

## Inhoud

1. Aanwijzingen voor docenten
2. Warming-up oefeningen
3. Oefeningen met beeldschema's
4. Checklist voor beoordeling opdrachten
5. Weblinks met informatie
6. Schema: Beeldtaal voor juristen vertaald in competenties voor juridisch HBO-onderwijs.

## Hoofdstuk 1. Aanwijzingen voor docenten

### De functie en achtergrond van beeldschema's

In het onderwijs heeft Beeldtaal voor juristen een dubbele functie:

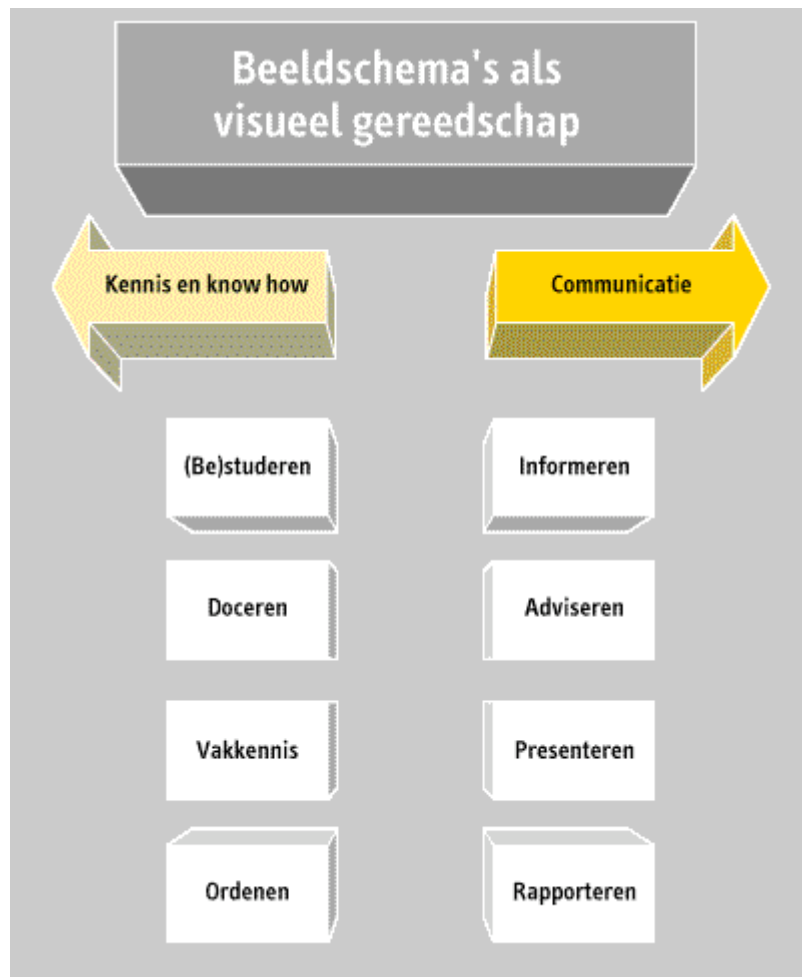
1. Visueel leren, als didactische werkvorm.
2. Visueel communiceren, als leerdoel.

Beide invalshoeken hebben hun eigen achtergronden en mogelijkheden. U vindt hierover meer informatie op de pagina's ... en .... van het boek. In de literatuurlijst en via de weblinks, die zijn opgenomen achterin deze docentenhandleiding, is meer informatie te vinden over de didactische achtergronden.

Visueel leren maakt gebruik van 'graphic organizers' of grafische hulpmiddelen bij het denken. De relaties tussen begrippen worden zichtbaar. Een Venndiagram om overeenkomsten en verschillen van twee begrippen inzichtelijk te maken is hiervan het bekendste voorbeeld.

Visueel communiceren maakt gebruik van allerlei beeldvormen om een boodschap over te brengen. De verzamelterm hiervoor is 'infographics' of infografieken. In het boek is gekozen voor de verzamelterm 'beeldschema's', omdat deze voor veel mensen duidelijker maakt wat ermee bedoeld wordt.

In het onderwijs zijn beide invalshoeken relevant, zoals in deze afbeelding wordt uitgedrukt:



### **Beeldtaal voor juristen in het onderwijsprogramma**

Hbo-opleidingen kunnen de werkwijze gemakkelijk inpassen in hun bestaande programma. De werkwijze sluit aan bij competentiegericht onderwijs door de integratie van kennis en beroepsvaardigheden. Een goed beeldschema is een praktijkgericht resultaat van een logische analyse van de juridisch-inhoudelijke leerstof én de inzet van een breed scala aan communicatieve vaardigheden:

- Helder en bondig gebruik van de Nederlandse taal
- Informatie verzamelen over de bijzondere eisen van de doelgroep en de toepassing
- Een passende en creatieve vertaalslag maken van de juridische informatie naar de doelgroep en de beoogde toepassing
- Procesmatig denken en werken.
- Professioneel rapporteren en presenteren
  - Het boek is geschikt voor studieonderdelen:
    - gericht op de verwerving van studievaardigheden,
    - projectvaardigheden,
    - presentatievaardigheden,
    - het geven van voorlichting etc.
  - waarin studenten werken aan relevante 'producten' voor hun toekomstige beroepspraktijk en hun studieportfolio, bijvoorbeeld projectopdrachten, presentaties, scriptie, opdrachten rond de stage.
  - waarin kennisoverdracht centraal staat: als werkvorm en hulpmiddel voor docenten en studenten om overzicht te krijgen, samen te vatten en te onthouden.

Onderstaand schema laat zien hoe deze vaardigheden zich verhouden tot de competenties in het juridisch HBO-onderwijs.

# Beeldtaal voor juristen: visueel gereedschap in het juridisch HBO-onderwijs



© LEGAL VISUALS - [www.legalvisuals.nl](http://www.legalvisuals.nl)

In het universitair en postacademisch onderwijs kan Beeldtaal voor juristen onderdeel zijn van vaardigheidstrainingen op het gebied van studeren, presenteren, pleiten en cliëntgericht communiceren.

Het boek, het online materiaal en deze handleiding vormen een goed basispakket voor docenten om de werkwijze zelfstandig in de praktijk te brengen. Desgewenst kan Legal Visuals ondersteuning bieden bij de inpassing in het curriculum, een gastcollege geven of een presentatie voor docenten verzorgen. Voor meer informatie zie [www.legalvisuals.nl](http://www.legalvisuals.nl).

### **Beeldschema's introduceren in het onderwijs**

De werkwijze van Beeldtaal voor juristen vraagt om enige oefening en een systematische aanpak. De doelstelling is immers een goede beeldkwaliteit in combinatie met een zorgvuldige weergave van de inhoudelijke informatie. Ik geef een aantal suggesties.

Als docent kunt u beginnen om zelf ervaring op te doen met beeldschema's door deze te gebruiken bij:

- de voorbereiding van uw onderwijs
- de bestudering van vakliteratuur
- ontwikkeling en innovatie van het onderwijs
- samenwerking binnen een docententeam
- het geven van colleges of presentaties.

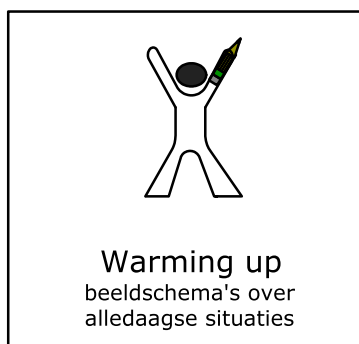
Daarna kunt u studenten ermee laten kennismaken en experimenteren. Het ligt voor de hand hierin een bepaalde opbouw te kiezen:

- Van eenvoudige soorten beeldschema's naar complexere (bijvoorbeeld eerst stroomschema's, dan grafische vormen).
- Van eenvoudige stof naar complexere en tijdrovende inhoud (bijvoorbeeld eerst de criteria van een wetbepaling, dan een samenvatting van een artikel uit een tijdschrift)

- Van leer- en denkhulpmiddel. (proces) naar communicatiehulpmiddel (resultaat, bijvoorbeeld opdracht beeldschema's te verwerken in presentatie of in projectopdracht..)
- Van passief naar actief: de docent maakt eerst zelf gebruik van beeldschema's tijdens het onderwijs, en geeft daarna opdrachten aan studenten om hiermee zelf aan de slag te gaan.

Mogelijkheden voor stapsgewijze introductie van beeldschema's bij studenten – van passief naar actief:

1. Docent maakt beeldschema: Samen brainstormen over een bepaald onderwerp, bijvoorbeeld om de bestaande kennis over een bepaald rechtsgebied te inventariseren bij de aanvang van de eerste les van een nieuw studieonderdeel. De docent maakt gelijktijdig aantekeningen in de vorm van een mindmap of concept map op het bord of op een overheadsheet.
2. Studenten maken zelf tweede versie: Daarna zou u studenten kunnen vragen zelf een tweede versie van het beeldschema te maken, waarin ze de verzamelde informatie verder ordenen en structureren.
3. Studenten vullen sjabloon in: U kunt één van de sjablonen uitprinten van het online materiaal en uitdelen aan de studenten. U kunt deze door de studenten laten invullen bij een bepaald juridisch leerstuk.
4. Studenten maken zelf een specifiek soort beeldschema: U kunt studenten een beeldschema laten maken op basis van hun aantekeningen bij een bepaald college, of over een bepaald gedeelte uit de leerstof. U schrijft hierbij het onderwerp en het soort beeldschema voor, bijvoorbeeld een concept map over de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
5. Studenten maken zelf een beeldschema naar keuze: Studenten



krijgen de opdracht uit de leerstof zelf een onderwerp te kiezen en hierbij zelf een geschikt soort beeldschema te kiezen, met gebruikmaking van het stappenplan uit hoofdstuk 3.

#### Opbouw van een opdracht

1. Geef tijdens de eerste bijeenkomst van het betreffende studieonderdeel de opdracht om een beeldschema, bijvoorbeeld een stroomschema, te maken over een bepaald onderwerp uit de leerstof.
2. Geef de regels voor het maken van het betreffende soort beeldschema. In het boek zijn deze steeds te vinden op de linkerbladzijde bij ieder voorbeeld uit hoofdstuk 2. Voor stroomschema staan aanwijzingen op de pagina's 38 en 40 van het boek.
3. Bepaal in welke vorm de studenten het beeldschema moeten aanleveren: een handmatige schets/tekening of een digitaal formaat?
4. Laat studenten binnen een groep het beeldschema van elkaar bekijken en becommentariëren.
5. Maak duidelijk welke beoordelingscriteria er gelden. Aanknopingspunten hiervoor zijn te vinden in hoofdstuk 4 van deze handleiding.

#### Diverse praktische zaken

- Benodigheden: Papier, viltstiften, Gele plakbriefjes
- Schrijven op overheadsheet, bord of flipover.
- Invulsjablonen, van online materiaal of zelf ontwikkelen
- Collages maken: mensen met tekenvrees kunnen plaatjes uit tijdschriften knippen, en als ondersteuning in het beeldschema plakken.
- Computertools: in online materiaal zijn links te vinden naar software voor tekenen, mindmapping etc. .

## 2. Warming-up oefeningen

Alvorens een beeldschema te gaan maken, werkt het goed om even afstand te nemen van de dagelijkse juridische puzzels en andere activiteiten met bijbehorende deadlines. Zo ontstaat ruimte in de hersenen voor een creatieve manier van werken. Deze warming-up oefeningen helpen bij het omschakelen en het wakker maken van de associatieve en visuele vermogens die iedereen heeft. Kies één of twee oefeningen uit. Hoe vaker u dit soort oefeningen doet, hoe gemakkelijker en sneller u kunt overschakelen naar een creatieve 'denkstand'.

Benodigde tijd: 5 - 15 minuten per oefening

### A. Associëren

Maak een associatieketting van één van de onderstaande woordcombinaties. Begin bij het eerste woord en noteer het woord waar dit u aan doet denken. Associeer nu door tot minimaal tien schakels in de reeks en buig uw associatierichting dan af om uit te komen bij het laatste begrip. Maak vervolgens een geheel andere associatieketting bij dezelfde twee begrippen.

- renovatie – gymschoenen
- zeehond – Italië
- chocoladeletter – geel

#### **Voorbeeld**

##### *Eerste reeks*

Brandweer – vuur – hout – bos – bomen – natuur – groen – stoplicht – verkeer – op reis – paspoort.

##### *Tweede reeks*

Brandweer – rood – roos – shampoo – douche – water – zwemmen – zee – den haag - gemeente – paspoort verlengen.

## **B. Ludieke oplossing bedenken**

Bedenk zoveel mogelijk oplossingen voor één van de onderstaande problemen en noteer deze in steekwoorden. Geef niet op als u een eerste lijstje hebt gemaakt. Dit waren de voor de hand liggende oplossingen. Spreek nu uw creatieve reserves aan: Denk aan een dier, kleur, sport of seizoen en verzin nog minstens vijf tot tien oplossingen.

- Wat zou u kunnen doen met een vrachtwagen vol tandenborstels?
- Uw beste vriend wil gaan trouwen met zijn vakantieliefde, maar heeft slechts een budget van € 150,-- tot zijn beschikking. Hoe kunt u toch een geslaagd feest organiseren voor 100 vrienden en familieleden van het stel?
- U bent aan het werk in de tuin en stuit op een groot hard voorwerp. Een archeologische vondst? U weet dat de overburen hiervoor het ideale gereedschap bezitten, maar zij zijn met vakantie. Hoe zorgt u dat u het gereedschap toch kunt gebruiken?

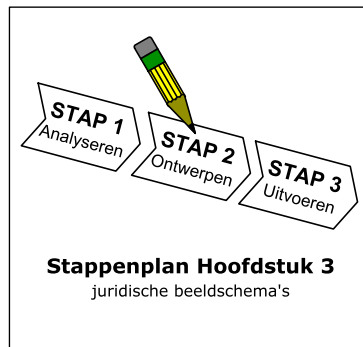
## **C. Teken**

Maak een snelle associatieve tekening van uw:

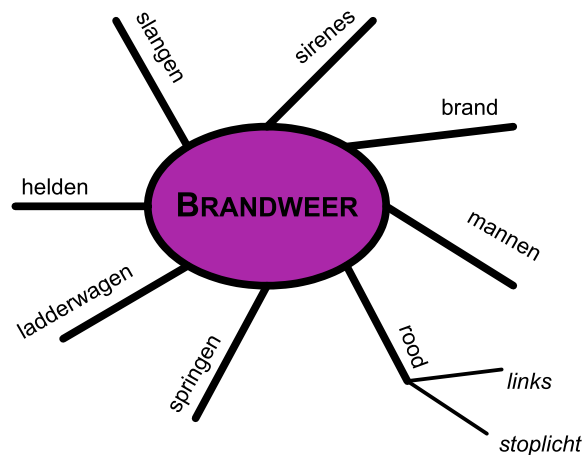
- favoriete collega of medestudent.
- ideale vervoersmiddel
- ideale werkruimte

## **D. Mindmap - associaties**

Kies één van de woorden uit oefening A. Zet dit woord in het midden van een horizontaal vel papier (A4-formaat). Zet een cirkel om het centrale begrip en associeer vanuit dit begrip. De woorden die in u opkomen, plaatst u langs lijnen vanuit het centrale begrip. Ga door tot u minstens acht begrippen om de cirkel heen hebt geplaatst.



Als u wilt kunt u vanuit ieder van de nieuwe begrippen doorgaan met associëren en deze noteren met behulp van lijnen vanuit het betreffende begrip.



### E. Mindmap – oplossingen zoeken

Kies één van de problemen uit oefening B en breng de lijst van oplossingen in beeld met een mindmap. Zie voor de techniek van mindmapping paragraaf 2.4 van het boek. U kunt de lijst van oplossingen rubriceren of clusteren. De rubrieken of hoofdideën vermeld u langs een tak vanuit het centrale probleem. De oplossingen binnen een rubriek worden langs zijtakken vanuit de hoofdtakken geplaatst. Voorzie de oplossingen waar mogelijk van symbolen of kleine tekeningen. Kijk of deze mindmap u – door verdere associatie – inspireert tot nieuwe oplossingen, die u bij oefening B nog niet had bedacht.



## Meer lezen

- Creativiteit HOE? ZO!, Igor Byttebier, uitgeverij Lannoo, Tiel 2002.
- Problemen oplossen met creatieve technieken, Ineke Walravens, Lemma, Utrecht, 1994.
- Gebruik je verstand met de beroemde mindmap-techniek, T. Buzan, De Kern Fontein, Baarn, 1999.

## 3. Oefeningen in het maken van beeldschema's

### Inleiding

Het maken van beeldschema's vraagt om een combinatie van logisch en creatief denken. De kern van beeldschema's bestaat uit de schematische samenvatting van de juridische informatie. Dit is een vaardigheid die goed past bij de logische juridische manier van denken. Het informatieschema wordt vervolgens op een creatieve manier uitgewerkt en gepresenteerd, waardoor de juridische informatie voor de doelgroep toegankelijk en bruikbaar wordt. De visuele en creatieve denkvermogens van (aankomende) juristen worden veel minder getraind. Het begrip creativiteit is overigens veel breder dan 'kunstzinnigheid' of 'handvaardigheid'. Het gaat om het benutten van nieuwe levendige denkwegen en het vinden van oplossingsrichtingen buiten de gebaande paden. Veel mensen denken dat het hier gaat om een talent, dat je hebt of niet. Dit is een misvatting: creatief denken en doen is vooral een kwestie van oefening.

Een nieuwe taal leert men niet door er uitsluitend een boek over te lezen, maar door de taal te gaan spreken. Een jurist die met beeldtaal wil gaan communiceren, leert deze taal het beste door veel beeldschema's te maken en te gebruiken, in zijn studie of in zijn werk. Deze oefeningen helpen u hierbij op weg.

## Werkwijze voor de oefeningen

De oefeningen zijn bedoeld om te oefenen met het stappenplan uit paragraaf 3.2 van het boek.

Bij het maken van een opdracht kunt u de relevante voorbeeld(en) uit hoofdstuk 2 van het boek er eventueel bijpakken. Kijk ook goed naar de mogelijke varianten waarnaar wordt verwezen op de linkerbladzijden.

Deze CD Rom bevat – met uitzondering van opdracht 4 – geen standaarduitwerkingen van de opdrachten. De opdrachten kunnen worden uitgevoerd met juridisch materiaal naar keuze uit de eigen beroepspraktijk of studie, om de tijdsbesteding voor de oefeningen zo effectief mogelijk te maken. De uitwerkingen van de oefening kunnen onderling dus sterk verschillen. Bovendien zijn er allerlei varianten denkbaar waarin u de informatie toegankelijk en aantrekkelijk kunt presenteren.

Oefenen met het stappenplan staat voorop. Hierdoor kunt u ervaring opdoen in de verschillende vaardigheden die aan bod komen in het stappenplan: juridische informatie terugbrengen tot zijn essentie, de informatie afstemmen op de doelgroep en de praktische toepassing, het zoeken van passende vormen en beelden, het inzetten van uw creativiteit enzovoorts. Het gaat hierbij om de oefening en de ervaring, het resultaat is vooralsnog minder belangrijk.

Als u een aantal oefeningen hebt uitgevoerd en enthousiast bent over de methode, kunt u de nadruk leggen op het resultaat. Besteed dan extra aandacht aan



Stap 3. De kwaliteit van uw beeldschema kunt u eerst zelf beoordelen door het resultaat te toetsen aan de

basisregels uit paragraaf 3.1 van het boek. Basisregel 8 is hierbij de belangrijkste toetssteen:

- Is het beeldschema inhoudelijk betrouwbaar?
- Is het beeldschema functioneel: is het duidelijk en is het geschikt voor de beoogde doelgroep en de beoogde toepassing?
- Is het aantrekkelijk: ziet het er goed verzorgd uit, nodigt het uit om er naar te kijken en het te bestuderen, leiden de vormen en plaatjes tot logische associaties?

Vervolgens kunt u het beeldschema voor feedback voorleggen aan een collega of studiegenoot. In laatste instantie kunt u het resultaat testen bij één of meer personen uit de doelgroep die u voor ogen had bij het maken van het beeldschema.

Om onderlinge vergelijking mogelijk te maken en van elkaar te kunnen leren, kunt u met een collega of medestudent afspreken een bepaalde oefening uit te voeren op basis van dezelfde informatie of hetzelfde onderwerp.

Aan het einde van iedere oefening staat steeds een aantal zelfcontrolevragen. Deze vragen zijn bedoeld voor onderwijsdoeleinden, maar ook voor ervaren juristen die bewust willen vaststellen of de methode van Beeldtaal voor juristen voor hen meerwaarde oplevert en zo ja op welke punten. De vragen kunnen op papier beantwoord worden, maar ook eenvoudigweg in gedachten worden langsgelopen.

## 1. Informatieschema over een juridische publicatie naar keuze (STAP 1)

Benodigde materialen:	Papier, pen, viltstiften.
Benodigde informatie:	Een juridische publicatie naar keuze met een lengte van maximaal drie pagina's. Bijvoorbeeld een arrest, een artikel uit een vaktijdschrift, een voorlichtingsbrochure of een juridisch advies. Door een publicatie te kiezen die u toch nog van plan was te lezen, is de aan deze oefening bestede tijd snel terug te verdienen.
Benodigde tijd:	30 – 90 minuten afhankelijk van de omvang en complexiteit van de gekozen juridische



### Opdracht

Bepaal voor het lezen van de publicatie de onderdelen 1a en 1b uit het stappenplan. U kunt ook zelf de doelgroep zijn en de toepassing kan zijn “het bijhouden van mijn vakkennis”. Lees vervolgens het artikel en maak tijdens het lezen aantekeningen van sleutelbegrippen en de relaties tussen deze begrippen. Werk de notities nu uit tot een helder en logisch opgebouwd informatieschema. Zie voor verdere aanwijzingen paragraaf 3.2 stap 1 van het boek.

### Zelfcontrole vragen

- Wellicht kunt u verschil opmerken met het gewoon lezen of naslaan van een vergelijkbare publicatie.
- Bent u actiever met de informatie bezig geweest?
- Was het bestuderen plezierig?
- Hebt u er meer of minder tijd aan besteed?
- Wat is het rendement hiervan?
- Staat de inhoud van de publicatie u helder voor ogen?

## 2. Voorbereiding van een beeldschema over een wet of regeling naar keuze (STAP 1)

Benodigde materialen:	Papier, pen, viltstiften.
Benodigde informatie:	De tekst van een wet of regeling naar keuze. Dit zou een wettelijke regeling kunnen zijn, maar ook een interne regeling binnen de organisatie waarvoor u werkt of waaraan u studeert. Bijvoorbeeld een klachtenregeling. Als u een regeling kiest die u nodig hebt voor de uitvoering van een opdracht binnen werk of studie, is de aan deze oefening bestede tijd een zinvolle investering.
Benodigde tijd:	30 – 90 minuten afhankelijk van de omvang en complexiteit van de gekozen wet of regeling.

### Opdracht

Beantwoord voor het lezen van de wet of regeling de vragen 1a en 1b. Bijvoorbeeld doelgroep: cliënten. Toepassing: inzicht geven in de hoofdlijnen van de regeling. Bestudeer vervolgens de tekst en maak aantekeningen van sleutelbegrippen, voorkomende criteria en de relaties tussen de begrippen. Werk de notities nu uit tot een helder en logisch opgebouwd informatieschema. Zie voor verdere aanwijzingen paragraaf 3.2 stap 1 van het boek.

### Zelfcontrole vragen

- Merkt u verschil op met het gewoon lezen of naslaan van een vergelijkbare wettekst? In welk opzicht?
- Kunt u de inhoud van de wet kernachtig samenvatten?
- Bent u meer of minder geïnteresseerd geraakt in het onderwerp van de wet of regeling?
- Welke keuzes hebt u gemaakt ten aanzien van de doelgroep?
- Welke informatie vindt u voor de doelgroep het belangrijkste?
- Welk detailniveau hebt u in verband hiermee gekozen?

### 3. Beeldschema over een wet of regeling naar keuze (STAP 2) Vervolg op oefening 2

Benodigde materialen: Papier, pen, viltstiften, eventueel liniaal en passer.

Benodigde informatie: De wettekst of regeling die u hebt gekozen voor oefening 2. Het informatieschema dat is gemaakt bij oefening 2.

Benodigde tijd: 60-90 minuten, afhankelijk van de omvang en complexiteit van de gekozen wet of regeling.



#### Opdracht

Werk het informatieschema uit tot een beeldschema aan de hand van stap 2 uit het stappenplan. Kijk goed welke vorm beeldschema het beste past bij de begrippen en relaties die u hebt geanalyseerd in het informatieschema. De keuzematrix uit afbeelding 3.4 kunt u hierbij als hulpmiddel gebruiken. Sta ook stil bij de doelgroep en de toepassing bij het kiezen van een bepaalde vorm. Voor deze oefening is een handgetekende uitvoering het gemakkelijkst, maar als u al ervaring hebt met tekensoftware is een uitvoering in de computer ook mogelijk. Zie voor verdere aanwijzingen paragraaf 3.2 stap 2 van het boek.

#### Zelfcontrole vragen

- Welke informatie was doorslaggevend bij de keuze voor een bepaald beeldschema? Was dit de structuur van de informatie, of was dit de doelgroep?
- Is de inhoud van de wet voor de doelgroep inzichtelijker geworden?
- Vergroot het beeldschema de gebruikswaarde van de informatie voor de doelgroep?

- Hebt u het detailniveau op een consistente manier doorgevoerd in het beeldschema's?
- Welke problemen bent u tegengekomen bij het plaatsen van de informatie?
- Hoe hebt u dit opgelost?
- Welke argumenten gaven de doorslag bij het kiezen van de beeldelementen?

#### 4. Visgraatdiagram over een concrete casus (STAP 1 – 3)

Benodigde materialen:	Papier, pen, viltstiften, eventueel liniaal.
Benodigde informatie:	Een casus naar keuze uit jurisprudentie, een dossier of een studieopdracht. De bijbehorende juridische criteria, volgend uit de wet en/of vakliteratuur.
Benodigde tijd:	15 – 30 minuten
Niveau:	Eenvoudig. Zowel het informatieschema als het beeldschema zijn overzichtelijk van aard.



#### Opdracht

Breng de feiten, de criteria en de conclusie uit een concrete casus tot uitdrukking in een visgraatdiagram. Zie paragraaf 2.4 van het boek voor een toelichting bij dit beeldschema. U kunt zelf een casus uitkiezen, bijvoorbeeld uit een uitspraak die u nog wilt bestuderen, een zaak die u in behandeling hebt of uit cursus- of studiemateriaal. U kunt ook de onderstaande casus uitwerken:

##### Casus bedrijfsongeval

Ivo Jacobs werkt in dienst van afvalverwerkingsbedrijf AFV als productiemedewerker. Tijdens het verhelpen van een storing raakt hij met zijn arm tussen een machine. Jacob verliest hierbij twee vingers en zijn pols raakt blijvend licht verlamd. Jacob is gedurende zes maanden ziek en zal voor de toekomst wellicht in enige mate arbeidsongeschikt blijven. Het ongeval heeft kunnen plaatsvinden door het ontbreken van een beveiligingskap die volgens de gebruiksinstructie wel aanwezig had

moeten zijn. Uit onderzoek blijkt dat er sprake is van een fabricagefout. AFV is voornemens aan Jacob alle schade, bestaande uit smartengeld en gederfde inkomsten, te vergoeden. Kan AFV deze schade verhalen op de fabrikant van de machine? Beoordeel de vordering aan de hand van de criteria voor een gewone onrechtmatige daad ex artikel 6: 162 BW. (onrechtmatigheid/relativiteit/toerekening/schade/causaal verband).

Uitwerking

- *deze is opgenomen aan het einde van deze opdracht.*

Doorloop alle stappen van het stappenplan. Bij deze opdracht kunt u zichzelf als doelgroep nemen, en als toepassing de analyse van juridische informatie. U kunt stap 3c. daarom achterwege laten.

Handmatige uitwerking van het beeldschema kost het minste tijd. U kunt ook het sjabloon voor een visgraatdiagram uit het online materiaal printen en de informatie erbij schrijven. Om een computerversie te maken, kunt u het sjabloon opslaan in een eigen bestand en verder uitwerken met de informatie uit uw casus.

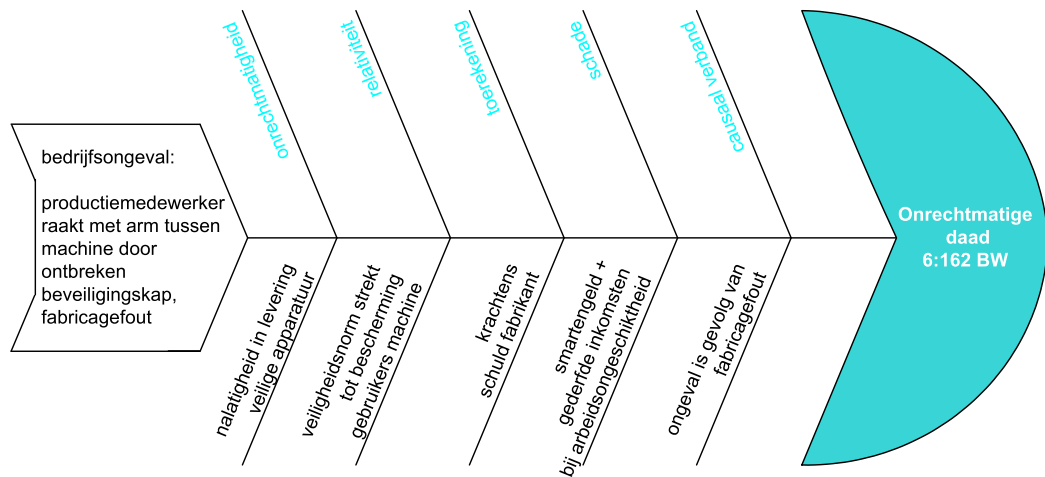
#### **Zelfcontrole vragen**

- Merkt u verschil op met uw vertrouwde manier van een casus oplossen? In welk(e) opzicht(en)?
- Vindt u de inhoud van de casus en de oplossing helder en overzichtelijk samengevat?
- Voor welke toepassingen in uw studie of werk zou u dit diagram kunnen gebruiken?

### **Uitwerking van casus bedrijfsongeval**

## ONRECHTMATIGE DAAD

toepassing **criteria** op concrete casus



### 5. Computertekening maken

- Benodigde materialen: De tekenfunctie van Word, of een speciaal tekenprogramma.
- Benodigde informatie: Afbeelding 1 uit de Inleiding van het boek, zijnde de inhoudsopgave van de CD Rom. U kunt ook een andere afbeelding uit het boek kiezen.
- Benodigde tijd: Circa 1- 3 uur, afhankelijk van uw ervaring met het tekenen op de computer.

#### Opdracht

Probeer het beeldschema over de inhoud van het online materiaal zo goed mogelijk na te tekenen met behulp van de tekenfuncties in Word of een speciaal tekenprogramma. In hoofdstuk 3 van het boek vindt u een eenvoudige toelichting bij de tekenfuncties in Word. Het is verstandig eerst één tekstvak met tekst in het scherm te zetten. Maak dit in de juiste vorm op: lijndikte, grootte van het lettertype, achtergrondkleur etc.

Maak vervolgens gebruik van kopiëren en plakken voor de overige tekstvakken. Doe hetzelfde voor andersoortige tekstvakken. Nu hebt u alle informatie in het scherm staan, en kunt u de tekstvakken op de juiste plaats zetten en onderling verbinden met lijnen en andere vormen. Als laatste werkt u de afbeelding netjes af, en loopt de details na. Kijk steeds goed naar het voorbeeld. Bijvoorbeeld horizontaal en verticaal uitlijnen van tekstvakken.

### Zelfcontrole vragen

- Vergelijk uw eigen afbeelding met de afbeelding uit het boek. Er kunnen kleine verschillen ontstaan door de technische uitvoering/de gebruikte software.
- Bent u tevreden over het resultaat? En over uw vaardigheid in computertekenen? Welke specifieke handelingen wilt u verbeteren?
- Bent u tevreden over de mogelijkheden van de software waarmee u hebt gewerkt? Zo nee, welke mogelijkheden mist u? Probeer eventueel een ander tekenprogramma.
- U kunt verder oefenen door andere afbeeldingen uit het boek na te tekenen of eigen ontwerpen uit te werken met de computer. Kijk voor specifieke handelingen in een softwarehandleiding of vraag assistentie van een computervaardige persoon.

## 6. Dezelfde informatie, ander beeldschema? (STAP 1-3)

Benodigde materialen:	Papier, pen, viltstiften, eventueel liniaal.
Benodigde informatie:	Kies een onderwerp uit het boek dat u aanspreekt of waarin u zelf deskundig bent. Zoek de broninformatie erbij. Bijvoorbeeld de wettekst over de Wet Bescherming Persoonsgegevens en een handboek over dit onderwerp.
Benodigde tijd:	Circa 1- 3 uur, afhankelijk van de omvang en complexiteit van het gekozen onderwerp.

### Opdracht

Maak volgens het stappenplan zelf een beeldschema over het gekozen onderwerp. U kijkt bij het maken van het beeldschema niet naar het voorbeeld uit het boek. Kies zelf een doelgroep en een toepassing.

Als uw beeldschema klaar is, leg dan het voorbeeld uit het boek ernaast en vergelijk de resultaten.

### Zelfcontrole vragen

- Welke overeenkomsten zijn er, bijvoorbeeld in de inhoud van het informatieschema en in het soort beeldschema dat is gekozen.
- Welke verschillen?
- Welke andere mogelijkheden hebt u gevonden voor de beeldelementen?
- Welke verschillen zijn er uit het oogpunt van gebruiksvriendelijkheid?

## 4. Checklist voor beoordeling opdrachten

In onderdeel 3. van deze handleiding [ Oefeningen/ beschrijving van de Werkwijze] zijn eerste aanwijzingen te vinden over de beoordeling. Als docent kunt u studenten laten werken met de zelfcontrole vragen. Studenten kunnen dit individueel doen of in groepjes van bijvoorbeeld vier studenten.

Hieronder volgt een uitvoerige checklist. Met deze checklist kunt u een beoordelingslijst voor een specifieke opdracht opstellen. Deze kan gebruikt worden door de docent(en)/beoordelaars, maar ook als hulpmiddel voor de studenten bij de nabespreking van hun eigen werk.

De vorm van beoordeling is ter keuze aan de opleiding: in cijfers, in kwalificaties van goed tot onvoldoende, of alleen in aanvinken “voldaan/niet voldaan”.

### Checklist beoordeling beeldschema's

CRITERIUM	BEOORDELING	OPMERKINGEN
<b>Deel 1. Stappenplan</b> Is het stappenplan voor het maken van beeldschema's doorlopen en adequaat toegepast?		
STAP 1 Analyseren - doelgroep - toepassing - juridische informatie		
STAP 2 Ontwerpen - beeldschema kiezen - uitvoering bepalen - informatie plaatsen - beeldelementen		
STAP 3 Uitvoeren - tekenen en schrijven - afwerking - feedback		

CRITERIUM	BEOORDELING	OPMERKINGEN
<b>Deel 2.</b> <b>Basisregels voor beeldtaal</b> [Regels 1 en 10 zijn niet relevant voor beoordeling]		
2. recht doen aan de inhoud		
3. passende vormen kiezen		
4. conventies accepteren		
5. bewust kleuren kiezen		
6. eenduidig zijn met beeldelementen		
7. zuinig zijn met beeldelementen		
8. totaalbeeld maken – betrouwbaar – functioneel – aantrekkelijk		
9. zorgvuldig afwerken		
<b>Deel 3. Specifieke opdracht</b> Is voldaan aan de opdracht? [ Elementen uit de opdracht benoemen en specificeren. Bijvoorbeeld t.a.v. doelgroep, toepassing en inhoud]		
Voorbeeld doelgroep: informatie gericht op jongeren tussen de 14- 20 jaar		
Voorbeeld toepassing: voorlichtingsmateriaal om te verspreiden in openbare ruimten zoals bibliotheek, scholen..		

CRITERIUM	BEOORDELING	OPMERKINGEN
Voorbeeld inhoud: basisinformatie over schuldhulpverlening aan jongeren en hun juridische mogelijkheden.		
<b>Deel 4. Algemene criteria</b> behorend bij de competentie en/of het beoordelingsformat van de opleiding.		
Voorbeeld: Authenticiteit Is product daadwerkelijk afkomstig van deze student?		
Voorbeeld: Taalgebruik Correct en leesbaar gebruik van de Nederlandse taal.		

## 5. Weblinks met informatie

Links naar algemene informatie op het internet zijn te vinden op de CD Rom en achterin het boek. Hier volgt een aantal links met specifieke informatie voor het onderwijs:

### Voor studenten en docenten

[www.leren.nl/cursus/  
leren\\_en\\_studeren/  
actief\\_leren/  
visueel\\_schema.html](http://www.leren.nl/cursus/leren_en_studeren/actief_leren/visueel_schema.html)

veel informatie over het waarom en hoe van visuele schema's, concept maps en mind maps in het leerproces.

[http://www.leren.nl/rubriek/  
persoonlijke\\_vaardigheden/  
leren\\_leren/](http://www.leren.nl/rubriek/persoonlijke_vaardigheden/leren_leren/)

veel informatie over studievaardigheden, o.a. met behulp van visuele schema's.

### Voor docenten

[http://www.eduscapes.com/  
tap/topic70.htm](http://www.eduscapes.com/tap/topic70.htm)

informatie en bronverwijzingen over Brain Based Learning

[http://  
www.funderstanding.com/  
brain\\_based\\_learning.cfm](http://www.funderstanding.com/brain_based_learning.cfm)

veel links en achtergrondinformatie over deze leertheorie en aanverwante theoriën o.a. over leerstijlen en meervoudige intelligentie

[www.digitaledidactiek.nl](http://www.digitaledidactiek.nl)

via zoekterm "mind map": onder andere 'Hoe faciliteer je studenten in een vak om gebruik te maken van een mind-map tool? ' 'Hoe gebruik je (in een docententeam) een mind-map tool bij de inhoudelijke ontwikkeling van een vak?'



# Beeldtaal voor juristen: visueel gereedschap in het juridisch HBO-onderwijs

