze vragen te laten beantwoorden.

## Mogelijke tools

Wooclap.

## Varianten, tips & tricks

Laat studenten zelf een stelling maken over de lesstof.

## Voorbeeld

In het vak Inleiding Bestuursrecht is het gebruikt om de studenten mede te laten bepalen over welke actualiteit het hoorcollege erna zou moeten gaan.

**Groepsgrootte:** individueel

**Duur werkvorm:** 10-30 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** hoorcolleges, werkgroepen, seminars

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



**Stappenplan voorbereiding**

1. Kies de stelling(en) die je tijdens de onderwijsbijeenkomst aan bod wil laten komen. Wil je de (voor)kennis of meningen van je studenten beoordelen? Wanneer wil je de studenten laten stemmen (aan het begin, midden of einde van de onderwijsbijeenkomst)?

**Stappenplan uitvoering**

1. Stel een van de vragen aan de studenten.
2. Laat de studenten stemmen.
3. Bespreek de uitslagen. Dit kan bijvoorbeeld door de belangrijkste misvattingen uit te leggen of door belangrijke concepten uit te lichten.

## Het verkeerde voorbeeld

### Doel activiteit

1. Studenten kritisch leren reflecteren op situaties.
2. Onderzoeken of studenten de leerstof begrepen hebben.

### Beschrijving activiteit

Studenten kritisch laten reflecteren op verkeerde voorbeelden, waardoor ze leren om schendingen van bepaalde principes te herkennen (bijv. een krantenartikel waarin een juridische uitspraak verkeerd wordt samengevat).

### Mogelijke tools

BingChat is een veilige tool waarmee binnen de universiteit met een chatbot gewerkt kan worden.

### Varianten, tips & tricks

ChatGPT kan hierbij een hulpmiddel zijn (ook om studenten in te laten zien dat ChatGPT niet altijd correcte/complete output geeft).

**Groepsgrootte:** 2-4

**Duur werkvorm:** 15-30 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na





**Stappenplan voorbereiding**

1. Selecteer voor de onderwijsbijeenkomst de leerstof die je graag met de studenten wilt behandelen.
2. Bedenk of zoek hierbij enkele foute voorbeelden.
3. Bedenk/zoek eventueel ook een goed voorbeeld.

**Stappenplan uitvoering**

1. Bespreek de leerstof die je graag met de studenten wilt behandelen. Optioneel kan hierbij een 'goed' voorbeeld worden getoond waarin de theorie op de juiste manier in de praktijk wordt gebracht of bijvoorbeeld hoe een casus opgelost wordt. Dit geeft de studenten de gelegenheid om de juiste toepassing van de theorie en/of rechtsregels te herkennen.
2. Leg de studenten vervolgens een voorbeeld voor van hoe de theorie/rechtsregels op een verkeerde manier in de praktijk wordt gebracht.
3. Geef de studenten de tijd om het voorbeeld te bestuderen en te zoeken naar de fouten die worden gemaakt. Laat de studenten vervolgens het voorbeeld zo aanpassen dat de theorie wel juist toegepast wordt.
4. Bespreek tot slot de opdracht klassikaal. Wat ging er volgens de studenten fout in het voorbeeld? En hoe zou het volgens de studenten beter kunnen?

# Jigsaw

## Doel activiteit

1. Studenten van elkaar laten leren.
2. In een korte tijd veel nieuwe stof introduceren.

## Beschrijving activiteit

Kleine groepen studenten worden 'experts' op een specifiek deelonderwerp. Vervolgens worden nieuwe groepen gevormd met vertegenwoordigers van elk deelonderwerp, zodat zij hun kennis met elkaar kunnen delen.

## Mogelijke tools:

Eventueel ook hybride of online mogelijk via Breakout room ([Kaltura Live Room](#)/[Microsoft Teams](#)/[Zoom](#)).

## Varianten, tips & tricks

Verdeel de studenten voorafgaand aan de werkgroep in subgroepen (stap 1) en laat ze de toegewezen materialen als voorbereiding bestuderen (stap 2).

## Voorbeeld

Bij Onderneming en Recht wordt de asynchrone variant ingezet. Studenten moeten hier van tevoren een deelopdracht inleveren en in de werkgroep worden alle verschillende deelopdrachten besproken.

**Groepsgrootte:** 4-6

**Duur werkvorm:** 30-45 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



**Stappenplan voorbereiding**

1. Selecteer een onderwerp dat opgedeeld kan worden in deelonderwerpen.
2. Bepaal de deelonderwerpen. De verschillende onderwerpen moeten even complex zijn en evenveel informatie bevatten.
3. Bereid het materiaal dat relevant is per deelonderwerp voor. Denk bijvoorbeeld aan hoofdstukken uit een boek, kennisclips, casussen, of artikelen.

**Stappenplan uitvoering**

1. Verdeel de studenten in subgroepen van gelijke grootte. Iedere subgroep vertegenwoordigt een bepaald deelonderwerp.
2. Laat elke groep de toegewezen materialen bestuderen. Geef studenten voldoende tijd om de materialen echt te begrijpen.
3. Maak nieuwe groepen van gelijke grootte bestaande uit één lid van elke oorspronkelijke groep (de 'experts' van elk deelonderwerp).
4. Kennis delen: laat de studenten in hun nieuwe groepen de kennis die zij hebben met elkaar delen. Hierdoor delen ze hun kennis en begrip van het onderwerp met anderen.
5. Breng ten slotte de studenten weer terug naar de oorspronkelijke groepen om de nieuwe kennis met elkaar te delen of plenair de bevindingen te delen.
6. Eindig centraal door enkele studenten te vragen wat zij hebben geleerd van de opdracht.

# One minute paper

## Doel activiteit

1. Activeren van reflectie door studenten.
2. Zien wat studenten hebben opgestoken.
3. Voorkennis activeren.

## Beschrijving activiteit

Studenten binnen 60 seconden een kort paper laten schrijven over een onderwerp/vraag. Soms is 60 seconden erg kort, dan kan het ook bijvoorbeeld 5 minuten zijn.

## Mogelijke tools

Woodlap/FeedbackFruits kan een peer review element toevoegen door de papers na te laten kijken door de studenten zelf.

## Varianten, tips & tricks

Laat studenten hun one minute paper vergelijken met andere studenten en deze eventueel aanvullen (in bijvoorbeeld een andere kleur).

## Voorbeeld

Bij Bestuursprocesrecht lezen studenten voorafgaand aan de werkgroep een wetenschappelijk artikel behorend bij de lesstof van de desbetreffende week. Ze moeten groepsgewijs de drie tot vijf belangrijkste bevindingen opschrijven tijdens de werkgroep. Dit werkt het best als het desbetreffende onderwerp al in een

**Groeps grootte:** individueel of in groepjes van 2-3

**Duur werkvorm:** 10-15 minuten

**Duur voorbereiding:** 10 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, hoorcolleges, seminars

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



werkgroepopdracht aan de orde is geweest, zodat studenten de koppeling kunnen leggen met de casusvragen.

### **Stappenplan voorbereiding**

1. Kies een moment om een 'one minute paper' te introduceren, bijvoorbeeld aan het begin (voorkennis) of einde (reflectie) van een bijeenkomst.
2. Bereid een vraag of een opdracht voor met betrekking tot het gekozen onderwerp. De vraag kan variëren, afhankelijk van je doel. Bijvoorbeeld: wat is het belangrijkste concept dat je vandaag hebt geleerd? Hoe denk je dat dit concept kan worden toegepast in de praktijk? Wat weet je al over dit onderwerp? Wat is de belangrijkste bevinding/conclusie van de auteur van dit wetenschappelijke artikel?

### **Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer het 'one minute paper'.
2. Stel een vraag of geef een opdracht aan de studenten (kan ook in de werkgroepopdrachten vooraf).
3. Laat de studenten in één minuut tot vijf minuten een kort antwoord formuleren op deze vraag of opdracht. Dit kan op papier of via een digitale tool.
4. Bespreek de antwoorden door verschillende studenten langs te gaan. Of scan de antwoorden van de studenten op een moment buiten de onderwijsbijeenkomst: tijdens de pauze of na het college.
5. Reflecteer op de papers aan het einde van de bijeenkomst of aan het begin van de volgende bijeenkomst of in de Brightspace-omgeving.

## The Muddiest Point

### Doel activiteit

1. Inzicht krijgen in welke stof studenten nog niet voldoende beheersen.
2. De lesinhoud optimaliseren.

### Beschrijving activiteit

Je laat studenten reflecteren op de lesstof die is behandeld, zodat onduidelijkheden hierover naar voren komen. De docent kan dit gebruiken om de lesinhoud aan te passen en te optimaliseren.

### Mogelijke tools

Wooclap.

### Varianten, tips & tricks

1. Je kunt studenten voorafgaand aan een bijeenkomst vragen welke onderdelen van de leerstof ze nog ingewikkeld vinden (dus na het lezen van de studiestof of het kijken van een kennisclip), de studenten vragen deze onderdelen per e-mail toe te zenden of te plaatsen in de Brightspace-omgeving en daar de inhoud van de bijeenkomst op aanpassen.
2. Je kunt ook in een werkgroepopdracht de vraag stellen dat zij het lastigste/ongduidelijkste onderwerp uit een digitale kennisclip moeten beschrijven en moeten reflecteren over de vraag waarom dit moeilijk is (voordelen zijn dat de studenten zo gedwongen

**Groepsgrootte:** individueel

**Duur werkvorm:** 15 minuten

**Duur voorbereiding:** 10 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, hoorcolleges, seminars

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



worden naar de kennisclip te kijken en in de werkgroep klassikaal meerdere onderwerpen uit de kennisclip terugkomen).

### **Voorbeeld**

Internationaal Belastingrecht en Internationaal Bestuursrecht I zetten deze werkvorm in en laten deze vragen beantwoorden als voorbereidende opdracht. Zo heeft de docent voorafgaand aan de les al een goed overzicht van 'The Muddiest Point' en kan zich daarop voorbereiden.

### **Stappenplan voorbereiding**

Kies een moment om 'The Muddiest Point' te introduceren, bijvoorbeeld aan het einde van een bijeenkomst.

### **Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer de opdracht.
2. Laat de studenten een kort antwoord formuleren op de vraag: Wat is voor jou nog het meest onduidelijk? Dit kan op papier of via een online tool. Zorg dat studenten voldoende tijd hebben om over de vraag na te denken en hun reactie te kunnen formuleren.
3. Scan de antwoorden van de studenten op een moment buiten de onderwijsbijeenkomst (tijdens de pauze of na het college).
4. Identificeer 'The Muddiest Points' en licht deze na de pauze, aan het begin van de volgende bijeenkomst of in de online omgeving toe.
5. Gebruik indien nodig om het lesmateriaal aan te passen en te optimaliseren.

# Tutorial

3e

## Doel activiteit

1. Studenten aanzetten tot kritische reflectie op de thematiek van een casus.
2. Studenten zelf aan het denken zetten en al redenerend tot inzichten laten komen.

## Beschrijving activiteit

Studenten lossen samen een casus/vraagstuk op dat thuis is voorbereid en reflecteren hierbij kritisch op de thematiek van de casus.

## Mogelijke tools

–

## Varianten, tips & tricks

1. Je kunt studenten ook allemaal dezelfde casus geven. Dan kunnen studenten bij de discussie elkaars bevindingen vergelijken of aanvullen.
2. Een tip van het vak Goederenrecht: bij onvolledige antwoorden door gebrekkige voorbereiding geeft de docent de antwoorden niet zelf, maar wordt verwezen naar de stof die extra bestudeerd moet worden. Het wordt dan zelfstudie.

**Groepsgrootte:** 2-5

**Duur werkvorm:** 30-45 minuten

**Duur voorbereiding:** 60 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na





**Voorbeeld**

In het vak Goederenrecht bereiden studenten thuis een casus voor. In de werkgroep bespreken studenten in groepen hun antwoorden. Daarna wordt het antwoord door een willekeurig aangewezen groep gegeven en waar het onvolledig/onjuist is, aangevuld door andere groepen. De docent is discussieleider en vat aan het einde de belangrijkste elementen samen.

**Stappenplan voorbereiding**

1. Selecteer casussen die je in de tutorial wilt behandelen. Hoewel het uitgangspunt is om studenten aan verschillende casusposities te laten werken, kun je er ook voor kiezen om één casus te behandelen.
2. Bereid de casussen voor. Verzamel (indien nodig) relevante materialen, zoals wetteksten, jurisprudentie, of andere (juridische) bronnen die van toepassing zijn op het gekozen onderwerp.
3. Plaats de casussen op Brightspace en laat studenten deze als voorbereiding op de werkgroep lezen.

**Stappenplan uitvoering**

1. Geef een korte introductie en leg de spelregels uit.
2. Verdeel de studenten in kleine groepen. Dit kun je voorafgaand aan de werkgroep via Brightspace doen of ter plekke.
3. Wijs aan iedere groep een casus toe en laat de studenten de casus samen oplossen met behulp van de bijbehorende materialen.
4. Discussie en presentatie: laat elke groep hun bevindingen presenteren aan de rest van de groep. Of bespreek de casus plenair met 'vertegenwoordigers' uit de groepen.
5. Vragen en discussie: na elke groepspresentatie moedig je de hele groep aan om vragen te stellen en actief deel te nemen.
6. Vat na elke groepspresentatie en discussie de belangrijkste punten samen en benadruk de belangrijke juridische inzichten en concepten.

## Maak de zin af

### Doel activiteit

1. Studenten kennis laten toepassen.
2. Vergroten van interactie tussen studenten.

### Beschrijving activiteit

Studenten maken samen onafgemaakte zinnen af.

### Mogelijke tools

Brightspace: de incomplete zinnen kunnen ook als quiz verwerkt worden.

### Varianten, tips & tricks

Je kunt ook zelf zinnen formuleren om af te maken of een deel van een juridische casus weglakken om door studenten af te laten maken. Zie het voorbeeld van Bestuursrecht hieronder.

### Voorbeeld

In het vak Bestuursrecht wordt een variant van deze werkvorm gebruikt. In dit vak zit een procesdossier waarin de Awb-artikelen zijn weggelakt. Studenten vullen tijdens de werkgroep samen de weggelakte teksten zelf in.

**Groepsgrootte:** alle

**Duur werkvorm:** 15-30 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, hoorcolleges, seminars, zelfstudie

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



**Stappenplan voorbereiding**

1. Laat studenten voorafgaand aan de werkgroep/college nadenken over een incomplete zin die afgemaakt kan worden door een medestudent. Dit kan in de vorm van een vraag of stelling. Motiveer studenten om een zin zodanig te formuleren dat het onafgemaakte deel ruimte biedt tot een eigen verklaring, argumentatie of toelichting van de medestudent. Je kunt studenten eventueel een voorbeeld van een onafgemaakte zin laten zien.

**Stappenplan uitvoering**

1. Laat de studenten elkaars zin vervolgens afmaken. Dit kan op verschillende manieren, zoals het geven van beurten of het verzamelen van input via post-its, een online tool of in een chat van een onlinebijeenkomst. Je kunt studenten ook samen laten werken.

# Tentamenvragen maken

## Doel activiteit

1. Activeren van de verworven kennis en studenten deze kennis laten toepassen.
2. Inzicht krijgen in wat studenten als belangrijke stof hebben ervaren en hoeveel ze hiervan begrijpen.

## Beschrijving activiteit

Studenten ontwikkelen tentamenvragen in kleine groepen en geven feedback op elkaars vragen. De beste vragen kunnen daadwerkelijk gebruikt worden bij een (later) tentamen.

## Mogelijke tools

De verzamelde tentamenvragen kunnen beschikbaar gesteld worden via [Brightspace](#), zodat studenten deze vragen kunnen bekijken ter voorbereiding op het tentamen.

## Varianten, tips & tricks

1. Je kunt studenten ook als voorbereiding thuis de mogelijke tentamenvragen laten verzinnen en tijdens de werkgroep reflecteren op de verzonden vragen. Eventueel kun je deze vragen/antwoordmodellen op correctheid controleren als docent en anders een kanttekening erbij plaatsen wanneer dit niet is gebeurd.
2. Laat studenten elkaars tentamenvragen met elkaar delen via Brightspace of Teams. Deze kunnen ze later nog gebruiken om te oefenen.

**Groeps grootte:** 2-4

**Duur werkvorm:** 30-45 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, zelfstudie

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



## **Stappenplan voorbereiding**

1. Verzamel informatie over de opbouw van verschillende soorten tentamenvragen (meerkeuzevragen, open vragen etc.).
2. Bereid een instructie voor. Zoek eventueel een voorbeeld van een goede tentamenvraag.

## **Stappenplan uitvoering**

1. Geef de studenten een instructie over de opdracht. Leg kort iets over tentamenvragen uit. Je kunt eventueel ook een voorbeeld laten zien van een oude tentamenvraag.
2. Verdeel de studenten in tweetallen of kleine groepen.
3. Geef de subgroepen 10-15 minuten om verschillende soorten tentamenvragen en modelantwoorden te bedenken.
4. Laat vervolgens de subgroepen wisselen van vragen. Elke subgroep maakt de toets van een andere subgroep en geeft ook peer feedback op hun vragen.
5. Sluit plenair af door de studenten te laten benoemen wat zij makkelijk/moeilijk vonden aan de vragen en waar ze eventueel nog aan zouden kunnen werken voor het succesvol beantwoorden van tentamenvragen over de stof.

## Peer review

### Doel activiteit

1. Studenten van elkaar laten leren.
2. Evalueren van kritische vaardigheden van studenten.
3. Studenten hun eigen ideeën laten verduidelijken door het hen te laten uitleggen aan hun medestudenten.

### Beschrijving activiteit

Studenten geven feedback op elkaars werk tijdens of buiten de onderwijsbijeenkomst.

### Mogelijke tool

FeedbackFruits: studenten kunnen via de tool FeedbackFruits, beschikbaar via Brightspace, ook online elkaars werk van feedback voorzien.

### Varianten, tips & tricks

Bekijk de peer reviews van studenten en blik op belangrijke punten/ veel voorkomende fouten terug in de werkgroep.

### Voorbeeld

Bij Inleiding Bestuursrecht moeten studenten een 'juridisch advies' thuis voorbereiden en meenemen naar de werkgroep. Daar kijken de studenten in kleine groepjes naar elkaars advies: wat zijn de verschillen en overeenkomsten? Wat maakt iets een goed advies? Is er feedback op taal, structuur en de inhoud?

**Groepsgrootte:** 2-4

**Duur werkvorm:** 30 minuten

**Duur voorbereiding:** 30 minuten

**Geschikt voor:** onderwijsbijeenkomsten

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



## **Stappenplan voorbereiding**

1. Bedenk een opdracht, bijvoorbeeld een essay, juridisch advies, processtuk of een presentatie (of gebruik een opdracht die ook de toetsing is van het vak).
2. Bepaal hiervoor een deadline.
3. Formuleer duidelijke beoordelingscriteria die de studenten kunnen gebruiken wanneer ze elkaar feedback geven. Bepaal of ze elkaar een score moeten geven voor elk criterium of dat ze openlijk feedback mogen geven. Als deze opdracht ook de uiteindelijke toetsing is van het vak, kun je de criteria voor de eindbeoordeling gebruiken.
4. Bespreek met de studenten hoe ze constructieve feedback kunnen geven en ontvangen.

## **Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer de opdracht. Leg daarbij de beoordelingscriteria uit aan de studenten. Communiceer wanneer de deadline is voor deze opdracht.
2. Verdeel de studenten in tweetallen of kleine groepen.
3. Laat de studenten (buiten of tijdens de onderwijsbijeenkomst) elkaars werk beoordelen met behulp van de beoordelingscriteria.
4. Laat de tweetallen of kleine groepen hun feedback aan elkaar uitleggen.
5. Optioneel: Laat de studenten de feedback die zij hebben ontvangen verwerken in de opdracht. Eventueel kan hier nog een keer peer feedback op gegeven worden.
6. Ten slotte is het een mogelijkheid om studenten een reflectie te laten schrijven over hoe zij de peer feedback hebben verwerkt in hun eigen opdracht.

# Kennisclips met (reflectie)vragen

4c

## Doel activiteit

Kennis overdragen aan studenten, waarbij studenten leren om in te gaan op verdiepende vragen of stellingen.

## Beschrijving activiteit

Studenten kijken naar een kennisclip met reflectievragen voorafgaand aan de onderwijsbijeenkomst. Vervolgens gaan studenten (ter voorbereiding van en/of tijdens de bijeenkomst) aan de slag met een aantal verdiepende vragen of stellingen.

## Mogelijke tools

Brightspace ([FeedbackFruits](#))/[Kaltura Capture](#)/Video opnames studio KOG.

## Varianten, tips & tricks

1. FeedbackFruits biedt ook de mogelijkheid om vragen te stellen gedurende kennisclips. Studenten kunnen dan pas verder met de clip nadat ze een quizvraag hebben beantwoord. Dit kunnen open/gesloten vragen zijn. Het biedt ook de mogelijkheid om (anoniem) antwoorden zichtbaar te maken zodat studenten op elkaar kunnen reageren.
2. Laat studenten in groepjes zelf een kennisclip opnemen van een onderwerp als opdracht.

**Groepsgrootte:** individueel

**Duur werkvorm:** 6-20 minuten

**Duur voorbereiding:** > 60 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na





## **Stappenplan voorbereiding**

1. Neem een kennisclip op over een bepaald onderwerp, waarbij je afsluit met een aantal verdiepende vragen of stellingen.
2. Bedenk hoe studenten hiermee aan de slag moeten gaan. Zo kunnen studenten een paper schrijven over de betreffende vragen en deze paper vervolgens behandelen in een werkgroep (reflectiegroep). Een andere optie is om de actuele vragen terug te laten komen in een discussievraag in een onderwijsbijeenkomst.

## **Stappenplan uitvoering**

1. Zorg dat de kennisclip online staat voor studenten om te bekijken. Communiceer hierbij duidelijk voor wanneer ze deze bekeken moeten hebben.
2. Behandel de gekozen opdracht. Wanneer dit een paper is, kan hierop gereflecteerd worden in de werkgroep (wat ging er goed, wat was nog lastig?). Er kan ook gekozen worden voor een behandeling van de vragen/stellingen in de bijeenkomst zelf, waarbij je studenten in discussie laat gaan over de inhoud van de kennisclip.
3. Rond af door studenten te laten evalueren op de kennisclip. Wat hebben ze hiervan geleerd, wat ontbrak er nog aan informatie?

# Bliksempraat

## Doel activiteit

1. Studenten de stof laten begrijpen door zelf een thema voor te bereiden.
2. Studenten laten werken met visuele media.
3. Studenten leren om de essentie uit de stof te halen door het in een beperkte tijd te laten vertellen.

## Beschrijving activiteit

Studenten moeten een korte presentatie geven, met een beperkt aantal slides en een tijdslimiet voor elke slide. Het is het meest geschikt als huiswerkopdracht.

## Mogelijke tools

PowerPoint/Prezi/Brightspace

## Varianten, tips & tricks

1. Je kunt de presentaties ook verspreiden over de werkgroepen, bijvoorbeeld door elke week te beginnen en/of te eindigen met een presentatie.
2. Denk na over de verplichte aanwezigheid en dat iedere student wel aan de beurt moet komen.

**Groepsgrootte:** 1-4

**Duur werkvorm:** 5-10 minuten per presentatie

**Duur voorbereiding:** 15 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens



Voor of na



**Stappenplan voorbereiding**

1. Bepaal het thema dat in korte tijd kan worden gepresenteerd. Thema's kunnen verdeeld worden over kleine groepen studenten of iedere student kan een individueel thema krijgen.
2. Beslis hoe je met de tijd omgaat: zet een timer voor elke slide in de PowerPoint-instellingen of houd zelf de tijd bij (of vraag de studenten om dat te doen).

**Stappenplan uitvoering**

1. Leg de opdracht uit aan de studenten en benadruk de verwachtingen en de vorm van de presentatie: hoeveel slides moeten er zijn en hoeveel tijd krijgen ze per slide? De slides moeten zeer eenvoudig zijn (één afbeelding of een paar woorden).
2. Plan een les voor de presentaties.
3. Laat de studenten presenteren.
4. Zorg na de presentaties voor een discussie. Studenten kunnen vragen stellen en concepten die niet werden begrepen kunnen worden uitgelegd.
5. Laat studenten eventueel tips en tops aan elkaar geven.

# Rollenspel/Moot Court

## Doel activiteit

1. Studenten kennis met elkaar laten uitwisselen.
2. Studenten uitdagen om een belangenafweging te maken in een moeilijke situatie.
3. Studenten leren een bepaald belang te verdedigen.
4. Studenten vaardigheden laten oefenen.

## Beschrijving activiteit

Studenten moeten in een gegeven situatie/probleem beslissingen nemen en handelen vanuit een bepaalde rol.

## Mogelijke tools

–

## Varianten, tips & tricks

Laat observanten kijken naar specifieke criteria/aandachtspunten. Hanteer bijvoorbeeld een feedbackformulier.

## Voorbeeld

Belastingrecht & Maatschappij zet het rollenspel in om coalitieonderhandelingen te simuleren.

**Groepsgrootte:** alle

**Duur werkvorm:** 60 minuten

**Duur voorbereiding:** 60 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



### **Stappenplan voorbereiding**

1. Bedenk een probleem of situatie die studenten later in het werkveld tegen kunnen komen. Denk hierbij ook aan de aansluiting met de vakinhoud. Kijk ook hoeveel tijd je kan inrichten voor deze activiteit. Dit bepaalt mede hoe groot de omvang van het rollenspel kan zijn.
2. Identificeer de verschillende partijen/belanghebbenden/derden (stakeholders) en bedenk wat hun belangen in de situatie zouden zijn.
3. Bedenk het verloop van het rollenspel: werken de studenten samen zonder tussenkomst van jou, begeleid jij alles plenair als facilitator of speel je in meerdere rondes met daartussen korte plenaire momenten? Maar ook: is er een vast verloop, heb je vaste interventies, blijft het verloop flexibel gebaseerd op de input van de studenten?

### **Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer het rollenspel. Leg per stakeholder uit wat de rol precies inhoudt.
2. Verdeel de studenten in groepen. Overweeg ook om een aantal studenten de rol van observant of facilitator te geven. Zij kunnen (jou helpen met) het rollenspel leiden, of feedback geven op de andere studenten.
3. Geef de studenten tijd om zich voor te bereiden in hun rol.
4. Speel het rollenspel uit zoals je bedacht hebt.
5. Reflecteer met de studenten op het spel. Wat is de uitkomst geworden? Maar even belangrijk: hoe ging het proces? Wat waren cruciale momenten? Waar zitten punten ter verbetering? Waar zijn de studenten trots op? Wat hebben de studenten nog nodig om deze rol uiteindelijk te vervullen?

# Krantenartikel/blog

## Doel activiteit

Studenten schrijfvaardigheden laten oefenen.

## Beschrijving activiteit

De student schrijft op basis van een of meerdere wetenschappelijke artikelen een artikel voor de wetenschapsbijlage van een krant of een populairwetenschappelijk tijdschrift of blog (zoals Leiden Law Blog). Deze activiteit kan individueel of in groepjes.

## Mogelijke tools

Eventueel ook als peer review opdracht inzetbaar via [FeedbackFruits](#).

## Varianten, tips & tricks

De spiegelbeeld versie: het is ook mogelijk om studenten een krantenartikel juridisch te laten duiden door bijvoorbeeld het wetsartikel op te laten schrijven of wetenschappelijke literatuur bij het artikel te laten zoeken.

**Groepsgrootte:** individueel of kleine groepen van 2-3

**Duur werkvorm:** > 60 minuten

**Duur voorbereiding:** 60 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na



**Stappenplan voorbereiding**

1. Stel wetenschappelijke artikelen samen die raakvlak hebben met de inhoud van de lesstof.
2. Stel instructies op over de opdracht. Denk hierbij aan de omvang, stijl, niveau etc.
3. Bedenk een deadline.

**Stappenplan uitvoering**

1. Geef de student één of meerdere wetenschappelijke artikelen (of laat de student zelf een aantal wetenschappelijke artikelen over een bepaald onderwerp opzoeken).
2. Laat studenten een populairwetenschappelijk artikel of blog schrijven op basis van de verkregen wetenschappelijke artikelen. Geef hierbij duidelijke instructies over omvang, stijl, niveau, etc.
3. De artikelen of blogs worden besproken en kunnen uitgegeven worden in de vorm van een (digitaal) magazine.

# Een theorie op de praktijk toepassen

## Doel activiteit

1. Onderzoeken of studenten de leerstof begrepen hebben.
2. Studenten kennis met elkaar laten uitwisselen.
3. Studenten leren om theoretische kennis toe te passen op praktijk-situaties.

## Beschrijving activiteit

De docent gebruikt videofragmenten/krantenartikelen om verschillende praktijksituaties te laten zien die relevant zijn voor het vak. Studenten oefenen vervolgens met het toepassen van theorieën of perspectieven op deze praktijksituaties.

## Mogelijke tools

Wooclap.

## Varianten, tips & tricks

–

**Groepsgrootte:** klassikaal of in groepjes van 3-5

**Duur werkvorm:** 20-60 minuten

**Duur voorbereiding:** 20-60 minuten

**Geschikt voor:** werkgroepen, hoorcolleges, seminars

**Bijeenkomst**

Tijdens

Voor of na





**Stappenplan voorbereiding**

1. Bepaal het doel van de oefening met praktijksituaties. Wil je bijvoorbeeld voorkennis activeren, kennis testen of nieuwe stof introduceren?
2. Bepaal de tijdsduur van de oefening.
3. Kies de inhoud. Selecteer de onderwerpen die je wilt opnemen en zoek hierbij een aantal videofragmenten van situaties uit de praktijk. Let op dat het aansluit bij de leerdoelen van de cursus en bij de lesstof. Eventueel kun je studenten de videofragmenten van tevoren al thuis laten kijken.
4. Bepaal het format. Wil je steeds een fragment laten zien en dan enkele theorieën bespreken, of wil je eerst alle videofragmenten laten zien?

**Stappenplan uitvoering**

1. Introduceer de activiteit. Leg uit wat je van de studenten verwacht.
2. Start de videofragmenten.
3. Vraag de studenten welke theorie zij zouden toepassen om de situatie in de video uit te leggen. Dit kan zowel digitaal als door bepaalde vragen klassikaal te stellen.
4. Laat studenten voor verdieping met elkaar in gesprek gaan over de toepasbaarheid van de genoemde theorieën.
5. Sluit af door met de studenten in gesprek te gaan over welke theorieën zij makkelijk of juist lastig vonden om toe te passen.