Boomberoepsonderwijs

Handleiding Digitale Leeromgeving

Inhoud

Inleiding 5
De digitale leer- en werkomgeving van Boomberoepsonderwijs 5
Hoofdstuk 1 – Starten met de digitale leeromgeving 6
1.1 In- en uitloggen 6
1.1.1 Inloggen 6
1.1.2 Wachtwoord Boomberoepsonderwijs-account vergeten 8
1.1.3 Wachtwoord Entree vergeten 8
1.1.4 Uitloggen 8
Hoofdstuk 2 – Eerste keer inloggen 10
2.1 Mijn Profiel 10
Hoofdstuk 3 – Groepen 11
3.1 Groepen Algemeen 11
3.2 Groep aanmaken 11
3.3 Koppelen aan bestaande groep 12
3.4 Groepsleden bekijken 12
3.5 Groepsnaam aanpassen 13
3.6 Groep verwijderen 14
3.7 Studenten toevoegen aan een groep 14
3.8 Groepscode resetten 14
3.9 Student verwijderen 15
Hoofdstuk 4 - Beginscherm 16
4.1 Zoeken 16
4.2 Mijn Notificaties 16
4.3 Help functie 17
Hoofdstuk 5 – Lesmateriaal 18
5.1 Lesmateriaal algemeen 18
5.1.1 Boeken 18
5.1.2 Favorieten 19
5.1.3 Boek openen - inhoudsopgave 19
5.1.4 Voorleesfunctie (Readspeaker) 20
5.1.5 Bronnen naast leereenheden 21
5.1.6 Docentmateriaal 21
5.1.7 Toevoegen eigen bronnen 22
5.1.8 Notities 23
5.1.9 Notities aanmaken 23

5.1.10 Notities wijzigen 24
5.1.11 Notities verwijderen 24
5.1.12 Notities sluiten 24
5.1.13 Samenvatting 24
5.2 Opdrachten opgeven algemeen 26
5.2.1 Opdrachten opgeven vanuit het lesmateriaal 26
5.2.2 Meerdere opdrachten opgeven 28
5.2.3 Werkvorm kiezen bij opdrachten opgeven 29
5.2.4 Ontvangers bepalen bij opdrachten opgeven 29
5.2.5 Bijlagen meesturen bij het opgeven van opdrachten 30
5.2.6 Start- en einddatum invoeren bij opgeven opdrachten 31
5.2.7 Manier van beoordelen bepalen bij opgeven opdrachten 32
5.2.8 Een opdracht versturen/opgeven 32
5.2.9 Nieuwe versie/oude versie van de opdracht 32
5.3 Antwoordenknop 34
Hoofdstuk 6 – Taken 35
6.1 Taken algemeen 35
6.1.1 Opgegeven opdrachten worden gebundeld 36
6.1.2 Filteren op een individuele student 37
6.1.3 Opdrachten beoordelen algemeen 37
6.1.4 Opdrachten beoordelen 38
6.1.6 Herkansing opgeven 39
6.1.7 Bijlage(n) beoordelen 40
6.1.8 Anders ingeleverd 41
6.1.9 Feedback geven 41
6.1.10 Opdracht wijzigen of verwijderen 42
6.1.11 Door student beoordeelde opdrachten inzien (en wijzigen) 43
6.1.12 Zelf nakijken door student 43
6.1.12 Archiveren van opdrachten 43
6.2 Eigen opdrachten opgeven algemeen 44
6.2.1 Eigen opdrachten opgeven 44
6.2.2 Een eigen opdracht wijzigen of verwijderen 45
Hoofdstuk 7 - Toetsen 47
7.1 Toetsen algemeen 47
7.1.1 Toets klaarzetten 47
7.1.2 Toetsen bekijken 48

7.1.4 Toets nakijken 49
7.1.5 Oefentoetsen 50
Hoofdstuk 8 – Voortgang 51
8.1 Voortgang algemeen 51
8.2 Voortgang per groep 51
8.3 Voortgang per groep op studentniveau 52
8.4 Betekenis kleuren in voortgang 52
8.5 Eigen opdrachten in Voortgang 53
Hoofdstuk 9 – BPV 54
9.1 Koppelen aan bestaande BPV groep 54
9.2 Opgeven van opdrachten door praktijkbegeleider 54
9.3 Student koppelen aan praktijkbegeleider 54
9.4 Opgeven opdracht bekijken door student 54
9.5 Beoordelen door stagebegeleider 55
9.6 beoordeling BPV-opdracht bekijken en inleveren door student 56
9.7 Beoordelen door Praktijkbegeleider 57

Inleiding

De digitale leer- en werkomgeving van Boomberoepsonderwijs

De digitale leer- en werkomgeving van Boomberoepsonderwijs speelt digitaal lesmateriaal af dat bestaat uit theorie, bronnen, opdrachten en formatieve/diagnostische toetsen of een combinatie van verschillende onderdelen. De omgeving biedt heldere en overzichtelijke stuur- en voortgangsinformatie die u als docent helpt om uw onderwijstijd goed en efficiënt in te zetten.

In tegenstelling tot een elektronische leeromgeving (ELO), die zich vooral richt op het administratieve en logistieke proces binnen uw instelling, ondersteunt deze leeromgeving juist het onderwijsleerproces en de digitale interactie tussen docent en student.

De digitale leeromgeving is online altijd en overal en op elk device (smartphone, tablet, laptop, desktop) bereikbaar. Het platform is daarbij full responsive, wat betekent dat het zich altijd automatisch aanpast aan de grootte van het scherm.

Hoofdstuk 1 – Starten met de digitale leeromgeving

1.1 In- en uitloggen

1.1.1 Inloggen

Open een browser op uw pc, tablet of mobiele telefoon en ga via de adresbalk naar de inlogpagina van de digitale leeromgeving: digitaal.boomonderwijs.nl/bbo(zet geen www vooraan in de url).

U kunt op twee manieren inloggen:

1. Als uw school gebruikmaakt van de Entree Federatie en u een Kennisnet-schoolaccount heeft, wordt u automatisch ingelogd wanneer u vanuit de schoolomgeving komt. Wordt u niet automatisch ingelogd klik dan op 'Inloggen met schoolaccount'.
2. Als u een methode van Boomberoepsonderwijs gebruikt en over een account van deze uitgever beschikt, kunt u inloggen door door te klikken op '**Log hier in met je Boom account**' daarna kunt u inloggen met uw Boomberoepsonderwijs gebruikersnaam en wachtwoord.

Na het inloggen komt u in uw eigen omgeving, direct bij het lesmateriaal terecht:

Boomberoepsonderwijs
LESMATERIAAL
TAKEN
TOETSEN
VOORTGANG
GROEPEN
Zoeken
Mijn favorieten (1)
LESMATERIAAL BEHEREN
MIJN ARCHIEF
Bewegingsagoog 1
Mijn lesmateriaal (14)

1.1.2 Wachtwoord Boomberoepsonderwijs-account vergeten

Als u uw wachtwoord van uw Boomberoepsonderwijs-account vergeten bent, klikt u op de inlogpagina op de link ‘Wachtwoord vergeten’.

Vul daarna uw gebruikersnaam van uw Boomberoepsonderwijs-account in en klik vervolgens (na controle van de gegevens) op de knop ‘E-mail sturen’. Binnen enkele ogenblikken ontvangt u een e-mailbericht met daarin een link naar een website waarop u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

1.1.3 Wachtwoord Entree vergeten

Als u uw wachtwoord van uw Entree-account vergeten bent, klikt u rechtsonder op de knop ‘Inloggen met schoolaccount’. Vervolgens klikt u op ‘Log in met je Entree-account’. Klik daarna op de link ‘Wachtwoord vergeten’. Vul vervolgens uw e-mailadres in en klik op de knop ‘Aanvraag versturen’. Binnen enkele ogenblikken ontvangt u een e-mailbericht, waarna u de beschreven stappen dient te volgen.

1.1.4 Uitloggen

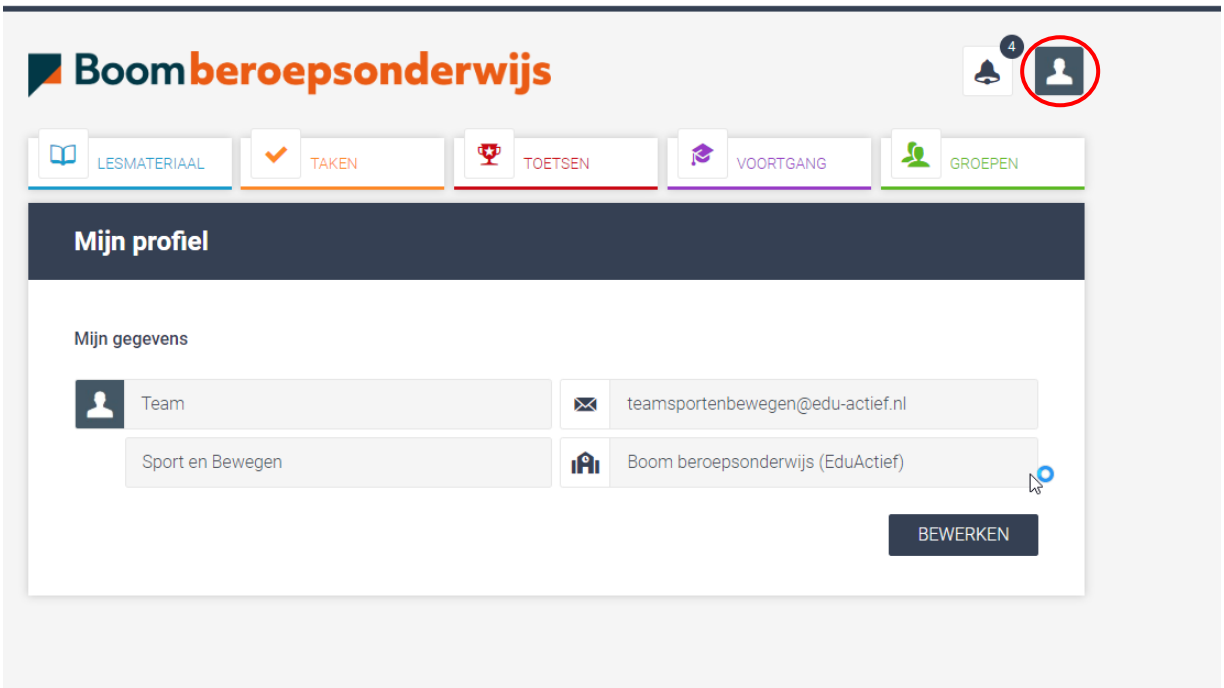
Om uit te loggen gaat u naar uw profiel, rechtsboven in uw scherm. Klik hier op LOG UIT. U wordt nu uitgelogd en automatisch teruggeleid naar het inlogscherm.

Boomberoepsonderwijs
LESMATERIAAL
TAKEN
TOETSEN
VOORTGANG
GROEPEN
Zoeken
Mijn favorieten (1)
LESMATERIAAL BEHEREN
MIJN ARCHIEF
Bewegingsagoog 1
Mijn lesmateriaal (14)

Hoofdstuk 2 – Eerste keer inloggen

2.1 Mijn Profiel

Als u voor de eerste keer inlogt op de digitale leeromgeving, dient u uw profiel te controleren en eventueel aan te passen. De profielknop vindt u rechtsboven in uw scherm. Hier kunt u naast het uitloggen ook uw profiel bekijken. Door op BEKIJK PROFIEL te klikken, wordt uw persoonlijke profiel weergegeven.



In de kolommen links wordt uw voornaam en achternaam getoond. In de tweede kolom staat uw e-mailadres en de organisatie (uw school) waar u op dat moment aan gekoppeld bent. Door rechtsonder in de kolom op BEWERKEN te klikken, kunt u uw persoonlijke gegevens wijzigen. Zorg ervoor dat in elk geval uw voornaam en achternaam goed zijn ingevuld. Klik op OPSLAAN om de gegevens op te slaan.

TIP: Zorg ervoor dat ook uw studenten hun profiel controleren en eventueel aanpassen.

Hoofdstuk 3 – Groepen

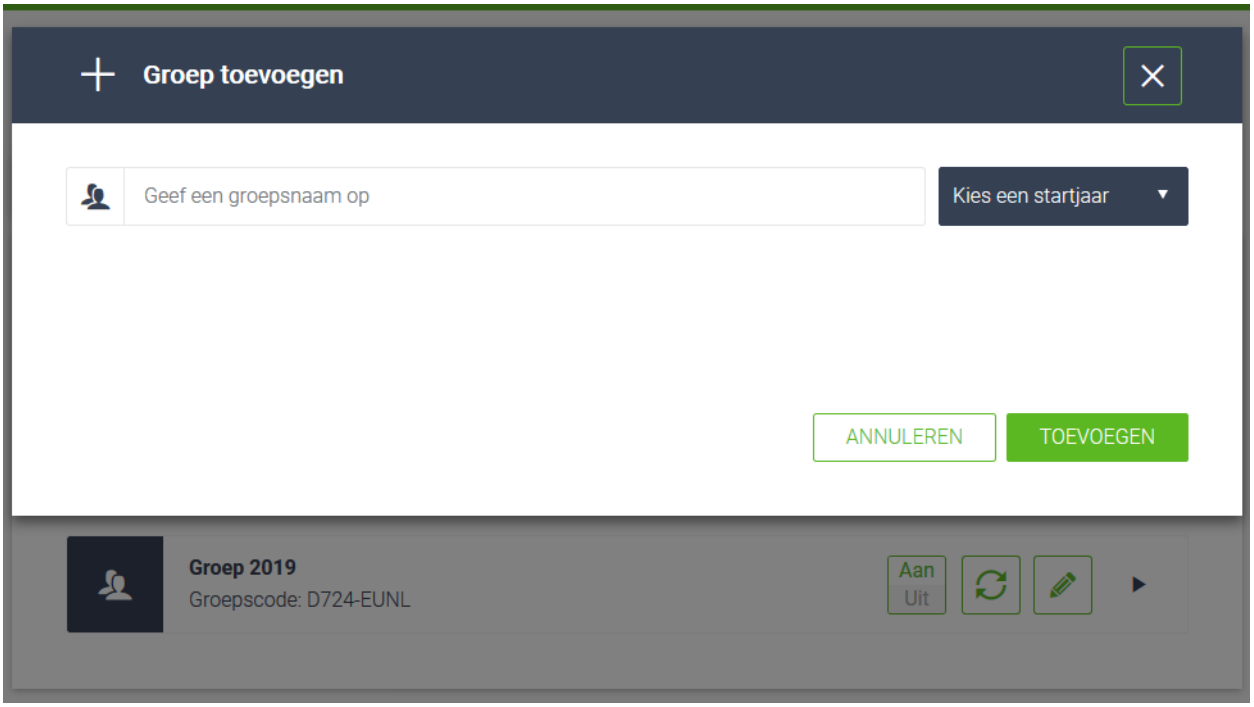
3.1 Groepen Algemeen

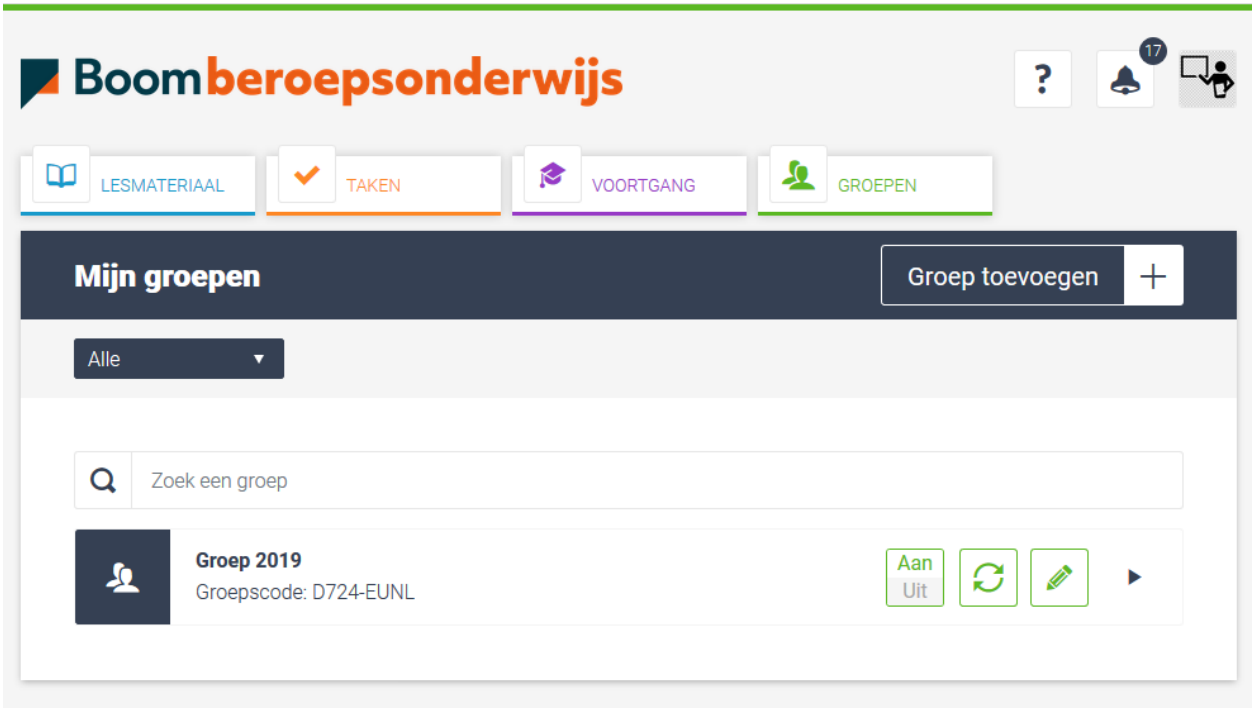
Als u voor het eerst inlogt op de digitale leeromgeving, kunt u (na het activeren van de licentie) bij al het lesmateriaal: theorie, bronnen en opdrachten. U kunt de opdrachten echter niet opgeven (en beoordelen). Hiervoor dient u eerst een groep aan te maken of uzelf te koppelen aan een bestaande groep. Studenten dienen zich in te schrijven voor de groep middels een code. Ook voor slechts één student zult u een groep aan moeten maken om gebruik te kunnen maken van alle functionaliteiten. Nadat de groep is aangemaakt, worden de knoppen TAKEN, TOETSEN en VOORTGANG actief. Hieronder wordt beschreven hoe u een groep aanmaakt en beheert. Of hoe u zich aan een bestaande groep kunt koppelen.

3.2 Groep aanmaken

Om een groep aan te maken, klikt u op de groene knop GROEPEN, bovenin beeld. Vervolgens klikt u op de knop '+ Groep Toevoegen' in de grijze balk. Er verschijnt een menu waarin u de groepsnaam in kunt voeren om de groep aan te maken. Voer de groepsnaam in en kies het startjaar en klik vervolgens op TOEVOEGEN. U ziet nu de groep in beeld verschijnen. Onder de door u ingegeven groepsnaam ziet u een code staan. Deze code verstrekt u aan uw studenten. Zij loggen in op de leeromgeving en klikken op hun beurt op de groene knop GROEPEN. Vervolgens klikken zij op de knop '+ Groepscode invoeren' in de grijze balk. De studenten voeren de door u verstrekte code in en worden vervolgens ingeschreven in uw groep.

LET OP: Het kan zijn dat de groepsnaam al verschijnt tijdens het invoeren ervan. In dat geval bestaat de groep al en is deze al door bijvoorbeeld een collega aangemaakt. In dat geval kunt u besluiten lid te worden van de groep. Overleg altijd met uw collega('s) of u aan de bestaande groep gekoppeld moet worden of dat u zelf een groep aan moet maken.



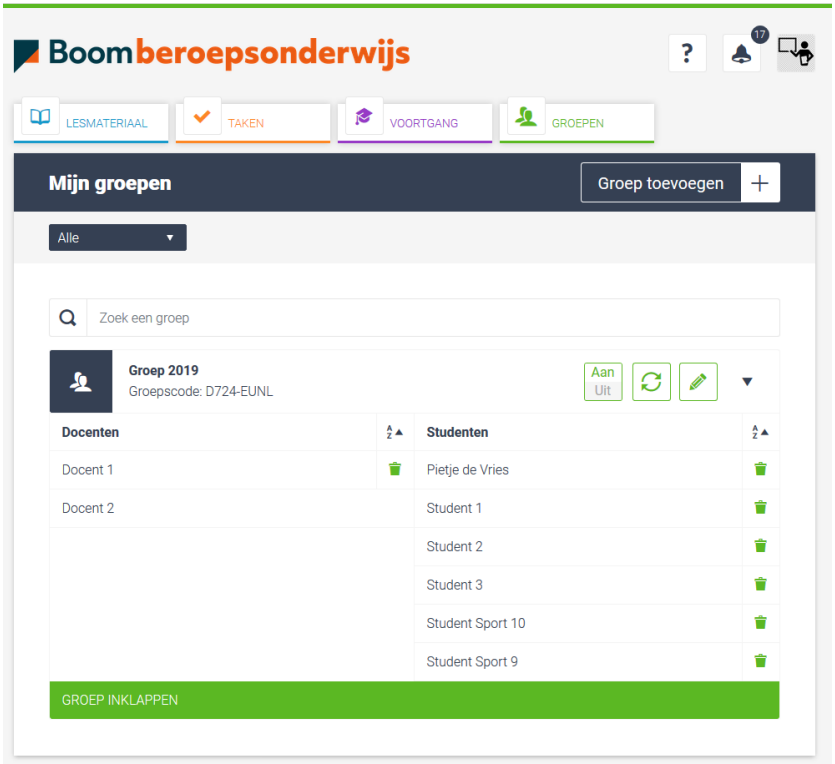


3.3 Koppelen aan bestaande groep

Als u zichzelf wilt koppelen aan een bestaande groep (of groepen), klikt u op de groene knop GROEPEN, bovenin beeld. Vervolgens klikt u op de groene knop '+ Groep Toevoegen'. Er verschijnt een menu waarin u de groepsnaam in kunt voeren om de groep aan te maken. Voer de juiste groepsnaam in (vraag eventueel aan collega naar de exacte naam). Tijdens het invoeren van de naam, verschijnen de bestaande groepen al in beeld. Wanneer een groep al bestaat kunt u de groep waaraan u zichzelf wilt koppelen toevoegen door het vierkantje voor de groep te selecteren en te klikken op 'Toevoegen'. Het is mogelijk om meerdere groepen te selecteren.

3.4 Groepsleden bekijken

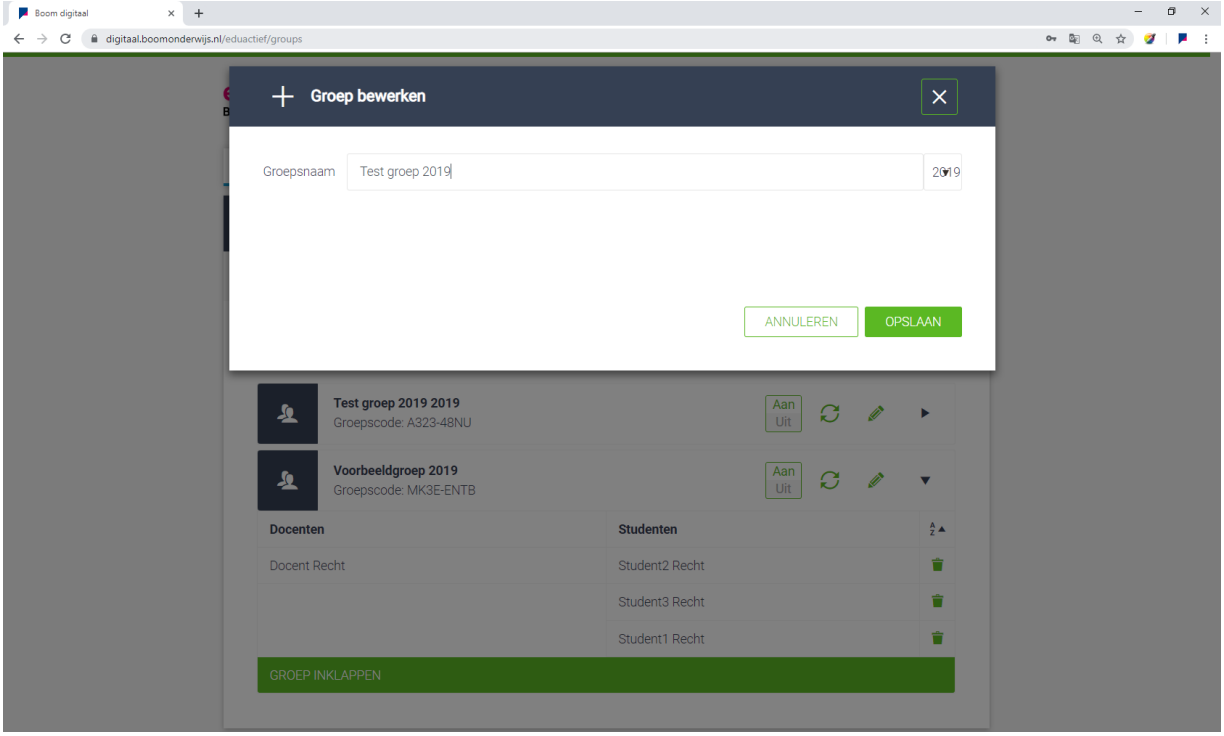
Als u wilt zien wie er deel uitmaken van een groep, klikt u op de groene knop GROEPEN, bovenin beeld. Er verschijnt nu een lijst van één of meerdere groepen waaraan u gekoppeld bent. Naast de groepsnaam ziet u een potloodje en een driehoekje staan. Klik op het driehoekje om de groep uit te klappen. In de linker kolom ziet u de docenten die aan de groep gekoppeld zijn. In de rechter kolom ziet u de studenten die aan de groep gekoppeld zijn.



LET OP: Ziet u vreemde namen of e-mailadressen in de lijst met studenten? Wijs deze studenten er dan op dat hun naam niet goed in het systeem staat. Ze kunnen dit aanpassen door naar hun profiel te gaan en op BEKIJK PROFIEL te klikken. Vervolgens klikt men op de groene knop BEWERK en kan men de naam wijzigen.

3.5 Groepsnaam aanpassen

Als u de naam van een groep wilt aanpassen, klikt u op de groene knop GROEPEN bovenin beeld. Er verschijnt nu een lijst van één of meerdere groepen waaraan u gekoppeld bent. Naast de groepsnaam ziet u een potloodje staan. Klik op dit podloodje om de naam van de groep aan te passen en klik op OPSLAAN.



LET OP: Wanneer u met meerdere collega's verantwoordelijk bent voor de groep, overleg dan altijd wie wanneer de groepsnaam aanpast.

3.6 Groep verwijderen

Het is NIET mogelijk om een groep te verwijderen. Dit kan alleen gedaan worden door de beheerders van de digitale leeromgeving. Hiervoor dient u een verzoek in te dienen via digitaal@boomonderwijs.nl of te bellen met 0522-235244.

3.7 Studenten toevoegen aan een groep

Om studenten aan uw groep toe te voegen, klikt u op de groene knop GROEPEN, bovenin beeld. U ziet nu een of meerdere groepen verschijnen waaraan u gekoppeld bent. Onder de groepsnamen ziet u een code staan. Deze code verstrekt u aan uw studenten. Zij loggen in op de leeromgeving en klikken op hun beurt op de groene knop GROEPEN. Vervolgens klikken zij op de groene knop '+ Groepscode invoeren'. De studenten voeren de door u verstrekte code in en worden vervolgens ingeschreven in uw groep.

3.8 Groepscode resetten

Om de groepscode te resetten, klikt u op de groene knop GROEPEN, bovenin beeld. U ziet nu een of meerdere groepen verschijnen waaraan u gekoppeld bent. Onder de groepsnamen ziet u de groepscode staan. Voor de groepscode staat een groen, rond pijltje. Door hierop te klikken, reset u de groepscode.

TIP: Het is handig de groepscode te resetten als alle studenten zich hebben aangemeld. Hiermee voorkomt u dat de oude code wordt doorgegeven en er ineens studenten in de groep verschijnen die er niet thuishoren.

3.9 Student verwijderen

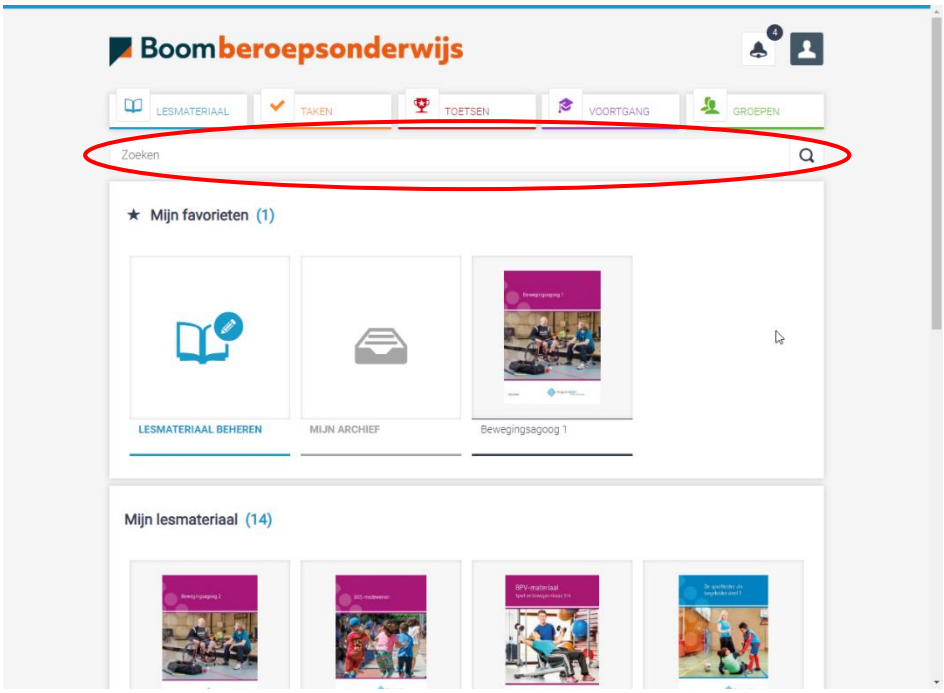
Als u een student uit de groep wilt verwijderen, bijvoorbeeld omdat deze gestopt is, dan klikt u op de groene knop GROEPEN, bovenin beeld. Er verschijnt nu een lijst van één of meerdere groepen waaraan u gekoppeld bent. Rechts naast de groepsnaam ziet u een driehoekje staan. Klik op het driehoekje om de groep uit te klappen. In de linker kolom ziet u nu de docenten die aan de groep gekoppeld zijn. In de rechter kolom ziet u de studenten die aan de groep gekoppeld zijn. Naast de namen van de studenten staat een prullenbakje. Als u hierop klikt, verwijdert u de betreffende student uit de groep.

LET OP: Wanneer een student is verwijderd, blijft zijn of haar voortgang behouden. De student kan zich ook weer aanmelden voor een andere groep. Hiervoor heeft hij de groepscode van de betreffende groep nodig. Wanneer de student gekoppeld moet worden aan een groep van een collega, attendeer uw collega hier dan op. Deze dient namelijk de code te verstrekken die de student nodig heeft.

Hoofdstuk 4 - Beginscherm

4.1 Zoeken

Boven uw favorietenblok ziet u ook een zoekbalk staan. Deze zoekbalk kunt u gebruiken om het juiste boekje te vinden, omdat deze Zoekbalk alleen op de titel van boeken zoekt. Vul hier de titel in van het boek dat u zoekt.



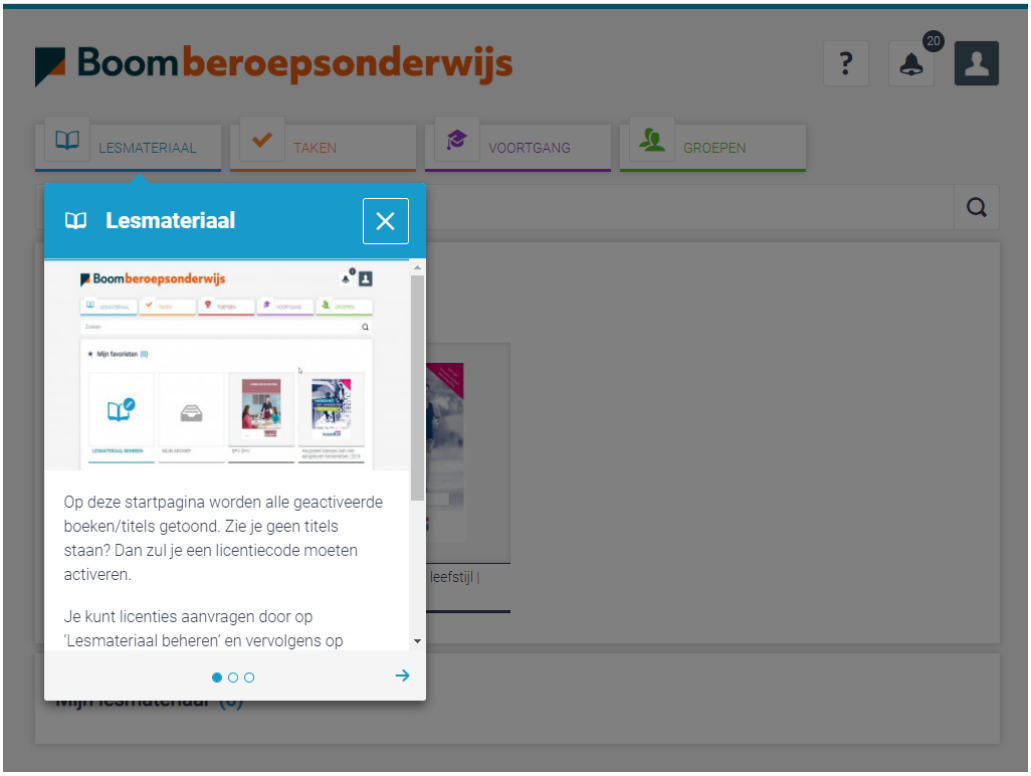
4.2 Mijn Notificaties

Rechtsboven in het scherm ziet u een wit notificatiebelletje. Op het moment dat er iets op het platform gebeurt, verschijnt hier een uitroeptekentje. Er is dan bijv. een notitie aangemaakt, huiswerk ingeleverd, een bron toegevoegd of op uw feedback gereageerd. Door op het belletje te klikken, komt u in uw berichtencentrum. Hier worden alle meldingen weergegeven van het lopende schooljaar. Notificaties die betrekking hebben op het lesmateriaal (boeken, bronnen, notities) worden in het blauw weergegeven. Notificaties die te maken hebben met opdrachten (zoals ingeleverd werk of reacties op feedback) in het oranje en toetsen in het rood.

Door op de knoppen (Alle, Berichten, Lesmateriaal, Taken, Toetsen) boven de meldingen te klikken, kunt u filteren. Naast deze icoontjes kunt u klikken op het uitklapmenu links waarbij u kunt filteren op ‘Alle’ (alle meldingen) ‘Gelezen’ (gelezen meldingen) en ‘Ongelezen’ (ongelezen meldingen). Wanneer u klikt op de knop in de zwarte balk genaamd ‘Markeer alles als gelezen’ (rechts), verdwijnt het cijfertje bij de notificatiebel. In de content blijven de notities uiteraard wel bewaard, evenals de ingeleverde opdrachten en de reacties op uw feedback. U kunt binnen uw berichtencentrum ook zoeken middels de zoekbalk bovenin het scherm. Wanneer u klikt op één van de meldingen wordt u direct doorgestuurd naar de betreffende pagina.

4.3 Help functie

Naast de notificatie knop vind je een knop met een vraagteken, hiermee kun je per menu item de help functie starten. Er wordt dan een pop-up weergegeven met daarin een beknopte uitleg van wat er mogelijk is. Op de laatste pagina vind je altijd een link naar deze handleiding.



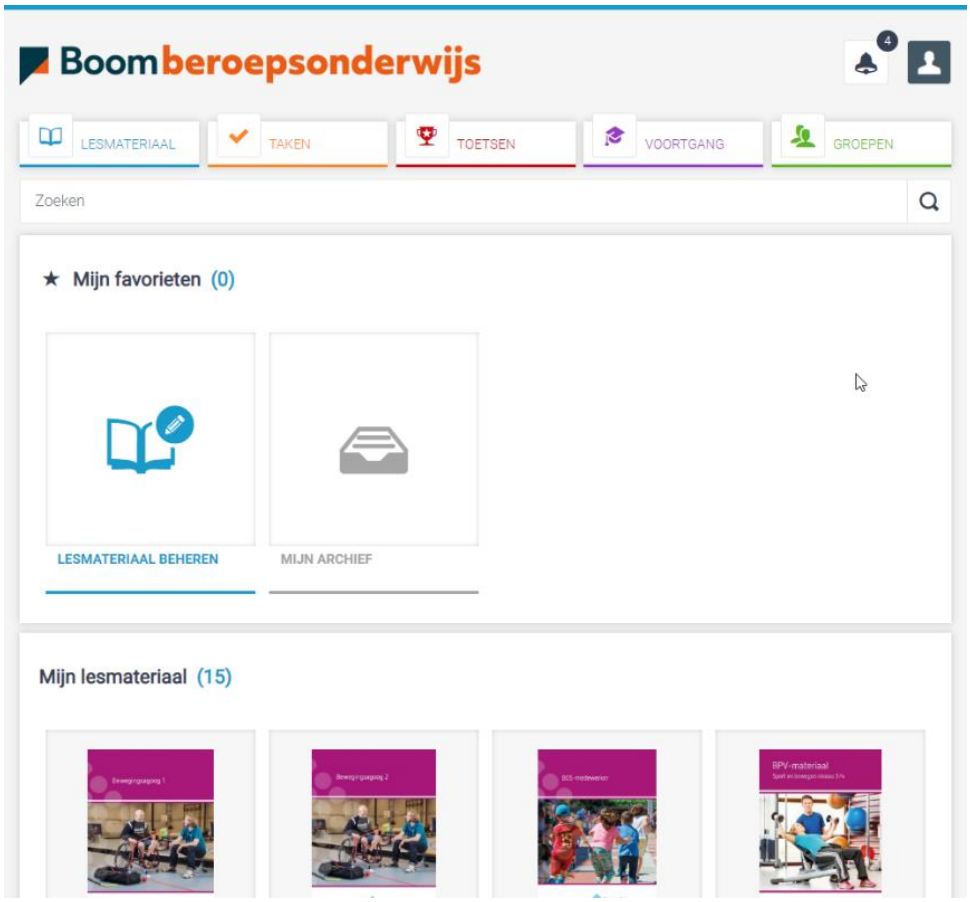
Hoofdstuk 5 – Lesmateriaal

5.1 Lesmateriaal algemeen

Binnen de leeromgeving vindt u onder de knop Lesmateriaal al het materiaal dat aan uw licentie gekoppeld is. Dit lesmateriaal bestaat vaak uit een volledige methode of uit één of meerdere keuzedelen. Deze zijn weer opgebouwd uit theorie, opdrachten, bronnen en toetsen (of een combinatie van die vier). Terwijl een methode op papier vaak bestaat uit theorie- werk- en bronnenboeken zijn ze hier per hoofdstuk samengevoegd tot één digitaal en interactief geheel. Vanuit het lesmateriaal kunt u lesgeven, opdrachten en toetsen opgeven en beoordelen, bronnen bekijken/toevoegen en notities aanmaken. Studenten kunnen van het lesmateriaal een samenvatting maken en uitprinten.

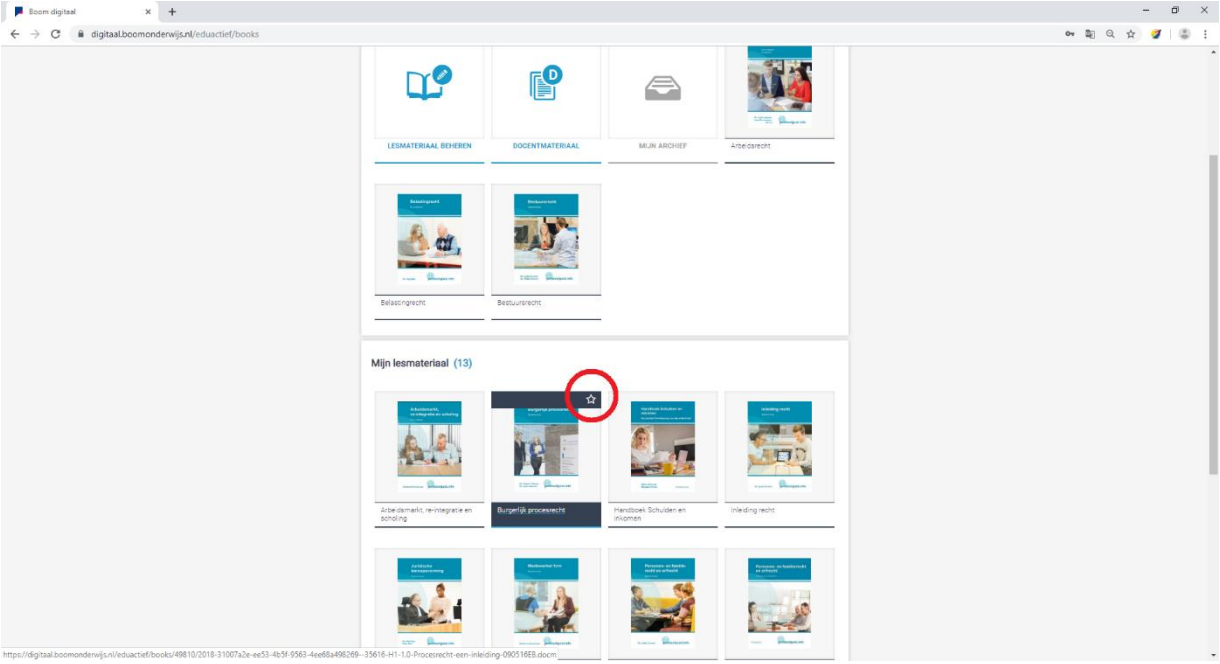
5.1.1 Boeken

Het lesmateriaal binnen de leeromgeving wordt aangeboden in de vorm van boekomslagen. Elk boek bestaat uit verschillende hoofdstukken, net als in een traditioneel, papieren lesboek. Een hoofdstuk staat voor ongeveer 40 studiebelastingsuren. Als u bij het menu bovenin op de blauwe balk LESMATERIAAL klikt, ziet u alle boeken die onder uw licentie vallen en die voor de duur van de licentie beschikbaar zijn.



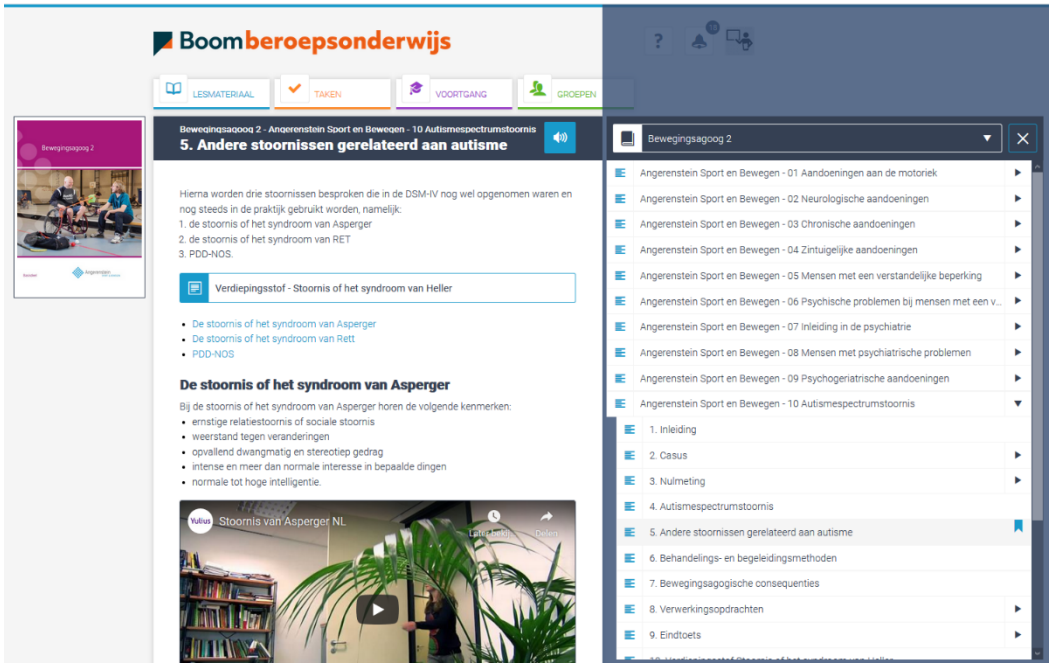
5.1.2 Favorieten

Onder lesmateriaal vindt u bovenin het boekenoverzicht een favorietenveld. In dit veld kunt u boeken plaatsen die u (bijvoorbeeld in een bepaalde periode) het meest gebruikt. Door uw cursor op een boekomslag te laten rusten, ziet u rechts bovenin de omslag een sterretje verschijnen. Door op dit sterretje te klikken, zet u deze aan en verplaatst u het boek naar het favorietenblok. Om een boek uit het favorietenblok te halen, zet u het sterretje weer uit.



5.1.3 Boek openen - inhoudsopgave

Wanneer u op een boek klikt ziet u links de inhoud (theorie of opdracht) en rechts een knop INHOUDSOPGAVE. Door op deze knop te klikken ziet u de hoofdstukken van het betreffende boek. De hoofdstukken zijn uitklapbaar, waardoor er een verfijnde inhoudsopgave ontstaat, bestaande uit verschillende paragrafen. Door op een paragraaf te klikken, komt u op de bewuste pagina terecht. Onderaan de pagina kunt u middels de knoppen VORIGE en VOLGENDE door het boek bladeren. In de zoekbalk kunt u zoeken op specifieke onderwerpen of zoektermen. Dit kan in al het lesmateriaal, maar ook per boek of hoofdstuk.

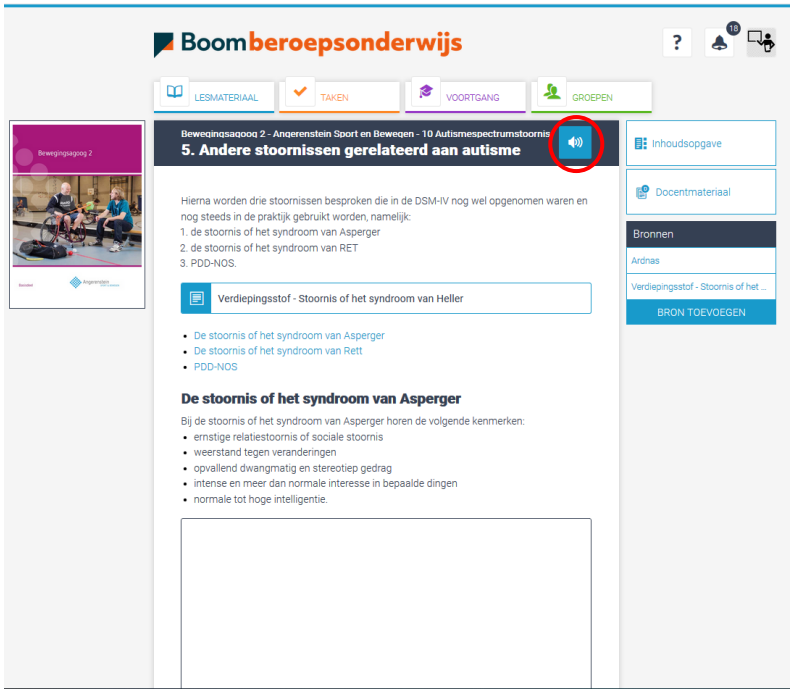


Binnen de inhoudsopgave is het mogelijk om direct opdrachten en toetsen op te geven. Klik in de inhoudsopgave op de pijltjes naast de titel van een opdracht of toets.

N.B. Voorwaarde voor deze functionaliteit is dat er groepen zijn aangemaakt. Kijk hiervoor bij ‘Groepen’, verderop in deze handleiding. Voor het daadwerkelijk opgeven van opdrachten en toetsen, kijkt u bij ‘Opdrachten opgeven vanuit een hoofdstuk’, verderop in deze handleiding.

5.1.4 Voorleesfunctie (Readspeaker)

Docenten en studenten kunnen tekst laten voorlezen door middel van een voorleesfunctie. Wanneer u klikt op de speaker in de leereenheid, wordt de voorleesfunctie geopend en begint deze de tekst voor te lezen. U kunt aan de groene arcering zien waar de voorleesfunctie zich op dat moment in de tekst bevindt. Met het bedieningspaneel in de zwarte balk kunt u de voorleesfunctie pauzeren en stoppen. Ook kunt u navigeren, het volume aanpassen, mp3’s downloaden, instellingen wijzigen (zoals de snelheid van het voorlezen en de meelopende kleuren) en de voorleesfunctie volledig afsluiten.



5.1.5 Bronnen naast leereenheden

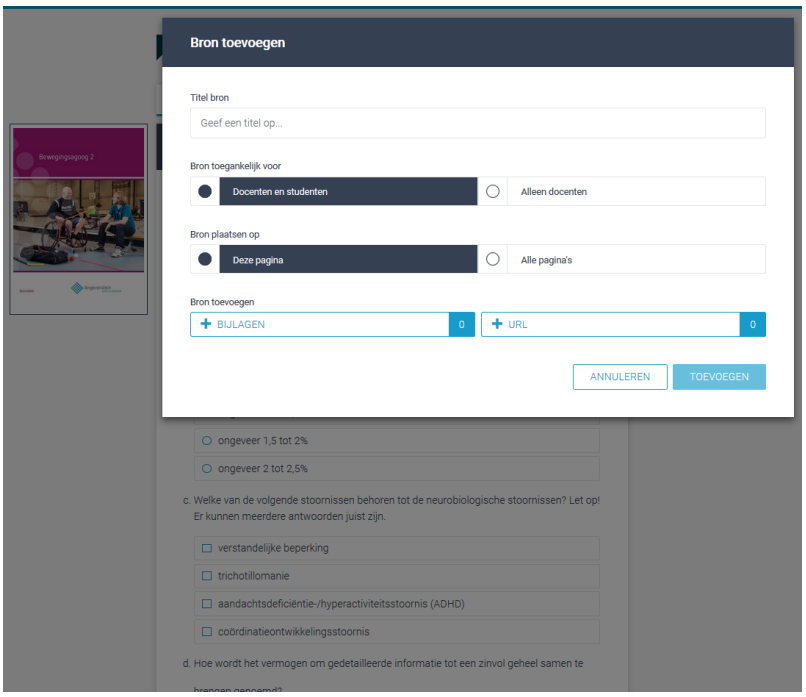
Naast de theorie- en opdrachtenpagina's staan eventueel bronnen. Deze worden aan de rechterkant van de tekst weergegeven in witte blokjes. De bronnen kunnen verwijzen naar pagina's binnen de leeromgeving zelf, maar ook naar externe bronnen (bijvoorbeeld een website) of documenten. Een bron opent zich altijd in een nieuw venster. De bronnen zijn bedoeld als aanvulling op de theorie en opdrachten en als zodanig inzetbaar. Het is voor docenten ook mogelijk om zelf bronnen toe te voegen. Kijk hiervoor bij 'Toevoegen eigen bronnen', verderop in deze handleiding.

5.1.6 Docentmateriaal

Het docentmateriaal kun je vinden door een boek te openen, er wordt dan aan de rechterzijde een knop 'Docentmateriaal' getoond. Wanneer je daar op klikt kom je in het desbetreffende docentmateriaal terecht. Je kunt daar vervolgens van boek veranderen door in het filter een ander boek te kiezen. Mocht je willen zoeken door het docentmateriaal van het desbetreffende boek dan doe je dat door in het zoekvenster een term in te typen en op enter te drukken of op het loepje te klikken

5.1.7 Toevoegen eigen bronnen

Docenten kunnen eigen bronnen uploaden en koppelen aan één of meer pagina's van een hoofdstuk. Daarbij wordt elke bron die geüpload is automatisch beschikbaar in de bronnen van uw eigen omgeving (ook onder het docentmateriaal van het betreffende boek). Op elke theorie- of opdrachtenpagina kunt u bronnen toevoegen. Dat doet u door naast de tekst op de knop 'Bron uploaden' te klikken. Vervolgens opent zich een uploadscherm. Via dit scherm kunt u url's (linkjes die verwijzen naar een externe website), documenten en afbeeldingen uploaden tot een maximale grootte van 10 MB.



Om een bron toe te voegen, voert u allereerst een titel in. Vervolgens bepaalt u voor wie de bron zichtbaar moet zijn (Docenten en studenten of Alleen docenten). Daarna geeft u aan of de bron enkel op de huidige pagina of op alle pagina's van het hoofdstuk zichtbaar moet zijn. En tot slot geeft u aan om welk type bron het gaat: een bestand of een url.

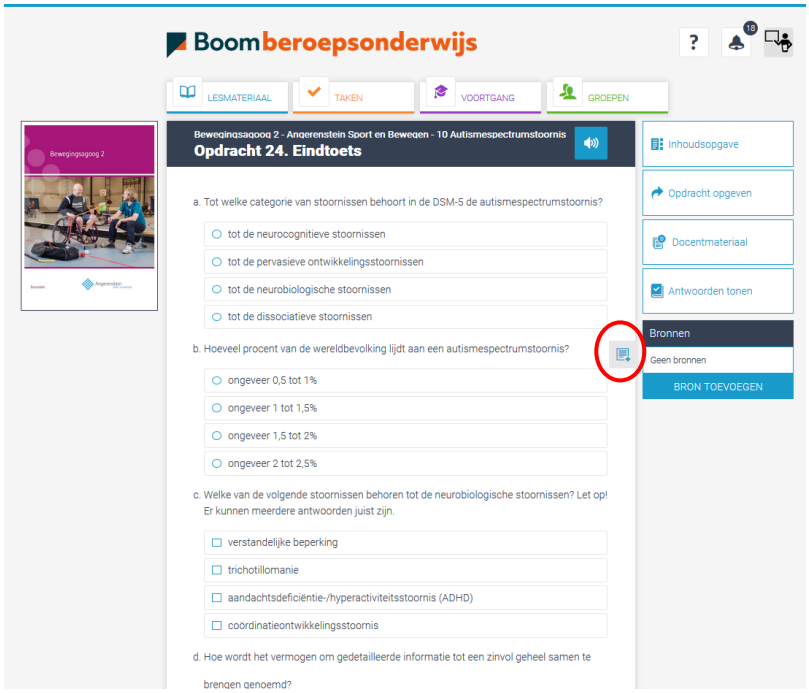
Wanneer u nu rechtsonder op de knop TOEVOEGEN klikt, wordt de bron direct zichtbaar op de door u aangegeven plek. Om de bron te wijzigen of te verwijderen, klikt u op het potloodje naast de titel van de bron. Als u de bron aanklikt, opent deze zich altijd in een nieuw venster.

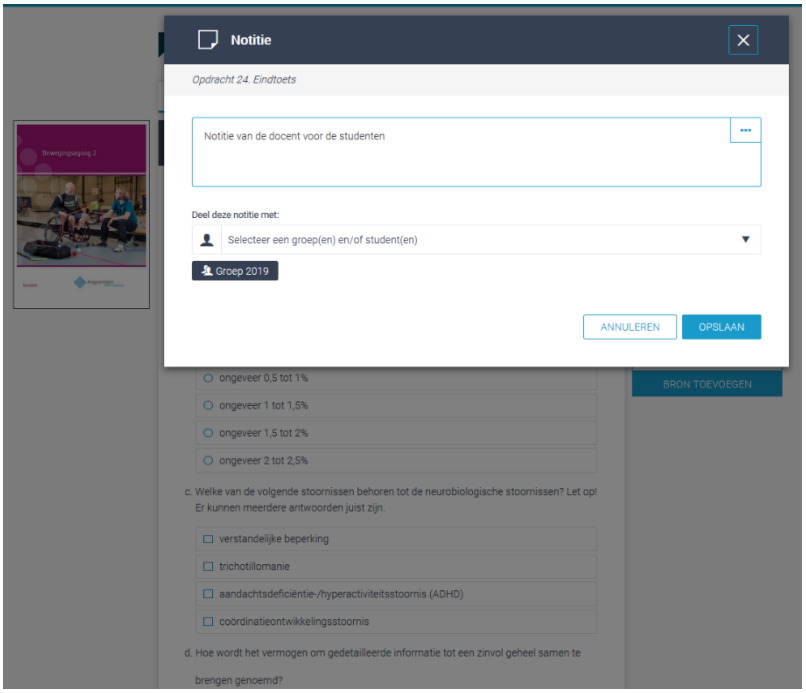
5.1.8 Notities

Notities zijn aantekeningen die u op elke theoriepagina kunt aanmaken. Een aangemaakte notitie verschijnt als een memo in de tekst.

5.1.9 Notities aanmaken en delen

Een notitie aanmaken in de tekst doet u door één keer op de plek in de tekst te klikken waar u een notitie wilt aanmaken. Er verschijnt vervolgens een grijs blokje met een blauw icoontje van een document met een + erin. Klik op de + en er opent zich een venster:





In het tekstvlak tikt u uw notitie. U kunt de notitie voor uzelf, voor één of meer studenten of voor een hele groep aanmaken. Dat laatste doet u door één keer in de balk onder 'Deel deze notitie met' te klikken. Selecteer vervolgens de groep of na(a)m(en) van de student(en) met wie u de notitie wilt delen. Als u vervolgens op OPSLAAN klikt wordt de aangemaakte notitie direct naar de geadresseerde(n) verstuurd. De ontvanger krijgt hiervan een notificatie.

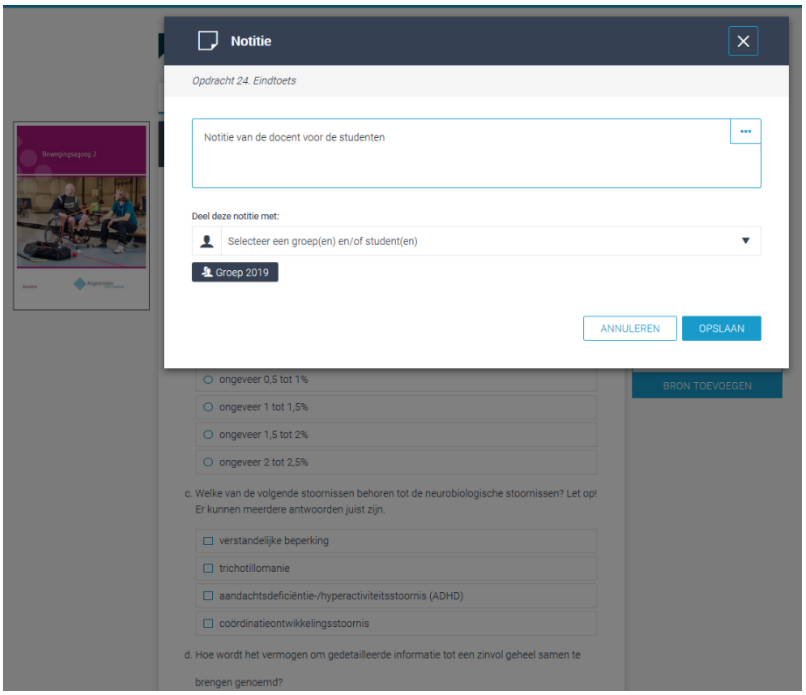
LET OP: Notities die u verstuurt zijn kopieën. Dit houdt in dat de ontvangers de door u aangemaakte notitie kunnen verwijderen. Mochten ze dit doen, dan verwijderen ze alleen hun eigen kopie. U krijgt hier GEEN melding van.

5.1.10 Notities wijzigen

Open de notitie die u wilt aanpassen door erop te klikken. Pas vervolgens de tekst aan en klik op 'OPSLAAN'. Hiermee wijzigt niet de inhoud van een gedeelde notitie, oftewel de wijziging zal niet bij andere studenten of docenten zichtbaar zijn.

5.1.11 Notities verwijderen

Open de notitie die u wilt verwijderen door erop te klikken. Klik vervolgens onderin het venster op 'VERWIJDEREN'. Hiermee verwijdert u alleen uw eigen notitie.

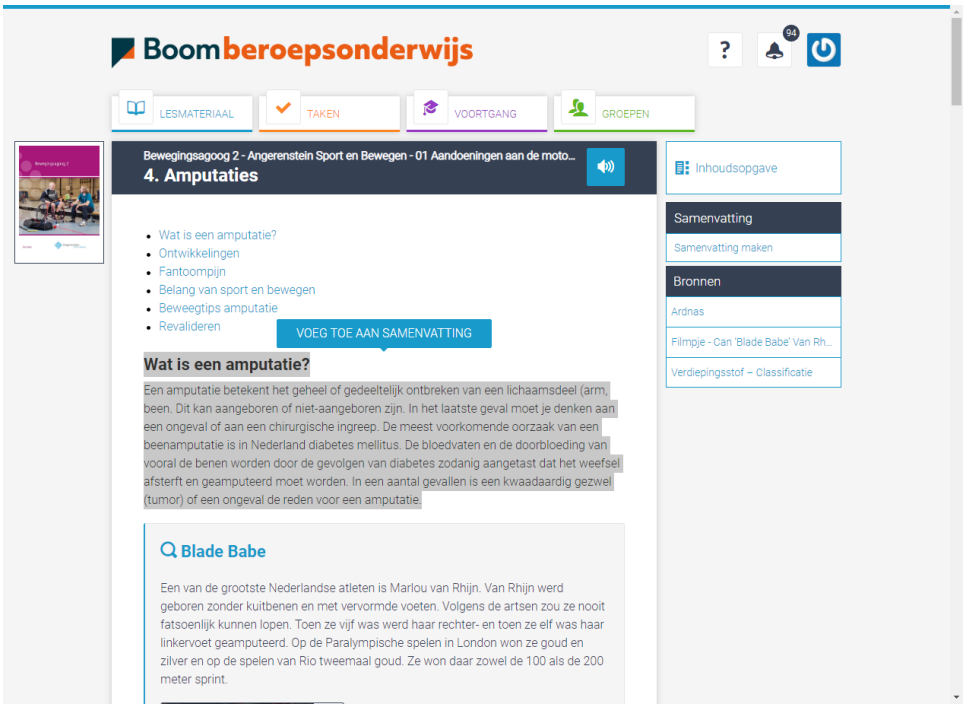


5.1.12 Notities sluiten

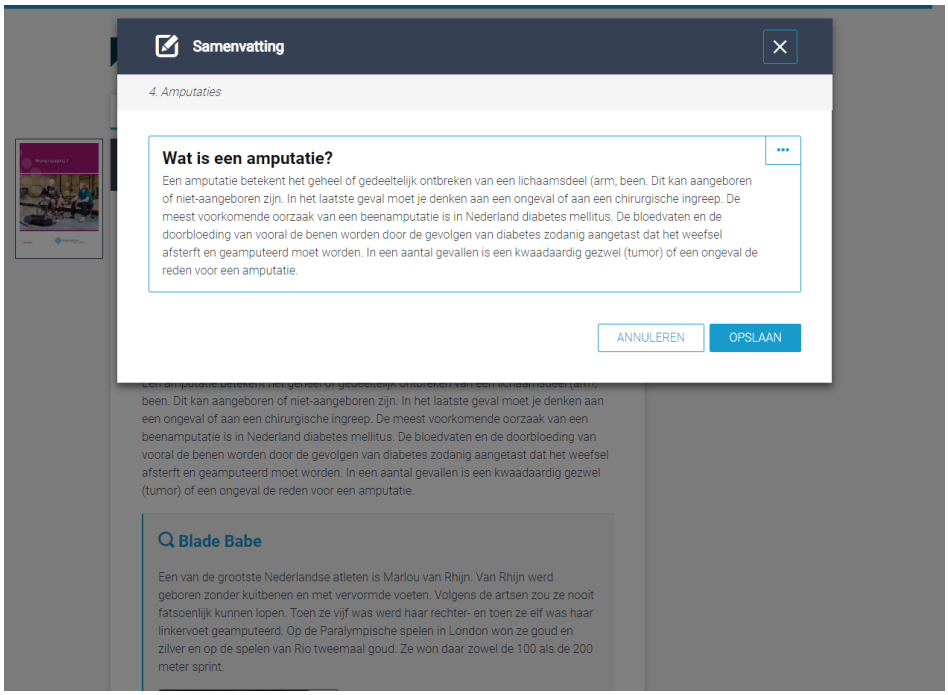
Een notitie sluit u door op het kruisje rechtsboven in het venster te klikken of door te kiezen voor ANNULEREN.

5.1.13 Samenvatting

Een student kan een eigen samenvatting van het lesmateriaal maken. Dit doen studenten door binnen de leereenheid (een stukje) tekst te selecteren met de cursor, deze los te laten en vervolgens te klikken op **+ Samenvatting**.



De geselecteerde tekst wordt in de samenvatting geplaatst, die de student rechts van de theoriepagina vindt. Als de student op de samenvatting klikt, kan deze worden bewerkt en opgeslagen. Tijdens het maken van de samenvatting kunnen studenten continu tekst toevoegen door delen te selecteren en door te schieten naar de samenvatting. De geselecteerde delen verschijnen altijd onderaan de laatst opgeslagen tekst. Per hoofdstuk kan een aparte samenvatting gemaakt worden. De samenvatting kan de student afdrukken door op de printknop rechtsboven in het venster te klikken.



5.2 Opdrachten opgeven algemeen

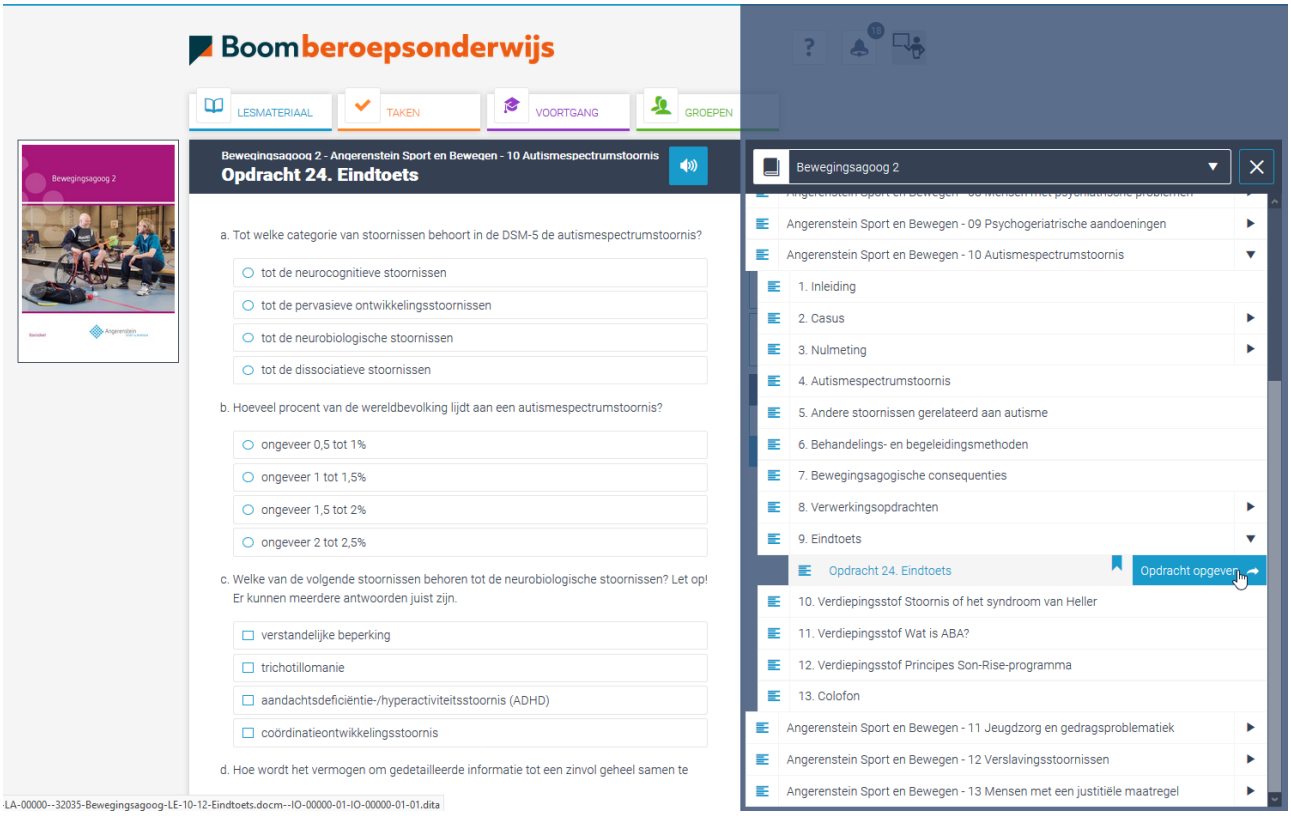
Binnen de digitale leeromgeving is het mogelijk om opdrachten vanuit het lesmateriaal op te geven. Daarnaast kunt u ook eigen opdrachten opgeven. Voorwaarde is wel dat u aan een groep gekoppeld bent. Alleen dan kunt u opdrachten opgeven aan de groep, aan enkele studenten of aan een individu. Het is mogelijk om meerdere opdrachten in één keer op te geven, groepsopdrachten of zelfstandige opdrachten te definiëren, start- en deadlines aan te geven en de manier van beoordelen te bepalen.

LET OP: Studenten kunnen alle opdrachten in het lesmateriaal bekijken en maken. Ze kunnen echter alleen de opdrachten inleveren die door een docent zijn opgegeven.

5.2.1 Opdrachten opgeven vanuit het lesmateriaal

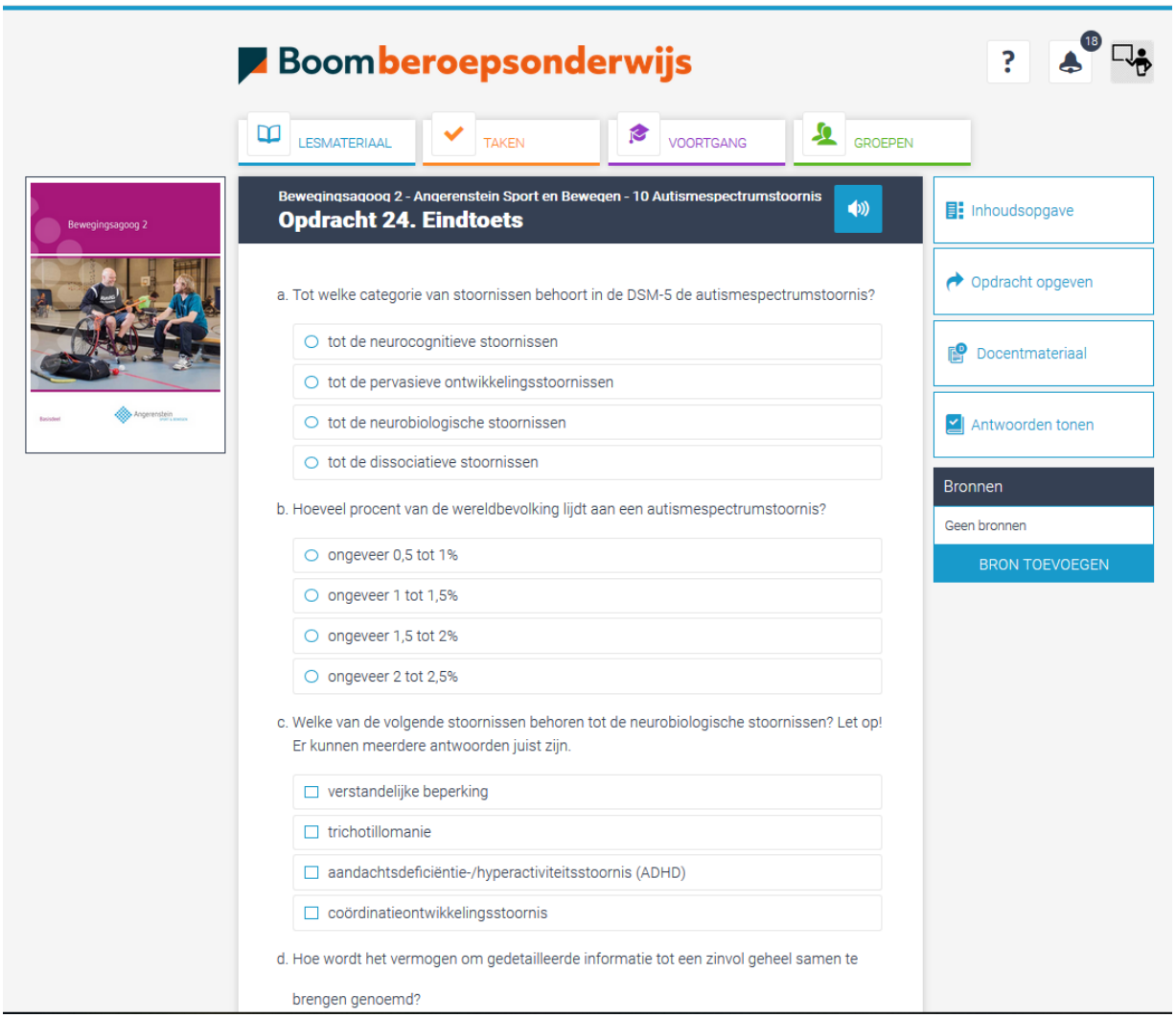
Door op een boek te klikken, komt u in de inhoudsopgave. U ziet hier de hoofdstukken van het betreffende boek. De hoofdstukken zijn uitklapbaar, waardoor er een verfijnde inhoudsopgave ontstaat, bestaande uit verschillende paragrafen en opdrachten.

- Naast de titel van een opdracht ziet u een blauw pijltje. Door hierop te klikken, verschijnt direct het menu waarmee u de opdracht op kunt geven aan een groep, een aantal studenten of een individu.

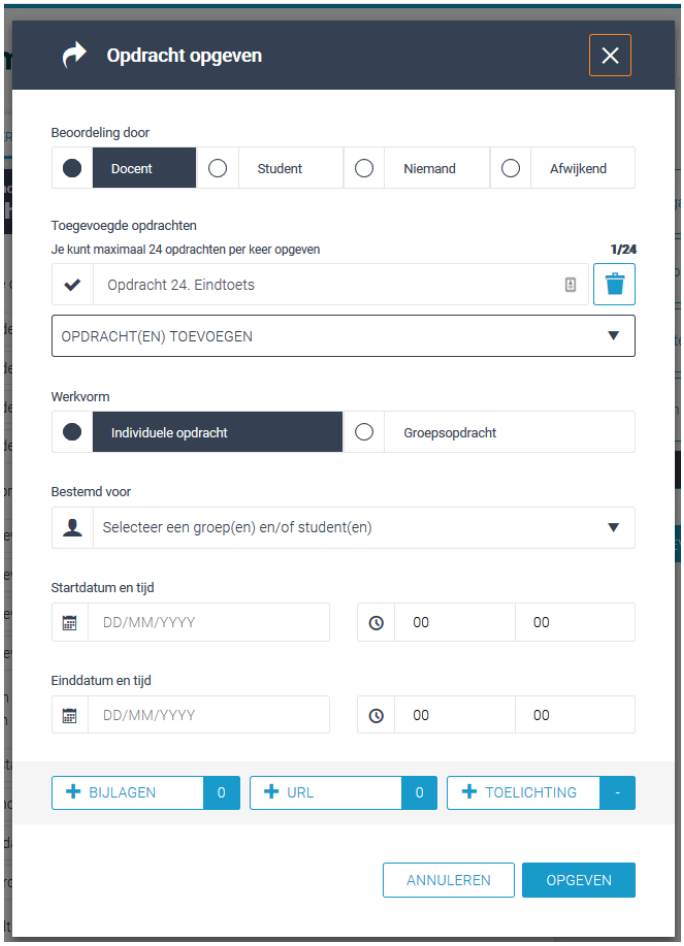


- Het is ook mogelijk om eerst de opdracht te openen door erop te klikken. Wilt u vervolgens de opdracht opgeven, dan sluit u de inhoudsopgave door op het kruisje rechtsboven te klikken. U vindt de knop ‘Opdracht opgeven’ dan rechts naast de tekst. Door hierop te

klikken, verschijnt direct het menu waarmee u de opdracht op kunt geven aan een groep, een aantal studenten of een individu.

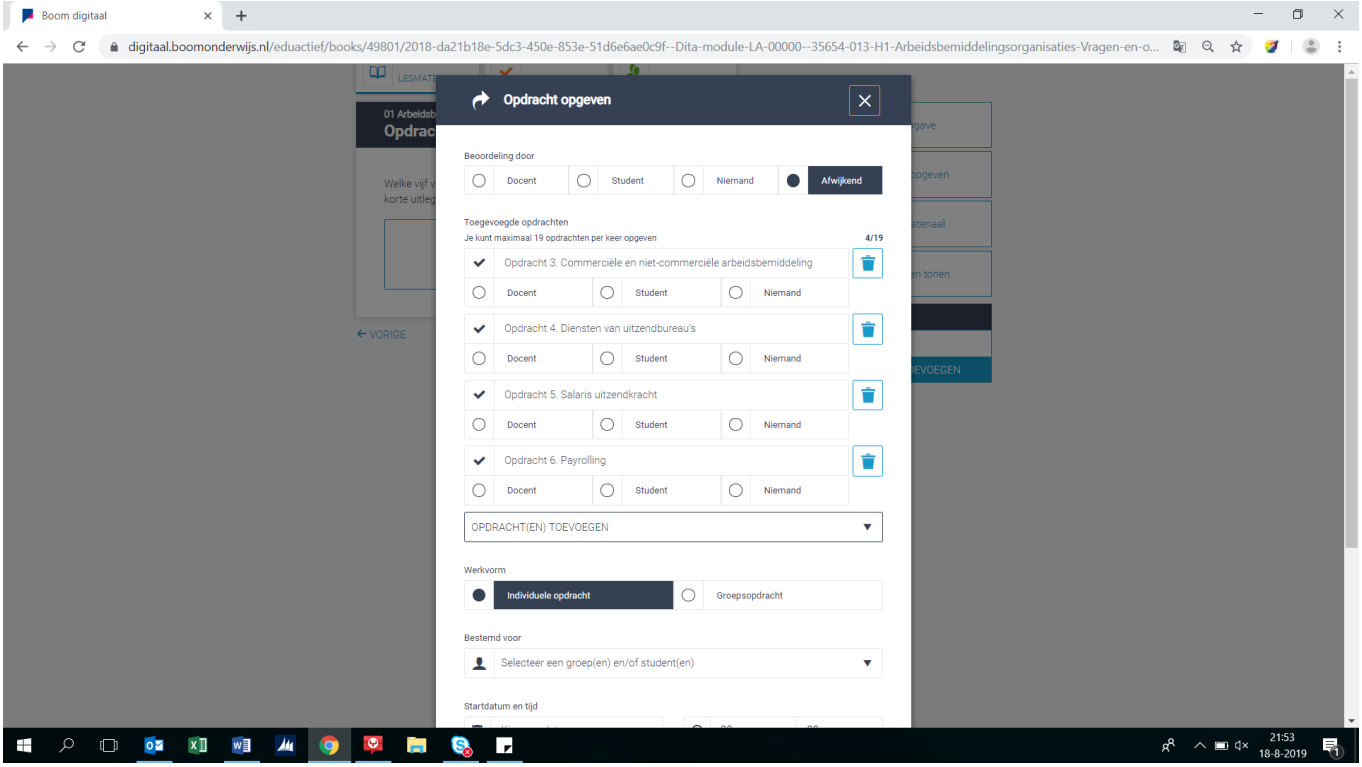


Als u een opdracht opgeeft kunt in het menu verschillende keuzes maken. Zo is het mogelijk om start- en einddatum aan te geven en de manier van beoordelen te bepalen. Deze keuzes maakt u in het menu dat zich opent wanneer u een opdracht opgeeft.



5.2.2 Meerdere opdrachten opgeven

In ditzelfde menu ziet u onder de kop ‘Toegevoegde opdrachten’ een balk staan met daarin de tekst OPDRACHTEN TOEVOEGEN. Wanneer u hierop klikt, verschijnen alle opdrachten van het hoofdstuk waarin u werkt. Selecteer alles (maximaal 25) of een aantal opdrachten die u in één keer op wilt geven en klik op TOEVOEGEN. Doorloop hierna de volgende stappen van het menu (zie de screenshot hierboven). Wanneer u meerdere opdrachten in één keer opgeeft, verschijnt er onder ‘beoordeling door’ het hokje ‘Afwijkend’. Door dit hokje aan te vinken kunt bij de opdrachten per opdracht aangeven wie deze dient te beoordelen.



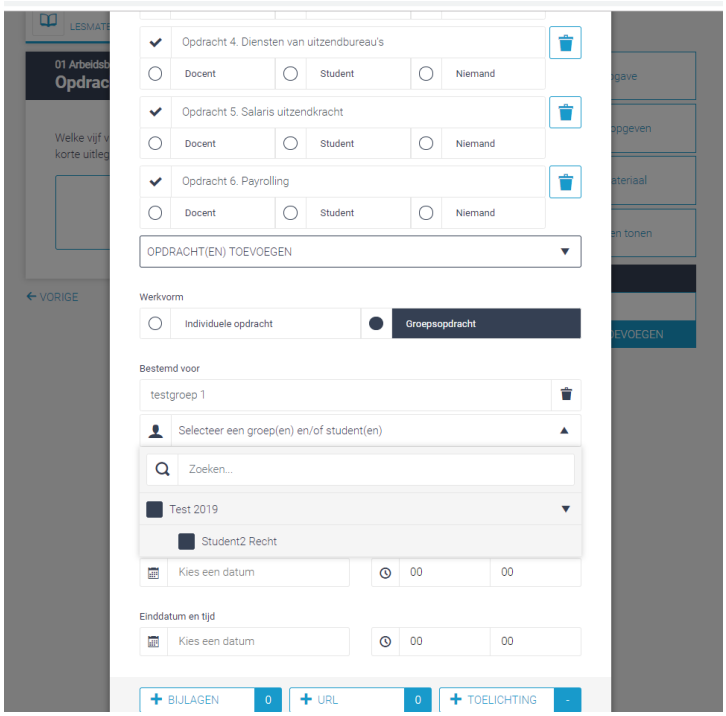
5.2.3 Werkvorm kiezen bij opdrachten opgeven

Onder werkvorm kunt u bepalen of de geselecteerde opdracht(en) zelfstandig of in groepsvorm gemaakt en ingeleverd dienen te worden. Als u kiest voor zelfstandige opdracht betekent dit dat u de geselecteerde opdracht(en) nog steeds naar de hele groep of een aantal studenten kunt sturen, maar dat de opdracht individueel gemaakt dient te worden. Kiest u voor groepsopdracht, dan dienen de studenten in groepjes samen te werken aan de geselecteerde opdracht(en). U kunt de klas dan onderverdelen in sub-groepjes.

5.2.4 Ontvangers bepalen bij opdrachten opgeven

Onder het kopje ‘Bestemd voor’, kunt u de ontvangers van de opdracht(en) selecteren.

- Voor **zelfstandige opdrachten** klikt u op het pijltje in de balk ‘Selecteer per groep of student’. U ziet de groep(en) waaraan u gekoppeld bent. U kunt hier een hele groep of groepen selecteren of op het pijltje naast de groepsnaam klikken om (per groep) de lijst met studenten te openen. Hier kunt u één of meerdere studenten selecteren als u de opdracht(en) niet voor de hele groep wilt opgeven.
- Voor **Groepsopdrachten** dient u de klas onder te verdelen in sub-groepjes. Als u op ‘Groepsopdracht’ klikt, verschijnt onder het kopje ‘Bestemd voor’, een invulveld. Hier vult u de naam van het eerste sub-groepje in. Vervolgens klikt u op het pijltje in de balk ‘Selecteer per groep of student’. U ziet de groep(en) waaraan u gekoppeld bent. Door op het pijltje naast de groepsnaam te klikken, ziet u de lijst studenten. Vink hierin de studenten aan die u in het eerste sub-groepje wilt laten samenwerken. Het is ook mogelijk om via de zoekbalk studenten te zoeken, te selecteren en op die manier in een sub-groepje te plaatsen. Als u een sub-groepje heeft aangemaakt, verschijnt de knop + Groep toevoegen. Door hierop te klikken kunt u het volgende sub-groepje aanmaken, enz. enz. De studenten die al zijn ingedeeld in een sub-groepje, verschijnen niet meer in de lijst met te selecteren studenten.

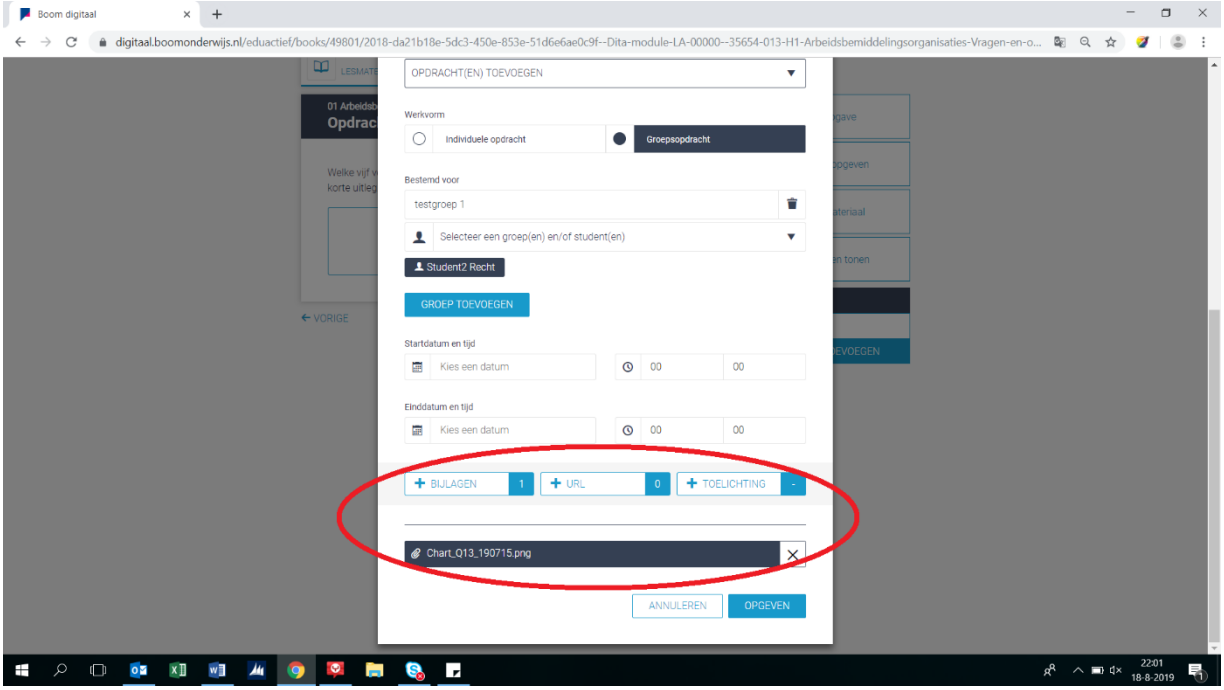


LET OP: Voor een sub-groepje geldt dat de eerste student die de opdracht(en) inlevert, dit namens het voltallige sub-groepje doet. U krijgt dus maar één opdracht per sub-groepje geretourneerd om eventueel te beoordelen. De beoordeling geldt dan voor alle leden van het betreffende sub-groepje.

TIP: Benoem in de toelichting welke student namens het sub-groepje de opdracht(en) dient in te leveren.

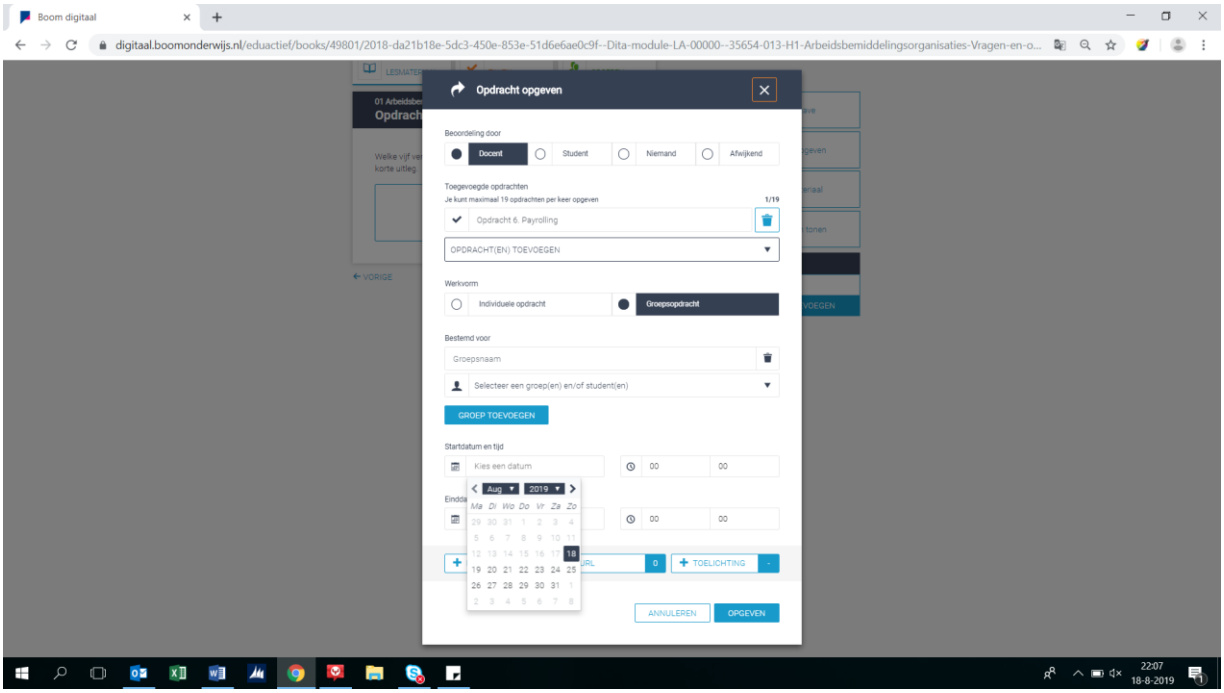
5.2.5 Bijlagen meesturen bij het opgeven van opdrachten

Door de knoppen '+BIJLAGEN '+URL' en '+TOELICHTING' onderaan het venster aan te klikken, is het mogelijk om bestanden, url's (linkjes) of een toelichting mee te sturen met de op te geven opdracht(en). Wanneer u een bestand mee wilt sturen, kunt u deze uploaden door op de knop + BIJLAGEN te klikken. Selecteer via uw verkenner het bestand dat u wilt meesturen en wacht tot het geladen is. Het bestand wordt weergegeven in de grijze balk onder de knop. Als u een verwijzing wilt maken naar een website of bijvoorbeeld een plek binnen uw ELO, klik dan op + URL, voer de link in en klik op OK. De link verschijnt eveneens in een grijze balk onder de knop. Als u een toelichting mee wilt sturen, klik dan op + TOELICHTING. Er wordt een editor geopend waarin u de toelichting kunt typen.



5.2.6 Start- en einddatum invoeren bij opgeven opdrachten

Tijdens het opgeven van opdrachten kunt u zowel een start- als einddatum (deadline) meegeven aan de opdracht(en). Onder ‘Startdatum en tijd’ en ‘Einddatum en tijd’ kunt u de gewenste data en uren selecteren. De start datum/tijd wordt gebruikt om opdrachten in de juiste weken weer te geven. Het is voor studenten altijd mogelijk om een opdracht die opgegeven is eerder in te leveren dan de opgegeven starttijd. Voor een student is het mogelijk om na de deadline de opdracht(en) in te leveren. In de voortgang ziet u wel dat de student de einddatum overschreden heeft.



LET OP: Als u meerdere opdrachten in één keer opgeeft, dan stelt u voor de geselecteerde opdrachten dezelfde start- en eindtijd in. Als u voor meerdere opdrachten verschillende start- en einddata wilt instellen dient u ze apart van elkaar op te geven.

5.2.7 Manier van beoordelen bepalen bij opgeven opdrachten

Bij het opgeven van opdrachten kun u aangeven op welke wijze de opdracht(en) beoordeeld gaan worden. Onder het kopje 'Beoordeling door' kunt u kiezen voor de opties:

- Door docent: In dit geval krijgt de docent het ingeleverde werk terug ter beoordeling. De beoordeling verschijnt in de voortgang en is eventueel aan te passen door de docent.
- Door student: In dit geval kijkt een student zijn of haar eigen werk na. De beoordeling verschijnt in de voortgang en is eventueel aan te passen door de docent.
- Niemand: In dit geval dient de student de opdracht te maken en in te leveren. In de voortgang is te controleren of de opdracht daadwerkelijk gemaakt en ingeleverd is.
- Afwijkend: Deze optie is alleen van toepassing als er meerdere opdrachten tegelijkertijd worden opgegeven. Het is dan mogelijk om per opdracht de manier van beoordelen aan te geven. Dit kunt u doen in het veld eronder.

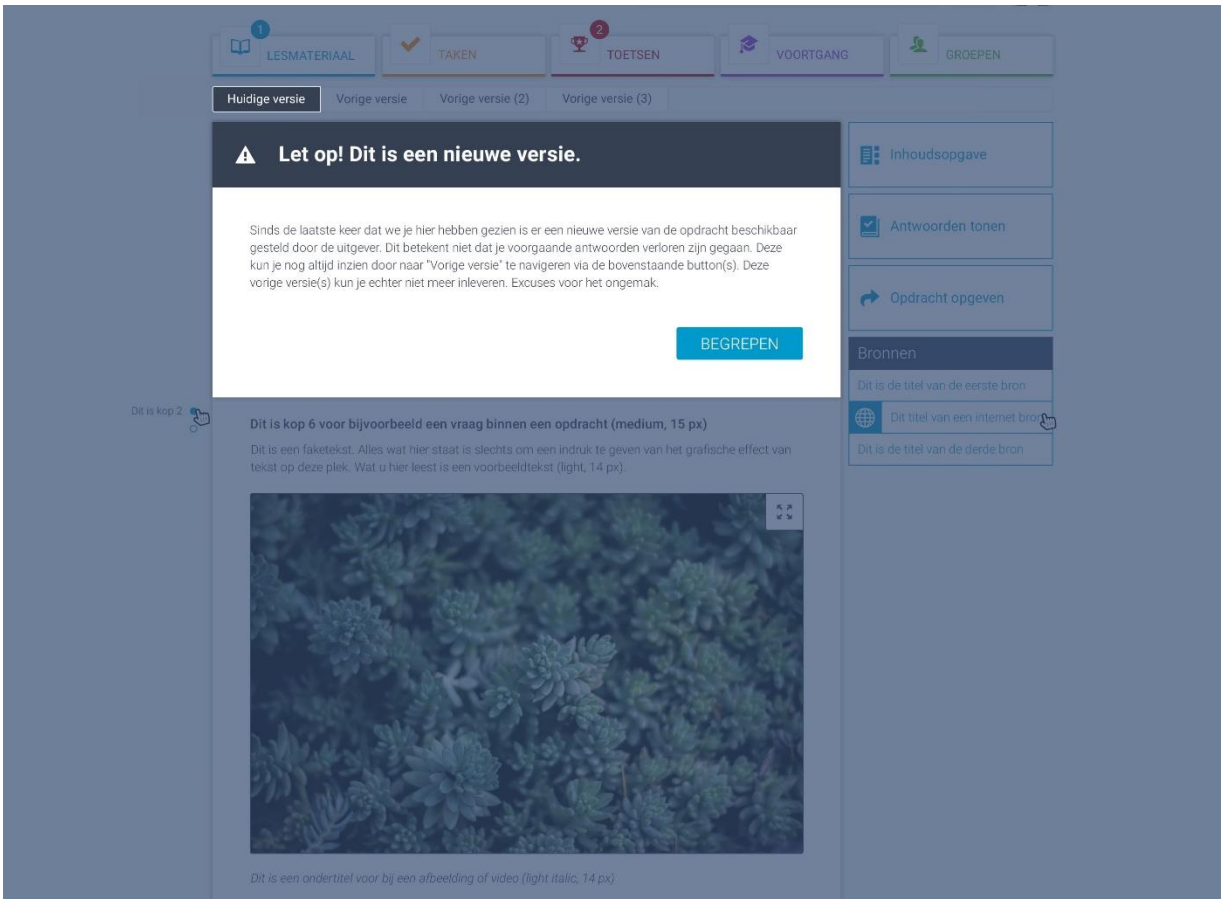
LET OP: Niet alle opdrachten kunnen door studenten zelf beoordeeld worden. Dit heeft te maken met het type opdracht. Zo zijn de meeste invulopdrachten zelf na te kijken, maar als er gevraagd wordt om een bestand (bijvoorbeeld een verslag in Word), dan is zelf nakijken door een student niet mogelijk.

5.2.8 Een opdracht versturen/opgeven

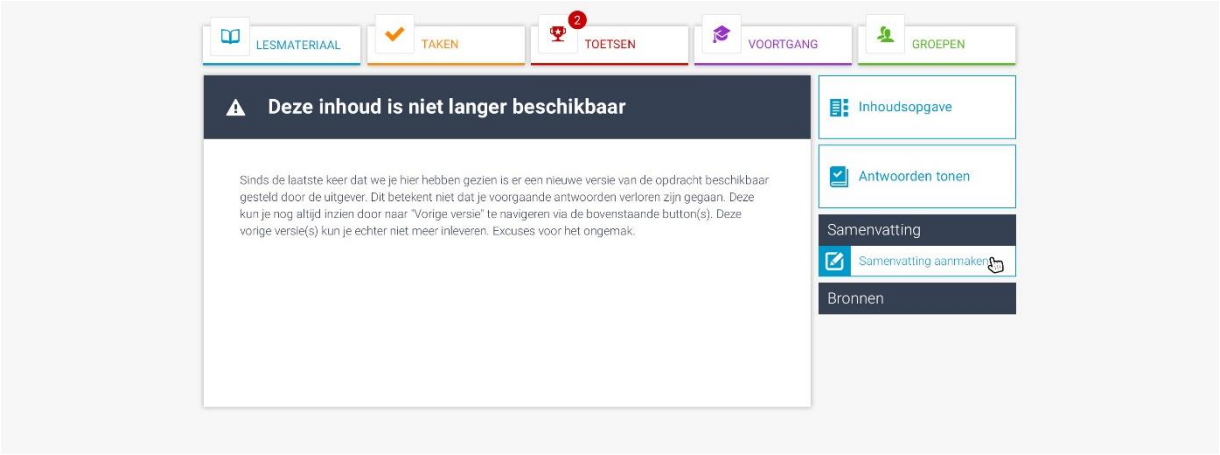
Wanneer alle opties in het menu zijn ingevuld, kunt u de opdracht(en) versturen. Klik hiervoor op de knop OPGEVEN. De geselecteerde opdracht(en) word(t)(en) nu direct naar de geadresseerde(n) verstuurd. U ziet bovenin uw scherm tijdelijk een groene balk met daarin de bevestiging dat de opdracht(en) is/zijn aangemaakt en verstuurd. De ontvanger(s) krijg(t)(en) hiervan een notificatie. Opgegeven opdrachten zijn voor zowel docent als student altijd terug te vinden onder 'TAKEN' en 'VOORTGANG'.

5.2.9 Nieuwe versie/oude versie van de opdracht

In sommige gevallen wordt er gaandeweg het schooljaar een wijziging doorgevoerd in de content door de uitgever. Als dit het geval is binnen een opdracht maakt het systeem een nieuwe versie van de opdracht aan. Wanneer de student al heeft gewerkt met de oude versie van de opdracht worden er meerdere versie getoond van de opdracht in het boek, reeds gemaakte opdracht wordt opgeslagen.
Zodra de student navigeert naar deze gewijzigde opdracht krijgt de student hiervan een melding.



De student kan alleen de laatste versie van de opdracht inleveren (wanneer de opdracht nog niet ingeleverd is). Wanneer een opdracht volledig verwijdert is door de uitgever dan wordt dit in het boek vermeld.



5.3 Antwoordenknop

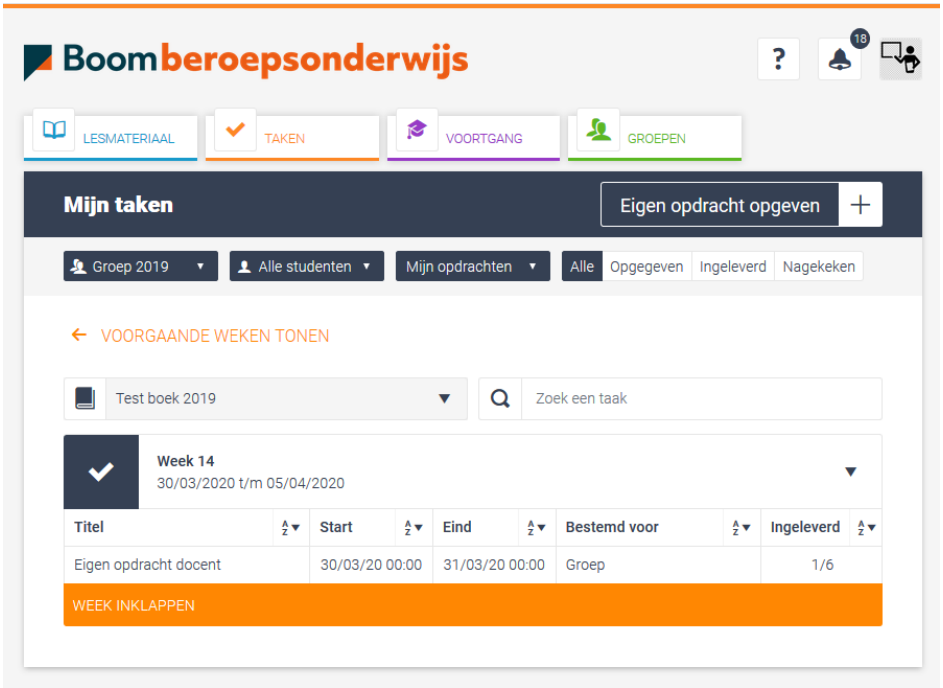
Docenten beschikken over een antwoordknop. Deze knop vindt u standaard in het blok rechts naast elke opdracht in het lesmateriaal. Wanneer u op de knop ANTWOORDEN TONEN klikt, verschijnen (mits aangeboden door de uitgever) de antwoorden onder de invulvelden. Als het niet om strak omlijnde vragen gaat, wordt er ‘Eigen antwoord’ getoond. Bijvoorbeeld op vragen als “Hoe voel jij je vandaag?”.

Hoofdstuk 6 – Taken

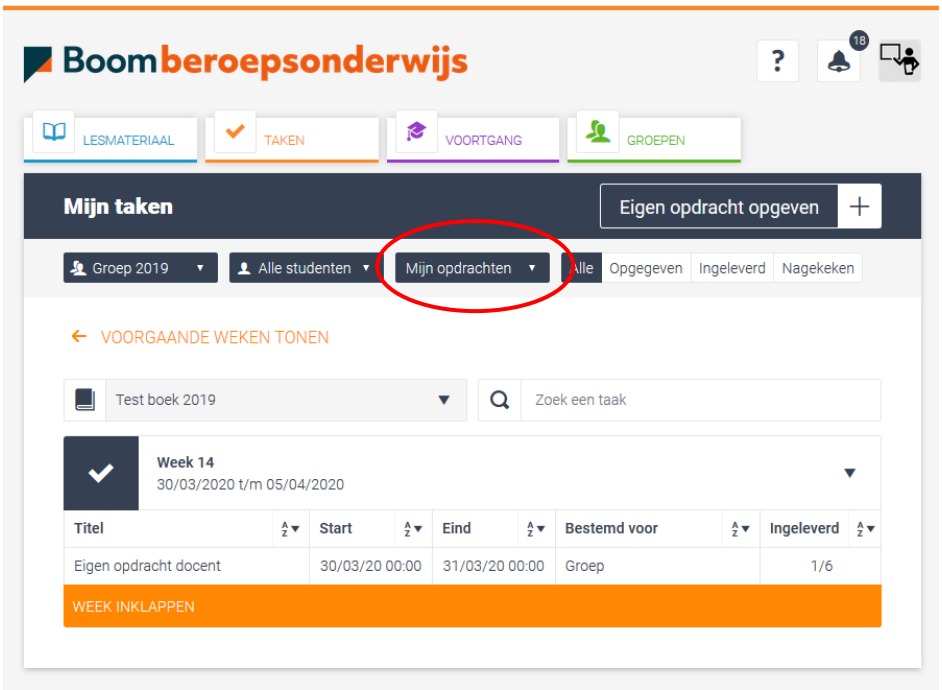
6.1 Taken algemeen

Onder het tabblad TAKEN zijn per week alle uitstaande (opgegeven) opdrachten terug te vinden. Daarnaast kunt u op deze plek de opdrachten beoordelen (dit kan ook via VOORTGANG). U kunt onder TAKEN per boek, per hoofdstuk, per groep of voor een individuele student zien welke opdrachten nog gemaakt moeten worden en welke al ingeleverd of nagekeken zijn. Gebruik hiervoor de verschillende filters bovenin het scherm.

LET OP: Opdrachten waarvan de deadline verstreken is, vindt u onder de oranje knop VOORGAANDE WEKEN TONEN.

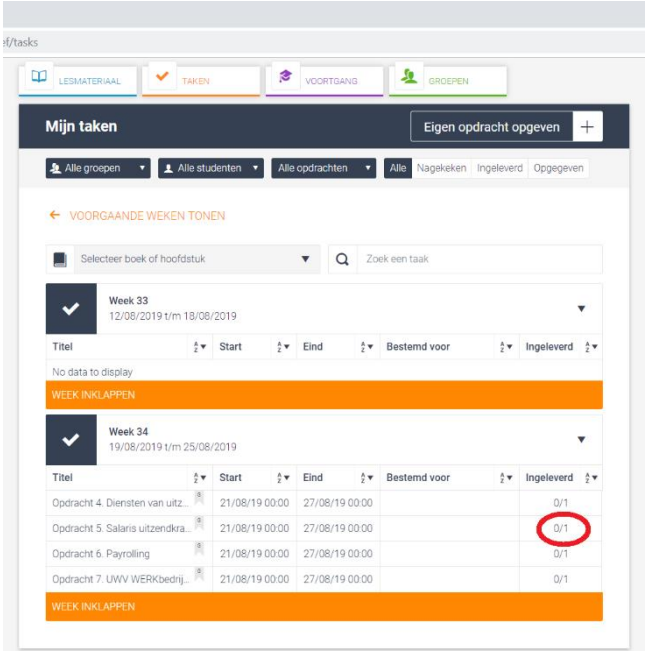


In principe ziet u onder TAKEN alle opdrachten die uitstaan voor een boek, groep of student. Ook de opdrachten die door collega's zijn opgegeven. U kunt er echter ook voor kiezen om alleen de opdrachten te bekijken die uzelf heeft opgegeven. In dat geval zet u het uitklapmenu op 'Mijn opdrachten'. Kies vervolgens het boek, de klas of een student waarvan u de opdrachten in wilt zien.



6.1.1 Opgegeven opdrachten worden gebundeld

Opdrachten die aan een klas (of meerdere studenten) zijn opgegeven, komen gebundeld terug. Naast de kolommen Titel, de Start- en Einddatum en Bestemd voor, ziet u aan hoeveel studenten de opdracht is opgegeven en door hoeveel studenten de opdracht is ingeleverd. Bijvoorbeeld 1/2, wat inhoudt dat 1 van de 2 studenten de opdracht heeft ingeleverd. In dit voorbeeld is dat 0 van de 1. Als u op deze getallen klikt, worden de namen zichtbaar van de studenten die de opdrachten wel en niet hebben ingeleverd.



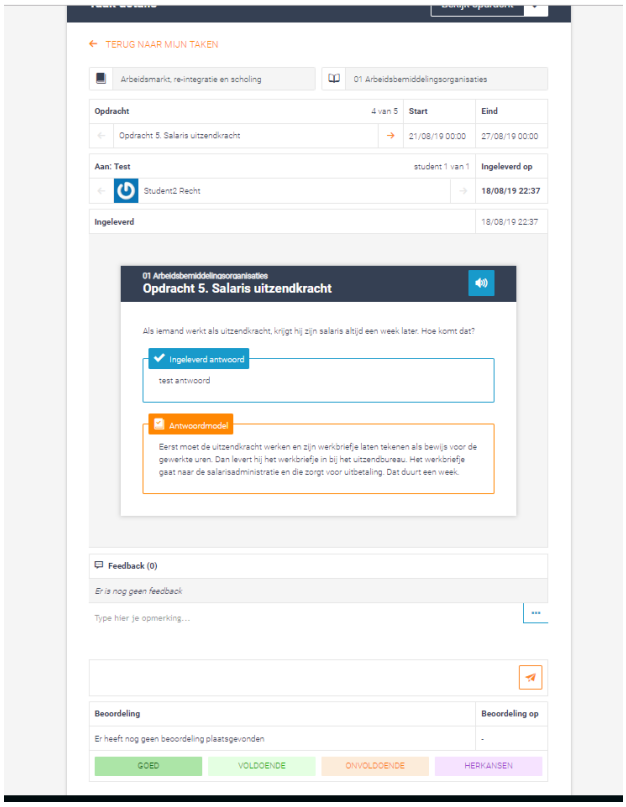
6.1.2 Filteren op een individuele student

Als u boven in uw scherm niet voor ‘Alle studenten’, maar voor een individuele student kiest, krijgt u direct te zien welke opdracht(en) aan de betreffende student is/zijn opgegeven. Ook nu verschijnt een lijst met daarin de opgegeven opdrachten en de start- en eindtijden. Daarnaast ziet u onder ‘Score’ de beoordeling verschijnen.

LET OP: Opdrachten waarvan de deadline verstreken is, vind u onder de oranje knop VOORGAANDE WEKEN TONEN.

6.1.3 Opdrachten beoordelen algemeen

Klik onder TAKEN in de lijst met opdrachten op de opdracht die u wilt beoordelen. De opdracht wordt geopend in een nakijkmenu in de vorm van een carrousel.



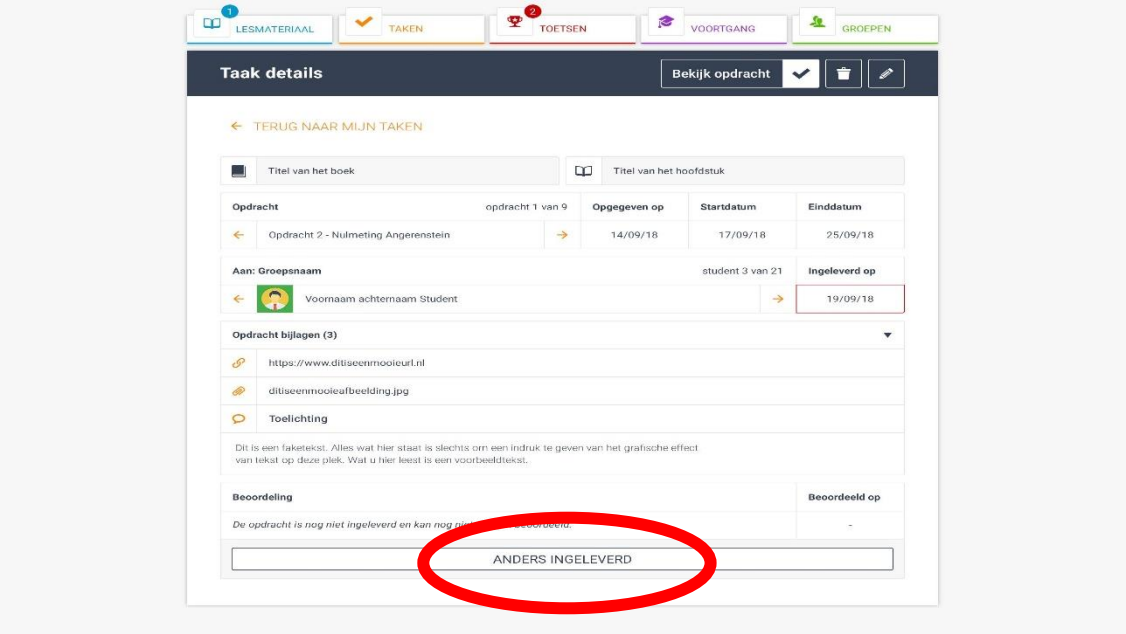
Van boven naar beneden ziet u de titel van de opdracht. Gevolgd door de start- en einddatum. Vervolgens ziet u de opdracht, met de mogelijkheid om naar de volgende en vorige opdracht te navigeren middels de pijltjes naast de naam van de opdracht. Daaronder ziet u de student die de opdracht heeft ingeleverd. Met de pijltjes naast de naam van deze student kunt u naar een volgende of vorige student (als de opdracht aan een klas of aan meerdere studenten is opgegeven). Op deze manier kunt u dus door alle opdrachten van één student bladeren of voor één opdracht alle studenten aflopen aan wie de opdracht is toegekend.

Verder naar beneden ziet u de uitgeschreven opdracht met, in het blauwe blok weergegeven, het antwoord dat een student heeft gegeven op een vraag. Daaronder ziet u in het oranje blok het antwoordmodel.

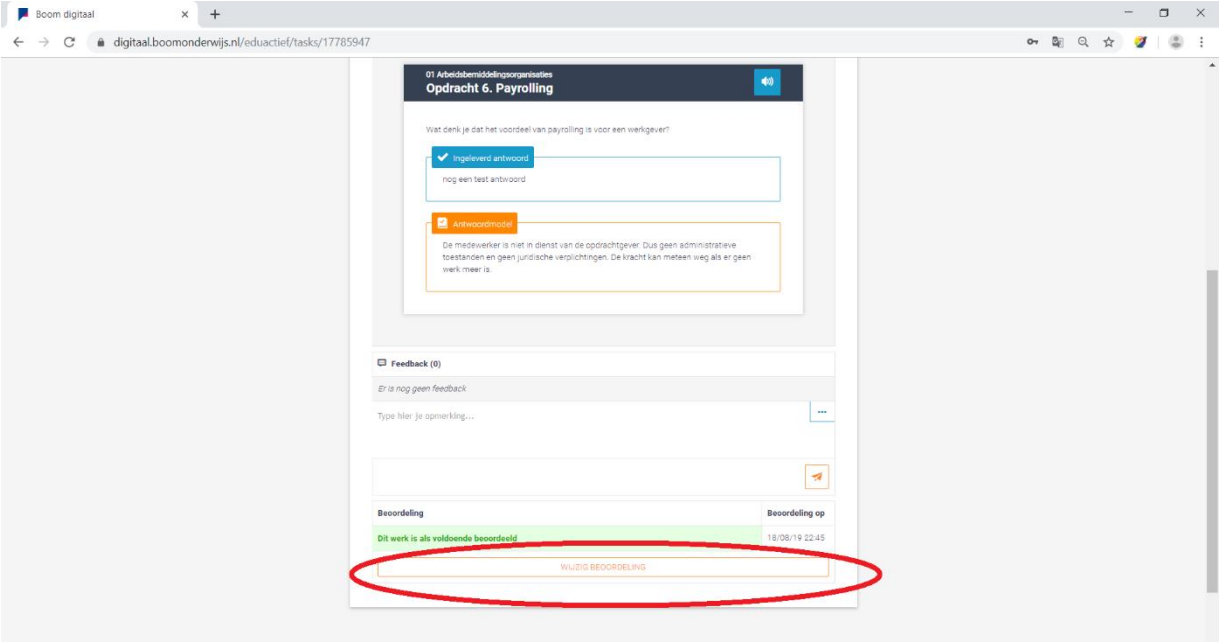
Helemaal onderaan kunt u feedback meegeven aan uw beoordeling.

6.1.4 Opdrachten beoordelen

Klik in de lijst onder TAKEN op de opdracht die u wilt beoordelen. De opdracht opent ad-random bij een student die de opdracht heeft ingeleverd. Middels de pijltjes boven de naam van de student kunt u naar de volgende of volgende student navigeren.
Een opdracht die te beoordelen is, herkent u direct aan de vier beoordelingsknoppen onder de opdracht. Als deze knoppen er niet staan, valt er niets te beoordelen. Tenzij u aangeeft dat de student een opdracht anders ingeleverd heeft. Kijk hiervoor bij 'Anders ingeleverd' verderop in deze handleiding.



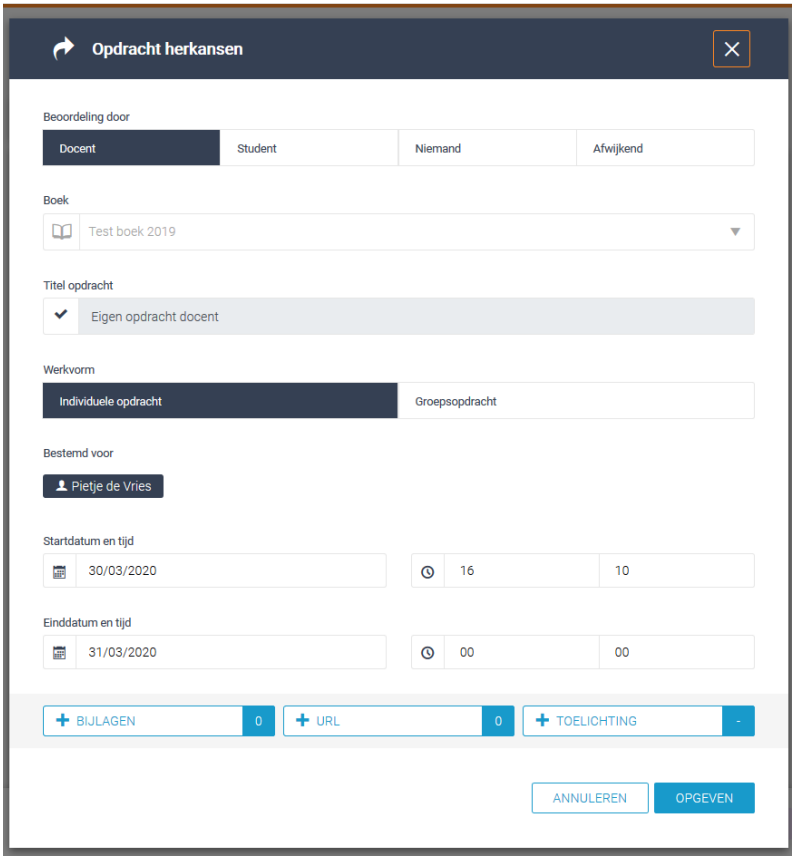
U kunt de opdracht beoordelen door naar beneden te scrollen en de gegeven antwoorden in de blauwe blokken te vergelijken met de antwoordmodellen die in de oranje blokken worden weergegeven. Geef vervolgens de beoordeling door onderaan de opdracht op Goed, Voldoende, Onvoldoende of Herkansen te klikken. De beoordeling wordt direct weggeschreven in de voortgang van uzelf en de student. Er verschijnt nu een knop: WIJZIG BEOORDELING.



Wanneer u een opdracht heeft beoordeeld, is het namelijk mogelijk om de beoordeling naderhand nog te wijzigen. Door te klikken op WIJZIG BEOORDELING krijgt u opnieuw de gelegenheid om te kiezen voor Goed, Voldoende, Onvoldoende of Herkansen.

6.1.6 Herkansing opgeven

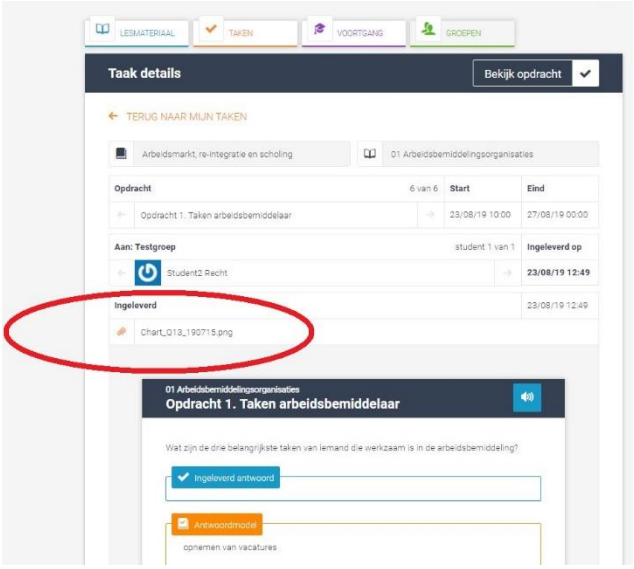
LET OP: In het geval van een herkansing verschijnt het menu waarmee u de opdracht op kunt geven. Daar kunt u eventueel de deadline aanpassen om de student extra tijd te geven voor de herkansing. Herkansingen worden niet gebundeld en worden, eenmaal weer ingeleverd, als losse opdrachten ter beoordeling aangeboden.



LET OP: Bij het beoordelen van een groepsopdracht geldt de beoordeling voor alle leden van het subgroepje.

6.1.7 Bijlage(n) beoordelen

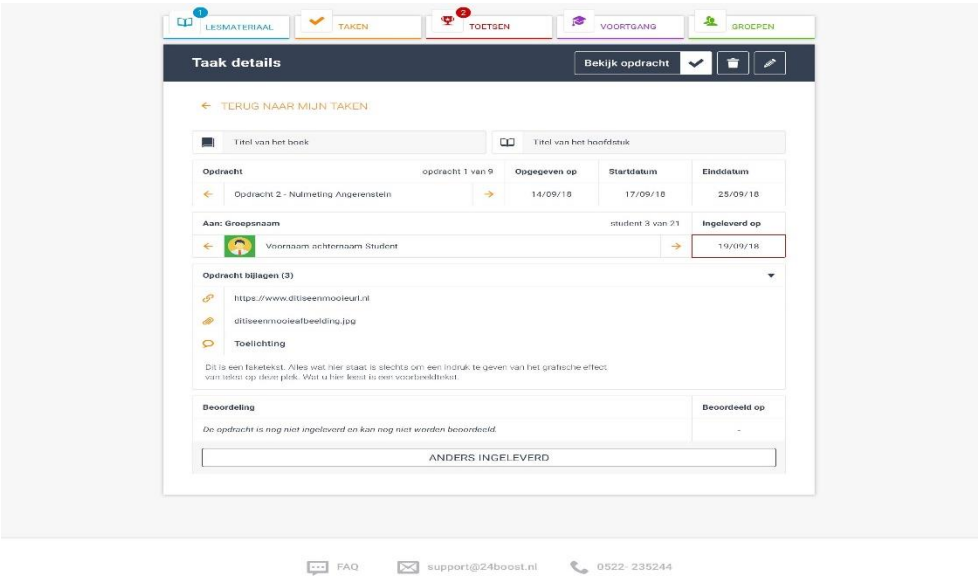
Het kan zijn dat er bij een opdracht (alleen) een bijlage opgestuurd is door de student. Deze bijlage vindt u bovenaan de opdracht, onder de groepsnaam of studentnaam. Bekijk de bijlage(n) en voer vervolgens in het scherm een beoordeling in.



6.1.8 Anders ingeleverd

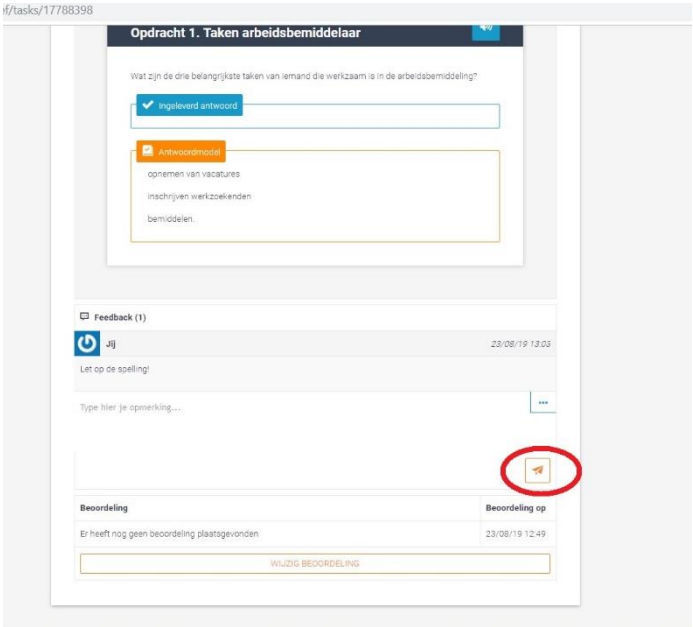
De (nog) niet ingeleverde opdrachten worden wel weergegeven, maar zijn uiteraard (nog) niet te beoordelen. Wel kan een student, om welke reden dan ook, de opdracht anders hebben ingeleverd. Bijvoorbeeld op papier. Om voor een dergelijke opdracht toch een beoordeling in de VOORTGANG te zetten, klikt u op de knop 'Anders ingeleverd'. Vervolgens is het mogelijk om de opdracht alsnog te beoordelen en te registreren met: Goed, Voldoende, Onvoldoende of Herkansen.

TIP: Geef altijd feedback op anders ingeleverd en beoordeeld werk en benoem hierbij de wijze van inleveren.



6.1.9 Feedback geven

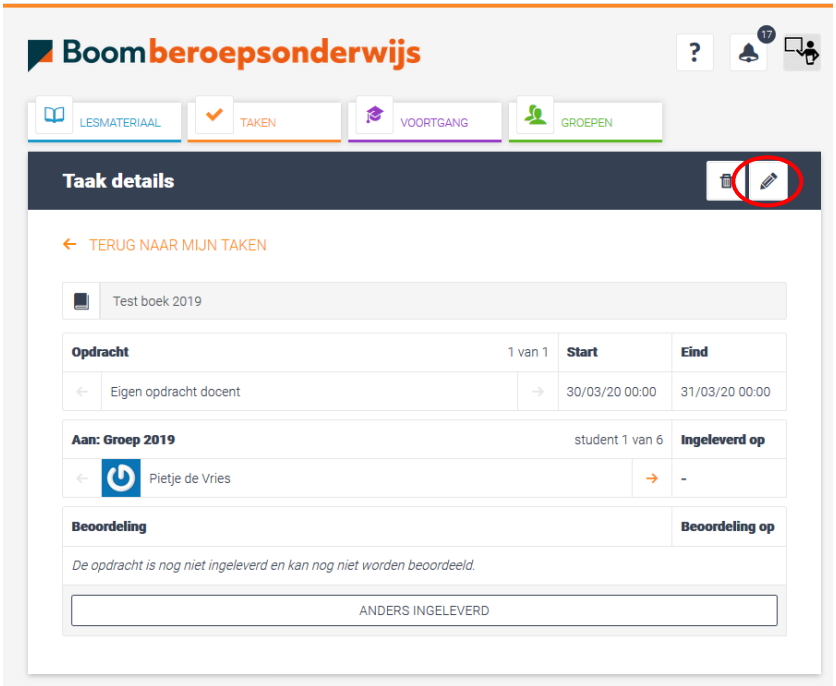
Onderaan de opdracht kunt u feedback geven in het tekstvak. Klik vervolgens op het ORANJE PIJLTJE om de feedback te versturen. De feedback wordt nu direct onder de opdracht geplaatst in een grijs vlak en de student krijgt hiervan een notificatie. Onder TAKEN verschijnt op studentniveau een icoontje in de vorm van een tekstballonnetje ten teken dat er feedback gegeven is.



6.1.10 Opdracht wijzigen of verwijderen

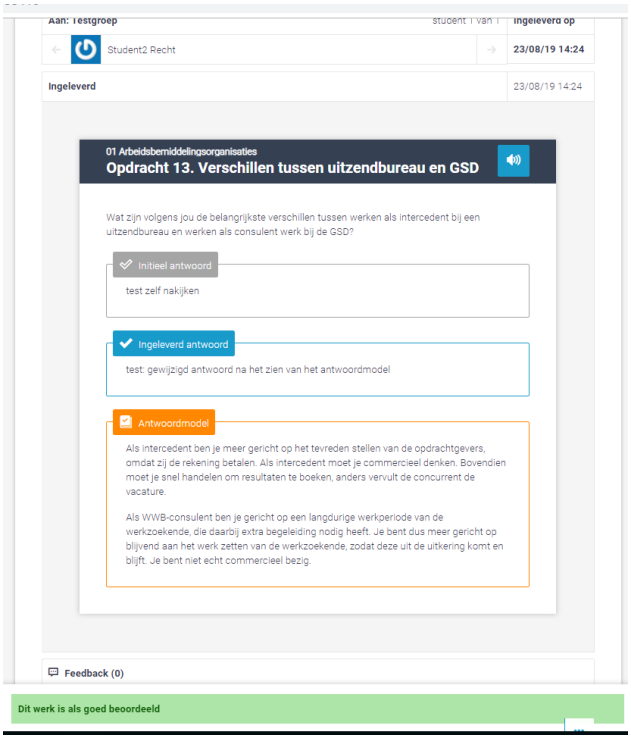
Helemaal bovenaan de opdracht kunt u de opdracht wijzigen. Door op het POTLOODJE te klikken, opent zich het menu waarmee de opdracht is opgegeven. U kunt hier de Start- en Einddatum, de manier van beoordelen wijzigen en/of eventueel een bestand toevoegen. U kunt de opdracht ook verwijderen door op het PRULLENBAK icoon naast het potloodje te klikken.

LET OP: Als u een opdracht wijzigt of verwijdert, doet u dit voor alle geadresseerden! Eventuele beoordelingen blijven wel zichtbaar onder VOORTGANG.



6.1.11 Door student beoordeelde opdrachten inzien (en wijzigen)

Een docent kan opdrachten bekijken die door de student zelf beoordeeld zijn. Zet hiervoor het opdrachtenfilter onder TAKEN op 'Nagekeken opdrachten' (de opdracht is immers al nagekeken) of op 'Alle opdrachten'. Klik op de opdracht, die zich vervolgens opent in het nakijkvenster. Echter, u ziet hier onder het ingeleverde antwoord (blauw blokje) en het antwoordmodel (oranje blok) ook het eerst ingegeven antwoord van de student (in een grijs blokje). U kunt dus zien of de student zijn eerst ingegeven antwoord heeft aangepast nadat hij op de antwoordknop geklikt heeft. Met de knop WIJZIG BEOORDELING onderaan het scherm kunt u de beoordeling aanpassen en onderaan de opdracht eventueel feedback geven.



6.1.12 Zelf nakijken door student

Bij een zelf te beoordelen opdracht kan een student, nadat hij een antwoord heeft ingevoerd, onderaan de opdracht op ZELF NAKIJKEN klikken. Hierdoor opent zich het antwoordmodel en kan de student zijn ingegeven antwoord vergelijken en eventueel aanpassen.

Daarna kan de student zichzelf beoordelen met een Goed, Voldoende of Onvoldoende. Tot slot dient de opdracht ingeleverd te worden om de beoordeling ook in de VOORTGANG zichtbaar te maken.

6.1.12 Archiveren van opdrachten

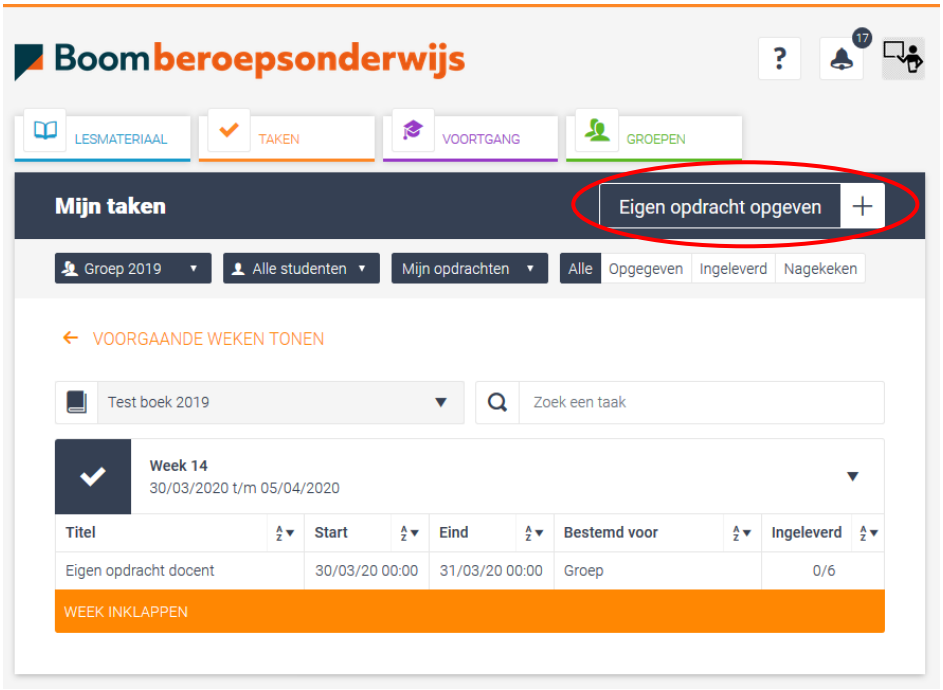
Opdrachten die beoordeeld zijn, worden automatisch gearchiveerd. Ze zijn terug te vinden door onder Mijn Opdrachten te filteren of op Nagekeken opdrachten.

6.2 Eigen opdrachten opgeven algemeen

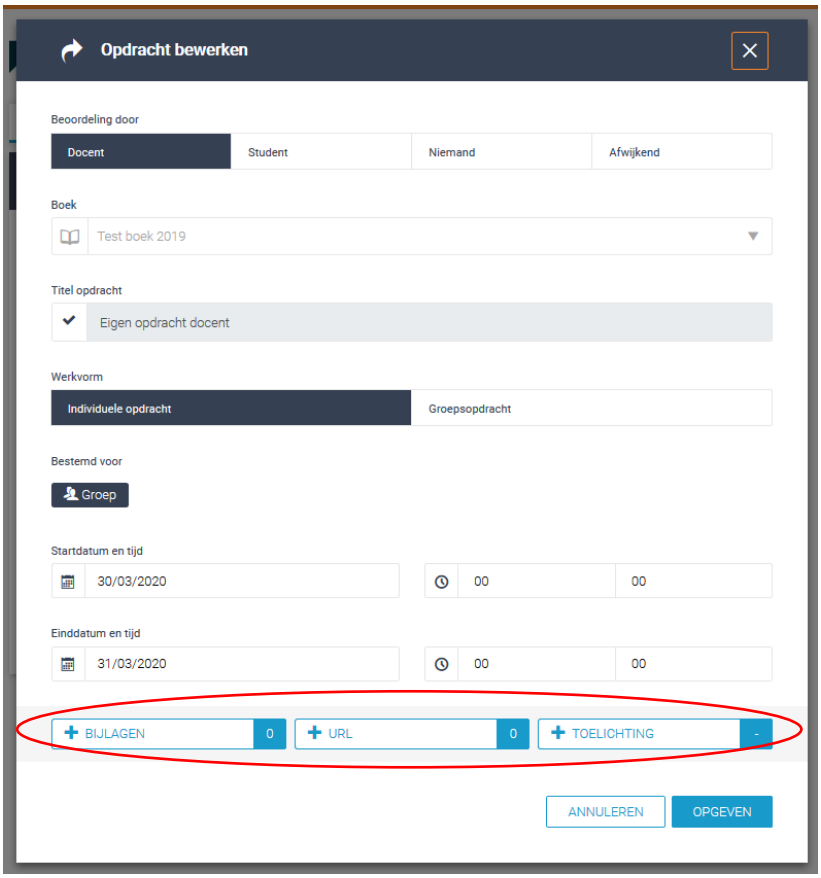
Onder de knop TAKEN, kunt u eigen opdrachten opgeven. Het gaat dan om opdrachten die niet in het lesmateriaal verwerkt zijn. Denk bijvoorbeeld aan het lezen van een krantenartikel, het laten schrijven van een verslag of het maken van een filmpje.

6.2.1 Eigen opdrachten opgeven

Om een eigen opdracht op te geven, klikt u op de knop TAKEN op 'Eigen opdracht toevoegen'. Het menu waarin u opdrachten kunt opgeven opent zich en u kunt het boek selecteren waar de opdracht bij hoort. Met het verschil dat u niet meerdere eigen opdrachten in één keer kunt opgeven. Daarnaast zult u voor de vindbaarheid een titel voor de opdracht in moeten voeren. De overige opties werken hetzelfde als bij het opgeven van een opdracht vanuit het lesmateriaal.



Staat de opdracht beschreven in een (Word)bestand, koppel dit bestand dan door het te uploaden via + BIJLAGEN. Uw verkenner wordt automatisch geopend. Selecteer het bestand met daarin de opdracht die u wilt toevoegen. Wacht tot het hele bestand geladen is alvorens u de opdracht opgeeft.

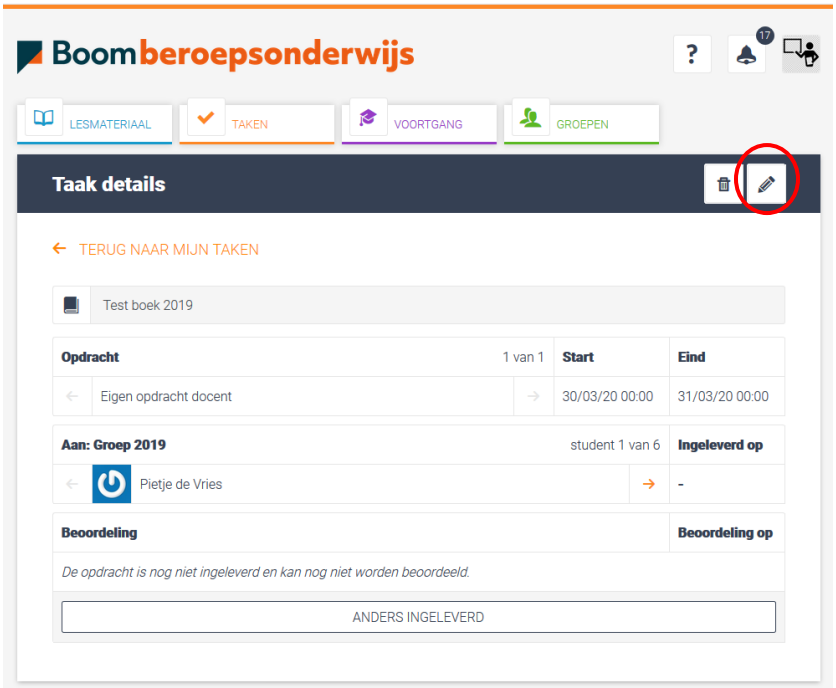


De aangemaakte opdracht wordt nu direct naar de geadresseerde(n) verstuurd. De ontvanger krijgt hiervan een notificatie. Daarnaast zien de studenten de opdracht ook onder de knop TAKEN in de lijst met opdrachten en onder VOORTGANG verschijnen.

6.2.2 Een eigen opdracht wijzigen of verwijderen

U kunt ervoor kiezen om een eigen opdracht te wijzigen of te verwijderen. Klik hiervoor onder TAKEN op de bewuste opdracht en klik in het nakijkscherm rechtsboven op het POTLOODJE. In het bijbehorende opdrachtvenster dat zich nu opent,

kunt u de start- en einddatum en de manier van beoordelen wijzigingen. Klik vervolgens op OPGEVEN om de wijzigingen definitief door te voeren.



U kunt er ook voor kiezen om een eigen opdracht te verwijderen. Klik hiervoor onder TAKEN op de betreffende opdracht, klik in het nakijkscherm op het PRULLENBAK icoon en klik vervolgens op de oranje knop VERWIJDEREN.

LET OP: Als u een opdracht wijzigt of verwijdert, doet u dit voor alle geadresseerden! Eventuele beoordelingen blijven wel zichtbaar onder VOORTGANG.

Hoofdstuk 7 - Toetsen

7.1 Toetsen algemeen

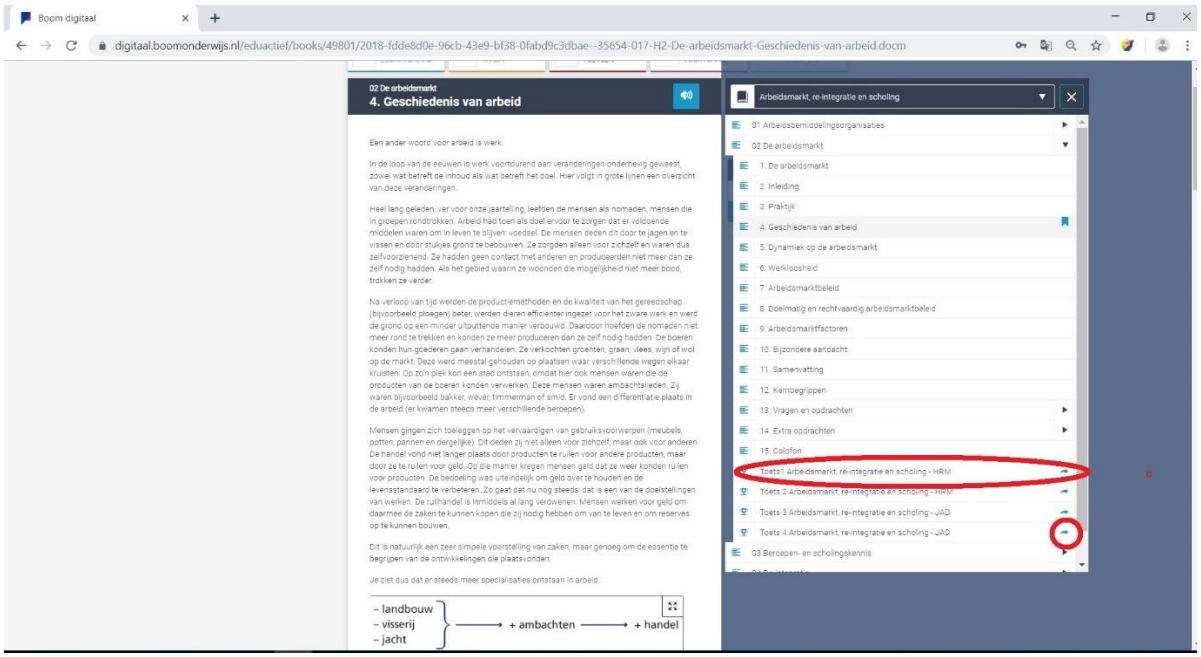
Onder de hoofdknop TOETSEN vindt u de status van de toetsen die opgegeven zijn. Het opgeven van de toetsen gebeurt via de inhoudsopgave. Deze knop is alleen zichtbaar als u een toets heeft opgegeven.

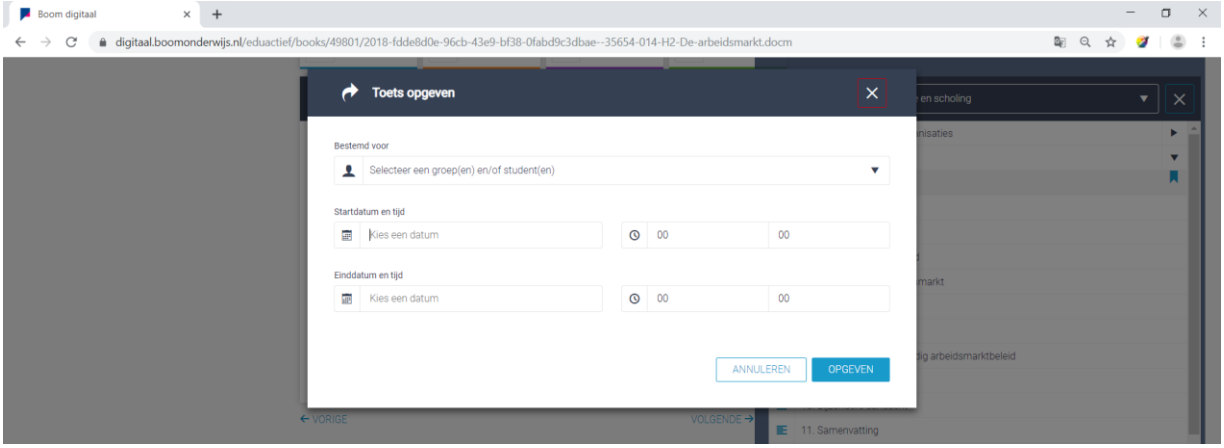
Afhankelijk van het aangeleverde materiaal treft u binnen de toetsen meerkeuzevragen aan, waaronder vragen waarbij meerdere antwoorden mogelijk zijn en sleepopdrachten. U kunt de toetsitems bekijken door in de inhoudsopgave op de toets zelf te klikken. Deze opent zich in een afspeelomgeving. Door rechtsonder in het scherm op de groene knop OPSLAAN EN DOORGAAN te klikken, gaat u naar de volgende vraag. U kunt ook de vraagnummers onderin het scherm aanklikken (grijze balk) om verder te gaan. Met de vraagnummers kunt u eveneens terugbladeren door de vragen. Onder de knop Docentmateriaal (op uw startscherm) vindt u vaak ook een uitgeschreven bestand van de toetsen en een beoordelingsmatrijs. Met de grijze knop TOON ALLE VRAGEN worden de vragen onder elkaar weergegeven.

LET OP: In de leeromgeving kunnen zowel oefentoetsen en formatieve toetsen aangeboden zijn. De oefentoetsen zijn altijd oproepbaar voor de student(en). De formatieve toetsen dienen door de docent opgegeven te worden.

7.1.1 Toets klaarzetten

Het opgeven van de toetsen gebeurt zoals gezegd via de inhoudsopgave. Klik hiervoor een boek open en navigeer naar een hoofdstuk. Als er toetsten zijn gekoppeld aan het lesmateriaal, dan vindt u deze onderaan de inhoudsopgave van een hoofdstuk. Middels het blauwe pijltje, rechts naast de titel van de toets, kunt u de toets opgeven.

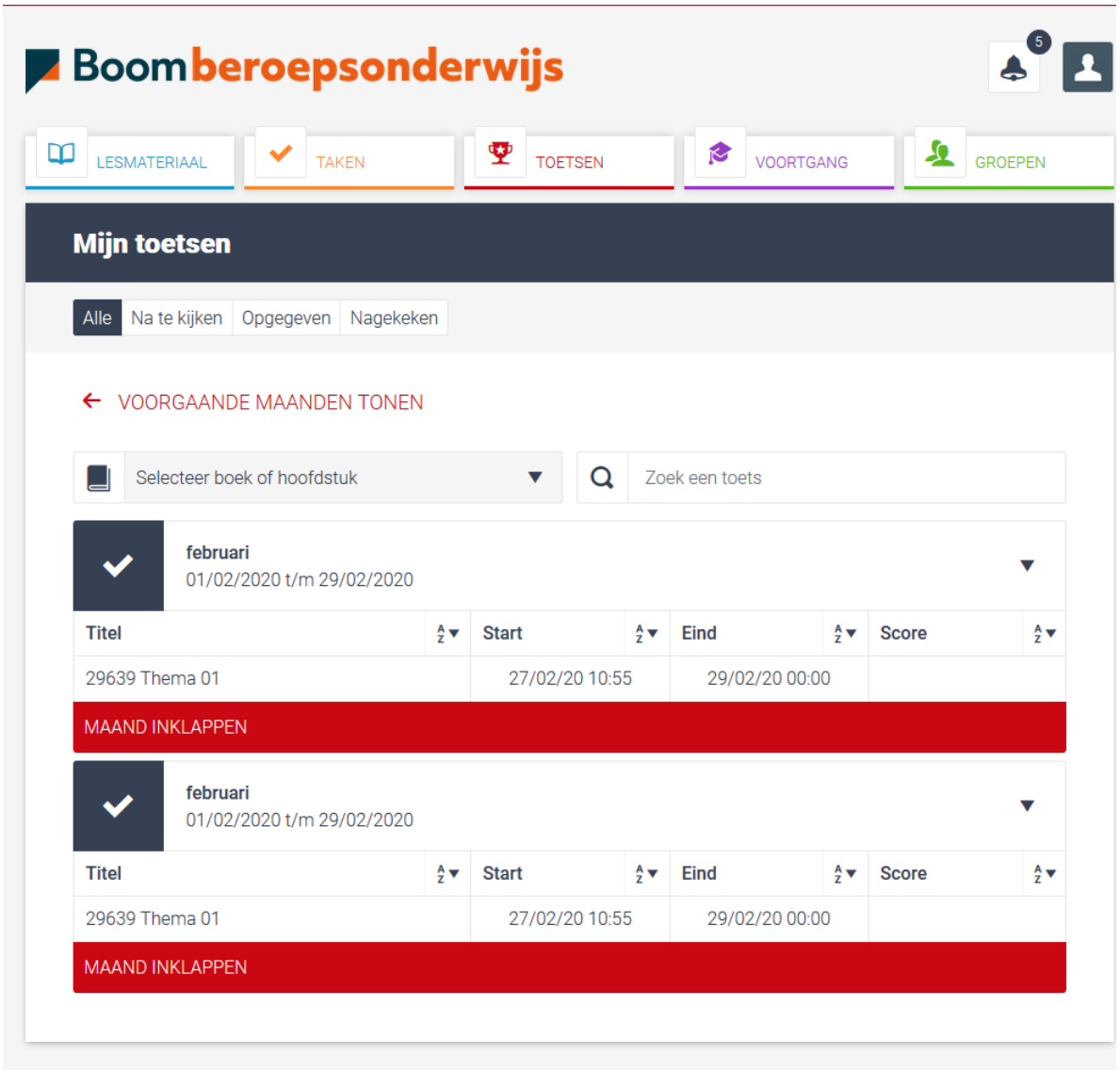




Selecteer bovenin uw scherm de groep of de student(en) die de toets moet(en) maken. Bepaal vervolgens de datum en het tijdvak waarop de toets gemaakt moet worden. Klik ten slotte op de blauwe knop OPGEVEN om de toets daadwerkelijk aan te bieden. U krijgt bovenin kort een melding te zien dat de toets succesvol is aangemaakt.

7.1.2 Toetsen bekijken

Onder de knop TOETSEN, vindt u de status van de opgegeven toetsen terug. Selecteer het boek en de groep (of de student(en)) waaraan de toets is opgegeven. De toets verschijnt nu in een lijst. Naast de titel van de toets, ziet u het aantal deelnemers en hoeveel van hen de toets al hebben afgerond.



7.1.4 Toets nakijken

De gemaakte toetsen worden (mits ze bestaan uit gesloten vragen) automatisch nagekeken. De resultaten hiervan worden na afloop van de toets geregistreerd onder Voortgang (zie 'Voortgang' verderop in deze handleiding). Een student krijgt na het maken van de toets direct een samenvatting te zien met daarin het aantal vragen, het aantal goed beantwoorde vragen en het eindresultaat (op basis van de cesuur van de uitgever). Daarnaast is te zien hoeveel tijd een student aan de toets besteed heeft.

Vervolgens kan een student op de groene knop OVERZICHT klikken. Nu opent zich de net gemaakte toets met daarin de vragen, de goede antwoorden op de vragen, de antwoorden van de student, de maximale score die de student kon halen per vraag en de uiteindelijke score van de student per vraag. Onderaan staat tot slot de uiteindelijke score.

7.1.5 Oefentoetsen

Studenten kunnen via hun inhoudsopgave altijd oefentoetsen maken, mits deze door de uitgever van het lesmateriaal beschikbaar zijn gesteld. Evenals bij een formatieve toets, krijgt de student direct een samenvatting en een score te zien wanneer de toets is afgerond.

Hoofdstuk 8 – Voortgang

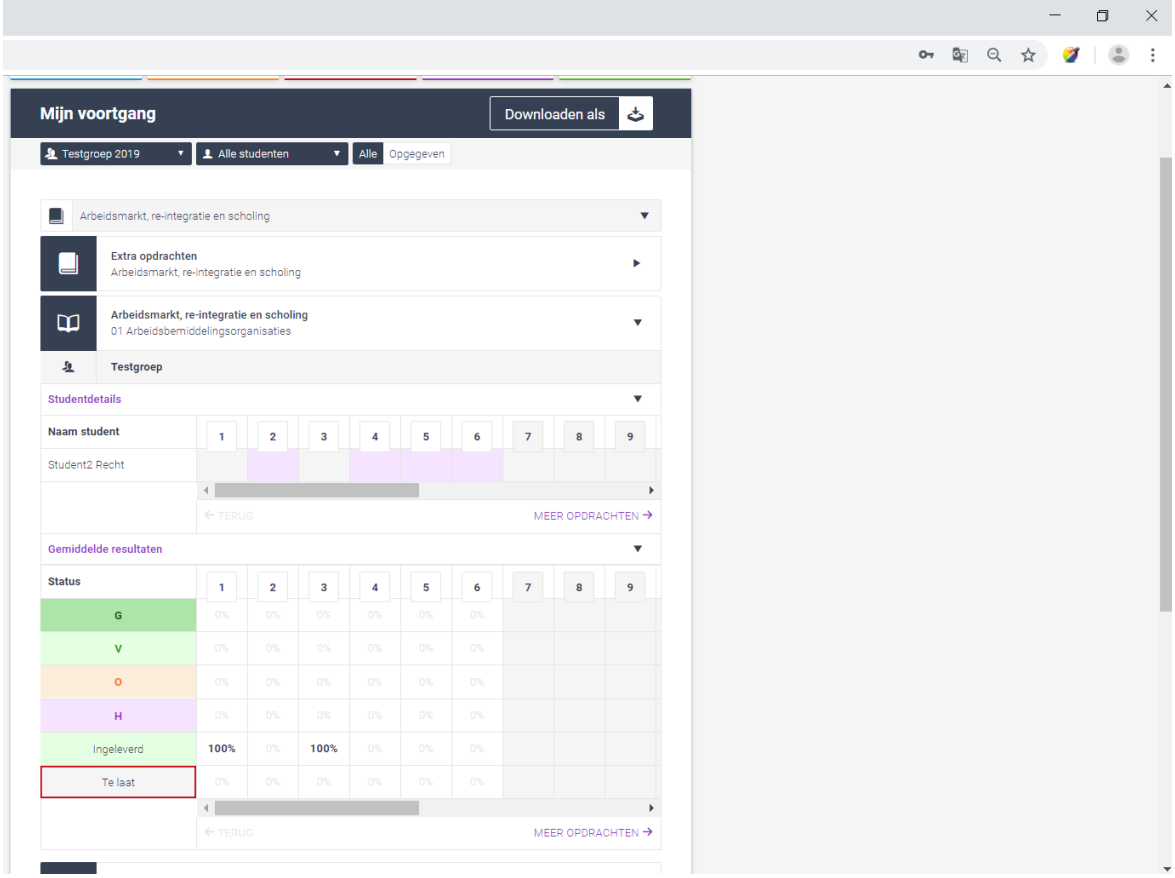
8.1 Voortgang algemeen

Onder de knop VOORTGANG kunt u in duidelijke overzichten de voortgang van uw studenten bekijken. Dat kan per hoofdstuk van een boek voor zowel een groep als een individuele student.

Op studentniveau kunt u bekijken of een student een opdracht al geopend of ingeleverd heeft of beoordeeld heeft gekregen. Daarnaast ziet u of de deadline gehaald is en ziet u of de beoordeling door de docent of student zelf is gedaan. Alle opdrachten zijn via de VOORTGANG direct doorklikbaar en dus in te zien. Een eventuele beoordeling kan altijd gewijzigd worden door de docent. Tot slot zijn de overzichten te downloaden als pdf of excel-bestand en vervolgens af te drukken.

8.2 Voortgang per groep

Onder de knop VOORTGANG kunt u in duidelijke overzichten de voortgang van uw studenten bekijken. Dat kan per hoofdstuk van een boek voor zowel een groep als een individuele student. Deze keuzes maakt u middels de filters bovenin beeld. **Selecteer altijd eerst een boek** en vervolgens een groep. Klik op 'Gemiddelde resultaten' om het gemiddelde van de groep te tonen. U kunt ervoor kiezen om alleen de resultaten voor de door uzelf opgegeven opdrachten te bekijken.



In percentages is te zien hoeveel studenten een goed, voldoende of onvoldoende hebben gekregen. Toets resultaten worden onder de opdrachten weergegeven middels het gemiddelde resultaat. Hier vindt u ook uw eigen opdrachten en bijbehorende voortgang terug.

LET OP: Het percentage 'Na te kijken', reflecteert de opdrachten die zijn ingeleverd en nog nagekeken dienen te worden. Dus niet de opdrachten die nog niet zijn ingeleverd.

8.3 Voortgang per groep op studentniveau

Om te bekijken hoe de studenten er individueel voorstaan, klikt u het tabblad met in paarse letters 'Studentendetails' uit via het pijltje aan de rechterkant (zie afbeelding hierboven). Nu zijn boven het blok van de gemiddelden, de resultaten per student te zien. Links in het raster staan de namen van de studenten, bovenin de opdrachten van het betreffende hoofdstuk en daaronder de resultaten in duidelijke kleuren. Verderop in deze handleiding worden de kleuren en hun betekenis beschreven. Toetsresultaten worden voor de opdrachten weergegeven middels de behaalde score. Hier vindt u ook uw eigen opdrachten en bijbehorende voortgang terug.

U kunt ook de resultaten van een individuele student bekijken door de knop 'Alle studenten' te openen en de betreffende student te selecteren. Door op een resultaat van een opdracht te klikken, komt u direct in de opdracht terecht en is eventueel de beoordeling aan te passen.

LET OP: Toetsresultaten zijn NIET aan te passen.

8.4 Betekenis kleuren in voortgang

In de VOORTGANG wordt gewerkt met verschillende kleuren en symbolen. Hieronder vindt u per kleur en symbool de betekenis:

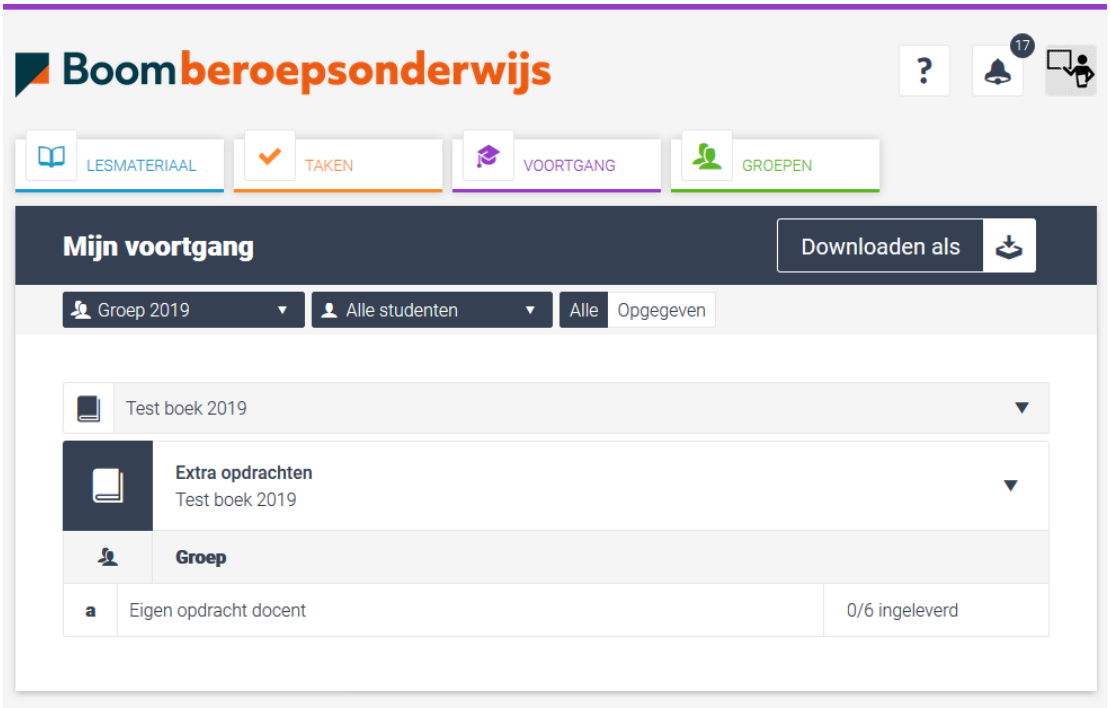
- Grijs: De opdracht is niet opgegeven, de student kan deze wel maken maar niet inleveren.
- Paars: De opdracht is opgegeven, maar nog niet geopend door student.
- Blauw: De opdracht is geopend door de student, maat nog niet ingeleverd.
- Groen: De opdracht is ingeleverd en aangeboden ter beoordeling.
- Donkergroen met een G: De opdracht is als GOED beoordeeld.
- Lichtgroen met een V: De opdracht is als VOLDOENDE beoordeeld.
- Oranje met O: De opdracht is als ONVOLDOENDE beoordeeld.
- Paars met H: De opdracht is als HERKANSING beoordeeld, de student moet de opdracht aanpassen en wederom inleveren.
- Rood randje om opdracht: De deadline is overschreden.
- Een Z in hoekje van opdracht: Zelfstudieopdracht, te beoordelen door student.

Onder VOORTGANG treft u onderaan de pagina ook een legenda met bovenstaande uitleg.

LET OP: Het is voor een student mogelijk om na de deadline een opdracht in te leveren. In dat geval ziet u een grijs blokje met rode rand er omheen. Het rode randje blijft ook na de beoordeling staan.

8.5 Eigen opdrachten in Voortgang

Eigen opdrachten zijn terug te vinden onder het hoofdstuk waar vanuit ze opgegeven zijn. Filter dus eerst op het hoofdstuk en de groep (of student). De eigen opdrachten worden vervolgens boven het blok met gemiddelde resultaten getoond en krijgen eveneens blokjes en kleuren mee.



Hoofdstuk 9 – BPV

9.1 Koppelen aan bestaande BPV groep

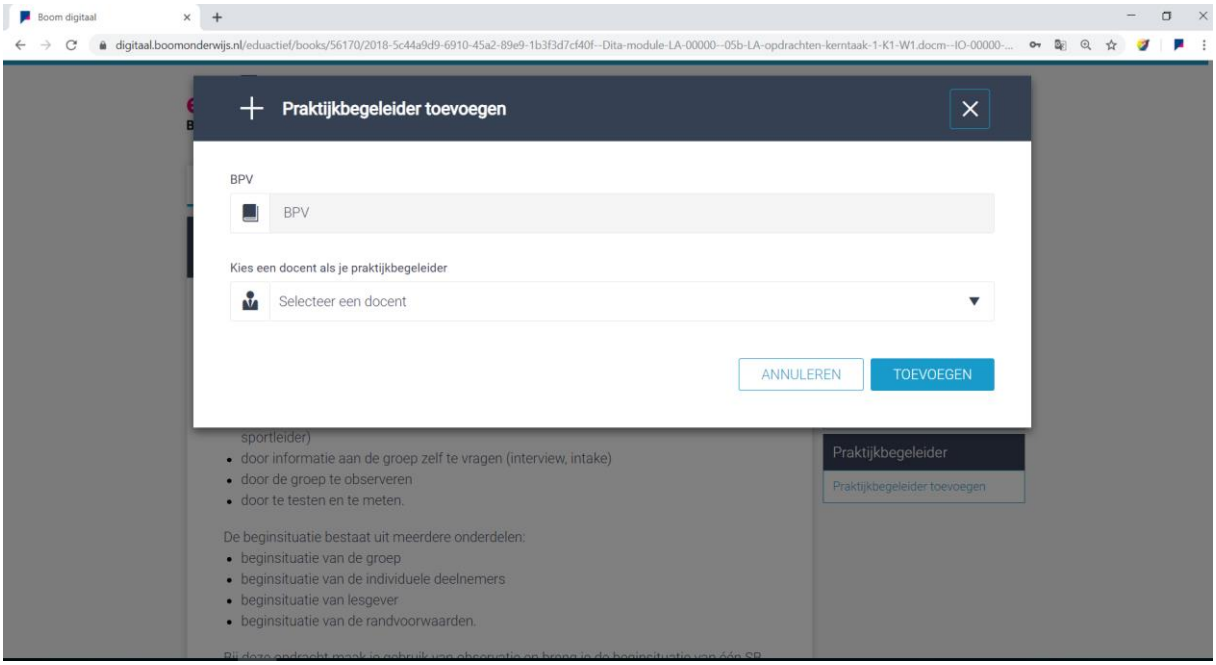
Binnen de digitale leeromgeving kun je gemakkelijk met BPV-opdrachten aan de slag. Om BPV-opdrachten op te kunnen geven, moet een docent of praktijkbegeleider aan de juiste groep gekoppeld zijn. Ga hiervoor naar GROEPEN en zoek de juiste groep op, door hier de groepsnaam in te vullen en jezelf aan de groep te koppelen. Als de groep nog niet bestaat, kun je deze uiteraard aanmaken door een groepsnaam in te vullen en op TOEVOEGEN te klikken (zie hoofdstuk 7).

9.2 Opgeven van opdrachten door praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider kan nu opdrachten opgeven. Klik op het BPV-boekje en open een opdracht. Van hieruit kun je nu opdrachten opgeven aan één of meerdere studenten, door op de knop OPDRACHT OPGEVEN te klikken of op het blauwe pijltje naast de opdracht in de inhoudsopgave. Bekijk voor het opgeven van opdrachten eventueel hoofdstuk 3.2.

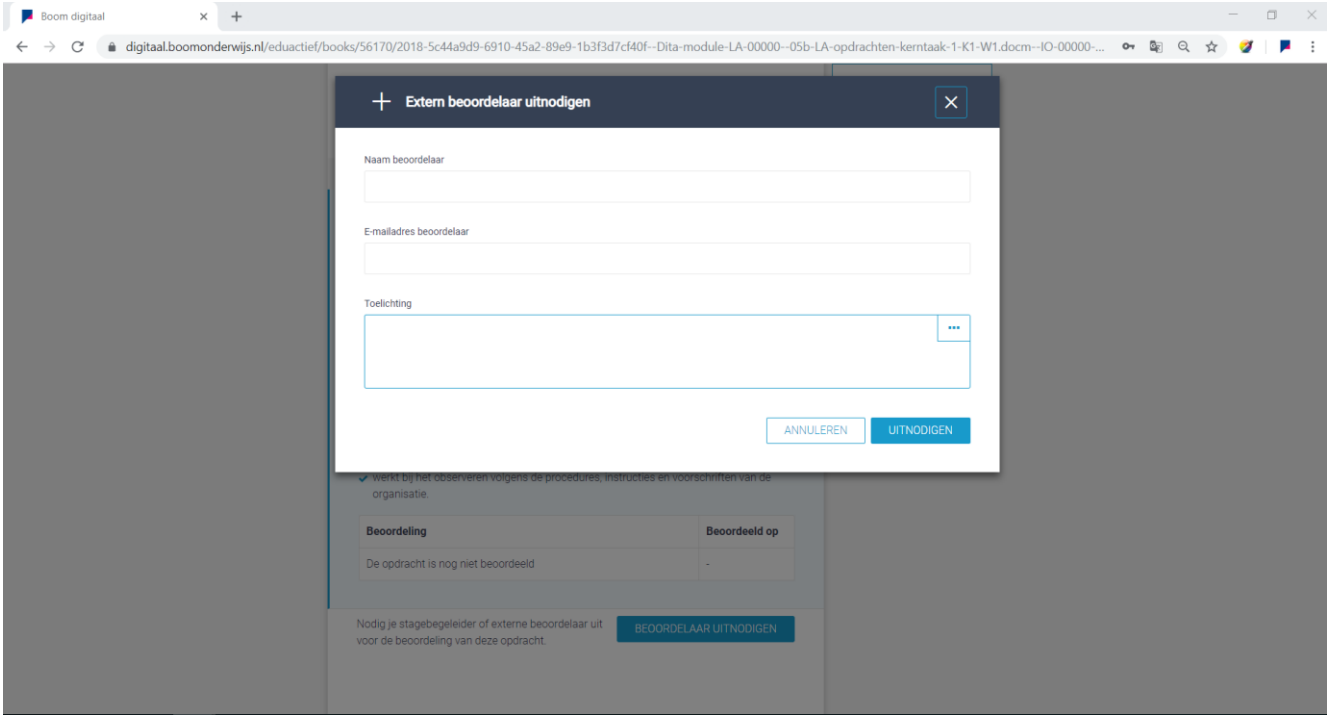
9.3 Student koppelen aan praktijkbegeleider

Nu de opdrachten zijn opgegeven kan de student zich koppelen aan een praktijkbegeleider. Kijk bij de oranje knop TAKEN welke BPV-opdrachten zijn opgegeven. Door op een BPV-opdracht te klikken kan hij deze bekijken en uitvoeren. Als hij de opdracht ziet kan hij vervolgens zich met de knop PRAKTIJKBEGELEIDER aan de praktijkbegeleider van de school koppelen. Selecteer hiervoor de juiste naam uit de lijst en klik op bevestig.



9.4 Opgeven opdracht bekijken door student

De student ziet de opdracht verschijnen in zijn berichtencentrum, onder TAKEN en onder VOORTGANG. Door op de opdracht te klikken, kan hij deze bekijken en uitvoeren. Eenmaal afgerond, kan hij zijn werk laten beoordelen door de stagebegeleider of externe beoordelaar. De student klikt hiervoor onderaan de opdracht op de knop BEOORDELAAR UITNODIGEN en vult vervolgens de naam en het e-mailadres van de stagebegeleider in en vraagt diegene om het werk te beoordelen.



9.5 Beoordelen door stagebegeleider

De externe beoordelaar ontvangt nu een e-mailbericht met daarin een link naar het beoordelingsformulier:

Beste Test,

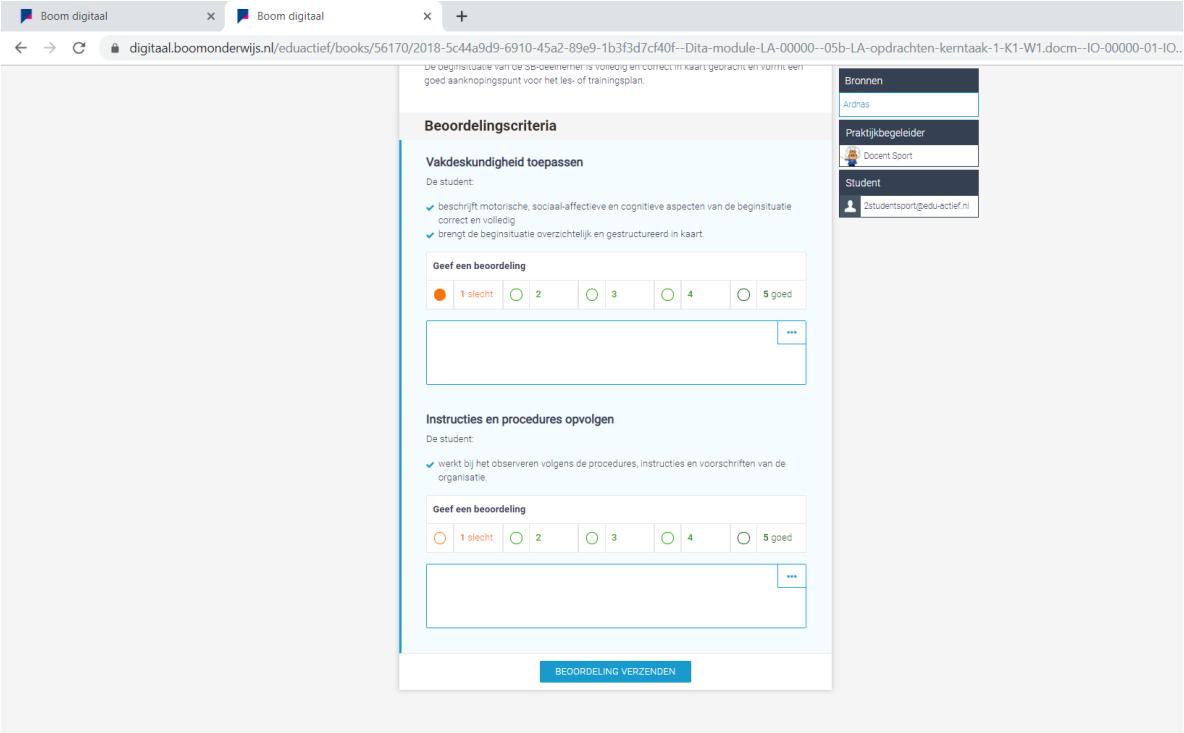
Student wil u uitnodigen voor het beoordelen van zijn/haar BPV taak.

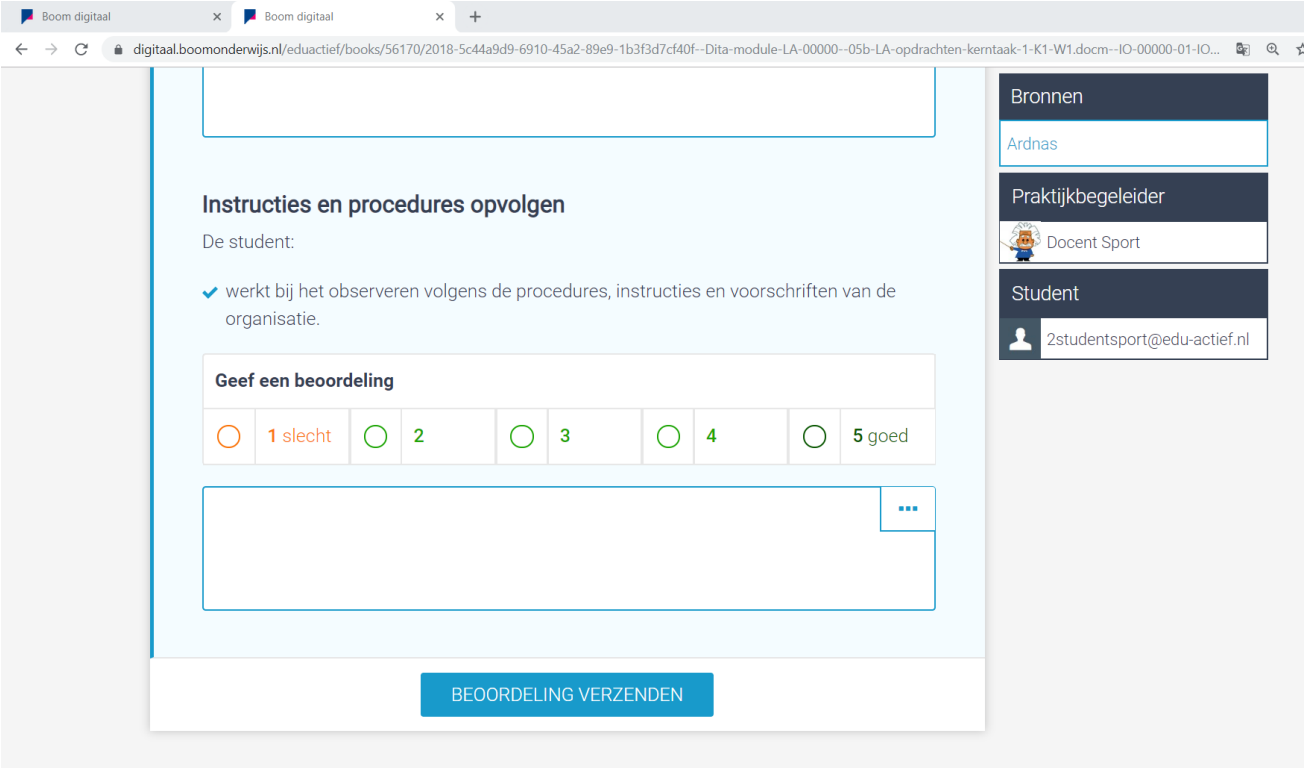
U kunt via de onderstaande link de BPV taak beoordelen:

https://digitaal.boomonderwijs.nl/eduactief/books/56170/2018-5c44a9d9-6910-45a2-89e9-1b3f3d7cf40f--Dita-module-LA-00000--05b-LA-opdrachten-kerntaak-1-K1-W1.docm--IO-00000-01-IO-00000-01-01.dita?hash=c3982531-9acc-4508-8fe0-65b2fcbd44f2

Met vriendelijke groet,

Wanneer u op de link klikt komt u in opdrachtomgeving terecht. Helemaal onderaan de opdracht kunt u vervolgens middels een vijfpuntschaal een beoordeling invullen. Let op! Bij 1, 2 of 5 punten is een uitleg verplicht. Klik na het beoordelen op ‘BEOORDELING VERSTUREN’.





9.6 beoordeling BPV-opdracht bekijken en inleveren door student

De student krijgt de beoordeling binnen in zijn berichtencentrum en ziet hem onder VOORTGANG verschijnen. Klik op de beoordeling om deze in te zien en om er eventueel nog een bijlage aan toe te voegen. Bijvoorbeeld een foto van het gemaakte werk. Vervolgens stuurt de student de opdracht, met beoordeling naar de praktijkbegeleider. (Uiteraard kan de student de beoordeling van de externe beoordelaar niet wijzigen).

9.7 Beoordelen door Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider ziet in het berichtencentrum of in de VOORTGANG dat de opdracht is ingeleverd. Door op de opdracht te klikken kan de praktijkbegeleider de beoordeling van de externe beoordelaar inzien en de eventueel bijgeleverde documenten bekijken. Tot slot kan de praktijkbegeleider een definitieve beoordeling geven en eventuele feedback geven op het werk. Bekijk voor het beoordelen van opdrachten eventueel hoofdstuk 4.2