TRAINTOOL

Radboud Universiteit



Table of Contents

Introductie 3
Wat is TrainTool? 4
Welke rollen zijn er in TrainTool? 5
Account, inloggen en navigeren 6
Hoe vraag ik een account aan? 7
Hoe kan ik inloggen in TrainTool? 8
Hoe navigeer ik binnen TrainTool? 9
Programma's 11
Welke standaard generieke programma's kan ik gebruiken? 12
Wat moet ik weten voordat ik een TrainTool programma aanmaak of bewerk? 13
Hoe maak of bewerk ik een (generiek) programma? 15
Hoe maak ik of pas ik een rollenspel aan? 30
Hoe pas ik de instellingen van mijn programma aan? 39
Starten programma 42
Hoe start ik een programma vanuit TrainTool? 43
Hoe start ik een programma vanuit Brightspace? 50
Feedback geven 57
Hoe koppel ik studenten aan een coach? 58
Hoe maak ik een rollenspel coachbaar? 63
Hoe coach ik deelnemers? 65
Hoe kunnen studenten peer feedback geven/ontvangen in TrainTool? 69

Introductie

Wat is TrainTool?

TrainTool is een online tool die dient als hulpmiddel voor studenten wanneer zij hun communicatieve vaardigheden willen trainen. Met TrainTool kunnen grote groepen studenten hun gespreksvaardigheden oefenen, door middel van Smart Video Role Play.

Studenten krijgen in een filmpje een bepaalde situatie voorgelegd. Vervolgens nemen zij hun reactie op deze situatie op via een laptop of mobiel, dit kunnen zij net zo lang oefenen tot ze tevreden zijn. Daarna delen zij de opname met docenten en/of medestudenten, die hier vervolgens feedback op kunnen geven. Op basis van de feedback kan de student er voor kiezen om een verbeterde versie van het gesprek op te nemen.

Oefenen kan zowel via de desktop als op mobiel of tablet via de app.

Gebruik Smart Video Role Play app

Bekijk de video's op YouTube voor meer inspiratie of navigeer naar de helpdesk van TrainTool (in het Nederlands en in het Engels). Hier vind je artikelen over het inrichten van TrainTool.

- Wil je meer weten over het gebruik van TrainTool aan de Radboud Universiteit? Bekijk de voorbeelden van collega's die TrainTool eerder in hun onderwijs in hebben gezet.

Welke rollen zijn er in TrainTool?

In TrainTool kun je verschillende rollen hebben, namelijk:

- Program Admin
- Coach
- Participant

Het ligt aan de rol die je hebt welke bevoegdheden je hebt binnen TrainTool:

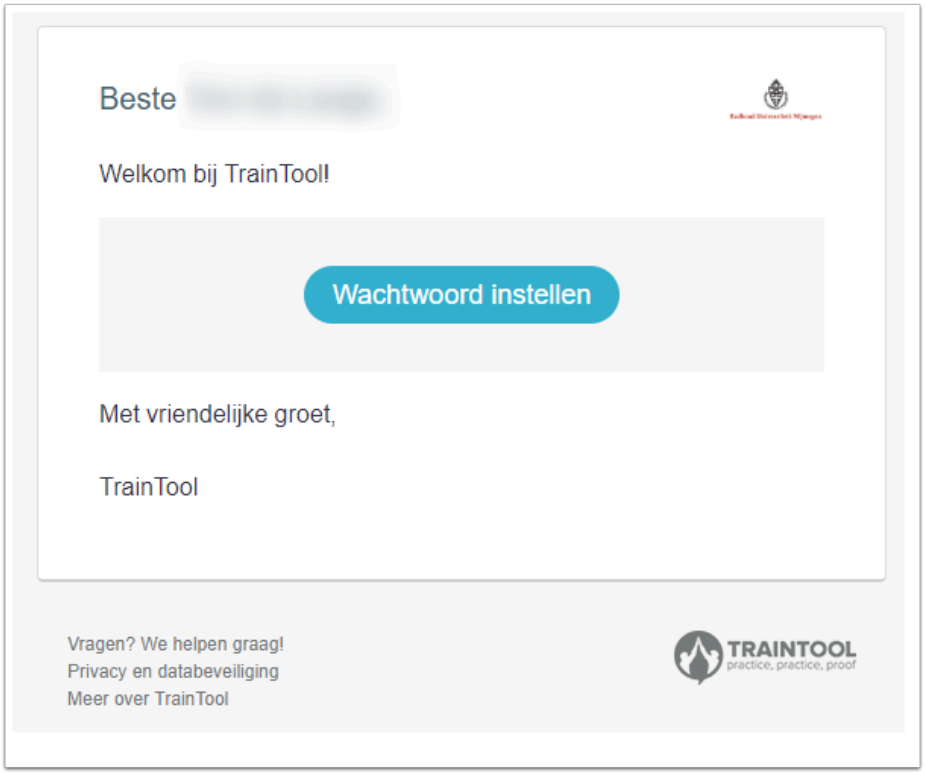
- Als **Program Admin** kun je de inhoud van een of meerdere programma's aanpassen, deelnemers uitnodigen voor programma's en coaches koppelen aan deelnemers.
- Als **Coach** kun je feedback geven op de deelnemers die het programma volgen waarvan jij coach bent. Daarnaast houd je de voortgang van de deelnemers bij om bij te kunnen sturen waar nodig.
- Als **Participant** kun je deelnemen aan programma's waar je voor uitgenodigd bent. Daarnaast kan je vragen om feedback en kun je feedback geven op andere deelnemers (peer feedback).

Account, inloggen en navigeren

Hoe vraag ik een account aan?

Om met TrainTool aan de slag te kunnen heb je een account nodig. Je kunt dit account aanvragen door een mail naar de ICT-ondersteuners van jouw faculteit te sturen, zij doen de aanvraag bij de functioneel beheerders van TrainTool.

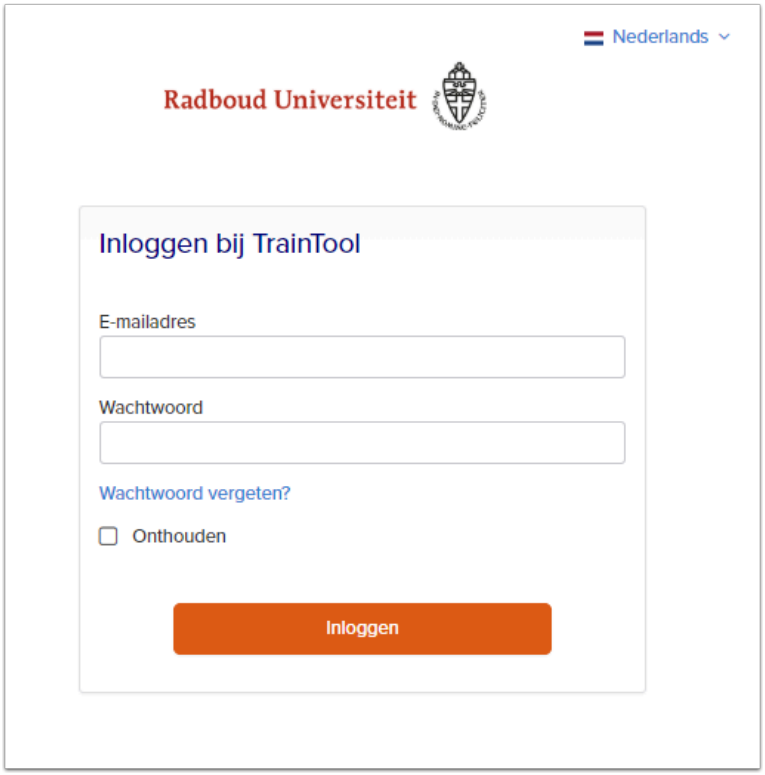
Vermeld in je mail duidelijk of je gebruik wilt maken van een generiek programma en wie de **coaches** binnen het programma zijn. Je kunt bijvoorbeeld niet met alle rollen een programma ontwikkelen of bewerken, feedback geven of de resultaten van studenten bekijken.



Als de aanvraag verwerkt is, krijg je een automatisch gegenereerde e-mail met een link om je wachtwoord in te stellen.

Hoe kan ik inloggen in TrainTool?

- Om in te kunnen loggen moet je eerst een account aanvragen.
- Navigeer naar ru.traintool.com om in te loggen.



- Vul je e-mailadres en je eerder gekozen wachtwoord in en klik op **Inloggen**.

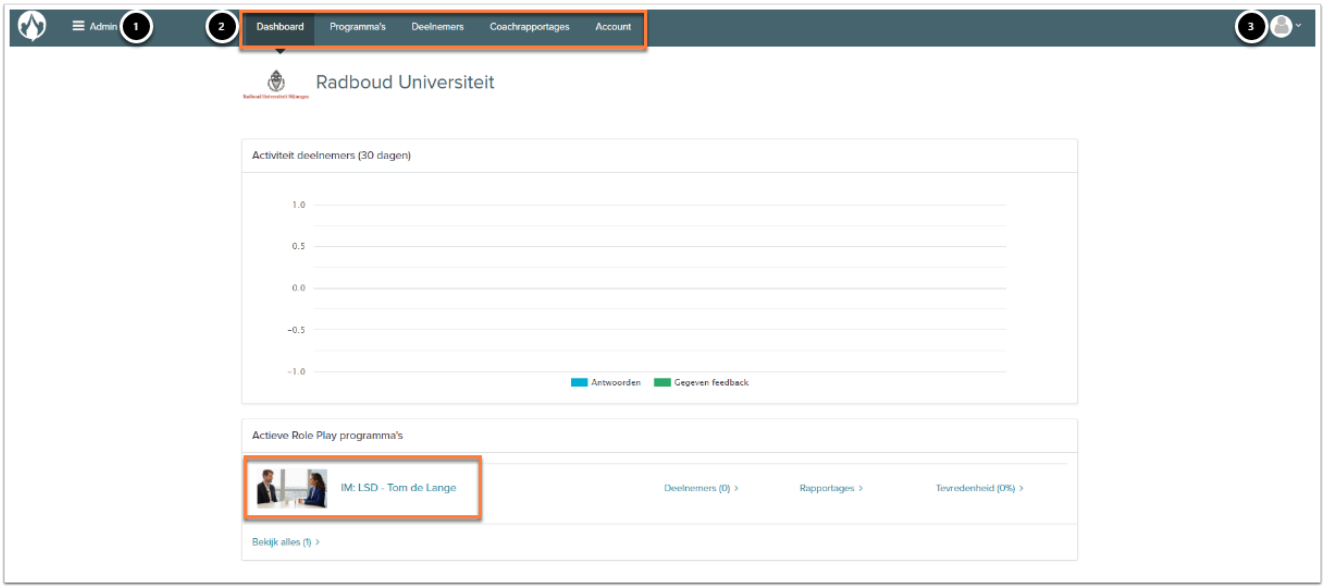
Als het niet lukt om in te loggen, stuur dan een e-mail naar icto@ru.nl.

Hoe navigeer ik binnen TrainTool?

Het hangt er vanaf welke rol je hebt hoe TrainTool eruit ziet. Als Program Admin kom je na het inloggen terecht op je Dashboard. Als Coach kom je terecht bij je Coachingsverzoeken.

Program Admin

Als je inlogt als Program Admin, land je op het **Dashboard**.

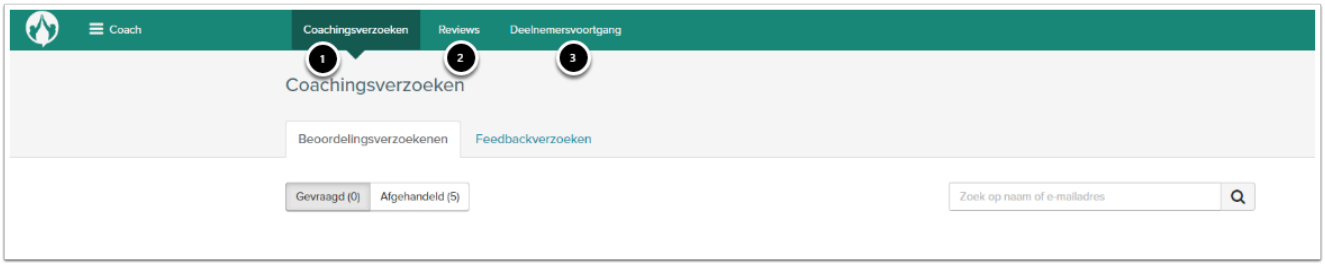


Op het dashboard zie je een overzicht van de activiteit van de deelnemers aan je programma's in de afgelopen maand. Daaronder zie je welke programma's er actief zijn op je account. Klik op een programma om direct naar dat programma te navigeren. In de navigatiebalk kun je navigeren naar verschillende onderdelen:

1. Klik op **Admin** om je programma's te bekijken of van rol te wisselen (Admin naar coach en andersom).
2. Klik op:
   - **Dashboard** om naar je dashboard te navigeren;
   - **Programma's** om het overzicht te zien van al je programma's;
   - **Deelnemers** om het overzicht te zien van alle deelnemers in je programma's;
   - **Coachrapportages** om de openstaande en afgeronde feedback- en beoordelingsverzoeken van de coaches van een programma te bekijken;
   - **Account** om een overzicht te zien van de rapportagegroepen.
3. Klik op het persoonicoon om je profielinstellingen te bekijken en aan te passen, de taal aan te passen of uit te loggen.

Coach

Binnen TrainTool kan een Program admin je aanwijzen om studenten (deelnemers) te coachen.



Vanaf de coachpagina kun je:

1. bekijken welke coachingsverzoeken er openstaan. Dit kan een beoordelingsverzoek of feedback verzoek zijn;
2. bekijken welke reviews studenten het programma hebben gegeven;
3. de voortgang van de deelnemers binnen de programma's bekijken.

Hoe je coachingsverzoeken afhandelt lees je in het artikel: Hoe coach ik deelnemers?

Programma's

Welke standaard generieke programma's kan ik gebruiken?

Het is mogelijk om gebruik te maken van generieke programma's uit de Role Play-bibliotheek van TrainTool. Het voordeel hiervan is dat je niet zelf de inhoud van de rollenspellen hoeft te schrijven, te filmen en in te voeren. Deze programma's met generieke thema's zijn door TrainTool in samenwerking met experts uit het vakgebied voor allerlei verschillende organisaties geproduceerd. De programma's kunnen in verschillende contexten ingezet en desgewenst aangepast worden.

In het hoger onderwijs worden bijvoorbeeld de programma's **Interviewen in kwalitatief onderzoek**, **Academisch presenteren**, en **Feedback geven** regelmatig gebruikt.

Bekijk het overzicht om te zien welke generieke programma's TrainTool aanbiedt.

Programma aanvragen

Vraag eerst een account aan door een mail te sturen naar icto@ru.nl. Geef in de mail aan welk programma je graag wilt gebruiken. Het programma dat je hebt aangevraagd wordt direct toegevoegd aan je account. Nu kan je er mee aan de slag!

Wat moet ik weten voordat ik een TrainTool programma aanmaak of bewerk?

Opbouw programma

Een programma bestaat uit één of meerdere video of audio rollenspellen, die in één keer of verspreid over een aantal weken aangeboden worden aan de student. Denk daarom goed na over de opbouw van je programma:

- Zorg voor een realistische weekopbouw (gemiddeld 4-8 Role Plays per week).
- Zorg dat de inhoud van het programma aansluit bij de rest van je cursus.
- Bepaal welke consequenties volgen op het niet (tijdig) afronden van het programma. Denk bijvoorbeeld aan het ontzeggen van toegang tot het college/tentamen, of laat goede participatie meetellen voor het eindcijfer.
- Bepaal het aantal rollenspellen dat de studenten met elkaar delen (aanbevolen: mistens één per week)
- Bepaal de startdatum van de studenten en kijk of de verdeling van de rollenspellen over de weken aansluit bij de planning van het vak.

Ontwerp

Voordat je aan de slag gaat adviseren we je eerst na te denken over het ontwerp van je eigen programma.

- **Bepaal de skills die je wilt trainen of toetsen**
  Welke communicatieve skills wil je trainen of toetsen met TrainTool? Aan welke norm moeten deze vaardigheden voldoen? Denk aan een bestaand communicatiemodel, of wat bewezen is dat in de praktijk het beste werkt bij jouw organisatie.
- **Ontleed elke skill tot microskills**
  Ontleed elke skill zodat je precies weet uit welke onderdelen de skill bestaat. Bijvoorbeeld ‘feedback’ naar ‘gedrag benoemen’, ‘gevolg aangeven’, ‘gevoel benoemen’, en ‘gewenst gedrag aangeven’.
- **Gedragscriteria**
  Formuleer vervolgens uit deze microskills de beoordeelcriteria. Let er op dat dit waarneembaar gedrag is met zo weinig mogelijk ruimte voor verschillende interpretaties.
- **Bepaal de casuïstiek**
  Achterhaal met behulp van enkele mensen uit de doelgroep wat realistische casussen zijn om in de voorbeeldvideo’s en in de Role Plays te verwerken.

Opnemen van introductie en opdrachtvideo's

Je kunt ervoor kiezen om zelf de content van een programma te maken. Dit betekent dat je zelf een aantal stimulusfilmpjes in TrainTool invoert waarmee studenten hun communicatieve vaardigheden oefenen.

- **Snel en simpel**: maak zelf een video, bijvoorbeeld met de webcam van je laptop of je mobiele telefoon die je uploadt naar TrainTool.
- **Ondersteuning bij de productie**: Neem dan contact op met het kennisclips team op de campus. Zij kunnen adviseren bij het opstellen van een script en de opnames verzorgen. Je dient zelf voor acteurs te zorgen.
- **Volledig uitbesteden**: het is ook mogelijk om TrainTool in te schakelen voor het maken van content. Zij plannen hiervoor designsessie, zorgen voor productie van video met professionele acteurs en bouwen het programma in TrainTool. *Let op: hier zijn additionele kosten aan verbonden!*

Schrijven!

Schrijf de tekst van de theorievideo's aan de hand van de skill en microskills plus enkele verhelderende voorbeeldfilmpjes en Role Plays aan de hand van de informatie die je van de doelgroep hebt gehad. Je kunt daarvoor bijgaand script gebruiken, of direct aan de slag gaan in TrainTool zelf.

- Gebruik het jargon dat in het werkveld ook wordt gebruikt. Als er vaak specifieke begrippen gebruikt worden, zorg dan dat het ook op die manier in de tekst staat.
- Verder kan je nog aanpassingen maken in de toon van de tekst. Zijn je studenten gewend aan een hele formele of juist informele toon? Hebben ze aan een woord genoeg, of is het een doelgroep die juist extra uitleg wil? Voer dat dan door in het programma.

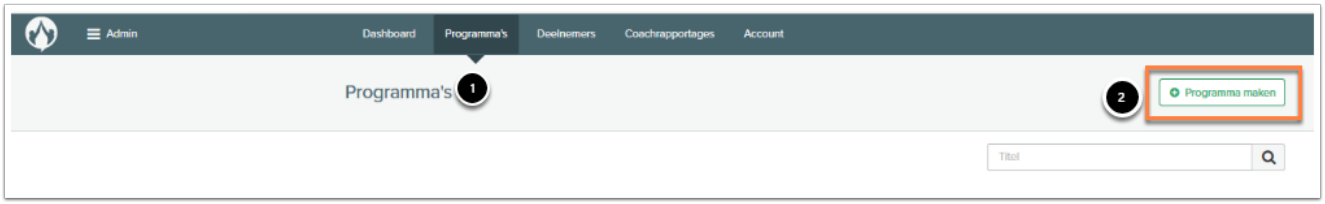
Format_voor_content_en_scripts_NL.docx

Hoe maak of bewerk ik een (generiek) programma?

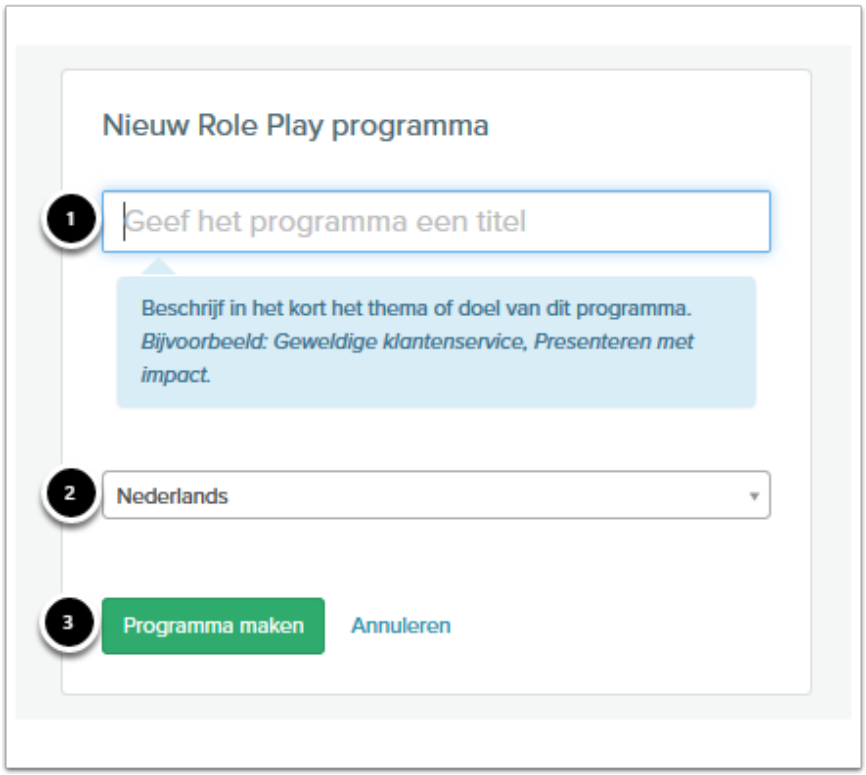
Nieuw programma aanmaken
(generiek) Programma bewerken
Promo aanpassen
Introductie aanpassen
Structuur aanpassen
Afronding aanpassen

Elk programma bestaat uit een Promo, Introductie, Segmenten (oefenweek/weken met daarin rollenspellen) en een Afronding. Alle onderdelen van zowel generieke als zelfgemaakte programma's kun je volledig aanpassen en daarmee op maat maken.

Nieuw programma maken

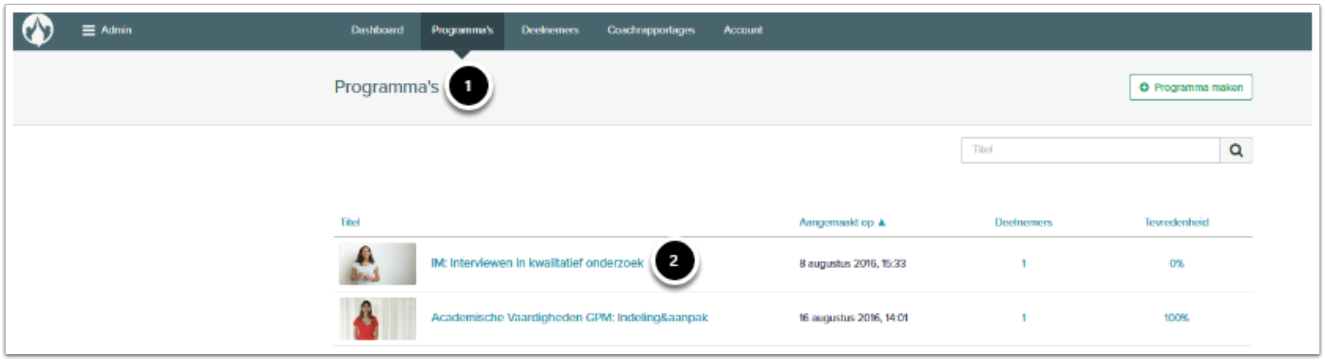


- Navigeer naar het tabblad **Programma's**.
- Klik op **Programma maken** rechtsboven op de pagina. Er opent een pop-up scherm.



1. Geef het programma een titel.
2. Selecteer de taal van het programma.
3. Klik op **Programma maken**.

(Generiek) programma bewerken



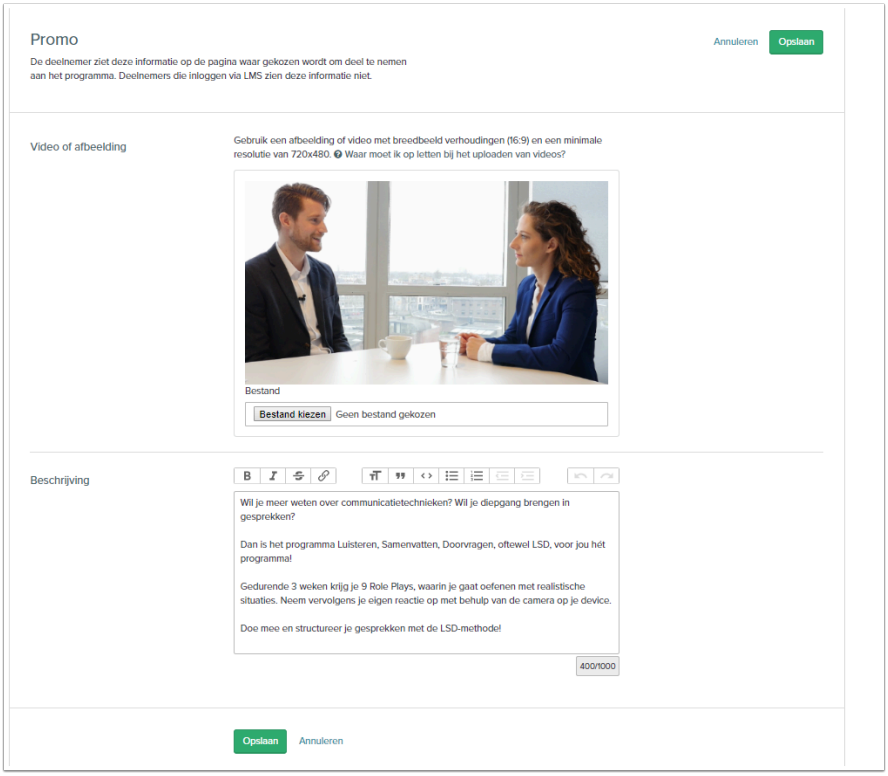
1. Navigeer naar het tabblad **Programma's**.
2. Klik op het programma dat je wilt bewerken om deze te openen.

Promo aanpassen



In het eerste tabblad van het programma (**Inhoud**), vind je het onderdeel Promo. Hier kun je aan de deelnemer aangegeven wat hem/haar te wachten staat. De promo is zichtbaar voor studenten die per mail een uitnodiging ontvangen om deel te nemen aan het programma.

- Klik op het potloodicoon om de promo te bewerken. Er opent een nieuw venster.



1. Klik op **Bestand kiezen** om een introductievideo of een afbeelding toe te voegen/te wijzigen.
2. Pas eventueel de beschrijving aan.
3. Klik op **Opslaan**.

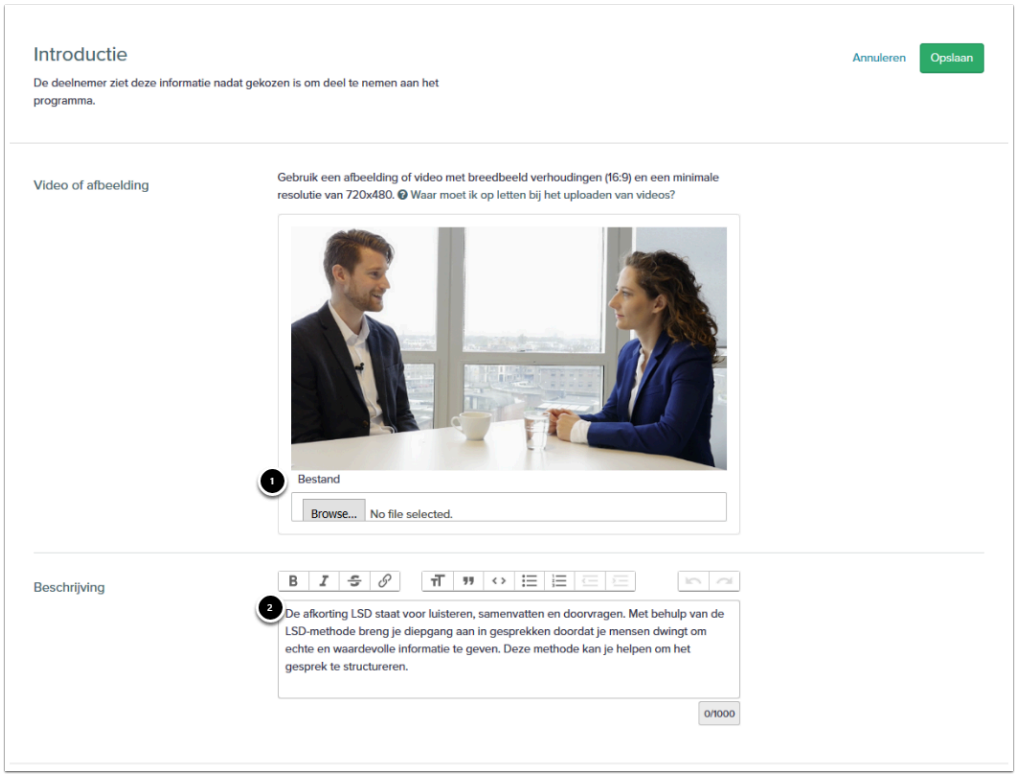
Maak je gebruik van integratie van TrainTool in Brightspace? Dan wordt de promo niet aan studenten getoond.

Introductie aanpassen



De **introductie** is het eerste onderdeel van een programma dat de student ziet zodra deze begint met trainen. Maak de introductie van een generiek programma persoonlijker door te verwijzen naar colleges of andere cursusonderdelen. Voor studenten kan het fijn zijn om een introductiefilmpje op te nemen om ze welkom te heten en kort te vertellen waar het programma over gaat. Benoem in de introductie ook hoe lang het programma duurt en hoeveel opdrachten het bevat.

- Klik op het potloodicoon om de introductie te bewerken. Er opent een nieuw venster.

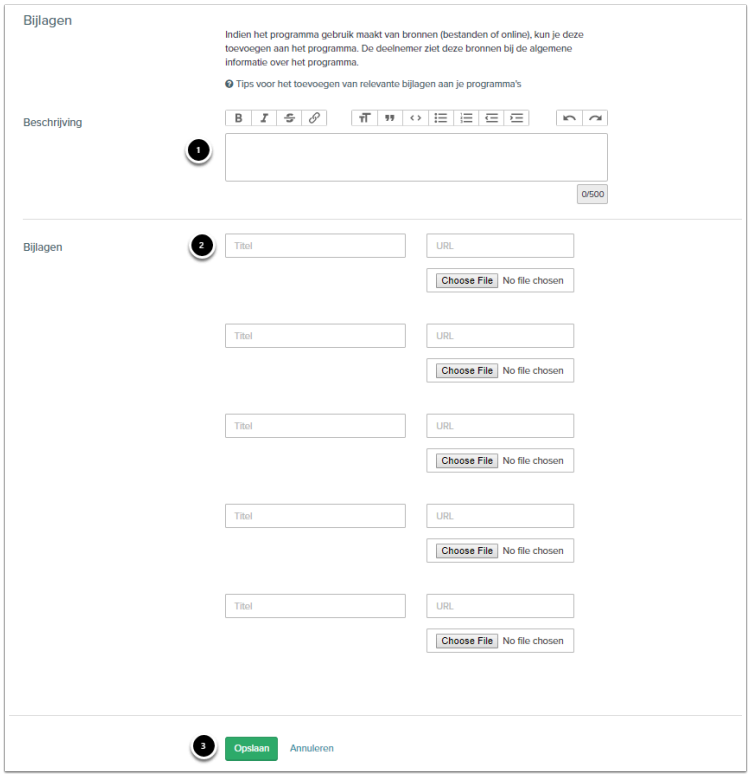


1. Klik op **Bestand kiezen** om een introductievideo of een afbeelding toe te voegen/te wijzigen.
2. Pas eventueel de beschrijving aan.

Scroll verder naar beneden om eventueel **Bijlagen** toe te voegen.

Tips voor instructievideo's

- Zorg dat je uitleg in spreektaal is. Vermijd opsommingen, wees *to the point* en weid niet uit over zaken die er niet toe doen. Ondersteun je video's waar mogelijk met kernwoorden in beeld.
- Probeer je video's te limiteren tot 1 minuut. Een autocue kan de spreker helpen de tekst vloeiend uit te spreken. Hiervoor zijn apps beschikbaar.
- Zorg ervoor dat de spreker in de camera kijkt, zodat hij of zij de kijker direct aankijkt.



1. Geef een beschrijving van de bijlage die je hebt toegevoegd.
2. Geef elke bijlage een **Titel** en voeg vervolgens een of meerdere bijlagen toe door op **Choose File** te klikken.
3. Klik op **Opslaan**.

Structuur aanpassen

Bepaal eerst hoe het programma aansluit bij je cursus: hoe lang loopt het programma? Welke rollenspellen moeten in welke week of dag van de week beschikbaar zijn? Vervolgens kun je het programma aanpassen. Je kunt:

- een nieuw rollenspel aanmaken of een bestaand rollenspel aanpassen;
- een segment toevoegen. NB: een segment is een groep rollenspellen die bij elkaar horen en op hetzelfde moment ontsloten moeten worden;
- rollenspellen naar een andere dag/week slepen, de volgorde veranderen en rollenspellen verwijderen;
- de instellingen van een segment aanpassen: een oefenweek of en een nul- of een eindmeting maken van een segment.

Elk programma start met een standaard **Test Role Play**. Dit is een oefening voor studenten om te wennen aan het gebruik van TrainTool, maar ook om de camera en geluidsinstellingen te controleren.

Segment toevoegen

Het is mogelijk om naast de bestaande segmenten een nieuw segment toe te voegen. Dit kan handig zijn als het om veel rollenspellen gaat en je ze wilt verdelen over meerdere weken of dagen.

- Scroll binnen je programma naar beneden.

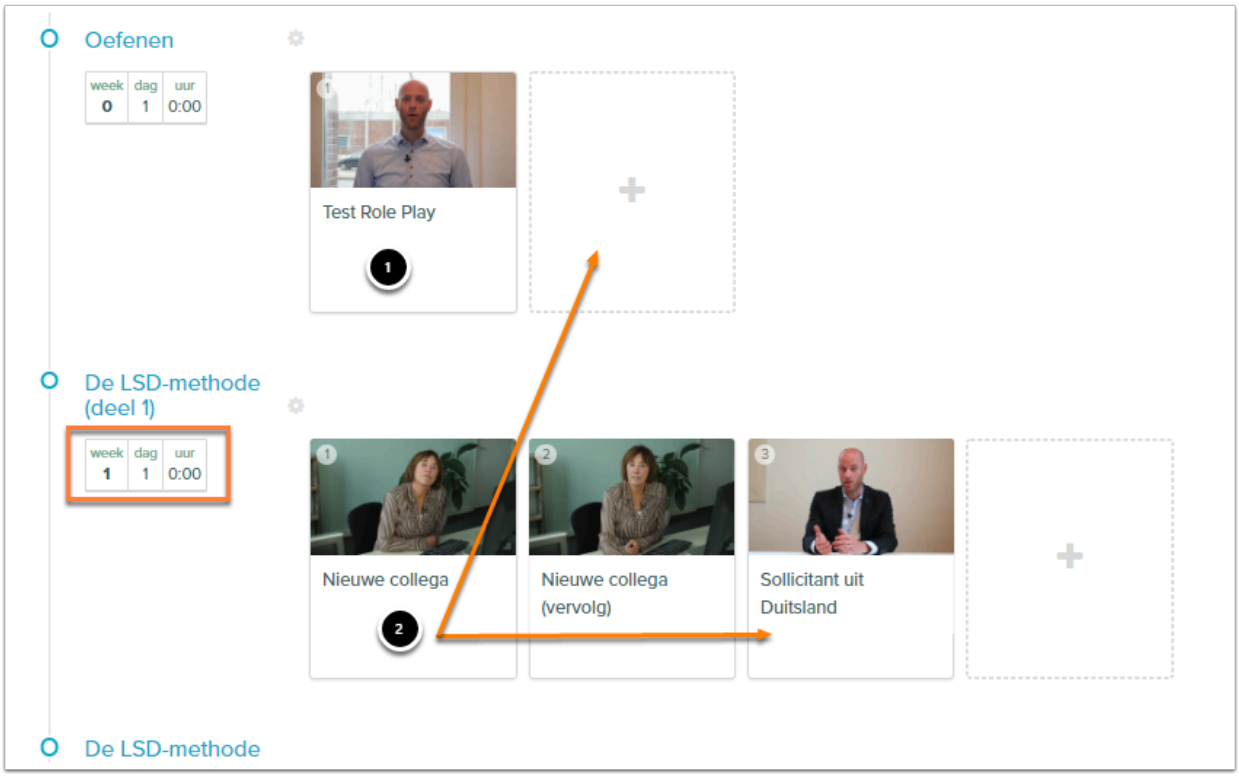


- Klik op **Dag toevoegen**. Onderaan de pagina verschijnt nu een nieuwe dag.
- Klik op **Week toevoegen**. Onder aan de pagina verschijnt nu een nieuwe week.



De dag of week die je nieuw hebt aangemaakt is nog leeg. Je kunt er rollenspellen naartoe slepen of nieuwe aanmaken. Je kunt nu ook de instellingen aanpassen.

Rollenspel verslepen of verwijderen



- Klik op een rollenspel en houd deze ingedrukt om hem te verslepen. Je kunt hem verslepen binnen een segment (week/dag), maar ook naar een ander segment (week/dag).
- In de tabel onder de titel van het segment zie je vanaf welke week, dag en tijdstip de rollenspellen beschikaar zijn.

Instellingen segment aanpassen



- Klik op het tandwielicoon naast de titel van het segment. Er opent een nieuw venster.

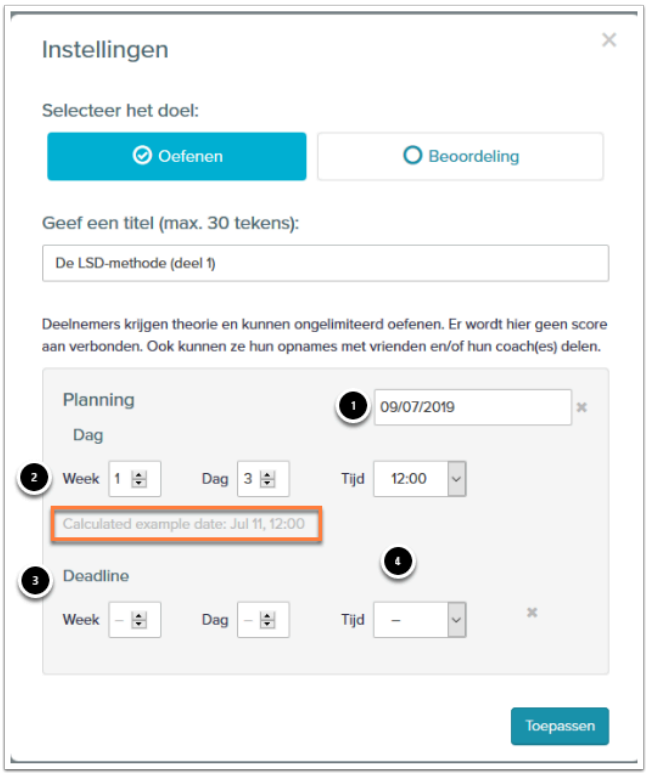


1. Je kunt hier selecteren of het doel is om enkel te oefenen, of dat er een beoordeling is gekoppeld aan het segment. Voor elk segment is het doel standaard ingesteld op oefenen.
   - Klik op **Oefenen** als studenten een rollenspel ongelimiteerd kunnen oefenen. Er wordt geen score aan verbonden. Als de student niet tevreden is over de opname kan deze de oefening net zo lang opnieuw doen totdat hij/zij wel tevreden is. Vervolgens kunnen studenten de opname met vrienden en/of de coach delen om feedback te vragen. NB: elke nieuwe poging overschrijft een eerder opgenomen poging, dus alleen de laatste poging wordt opgeslagen. Jij noch de student kan eerdere opnamen dus op een later moment terugkijken.

- Klik op **Beoordeling** om een meting in te stellen. Een meting gebruik je om het niveau van de student te bepalen. De score wordt bepaald aan de hand van beoordelingscriteria. De student heeft maximaal twee pogingen en ziet een duidelijke indicatie dat het rollenspel tot een meting behoort.

2. Pas eventueel de titel van het segment aan.

Oefenen



Je kunt per segment een verschijningsmoment en eventueel een deadline instellen:

- Het verschijningsmoment is de datum en het tijdstip waarop een segment met rollenspellen beschikbaar wordt voor de student.
- De deadline is de datum en het tijdstip waarop de student het segment af moeten hebben.

De student ziet op zijn/haar tijdlijn alle segmenten, maar kan pas beginnen met oefenen als een segment is vrijgegeven. Het moment waarop het segment met oefeningen beschikbaar is voor de desbetreffende student is gekoppeld aan de startdatum van de deelnemers aan het programma. De datum waarop de deelnemer start staat gelijk aan week 1, dag 1. De verschijningsmomenten en deadlines zijn dus verschillend voor studenten die andere startdata hebben.

1. Vul in het veld **Set example start date** de startdatum in. Dit veld dient als hulpmiddel bij het instellen van de week en dag.

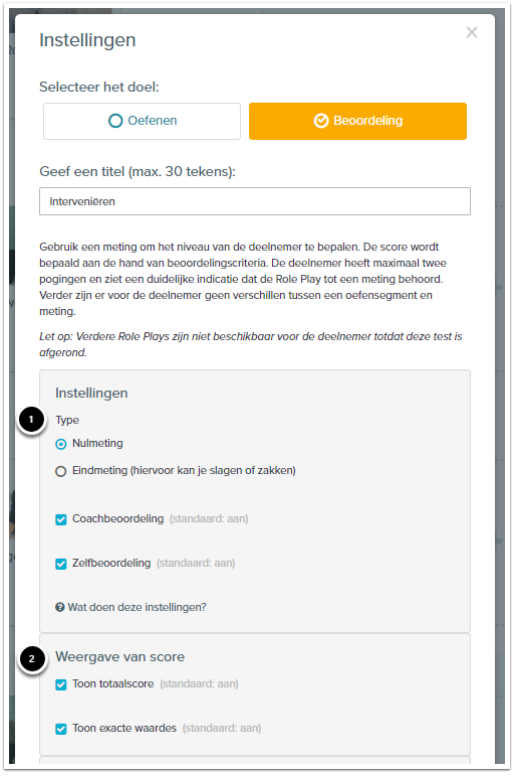
2. Stel in op welke dag de rollenspellen beschikbaar zijn door de week, de dag van de week en/of het tijdstip aan te passen. TrainTool berekent op basis van de ingegeven startdatum op welke datum en tijd de rollenspellen binnen het desbetreffende segment toegankelijk zijn voor de student. NB: deze datum en tijd verschijnen onder de planning.
3. Stel eventueel een deadline in.
4. Klik op **Toepassen**.

Lees meer over het instellen van het verschijningsmoment en deadlines in het helpcentrum van TrainTool.

Beoordeling

Van een segment rollenspellen kun je een meting maken. In een meting krijgt een student slechts één keer de kans om zijn of haar reactie opnieuw op te nemen. De student krijgt ook geen beoordelingscriteria te zien. Aan het eind van de meting is er een beoordeling met een score in de vorm van een rapportage.

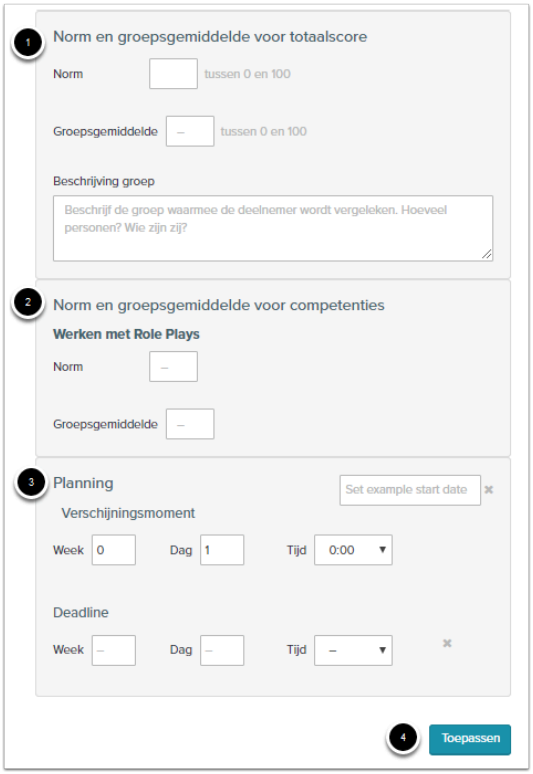
Studenten worden als ze beginnen met TrainTool geattendeerd op eventuele voorbereidende theorie. Hierin wordt ook de meting ingeleid, waarin duidelijk wordt gemaakt dat ze bij een meting maar twee pogingen hebben en dat een tweede poging automatisch de definitieve poging is.



1. Selecteer het type meting:
   - Bepaal of je een **Nulmeting** of **Eindmeting** wilt instellen. Een nulmeting geeft alleen een score en wordt doorgaans aan het begin gebruikt om het beginniveau van een deelnemer vast te stellen. Voor een eindmeting kan een deelnemer zakken of slagen. Een eindmeting wordt vaak aan het einde van een programma ingezet om het eindniveau van een deelnemer te bepalen.
   - Vink de **Coachbeoordeling** eventueel uit. Als **Coachbeoordeling** aangevinkt is en de student aan een coach gekoppeld is, komen de opnames van de student na het afronden van de meting in de coachomgeving van de coach terecht. Hij of zij kan de opnames beoordelen, feedback geven per rollenspel, per competentie en over de gehele meting. De student ontvangt een rapportage met de resultaten.
   - Vink de **Zelfbeoordeling** eventueel uit. Als **Zelfbeoordeling** aangevinkt is, krijgt de student na het afronden van de rollenspellen de beoordelingscriteria te zien en kan hij/zij de opnames zelf beoordelen. De student ontvangt aan het eind van de meting en rapportage met de totaalscore en de score per competentie.

2. Bepaal welke scores getoond worden aan de student:
   - Vink **Toon totaalscore** eventueel uit. Als je deze optie uitvinkt, krijgt de deelnemer geen totaalscore te zien, maar wel competentiescores. De score is het gemiddelde percentage van de competentiescores (per competentie het percentage van de beoordelingscriteria die de deelnemer in zijn of haar reacties heeft laten zien).

- Vink **Toon exacte waardes** eventueel uit. Als je deze optie uitvinkt, krijgt de deelnemer geen numerieke score te zien, alleen een visuele indicatie van zijn of haar niveau, zowel bij de totaalscore als bij de competenties.



1. Bepaal de norm en het groepsgemiddelde voor de totaalscore:
   - De **Norm** is het niveau dat je minimaal van je deelnemers verwacht. In een eindmeting is het de grens waaronder een deelnemer zakt en waarboven een deelnemer slaagt.
   - Een **Groepsgemiddelde** kan de student een beeld geven van hoe hij of zij scoort ten opzichte van andere studenten. Je kunt hier bijvoorbeeld de gemiddelde totaal- en competentiescores invullen van een eerdere groep studenten die dezelfde meting heeft afgerond.
2. Net als voor de totaalscore kun je voor de competentiescore een norm en groepsgemiddelde invullen. De competenties die gekoppeld zijn aan de rollenspellen worden automatisch getoond. Geef per competentie de **Norm** en het **Groepsgemiddelde** aan.
3. Pas de **planning** van het rollenspel aan.
4. Klik op **Toepassen**.

- Een structuur die je zou kunnen instellen is: nulmeting - oefensegment - oefensegment - eindmeting. Aan het verschil in score tussen de nul- en eindmeting kun je zien hoeveel de deelnemer gegroeid is.
- Geef in de instructietekst bij het rollenspel zelf aan wie de toets van feedback gaat voorzien, *bijvoorbeeld een werkgroepbegeleider of een student-assistent (indien nog onbekend kun je 'je coach' invullen).*

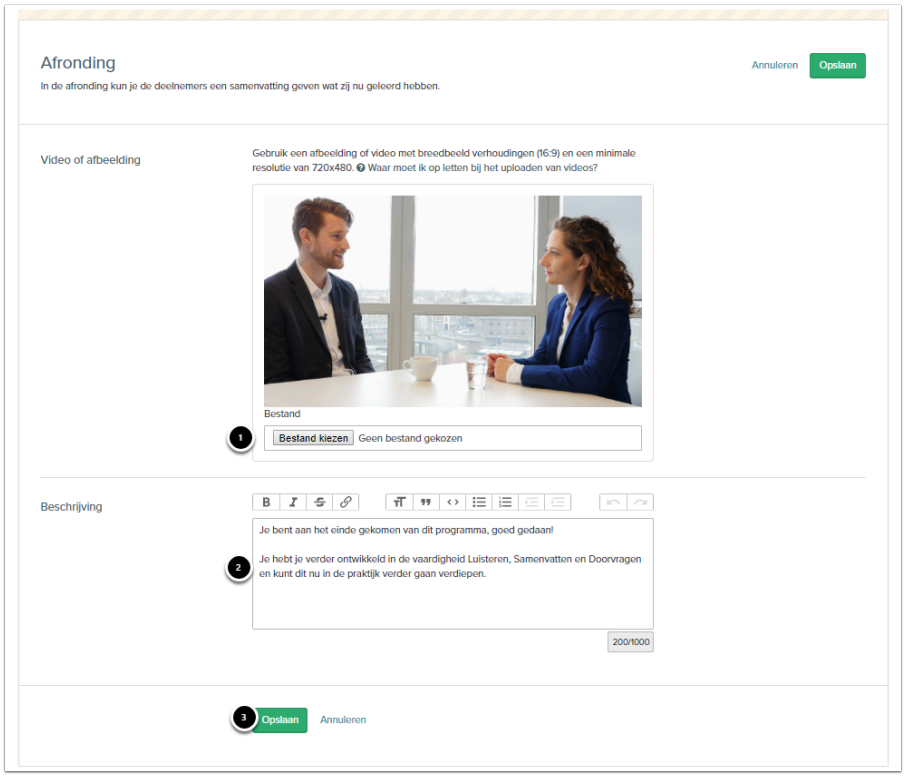
Lees meer over het bewerken van een rollenspel in het artikel Hoe maak ik of pas ik een rollenspel aan?

Afronding aanpassen



Een programma sluit je af met een afronding. Hierin laat je de studenten weten dat ze het volledige programma hebben doorlopen en eventueel wat ze hierna gaan doen.

- Klik op het potloodicoon.



1. Klik op **Bestand kiezen** om een afsluitende video of een afbeelding toe te voegen/te wijzigen.
2. Pas eventueel de beschrijving aan.
3. Klik op **Opslaan**.

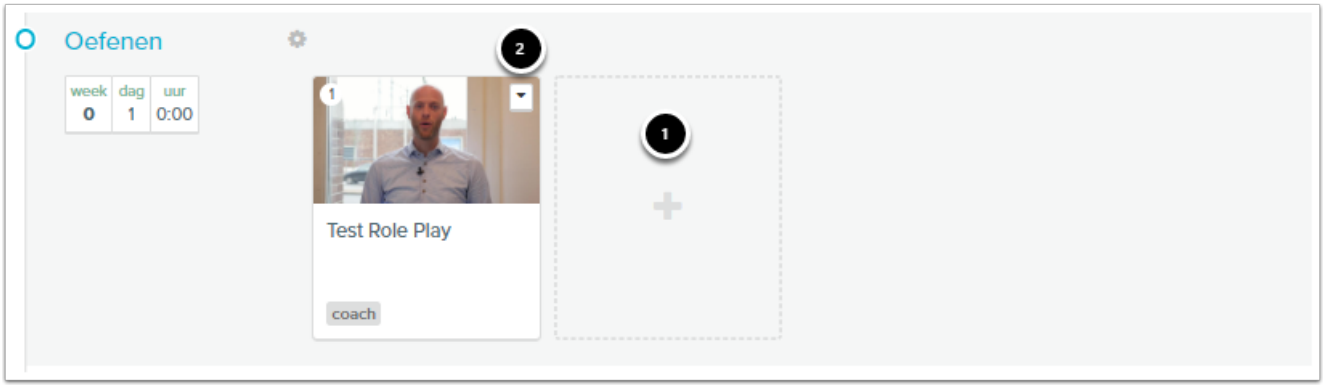
Hoe maak ik of pas ik een rollenspel aan?

[Rollenspel aanmaken/aanpassen](#)
[Voorbereiding](#)
[Beschrijving](#)
[Oefening](#)
[Beoordelingscriteria](#)

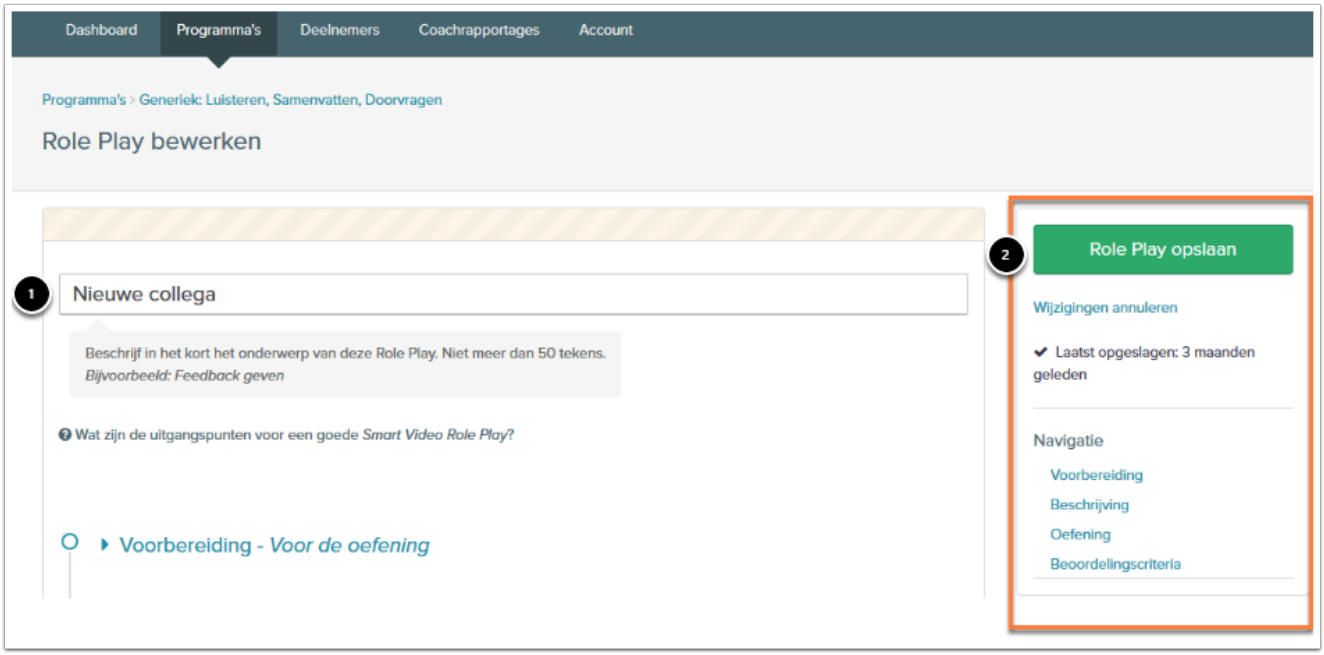
Rollenspel aanmaken/aanpassen

Een programma bestaat uit een of meerdere segmenten met daarin een of meerdere rollenspellen (Role Plays). Elk rollenspel bestaat uit de volgende vaste onderdelen:

- Voorbereiding: uitleg van de theorie die nodig is voor de oefening.
- Beschrijving**:** omschrijving van de situatie en opdracht.
- Oefening**:** dit onderdeel staat centraal in de rollenspellen. Hierin krijgt de student een video te zien waarop hij of zij moet reageren. Op die manier kunnen studenten direct oefenen met de theorie uit de voorbereiding.
- Beoordelingscriteria**:** zelfbeoordelingscriteria die gekoppeld zijn aan competenties.



1. Als je een nieuw rollenspel wilt maken, klik dan op het plusicoon.
2. Als je een bestaand rollenspel wilt bewerken:
   - Beweeg met je muis over het rollenspel dat je wilt bewerken. Er verschijnt een menu rechtsbovenin de tegel van het rollenspel.
   - Klik op het pijltje om het menu uit te klappen.
   - Klik vervolgens op **Bewerken** om de inhoud van het rollenspel aan te passen.



1. Geef het rollenspel een titel.
2. Gebruik het navigatiescherm aan de rechterkant van het scherm om snel naar een van de onderdelen te navigeren of de wijzigingen tussentijds op te slaan.

Voorbereiding

Het onderdeel voorbereiding is optioneel. Wanneer een student een rollenspel start kan hij/zij eerst de voorbereiding bekijken. Daarna start de student met de oefening.

- Alle competenties die je toetst, behandel je in de voorbereiding. Je legt alle competenties duidelijk en concreet uit. Hierbij vertel je niet hoe het er niet uit moet zien, maar juist hoe het er wel uit moet zien. Je kunt hierbij ter verheldering voorbeeldvideo's toevoegen.
- Je kunt voorbeeldvragen toevoegen, waarbij je bij meerkeuzevragen het goede antwoord al aanvinkt.



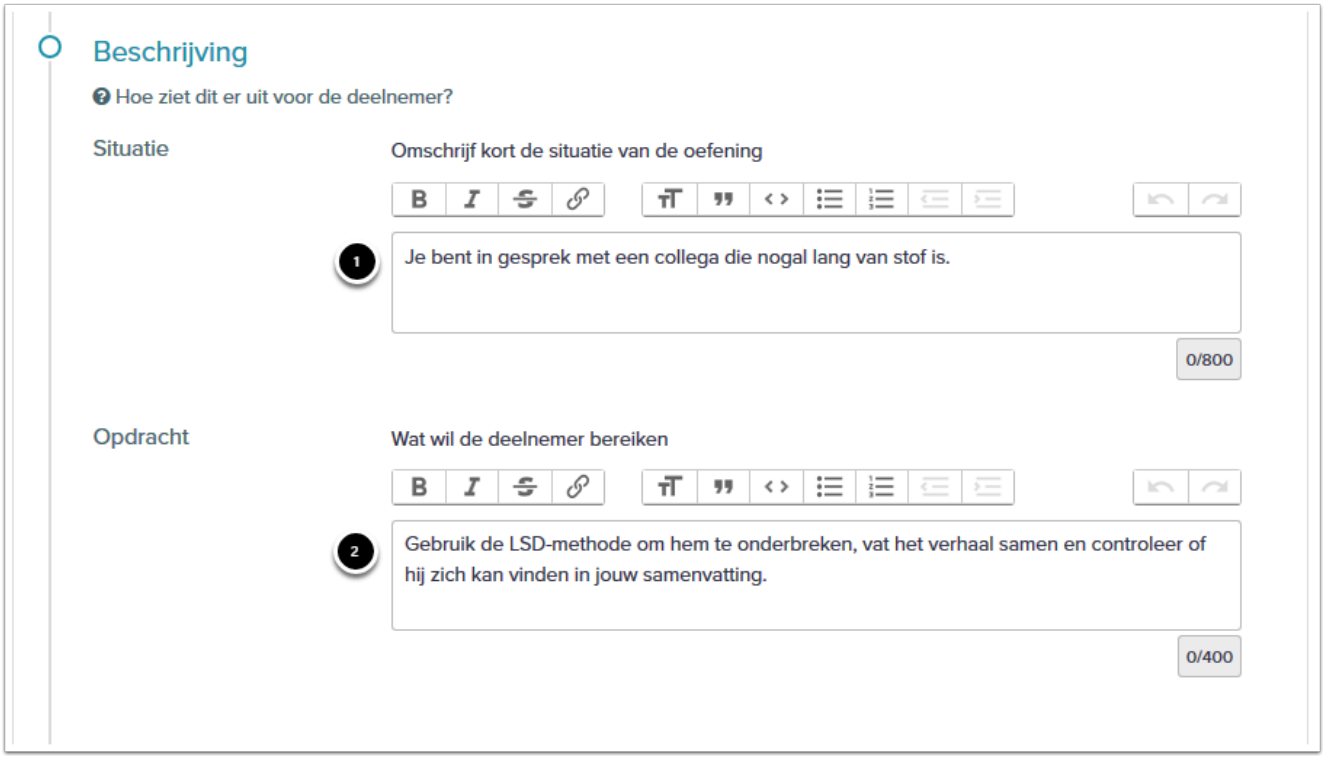
In de voorbereiding kun je door middel van een video, tekst en/of afbeeldingen de benodigde theorie voor de oefening uitleggen. Met behulp van meerkeuze- of open vragen kun je vervolgens testen of de deelnemer de theorie begrepen heeft.

1. Kik op het pijltje om de **Theorie** te bewerken:
   - Allereerst kun je een video toevoegen waarin de theorie wordt uitgelegd. Je kunt ook een afbeelding invoegen in plaats van een video.
   - In het tekstvak eronder kun je begeleidende tekst plaatsen.
2. Voeg eventueel een **Voorbeeldvraag** toe. Zo kun je studenten een meerkeuze- of open vraag laten beantwoorden waarmee de student kan controleren of hij/zij de theorie begrepen heeft. Klik hiervoor op **Voorbeeld/vraag 1**:
   - Uploadt eventueel een video.
   - Kies het gewenste vraagtype (**Meerkeuzevraag** of **Open vraag**).
   - Vul de vraag in.
   - Vul als je hebt gekozen voor een meerkeuzevraag de antwoordmogelijkheden in, eventueel met een video, bestand of feedback. Zet een vinkje bij **Correct** bij de juiste antwoordmogelijkheid. NB: bij het beantwoorden van de voorbeeldvragen ziet de student enkel of hij/zij een antwoord goed of fout heeft. Kies in het geval van meerdere goede antwoorden voor een antwoordmogelijkheid *Alle bovenstaande antwoorden zijn goed* en markeer deze als correct.
3. Voeg eventueel een tweede voorbeeld toe.

Tips voor voorbeeldvideo's:

- Door eerst een fout voorbeeld te tonen en vervolgens een goed voorbeeld, maak je de essentie van de theorie snel duidelijk. Zorg er hierbij voor dat de voorbeeldvideo's kort en bondig zijn.
- Maak de voorbeelden herkenbaar voor studenten. Dit kun je doen door dialogen uit te schrijven in spreektaal en door aan te sluiten op de praktijk.
- Zorg voor een herkenbare omgeving en realistische acteurs. Wanneer de acteurs een bepaalde emotie moeten vertonen, noteer deze dan duidelijk in het script. Bij voorbeeldvideo's zijn de acteurs met elkaar in gesprek en hoeven ze dus niet in de camera te kijken.

Beschrijving



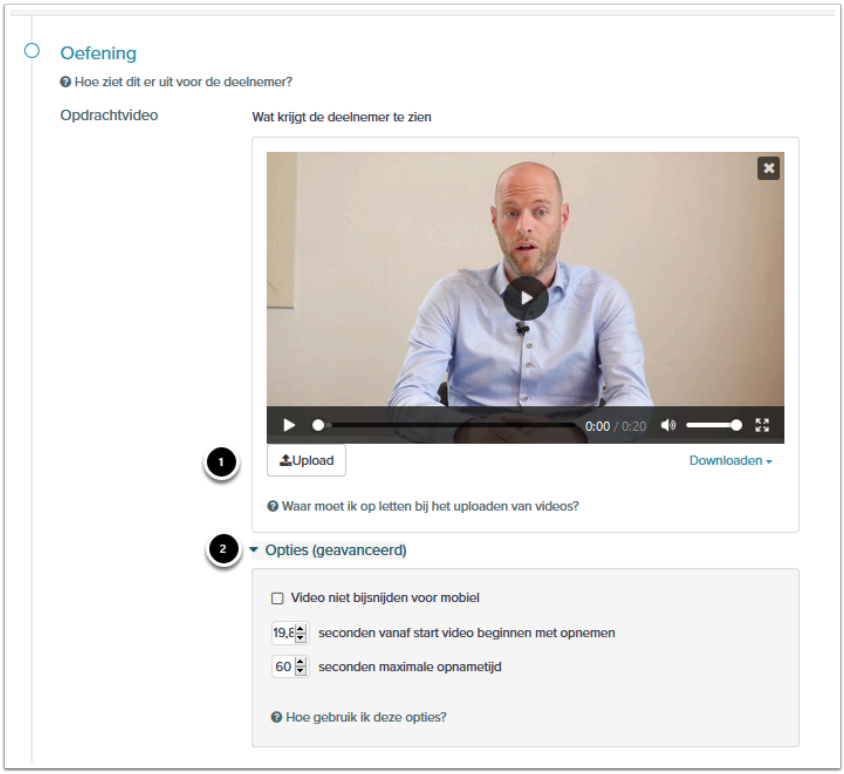
De student krijgt twee teksten te zien voor ze beginnen aan de oefening, namelijk een situatiebeschrijving en een opdrachtbeschrijving:

1. Beschrijf de **Situatie** van de oefening. Wat gebeurt er precies, en welke eventuele extra informatie is nodig voor het doen van de oefening?
2. Beschrijf de **Opdracht** van de oefening. Geef aan wat je van de student verwacht.

Tips voor beschrijvingen:

- Zorg dat de situatie perfect aansluit bij de opdrachtvideo, *dus niet 'hij' wanneer er een 'zij' spreekt.*
- Zorg dat er in de situatie zit geen verkapte opdracht zit. Scheid de situatie en opdracht duidelijk.
- Maak de opdracht goed uitvoerbaar. *Zorg er bijvoorbeeld voor dat de student niet op twaalf dingen tegelijk hoeft te leggen*.
- Maak de opdracht niet te gemakkelijk en niet te moeilijk.

Oefening



1. Klik in het veld **Opdrachtvideo** op **Upload** om een video- of audiofragment te uploaden. Dit is de stimulusvideo of audio-opname waarop de student moet reageren. Na het opslaan wordt een video automatisch bijgesneden voor alle verschillende apparaten, zodat de video er op elk apparaat optimaal uitziet.
2. Mocht je niet willen dat de video wordt bijgesneden (*bijvoorbeeld omdat er een tekst over de gehele breedte van het scherm te zien is, of omdat er relevante zaken te zien zijn aan de zijkanten van het scherm)*, klik dan op **Opties** (**geavanceerd**) en vink **Video niet**

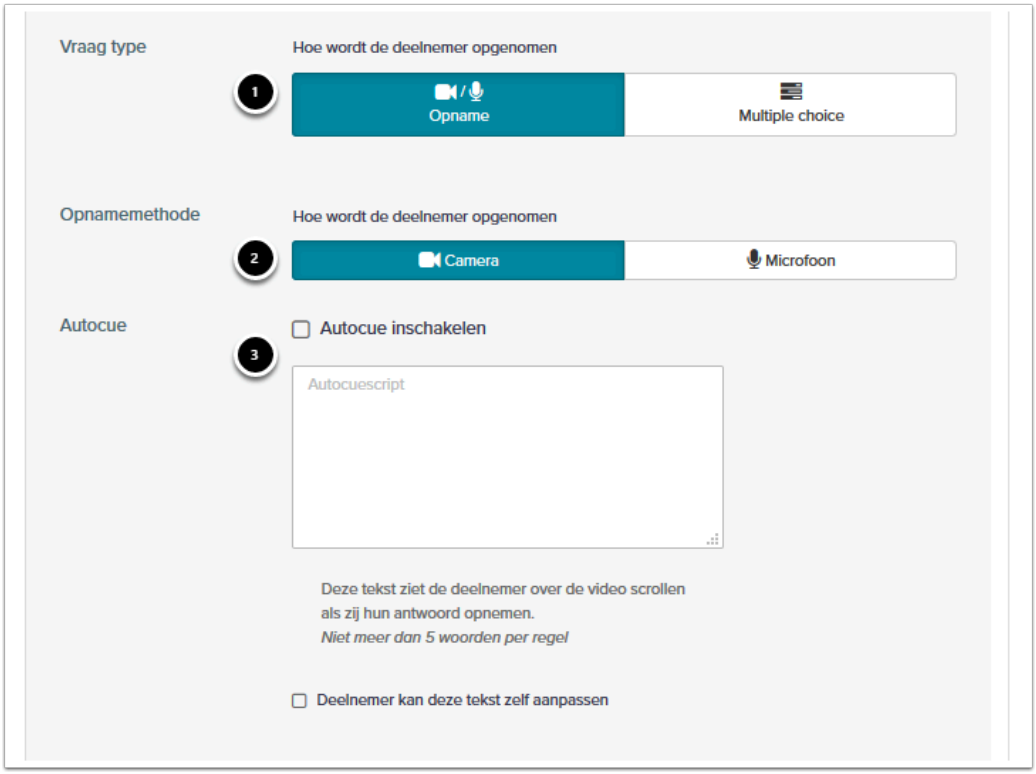
bijsnijden voor mobiel aan. Ook kun je hier de maximale opnametijd voor de student instellen (deze staat standaard op 60 seconden en dat is meestal genoeg).

Tips voor opdrachtvideo's:

- Om te stimuleren dat studenten oefeningen meerdere keren doen, is het belangrijk om de opdrachtvideo's niet te lang te maken. Ga uit van 5 tot 15 seconden.
- De context schets je in de situatieomschrijving, dus die hoef je hier niet kwijt.
- De acteur spreekt de student direct aan. Hij of zij kijkt dus in de camera.
- Noteer bij dit soort video's altijd een emotie en zorg ervoor dat de tekst in spreektaal is. Hier kunnen ook versprekingen of kuchjes bij horen.

Let op: hoe langer de opnametijd, hoe meer tijd en ruimte er nodig is om de video op te slaan. Dit kan in sommige gevallen tot problemen leiden met het wegschrijven van de video naar de server. Indien een student problemen ervaart, kan deze gedurende werktijd rechtstreeks contact opnemen met de supportafdeling van TrainTool: Email: support@traintool.com tel: +31 (0)30 – 8906 555 (9:00 - 17:00).

Opname-instellingen en autocue (optioneel)



1. Bepaal of de student op de opdrachtvideo moet reageren aan de hand van een opname of dat hij/zij een aantal multiplechoicevragen moet beantwoorden.
2. Kies wat de student precies opneemt: **Camera** (beeld en geluid) of **Microfoon** (alleen geluid).
3. Vink **Autocue inschakelen** aan wanneer je van de oefening een autocue-oefening wilt maken.
   - Klik in het veld **Autocuescript** om een tekst in te voeren die op het scherm verschijnt zodra de deelnemer met de oefening begint.
   - Als je het vinkje **Deelnemer kan deze tekst zelf aanpassen** aanvinkt, krijgt de student de mogelijkheid om jouw tekst naar eigen wens aan te passen. NB: als je wilt dat de deelnemer zijn of haar autocuetekst zelf verzint, typ dan een tekst als "Vul zelf in" in het autocuescript-tekstvak. Anders denkt het programma dat er geen autocue is.

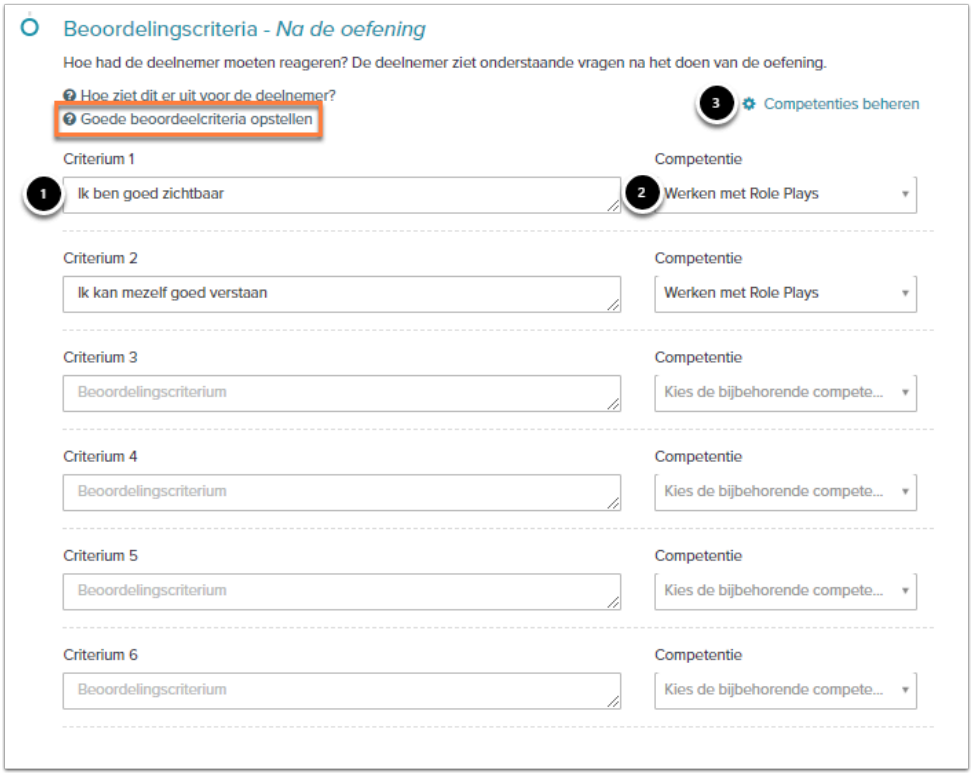
Controleer in de voorbeeldweergave of de autocuetekst goed wordt weergegeven:

- Klik op **Role Play opslaan** om terug te keren naar het programma.

- Klik vervolgens rechtsboven op **Preview** om het programma te bekijken als student.

Beoordelingscriteria

Een belangrijk onderdeel van de rollenspellen zijn de beoordelingscriteria. Deze verschijnen aan het eind van elke oefening zodat de student, peer of coach kan bepalen of de student een rollenspel succesvol heeft afgerond. De student kan de opname terugkijken, en vinkt de beoordelingscriteria aan die hij/zij in zijn/haar opname terugziet. Je kunt maximaal zes beoordelingscriteria per rollenspel toevoegen.



Klik eventueel op **Goede beoordeelcriteria opstellen** om het helpcentrum van TrainTool te raadplegen voor het opstellen van goede beiirdelingscriteria.

1. Vul de **Criteria** in waaraan je de **Competenties** toetst.
2. Selecteer een **Competentie** uit de lijst waarop het beoordelingscriterium van toepassing is. Je kunt aan één competentie meerdere criteria hangen.
3. Klik op **Competenties beheren** om eventueel een nieuwe competentie toe te voegen.

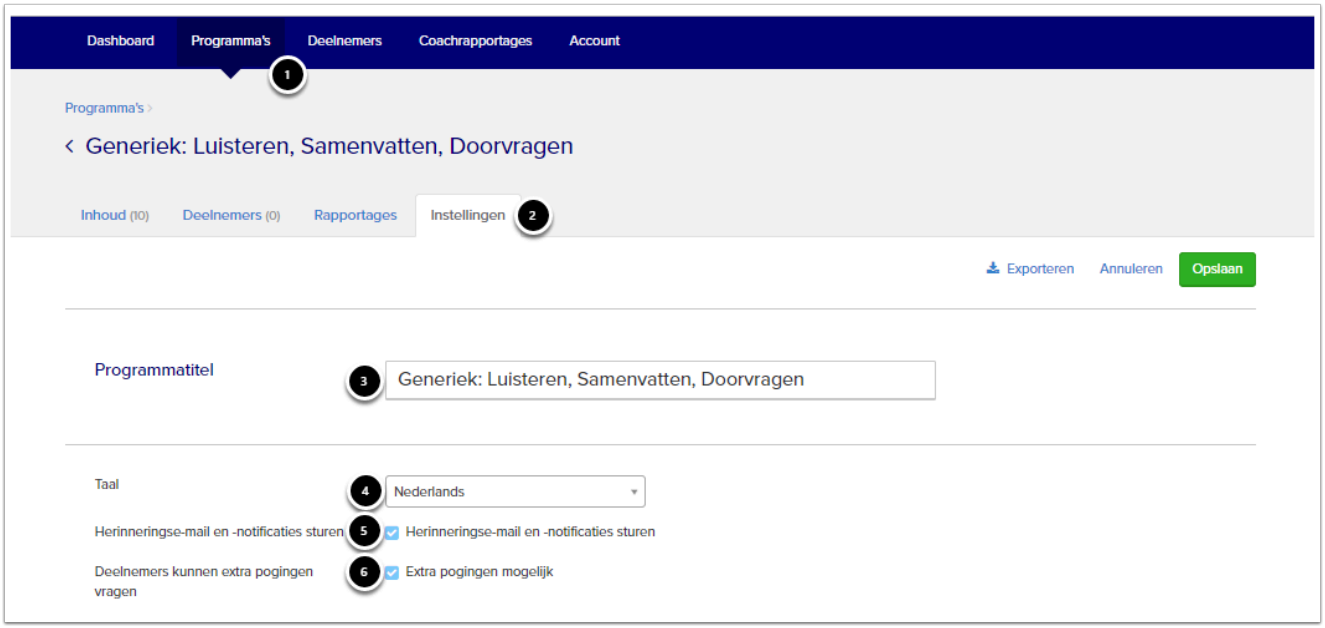
Werkinstructies

Indien je een meting hebt ingesteld, wordt de totaalscore van de student bepaald aan de hand van de score op de hier opgegeven competenties. Zowel de student als de coaches/administrators kunnen bijhouden hoe de student op bepaalde vaardigheden scoort en hoe deze vaardigheden zich gedurende het programma ontwikkelen. Ga naar Instellingen segment aanpassen voor meer uitleg over het instellen van metingen en het bepalen van scores.

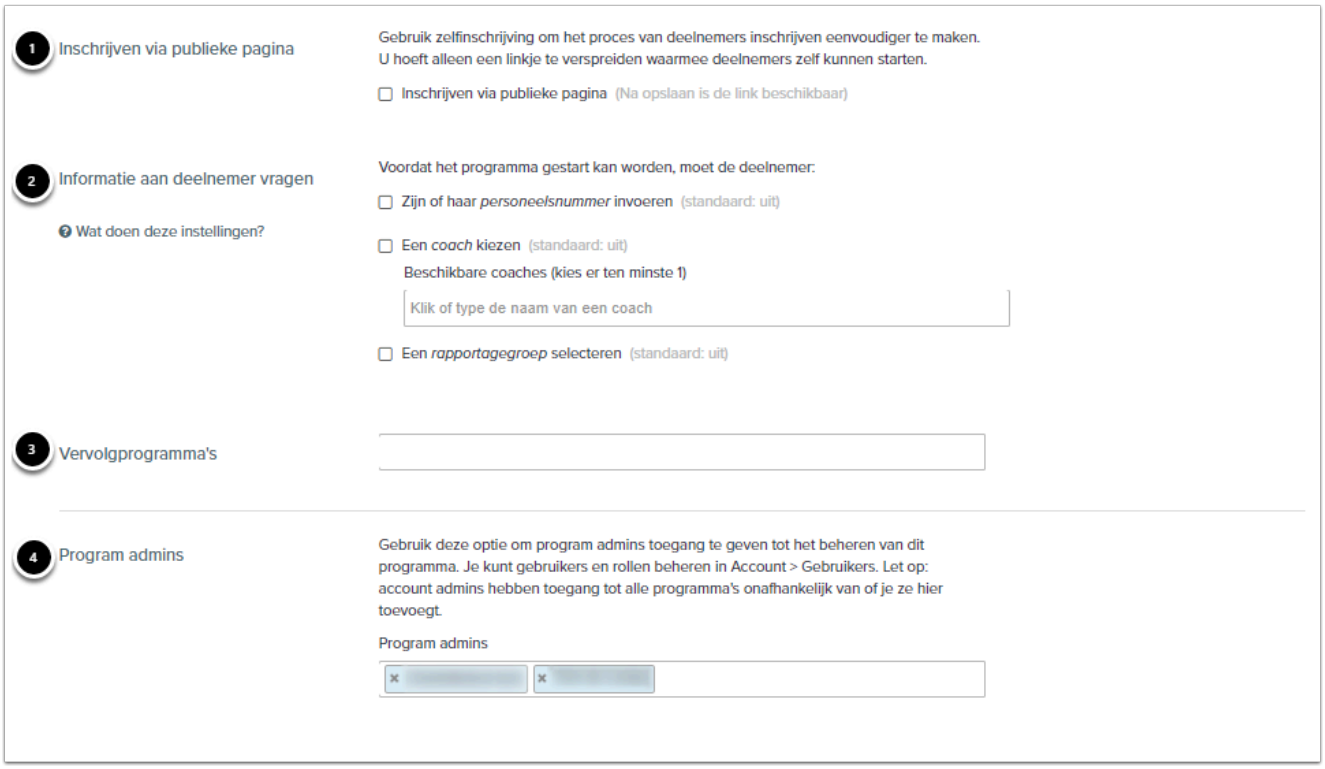
- Als je helemaal klaar bent, klik dan op **Role Play opslaan** om terug te keren naar het programma.

TrainTool is altijd bereid om mee te denken en advies te geven over de inrichting van jouw programma (aangepaste en eigen content). Vraag de ICT-ondersteuner van je faculteit om bij TrainTool een verzoek te doen voor een final check. Dan kunnen je deelnemers aan de slag met een relevant en goed aansluitend trainingsprogramma.

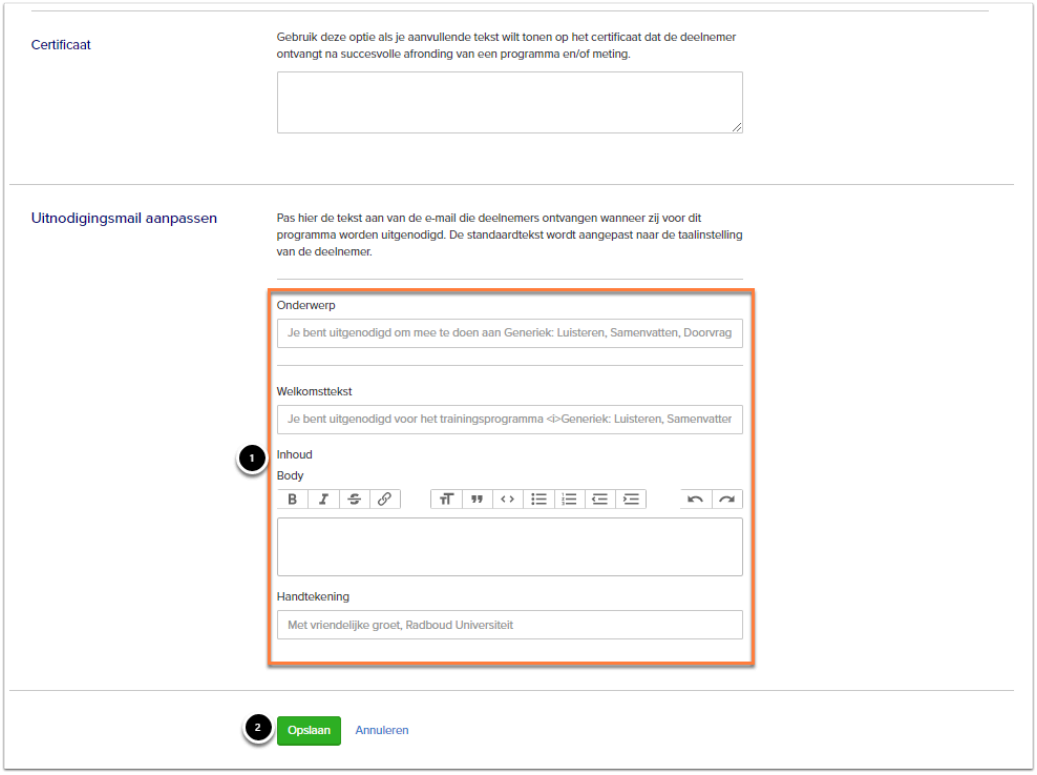
Hoe pas ik de instellingen van mijn programma aan?



1. Navigeer naar het tabblad **Programma's**.
2. Selecteer het programma waarvan je de instellingen wilt wijzigen en klik op het tabblad **Instellingen** om deze te openen.
3. Pas de titel van je programma aan.
4. Pas eventueel de **Taal** aan naar Nederlands, Engels, Frans, Duits of Italiaans. Alle vaste tekst in de TrainToolomgeving wordt voor studenten nu weergegeven in de gekozen taal. NB: de taal die je kiest moet overeenkomen met de gebruikte taal van de overige content in het programma.
5. Vink **Herinneringse-mail en -notificaties** uit als je wilt dat studenten geen notificaties krijgen omtrent hun voortgang.
6. Vink **Extra pogingen mogelijk** aan als je een meting hebt ingesteld voor een segment. Dan kan een student zelf een nieuwe poging vragen mocht er iets mis zijn gegaan met de opname.



1. Je kunt **Inschrijven via publieke pagina** gebruiken als een student aangeeft geen uitnodiging te hebben ontvangen. Je kunt de link naar het programma dan per e-mail verstrekken aan de student. NB: de link is pas beschikbaar als je op **Opslaan** hebt geklikt.
2. Achter **Informatie aan deelnemer vragen** heb je vraagopties die een student moet beantwoorden voordat hij/zij het programma kan starten:
   - Vink **Een coach kiezen** aan als er meerdere coaches zijn gekoppeld aan het programma. De student krijgt de mogelijkheid om bij de start van het programma een coach te kiezen (*bijvoorbeeld de werkgroepdocent*). Gebruik deze optie wanneer je gebruik maakt van de integratie van TrainTool in Brightspace.
   - Laat het vinkje **Een rapportagegroep selecteren** uit. Studenten komen standaard in de Rapportagegroep Radboud Universiteit Nijmegen.
3. Selecteer in het dropdownmenu een **Vervolgprogramma** indien je een ander programma hebt gemaakt dat je na afronding van het huidige programma als vervolg wilt aanbieden aan de student.
4. In het veld **Program admins** zie je de gebruikers met de rol program admin. Je kunt andere program admins toevoegen aan het programma door deze te selecteren in het dropdownmenu. NB: wil je een collega toevoegen, maar kun je deze niet selecteren? Stuur dan een e-mail naar icto@ru.nl onder vermelding van naam en e-mailadres van de desbetreffende persoon. De beheerder van TrainTool zal een account aanmaken en de collega toegang geven tot het programma.



1. Pas eventueel de tekst voor de e-mail naar studenten aan. Dit is de e-mail die zij ontvangen als je ze uitnodigt voor het programma.
2. Klik op **Opslaan** om je aanpassingen op te slaan.

Starten programma

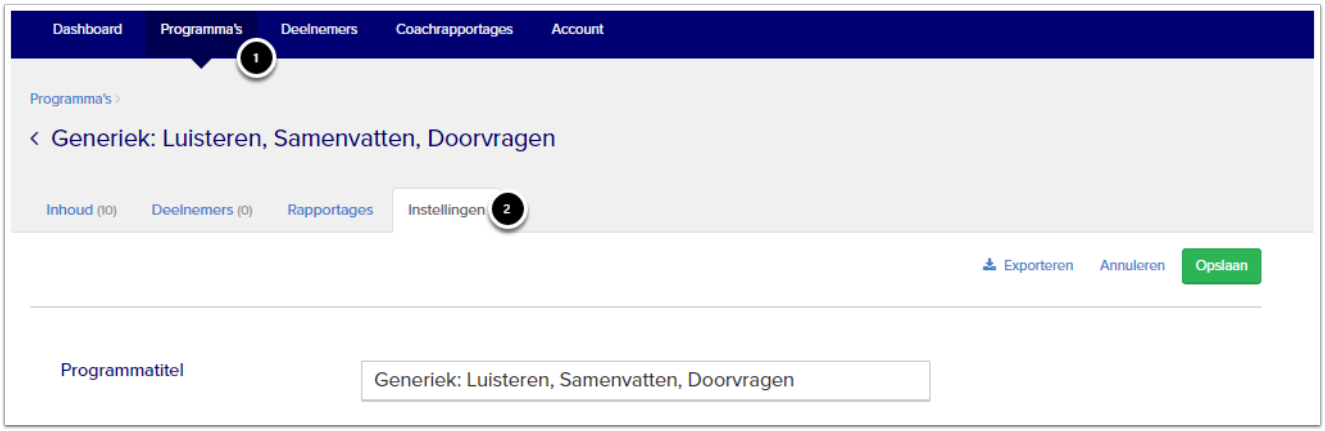
Hoe start ik een programma vanuit TrainTool?

[Uitnodigingsmail aanpassen](#)
[Deelnemers toevoegen](#)
[Deelnemers starten](#)
[Coach toewijzen (koppelen)](#)
[Overig beheer deelnemers](#)

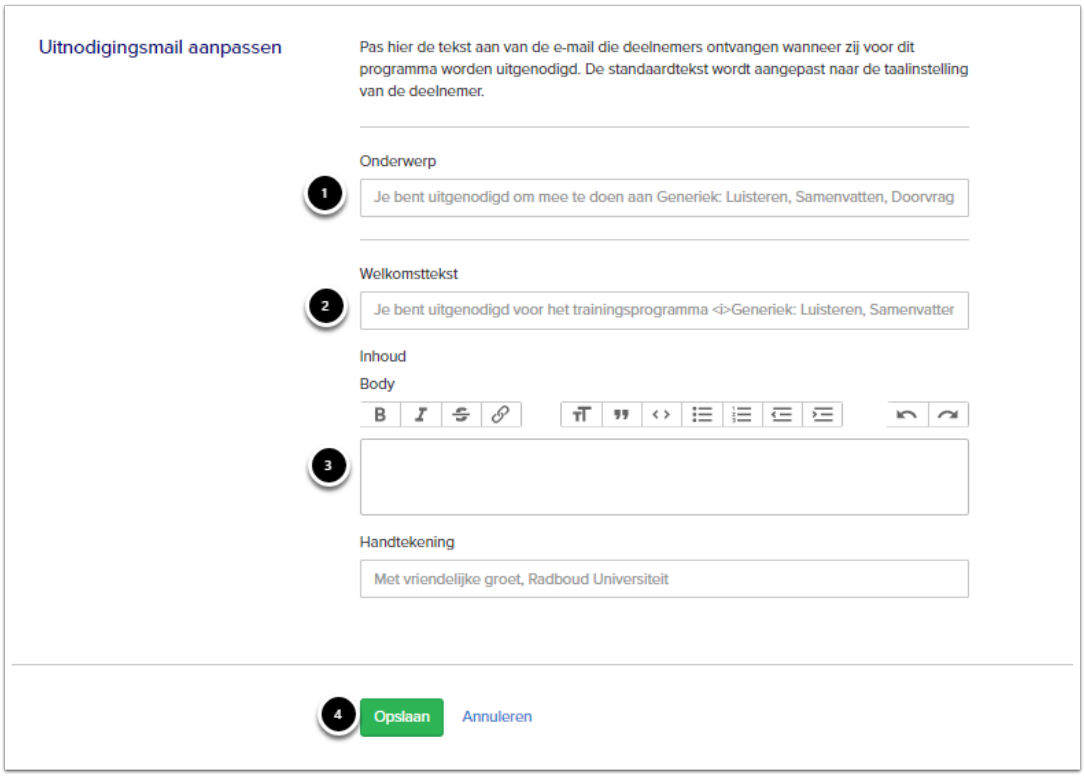
⚠ Maak je gebruik van de koppeling tussen Brightspace en TrainTool? Lees dan de handleiding [Hoe start ik een programma vanuit Brightspace?](#)

Uitnodigingsmail aanpassen

Wanneer het TrainToolprogramma klaar is om te gebruiken, dan kun je de deelnemers toevoegen en uitnodigen.



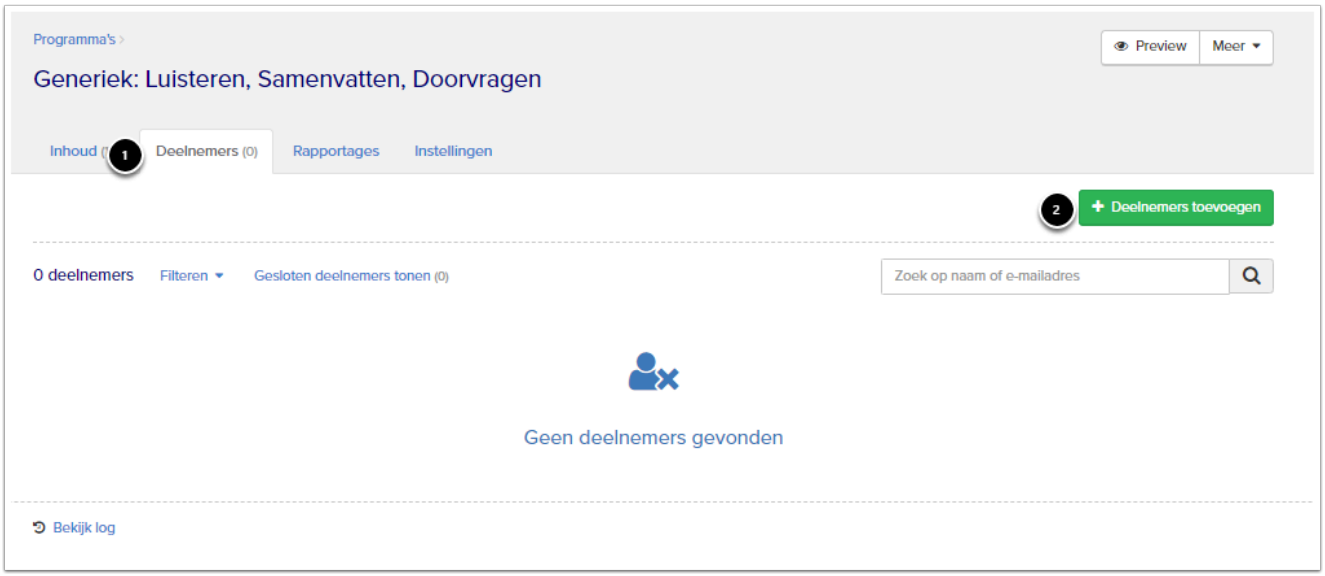
1. Open het programma dat je wilt starten
2. Navigeer naar het tabblad **Instellingen.** Scroll vervolgens naar beneden naar **Uitnodigingsmail aanpassen**.



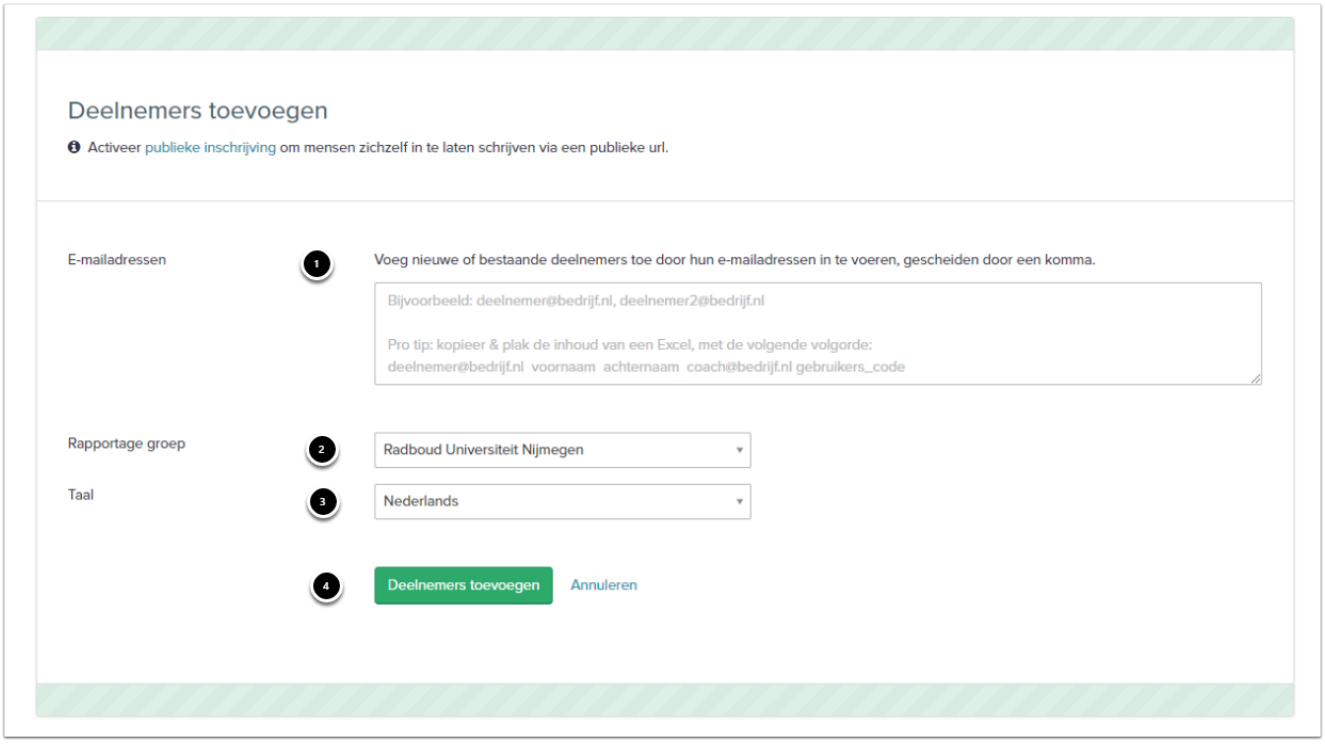
1. Pas eventueel het **Onderwerp** van de e-mail aan.
2. Geef een korte **Welkomsttekst** op zodat de studenten weten waar het over gaat.
3. In het veld **Inhoud** geef je uitleg over het programma en wat er precies verwacht wordt. Zorg ervoor dat de tekst in dezelfde taal is als de rest van het programma (alle overige 'vaste tekst' past TrainTool aan naar de taalinstelling van de deelnemer).
4. Klik op **opslaan** om de wijzigingen te bewaren.

Als je de uitnodigingsmail niet aanpast, ontvangt de student een uitnodiging met daarin de voorbeeldtekst zoals weergegeven in de velden.

Deelnemers toevoegen



- Navigeer naar het tabblad **Deelnemers**.
- Klik op **Deelnemers toevoegen.**



1. Voeg alle studenten toe met hun **RU e-mailadres**. Je kunt meerdere studenten tegelijk toevoegen door e-mailadressen te scheiden met komma's of enters. NB: je kunt ook een grote groep deelnemers inschrijven en deze direct aan een coach

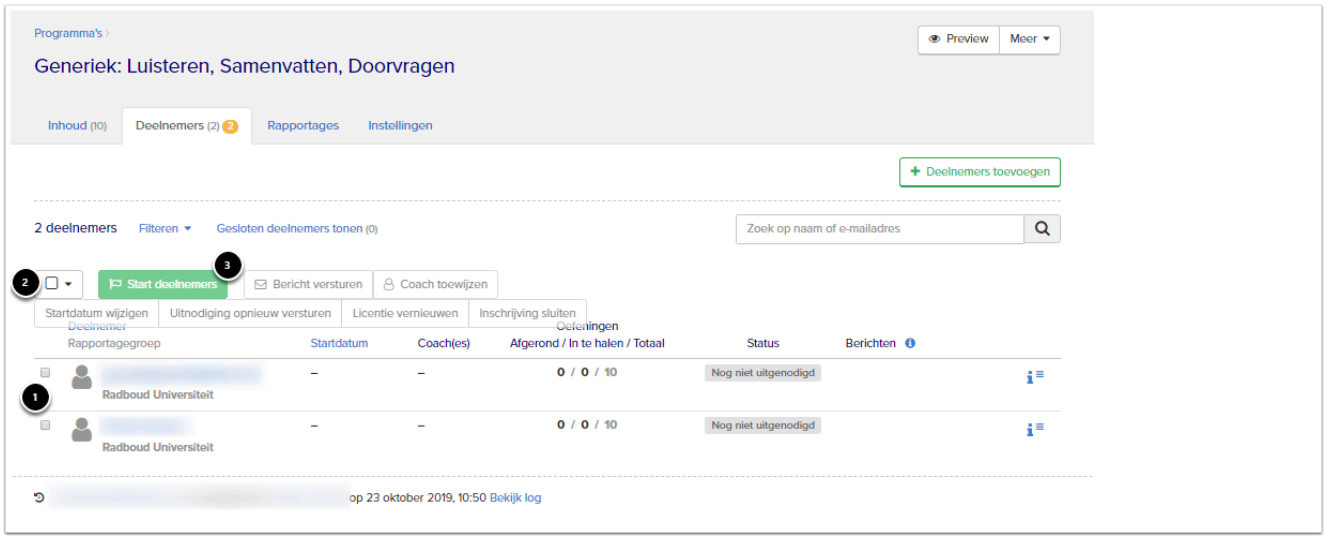
koppelen. Maak hiervoor in Excel een document met een aantal kolommen (*zie het voorbeeld hieronder*).
2. Selecteer een **rapportagegroep**. Standaard worden deelnemers in één groep geplaatst (Radboud Universiteit Nijmegen). NB: Bestaat je cursus uit veel studenten en wil je bijvoorbeeld per werkgroep kunnen rapporteren? Neem dan contact op met de ICT ondersteuner van je faculteit om nieuwe rapportagegroepen aan te laten maken.
3. Selecteer de **taal** van het programma. De deelnemers zien de TrainToolomgeving en de e-mails in de geselecteerde taal. NB: zelf aangepaste tekst wordt niet automatisch vertaald!
4. Klik op **Deelnemers toevoegen**. Als je een grote groep studenten hebt toegevoegd, kan het soms even duren. Je kunt ondertussen gewoon verder werken.

⚠ Studenten krijgen nog geen uitnodigingsmail. Deze wordt pas verstuurd als de deelnemers gestart worden.

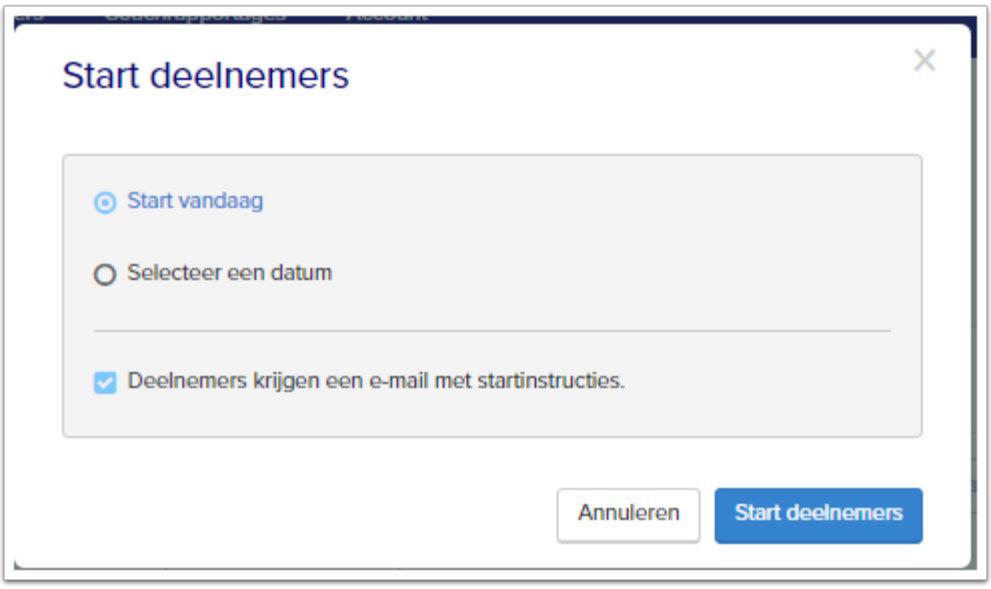
	A	B	C	D
1	deelnemer1@example.com	voornaam	achternaam	coach@example.com
2	deelnemer2@example.com	voornaam	achternaam	coach@example.com
3	Deelnemer3@example.com	voornaam	achternaam	coach@example.com
4	Deelnemer4@example.com	voornaam	achternaam	coach@example.com
5	deelnemer5@example.com	voornaam	achternaam	coach@example.com
6	deelnemer6@example.com	voornaam	achternaam	coach@example.com
7				

Deelnemers starten

Nadat je deelnemers hebt toegevoegd, verschijnen deze in een lijst onder het tabblad **Deelnemers**. Je kunt vervolgens deelnemers selecteren voor welke je het programma wilt starten.



1. Vink de studenten aan die je wilt starten.
2. Vink het hokje bovenaan de tabel aan om alle deelnemers te selecteren.
3. Klik op **Start deelnemers**. Er verschijnt een pop-upvenster.

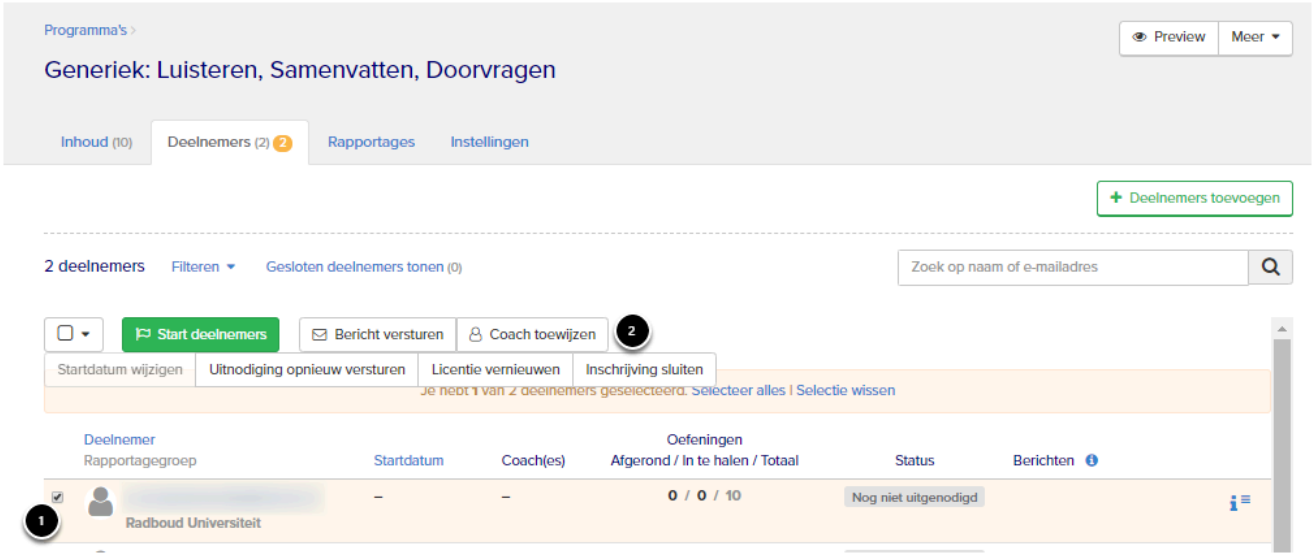


- Selecteer **Start vandaag** als je het programma voor de geselecteerde studenten direct wilt starten.
- Selecteer **Selecteer een datum** als je een datum wilt opgeven waarop het programma start. Vul vervolgens de datum in.
- Klik op **Start deelnemers**.

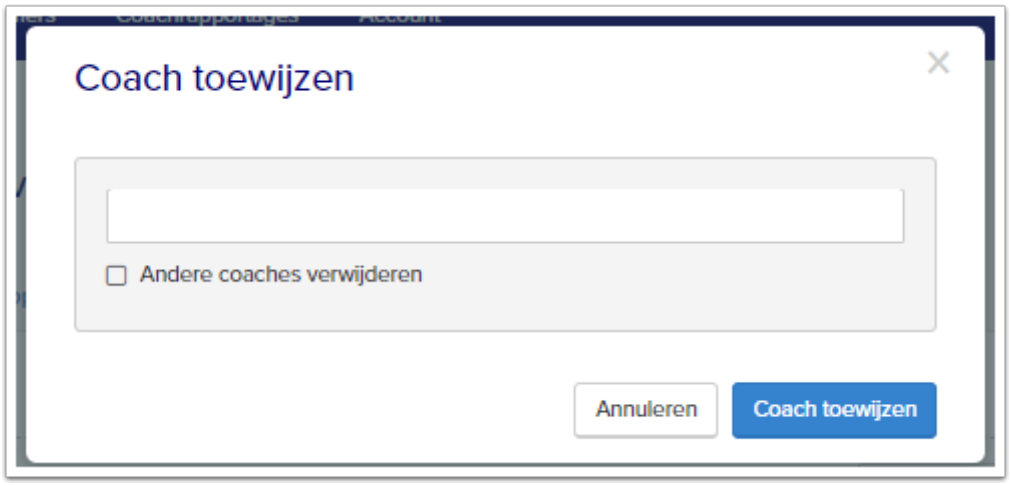
Je kunt studenten ook starten tegelijkertijd met een andere groep die al gestart is of later start. Je kunt bij **Selecteer een datum** elke gewenste datum invoeren in de toekomst en het verleden.

Coach toewijzen (koppelen)

Als je ingesteld hebt dat een rollenspel coachbaar is, dan moet je de studenten koppelen aan de juiste coach.



1. Selecteer de student(en) die je wilt koppelen aan een bepaalde coach.
2. Klik op **Coach toewijzen.**

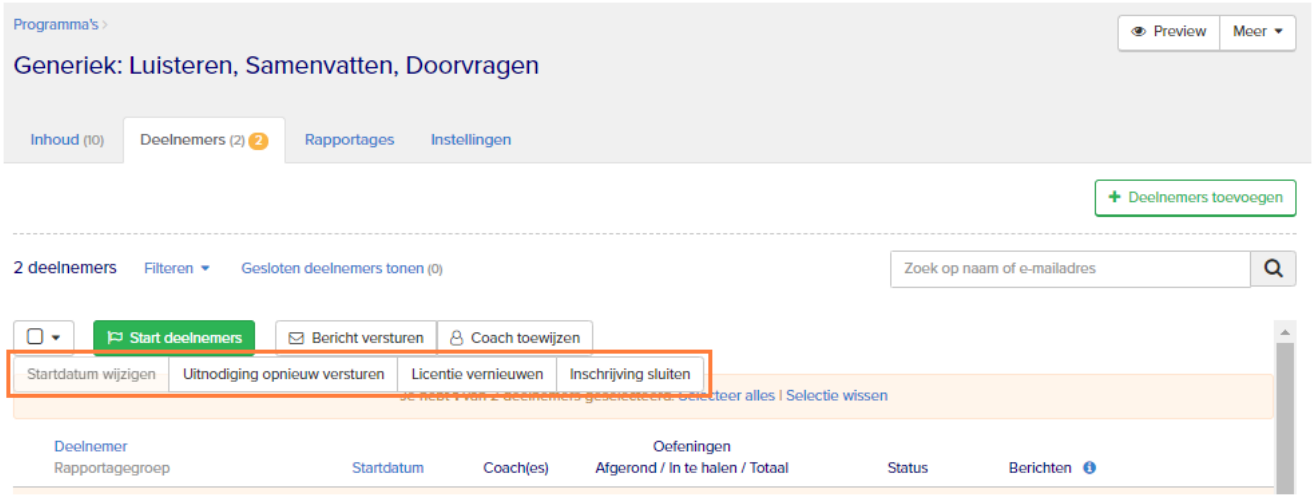


- Typ de eerste drie letters van de naam van de coach in het zoekveld. Selecteer de juiste coach. NB: staat je collega er niet tussen? Dan dient er voor deze persoon eerst een coach account aangemaakt te worden.
- Klik op **Coach toewijzen**.

Wanneer het om een grote groep studenten gaat, kun je er ook voor kiezen om hen zelf een coach te laten selecteren. Lees hierover meer in het artikel Hoe pas ik de instellingen van mijn programma aan?

- Lees meer over het coachen van deelnemers in het artikel: Hoe coach ik deelnemers?

Overige opties beheer deelnemers



1. Wil je de startdatum van een van de studenten wijzigen, klik dan op **Startdatum wijzigen** en pas de datum aan.
2. Wanneer een student de uitnodigingsmail niet heeft gekregen, dan kun je deze opnieuw laten verzenden. Selecteer hiervoor de desbetreffende student en klik op **Uitnodiging opnieuw versturen**.
3. De informatie onder **Licentie vernieuwen** kun je negeren: de RU heeft een campuslicentie afgesloten met TrainTool en licenties zijn daarom niet van toepassing.
4. Heeft een student aangegeven niet meer deel te nemen aan de cursus/het programma? Selecteer deze student en klik op **Inschrijving sluiten**. De student verdwijnt naar de lijst **Gesloten deelnemers** en kan niet meer meedoen met het programma. De student ontvangt geen notificaties/herinneringsmails meer en is ook niet meer zichtbaar in rapportages.

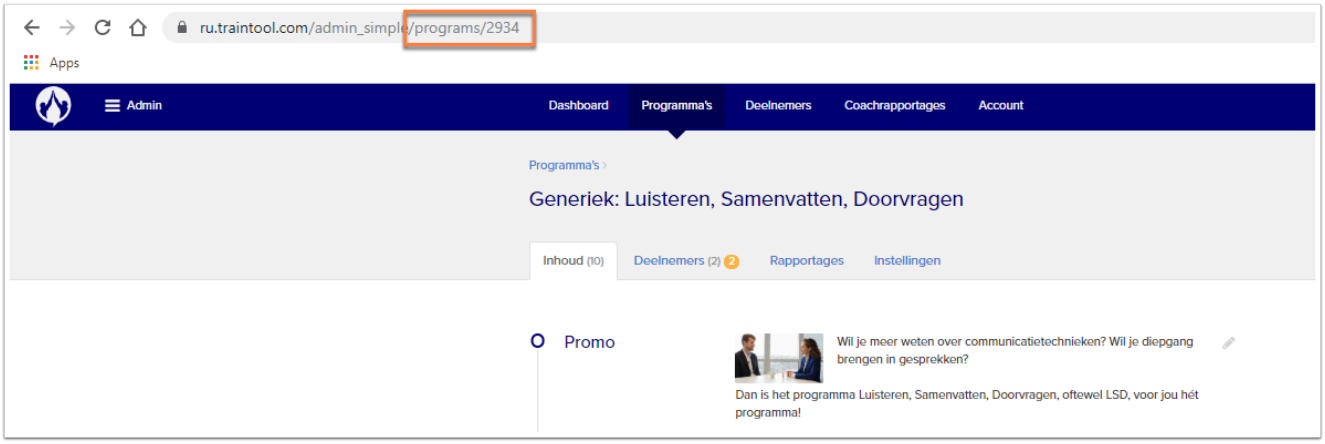
Hoe start ik een programma vanuit Brightspace?

Het is mogelijk om een TrainToolprogramma te integreren in je cursus in Brightspace. Door een LTI-link toe te voegen aan **Content** in Brightspace wordt voor studenten die op deze link klikken automatisch een account aangemaakt in TrainTool. Dit heeft twee voordelen:

1. Studenten kunnen het TrainToolprogramma direct starten vanuit Content.
2. Je hoeft studenten hoeven niet handmatig toe te voegen aan het programma in TrainTool.

⚠ Maak je geen gebruik van de integratie met Brightspace? Lees dan het artikel Hoe start ik een programma vanuit TrainTool?

Programma ID ophalen



- Ga naar TrainTool.
- Selecteer het programma dat je via Brightspace wilt aanbieden aan je studenten.

Elk programma heeft een uniek ID. Deze zie je achter /programs/ in de URL in je browser.

- Noteer de vier cijfers die aan het eind van de URL in je browser staan. Deze moet je gebruiken in de LTI-link in Brightspace. *In dit voorbeeld is dat 2934*.

LTI-link toevoegen in Brightspace

Het moment waarop de oefening beschikbaar is voor de desbetreffende student, is gekoppeld aan de startdatum van de deelnemers aan het programma. Je hebt bij het koppelen van het programma in Brightspace daarom twee opties:

1. **Een LTI-link zonder vaste startdatum toevoegen**:
   Wanneer de student in Brightspace op het topic klikt wordt hij/zij direct naar de TrainTool omgeving geleid. De startdatum in TrainTool is dan gelijk aan het moment dat de student voor het eerst op de link klikt;
   - De startdata van studenten kunnen verschillen.
   - Studenten kunnen vrij oefenen (zolang de LTI-link via Content voor hen beschikbaar is).

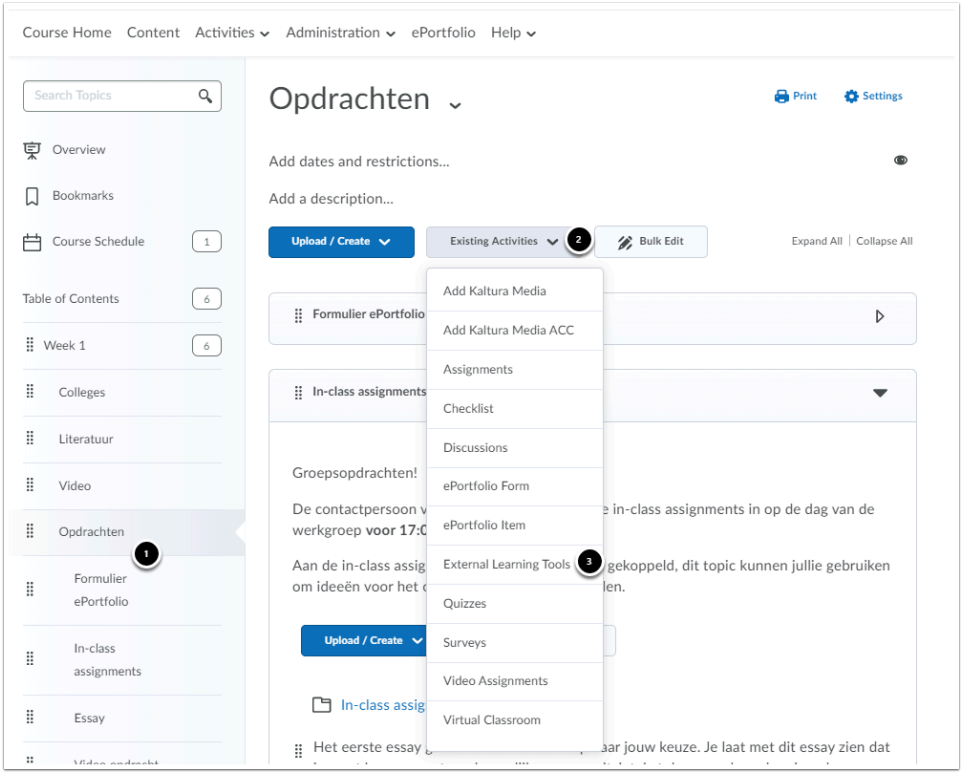
2. **Een LTI-link met vaste startdatum toevoegen**:
   Wanneer studenten in Brightspace op de link klikken, komen zij in de TrainToolomgeving. De datum die je van te voren in de link hebt toegevoegd geldt nu als startdatum. Deze datum staat vast, ongeacht of studenten voor of na de datum inloggen via Brightspace;
   - De startdatum is voor iedere student gelijk.
   - Oefeningen waarvoor je vooraf een deadline in TrainTool hebt opgegeven worden op basis van de startdatum beschikbaar gesteld aan de student

Klikt een student na het verstrijken van de deadline op de link in Brightspace? Dan geeft TrainTool aan dat de student een deadline heeft gemist. De oefeningen waarvan de deadline nog niet is verstreken zijn wel beschikbaar.

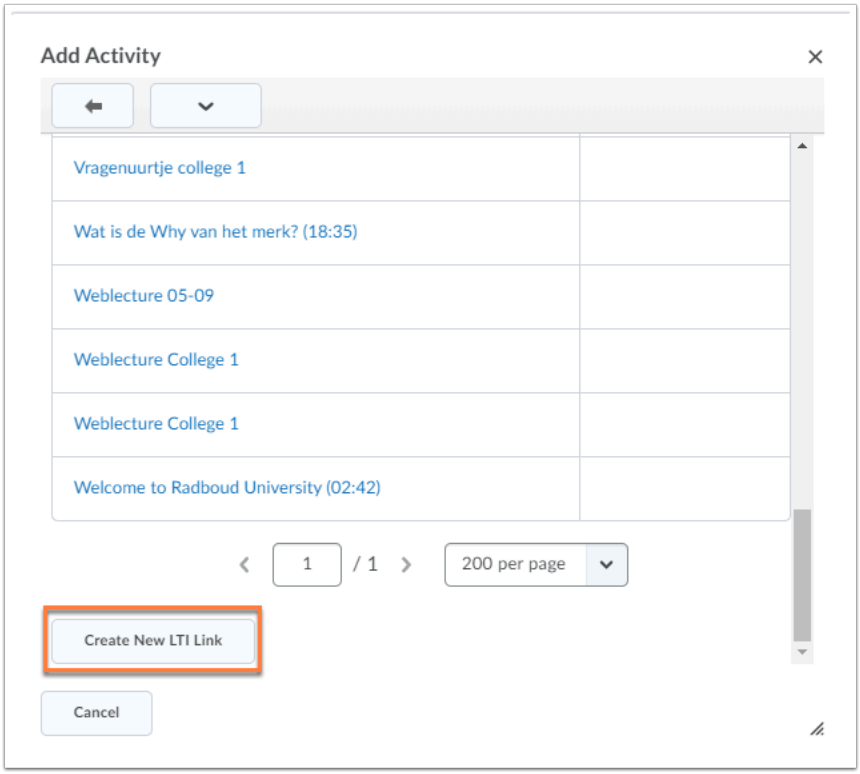
Maak je gebruik van deadlines voor verschillende oefeningen? Kies dan altijd voor optie twee: LTI-link met vaste startdatum toevoegen.

- Ga naar je cursus in Brightspace.
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.

Werkinstructies

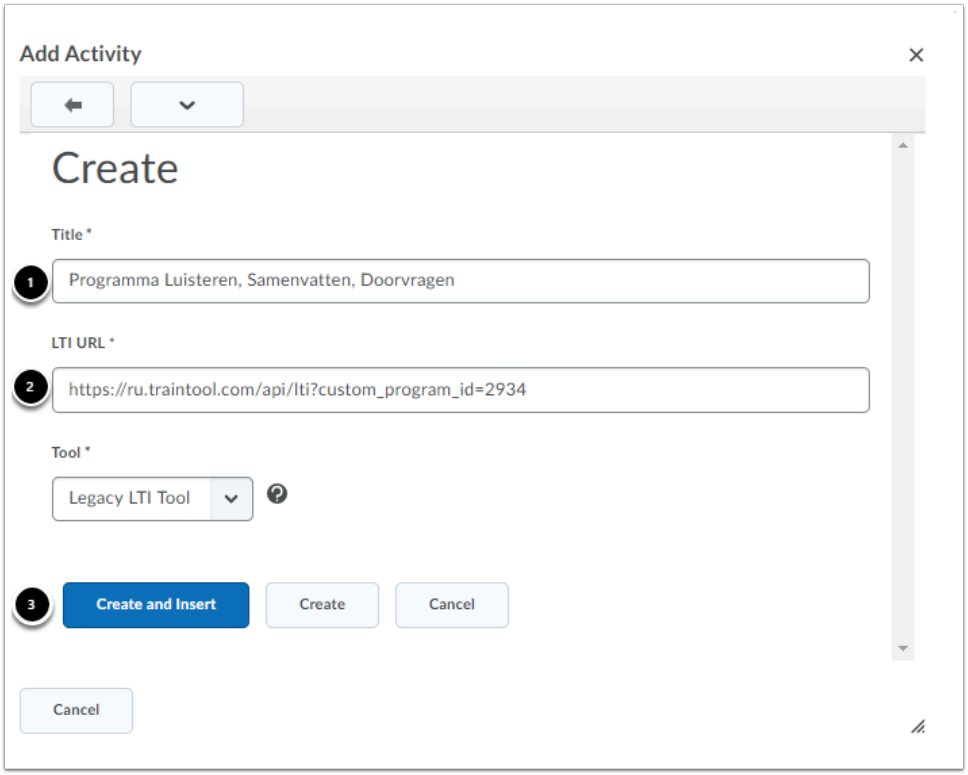


- Ga naar de (sub)module waaraan je een TrainToolprogramma wilt toevoegen.
- Klik op **Existing Activities**.
- Klik op **External Learning Tools**. Er opent een nieuw venster.



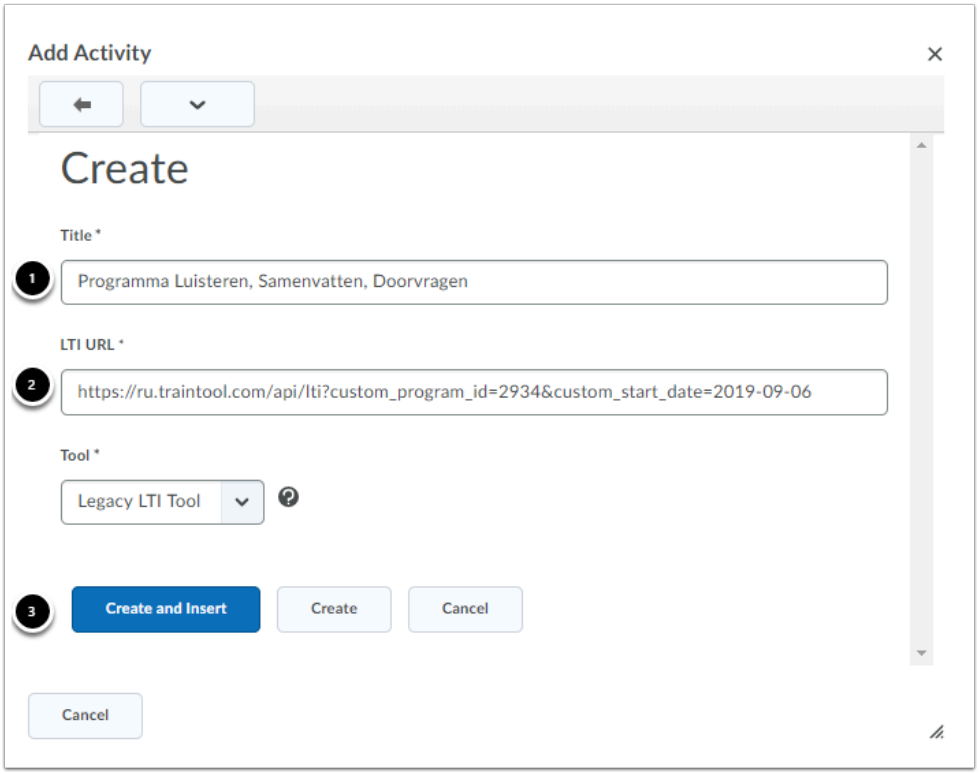
- Scroll naar beneden en klik op **Create New LTI Link**.

LTI-link zonder vaste startdatum



1. Geef het programma de **Titel** zoals die in de module moet komen te staan. *Bijvoorbeeld de naam van het programma in TrainTool*.
2. Typ in het veld **LTI URL** https://ru.traintool.com/api/lti?custom_program_id=2934. NB: de laatste vier cijfers zijn dus de cijfers die je eerder hebt genoteerd vanuit de URL van TrainTool!
3. Klik op **Create and Insert**. Het programma is nu toegevoegd aan je cursus in Brightspace.

LTI-link met vaste startdatum



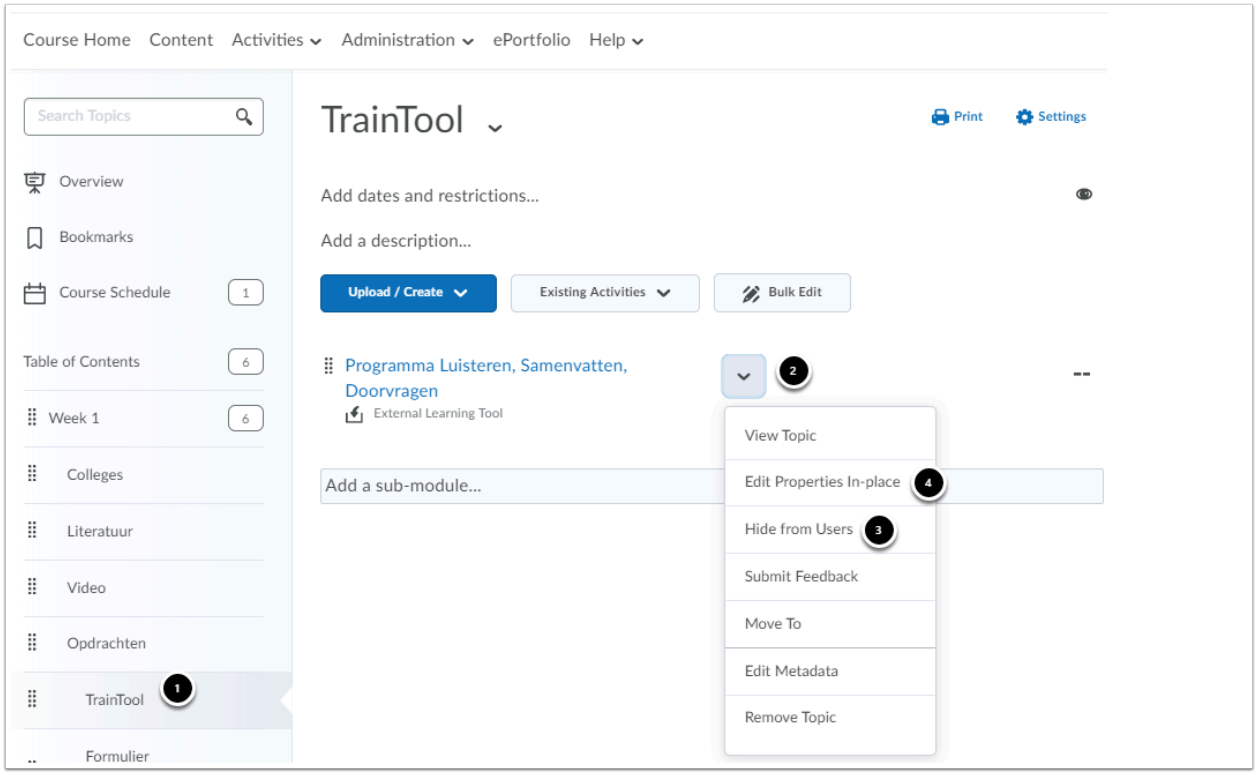
1. Geef het programma de **Titel** zoals die in de module moet komen te staan. *Bijvoorbeeld de naam van het programma in TrainTool.*
2. Typ in het veld **LTI URL** https://ru.traintool.com/api/lti?custom_program_id=**2934**&custom_start_date=**2019-09-06**. NB: de laatste vier cijfers zijn dus de cijfers die je eerder hebt genoteerd vanuit de URL van TrainTool!
   - Vul achter start_date= de datum in waarop jij wilt dat de eerste oefening beschikbaar is voor de student. NB: let op de notatie JJJJ-MM-DD.
3. Klik op **Create and Insert**. Het programma is nu toegevoegd aan je cursus in Brightspace.

Als je een TrainToolprogramma toevoegt aan je cursus, publiceer je deze ook gelijk. Daarmee is het programma direct toegankelijk voor studenten. Je kunt het programma na het plaatsen eventueel verbergen of een start en einddatum opgeven.

⚠ Wil je het TrainToolprogramma alleen voor een bepaalde groep studenten ter beschikking stellen? Stel dan release conditions in voor de (sub)module waarin het programma staat. Het instellen van groepsrestricties op individuele programma's is niet mogelijk.

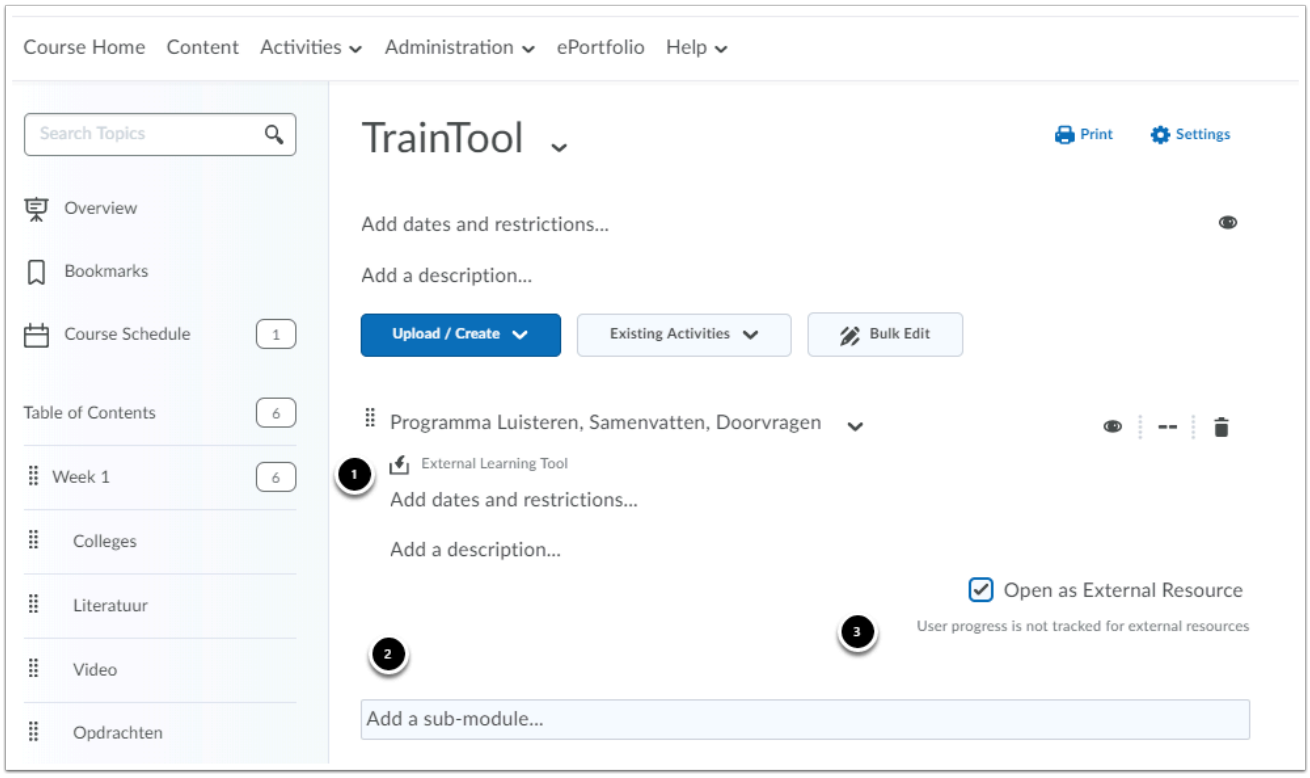
Topic instellingen in Brightspace

Om de koppeling goed te laten werken moet je in Brightspace instellen dat TrainTool opent in een nieuw scherm. Je kunt tegelijkertijd ook het topic onzichtbaar maken of een start- en/of einddatum of deadline toevoegen.



1. Navigeer naar de (sub)module waarin het topic staat.
2. Klik op het pijltje achter het topic.
3. Klik eventueel op **Hide from Users** om het topic onzichtbaar te maken voor studenten.
4. Klik op **Edit Properties In-place**.

Werkinstructies



1. Klik eventueel op **Add dates and restrictions** om een start, due, en/of end date toe te voegen. Geef vervolgens:
   - bij **Add start date** de datum in vanaf wanneer TrainTool toegankelijk is voor studenten;
   - bij **Add due date** de deadline van het topic in;
   - bij **Add end date** de datum in wanneer het topic definitief dichtgaat.
2. Voeg eventueel bij **Add a description** een beschrijving toe van de inhoud het programma.
3. Vink **Open as External Resource** aan, anders werkt de koppeling niet goed.

⚠
- Zorg ervoor dat de start- en due date overeenkomen met de data die je in TrainTool hebt ingesteld.
- Studenten worden via de LTI-link tussen TrainTool en Brightspace niet automatisch aan de juiste coach gekoppeld. Lees het artikel Hoe voeg ik coaches toe? om studenten aan de juiste coach te koppelen.

Feedback geven

Hoe koppel ik studenten aan een coach?

Er zijn twee opties om een studenten aan een coach te koppelen:

1. Studenten zelf hun coach laten kiezen.
2. Een coach handmatig koppelen aan de juiste (groep) studenten.

Studenten zelf een coach laten kiezen

- Selecteer het juiste programma en navigeer naar het tabblad **Instellingen**.



- Vink onder **Informatie aan deelnemer vragen** de optie **Een *coach* kiezen** aan.
- Voeg de coaches toe waaruit de studenten kunnen kiezen wanneer zij starten met het programma.

⚠ Het nadeel van deze optie is dat deelnemers een verkeerde coach kunnen kiezen. Geef dus duidelijke instructies. Maak je gebruik van de integratie van TrainTool en Brightspace? Vermeld dit dan in de beschrijving van het topic in Brightspace.

Coach handmatig koppelen aan de juiste (groep) studenten

Het is ook mogelijk handmatig een coach te koppelen aan de student. Daarvoor dien je eerst de studenten (deelnemers) toe te voegen aan het programma in TrainTool. De rollenspellen die coachbaar zijn worden dan automatisch ter beoordeling naar de juiste coach verzonden.

Maak je gebruik van de integratie van TrainTool en Brightspace? Dan dien je alsnog eerst de studenten handmatig toe te voegen aan het programma in TrainTool en vervolgens de juiste coach te koppelen. De studenten kunnen dan vanuit Brightspace het programma starten en krijgen dan direct de juiste coach toegewezen. Het nadeel hiervan is dus dat het meer werk kost.

Deelnemers toevoegen

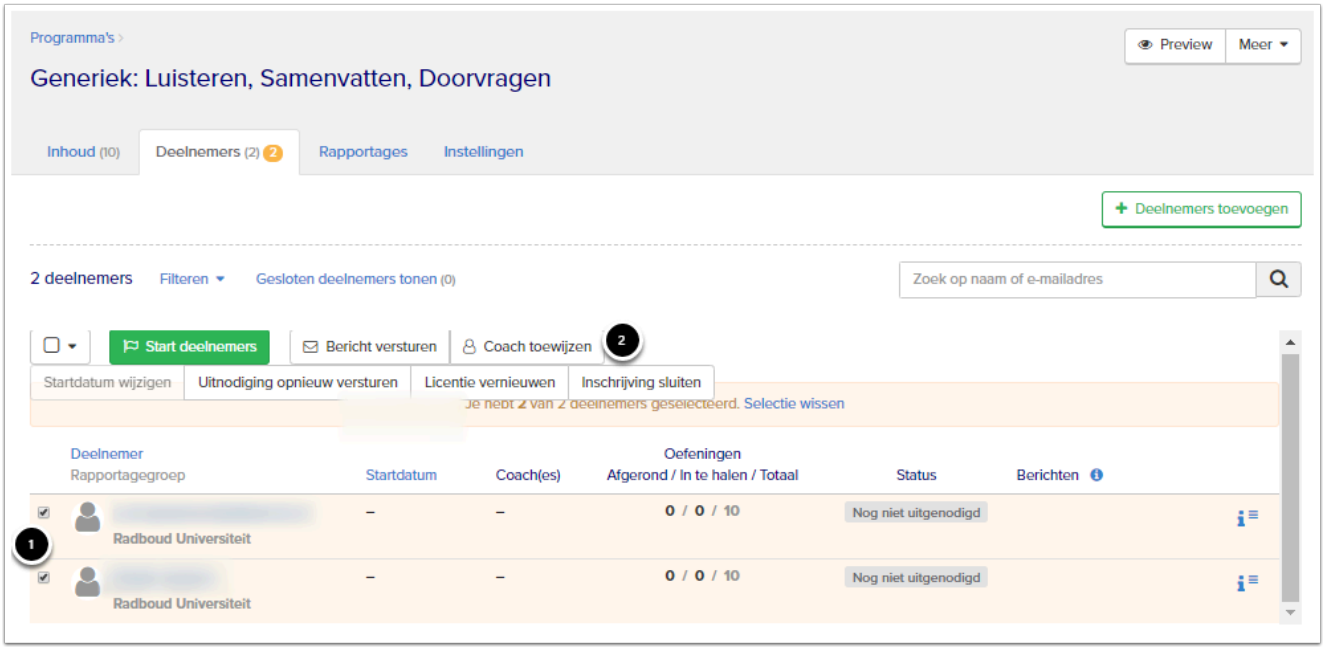
- Selecteer het juiste programma en navigeer naar het tabblad **Deelnemers.**



- Klik op **Deelnemers toevoegen**.
- Voeg de studenten toe die aan het programma deelnemen. Hoe dit werkt lees je in het artikel Hoe start ik een programma vanuit TrainTool?

Coach toewijzen

Nadat je de studenten hebt toegevoegd worden deze weergegeven in een lijst onder het tabblad **Deelnemers**.

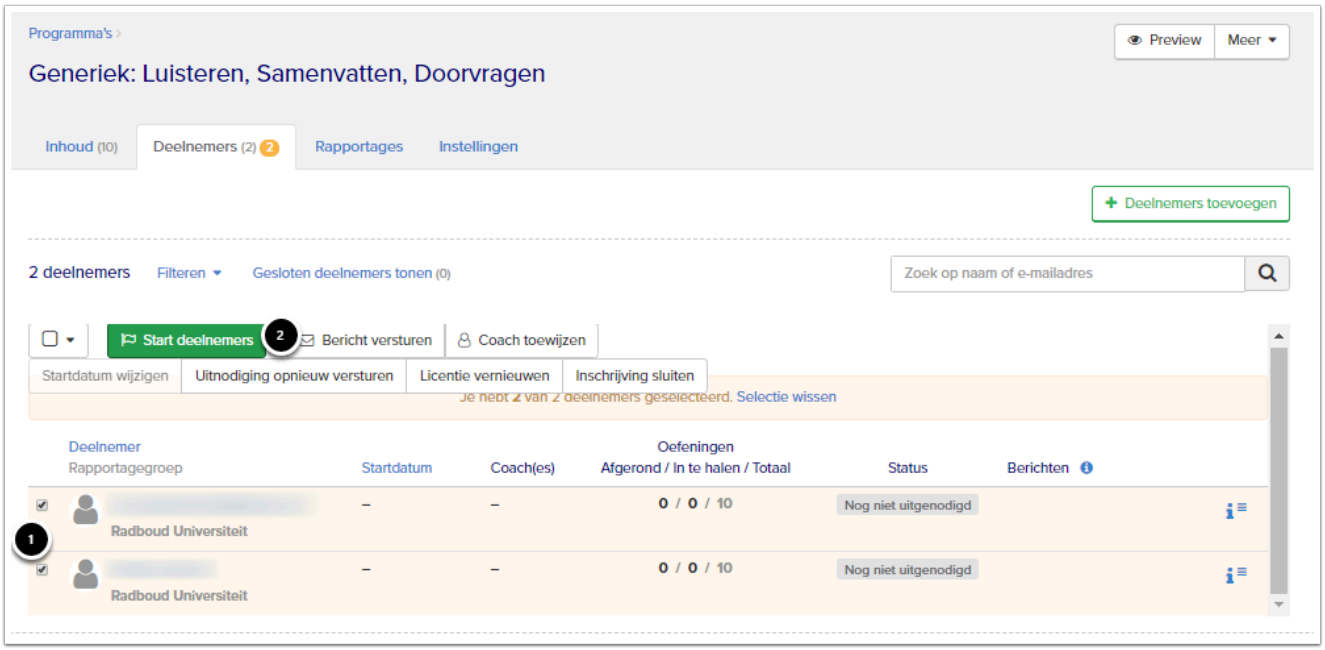


1. Vink alle studenten waaraan je dezelfde coach wilt toewijzen.
2. Klik op **Coach toewijzen.** Selecteer vervolgens de juiste coach uit de lijst en klik nogmaals op **Coach toewijzen**.

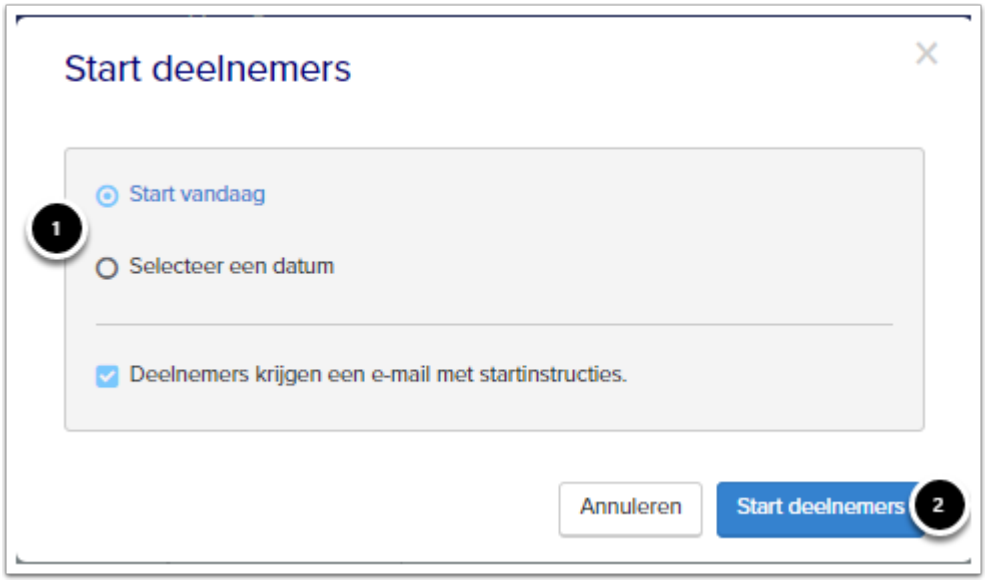
⚠ Je ziet maximaal vijftig studenten in de lijst met deelnemers. Heb je meer dan vijftig studenten die deelnemen aan het programma? Navigeer dan naar de volgende pagina van de lijst en herhaal de stappen.

Deelnemers starten

Wanneer je coaches hebt toegewezen, kun je de startdata van de deelnemers invoeren.



1. Selecteer de gewenste studenten.
2. Klik op **Start deelnemers.**



1. Je kunt de studenten direct laten starten (**Start vandaag**) of eventueel een ander startdatum invullen (**Selecteer een datum**).
2. Klik op **Start deelnemers**.

Werkinstructies

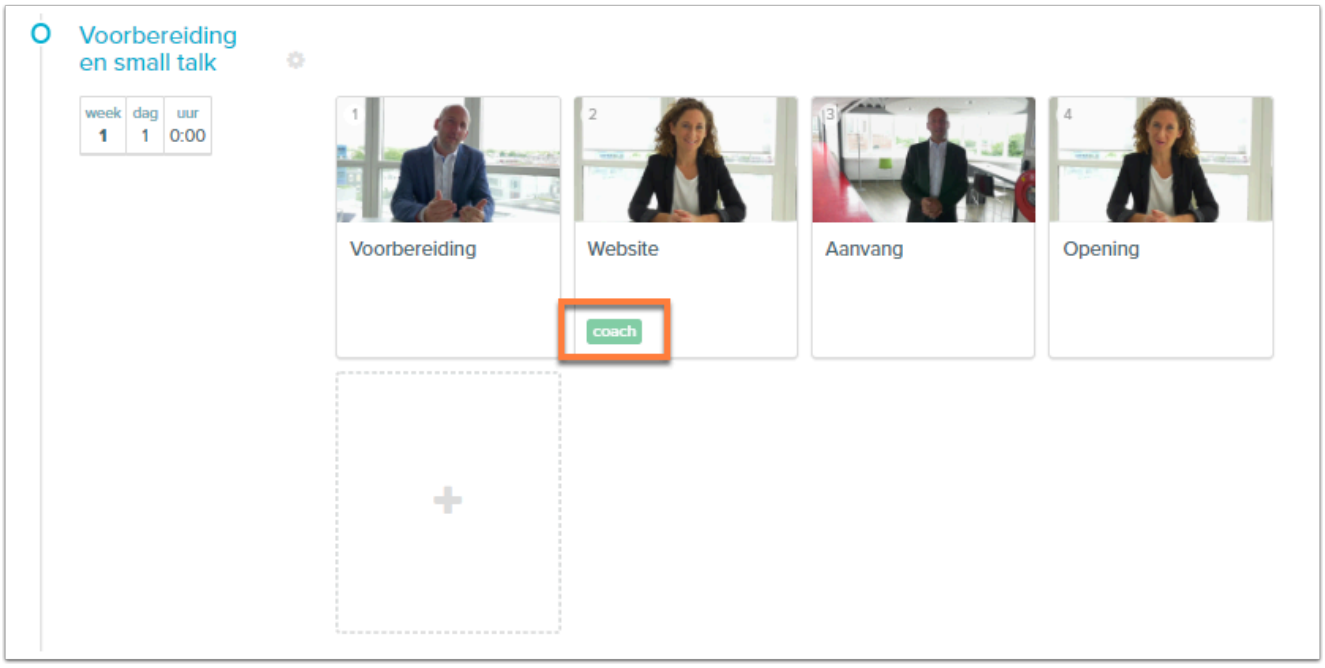
⚠ Maak je gebruik van de LTI-koppeling van TrainTool en Brightspace? Vink dan altijd de optie **Deelnemers krijgen een e-mail met startinstructies** uit! Anders ontvangen de studenten een uitnodigingsmail en wordt er opnieuw een account aangemaakt in TrainTool.

Hoe maak ik een rollenspel coachbaar?

Naast het oefenen en beoordelen van een rollenspel, is het ook mogelijk om een rollenspel coachbaar te maken. Studenten kunnen ongelimiteerd oefenen. Wanneer zij tevreden zijn over het resultaat kunnen ze de opname opslaan. Als een oefening coachbaar is gemaakt, dan komt de opname bij de aan de student gekoppelde coach terecht. De coach kan hier vervolgens feedback op geven. Het voordeel hiervan is dat er geen score aan verbonden is, maar studenten wel feedback van hun coach kunnen ontvangen.

Lees meer over het koppelen van een coach in het artikel Hoe koppel ik studenten aan een coach?

- Navigeer in TrainTool naar het gewenste programma.
- Scroll naar het segment waarin het rollenspel staat dat je voor feedback naar een coach wilt sturen.



- Beweeg met je muis over het rollenspel. Linksonder in het rollenspel verschijnt de grijze button **coach.**
- Klik op **Coach.** Wanneer de button groen kleurt, is het rollenspel coachbaar. Dit betekent dat TrainTool de opname van de student na afronding van het rollenspel automatisch naar de gekoppelde coach verzendt.

Werkinstructies

Bekijk het artikel Hoe coach ik deelnemers? om te zien hoe je kunt navigeren in de coachomgeving.

Hoe coach ik deelnemers?

Zodra er een coachaccount voor jou is aangemaakt in TrainTool, ontvang je een e-mail met instructies om in te loggen in de coachomgeving van TrainTool. Als coach kun je twee verschillende verzoeken ontvangen van studenten:

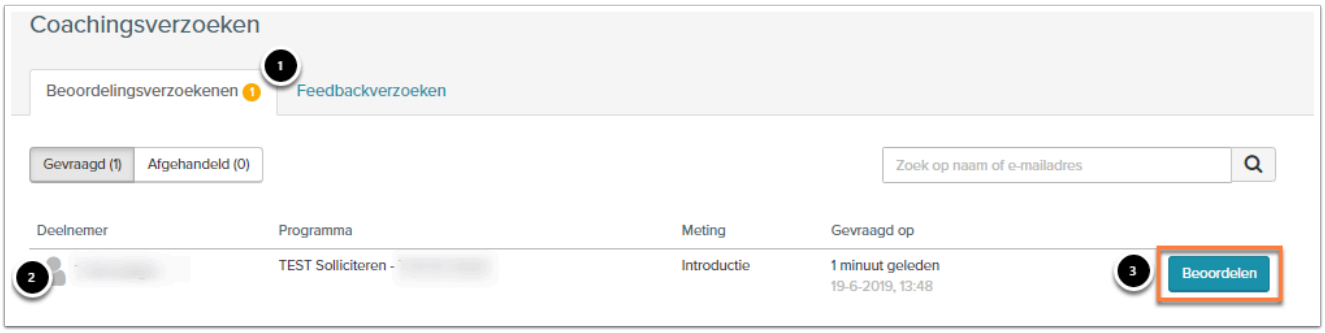
1. **Beoordelingsverzoeken**: een beoordelingsverzoek ontvang je wanneer een deelnemer een nul- of eindmeting afrondt. Zo'n verzoek bevat meestal meerdere rollenspellen.
2. **Feedbackverzoeken**: een feedbackverzoek ontvang je wanneer een student tijdens het oefenen een rollenspel instuurt voor feedback of wanneer een oefening coachbaar is gemaakt.

Als de student een rollenspel met coaching heeft afgerond, ontvang je binnen 24 uur een e-mail waarmee je direct aan de slag kunt met de beoordeling of het geven van feedback.

- Klik op de link in de e-mail of ga naar ru.traintool.com.
- Log in bij TrainTool.

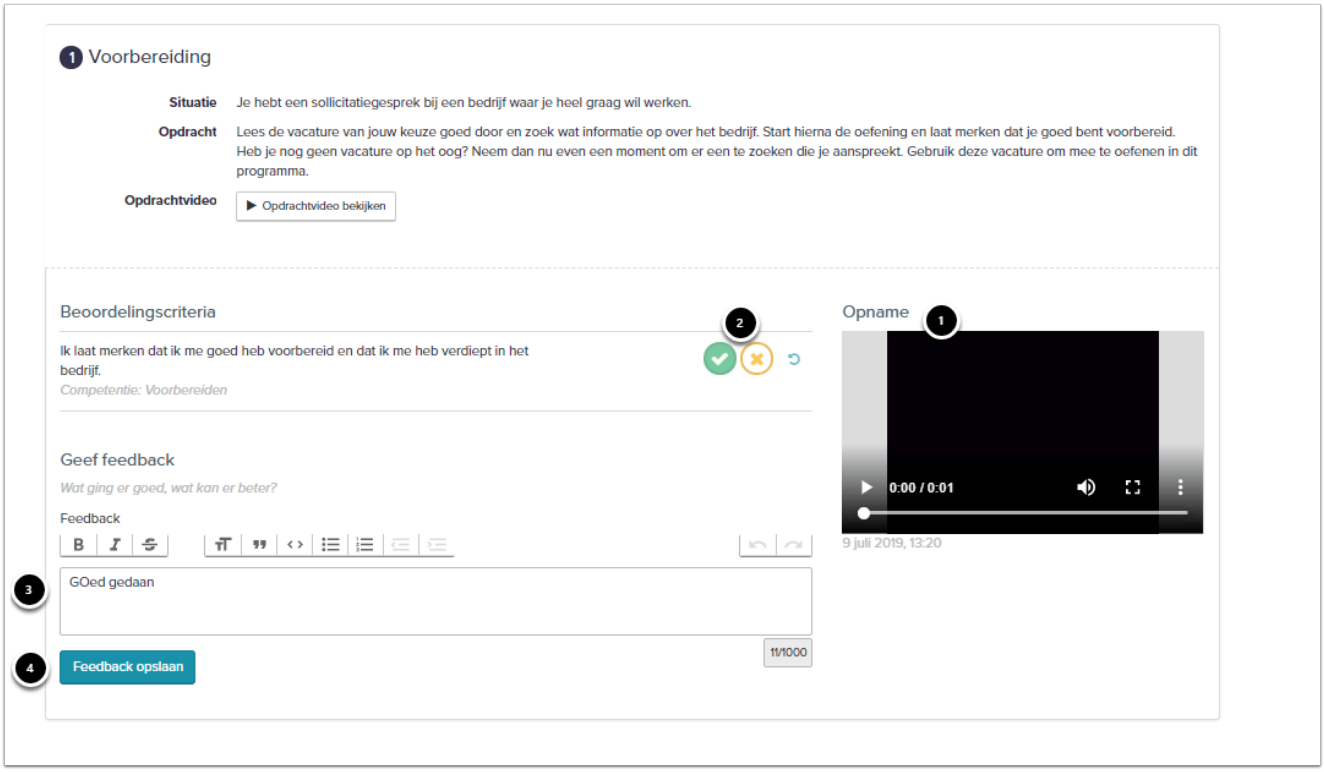
> Kom je na het inloggen met je e-mailadres en wachtwoord niet direct in de coachomgeving? Dan zie je TrainTool waarschijnlijk vanuit een andere rol en moet je eerst naar de rol van coach switchen. Dit doe je door linksboven in het menu op de knop te drukken die je huidige rol weergeeft (naast het TrainToollogo) en Coach te selecteren.

Beoordelingsverzoeken



1. Klik op het tabblad **Beoordelingsverzoeken**.
2. Je ziet een lijst met studenten die een rollenspel hebben afgerond waarvoor een beoordelingsverzoek openstaat.

3. Klik op **Beoordelen**. Het rollenspel met beschrijving van de opdracht, de opdrachtvideo en de opname van de desbetreffende student opent.



Bij een nul- of eindmeting zijn het meestal meerdere oefeningen die in één toets zijn opgenomen. Deze zie je allemaal onder elkaar staan.

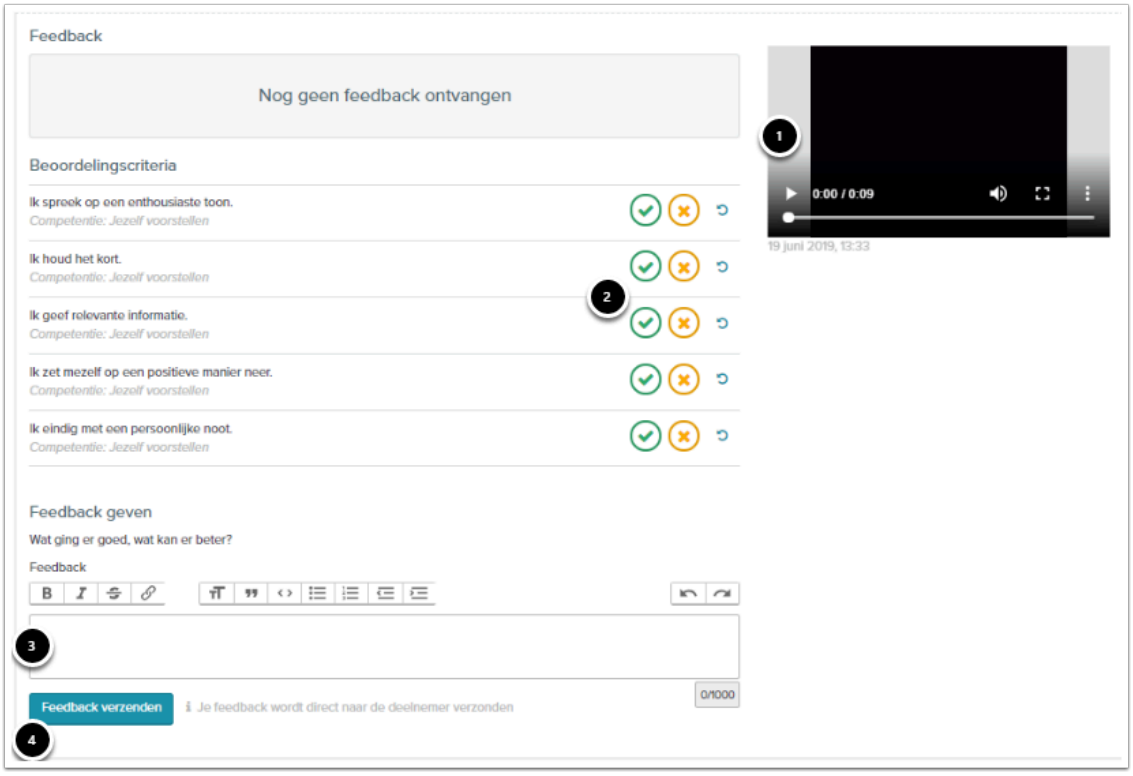
1. Bekijk de opname.
2. Vul voor elk rollenspel in ieder geval alle beoordelingscriteria in (met een kruisje of een vinkje).
3. Licht eventueel je beoordeling toe door aanvullende feedback te geven in het tekstveld **Geef feedback**.
4. Klik op **Feedback opslaan**. Dit doe je voor elk rollenspel apart.

Nadat je de gehele toets hebt beoordeeld, klik je op **Beoordeling afronden**. Er opent een pop-upscherm. Hier zie je de score van de student en is er ruimte om algemene feedback en een toelichting per competentie te geven. Klik ten slotte op **Versturen** om de beoordeling te versturen naar de student.

Aan de rechterzijde van het scherm zie je een navigatieblokje waarin je kunt zien hoeveel beoordelingscriteria je al hebt ingevuld, wanneer de toets is afgerond door de deelnemer en wanneer je voor het laatst aan dit verzoek hebt gewerkt.

Feedbackverzoeken

- Klik op het tabblad **Feedbackverzoeken**.
- Je ziet een lijst met studenten die een rollenspel hebben afgerond waarvoor een feedbackverzoek openstaat.
- Klik op **Geef feedback** om de ingestuurde opname van de deelnemer te bekijken en deze van feedback te voorzien.



1. Bekijk de opname.
2. Vul voor elk rollenspel in ieder geval alle beoordelingscriteria in (met een kruisje of een vinkje).
3. Licht je beoordeling toe door aanvullende feedback in te vullen.
4. Klik op **Feedback verzenden**. De student ontvangt direct een e-mail met jouw feedback.

Tips voor het geven van feedback:

- **Beoordelingscriteria**: allereerst is het van belang dat je alle beoordelingscriteria invult. Dit maakt de beoordeling gemakkelijker en eenduidiger, zowel voor jou als coach als voor de student. Jouw feedback is een waardevolle aanvulling hierop.

Werkinstructies

- **Op tijd beoordelen**: probeer ervoor te zorgen dat je de feedback binnen 48 uur verstuurt naar de student. Feedback heeft de grootste impact als het snel bij de student terechtkomt. Dan zit de oefening nog fris in het geheugen en kan de student de tips meteen toepassen bij de volgende oefening.
- **Persoonlijke feedback**: maak de feedback persoonlijk; benoem concreet gedrag (vergeet non-verbale communicatie niet) en geef specifieke tips die op deze deelnemer van toepassing zijn.
- **Motiveer je student met complimenten**: begin je feedback met een compliment. Elke student doet altijd iets goed (zelfs als iemand niet goed scoort op de beoordelingscriteria) en een positieve insteek draagt bij aan de motivatie van de student.
- **Geef constructieve tips**: zorg bij het geven van tips dat je toon opbouwend is. Horen wat je fout hebt gedaan helpt je niet genoeg om het een volgende keer beter te doen. Weten wat het gewenste gedrag is wel. Probeer het gebruik van negatieve woorden zoals slecht en nooit te beperken.

Zie ook het voorbeeld hieronder.

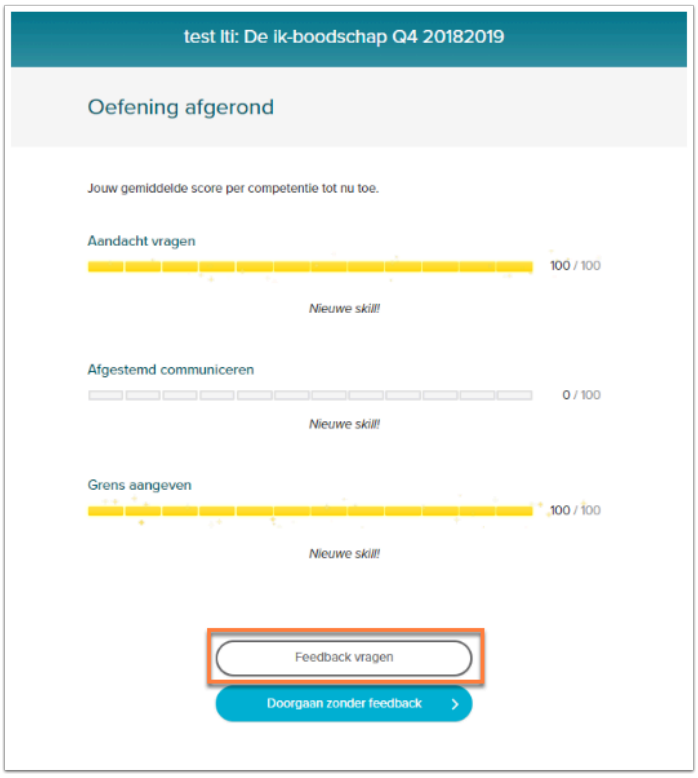


Hoe kunnen studenten peer feedback geven/ontvangen in TrainTool?

Binnen TrainTool kunnen studenten feedback op hun opname vragen en feedback geven op de opnames van andere deelnemers door **vrienden** toe te voegen. Bij de start van een programma krijgt de student de mogelijkheid om één of meerdere vrienden toe te voegen. Studenten kunnen aan iedereen feedback vragen. *Dus niet alleen aan medestudenten, maar ook aan bijvoorbeeld familieleden of vrienden.*

Feedback vragen of geven is in TrainTool niet verplicht. Wil je studenten toch stimuleren/verplichten om elkaar van feedback te voorzien? Vermeld dit in de instructie van het programma en eventueel bij de opdrachtbeschrijving in het desbetreffende rollenspel.

- De gegeven en ontvangen feedback wordt standaard uitsluitend teruggekoppeld aan de student die om feedback heeft gevraagd. Je kunt het aantal gegeven en ontvangen feedbackverzoeken wel per student terugzien in de rapportages van het programma.
- Heb je de desbetreffende oefening coachbaar gemaakt? Dan kan de coach de gegeven feedback door vrienden wel zien.

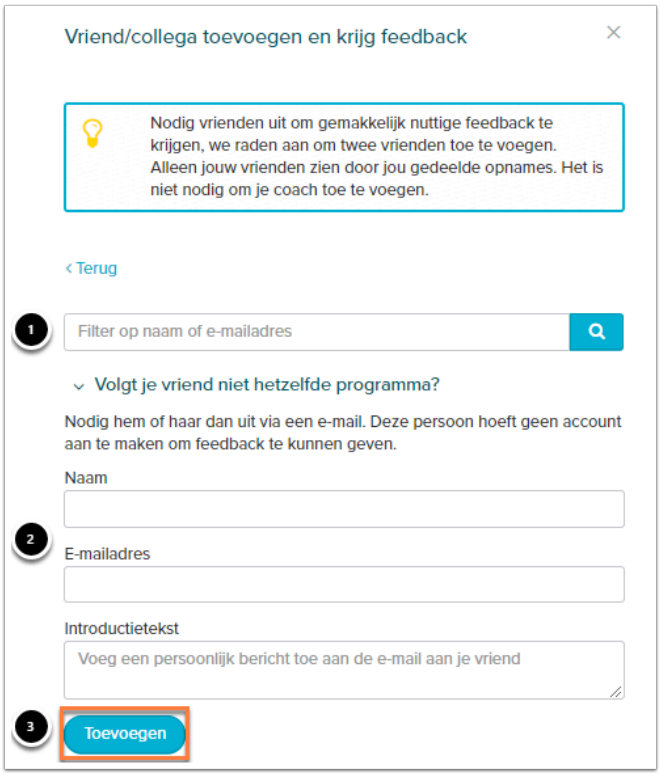


- Na afronding van een rollenspel krijgt de student zijn/haar zelfbeoordeling of score te zien. Vervolgens kunnen ze op de knop **Feedback vragen** klikken. Er opent een pop-up scherm.



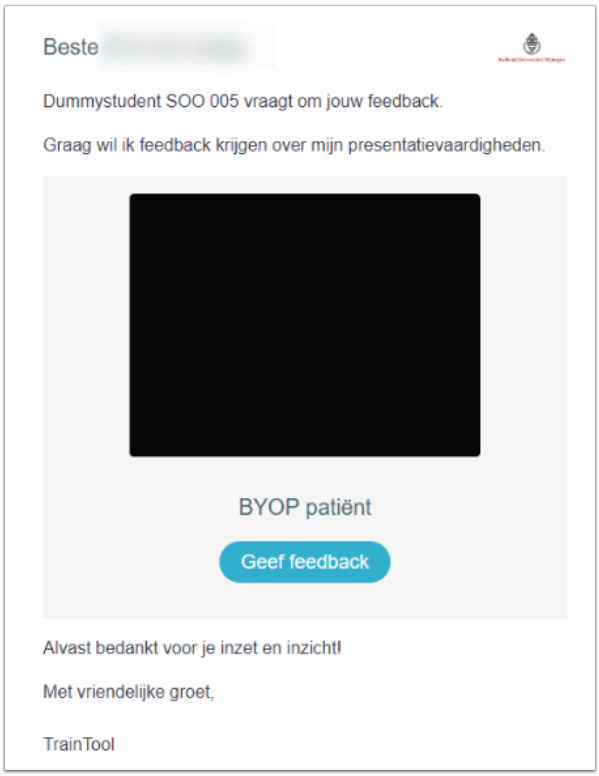
- De student kan eerder toegevoegde vrienden selecteren uit de lijst.

- Heeft de student nog geen vrienden toegevoegd? Dan kan deze dat alsnog doen door te klikken op **Vriend toevoegen.**



1. De student kan feedback vragen aan een medestudent die ook deelneemt aan het programma door de naam in te vullen en de persoon te selecteren in de lijst.
2. Als een student graag feedback van een familielid of iemand anders wil krijgen, dan vult hij/zij de gegevens van die persoon in.
3. Vervolgens klikt de student op **Toevoegen.**

De student kan een of meerdere toegevoegde vrienden selecteren en vragen om feedback door te klikken op **Feedback vragen**. De desbetreffende vriend(en) ontvangen een e-mail met het feedbackverzoek.

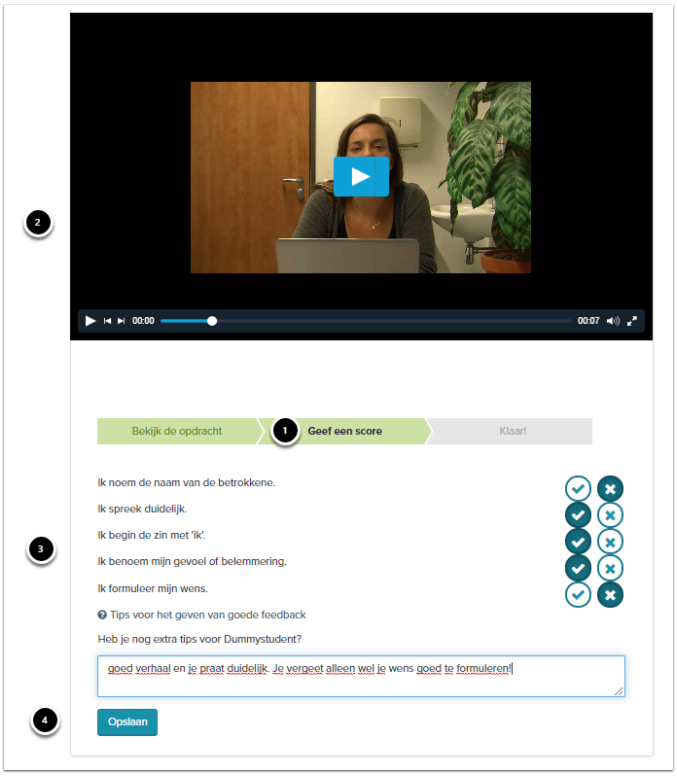


De e-mail die de vriend(en) ontvangen bevat het feedbackverzoek van de student. Om feedback te geven, klikken zij op de link **Geef feedback**.



Werkinstructies

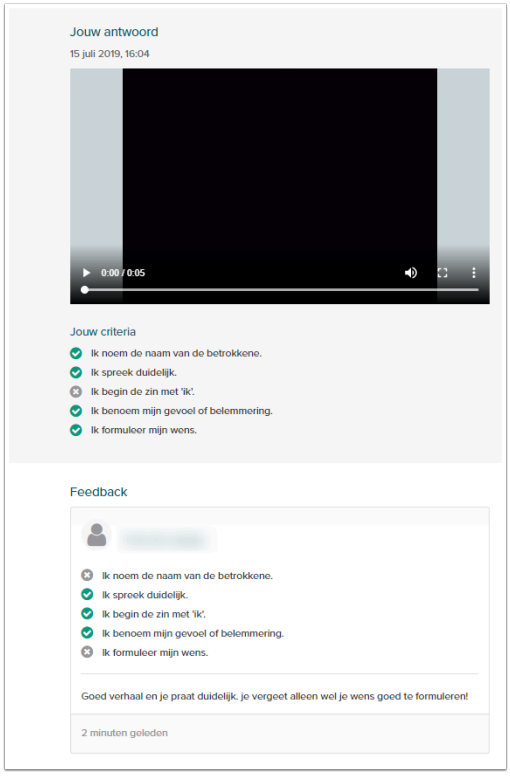
Wanneer de vriend op de link klikt, komt hij/zij terecht in de RU-omgeving van TrainTool. Hij/zij ziet eerst de opdrachtbeschrijving van het desbetreffende rollenspel.



1. Na het lezen van de opdracht kan de vriend doorklikken naar **Geef een score**.
2. De vriend kan de opdrachtvideo en de opname van de student achter elkaar afspelen. Zo kan hij/zij duidelijk zien waar de student op reageert.
3. Vervolgens kan de vriend feedback geven door de de beoordelingscriteria in te vullen en eventueel toelichting te geven op de ingevulde beoordeling.
4. Wanneer hij/zij alle criteria heeft ingevuld en eventuele opmerkingen heeft geplaatst, klikt de vriend op **Opslaan**. De feedback wordt nu verstuurd naar de student.



- De student ontvangt een notificatiemail en kan nu in zijn/haar TrainToolomgeving de feedback bekijken onder tabblad **Feedback**. Op dit tabblad kan de student zowel de feedback van vrienden als de feedback van een coach inzien.



- De student ziet eerst zijn/haar eigen beoordeling en daaronder de ontvangen feedback van de vriend of coach.

Werkinstructies

We raden aan om studenten te stimuleren feedback te vragen en te geven. Studenten geven aan dat zij het prettig vinden om de video's van andere studenten te kunnen bekijken en ook om te horen wat anderen van hun eigen opname vinden.