

Checklist voor soepele start van hybride docent bij een onderwijsinstelling op school

Op korte termijn start er een hybride docent bij jullie onderwijsinstelling. Als dit de eerste keer is, kan het fijn zijn om bij de voorbereiding wat handvatten mee te krijgen. Daarvoor is onderstaande checklist opgesteld. Een goede voorbereiding is immers het halve werk. Hybride docenten hebben soms beperkte ervaring in het onderwijs en kunnen daardoor extra begeleiding nodig hebben. Daarnaast zijn zij niet altijd bekend met de systemen en roosters die het onderwijs hanteert. Als onderstaande punten geregeld zijn, is de basis gelegd voor een prettige samenwerking tussen de school en de hybride docent. Veel succes!

Basischecklist

- Verstrekken van gegevens van onderwijsinstelling aan bedrijf waar hybride docent werkzaam is*
- Contactgegevens van vak-/hoofddocent
- Contactgegevens van coach/buddy
- Overzicht van relevante collega's
- Overzicht van leerlingen
- Toegang tot IT/Printer/Kopieermachine/Beamer
- Aanvragen inlogaccount (tijdelijke) medewerker
- Handleiding van de systemen die worden gebruikt (Bijvoorbeeld Blackboard en Magister)
- Een duidelijk overzicht van lesrooster / -tijden / -lokalen
- Plattegrond van de onderwijsinstelling
- Toegang tot lesmateriaal van vorige docenten (mits beschikbaar)
- Relevant lesmateriaal (tijdig)

* Denk aan NAW-, contact- en facturatiegegevens

Aanvullend (afhankelijk van onderwijsinstelling en opdracht)

- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
- Laptop inclusief de benodigde software
- Toegangsbadge
- Parkeerplaats/kentekenregistratie
- Mogelijkheid tot werken op afstand via bijv. teams/skype
- Kledingvoorschriften bijv. veiligheidsschoenen, -bril, -jas
- Lijst met veelvoorkomende afkortingen (o.a. vakken)