



Hoe werk je met een **portfolio**?

### Belangrijke informatie vooraf:

- Deze handleiding bespreekt:
  - o De werking van een portfolio in OnderwijsOnline (aanmaken en bewerken)
  - o Het delen van een portfolio (zowel intern als extern)
  - o Het inleveren van een portfolio ten behoeve van beoordeling

## DE WERKING VAN EEN PORTFOLIO

Een portfolio is een (digitaal) document waarin je je vorderingen bijhoudt of je bewijslast presenteert. Een portfolio kan diverse vormen hebben zoals een groeiportfolio, een dossier, een serie afbeeldingen, etc. Voor dit document spreken we gewoon over een portfolio.

TIP: *Als het niet verplicht is om het portfolio in OnderwijsOnline te maken, is elk programma geschikt. Waar je wel even rekening mee moet houden is de mate waarin een portfolio te delen is met anderen (ten behoeve van feedback) en als het portfolio moet worden ingeleverd is het ook belangrijk dat er een leesbare kopie (PDF o.i.d.) van kan worden gemaakt (ten behoeve van beoordeling).*

## PORTFOLIO IN ONDERWIJSONLINE

In OnderwijsOnline kunnen portfolio's worden aangemaakt. Dit kan je zelf doen door de volgende stappen te volgen:

- Stap 1: inloggen in OnderwijsOnline → en selecteer vervolgens in het menu links 'portfolio'.

En komt een pagina met overzicht van alle portfolio's op jouw naam.

- Stap 2: selecteer de knop '+nieuw' en geef een naam aan je portfolio. Het kan zijn dat een OWE werkt met een gestandaardiseerde vorm. Dan staat dat beschreven in de OWE. Je dient dan het juiste sjabloon\* te selecteren. Als je niets selecteert kun je je eigen portfoliostructuur opbouwen.
- Stap 3: bevestig het aanmaken van het portfolio. Je komt dan direct op de eerste pagina van je portfolio terecht.

\*Een sjabloon is een standaardportfolio dat specifiek gemaakt is volgens de wensen van de eigenaar van de OWE. Je kunt hierin wel aanpassingen doen, maar dat is niet wenselijk. Overleg dat altijd met de docent.

TIP: *Voor de docent: wil je een eigen portfolio, passend bij de OWE, neem dan contact op met de functioneel beheerder van OnderwijsOnline, Henk Aversch. Hij kan in overleg het juiste portfoliosjabloon aanmaken en klaarzetten voor de studenten.*

## Hoofdstukken toevoegen

Let op: Als je een standaard sjabloon hebt geselecteerd kun je aanpassingen doen, maar dat is vaak niet de bedoeling. Wil je dat toch? Neem dan altijd eerst contact op met de docent.

Hoofdstukken in het portfolio heten categorieën. Om een categorie in te voegen volgt hier een voorbeeld. Zo kan je bijvoorbeeld het hoofdstuk 'inleiding' toevoegen.

Stap 1: ga rechts op het scherm naar 'categorie toevoegen' een type 'Inleiding' in het tekstvak

Stap 2: selecteer 'toevoegen'.

Je hebt nu een hoofdstuk 'Inleiding' toegevoegd. Op dezelfde manier kun je meerdere hoofdstukken toevoegen. Je kunt hoofdstukken verplaatsen door op de streepjes voor de hoofdstuktitel te gaan staan, de linkermuisknop ingedrukt te houden en dan het hoofdstuk te verslepen naar de plek waar je hem hebben wilt.

## Pagina's toevoegen

Aan elk hoofdstuk kun je pagina's toevoegen. Je kunt niet verder onderverdelen (dus werken met subpagina's kan niet). Als voorbeeld: Je kan in het hoofdstuk 'Inleiding' als voorbeeld twee pagina's aanmaken. De eerste heet: 'Persoonlijke beschrijving' en de tweede: 'Opdracht'.

- Stap 1: ga rechts op het scherm naar 'pagina toevoegen' en selecteer het hoofdstuk waar de pagina's onder moeten vallen door te klikken op het tekstvak 'categorie' en het juiste hoofdstuk te kiezen.
- Stap 2: type in het tekstvak onder 'titel' de tekst 'Persoonlijke beschrijving' en selecteer 'toevoegen'.

Je ziet nu dat de pagina is toegevoegd. Herhaal de stappen 1 en 2 voor de pagina 'opdracht'. Type bij 'titel' dan de tekst 'opdracht'. Je ziet dat er dan een tweede pagina aan het hoofdstuk wordt toegevoegd.

## Content toevoegen

Als je je portfolio wilt vullen doe je dat mogelijk met verschillende media. Wat je altijd moet doen is naar de pagina gaan waar je de content wilt plaatsen. Je komt dan in een soort editor-venster waar een aantal functies met knoppen is weergegeven. Let op: het is géén tekstverwerker zoals Word en heeft dus ook maar een beperkt aantal functies.

TIP: *Als je even op de knop gaat staan met de muis en je wacht even (zonder te klikken) krijg je een klein venstertje waarin een korte omschrijving van de knop wordt weergegeven.*

**Tekst:** Je kunt tekst typen en aanpassen. Dat aanpassen gebeurt met de bovenste knoppen van de dubbele rij mogelijkheden bovenaan het editor-venster.

**Bestanden:** je kunt bestanden aan de pagina toevoegen door rechts onderin het scherm op het grote vak onder 'uploaden' te klikken en de gewenste bestanden te uploaden. Ze worden daarmee toegevoegd als extra bijlage aan de pagina. Je kunt bestanden verwijderen door op het rode kruisje te klikken achter de bestandsnaam. Het grijze plusje voor de bestandsnaam is om een link te maken in de tekst.

**Links:** er zijn meerdere soorten links mogelijk.

- *Link naar bijgevoegd bestand:* je kunt de geüploade bestanden als link in de tekst plaatsen. Zet de cursor op de gewenste plek en klik op de '+' voor het gewenste bestand. De bestandsnaam wordt dan geplakt op de plek van de cursor. Je kunt deze tekst aanpassen.
- *Link naar een andere pagina in hetzelfde portfolio:* selecteer de knop met het vlaggetje in de editor (interne link). Je kunt hier aangeven waar de interne link naar verwijst.
- *Externe link* (internetpagina): selecteer in de onderste rij knoppen van de editor de knop 'link invoegen/wijzigen'. Er komt een pop-up venster dat je in kunt vullen voor de gewenste link. In het tweede tabblad kun je selecteren hoe de link geopend moet worden.

Links kun je controleren door eerst naar het weergavevenster te gaan (knop: A4-tje met vergrootglas) en dan op de link te klikken.

**Media** (afbeeldingen, films, Youtube, Presentations2go, etc.): er zijn aparte knoppen beschikbaar voor het invoegen van diverse media. Het kan zijn dat media die ingevoegd is alleen als kader zichtbaar is (met name Youtube film). Door te klikken op de 'preview' knop (A4-met-vergrootglas) krijg je de pagina te zien met functionerende media.

## DELEN VAN EEN PORTFOLIO

Als je een portfolio hebt aangemaakt ben jij de eigenaar. Dat betekent dat jij alleen kan bepalen of en met wie het portfolio gedeeld wordt. *Delen is wat anders dan inleveren*. Bij delen kan iemand anders meekijken in je portfolio, maar krijgt er geen kopie van (en kan zelf dus niets wijzigen). Diegene die het portfolio kan bekijken kan hoogstens feedback onder de tekst plaatsen maar nooit de inhoud van het portfolio aanpassen. Bij inleveren maak je een kopie van het portfolio die je daadwerkelijk 'weggeeft'. Je kan je portfolio zowel intern als extern delen met iemand.

### Intern delen:

Delen met iemand van Hogeschool Viaa (student of docent):

- Stap 1: ga naar het portfolio wat je wilt delen.
- Stap 2: selecteer de knop 'toevoegen' onder 'portfolio delen', rechts onderin het scherm.
- Stap 3: selecteer de perso(o)n(en) met wie je het portfolio wilt delen (zoeken, vinkje bij de naam) en selecteer 'opslaan'. Diegene(n) met wie je deelt ontvang(t)(en) daarvan een melding.

Delen ongedaan maken kun je doen door op het rode kruisje te klikken achter de naam van diegene aan wie je de toegang wilt intrekken.

### Extern delen:

je hebt daarvoor een e-mailadres nodig van degene waarmee je je portfolio wilt delen.

- Stap 1: ga naar het portfolio dat je wilt delen.
- Stap 2: typ het e-mailadres van de ontvanger in onder de kop 'Externen' en klik op 'toevoegen'.

Het portfolio is dan gedeeld. De geadresseerde ontvangt een e-mail met een link naar je portfolio. Intrekken kan op dezelfde manier als hiervoor is beschreven.

TIP: *wil je toch iemand een kopie van je portfolio geven, volg dan de eerste stappen van het inleveren van een portfolio.*

## HET INLEVEREN VAN EEN PORTFOLIO

Het portfolio kan worden beoordeeld of als basis dienen voor een andere toets (zoals een gesprek waar je een portfolio voor moet inleveren). Je begrijpt wel (ga ik van uit 😊) dat een portfolio na het inleveren niet meer aangepast mag worden. Je kunt dus niet delen, maar je moet een kopie maken en dat inleveren.

In deze beschrijving gaan we uit van een portfolio waar ook extra bestanden aan toegevoegd zijn. Die bestanden moet je namelijk apart kopiëren.

Om een portfolio in te kunnen leveren dient er een inleveromgeving klaar te staan. Dat kun je controleren door via 'studievoortgang' in het linkermenu de toets te selecteren waar je het portfolio voor moet inleveren. Als je daar bestanden kunt uploaden, staat de ruimte klaar voor inleveren.

### Kopie maken van een portfolio.

Om een portfolio in te leveren dien je op de volgende manier een kopie te maken van je portfolio én een kopie van alle bestanden die erbij zitten.

- Stap 1: log in op OnderwijsOnline, ga naar 'portfolio' in het linkermenu en selecteer het gewenste portfolio.
- Stap 2: selecteer de knop 'exporteer naar PDF' (blauwe knop rechtsbovenin) en sla het bestand op op een plaats waar je het snel terug kan vinden. Het is ook handig als je het bestand een logisch naam geeft.
- Stap 3: selecteer de knop 'download alle bestanden' (grijze knop rechtsbovenin) en sla dat bestand ook op (ook op een logische plaats en ook met een logische naam).

Je hebt nu een PDF gemaakt van je portfolio én in een Zip-bestand (één bestand waarin alle bestanden samengepakt zijn) met alle bijlagen uit je portfolio.

TIP: *Bedenk heel goed dat je in het PDF en het Zip-bestand geen aanpassingen meer kunt maken. Maak dus een kopie van een portfolio dat echt helemaal klaar is om ingeleverd te worden.*

### Inleveren van het portfolio

Om je portfolio goed aan te leveren volg je de volgende stappen.

- Stap 1: ga in OnderwijsOnline naar 'studievoortgang' en selecteer de toets waar je het portfolio voor moet uploaden.
- Stap 2: upload de bestanden met de knop 'bestanden toevoegen'.
- Stap 3: selecteer de beoordelaar(s) en vraag de waardering aan door te klikken op 'inleveren'.

### 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.*