****

**Doorschrijfdonderdagen**Praktische aanpak

 **1. Deelnemen aan de doorschrijfdonderdag**

* Schrijf je met behulp van je VUB-mailadres in via de [bookingslink](https://outlook.office365.com/owa/calendar/ACTOacademischNederlands%40vub.be/bookings/s/R51GC79yQUGPhWWgDr_pqA2). Kies een vrije datum. Er zijn 20 plaatsen per donderdag beschikbaar voor studenten.
* Op het moment van de doorschrijfdonderdag van jouw keuze, kan je deelnemen via Teams. Je vindt een uitnodiging voor de vergadering in je e-mail.
* De Teamsvergadering wordt geopend vanaf 9 uur. De doorschrijfdonderdag start met een introductie vanaf 9.50 uur.

**2. Problemen met inloggen**

* Ondervind je problemen? Contacteer Inge De Cleyn via Teams of stuur een e-mail naar inge.de.cleyn@vub.be.
* We vragen om tijdig uit te schrijven als je niet aanwezig kan zijn, zodat jouw plaats vrijkomt voor andere studenten.

**3. Een vraag stellen**

Het is uiteraard de bedoeling dat je vragen kan stellen aan je medestudenten en/of de begeleiders. Een overzicht van wat je van welke begeleider kan verwachten, vind je hier terug. Je kan op twee plaatsen een vraag stellen:

* **Algemene chat**

 Je stelt een concrete vraag in de algemene chat. Zowel begeleiders als
 medestudenten kunnen hierop antwoorden. Je gaat ervan uit dat deze vraag ook
 nuttig kan zijn voor je medestudenten. Dit wordt aangemoedigd.

* **Persoonlijk gesprek (+/- 15 min)**

Als je vraag mondelinge toelichting vereist of als je een tekstfragment nodig hebt om ze te stellen, kan je in Teams een chatbericht sturen naar de begeleider die het beste thuis is in de materie. De begeleider zal jou opbellen in Teams zodra het past

Het is niet de bedoeling dat jij zelf een begeleider opbelt in Teams.

**4. Beeld, geluid en privacy**

* Je kan ervoor kiezen om het Teamsgesprek op ‘mute’ te zetten terwijl je verder schrijft om niet te veel afgeleid te worden. Een overzicht van de belangrijkste vragen en opmerkingen krijg je in het afsluitende moment om 16.30 uur.
* Het is nooit verplicht om je camera aan te zetten, maar het bevordert wel de groepssfeer om in het begin- en eindgesprek aan je medestudenten te laten zien dat jij er ook bij bent.
* De Teamsvergadering wordt niet opgenomen. Het is verder ook niet toegelaten om screenshots te nemen om de privacy van de begeleiders en medestudenten te beschermen.

**5. Een tekstfragment delen om te bespreken**

In het Teamsgesprek zal de link naar een Google-document gedeeld worden. Let daarbij op de volgende richtlijnen:

* Voeg je tekstfragment onderaan het document toe.
* Volg de nummering die reeds werd aangehouden in het document.
* Je kan ervoor kiezen om je naam toe te voegen of weg te laten. Als je je naam toevoegt, vind een begeleider je sneller terug.
* Je kiest een beperkt stuk tekst aan de hand waarvan je vraag duidelijk wordt. Als je langere blokken tekst wil laten nalezen, maak je beter [een taalafspraak](https://canvas.vub.be/courses/15841/assignments/5423).
* Enkel wanneer een begeleider het expliciet vraagt, stuur je een tekst in een privégesprek door.