



OnderwijsOnline
Basis: Hoe werkt het?

IN DEZE HANDLEIDING

- Wat is OnderwijsOnline
- Inloggen en Dashboard
- Informatie en actuele informatie
- Studievoortgang
- Inleveren van toetsmateriaal
- Portfolio maken
- Anders zaken (helpfunctie, rooster, e-mail)

WAT IS ONDERWIJSONLINE?

OnderwijsOnline is hét platform voor onderwijs waar je onder andere onderwijsmateriaal online kan vinden, met een inleveromgeving, een overzicht van je studievoorgang en koppelingen naar bijvoorbeeld mail, je rooster en andere omgevingen. De inloggen hiervoor ontvang je aan het begin van het cursusjaar!

HET DASHBOARD

Als je inlogt komt je op het dashboard terecht. Hieronder zie je een voorbeeld daarvan met in het kort uitgelegd waar je wat kan vinden.

The screenshot shows the OnderwijsOnline dashboard for user Henk Aversch. The dashboard includes a left-hand navigation menu, a top navigation bar, and a main content area with several widgets. Callout boxes with arrows point to specific elements:

- Toegangsmenu**: Points to the left-hand navigation menu.
- Actuele berichten**: Points to a notification widget in the main content area.
- Nieuwe beoordelingen toegevoegd**: Points to a widget showing '0 Nieuwe Waarderingen'.
- Totaal aantal behaalde EC's**: Points to a widget showing '101 Studiepunten Beha...'.
- Meldinge**: Points to a notification icon in the top right corner.
- Account en help**: Points to the user profile and help icons in the top right corner.

Informatie

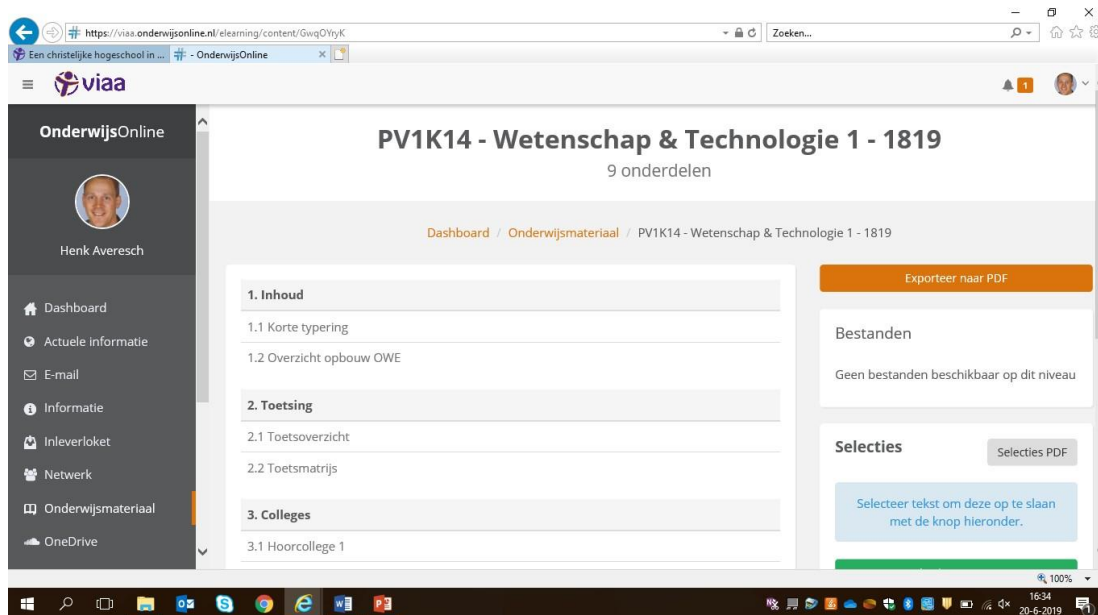
Hier vind je vaststaande informatie over de opleiding maar ook actuele informatie (berichten met een korte tijdsduur). Deze informatie kan je links in de menubalk vinden maar ook opvragen via het dashboard.

Onderwijsmateriaal

Onder het kopje onderwijsmateriaal (te vinden in de linkermenubalk) vind je alle onderwijseenheden (OWE's) waar je toegang tot hebt. Oudere OWE's (die je bijvoorbeeld nog volgt door studievertraging) staan niet in het de actuele lijst. Deze kan je zoeken via de zoekfunctie op de pagina.

OWE'S INFORMATIE

Door te klikken op een OWE zie je alle informatie die je nodig hebt. (zie ook het voorbeeld op de volgende pagina). Zo staat er naast algemene informatie ook informatie over de toets die bij deze OWE hoort, informatie voor het volgen van het college (zoals voorbereiding, opbouw college, literatuur, opdrachten etc.). Daarnaast is er ruimte voor formulieren en bestanden. Ook kunnen er films, afbeeldingen of bijvoorbeeld bestanden geplaatst zijn.



Een voorbeeld van een OWE zie je hierboven. Bovenaan staat de code (PV1K14), de naam van de OWE (Wetenschap en Technologie) en het cursusjaar (1819). Daaronder zie je de menustructuur (zo kan je ook handig terug klikken naar het overzicht). Vervolgens zie je de hoofdstukken in deze OWE. In het rechtermenu kan je deze OWE exporteren naar een PDF door te klikken op de oranje balk. Je kan ook een selectie opslaan door op de grijze button in het rechtermenu te klikken.

STUDIEVOORTGANG

Bij 'Studievoortgang' (in het hoofddashboard) kan je:

1. Je beoordelingen zien.
 - a. Ga naar studievoortgang en zoek naar de toets/opdracht die je wilt zien.
 - b. Een cijfer is direct zichtbaar, een andere waardering zoals O/V/G niet – klikt daarvoor op de beschrijving.
 - c. Is het groen? Lekker bezig! Je hebt de opdracht gehaald. Is de beoordeling oranje? Dan heb je de opdracht of toets nog niet gehaald.
2. Je toetsmateriaal inleveren.



Bij je 'Studievoortgang' vind je ook je totaal behaalde EC's (rechtstboven) en het totaal aantal te behalen EC's.

TOETSMATERIAAL AANLEVEREN

In de OWE staan details beschreven rondom het inleveren van toetsmateriaal voor een specifieke OWE. Hoe vind je dat? Ga naar de studievoortgang en selecteer de toets (zie ook het voorbeeld op de vorige pagina). Klik op de opdracht die je wilt inleveren. Selecteer vervolgens 'Nieuwe opdracht' inleveren (de groene button). Je komt op een NIEUW scherm waar je rechts onderaan een upload button vind.

Het uploaden van bestanden

Uploaden van bestanden kan door ze naar het uploadkader te slepen of te klikken op het kader. Nadat je bestand is geupload kan je de beoordelaar invullen (de docent die het moet beoordelen). Tot slot klik je op 'inleveren'. LET OP: Als je eenmaal op deze knop hebt gedrukt kan je je bestand niet meer wijzigingen. Ingeleverd is ingeleverd! Om je scherp te houden bij deze stap volgen hier wat extra tips:

- Als je meerdere bestanden wilt inleveren voor 1 toets dan moet je dat in 1 x doen!
- Je kunt na het inleveren niets meer wijzigen, verwijderen of bijvoegen (je docent ook niet) Check dus van tevoren of je bestand(en) compleet is!
- De verantwoordelijkheid voor het op tijd én goed aanleveren ligt bij jouw als student. Heb je per ongeluk toch een fout gemaakt bij het aanleveren van je bestanden? Neem dan vóór de deadline van deze toets contact op met het secretariaat of de functioneel beheerder.
- Té grote bestanden vindt niemand fijn ;). Ook het uploadsysteem niet. Let dus op dat je bestand niet groter is dan 100 MB (bij een filmpje/beelden) of 40 MB bij een Word-bestand. (hoe je de grootte van een bestand kan aanpassen vind je in de handleiding 'Hoe lever ik toetsmateriaal aan')

LET OP: vanwege de netwerkveiligheid is het niet mogelijk om bestanden te uploaden via Dropbox, Google Drive, Onedrive of Trajectplanner.

ONLINE PORTFOLIO

Een portfolio maken

Voor sommige OWE's is het noodzakelijk om een portfolio bij te houden. Deze kan je zelf maken via OnderwijsOnline. Dit kan door een sjabloon te gebruiken of door zelf een sjabloon te maken. Hoe dit werkt? Check de volgende stappen!

Stap 1: Ga via het dashboard naar 'Portfolio'. Hier vind je een lijst met aangemaakte portfolio's, de mogelijkheid om een nieuw portfolio te maken en een button naar portfolio's waarin je mee kunt kijken (gedeelde portfolio's).

Stap 2: Klik op '+ Nieuw'. Er volgt een nieuws scherm. Vul daar een logische en herkenbare naam in voor je portfolio. Je kan er hier ook voor kiezen een standaard sjabloon te gebruiken. Klik vervolgens op 'Opslaan'

Een portfolio delen

Voor de begeleiding is het belangrijk dat je iemand kunt laten meekijken in je portfolio. Dit kan je doen door in je aangemaakte portfolio te klikken op 'Portfolio delen'. Je kan je portfolio intern delen (dus met een mede-student of een docent) Vul hiervoor de naam van het Vvia-account van de desbetreffende persoon in. Om je portfolio extern te delen (bijvoorbeeld met een stagebegeleider of collega) vul je in het blokje 'Externen' het e-mailadres in van de persoon waarmee je het portfolio wilt delen.

Op de volgende pagina's nog wat tips!

Tips

Tip 1: Delen is niet hetzelfde als inleveren!

- Delen: Iemand kan meekijken in jouw portfolio (diegene krijgt geen kopie maar ziet alleen jouw werkbestand.)
- Inleveren: je geeft (online) een kopie van je portfolio aan de beoordelaar via het inleverloket.

Tip 2: Maak een kopie van je portfolio! Deze kan je dan inleveren bij de beoordelaar, maar ook als je bijvoorbeeld een printje wilt maken. Maar hoe dan? Een kopie maken doe je door je portfolio te openen en de knoppen in het rechtermenu te gebruiken. Hier kan je je portfolio deactiveren, je portfolio bekijken en je portfolio exporteren naar PDF of alle bestanden downloaden. Een kopie van je portfolio bestaat uit twee delen!:

- Exporteer naar PDF: je maakt een pdf-bestand. Dit is een kopie van alleen de tekst.
- Download alle bestanden: Hierbij maakt OO een zip-bestand (ingepakt mapje) van je portfolio met alle bestanden (tekst en afbeelding etc.).

Beide bestanden samen (de PDF én de zip-map) zijn de kopie van je portfolio. Let erop dat het zip-bestand niet groter is dan 100 MB! Vergeet bij het inleveren dus niet beide bestanden te uploaden – jammer als je een deel mist!

ANDERE KOPPELING IN ONDERWIJSONLINE

Vanaf het dashboard kan je ook doorklikken naar:

- Je e-mail: er opent een nieuw venster voor de web-outlook van je schoolmail
- Je rooster: Er opent een nieuw venster met het roosterprogramma. Hier moet je even opnieuw inloggen zodat je daarnaar:
 - Je eigen rooster kan inzien.
 - Klassenroosters kan inzien
 - Een ruimte kan reserveren.

HELP EN MELDINGEN

Huh? Help!

Vanaf het dashboard kan je doorklikken naar je profiel en de helpfunctie. Klik hiervoor op het pijltje naast je profielfoto. In de helpfunctie vind je veel informatie over allerlei onderwerpen! Om deze te gebruiken klik je op 'Help' en er opent een nieuw venster met een zoekfunctie waar je jouw 'probleem' kan invoeren.

Meldingen

Links naast je profielfoto staat een belletje. Staat hier een getal naast? Dan betekent dat dat er nog een melding ergens is (bijvoorbeeld dat er een nieuwe beoordeling klaarstaat). Wil je deze meldingen niet meer zien? Klik dan op de knop 'Markeer alle als gelezen'.

CONTACT

Het kan natuurlijk zijn dat je lekker online bezig bent maar tegen wat vragen aanloopt. Stel deze dan gerust! Hieronder even een overzichtje zodat je vraag bij de juiste persoon/afdeling terecht komt en jij zo snel mogelijk van de juiste persoon antwoord krijgt.

OWE

Heb je vragen over de inhoud van een OWE of wil je iets weten over een toets? Neem dan contact op met de desbetreffende OWE-docent.

Onderwijs gerelateerde vragen

Heb je vragen over meer algemenere onderwijszaken? Neem dan contact op met het servicebureau.

Technische vragen

Loopt de boel vast of kom je er online niet uit? Check dan eerst de hulpfunctie! (Serieus, hier is echt al super veel te vinden!) Mocht je daar toch nét niet dat antwoord vinden dat je zoekt, neem dan contact op met de functioneel beheerder: Henk Aversch, kamer H308, h.aversch@viaa.nl, 038 – 425 55 42.