



Hoe lever je **toetsmateriaal** in  
op **Onderwijs Online**?

## DE INLEVEROMGEVING

Voor de voortgang van je studie is het belangrijk om sommige toetsen(onderdelen) digitaal in te leveren. De inleveromgeving vind je in OnderwijsOnline in het menu rechts onder de optie 'Studievoortgang'.

Als je 'Studievoortgang' selecteert krijg je een pagina waarin je het volgende kunt zien (voorbeeld):

The screenshot shows the 'Studievoortgang' page in the VIAA system. The page displays the following information:

- 34808 Pabo voltijd 2016** (135.00 / 240.00 ECTS)
- Startdatum: 01-09-2016
- Studiejaar 1** (60.00 / 60.00 ECTS)
- Course list with scores and ECTS credits:

| Course   | Score | ECTS             |
|--|-------|------------------|
| PV1 K02-M - Rekenkundige ontwikkeling bij kinderen | 6,0   | 2,00 / 2,00 ECTS |
| PV1 K03-M - Basiskennis Bijbelonderwijs            | 7,0   | 1,00 / 1,00 ECTS |
| PV1 K04-M - Bijbelonderwijs                        | 6,0   | 2,00 / 2,00 ECTS |
| PV1 K05-M - Bewegingsonderwijs                     |       | 2,00 / 2,00 ECTS |
| PV1 K06-M - Spellingdidactiek                      | 6,0   | 1,00 / 1,00 ECTS |
| PV1 K07-M - Rekenen hele getallen                  | 8,0   | 1,00 / 1,00 ECTS |

In deze omgeving staan alle toetsen waar je (vanuit het studieprogramma dat je volgt) aan mag deelnemen. Rechts zie je de behaalde resultaten voor dat vak (cijfers worden weergegeven, beoordelingen zoals O-V-RV-G niet) en aan de groene kleur kun je zien dat je de EC's behaald hebt. Als je voor een toets de EC's nog niet behaald hebt, is de kleur niet groen, maar oranje.

### Inleveren, hoe doe je dat?

Stel dat je toetsmateriaal (dat kan een willekeurig bestand zijn) moet inleveren voor een bepaald vak dan kan je de volgende stappen nemen:

- Stap 1: selecteer in de Studievoortgang het vak waar het om gaat. En klik op de toets waarvoor je de bestanden wilt inleveren (meestal is er maar 1 mogelijkheid om door te klikken, soms niet).
- Stap 2: selecteer de groene knop rechtsbovenin: 'nieuwe opdracht inleveren'.
- Stap 3: upload je in te leveren bestanden door rechts onderin onder de titel 'Bestanden uploaden' te klikken op het grote vak met de tekst die begint met 'klik hier of.....'.
  - o Klik op het grote vak (de knoppen met Dropbox, Onedrive, etc. erboven werken op Viaa niet i.v.m. risico op verspreiding van virussen, etc.).
  - o Selecteer *alle* bestanden die je voor die toets moet inleveren en upload die. Je kunt ze ook stuk voor stuk uploaden. Let op dat je niet tussentijds op 'inleveren' klikt (zie de toelichting hieronder).
  - o Selecteer de juiste beoordelaar(s). Wie je beoordelaar(s) is(zijn) kun je vinden in de OWE of heb je gehoord van je docent.
  - o Vul eventueel een extra toelichting in voor de beoordelaar onder 'memo'.
  - o Klik daarna op de knop 'inleveren'. Je ontvangt een melding op het scherm dat de opdracht is ingeleverd.

### LET OP:

Je kunt nu zelf NIETS meer veranderen. Het heeft geen zin de docent te vragen of er nog pagina's, bestanden, films of wat dan ook kunnen worden toegevoegd. Er is één mogelijkheid om nog dingen aan te passen en dat is z.s.m. contact opnemen met het servicebureau of de functioneel beheerder. Die kan de waarderingsaanvraag altijd verwijderen. Echter: omdat je de toets wel voor de deadline dient in te leveren moet je dit alleen doen als je daar de tijd nog voor hebt. Anders ben je gewoon te laat en zit er niets anders op dan de eerste beoordeling af te wachten en bij de herkansing niet nogmaals dezelfde fout te maken. De student is altijd verantwoordelijk voor het op tijd en correct inleveren van toetsmaterialen.

### Deadlines: wanneer kun je nog inleveren?

Achter de naam van de toets in het inleverloket (en dan even op de toets klikken) staat in een aantal gevallen een datum/tijd-combinatie of de tekst 'open'. De tekst 'open' wil zeggen dat je er al eens geweest bent, maar dat het inleverproces nog niet is afgerond. De combinatie datum/tijd kan twee kleuren hebben:

- Groen. Dat wil zeggen dat je nog op tijd voor de deadline bent die genoemd staat en dat je dus nog wat kunt inleveren
- Rood. Dat wil zeggen dat je niet (meer) kunt inleveren. Dat kan als...
  - o Je al ingeleverd hebt.
  - o Je te laat bent (na de eerste kans verschijnt er automatisch een nieuwe groene datum/tijd-combinatie. Dat is de deadline voor de herkansing. Als je die laat passeren wordt die na de aangegeven datum/tijd ook rood).

Je kunt dan opnieuw inleveren per volgende toetsmogelijkheid (meestal het jaar erop). Heb je een gegronde reden dat je niet op tijd kon inleveren en is het belangrijk dat toch nog datzelfde cursusjaar te doen, neem dan contact op met de examencommissie.

## Maximale grootte van de inleverbestanden

### LET OP

OnderwijsOnline kan slechts beperkte grootte van bestanden verwerken. Let er dus op dat je bestand niet teveel MB's heeft! Vooral bij filmpjes en Word-bestanden gaat dit nog wel eens mis.

Daarom vindt je hier wat tips:

- **Film en video's:** maximale grootte is 100Mb.

Is je film te groot, dan kun je die in VLC-player (op elke computer op Viaa beschikbaar, gratis te downloaden op je eigen computer) naar een kleiner bestand te converteren. Dat kan op de volgende manier:

- Start VLC-player op.
- Ga naar 'Media' en selecteer 'Converteren/ opslaan'.
- Kies het bestand (toevoegen) dat je wilt converteren en selecteer vervolgens 'Converteren/opslaan'.
- Selecteer in het pop-up-venster bij 'Profiel' vervolgens: 'Video for Youtube SD'.
- Geef bij 'Doelbestand' de plek en de naam aan waar het nieuwe bestand (hij overschrijft dus niet het vorige bestand) geplaatst mag worden.
- Het bestand zal, na op 'Start' te klikken, geconverteerd worden naar een kleiner format. Check nog wel of dat aan de voorwaarden voldoet en kies eventueel een ander format bij 'profiel'.

- **Word-bestanden:** maximale grootte 25 Mb.

Het probleem met de bestandsgrootte bij Word-bestanden zit erg vaak in de grootte van afbeeldingen en foto's, die in origineel formaat zijn toegevoegd.

- Ga naar het Word-document
- Klik op een afbeelding
- Ga naar Hulpmiddelen voor afbeeldingen (bovenaan als tab te zien) en klik op afbeeldingen comprimeren.
- Je kunt daar kiezen om de compressieafbeelding voor alle afbeeldingen te laten gelden
- En bijvoorbeeld aanvinken: E-mail 96 ppi.
- Het Wordbestand wordt zo veel kleiner, terwijl het voor de scherpte van de foto's in het document niet veel uitmaakt.