BRIGHTSPACE



Table of Contents

Best practices en voorbeeld casussen 13

Best practice: automatiseren extra opdracht of waarschuwings- en uitschrijfmail bij afwezigheid studenten. 14

Best practice: een intekenlijst met timeslots voor studentgesprekken. 29

Best practice: alle gedownloade Brightspace bestanden uit een zip-bestand in één map plaatsen. 30

Best practice: start-, end- en due dates gebruiken. 33

Veelgestelde vragen 38

Hoe ontvang ik Announcements per e-mail? 39

Zijn de handleidingen ook beschikbaar in het Engels? 41

Hoe kan ik iets uitproberen in Brightspace? 42

Wat is een Sandbox? 43

Kan ik collega's toevoegen aan mijn Sandbox? 44

Kan ik studenten toevoegen aan mijn Sandbox? 46

Kan ik in Brightspace gebruik maken van een teststudent? 48

Wat is de relatie tussen OSIRIS en Brightspace? 49

Waar kan ik terecht met vragen of voor support? 50

Hoe veilig is Brightspace? 51

Wat moet ik doen als ik geen weblectures kan bekijken in Internet Explorer? 52

Hoe open ik Brightspace in Google Chrome? 56

Veelgestelde vragen over Virtual Classroom 58

Where can I ask questions about the manuals? 64

Basisinstellingen: account, inloggen en navigeren 65

Hoe maak ik een Brightspace-account aan? 66

Hoe kan ik inloggen in Brightspace? 69

Hoe voeg ik een cursus toe aan mijn homepage? Homepage | Pinnen 71

Hoe navigeer ik binnen Brightspace? 73

Basisinstellingen: persoonlijke instellingen 77

Hoe pas ik de cursusafbeelding aan? Course Home | Banner 78

Hoe pas ik mijn profiel aan? Minibar | Profile 82
Hoe pas ik mijn accountinstellingen aan? Minibar | Account Settings 83
Hoe beheer ik mijn notifications? Minibar | Notifications 88
Hoe maak ik mijn cursus of sandbox leeg? 91
Basisinstellingen: toegang cursus, preview cursus 102
Hoe maak ik een cursus actief/inactief? 103
Hoe geef ik iemand toegang tot mijn cursus? 106
Hoe krijgen studenten toegang tot mijn cursus? 107
Hoe werken rollen in Brightspace? Brightspace | Roles 108
Hoe ken ik rollen toe aan collega's in mijn cursus en hoe verwijder ik gebruikers uit mijn cursus? Administration | Classlist 115
Hoe preview ik mijn cursus als student? Brightspace | View as Student 120
Hoe doorloop ik mijn cursus als student? Brightspace | Dummystudent 122
Hoe wordt een cursus aangemaakt in Brightspace? Brightspace | Koppeling met OSIRIS 126
Hoe worden studenten in- en uitgeschreven voor cursussen en groepen? Brightspace | Koppeling met OSIRIS 128
Basisinstellingen: de Editor 130
Wat is de Editor? 131
Hoe voeg ik tekst toe in de Editor? 134
Hoe voeg ik media toe in de Editor? 136
Hoe voeg ik quicklinks toe in de Editor? 147
Hoe voeg ik formules toe in de Editor? 152
Hoe gebruik ik sjablonen in de Editor (Templates)? 154
Content: migreren, kopiëren, importeren/exporteren 160
Hoe migreer ik mijn cursusmateriaal van Blackboard naar Brightspace? 161
Hoe migreer ik quizzes van Blackboard naar Brightspace? 169
Hoe importeer ik cijfers uit Blackboard naar Brightspace? 177
Copy Course: hoe kopieer ik de structuur en inhoud van een cursus naar een andere cursus? 191
Hoe kopieer ik een SCORM-pakket? 203

Content: opzetten/vormgeven cursus 210

Hoe richt ik de Course Home van een cursus in? 211

Wat kan ik onder Content? 213

Hoe structureer ik mijn cursus? Content | Overview, Table of Contents, Modules aanmaken & bewerken 215

Voorbeelden inrichting cursus. Content | Table of Contents 224

Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic? Content | Table of Contents 227

Hoe stel ik release conditions in voor een topic onder Content? Content | Table of Contents 231

Hoe gebruik ik Course Schedule? Content | Course Schedule 233

Content: inhoud toevoegen 235

Hoe gebruik ik Manage Files? Administration | Course admin 236

Hoe plaats ik inhoud in mijn cursus met behulp van Add from Manage Files? Content | Upload/create 244

Hoe kopieer ik componenten uit de ene cursus naar een andere cursus? Administration | Course Admin 246

Hoe voeg ik documenten toe aan een cursus? Content | Upload/Create 251

Hoe voeg ik audio of video toe aan een cursus? Content | Upload/Create 254

Hoe maak ik een informatieblok (File) in een cursus? Content | Upload/Create 257

Hoe kan ik links plaatsen in een cursus? Content | Upload/Create 260

Hoe voeg ik een SCORM-pakket toe aan mijn cursus? Content | Upload/Create 262

Hoe plaats ik een HTML e-learningmodule in mijn cursus? Content | Upload/Create 268

Hoe voeg ik een LibGuide toe aan mijn cursus? Content | Existing Activities 272

Hoe voeg ik een e-learning module van MedischOnderwijs.nl toe aan mijn cursus? (UMC) 282

Hoe zet ik archiefmateriaal van Beeld en Geluid in mijn cursus in? Content | Upload/Create 287

Content: inhoud publiceren of verbergen, release conditions 296

Hoe verberg of maak ik cursusinhoud zichtbaar voor studenten? Content | Table of Contents 297

Wat zijn release conditions en hoe gebruik ik ze? 299

Video: Weblectures 304
Hoe plaats ik een weblecture in een cursus? Content | Existing Activities 305
Hoe trim ik een weblecture? Content | Weblectures 309
Hoe voeg ik (een link naar) een video toe aan mijn weblecture? Content | Weblectures 316
Hoe bekijk ik de statistieken van een weblecture? Content | Weblectures 320
Hoe kopieer ik een weblecture van de ene cursus naar de andere? 325
Video: Kaltura 328
Hoe voeg ik een video toe aan mijn cursus met Kaltura? Activities | Kaltura My Media 329
Hoe plaats ik video's en andere media vanuit Kaltura in mijn cursus? Activities | Kaltura 335
Hoe maak ik een video-opname van mijn scherm en webcam met Kaltura Capture? Activities | Kaltura My Media 341
Hoe maak ik een opname met een webcam in Kaltura? Activities | Kaltura My Media 350
Hoe bewerk ik een video in Kaltura? Activities | Kaltura My Media 355
Hoe voeg ik vragen toe aan een video in Kaltura? Activities | Kaltura My Media 358
Wat doe ik als mijn Kaltura video niet zichtbaar is? Activities | Kaltura My Media 365
Hoe deel ik een kennisclip of andere video met een collega? Activities | Kaltura my Media 367
Hoe bekijk ik de statistieken van mijn media in Kaltura? Activities | Kaltura My Media 369
Hoe verwijder ik een video uit Kaltura My Media? | Kaltura My Media 371
Hoe unpublish ik een video? | Kaltura My Media 373
Video: Virtual Classroom 376
Veelgestelde vragen over Virtual Classroom 377
Hoe maak ik een meeting aan in Virtual Classroom? Activities | Virtual Classroom 383
Wat kan ik tijdens een meeting doen? Activities | Virtual Classroom 389
Hoe maak ik breakout rooms voor groepen binnen een meeting? Activities | Virtual Classroom 407
Hoe voeg ik een geplande meeting of een opname van een meeting toe aan

content? Activities | Virtual Classroom 411

Hoe verwijder ik een geplande meeting uit Virtual Classroom? Activities | Virtual Classroom 414

Hoe wissel ik in Virtual Classroom van microfoon? Activities | Virtual Classroom 415

Hoe maak ik een meeting met één of enkele deelnemers? Activities | Virtual Classroom 417

Hoe kan ik meetings opnemen in Virtual Classroom? | Virtual Classroom..... 421

Activities: Assignments..... 429

Hoe gebruik ik Assignments? Activities | Assignments..... 430

Hoe maak ik een Assignment? Activities | Assignments..... 435

Hoe maak ik een nieuwe categorie of beheer ik mijn categorieën? Activities | Assignments 445

Hoe stel ik restrictions in voor een Assignment? Activities | Assignments 448

Hoe gebruik ik Assignments voor groepen? Assignments | Groups..... 454

Hoe voeg ik een assignment toe aan Content? Content | Existing Activities 461

Hoe koppel ik een grade item en/of rubric aan een assignment? Activities | Assignments 466

Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)? Activities | Assignments 471

Hoe beoordeel ik een assignment offline? Activities | Assignments..... 484

Hoe beoordeel ik een groepsopdracht? Administration | Grades 493

Hoe herstel ik een verwijderde Assignment of submission? Activities | Assignments 498

Hoe kan ik een assignment tussentijds wijzigen? Activities | Assignments 501

Activities: Discussions..... 502

Hoe gebruik ik Discussions? Activities | Discussions 503

Hoe maak ik een discussion forum aan? Activities | Discussions 510

Hoe maak ik een topic aan in een discussion forum? Activities | Discussions 513

Hoe voeg ik een bestaande discussion toe aan Content? Content | Existing Activities 516

Hoe pas ik de instellingen voor Discussions aan? Activities | Discussions..... 517

Hoe stel ik restrictions in voor een discussion forum? Activities | Discussions... 520

Hoe stel ik restrictions in voor een discussion topic? Activities | Discussions 523
Hoe maak ik een discussion topic aan per groep? Administration | Groups 526
Hoe gebruik ik lockers voor groepen? Administration | Groups 532
Hoe beheer ik mijn discussions? Activities | Discussions 539
Hoe koppel ik een grade item en/of rubric aan een discussion topic? Activities | Discussions 543
Hoe beoordeel ik een discussion topic of post (grade item, rubric)? Activities | Discussions 546
Wat kan ik doen binnen een topic (threads/posts)? Activities | Discussions 557
Hoe waardeer (rate) ik een discussion post? Activities | Discussions 572
Hoe zet ik verwijderde discussion topics en threads terug? Activities | Discussions 579
Hoe print ik topics/threads van een discussion forum? Activities | Discussions 583
Activities: Quizzes en Surveys 589
Hoe gebruik ik Quizzes? Activities | Quizzes 590
Hoe gebruik ik de Question Library? Quizzes - Surveys 594
Hoe maak ik een quiz? Activities | Quizzes 602
Hoe stel ik restrictions in voor een quiz? Activities | Quizzes 611
Hoe kan ik instellen wat studenten zien als ze een quiz inleveren (Quiz Submission Views)? Activities | Quizzes 615
Hoe pas ik een quiz aan? Activities | Quizzes 626
Hoe voeg ik een quiz toe aan Content? Content | Existing Activities 628
Hoe koppel ik een grade item aan een quiz? Activities | Quizzes 629
Hoe beoordeel ik een quiz (grade item)? Activities | Quizzes 634
Hoe pas ik de beoordeling aan na het aanpassen van een quizvraag? Activities | Quizzes 641
Quiz Statistics: waar vind ik ze en wat laten ze zien? Activities | Quizzes 648
Hoe maak ik een (statistieken)rapport van een Quiz? Activities | Quizzes 652
Hoe verwijder ik een quizpoging van een student? Activities | Quizzes 657
Hoe gebruik ik Surveys? Activities | Surveys 662
Hoe stel ik restrictions in voor een survey? Activities| Surveys 673
Hoe bekijk ik de resultaten van een survey? Activities | Surveys 675

Hoe maak ik een rapportage van een survey? Activities | Surveys 678

Hoe voeg ik een survey toe aan en hoe bewerk ik een survey vanuit Content? Content | Existing Activities 683

Administration: Grades 685

Hoe gebruik ik Grades in mijn cursus? Administration | Grades 686

Hoe importeer en exporteer ik Grades in en uit Brightspace? Grades | Import/Export 687

Hoe werkt het grade book? Administration | Grades 701

Hoe configureer ik mijn grade book? Administration | Grades 706

Hoe maak ik grade categories aan? Administration | Grades 712

Hoe maak ik een grade item? Administration | Grades 717

Hoe gebruik ik grade schemes? Administration | Grades 724

Hoe pas ik de instellingen in het grade book aan? Administration | Grades 727

Hoe maak ik een formule in mijn grade book? Administration | Grades 732

Hoe kan ik een student vrijstellen van een opdracht, quiz of andere activity (grade item)? Administration | Grades 740

Hoe kopieer ik een grade scheme uit een andere cursus naar mijn huidige cursus? Administration | Grades 744

Hoe herstel ik een verwijderd grade item? Administration | Grades 746

Administration: Groups 748

Hoe kan ik groepen gebruiken? Administration | Groups 749

Hoe maak ik groepen? | Administration | Groups 751

Hoe verwijder ik groepen? Administration | Groups 763

Hoe voeg ik een selfenrollmentlink toe aan Content? Content | Upload/Create 767

Hoe maak of exporteer ik een deelnemerslijst van mijn cursusdeelnemers of groepen? Administration | Grades 770

Hoe kan ik snel zien wie er in mijn groep zitten? Administration | Grades 773

Hoe maak ik een blog aan voor een student? Administration | Groups 774

Administration: Course Builder 779

Hoe richt ik een cursus in met behulp van de Course Builder? Administration | Course Builder 780

Feedback en beoordeling: rubrics, annotations, awards 789

Hoe gebruik ik rubrics? Administration | Course Admin 790
Hoe maak ik een rubric? Administration | Course Admin 796
Hoe maak ik een rubric zichtbaar voor studenten? Content | Upload/Create 805
Hoe kopieer ik een rubric uit de ene cursus naar een andere cursus? Home | Settings 812
Hoe voorzie ik een assignment van feedback met Annotations? Activities | Assignments 817
Hoe maak ik Awards en hoe voeg ik een award toe aan mijn cursus? Administration | Awards 822
Hoe ken ik Awards toe en hoe bewerk ik Awards? Administration | Awards 830
Hoe maak ik een Award in de Classic Badge Designer? Administration | Awards 840
Hoe geef ik feedback met behulp van Audio en/of Video Capture? 842
Feedback en beoordeling: Turnitin en Urkund 852
Hoe gebruik ik Turnitin in Brightspace? Activities | Assignments 853
Hoe voorzie ik een assignment van feedback met GradeMark? Activities | Assignments 859
Hoe gebruik ik PeerMark voor peer reviews? 864
Hoe gebruik ik Urkund? | Urkund 876
Hoe kan ik de rapportage van de plagiaatdetectie van Urkund via Brightspace zien? | Urkund 879
Cursusorganisatie: classlist, attendance, Calendar, bookmarks 888
Hoe gebruik ik de Classlist? Administration | Classlist 889
Hoe verstuur ik een e-mail vanuit de Classlist? Administration | Classlist 895
Hoe houd ik de aanwezigheid van studenten bij met Attendance? Administration | Attendance 900
Hoe gebruik ik de Calendar? Course Home | Calendar 908
Hoe voeg ik een event toe aan de calendar? Course Home | Calendar 912
Hoe verander ik bestaande events in de calendar? Course Home | Calendar 917
Hoe pas ik instellingen aan in de Calendar? Course Home | calendar 923
Hoe deel of print ik de calendar? Course Home | Calendar 925
Hoe gebruik ik Tasks in de calendar? Course Home | Calendar 929
Hoe importeer ik het RU rooster in mijn calendar? Administration | RU Course

Time Table 933
Hoe gebruik ik Manage Dates? Administration | Course Admin 938
Hoe gebruik ik bookmarks? Content | Bookmarks 947
Hoe krijg ik toegang tot de RU studiegids? Administration | RU Course Prospectus 951
Cursusorganisatie: voortgang (checklist, completion tracking) 952
Hoe gebruik en maak ik een checklist? Activities | Checklist 953
Hoe voeg ik een checklist toe aan Content? Content | Existing Activities 962
Hoe kunnen studenten bijhouden welke content ze al bekeken hebben? Content | Table of Contents 963
Communicatie: announcements, replace strings, intelligent agents 971
Hoe maak ik een Announcement aan? Course Home | Announcements 972
Hoe beheer ik Announcements? Course Home | Announcements 977
Hoe maak ik berichten persoonlijker met replace strings? 980
Wat is een Intelligent Agent en hoe gebruik ik deze? Administration | Course Admin 985
Hoe maak ik een Intelligent Agent en hoe test ik ze? Administration | Course Admin 989
Hoe beheer ik Intelligent Agents? Administration | Course Admin 997
Hoe maak ik een chat aan voor mijn cursus? 1004
Hoe kan ik chats bewerken en oude chatsessies inzien? 1009
Communicatie: mobiel, tablet, apps 1011
Welke apps biedt Brightspace voor docenten? 1012
Hoe gebruik ik de Pulse app? 1013
Hoe gebruik ik de Turnitin Feedback Studio app? 1022
Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace? 1031
ePortfolio: Basisfunctionaliteiten 1040
Hoe navigeer ik door mijn ePortfolio? 1041
Welke soorten items zijn er in het ePortfolio en hoe kunnen ze worden gebruikt? 1045
Hoe upload ik een item naar mijn ePortfolio? 1048

Hoe gebruik ik de ePortfolio App? 1053
Hoe maak ik een presentatie in mijn ePortfolio? 1059
Hoe stel ik notificaties in voor mijn ePortfolio? 1063
Hoe download ik mijn organisation-portfolio van Blackboard naar mijn computer? 1065
Hoe gebruik ik ePortfolio Forms? 1069
ePortfolio: Delen van documenten 1082
Hoe share ik een item vanuit mijn ePortfolio? 1083
Hoe push ik een item vanuit mijn ePortfolio? 1089
Hoe importeer/exporteer ik (een) item(s) in mijn ePortfolio? 1096
Wat is het verschil tussen sharen, pushen en exporteren/importeren in mijn ePortfolio? 1101
Hoe deel ik een item met een externe ontvanger vanuit mijn ePortfolio? 1103
Hoe maak ik een Sharing Group aan in mijn ePortfolio? 1106
Waar ontvang ik gedeelde documenten in mijn ePortfolio? 1109
Hoe beheer ik de ontvangers van een item dat ik heb gedeeld in mijn ePortfolio? 1110
Hoe subscribe ik op een item in het ePortfolio? 1114
Hoe kan ik gedeelde items verwijderen of verbergen? 1117
Hoe deel ik een video in mijn ePortfolio? 1119
ePortfolio: Bouwen van een portfolio 1125
Hoe richt ik een presentatie template in in mijn ePortfolio? 1126
Hoe gebruik ik collecties om mijn ePortfolio te ordenen? 1129
Hoe kan ik werken met tags in mijn ePortfolio? 1132
Hoe gebruik ik tag lists in een ePortfolio collectie? 1137
Hoe kunnen studenten hun ePortfolio vullen vanuit een cursus? 1141
Hoe zet ik de knop 'Reflect in ePortfolio' uit? 1146
ePortfolio: Feedback geven 1148
Hoe koppel ik een rubric aan een item in mijn ePortfolio? 1149
Hoe kan ik comments en assessments (ingevulde rubrics) terugzien in mijn ePortfolio? 1152
Hoe voeg ik comments en assessments toe aan een geshared item uit een

ePortfolio? 1158
Hoe krijg ik een overzicht van een in ePortfolio ingevulde rubrics? 1165
ePortfolio: Veelgestelde vragen 1168
Overzicht veelgestelde vragen over ePortfolio 1169
1. Veelgestelde vragen over de basisfunctionaliteiten ePortfolio 1171
2. Veelgestelde vragen over delen van documenten in ePortfolio 1175
3. Veelgestelde vragen over bouwen van een ePortfolio 1181
4. Veelgestelde vragen over feedback geven in ePortfolio 1186
5. Veelgestelde vragen over werken met ePortfolio presentaties 1189
6. Veelgestelde vragen over de samenwerking tussen Brightspace LMS en ePortfolio 1191
7. Veelgestelde vragen over het gebruik van ePortfolio 1194
ePortfolio: Best practices 1199
Uploaden en delen van videos in het ePortfolio en feedback erop geven en ontvangen 1200

Best practices en voorbeeld casussen

Best practice: automatiseren extra opdracht of waarschuwings- en uitschrijfmail bij afwezigheid studenten.

1. Grade category en grade items aanmaken
2. Intelligent agent aan de student instellen
3. Intelligent agent aan de OSIRIS-beheerder instellen
4. Student als afwezig melden

Het is mogelijk om automatisch een e-mail te versturen naar een student wanneer deze bijvoorbeeld drie keer niet aanwezig is geweest tijdens een werkcollege, als je een student een extra opdracht wil geven en/of een student ervan bewust wil maken dat hij/zij wordt uitgeschreven bij vier keer afwezigheid. Daarnaast kun je een automatische e-mail naar de OSIRIS-beheerder van je faculteit versturen om een student uit te laten schrijven voor je vak wanneer deze vier keer niet aanwezig is geweest. Je stelt de automatische e-mails in drie stappen in. Vervolgens hoef je enkel nog bij te houden wanneer een student afwezig is (stap 4):

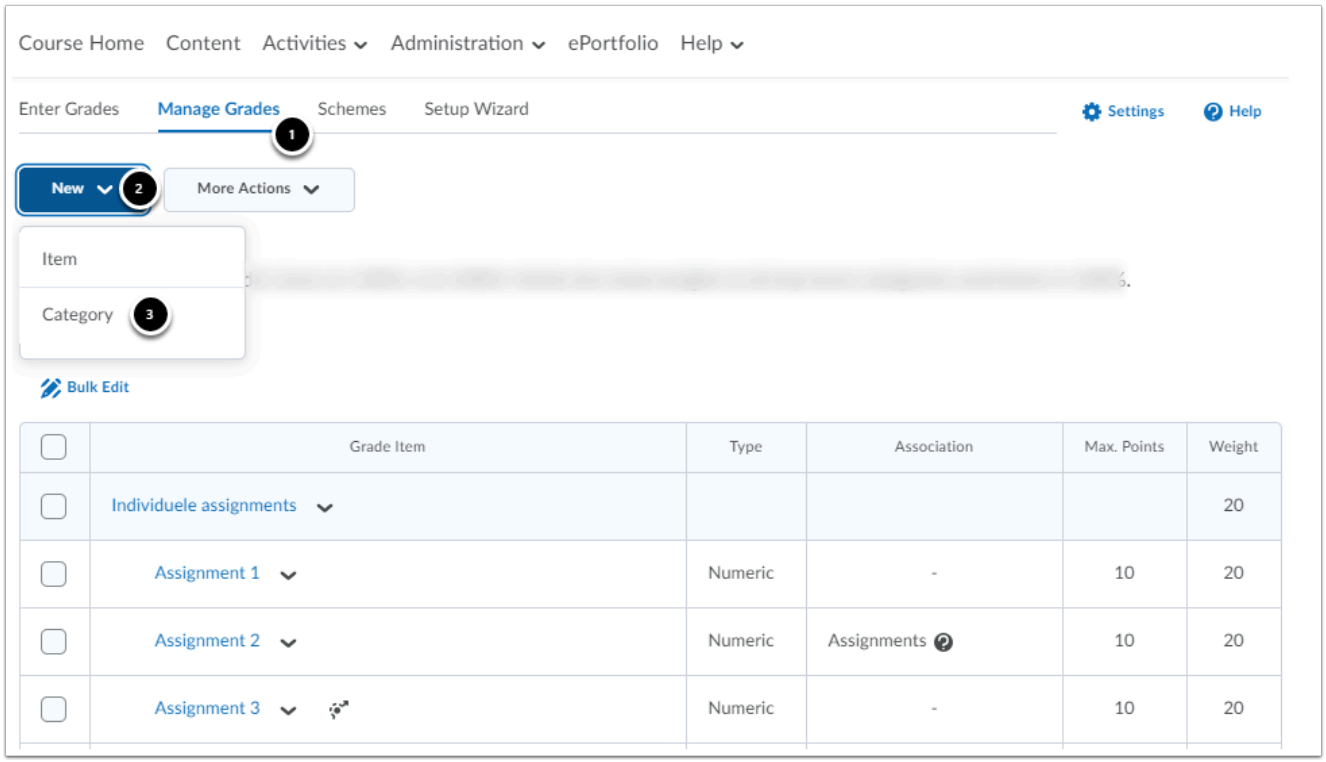
1. Een nieuwe grade category aanmaken met vier bijbehorende grade items.
2. Een intelligent agent aanmaken waarbij een student een e-mail krijgt als hij/zij drie keer afwezig is geweest.
3. Een intelligent agent aanmaken waarbij de OSIRIS-beheerder een e-mail krijgt als een student vier keer afwezig is geweest.
4. Studenten als afwezig melden.

> Intelligent agents werken met release conditions. Release conditions werken niet met Attendance. Je moet de afwezigheid van studenten dus bijhouden middels het grade book en niet middels Attendance als je gebruik wilt maken van intelligent agents.

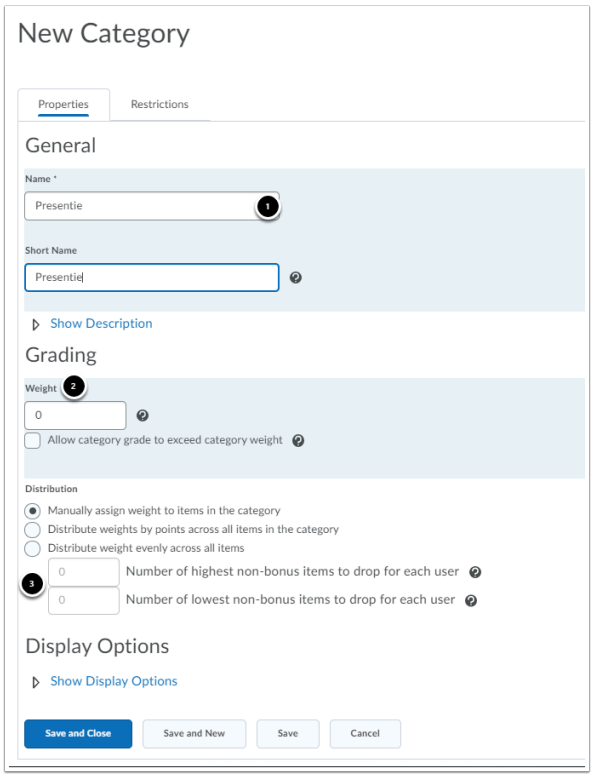
1. Grade category en grade items aanmaken

In de eerste stap maak je een nieuwe grade category aan in het grade book die niet meeweegt voor de eindbeoordeling. Vervolgens plaats je hierin vier nieuwe grade items waarmee je de presentie kunt bijhouden.

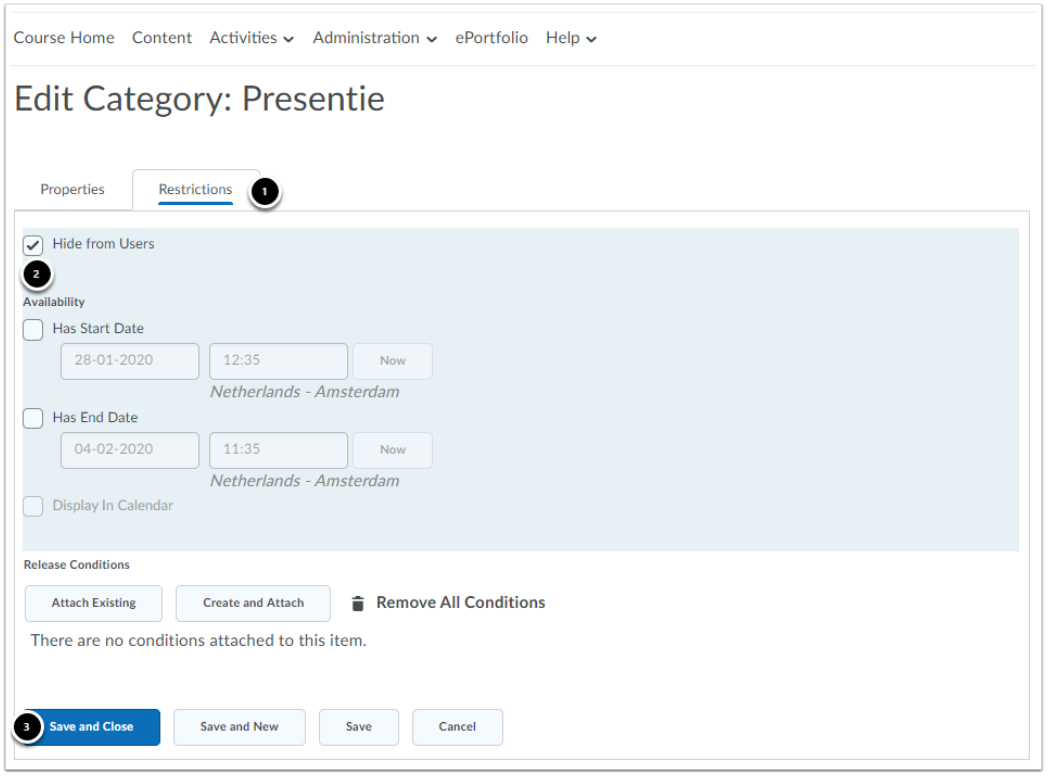
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



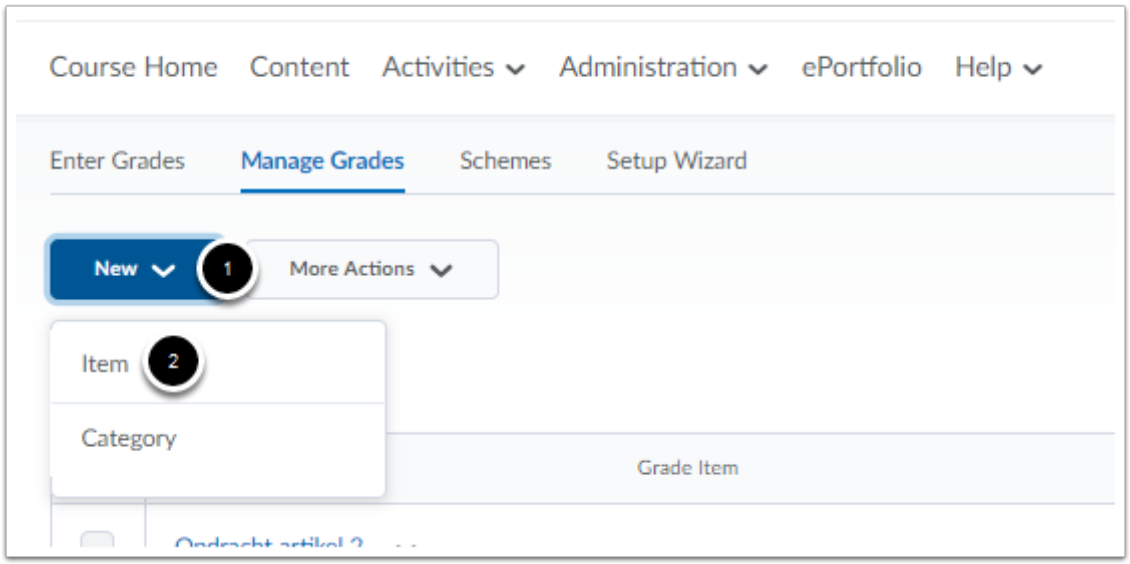
1. Klik op **Manage Grades** (tweede tabblad).
2. Klik op **New**.
3. Klik op **Category**.



- Geef de grade category een naam, *bijvoorbeeld Presentie*.
- Stel onder **Weight** een gewicht van 0 in. Je wilt namelijk niet dat dit meetelt voor het eindcijfer.
- Onder **Distribution** vink je **Distribute weight evenly across all items** aan.

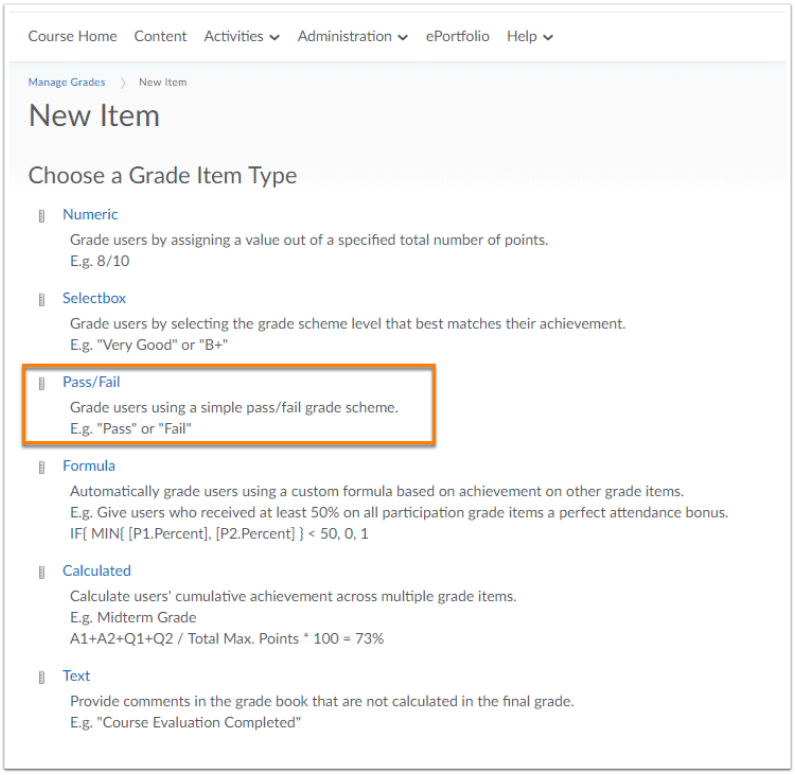


- Scroll naar boven en klik op **Restrictions** (tweede tabblad).
- Onder **Visibility** vink je **Hide this category** aan als je niet wilt dat studenten dit zien.
- Klik op **Save and Close** om de grade category op te slaan en terug te keren naar **Manage Grades**.

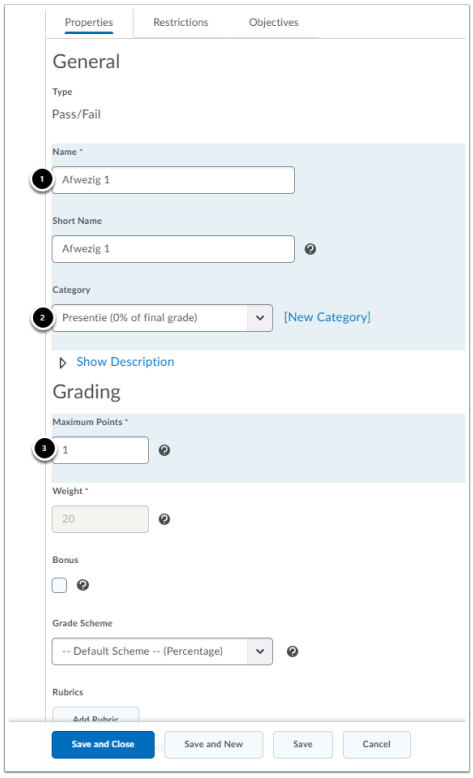


Vervolgens moet je voor de nieuwe grade category vier nieuwe grade items aanmaken.

1. Klik op **New**.
2. Klik op **Item**.



- Klik op **Pass/Fail**.



1. Vul de naam van het grade item in. Gebruik voor de vier grade items de namen *Afwezig 1*, *Afwezig 2*, *Afwezig 3* en *Uitschrijven*.
2. Onder **Category** selecteer je de category die je net hebt aangemaakt. *In het voorbeeld is dat dus Presentie*.
3. Vul bij **Maximum points** 1 in.
4. Klik op **Save and New**.

Deze stappen herhaal je dus vier keer, zodat je vier grade items hebt. Klik na het laatste grade item op **Save and Close**.



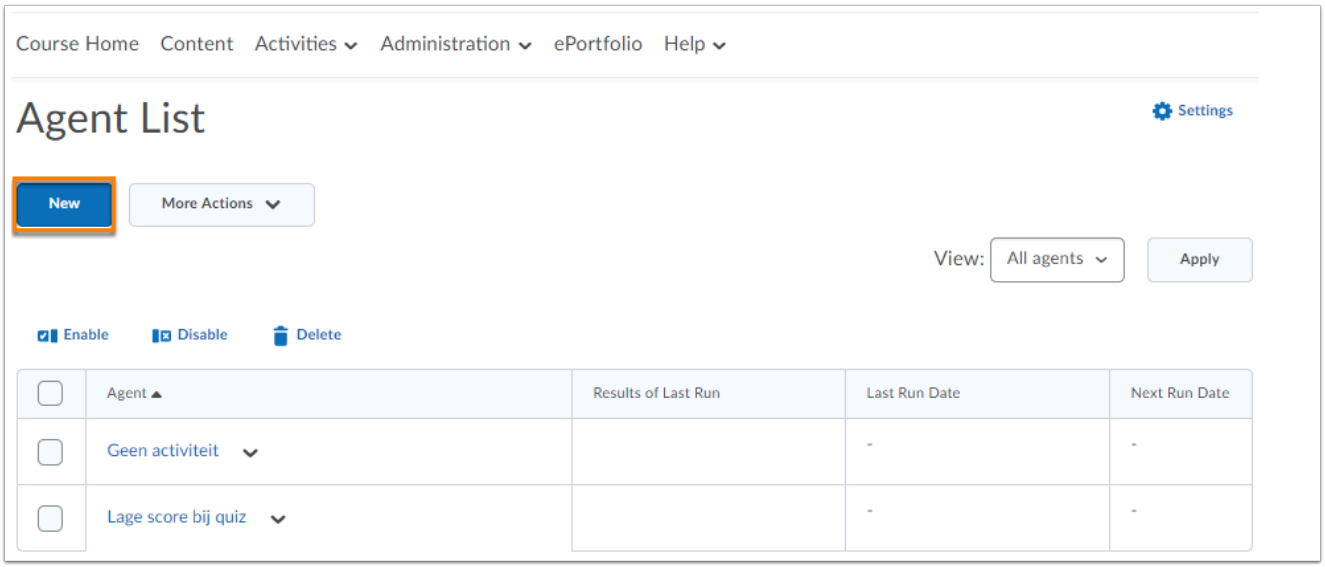
Grade Item	Type	Association	Max. Points	Weight
Presentie				0
Afwezig 1	Pass/Fail	-	1	25
Afwezig 2	Pass/Fail	-	1	25
Afwezig 3	Pass/Fail	-	1	25
Uitschrijven	Pass/Fail	-	1	25

In **Manage Grades** zie je de nieuwe grade category met de bijbehorende vier grade items.

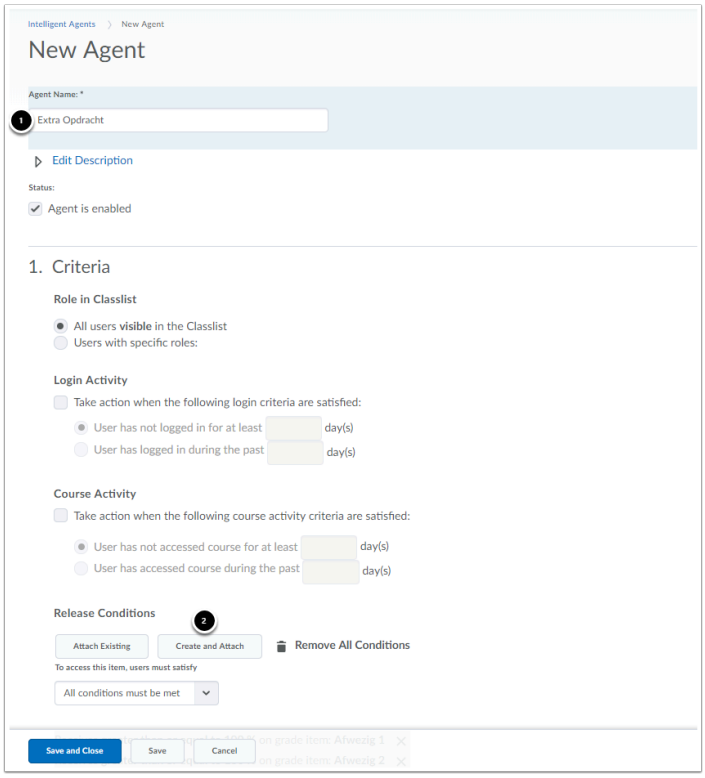
2. Intelligent agent voor de student instellen

De eerste intelligent agent zorgt ervoor dat een student een e-mail krijgt als hij/zij drie keer afwezig is geweest. Je kunt de student in deze e-mail waarschuwen dat hij/zij wordt uitgeschreven bij vier keer afwezigheid. Daarnaast kun je de student op de hoogte stellen dat hij/zij een extra opdracht moet maken en aangeven waar de student deze opdracht vindt.

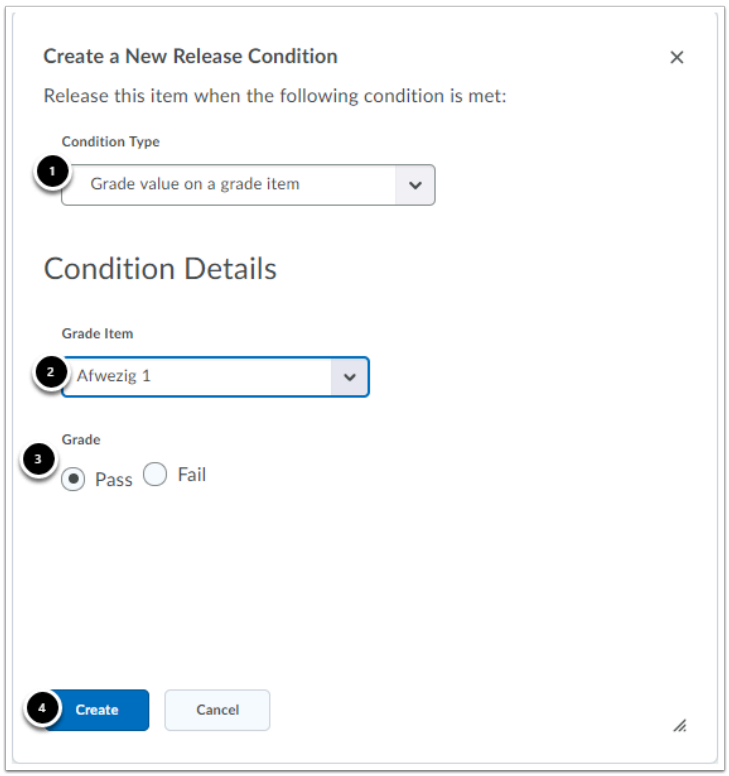
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik onder **Communication** op **Intelligent Agents**.



- Klik op **New**.



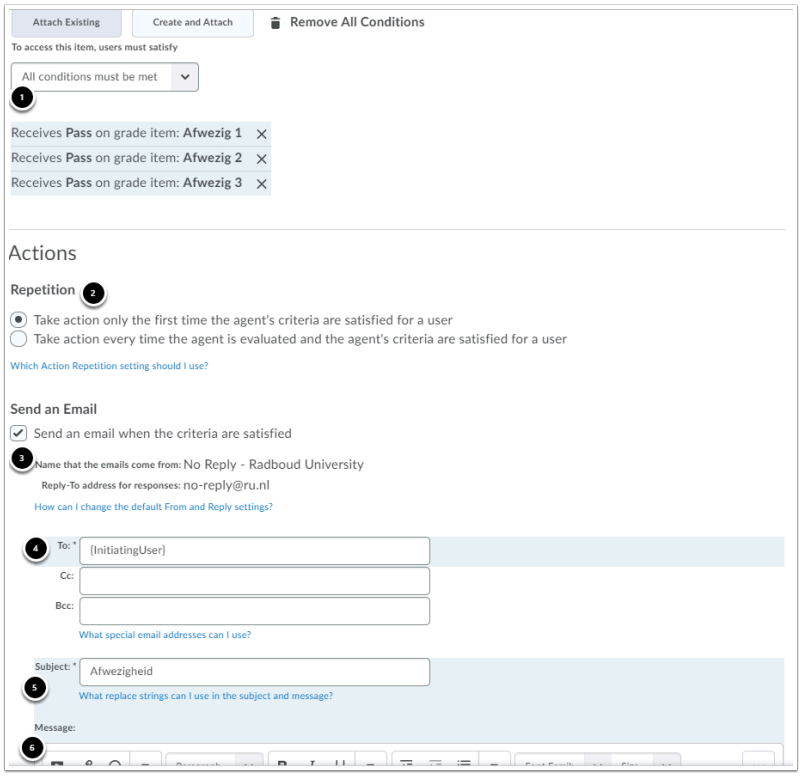
- Geef de agent een naam, *bijvoorbeeld Extra opdracht of Afwezigheid*.
- Stel de **Release Conditions** in. Klik hiervoor op **Create and Attach**. Er opent een nieuw venster.



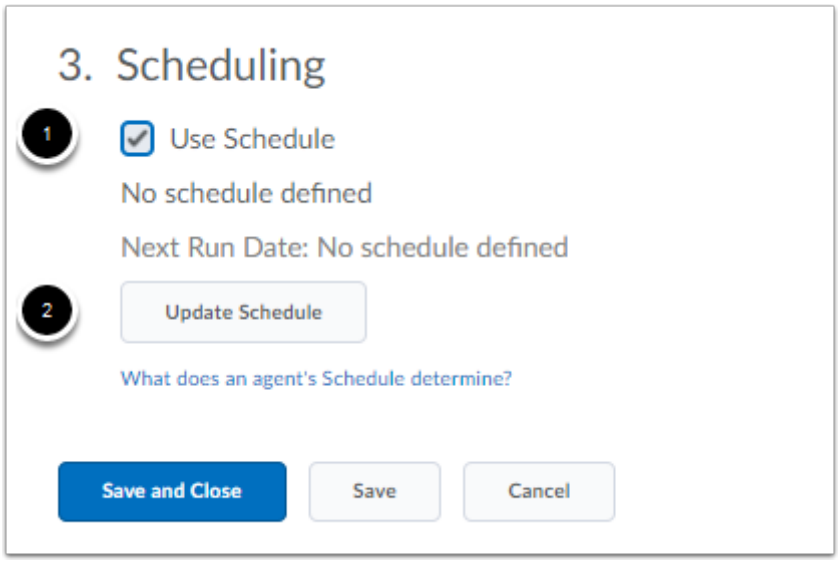
Maak drie release conditions aan (met grade item Afwezig 1, Afwezig 2 en Afwezig 3).

1. Onder **Condition Type** selecteer je **Grades** - **Grade value on a Grade Item**.
2. Selecteer het gewenste grade item.
3. Selecteer onder **Grade** 'Pass'.
4. Klik op **Create**.

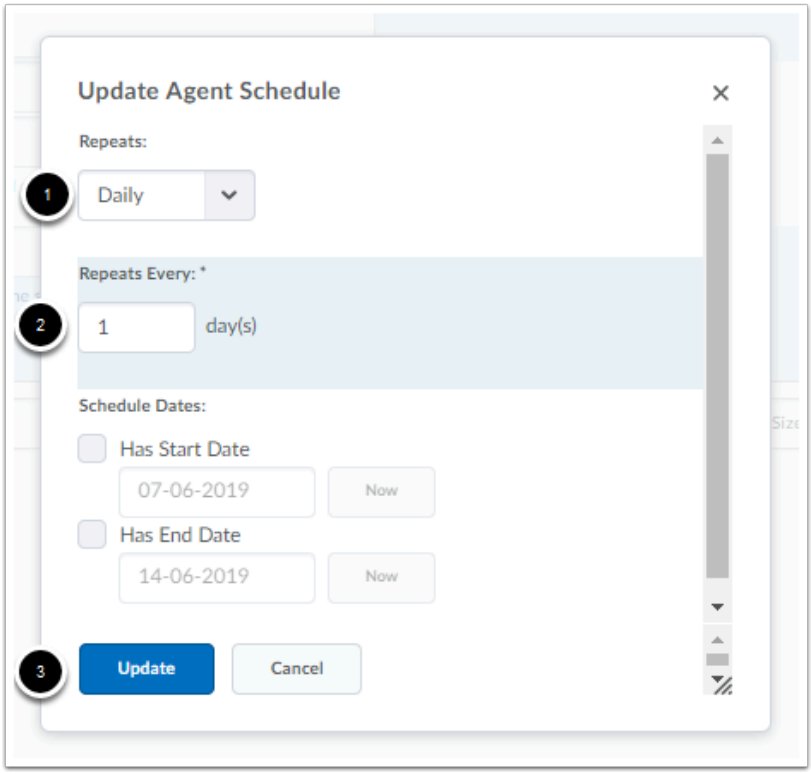
Om de volgende release condition in te stellen klik je nogmaals op Create en Attach en volg je dezelfde stappen.



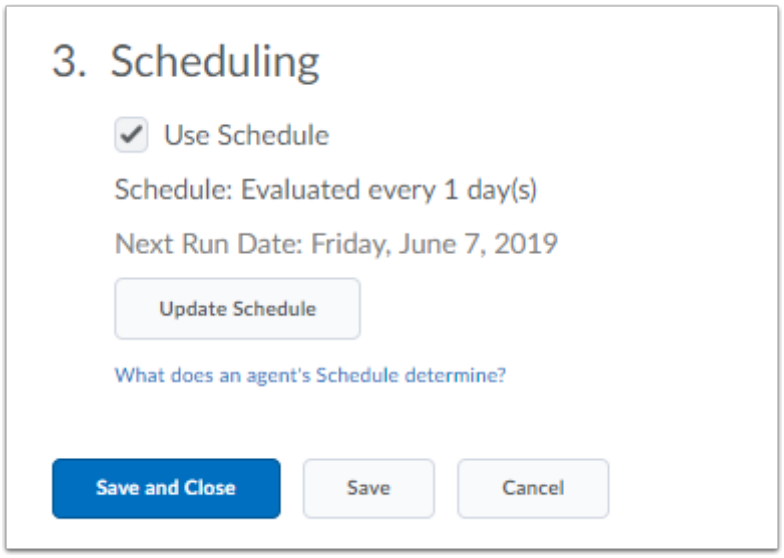
1. Zorg ervoor dat **All conditions must be met** is geselecteerd.
2. Zorg ervoor dat **Take action only the first time the agent's criteria are satisfied for a user** is geselecteerd. Dit zorgt ervoor dat de student de e-mail maar één keer krijgt.
3. Vink **Send an email when the criteria are satisfied** aan.
4. Vul bij **To**: {InitiatingUser} in. Je zou eventueel de studieadviseur in de Cc kunnen zetten om deze ook op de hoogte te stellen.
5. Vul een onderwerp in.
6. Schrijf het bericht. Om de student persoonlijk aan te spreken gebruik je de **replace string** {IniatingUserFirstName}.



1. Vink **Use Schedule** aan.
2. Klik op **Update Schedule**. Er opent een nieuw venster.



- Stel in dat er dagelijks een check plaatsvindt. Onder **Repeats** selecteer je hiervoor **Daily**.
- Vul onder **Repeats Every** 1 in.
- Klik op **Update**.

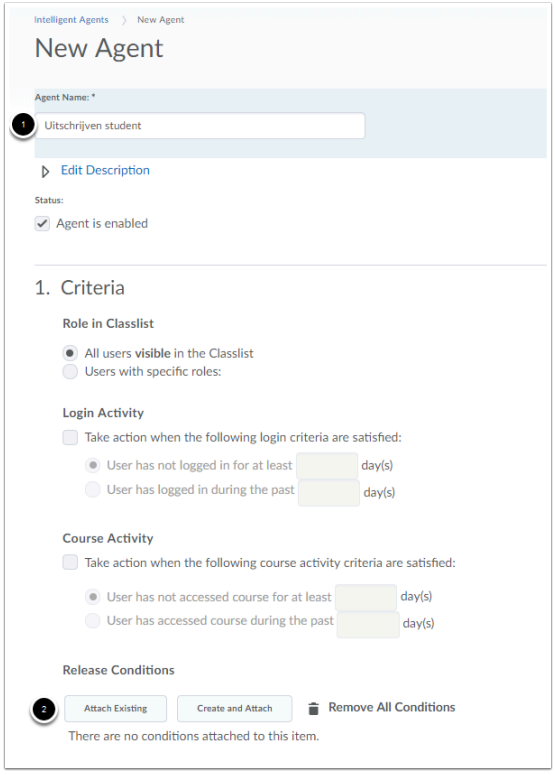


- Klik op **Save and Close** om de agent op te slaan.

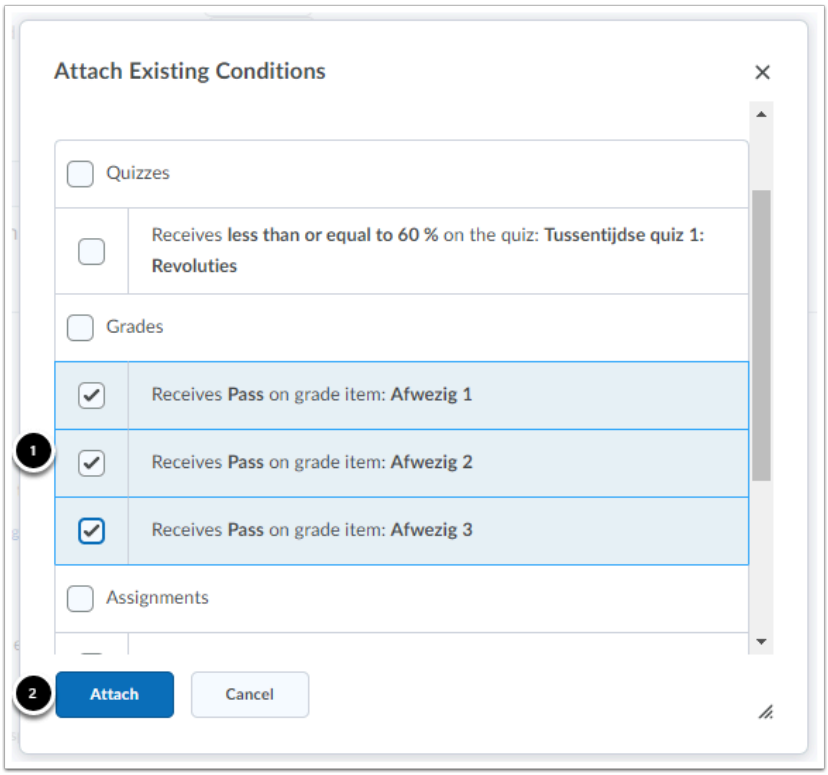
3. Intelligent agent voor de OSIRIS-beheerder instellen

De tweede intelligent agent zorgt ervoor dat de OSIRIS-beheerder van je faculteit een e-mail krijgt om een student uit te schrijven als deze vier keer afwezig is geweest.

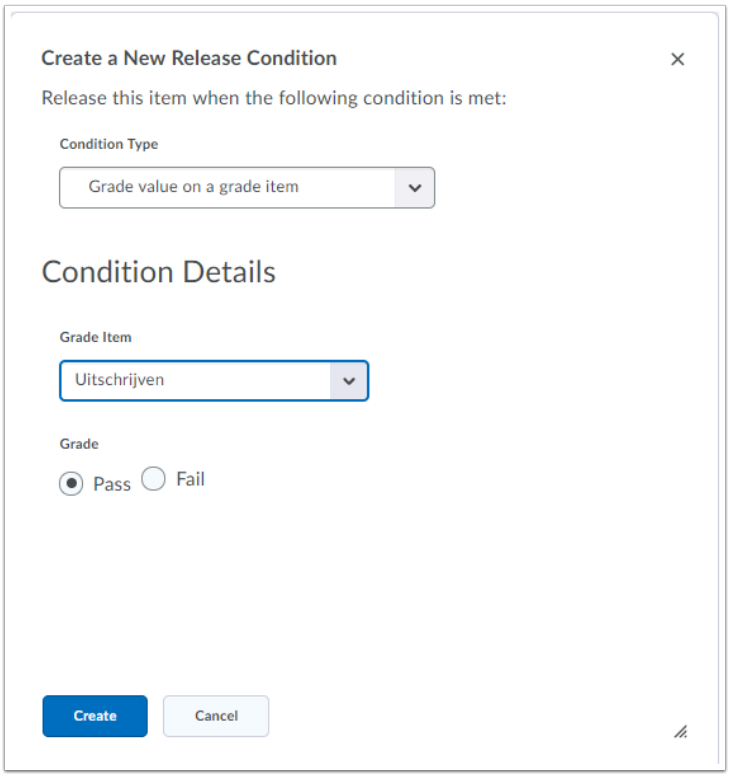
- Klik op de **Agent list**pagina op **New**.



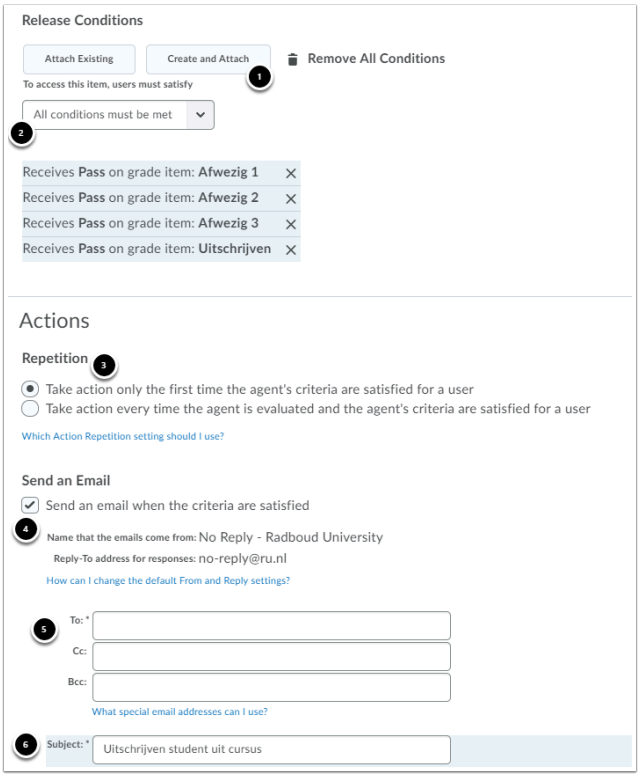
1. Geef de agent een naam, *bijvoorbeeld Uitschrijven student*.
2. Klik op **Attach Existing** om de drie release conditions toe te voegen die je bij de vorige intelligent agent hebt aangemaakt.



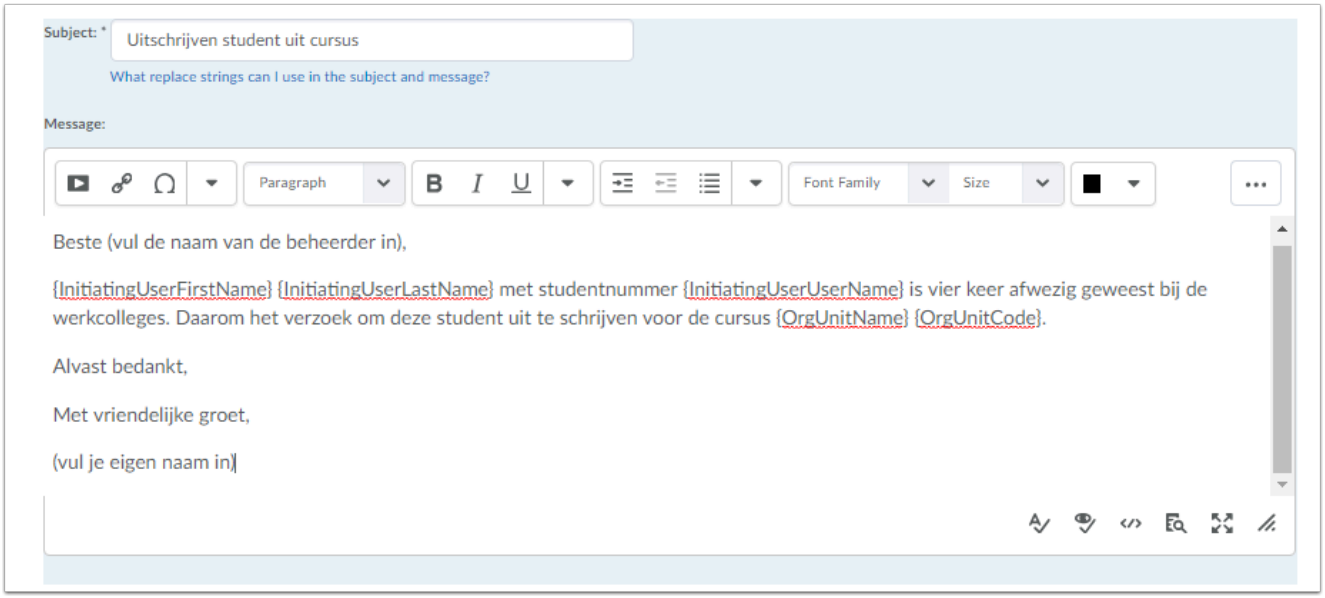
1. Selecteer de drie release conditions die je eerder hebt ingesteld.
2. Klik op **Attach**.



Maak een nieuwe release condition aan voor het vierde grade item: Uitschrijven. Doe dit op dezelfde manier als de vorige drie grade items.

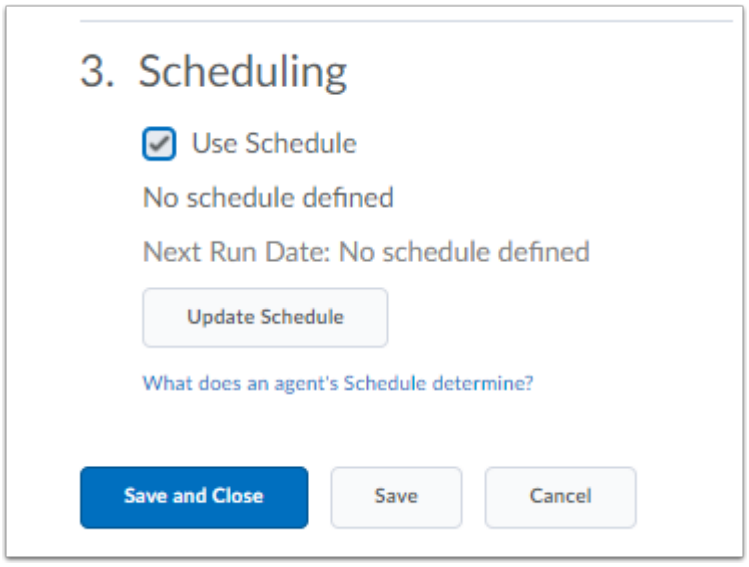


1. Klik vervolgens op **Create and Attach** om een release conditions voor het vierde grade item (Uitschrijven) toe te voegen. Deze stel je op dezelfde manier in als de andere drie release conditions.
2. Zorg ervoor dat **All conditions must be met** geselecteerd is.
3. Zorg ervoor dat **Take action only the first time the agent's criteria are satisfied for a user** is geselecteerd. Dit zorgt ervoor dat de beheerder de e-mail maar één keer krijgt.
4. Vink **Send an email when the criteria are satisfied** aan.
5. Vul bij **To**: het e-mailadres van de OSIRIS-beheerder van je faculteit in. Zet jezelf eventueel in de BCC.
6. Vul een onderwerp in.



- Schrijf het bericht en maak hierbij gebruik van **replace strings** om ervoor te zorgen dat het duidelijk is om welke student en welke cursus het gaat. NB: klik op de link onder de **Subject**regel om te zien welke replace strings je kunt gebruiken.

Wil je meer weten over replace strings? Lees dan het artikel Hoe maak ik berichten persoonlijker met replace strings?

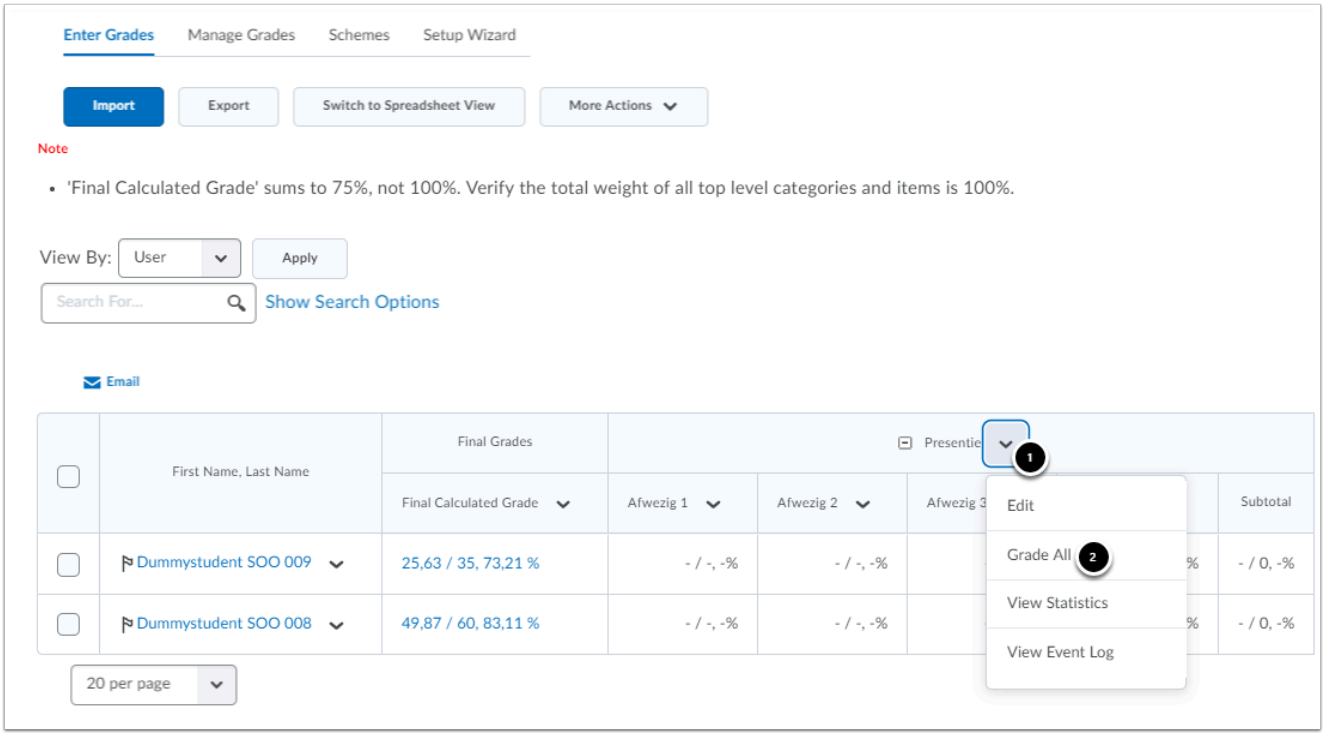


- Vink **Use Schedule** aan en laat ook deze intelligent agent dagelijks checken.
- Klik op **Save and Close**.

4. Student als afwezig melden

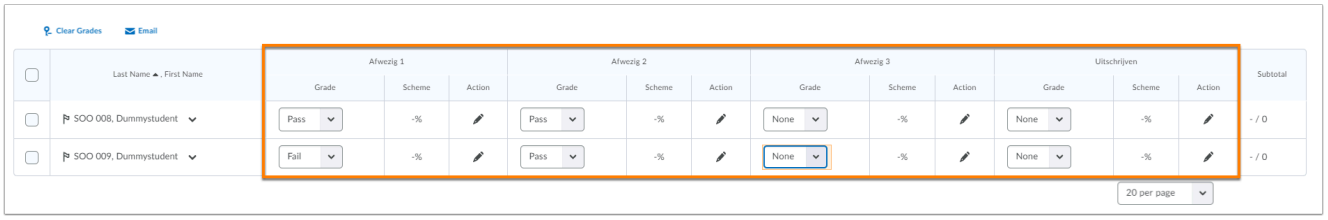
In bovenstaande stappen heb je alles ingesteld. Het enige dat je nu hoeft te doen is de afwezigheid van studenten markeren in het grade book.

- Navigeer naar **Grades** in de navbar van je cursus.
- Navigeer naar **Enter Grades** (eerste tabblad).



On de category *Presentie* zie je de vier grade items voor afwezigheid.

1. Klik op het uitklappijltje achter Presentie.
2. Klik op **Grade All.** Hier kun je pass/fail per grade item invullen.



- Als een student afwezig is bij een van de colleges, vul je fail in bij *Afwezig 1*. Als de student nogmaals afwezig is, vul je fail in bij *Afwezig 2*, et cetera. Als je bij *Afwezig 1, Afwezig 2* en *Afwezig 3* fail hebt ingevuld voor een student, zal deze de waarschuwingse-mail ontvangen. Als de student nog een keer afwezig is en je vult fail in bij het item *Uitschrijven*, dan zal de e-mail naar de OSIRIS-beheerder worden verstuurd.

Best practice: een intekenlijst met timeslots voor studentgesprekken.

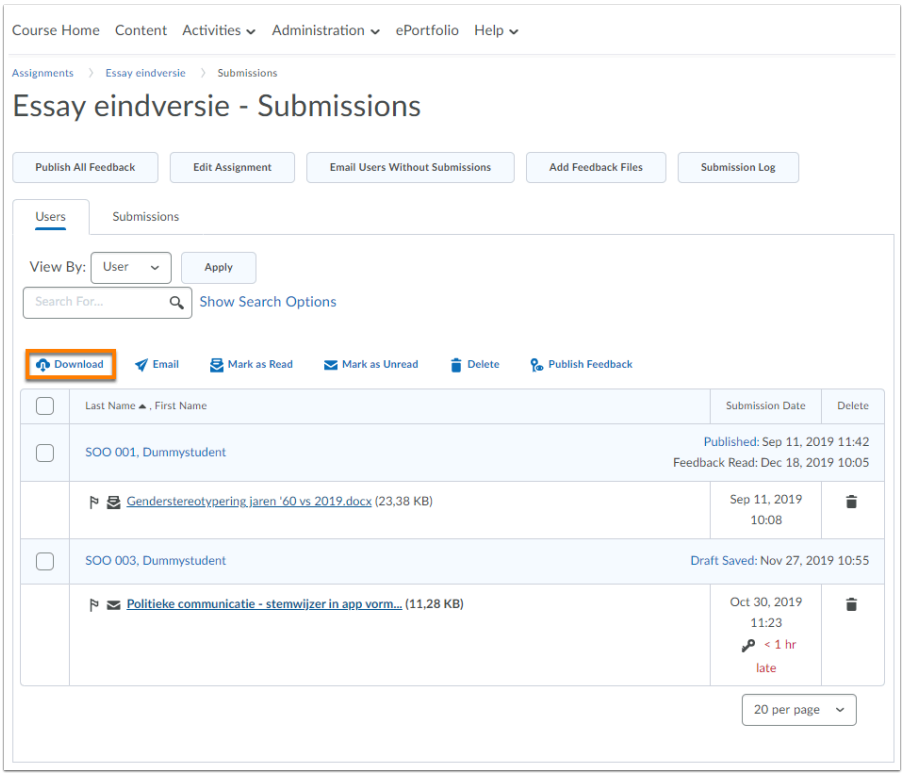
Om een timeslot open te zetten waar studenten zich op kunnen intekenen, maak je groepen aan van grootte één (of zoveel als er tegelijk een afspraak kunnen maken) met de timeslot als *groepsnaam* (datum en tijd). Selecteer een groepscategorie met **Self Enrollment.** Lees meer over het aanmaken van groepen.

Via Grades kun je een overzicht en uitdraai maken van wie in welke groep zit. Aan de titel van de groep kun je zien op welk tijdstip iemand heeft ingetekend.

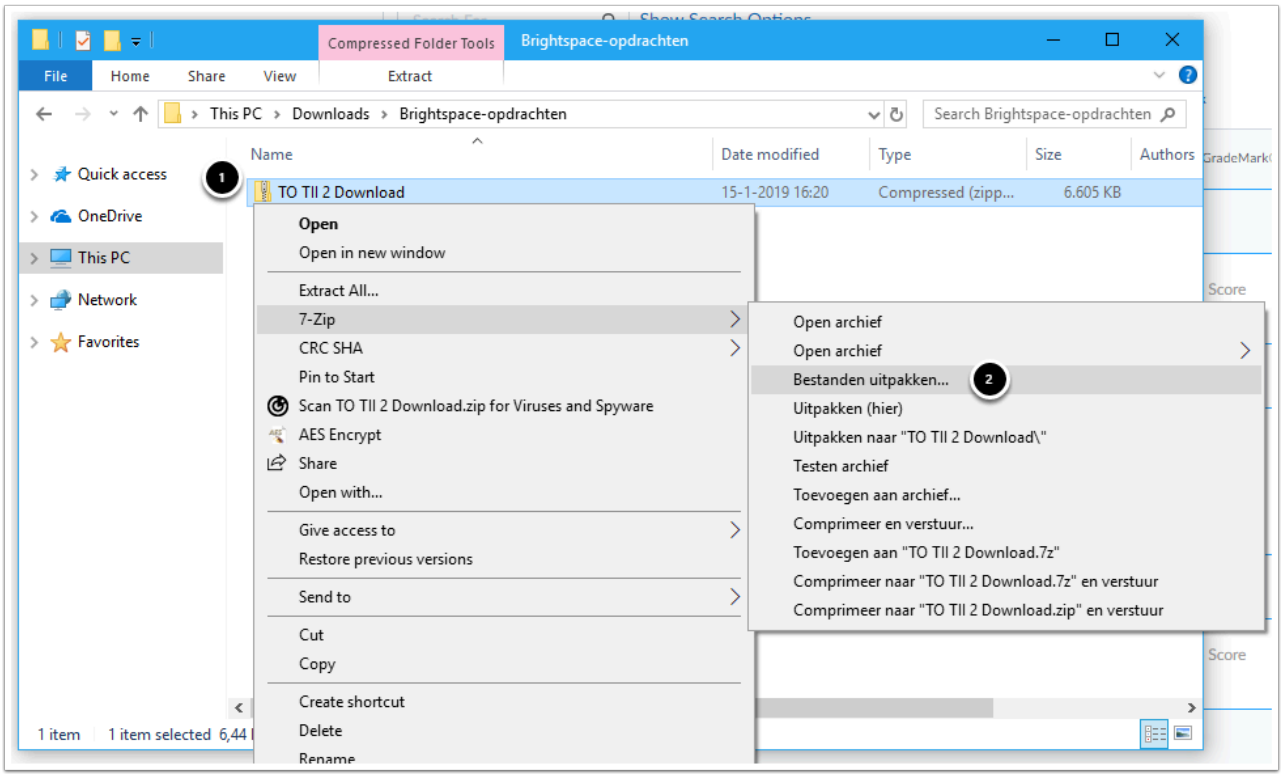
Best practice: alle gedownloade Brightspace bestanden uit een zip-bestand in één map plaatsen.

Als je alle ingeleverde bestanden van een assignment downloadt, verpakt Brightspace deze in verschillende submappen per student. Door gebruik te maken van het programma **7-Zip** kun je ze echter eenvoudig uitpakken, zodat ze in één map terechtkomen.

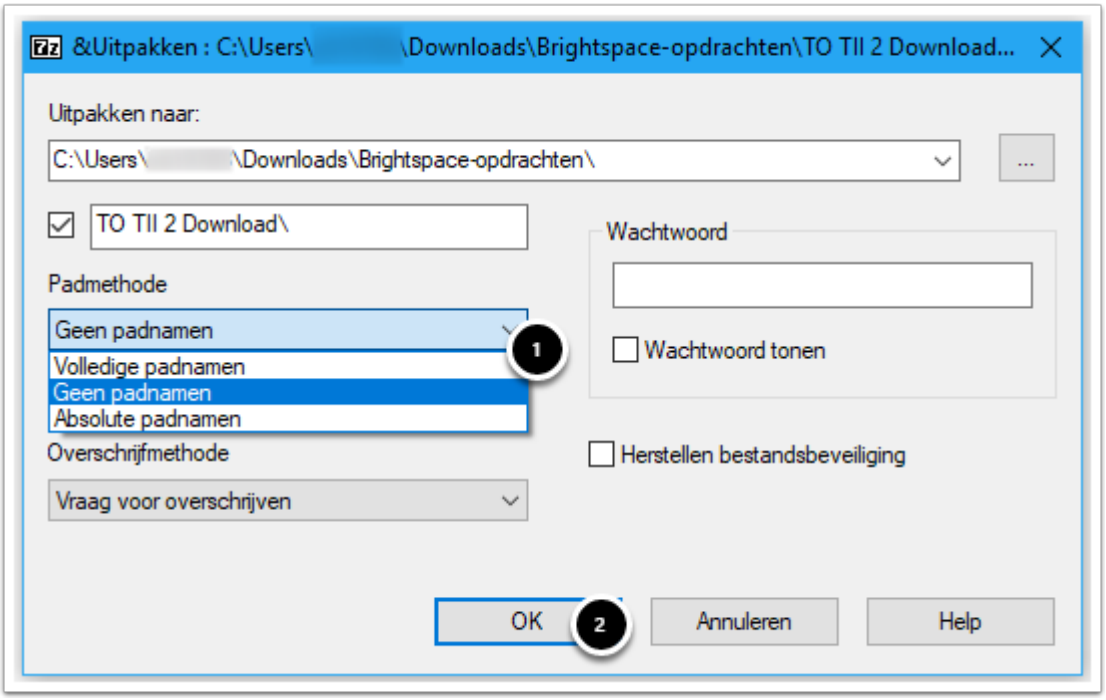
7-Zip staat standaard op pc's van de RU voorgeïnstalleerd. Is dat niet zo, dan kun je het eenvoudig via het Software Center installeren. Om het programma op je eigen laptop of pc te installeren, download je het vanaf de officiële 7-Zip website.



- Ga naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments.**
- Klik op de assignment die je wil downloaden.
- Download alle submissions van een specifieke assignment. Vink hiervoor alle submissions aan die je mee wilt nemen en klik op **Download**.



1. Navigeer in de verkenner naar het gedownloade bestand.
2. Klik met de rechtermuisknop op het zip-bestand. Ga naar **7-Zip** en kies voor **Bestanden uitpakken**...



1. Selecteer onder **Padmethode** in het dropdownmenu **Geen padnamen**.

2. Klik op **OK** om het bestand uit te pakken. 7-Zip maakt vervolgens een nieuwe map waarin alle submissions onder elkaar staan.

⚠ Bij het gebruiken van bovenstaande methode om bestanden uit te pakken, kun je niet meer zien welk bestand bij welke student hoort, tenzij de student dit in de bestandsnaam heeft gezet. Houd hier rekening mee tijdens het nakijken. Bovendien kan het voorkomen dat er met deze werkwijze meerdere documenten van één student in dezelfde map staan, afhankelijk van de ingestelde **Submission Options** in de assignment.

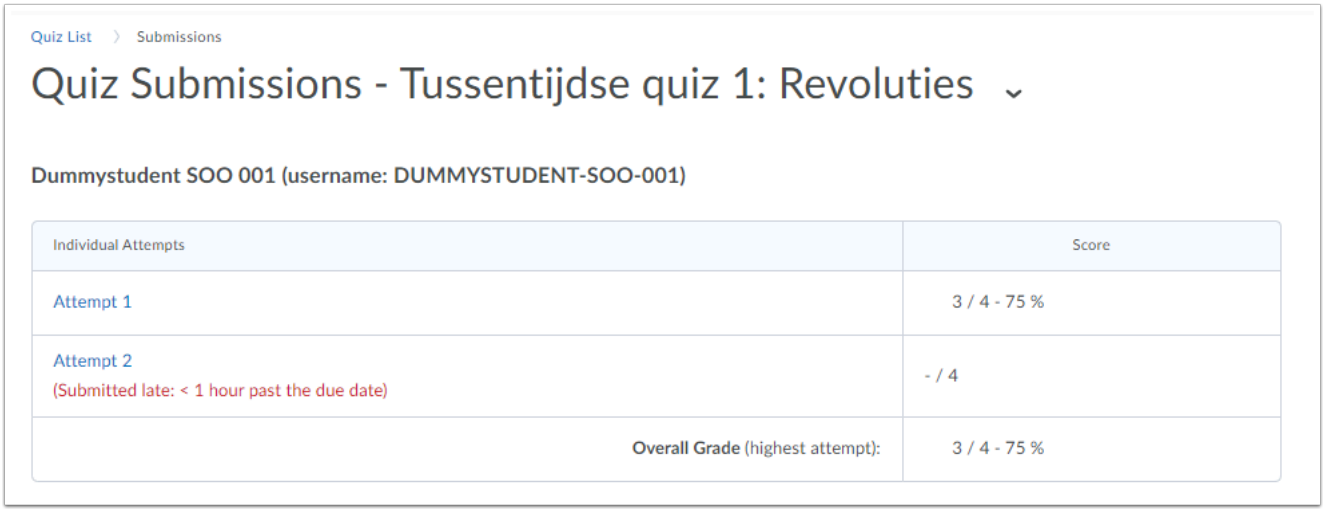
Best practice: start-, end- en due dates gebruiken.

In Brightspace kun je voor Assignments, Quizzes en topics in Content naast een **Start Date** zowel een **Due Date** als een **End Date** instellen. Het instellen van een due date heeft andere implicaties dan het instellen van een end date.

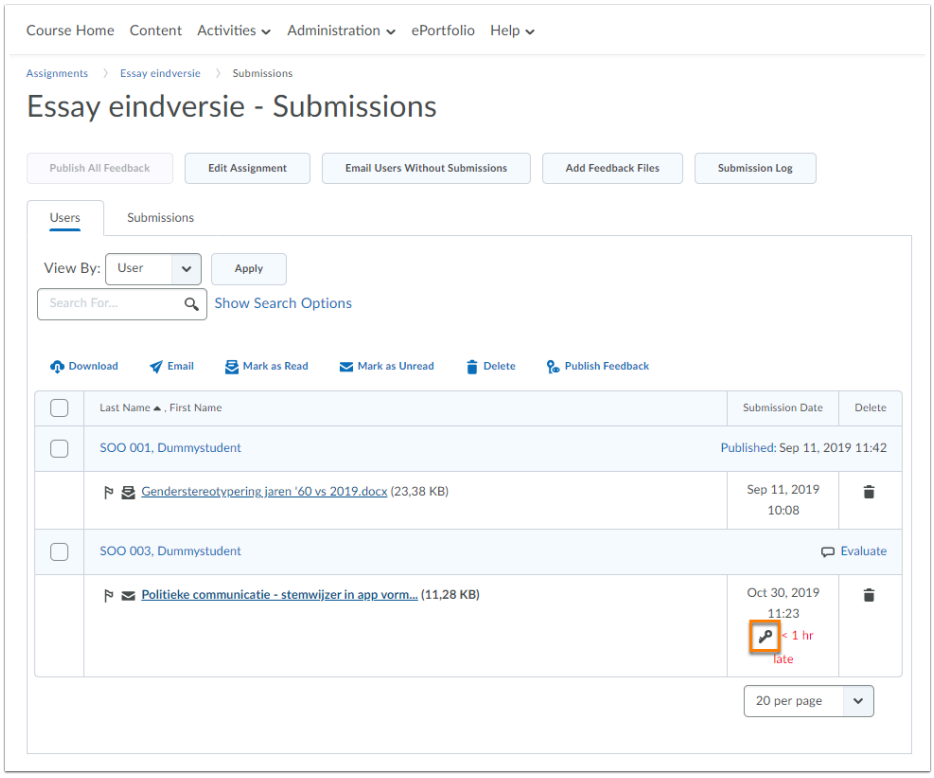
Wil je weten hoe je een start-, due- en/of end date instelt? Lees dan de artikelen voor Restrictions in Assignments, Quizzes en Content:

- Hoe stel ik restrictions in voor een Assignment?
- Hoe stel ik restrictions in voor een quiz?
- Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic?

Due date

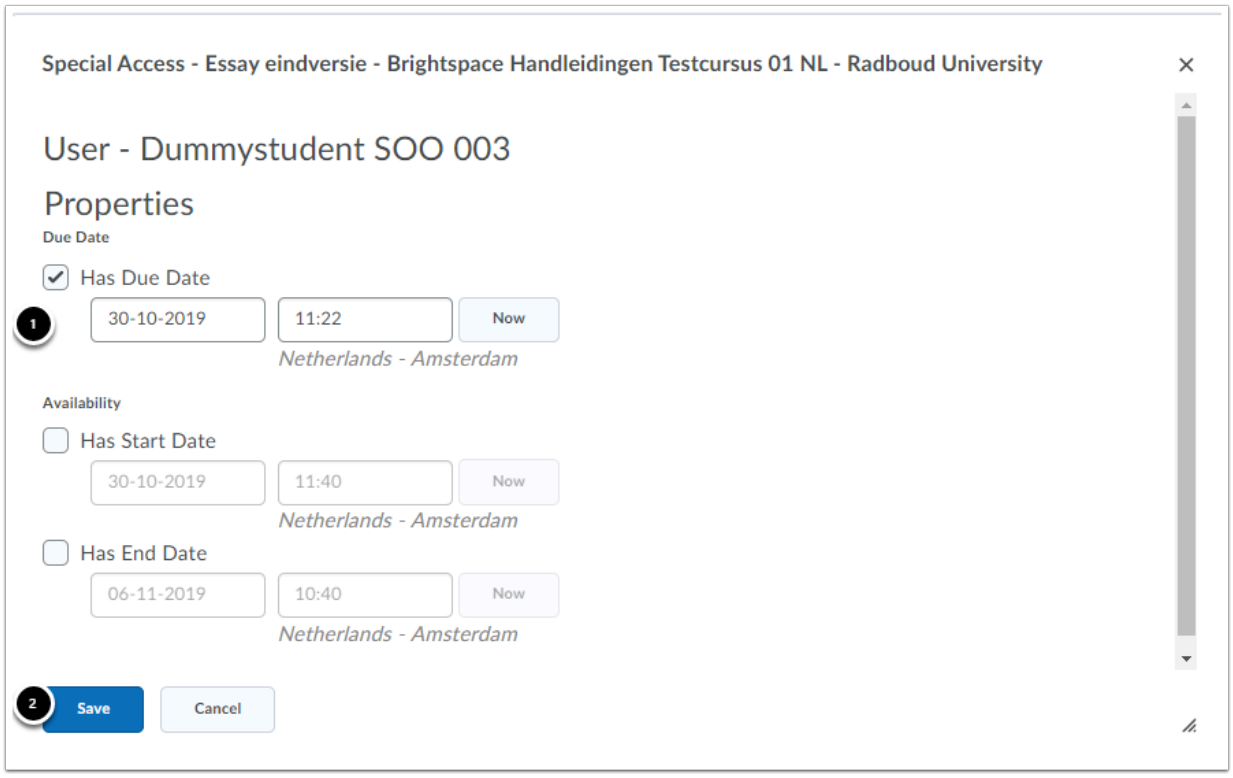


Als je een topic of een Activity een due date geeft, dan wordt deze automatisch zichtbaar in de Calendar van studenten. Ook ontvangen studenten notificaties van naderende deadlines in Brightspace (tenzij ze dit hebben uitgezet). Wanneer de due date is verstreken, dan kunnen studenten nog steeds in het topic of in de activity. *Als je dus een due date hebt gegeven aan een assignment, dan kunnen studenten nog steeds hun opdracht inleveren*. In het geval van activities zie je als docent in de lijst van submissions dat een opdracht of quiz te laat is ingeleverd. Brightspace markeert de submission als **Late** en geeft weer met hoeveel tijd de student de due date heeft overschreden.



Bij een assignment kun je de markering van een te laat ingeleverde opdracht opheffen. *Je kunt dit bijvoorbeeld doen als een student een geldige reden heeft waarom de hij/zij de opdracht na de deadline heeft ingeleverd. Denk aan een technische storing of persoonlijke omstandigheden*.

- Klik hiervoor op het sleutelicoon bij de te late submission. Er opent een pop-upvenster.



1. Vink **Has Due Date** aan en vul een nieuwe due date in. NB: als je enkel de markering wilt verwijderen, klik dan op **Now**. Als je de deadline voor een of meerdere studenten wilt verlengen, vul dan de nieuwe deadline in.
2. Klik op **Save**.

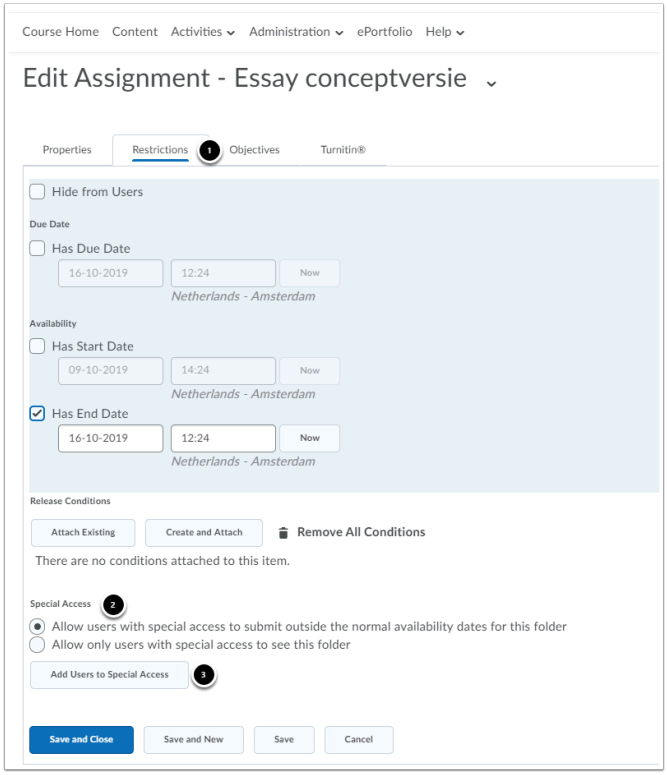
⚠ Als het gaat om een groepsopdracht zie je onder Availability het kopje **Users** staan met daarachter de groep die het betreft. Hieronder staan de studenten die in deze groep zitten. Je kunt selecteren voor welke studenten de nieuwe due date geldt. *Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat meerdere studenten de opdracht te laat hebben ingeleverd, maar dat niet al deze studenten een geldige reden hadden. Je kunt nu enkel de studenten met een geldige reden aanvinken.*

💡 Als je voor meerdere studenten tegelijkertijd de due date wilt aanpassen, dan kun je dit ook doen door middel van **Special Access** in de assignment zelf. Hoe je dit doet lees je in het artikel Hoe stel ik restrictions in voor een Assignment?

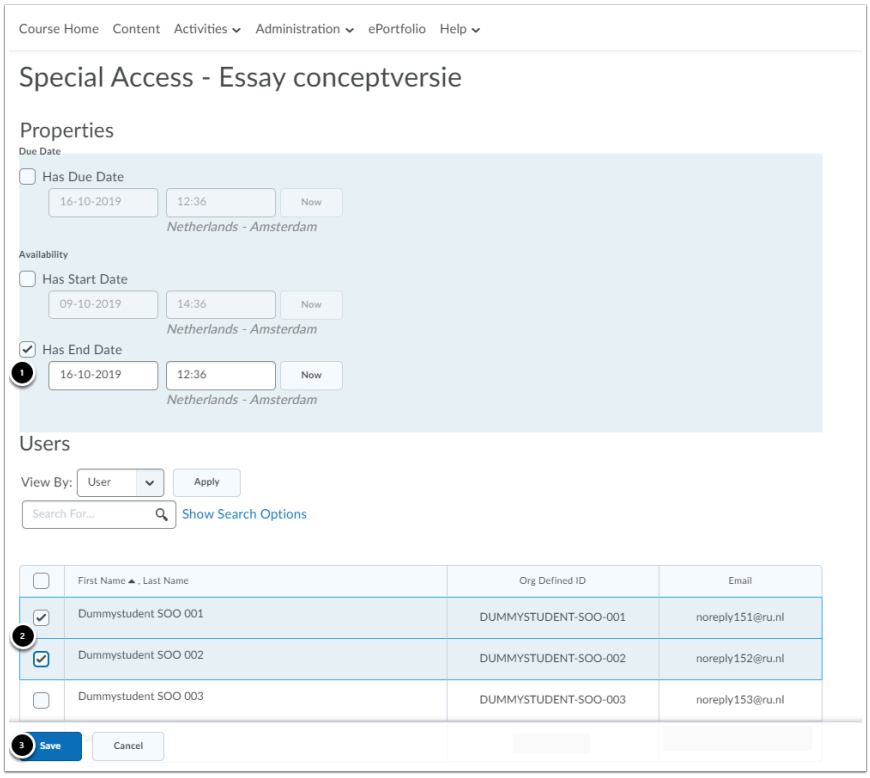
End date

Als je een topic of een Activity een end date geeft, dan geef je het item een harde deadline. Na het verstrijken van de end date is het topic of de Activity namelijk niet meer zichtbaar en toegankelijk voor studenten. De end date is niet zichtbaar in de Calendar, dus je moet deze datum duidelijk communiceren naar je studenten. Zij hebben niet zoals bij een due date de mogelijkheid om werk te laat in te leveren. Het nadeel is dus dat studenten die wel een geldige reden hebben om een assigment, quiz of survey later in te leveren, deze optie niet automatisch hebben. Je kunt wel uitzonderingen maken op de end date voor specifieke studenten door middel van **Special Access**. NB: als je dit pas instelt een paar dagen na de end date, kunnen de betreffende studenten pas weer inleveren nadat je de special access hebt verleend. Je kunt dan niet meer controleren of studenten in de tussentijd nog gewerkt hebben aan de opdracht of quiz, *wat bij een technische storing bijvoorbeeld niet de bedoeling is*.

- Navigeer hiervoor naar de gewenste assignment, quiz of survey en ga naar de bewerkpagina (**Edit**).



1. Klik op **Restrictions** (tweede tabblad).
2. Vink **Allow users with special access to**... aan.
3. Klik op **Add Users to Special Access**.



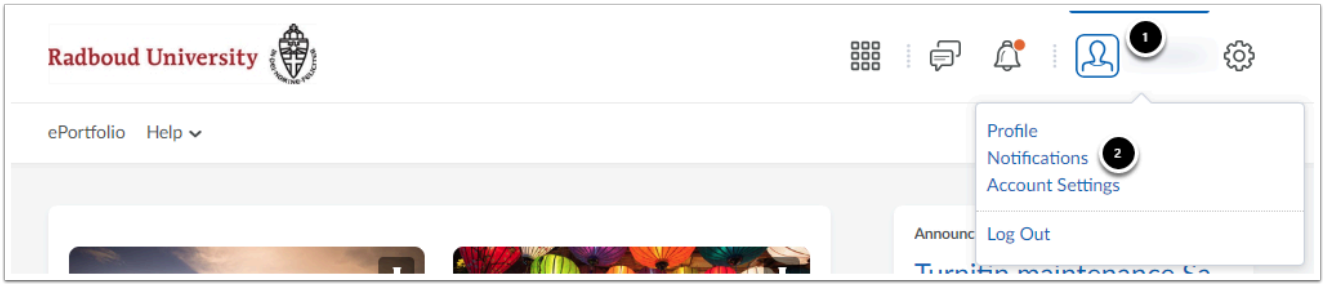
1. Vul de aangepaste **End Date** in.
2. Vink de student(en) aan voor wie deze aangepaste datum geldt.
3. Klik op **Save**. Klik vervolgens op **Save and Close**.

Wij raden aan altijd te werken met een due date, zodat studenten in hun Calendar zien wanneer ze iets moeten inleveren en ze hier notificaties van krijgen. Verder raden we aan te werken met een end date, om studenten te motiveren op tijd hun werk in te leveren. Wij raden hierbij aan om een kleine ruimte (*bijvoorbeeld 2 uur*) te laten tussen de due date en de end date. Studenten kunnen zo toch nog een submission inleveren, maar submissions die zijn gedaan tussen deze tijden in worden gemarkeerd als **Late**. Je kunt op deze manier later beslissen of deze studenten een geldige reden hadden en of je de submission wel beoordeelt.

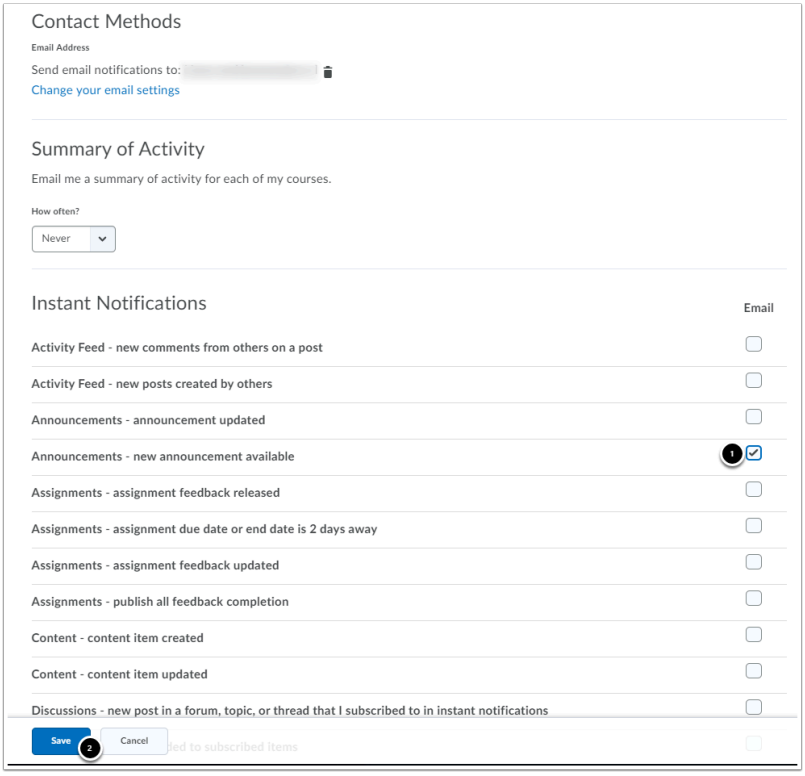
Veelgestelde vragen

Hoe ontvang ik Announcements per e-mail?

Bij **Notifications** kun je instellen dat je Announcements per mail wilt ontvangen.



1. Klik op je naam of je foto in de **minibar**.
2. Klik op **Notifications**.



1. Vink **Announcements** - **new announcement available** aan.
2. Klik op **Save**.

Je ontvangt nu per e-mail de announcement dat er een nieuw artikel is. Ook zie je de announcement in Brightspace op je persoonlijke homepage.

Wil je weten hoe je meer instellingen aanpast in notifications? Lees dan het artikel: Hoe beheer ik mijn notifications?

Zijn de handleidingen ook beschikbaar in het Engels?

Alle handleidingen en instructies zijn zowel in het Nederlands als in het Engels beschikbaar. Ga naar Brightspace ENG voor het overzicht van Engelstalige artikelen.

Hoe kan ik iets uitproberen in Brightspace?

In Brightspace heeft elke docent (rol) toegang tot een eigen persoonlijke experimenteeromgeving (Sandbox). Hierin kun je alle functionaliteiten vrij uitproberen: je acties hebben geen consequenties voor bestaand onderwijs en alle wijzigingen in de Sandbox zijn alleen voor jou zichtbaar (en voor degenen die je zelf hebt toegevoegd).

Experimenteer bijvoorbeeld met manieren om informatie te presenteren, studenten te toetsen of interactie tussen studenten te bevorderen. (Sub)modules en items die je naar tevredenheid in je Sandbox hebt gebouwd, kun je gemakkelijk kopiëren naar je Brightspacecursus.

⚠ Let op: de Sandbox bevindt zich in de productie-omgeving van Brightspace. Standaard heb je alleen zelf toegang. Eventuele andere Brightspacegebruikers die je toevoegt, zijn daadwerkelijke Brightspacegebruikers. We adviseren dit uitsluitend in overleg te doen met de betreffende perso(o)n(en). Zodra een persoon is toegevoegd aan jouw Sandbox, verschijnt jouw Sandbox tussen de cursussen van de persoon en heeft de betreffende persoon onmiddellijk toegang tot jouw Sandbox.

Wat is een Sandbox?

Een Sandbox is een persoonlijke experimenteeromgeving. Hierin kun je alle functionaliteiten vrij uitproberen: je acties hebben geen consequenties voor bestaand onderwijs en alle wijzigingen in de Sandbox zijn alleen voor jou zichtbaar tenzij jij zelf collega's en /of studenten toevoegt aan jouw Sandbox.

Experimenteer bijvoorbeeld met manieren om informatie te presenteren, studenten te toetsen of interactie tussen studenten te bevorderen. (Sub)modules en items die je naar tevredenheid in je Sandbox hebt gebouwd, kun je gemakkelijk kopiëren naar je Brightspacecursus.

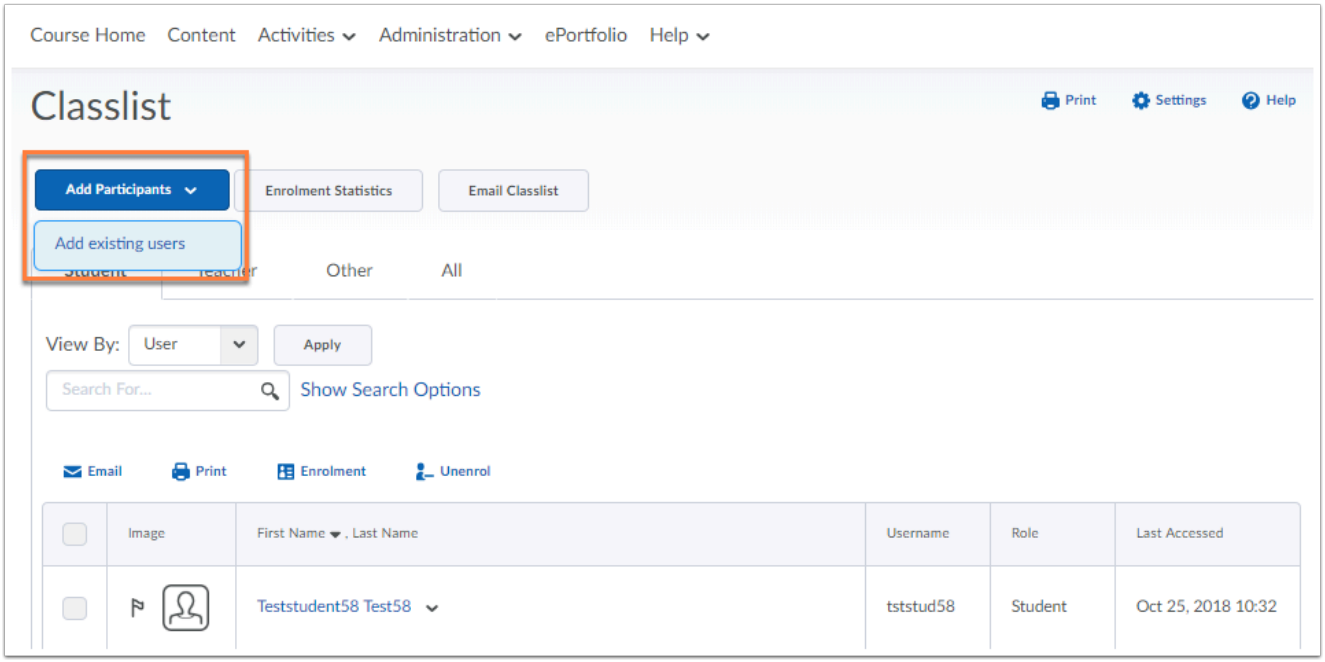
⚠ Let op: de Sandbox bevindt zich in de productie-omgeving van Brightspace. Standaard heb je alleen zelf toegang. Eventuele andere Brightspacegebruikers die je toevoegt, zijn daadwerkelijke Brightspacegebruikers. We adviseren dit uitsluitend in overleg te doen met de betreffende perso(o)n(en). Zodra een persoon is toegevoegd aan jouw Sandbox, verschijnt jouw Sandbox tussen de cursussen van de persoon en heeft de betreffende persoon onmiddellijk toegang tot jouw Sandbox.

Kan ik collega's toevoegen aan mijn Sandbox?

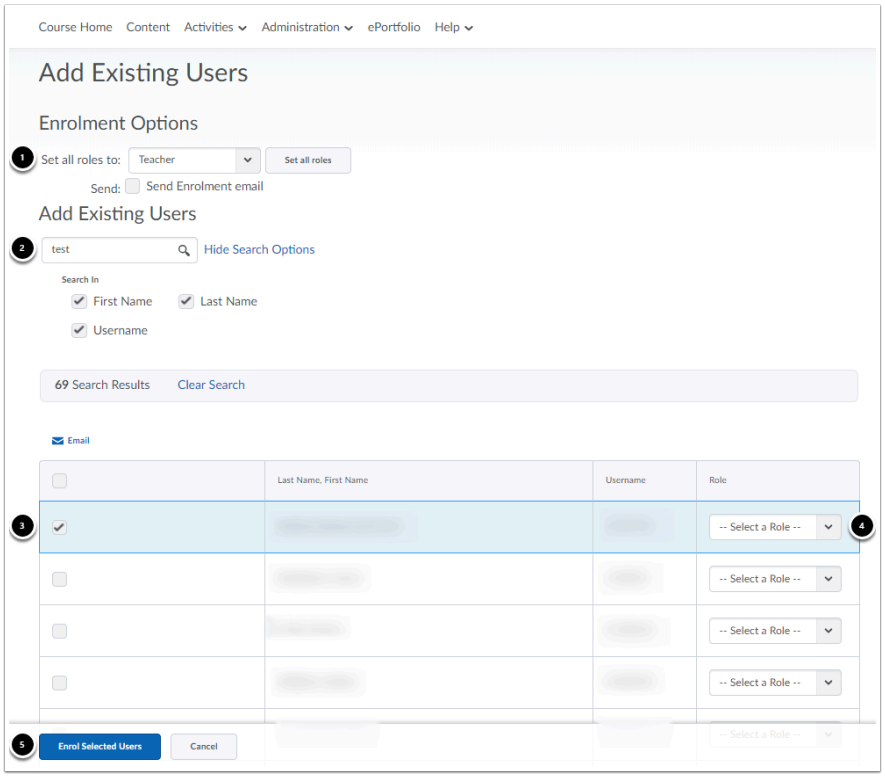
Je kunt aan jouw sandbox elke bestaande Brightspacegebruiker van de Radboud Universiteit toevoegen, dus ook (directe) collega's. Bij het toevoegen kun je zelf aangeven welke rol de gebruiker in jouw sandbox heeft. Voor een overzicht van de Brightspacerollen, lees het artikel Hoe werken rollen in Brightspace?

⚠ De sandbox bevindt zich in de productie-omgeving van Brightspace. Standaard heb je alleen zelf toegang. Eventuele andere Brightspacegebruikers die je toevoegt, zijn daadwerkelijke Brightspacegebruikers. We adviseren personen toe te voegen uitsluitend in overleg met de betreffende perso(o)n(en). Zodra een persoon is toegevoegd aan jouw sandbox, verschijnt jouw sandbox tussen de cursussen van de persoon en heeft de betreffende persoon onmiddellijk toegang tot jouw sandbox.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Classlist**.



- Klik op **Add Participants**.
- Klik op **Add existing users**.



1. Klik op het pijltje achter **Set all roles to** en selecteer **Teacher**.
2. Vul bij **Search For** (een deel van) de naam of het u/e-nummer in van de collega die je zoekt. Klik vervolgens op Enter (op je toetsenbord) of op het vergrootglasicoon.
3. Selecteer de gewenste persoon/personen.
4. Klik op het pijltje bij **Select a Role** en selecteer welke rol de collega heeft in jouw sandbox. NB: aan de hand van de rol die jij selecteert, kan de collega bepaalde dingen wel/niet doen in jouw sandbox. Lees het artikel Hoe werken rollen in Brightspace? om te zien welke autorisaties er horen bij elke rol.
5. Klik op **Enrol Selected Users**.

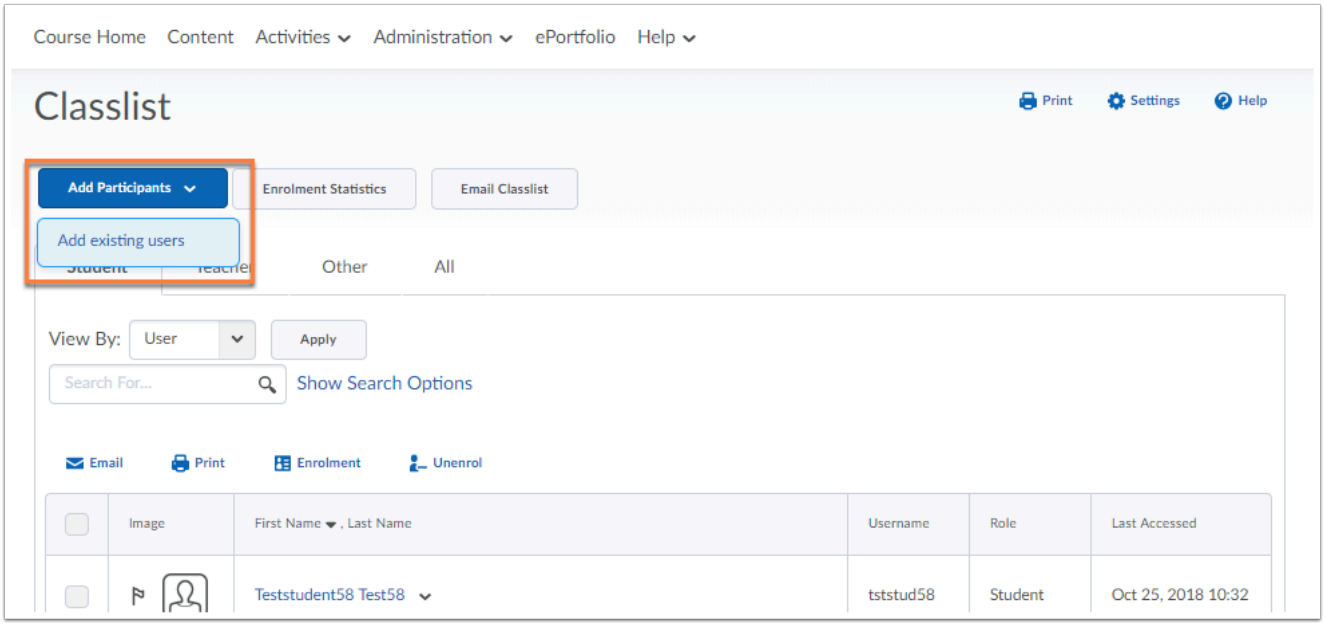
Je hebt de collega('s) nu toegevoegd aan jouw cursus en je kunt ze dus terugvinden in je classlist. De collega ziet jouw sandbox nu bij zijn/haar cursussen en heeft direct toegang tot jouw sandbox.

Kan ik studenten toevoegen aan mijn Sandbox?

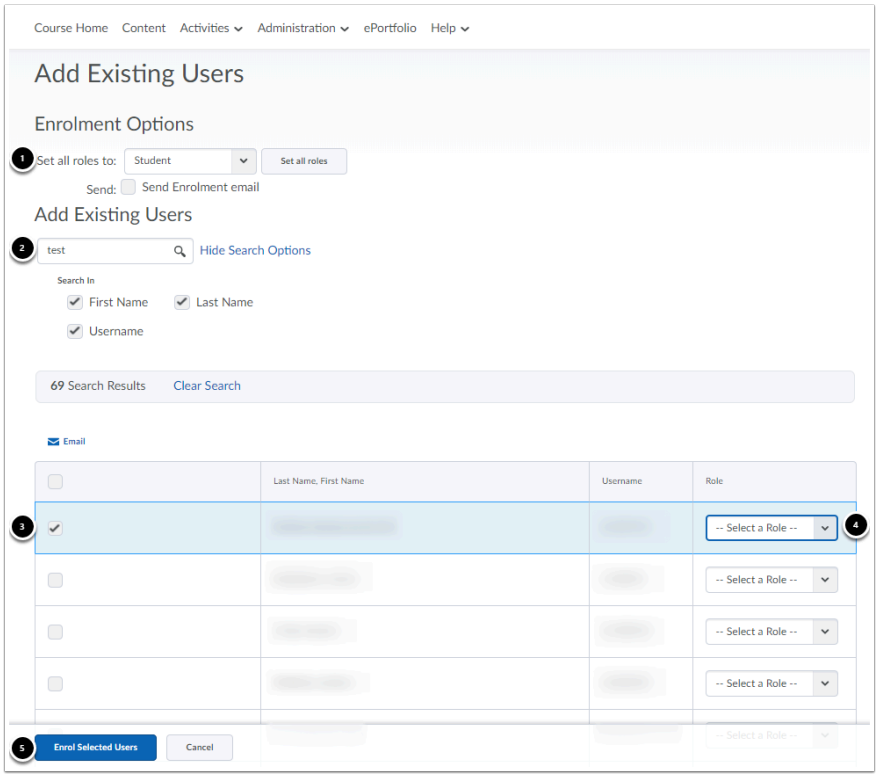
Je kunt aan jouw sandbox elke bestaande Brightspacegebruiker van de Radboud Universiteit toevoegen, dus ook studenten. Bij het toevoegen kun je zelf aangeven welke rol de gebruiker in jouw sandbox heeft. Voor een overzicht van de Brightspacerollen, lees je het artikel Hoe werken rollen in Brightspace?

⚠ De sandbox bevindt zich in de productie-omgeving van Brightspace. Standaard heb je alleen zelf toegang. Eventuele andere Brightspacegebruikers die je toevoegt, zijn daadwerkelijke Brightspacegebruikers. We adviseren personen toe te voegen uitsluitend in overleg met de betreffende perso(o)n(en). Zodra een persoon is toegevoegd aan jouw sandbox, verschijnt jouw sandbox tussen de cursussen van de persoon en heeft de betreffende persoon onmiddellijk toegang tot jouw sandbox.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Classlist**.



- Klik op **Add Participants**.
- Klik op **Add existing users**.



1. Klik op het pijltje achter **Set all roles to** en selecteer **Student**.
2. Vul bij **Search For** (een deel van) de naam of het studentnummer in van de student die je zoekt. Klik vervolgens op Enter (op je toetsenbord) of op het vergrootglasicoon.
3. Selecteer de gewenste persoon/personen.
4. Klik op het pijltje bij **Select a Role** en selecteer welke rol de student heeft in jouw sandbox. NB: aan de hand van de rol die jij selecteert, kan de student bepaalde dingen wel/niet doen in jouw sandbox. Lees het artikel Hoe werken rollen in Brightspace? om te zien welke autorisaties er horen bij elke rol.
5. Klik op **Enrol Selected Users**.

Je hebt de student(en) nu toegevoegd aan jouw cursus en je kunt ze dus terugvinden in je classlist. De student ziet jouw sandbox nu bij zijn/haar cursussen en heeft direct toegang tot jouw sandbox.

Kan ik in Brightspace gebruik maken van een teststudent?

Tijdens het inrichten van je cursus kun je deze bekijken en doorlopen alsof je een student bent. Zo kun je testen of alles naar behoren werkt en/of je tevreden bent over de wijze waarop je de cursus hebt vormgegeven. Om de studentweergave van je cursus te *zien*, gebruik je de functie View as student. Om de cursus vanuit een studentperspectief te *ervaren*, gebruik je een dummystudent: een fictieve student die je kunt laten toevoegen aan je cursus. Vervolgens kun je als deze dummystudent je cursus doorlopen.

Neem contact op met de ICTO'er van jouw faculteit om een Dummystudent te laten toevoegen aan jouw cursus en/of Sandbox. Deze Dummystudent verschijnt ook in de Classlist. De ICTO'er verwijdert de Dummystudent weer uit de cursus als je klaar bent.

Wat is de relatie tussen OSIRIS en Brightspace?

OSIRIS wordt gebruikt voor de cursusadministratie en is daarnaast de enige officiële bron voor cijferregistratie van studenten. Cijfers kun je registreren Brightspace, mits je de cijfers ook in OSIRIS registreert.

In OSIRIS ligt per collegejaar per cursus vast welke docenten in welke rol betrokken zijn bij een cursus. Op basis van deze informatie worden via de koppeling docenten, collega's (Observers) en eventueel studentassistenten voor de juiste Brightspacecursussen (Course Offerings) ingeschreven. In het artikel Hoe werken rollen in Brightspace? lees je meer over welke rol in OSIRIS tot welke Brightspacerol leidt.

Studenten worden op basis van hun OSIRIS-inschrijvingen automatisch ingeschreven voor de corresponderende Brightspacecursussen. Ook worden zij automatisch voor groepen binnen een cursus ingeschreven, indien je in OSIRIS bij de werkvorm hebt aangegeven dat de groepen naar Brightspace moeten worden overgezet. Lees meer over het in- en uitschrijven voor cursussen en groepen.

Voor meer informatie over de relatie tussen OSIRIS en Brightspace, lees je het artikel Hoe wordt een cursus aangemaakt in Brightspace?

Waar kan ik terecht met vragen of voor support?

Voor vragen en support kun je terecht bij het Teaching Information Point op je faculteit.

Ook kan je voor informatie en vragen terecht op de website van Ondersteuning bij Brightspace.

Hoe veilig is Brightspace?

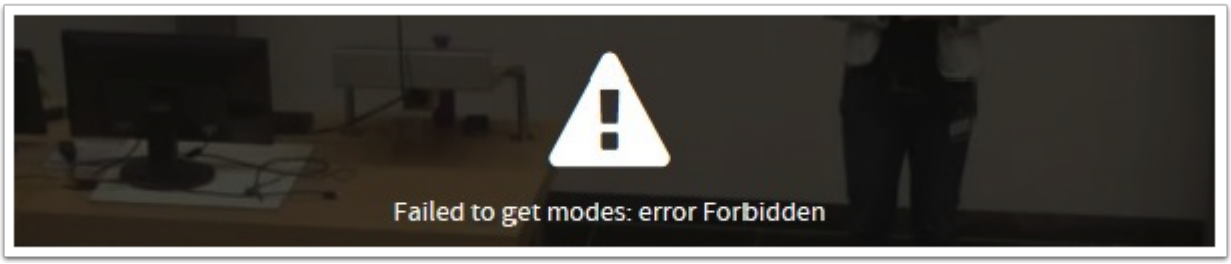
Vanaf 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Bij de keuze voor Brightspace heeft veiligheid en toetsing aan de AGV een grote rol gespeeld. Alle inschrijvers hebben bijvoorbeeld een verwerkersovereenkomst van de Radboud Universiteit moeten ondertekenen. Op papier is het systeem veilig.
De veiligheid van het geheel (inclusief koppelingen aan andere systemen zoals OSIRIS) is zo sterk als de zwakste schakel. Om die reden is tijdens het implementatietraject van Brightspace een security audit door de Digital Security groep van de Radboud Universiteit uitgevoerd. Het resultaat van die audit is bepalend geweest voor de definitieve acceptatie en ingebruikname van het systeem.

Wat moet ik doen als ik geen weblectures kan bekijken in Internet Explorer?

Als je Internet Explorer 11 gebruikt als browser, kan het voorkomen dat je een foutmelding krijgt als je een weblecture aanklikt (zie hieronder). Dit komt doordat de browser niet toestaat om **third party cookies** door te geven. Bij weblectures en andere applicaties die werken via een LTI-link is dit wel nodig. Er zijn drie manieren waarop je dit kunt oplossen:

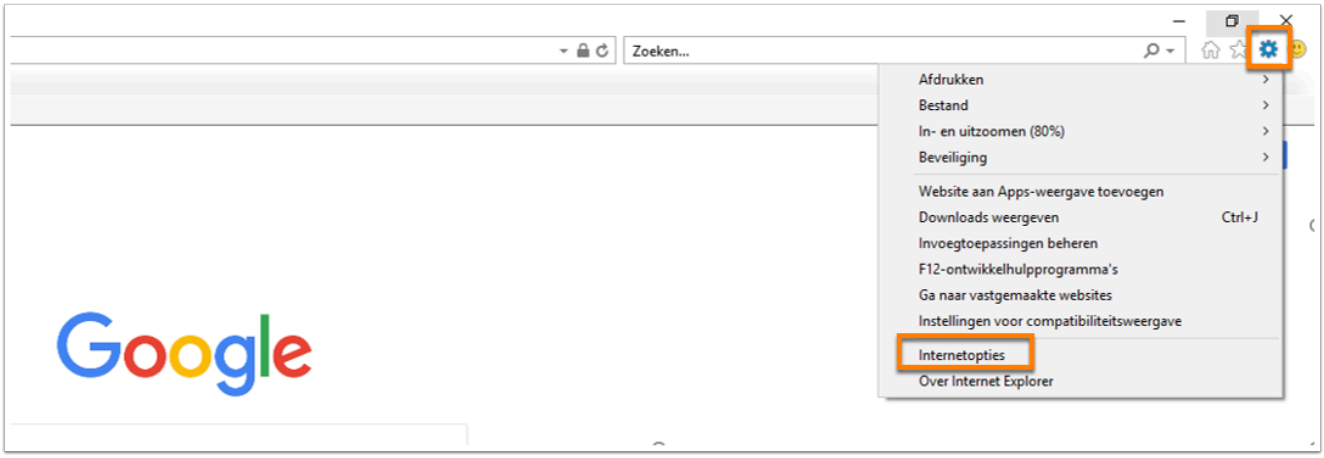
1. Gebruik een andere browser (zoals Google Chrome of Microsoft Edge).
2. Pas de instellingen aan in Internet Explorer.
3. Vink bij het topic in Brightspace **Open as External Resource** aan (van toepassing voor docenten, vooral handig voor UMC-gebruikers).

⚠ In Safari kan er ook een foutmelding optreden. Zie het volgende artikel voor het aanpassen van de browserinstellingen: Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace?

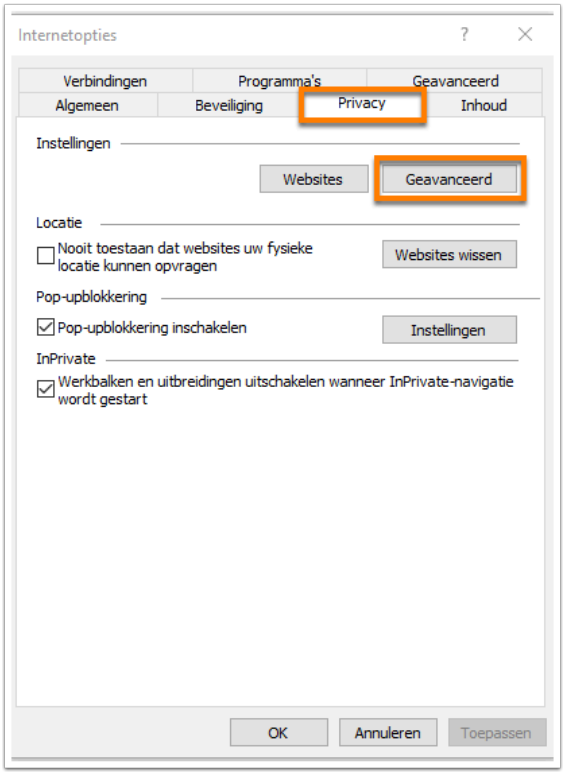


Instellingen in Internet Explorer aanpassen

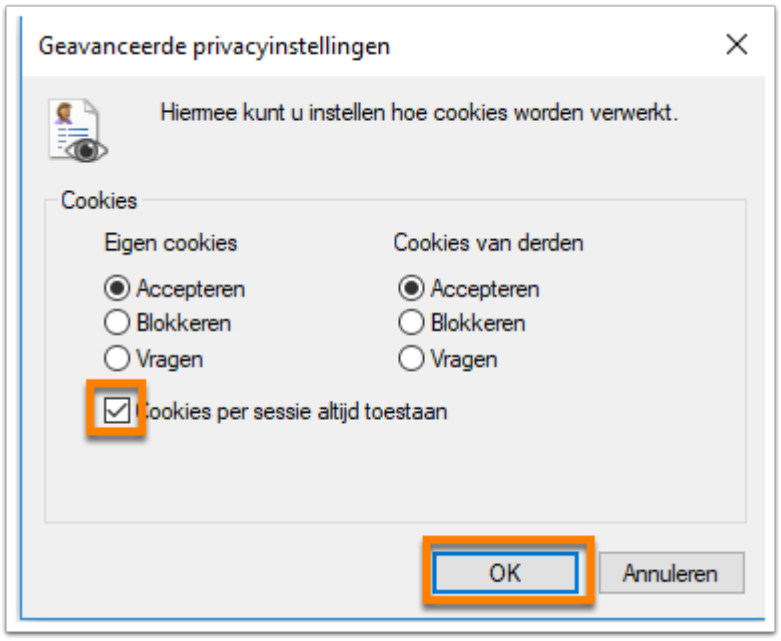
- Open de browser.



- Klik op het instellingenicoon in de rechterbovenhoek.
- Klik op **Internetopties**. Er verschijnt een nieuw venster.



- Klik op **Privacy**.
- Klik op **Geavanceerd**.

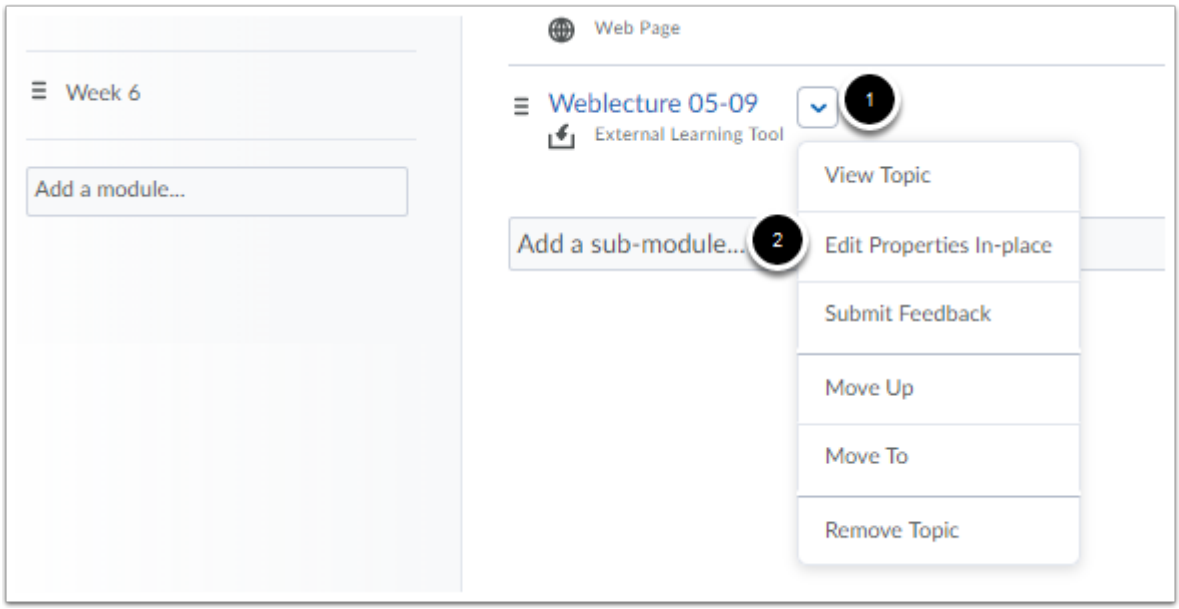


- Vink **Cookies per sessie altijd toestaan** aan.
- Klik op **OK**.

Instellingen in Brightspace aanpassen

⚠ Bij deze optie wordt de user progress niet doorgegeven aan Brightspace. Voor weblectures maakt dit niet uit, maar het maakt wel uit als je deze methode voor een andere applicatie gebruikt die via een LTI-koppeling werkt.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Ga naar de (sub)module waarin de weblecture staat.



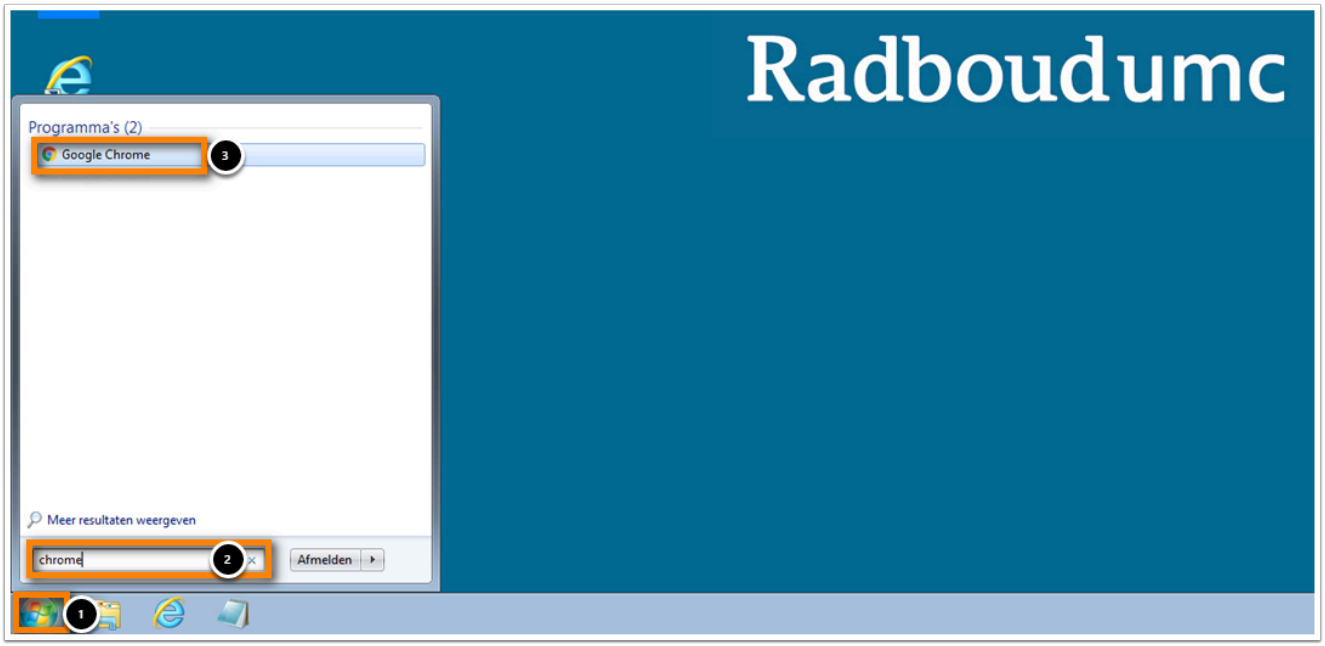
1. Klik op het uitklappijltje naast de weblecture.
2. Klik op **Edit Properties In-place**.



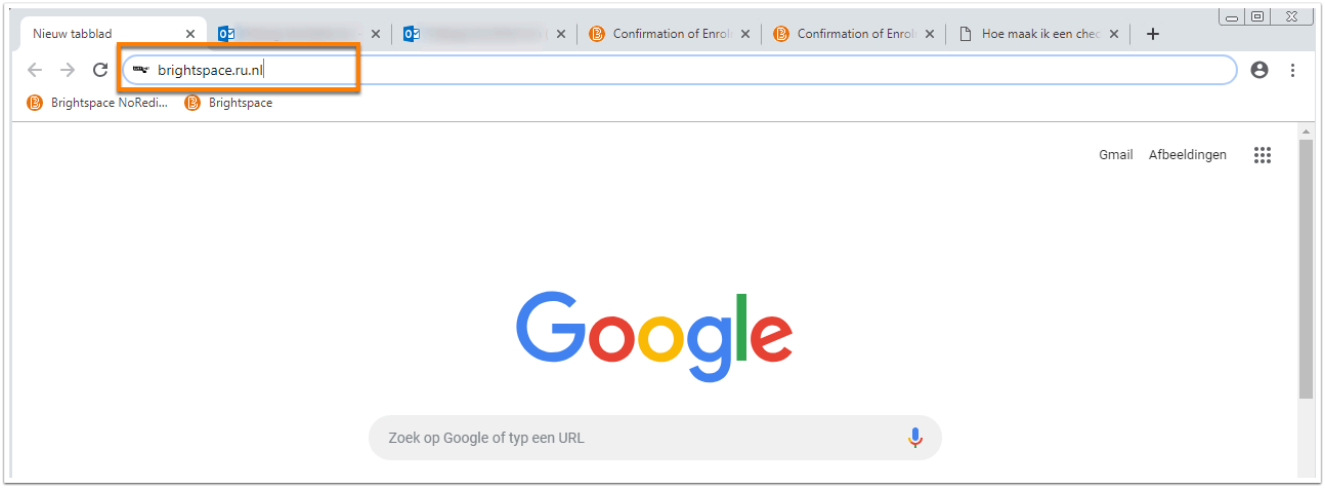
- Vink **Open as External Resource** aan. Als je het topic nu aanklikt, opent de weblecture in een nieuw venster.

Hoe open ik Brightspace in Google Chrome?

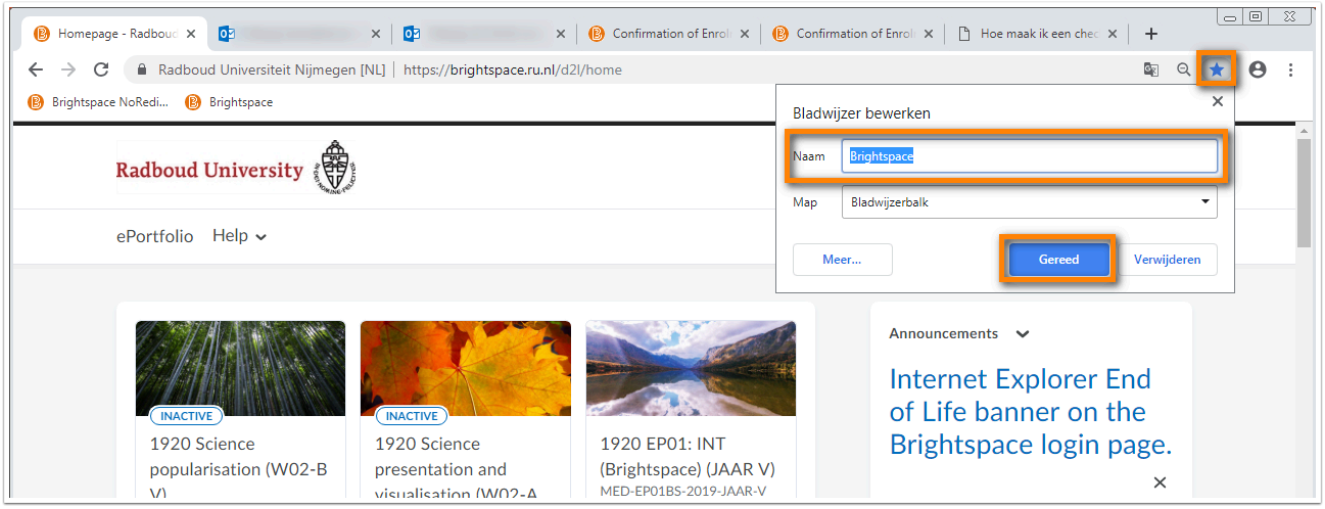
Vanaf 1 januari 2020 kan Brightspace niet meer bezocht worden via de browser Internet Explorer; dit is de standaardbrowser voor medewerkers van het Radboudumc. Binnen de Radboud Universiteit en het Radboudumc beschikt elke gebruiker over het internetprogramma Google Chrome. Je leest hier hoe je Brightspace in Google Chrome kunt openen.



1. Klik op de **Windows**-knop.
2. Typ **Chrome** in het zoekveld in.
3. Klik op **Google Chrome**. De webbrowser Google Chrome wordt nu geopend.



- Vul in de adresbalk brightspace.ru.nl in en druk op enter. Het inlogvenster van Brightspace wordt vervolgens geopend.



Je kunt Brightspace aan je **Bookmarks** (Favorieten) toevoegen via het sterretje bovenin het scherm. Druk op het sterretje, vul een bijpassende naam, *bijvoorbeeld 'Brightspace'*, en klik op **Gereed**.

Veelgestelde vragen over Virtual Classroom

Meeting plannen
Deelnemers
Presenteren
Audio en webcam
Breakout rooms
Opname maken en delen
Foutmeldingen

Meeting plannen

Hoe maak ik bekend dat er een meeting gepland staat?

Een meeting maak je aan via **Activities > Virtual Classroom**. Als je een meeting aanmaakt, wordt hiervan automatisch een calendar event gemaakt in je Brightspacecursus, die zichtbaar is op de homepage en in de Pulse app. Wijzigingen van de datum en tijd in de meeting worden automatisch in het calendar event doorgevoerd. Het is voor de helderheid goed om je geplande meeting ook in **Content** van je cursus te plaatsen. Aanvullend zou je er voor kunnen kiezen om een **Announcement** te maken.

Wanneer hebben studenten en docenten toegang tot de meeting?

Studenten kunnen in de meeting vanaf het geplande begintijdstip en pas nadat de docent zelf de meeting heeft geopend.

Een docent heeft 10 minuten voor aanvang toegang om een en ander klaar te zetten.

Deelnemers

Hoe kan ik een meeting maken met één of enkele deelnemers?

Plan een meeting waarbij je *niet* de gehele class uitnodigt (Zet de optie **Invite entire class** *uit)*. Ga nu naar de geplande meeting en kies **Edit**.

Selecteer via **Manage Invites** welke studenten je toe wilt voegen.
Lees deze handleiding voor een uitgebreide instructie.

Hoe kan ik andere docenten uit mijn Brightspacecursus uitnodigen voor een meeting?

Elke persoon die binnen je Brightspacecursus een andere rol heeft dan student, heeft automatisch toegang tot alle meetings. Het is daarom niet nodig om docenten apart toe te voegen aan een meeting.

Kan ik collega's, die niet in mijn Brightspacecursus zitten, uitnodigen voor een meeting?

Je kunt bij het plannen van een meeting de optie **Allow External Participants** aanvinken.
Als de meeting gepland is, klik je onder **Actions** op het driepuntensymbool en selecteer je **Copy External Link**.
Deze link kun je met je collega's delen, bijvoorbeeld via een e-mail. Zij hebben zo toegang tot de meeting, zonder dat ze toegang tot je Brightspacecursus nodig hebben. Binnen de meeting krijgen zij de rol student.

Je deelt een openbare link naar de meeting. De meeting is daarmee toegankelijk voor de hele wereld. De persoon die de openbare link opent moet een (scherm)naam opgeven om deel te kunnen nemen, maar de identiteit is niet te controleren, ook al is deze persoon ingelogd in Brightspace.

Presenteren

Zit er een limiet aan de bestandsgrootte?

Bij het presenteren van documenten, bijvoorbeeld een Powerpoint presentatie, mag het document maximaal 30 MB of 200 pagina's zijn. Dit limiet is per bestand. Bij een groot bestand kan er dus voor worden gekozen deze op te knippen in meerdere kleine bestanden, of als kleiner formaat op te slaan.

Kan een student een presentatie geven tijdens de meeting?

Ja, je kunt een student **presenter** maken. Ga naar de deelnemerslijst aan de linkerzijde van je scherm en klik op de naam van de persoon die je wilt laten presenteren. Deze heeft nu controle over het whiteboard, kan een presentatie uploaden en het scherm delen. Wil je zelf weer presenteren, klik dan in de deelnemerslijst op je eigen naam, en maak jezelf weer presenter.

Kan ik in een meeting ook bestanden delen met deelnemers?

Via de chat kun je bestanden naar alle deelnemers of via een privé chat naar één enkele deelnemer sturen. Open het chatvenster en klik onderin op **Send file**.

Audio en webcam

Hoeveel deelnemers kunnen tegelijk een webcam gebruiken?

Er kunnen per meeting maximaal tien webcams tegelijk aan staan, inclusief de camera van de docent. Als deze limiet bereikt is, is bij de volgende deelnemers de knop voor het aanzetten van de webcam geblokkeerd. Een van de tien deelnemers moet eerst de webcam weer uitschakelen, wil een volgende deelnemer de camera aan kunnen zetten.

Kan ik de microfoon of webcam van een student uitzetten?

Je kunt alle studenten in één keer dempen door op het plusje linksonder klikken en kiezen voor **Mute all**. Elke student afzonderlijk kan wel zelf hun microfoon weer aanzetten. Dit kun je gebruiken als je wel wil dat studenten een bijdrage leveren aan de meeting, maar dat ze niet door elkaar heen gaan praten.

Je kunt de microfoon voor alle studenten ook blokkeren:

- Klik rechtsboven op het driepuntensymbool.
- Selecteer **Settings** en vervolgens **Participants**.
- Zet een vinkje bij microphone en/of webcam om deze op slot te zetten.

Studenten kunnen nu hun microfoon of webcam niet meer aanzetten, totdat je deze setting weer hebt uitgeschakeld.

De instelling geldt alleen voor de deelnemers die student zijn. Docenten kunnen altijd de microfoon en webcam gebruiken.

Je kunt niet de microfoon of webcam van één specifieke student uitzetten.

Breakout rooms

In hoeveel groepen kan ik studenten laten samenwerken?

Je kunt met **breakout rooms** de deelnemers van de meeting verdelen in maximaal acht groepen, die ieder een eigen meeting krijgen. Elke breakout room kan op zich weer maximaal 150 deelnemers hebben.
Lees de handleiding over het werken met breakout rooms en leer hoe je zelf deel kunt nemen.

Wat is de tijdslimiet voor een breakout room?

Bij het aanmaken van breakout rooms kun je zelf instellen hoe lang deze mogen duren. Standaard is dit ingesteld op 15 minuten, maar je kunt de tijd korter of langer instellen. De tijd van de breakout room kan niet langer duren dan de resterende tijd van de hoofdmeeting.

Als de tijd van breakout rooms verstreken is, worden deze automatisch afgesloten. Studenten kunnen dan het tabblad met de breakout room sluiten en zo terugkeren in de hoofdmeeting.

Welk geluid horen de deelnemers van een breakout room?

De deelnemers horen alleen het geluid van de breakout room waaraan zij zelf deelnemen. Als docent hoor je alleen het geluid van de deelnemers die nog in de hoofdmeeting zitten. Om de studenten van een breakout room te kunnen spreken, zul je jezelf aan een van de breakout rooms toe moeten voegen.

Hoe kunnen studenten om hulp vragen in de breakout room?

De breakout room opent in een nieuw venster. Studenten kunnen op het tabblad van de hoofdsessie klikken en hier vervolgens een chatbericht in sturen. De docent kan deze vraag beantwoorden via de chat van de hoofdsessie of zich naar de breakout room verplaatsen.

Opname maken en delen

Hoe ik kan een meeting opnemen?

Er zijn twee opties:

1. Zet **Automatically record meeting** aan bij het aanmaken van een meeting. De opname zal vanzelf starten op de geplande starttijd van de meeting, ook als je zelf tien minuten eerder de meeting opent.
2. Klik op **start recording** boven in beeld als je meeting geopend is. We bevelen deze optie aan, zodat je zelf bepaalt welk deel van de meeting je wilt opnemen.

Kan ik een opname maken van een breakout room?

Nee, alleen hoofdmeeting kan worden opgenomen. In de breakout room staat bovenin het scherm *Not recording* ten teken dat er geen opname wordt gemaakt.

Hoe kan ik een opname beschikbaar maken aan een groep of enkele studenten?

- Ga onder **Activities** naar **Virtual Classroom**.
- Onder **Recorded Meetings** klik je in de kolom **Actions** op het driepuntensymbool.
- Selecteer **Copy Public URL**.
- Ga in **Content** naar de module waar je de link wilt plaatsen.
- Voeg met Upload / Create een topic toe van het type **Create a link**.
- Voeg met **release conditions** beperkingen toe wie het topic mag zien binnen je cursus.

Je deelt hiermee een openbare link naar de opname. Hoewel je de toegang in Brightspace tot het topic beperkt, is de link te achterhalen door de studenten in je cursus en kan gedeeld worden met de hele wereld. Wees daarom terughoudend met deze manier van werken, zeker als het gaat om privacygevoelige opnames gaat.

Hoe kan ik voorkomen dat een meeting wordt gedownload?

Bij het aanmaken van een meeting vink je optie **Automatically publish meeting** uit. De studenten zien dan geen link om de opname te downloaden. Je kunt in de cursus wel een link naar de opname plaatsen. Via deze link kunnen studenten binnen Brightspace de opname afspelen, maar niet downloaden.
Als docent kun je wel altijd de opname downloaden.

Kan ik achteraf een opname bewerken?

Nee, een gemaakte opname is niet te bewerken. Wil je van een meeting niet alle onderdelen opgenomen hebben, dan kun je tijdens de meeting de opname stoppen en later weer hervatten.

Foutmeldingen

Waarom krijg ik Access Denied te zien als ik toegang probeer te krijgen tot de Virtual Classroom?

Het is belangrijk om in je browser (voor Virtual Classroom raden wij Chrome aan) zogenaamde 'third-party cookies' niet te blokkeren. Dit kan je aanpassen door naar je browser Settings > Privacy and security > Site Settings > Cookies and site data te gaan en te controleren of de optie 'Block third-party cookies' uit staat.

Als ik een meeting wil starten, is de Enter Meeting Room knop grijs

Dit kan twee dingen betekenen:

- Je opent de meeting eerder dan tien minuten voor de starttijd.
- Je gebruikt een browser die **niet** ondersteund wordt, zoals Safari, Internet Explorer of Edge. Aanbevolen wordt om **Google Chrome** te gebruiken voor Virtual Classroom.

Voor meer informatie over de Virtual Classroom kunt u hier meer uitgebreide handleidingen lezen.

Where can I ask questions about the manuals?

Do you have any questions about the manuals? Please contact your faculty's Teaching Information Point:

- Faculty of Philosophy, Theology and Religious Studies: ictonderwijs@ftr.ru.nl
- Faculty of Arts: tip@let.ru.nl
- Faculty of Medical Sciences: servicedeskICT@radboudumc.nl
- Faculty of Science: tipscience@ru.nl
- Nijmegen School of Management: tip@fm.ru.nl
- Faculty of Law: ictio@jur.ru.nl
- Faculty of Social Science: tip@socsci.ru.nl

Questions related to Osiris:

- Please contact the key-user of your faculty
- E-mail to osiris-support@ru.nl

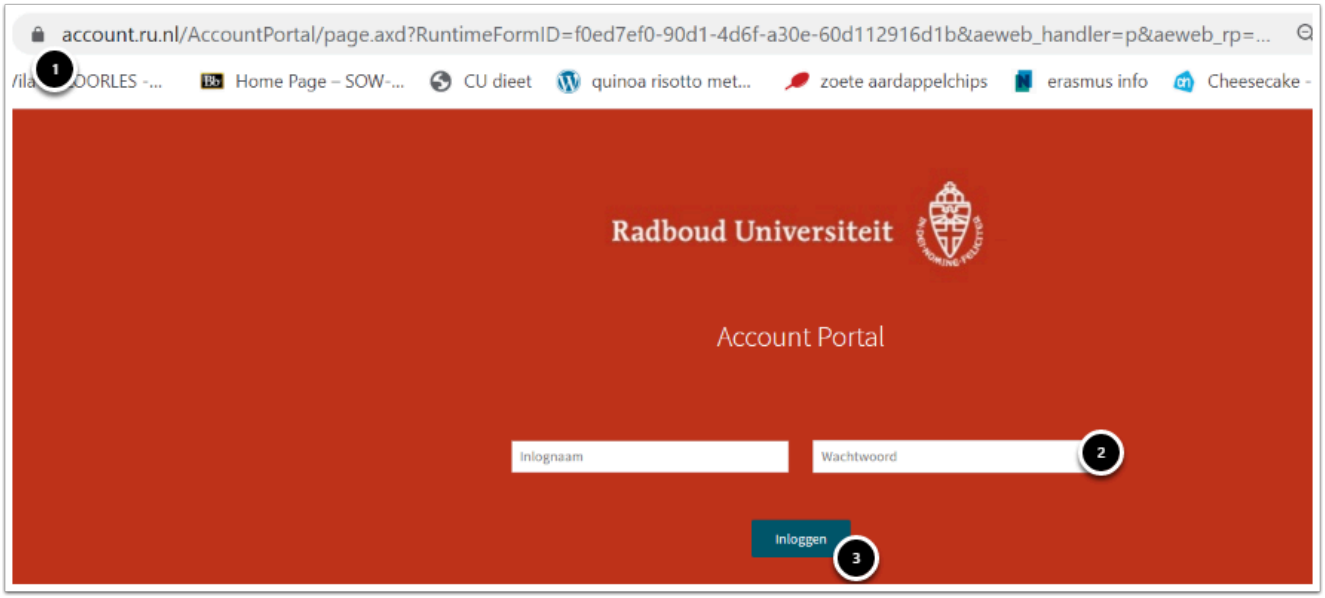
Basisinstellingen: account, inloggen en navigeren

Hoe maak ik een Brightspace-account aan?

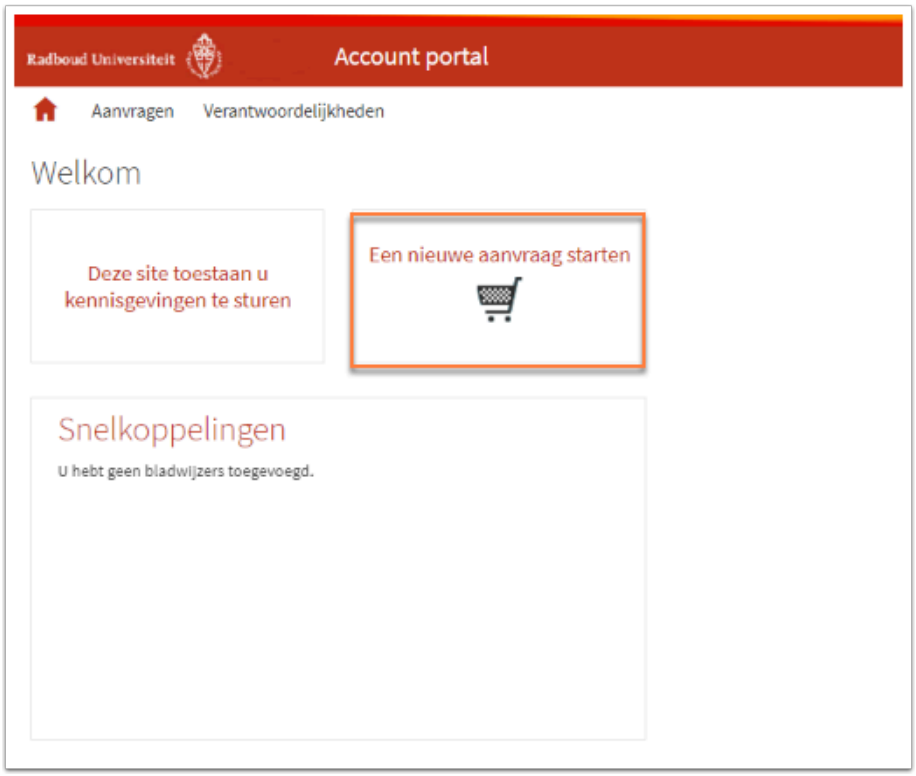
Ben je een medewerker en heb je een U- of een E-account? Dan kun je er zelf voor zorgen dat je een account in Brightspace krijgt. Hiervoor doe je een aanvraag in de Accountportal van de Radboud Universiteit. Medewerkers met een z-nummer kunnen contact opnemen met brightspace.rha@radboudumc.nl.

Ben je student en heb je een actief s-account? Dan kun je direct inloggen in Brightspace.

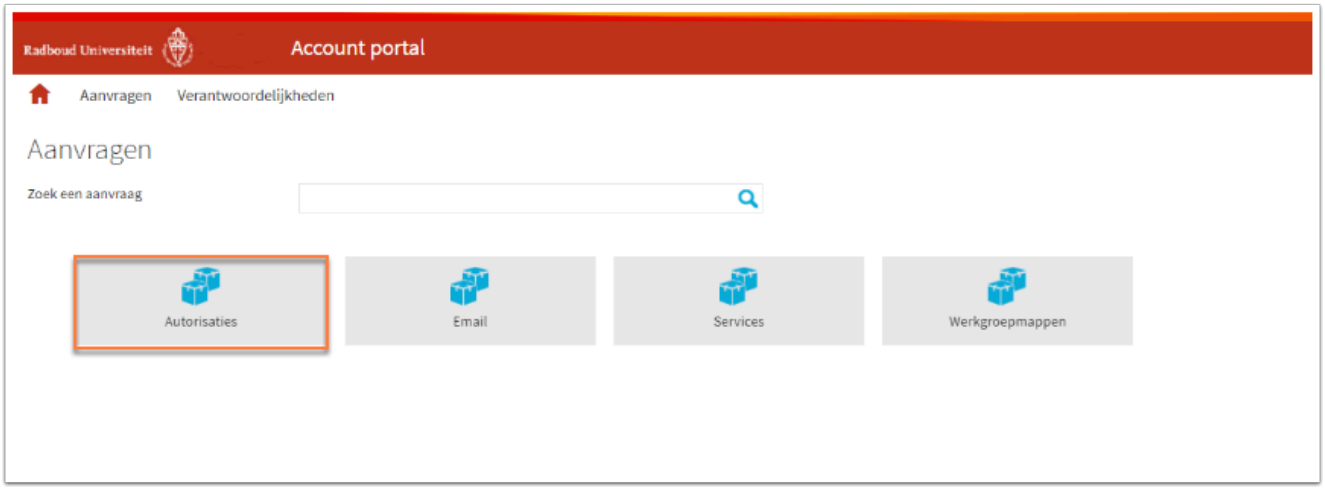
Account aanvragen in de Accountportal



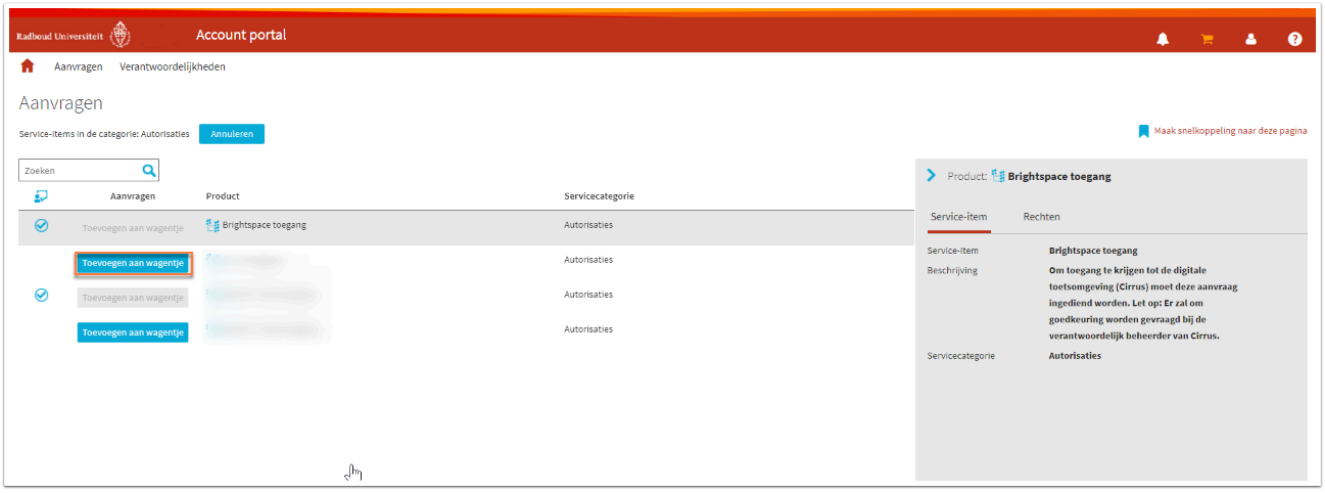
1. Ga naar de Accountportal via https://account.ru.nl
2. Vul jouw RU-inloggegevens (U-, E- of S-nummer) in.
3. Klik op **Inloggen**.



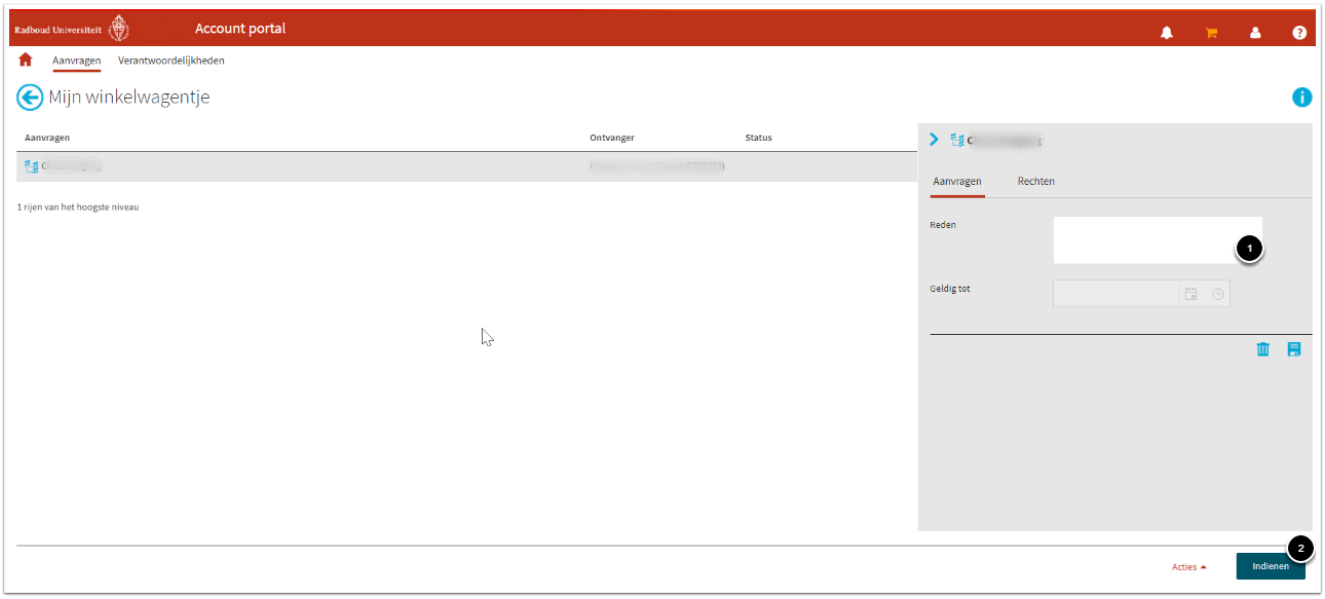
- Klik op **Een nieuwe aanvraag starten.**



- Klik op **Autorisaties**



- Klik op **Toevoegen aan wagentje** bij het product **Brightspace toegang.** *In dit voorbeeld is de Brightspace toegang al toegewezen en staat de blauwe knop niet meer voor het product.*



1. Voer eventueel een reden in waarom je de aanvraag wil doen.
2. Klik op **indienen.**

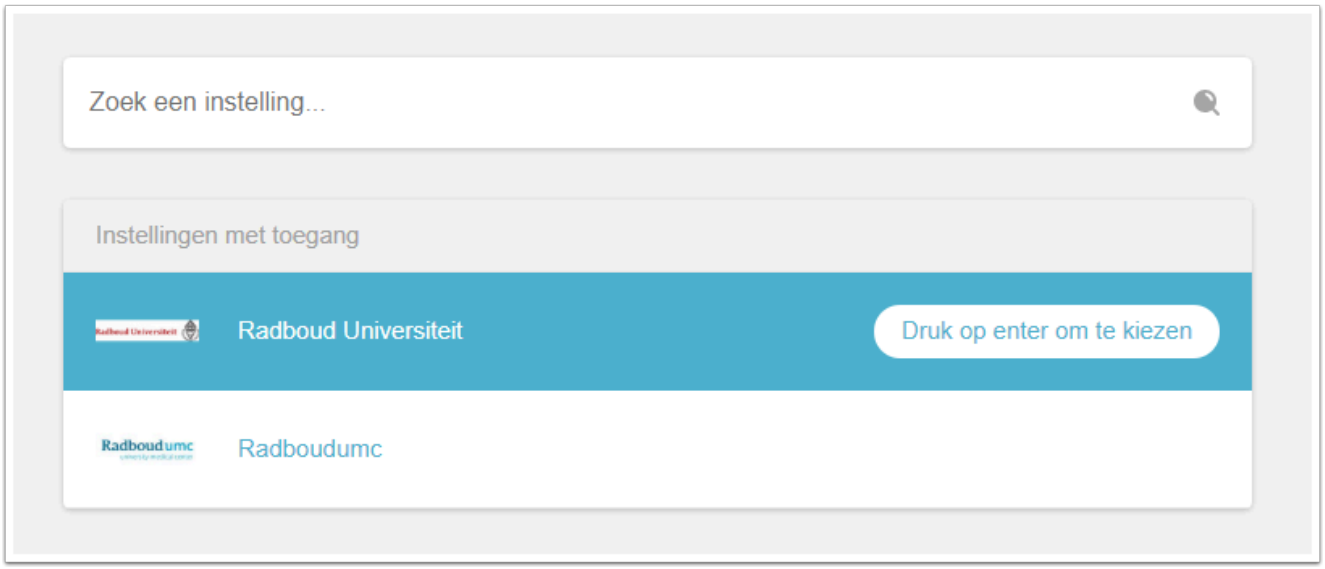
Doorgaans is jouw account binnen vijftien minuten actief in Brightspace en kun je inloggen.

Hoe kan ik inloggen in Brightspace?

Brightspace is beschikbaar op je computer, tablet en smartphone. Voordat je de eerste keer gaat inloggen moet je jouw Brightspace-account aanmaken. Dit doe je snel en simpel via de **Accountportal** van de Radboud Universiteit. Dit geldt voor medewerkers van de Radboud Universiteit; medewerkers met een z-nummer kunnen contact opnemen met brightspace.rha@radboudumc.nl.

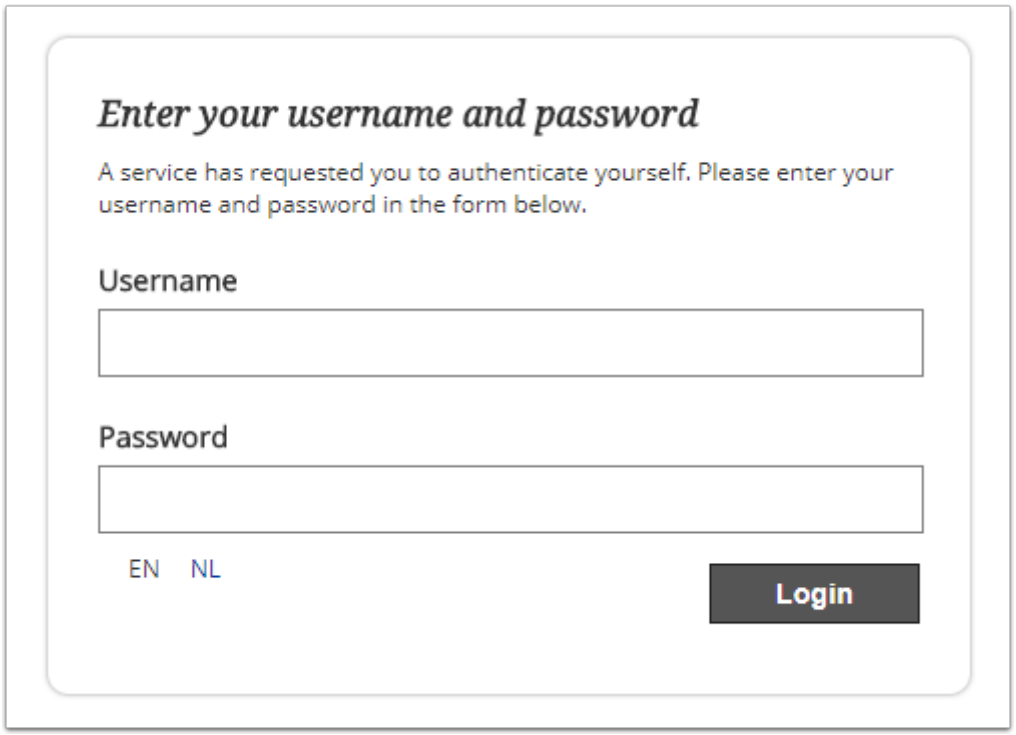
Lees hier hoe dat in zijn werk gaat.

Heb je dat (al) gedaan? Start dan de browser op en ga naar brightspace.ru.nl.



Je komt op de SURFconext pagina waar je een instelling moet selecteren. Selecteer Radboud Universiteit om in te loggen met je U-, E- of S-nummer en Radboudumc om in te loggen met je Z-nummer.

⚠ Let op: Ben je medewerker van het Radboudumc en log je voor de eerste keer in? Selecteer dan eenmalig de instelling Radboud Universiteit en gebruik je Z-nummer en het zojuist in de ICT shop aangemaakte wachtwoord om in te loggen. De volgende keer kun je inloggen met je Z-nummer en je Radboudumc wachtwoord via de instelling Radboudumc.



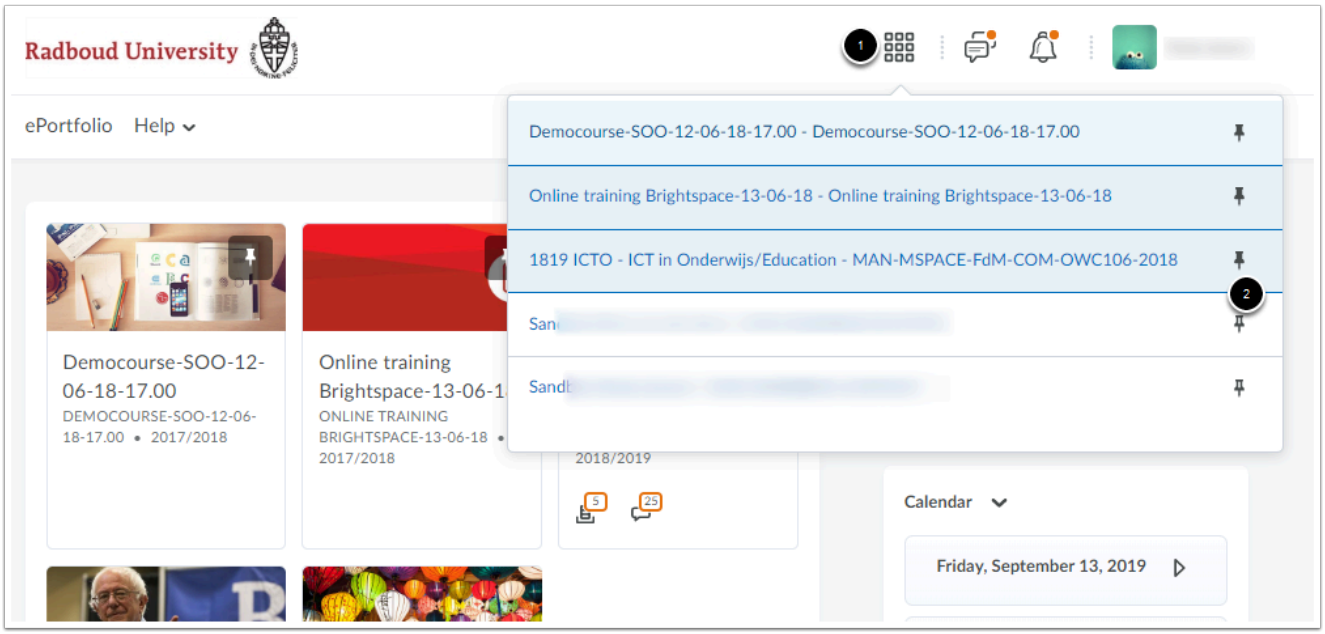
- Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op login. Gebruik hiervoor je account van de Radboud Universiteit of het Radboudumc (u- e- of z-nummer).
- Je krijgt nu eenmalig een scherm te zien waarin je toestemming geeft dat je gebruikers-id wordt gebruikt voor identificatie in Brightspace. Lees de tekst en klik op <Ja, ga door [...]>.

Je bent nu ingelogd in Brightspace.

Heb je problemen met inloggen? Stuur een e-mail naar **icto@ru.nl** onder vermelding van je u-, e- of z-nummer of bel (intern) naar **15674.**

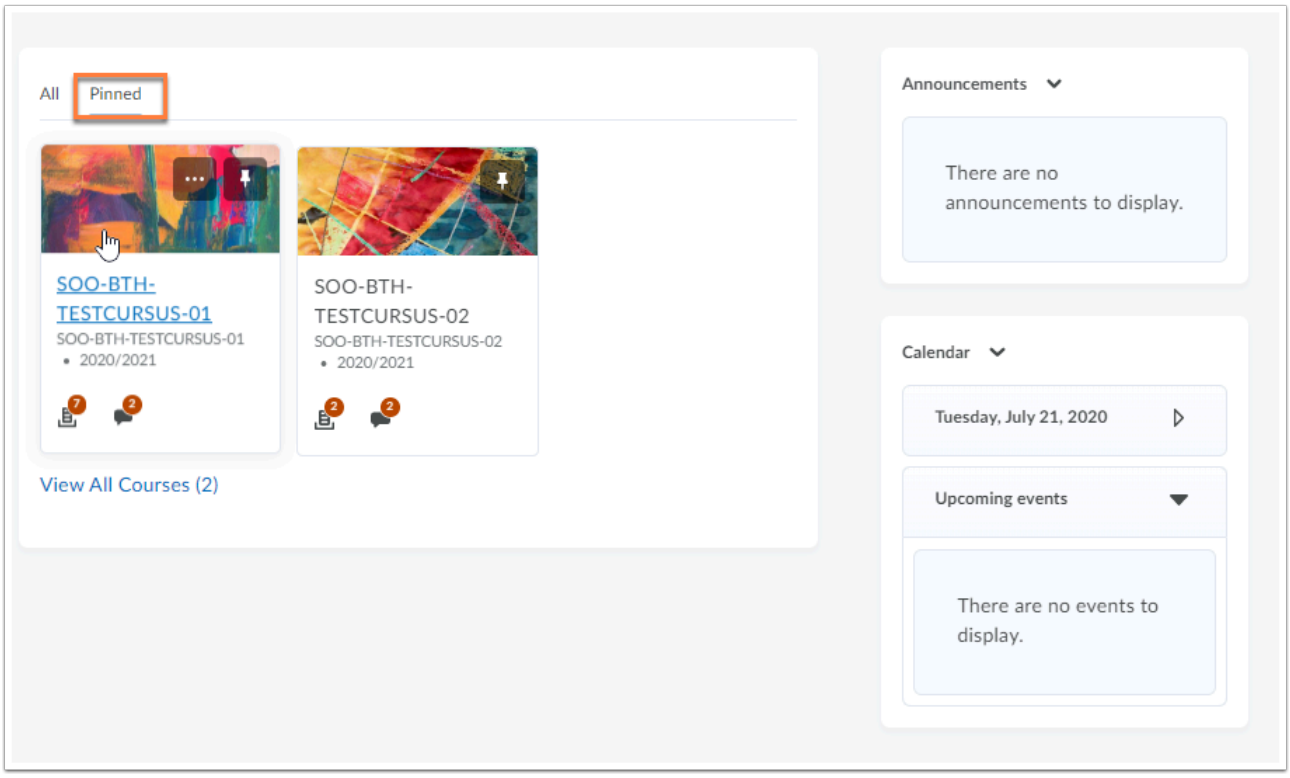
Hoe voeg ik een cursus toe aan mijn homepage? Homepage | Pinnen

Pin een cursus om deze standaard weer te geven op je persoonlijke Brightspace-homepage. Nieuwe cursussen waarvoor je ingeschreven staat worden automatisch gepind.



1. Klik op het **Course-selector**pictogram in de minibar van je homepage. Je ziet nu een lijst met een of meerdere cursussen, waaronder je **Sandbox**. Zie je deze niet? Neem dan contact op met icto@ru.nl.
2. Klik op het punaisepictogram achter de naam van een cursus om deze te pinnen/ unpinnen:
   - Donkere punaise: de cursus is gepind op je homepage.
   - Transparante punaise: de cursus is niet gepind.

Gepinde cursussen verschijnen na het pinnen standaard bovenaan de lijst met resultaten. Om een snel overzicht van je gepinde cursussen te krijgen klik je op het tabblad **Pinned.**



Als je voor meer dan twintig cursussen staat ingeschreven, kun je gebruik maken van een zoekbalk om cursussen te zoeken en/of van **Advanced Search** om de zoekresultaten te sorteren en te filteren (*bijvoorbeeld op je rol in een cursus of op faculteit/ semester*). De laatste cursus waarop je hebt gezocht (het laatste zoekresultaat) verschijnt bovenaan de lijst, onder je reeds gepinde cursussen.

Je kunt de volgorde van de cursussen op je persoonlijke homepage alleen veranderen door cursussen in een bepaalde volgorde te pinnen. De eerste cursus die je pint staat bovenaan, de tweede cursus die je pint staat daarnaast, et cetera. Je kunt de tegels van de cursussen niet op een andere manier van volgorde veranderen.

- Mis je hier een cursus? Mogelijk is deze dan nog niet overgezet vanuit OSIRIS. Neem hiervoor contact op met je facultaire OSIRIS-beheerder.
- Brightspace vult het aantal cursussen op je persoonlijke homepage altijd aan tot twaalf, ook al heb je niet twaalf cursussen gepind.

Hoe navigeer ik binnen Brightspace?

De minibar
Je persoonlijke homepage
Course Home

De minibar

Wanneer je in Brightspace inlogt, land je op de homepage. Rechtsbovenin het scherm vind je een basismenu, de **minibar**.

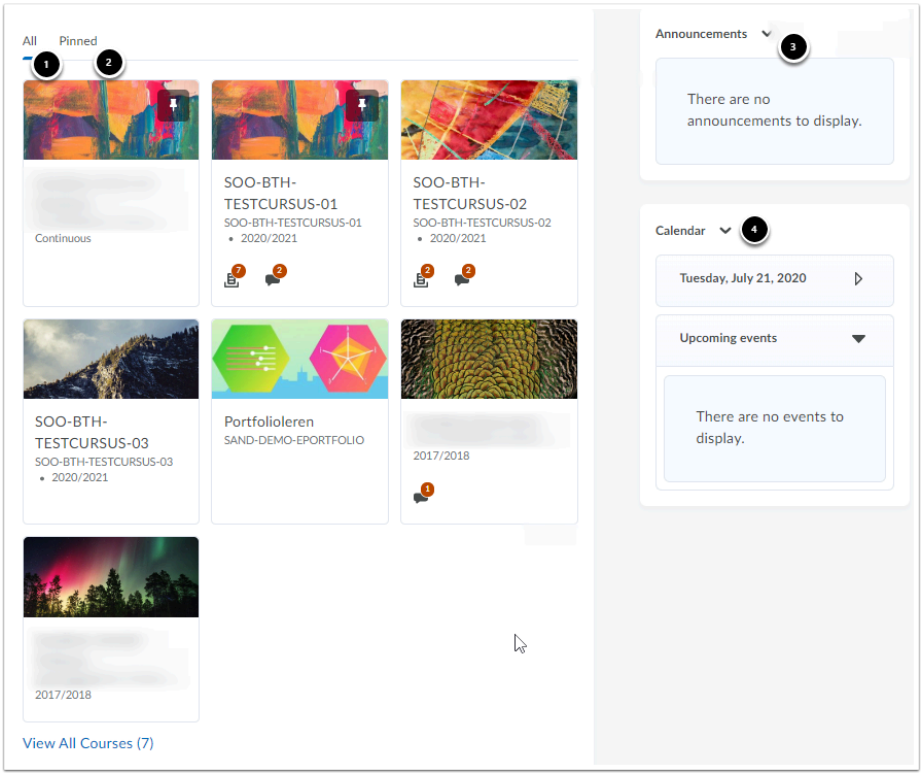


1. Bekijk de lijst van je cursussen (**Course Selector**). Je kunt een cursus zoeken, selecteren en vastpinnen aan je homepage.
2. **Message alerts**: onder het enveloppictogram zie je of je e-mailmeldingen hebt. Een nieuwe melding herken je aan de oranje stip.
3. **Subscription alerts**: bij **Discussions** stel je in of je meldingen wilt ontvangen van nieuwe reacties op discussieposts. Klik op het commentaarwolkje om de reacties te bekijken. Een nieuwe melding herken je aan de oranje stip.
4. **Update alerts**: via update alerts ben je in een oogopslag op de hoogte van bijvoorbeeld geüploade bestanden en ingeleverde opdrachten. Klik hiervoor op het belpictogram. Een nieuwe melding herken je aan de oranje stip.
5. Onder je eigen naam of initialen/profielfoto bekijk je de instellingen met betrekking tot je profiel, notificaties en account.
6. Onder het settingspictogram kun je vanuit een cursus onderdelen importeren naar je cursus of exporteren uit je cursus en sharing groups maken/beheren.

> Studenten krijgen ook update alerts zodra je nieuwe inhoud toevoegt aan een cursus of announcements, cijfers of deadlines publiceert. Zij zien ook een oranje stip als er nieuwe meldingen zijn.

Je persoonlijke homepage

Wanneer je in Brightspace inlogt, land je op jouw persoonlijke homepage. Iedere persoonlijke homepage heeft dezelfde indeling (ongeacht of je student of docent bent).



1. Je ziet een overzicht van je twaalf laatst bezochte cursussen. NB: Brightspace vult het aantal cursussen op je persoonlijke homepage aan tot twaalf, ook als je niet twaalf cursussen hebt gepind.
   - In sommige cursussen staan iconen met een getal in een oranje kader. Deze iconen staan voor Activities (Assignments, Discussions en Quizzes). Het getal in het oranje kader geeft aan hoeveel ongelezen items je hebt staan binnen die Activity. *Het getal bij het documentenbakicoon geeft bijvoorbeeld aan hoeveel ongelezen ingeleverde bestanden van studenten je hebt.*
   - Klik op de naam van een cursus om deze te openen.
   - Klik op **View All Courses** om alle cursussen te zien.
2. Klik op **Pinned** om een overzicht van je gepinde cursussen te zien.
3. Onder **Announcements** zie je centrale mededelingen, bijvoorbeeld over onderhoud van weblectures of Turnitin (dus geen mededelingen over specifieke cursussen). Je verwijdert (en archiveert daarmee) een announcement door op het kruisje rechtsbovenin de announcement te klikken. Klik op **Announcements** of op **Show All Announcements** om alle actieve en gearchiveerde (**dismissed**) announcements te zien.

4. In jouw persoonlijke **Calendar** zie je activiteiten uit al je cursussen. Onder **Upcoming events** zie je de activiteiten weergegeven in een lijst. Klik op **Calendar** om de agenda te openen.

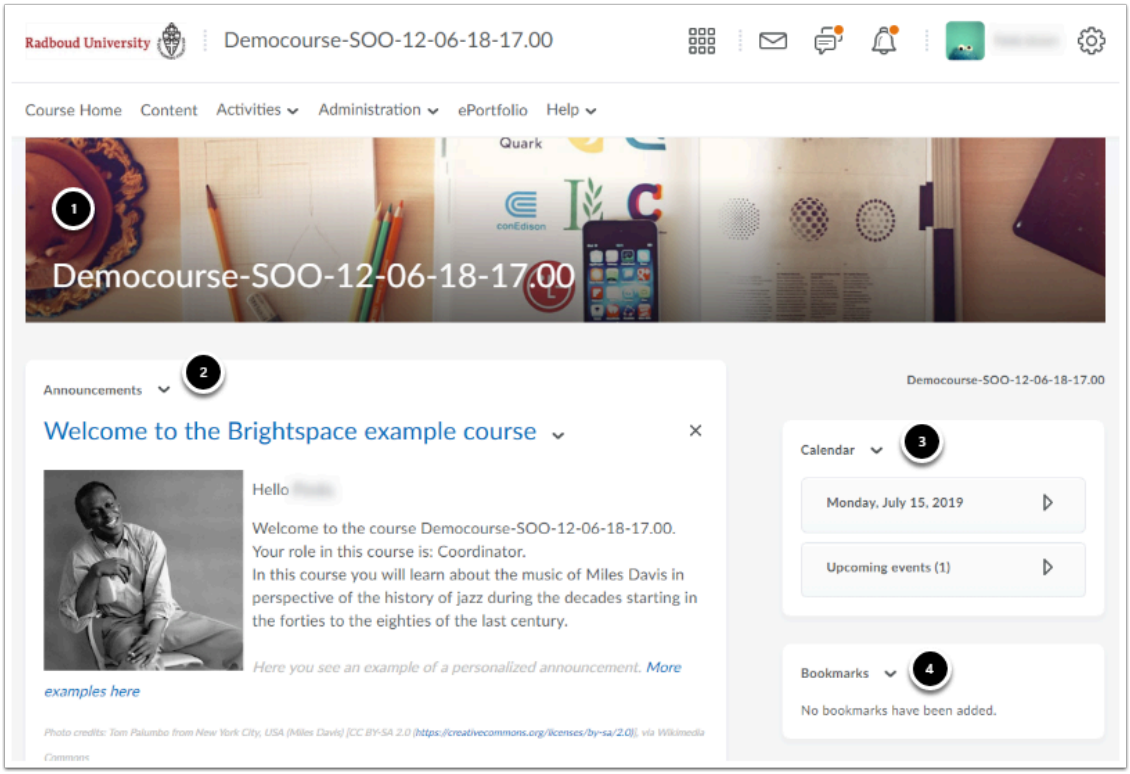
> Wil je vanaf een andere pagina terug navigeren naar jouw homepage? Klik dan op het Radboudlogo in de linkerbovenhoek van je scherm.

Course Home

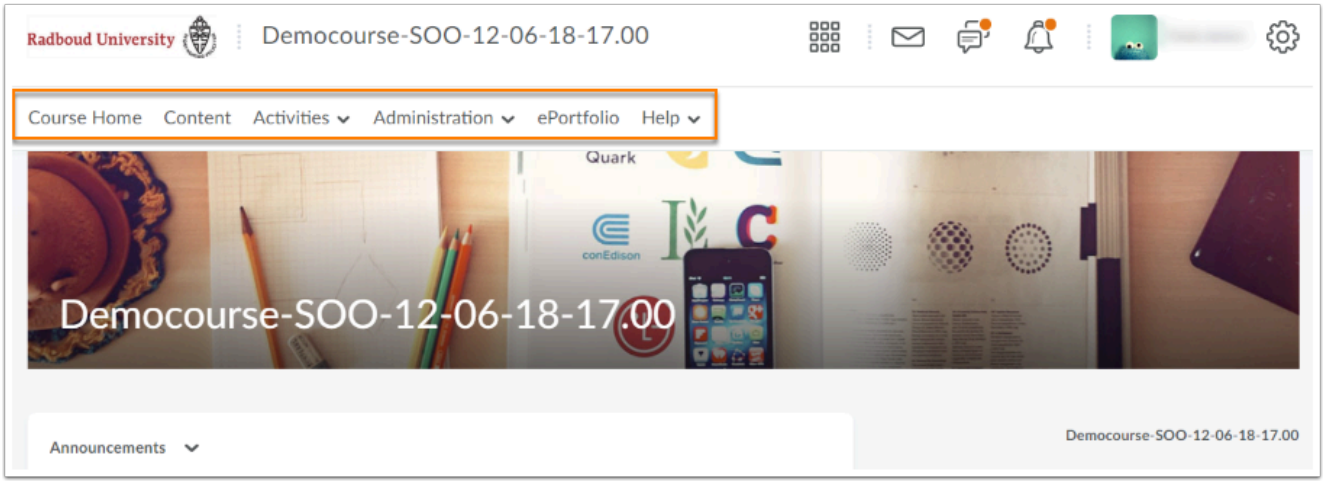
Je navigeert naar een cursus door:

- Op de homepage op een cursus te klikken. Je landt op **Course Home**.
- In de **Course Selector** op de naam van de gewenste cursus te klikken. Je landt op **Course Home**.

> Om vanaf een andere pagina terug te keren naar de Course Home, klik je op **Course Home** in de navbar of op de **cursusnaam** boven in het scherm.



1. In de **Course Banner** zie je de titel van de cursus. Met de course banner personaliseer je je cursus en maak je hem gemakkelijk herkenbaar en vindbaar.
2. Onder **Announcements** zie je de meldingen specifiek voor de cursus. Via announcements communiceer je vooraf en tijdens de cursus met de studenten.
3. In de **Calendar** zie je activiteiten in de cursus, zoals bijeenkomsten, deadlines van opdrachten en te lezen materiaal.
4. Bookmarks kun je gebruiken om items die je belangrijk vindt of snel terug wilt kunnen vinden als zodanig te markeren. Items die je hebt gebookmarked, verschijnen hier op Course Home.



Het navigatiemenu van de cursus is voor alle opleidingen van de Radboud Universiteit gelijk en noemen we de **navbar**. Vanaf hier navigeer je naar:

- **Content**: hier deel je je cursus in modules in en plaats je cursusmateriaal.
- **Activities**: hier maak opdrachten (Assignments), Discussions, Quizzes en Checklists aan die je daarna onder **Content** kunt plaatsen. Ook vind je hier **Kaltura**.
- **Administration**: hier vind je de mogelijkheden om je onderwijs te managen. Je kunt onder meer bekijken wie de deelnemers in je cursus zijn en welke rol ze hebben met Classlist, groepen beheren, een grade book inrichten en het rooster en de studiegids inzien. Via **Course Admin** open je een pagina vanwaar je naar alle mogelijkheden die Brightspace heeft kunt navigeren.

  De laatste twee onderdelen (**ePortfolio** en **Help**) zijn cursusoverstijgend en dus overal gelijk in je Brightspaceomgeving:

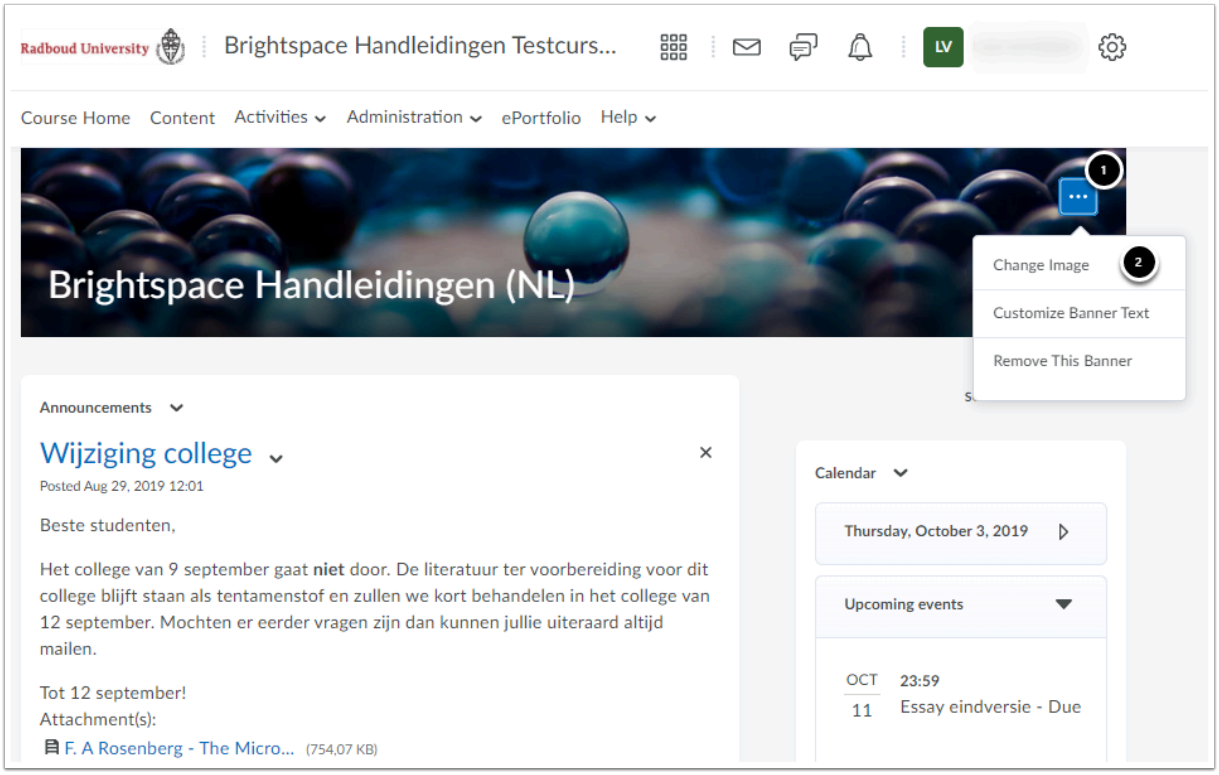
- **ePortfolio**: aan de Radboud Universiteit hebben we toegang tot het e-Portfolio van Brightspace. Binnen een opleiding of faculteit wordt besloten of jouw opleiding/ faculteit werkt met dit ePortfolio. Mocht jouw opleiding hiervan gebruik maken, dan ontvang je hierover aparte instructies.
- **Help**: via de helpknop navigeer je naar de Brightspace Community. Hier kun je extra informatie zoeken over onderwerpen waar je hulp bij nodig hebt. Kijk ook op www.ru.nl/docenten of www.ru.nl/brightspace voor hulp.

Basisinstellingen: persoonlijke instellingen

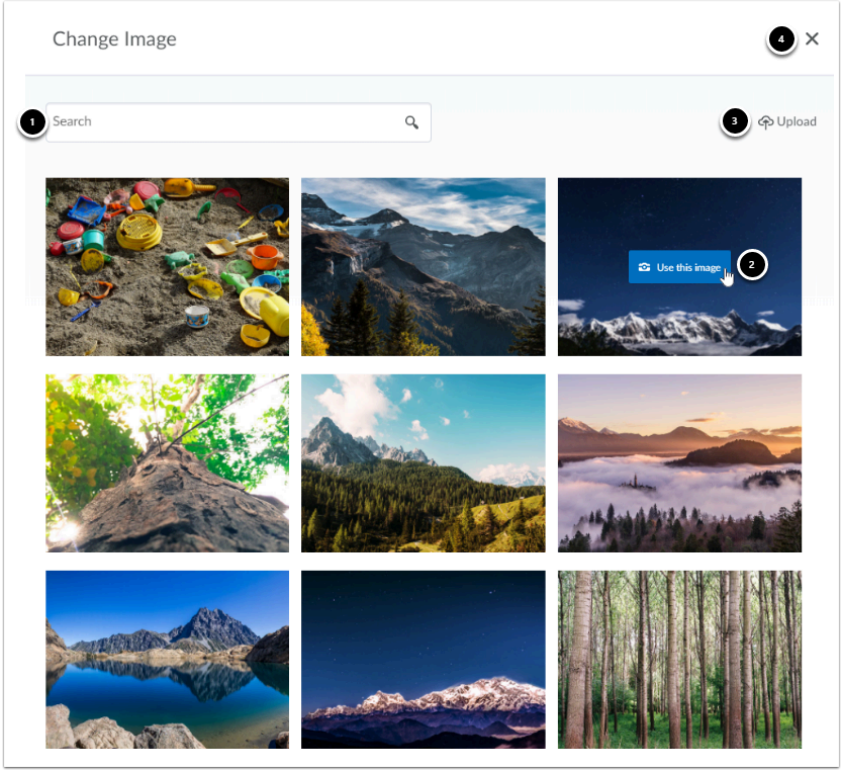
Hoe pas ik de cursusafbeelding aan? Course Home | Banner

Wanneer je als docent een cursusomgeving krijgt toegewezen, bevat deze al een banner: een afbeelding bovenaan je cursushomepage. Deze afbeelding vormt ook de miniatuur van je cursus in het cursusoverzicht, waardoor studenten gemakkelijk en snel naar je cursus kunnen navigeren. Als docent kun je de banner wijzigen, zodat de afbeelding beter bij je cursus past. Je kunt zowel een eigen afbeelding uploaden als een afbeelding kiezen uit de Brightspacebeeldbank.

- Navigeer vanaf je homepage naar de gewenste cursus. Je landt op **Course Home**.



1. Klik op de puntjes rechtsboven in de banner.
2. Klik op **Change Image**.

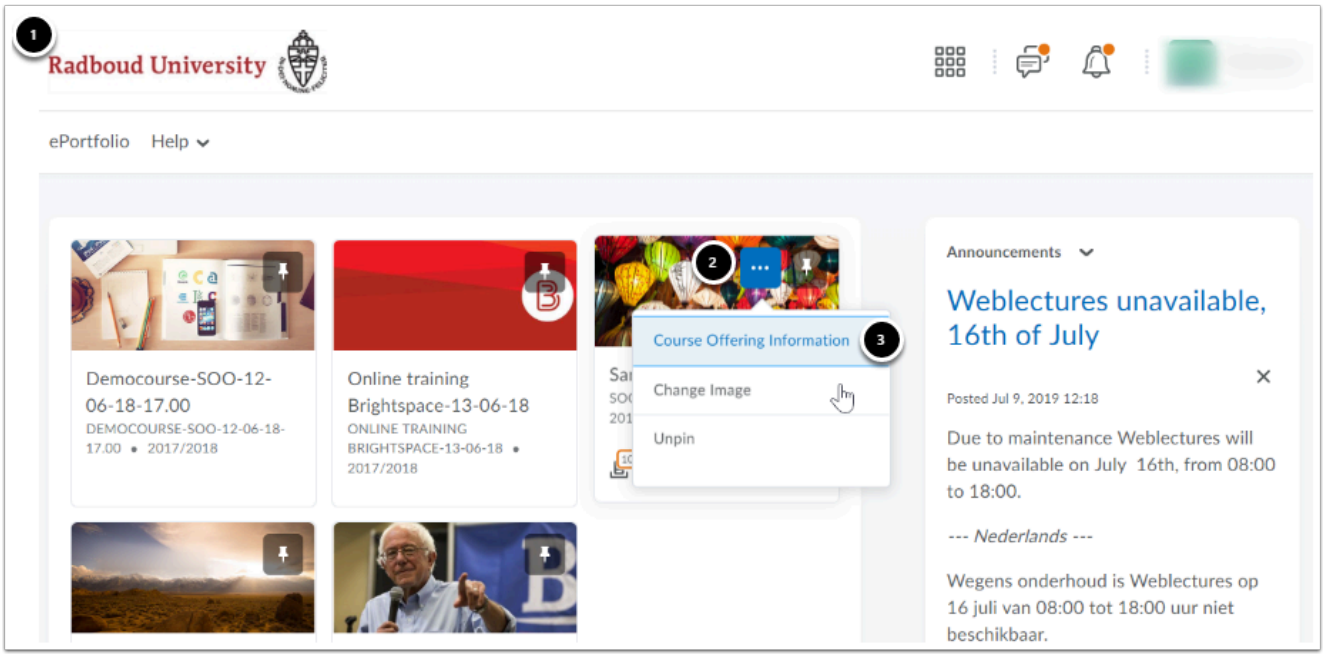


1. Scroll door de afbeeldingen of zoek een afbeelding met behulp van de zoekbalk.
2. Ga met je muis op de afbeelding staan die je wilt gebruiken. Je ziet de tekst **Use this image** verschijnen. Klik hierop om de afbeelding te gebruiken als banner.
3. Klik op **Upload** als je een eigen afbeelding wilt gebruiken.
4. Klik op het kruisje om terug te gaan naar **Course Home** zonder de afbeelding te veranderen.

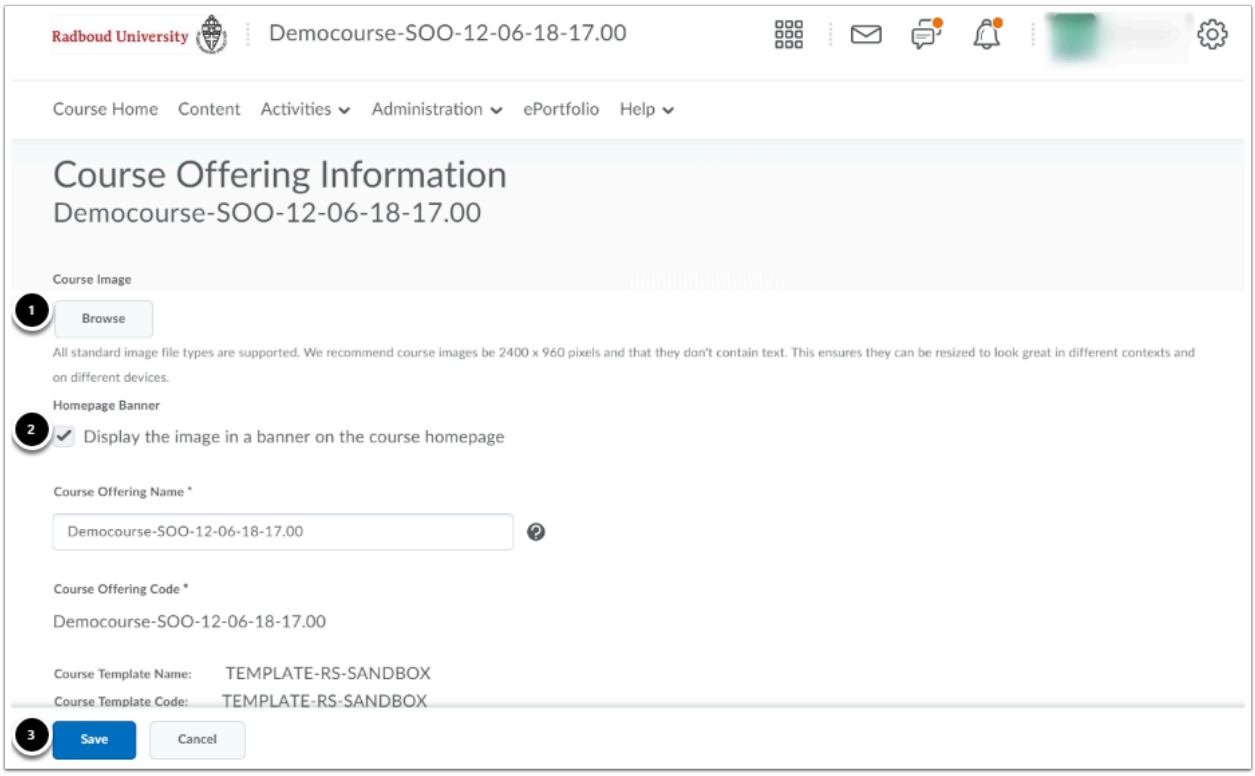
Een afbeelding die je zelf upload naar Brightspace kan anders worden weergegeven dan je bedoeling was, omdat Brightspace zich automatisch aanpast aan verschillende schermformaten en -resoluties om de gebruikerservaring te optimaliseren. Om die reden raden we je aan om een afbeeldingformaat van **2400 x 980 pixels** aan te houden.

Cursusafbeelding verwijderen/herstellen

Je kunt de cursusbanner ook verwijderen door op de puntjes rechtsboven in de banner te klikken en vervolgens op **Remove This Banner**. Je verwijdert hiermee de afbeelding alleen van je cursushomepage, niet van je persoonlijke homepage! Deze actie kun je ook weer ongedaan maken.



1. Navigeer naar je persoonlijke homepage door op het Radboud University logo linksboven in het scherm te klikken.
2. Klik op het driepuntenicoon in de afbeelding van de gewenste cursus.
3. Klik op **Course Offering Information** (klik eerst op **Change Image** als je een andere afbeelding wilt kiezen).

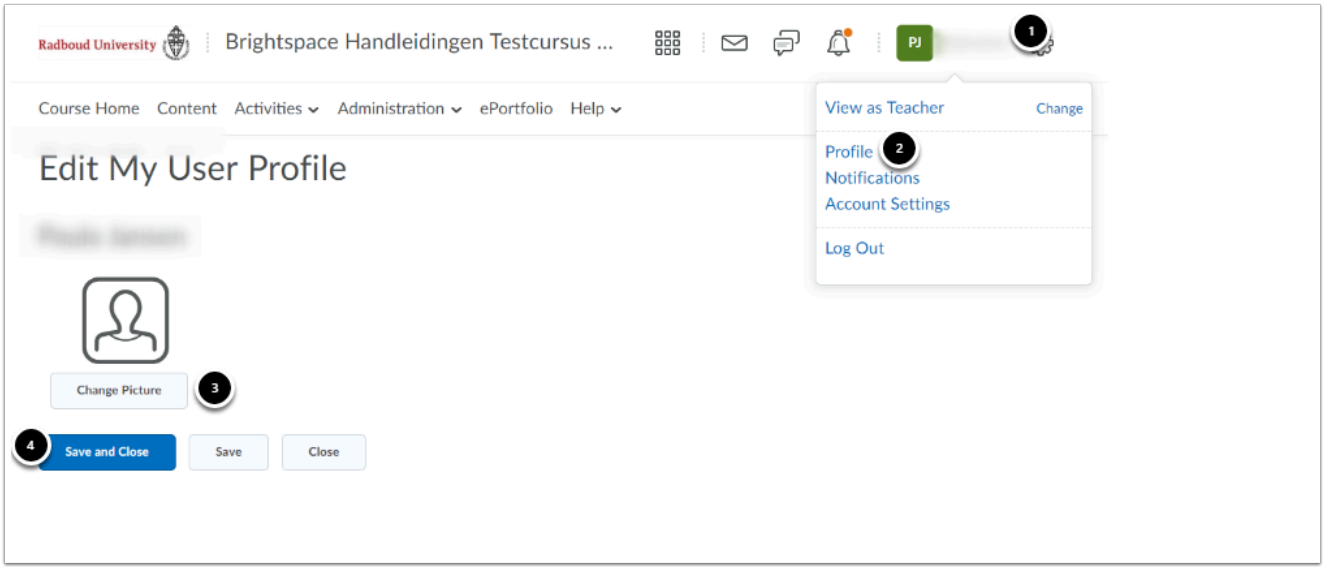


1. Onder **Course Image** kun je eventueel voor een andere afbeelding kiezen. NB: via deze route is de Brightspacebeeldbank niet beschikbaar, je kunt hier alleen een afbeelding selecteren uit je **Course offering Files**, **Locker** of **Groepslocker** of een afbeelding uploaden van je pc.
2. Onder **Homepage Banner** vink je **Display the image in a banner on the course homepage** aan om te zorgen dat de banner op de cursushomepage wordt weergegeven.
3. Klik op **Save**.

Je kunt ook naar **Course Offering Information** navigeren via **Administration** > **Course Admin** > **Site Setup** > **Course Offering Information**.

Hoe pas ik mijn profiel aan? Minibar | Profile

Door een foto toe te voegen aan je persoonlijke profiel, maak je jouw Brightspaceomgeving persoonlijker en toegankelijker voor studenten.



1. Klik in de minibar op je naam of initialen/profielfoto.
2. Klik op **Profile**.
3. Klik op **Change Picture** en upload een foto van jezelf.
4. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de homepage.

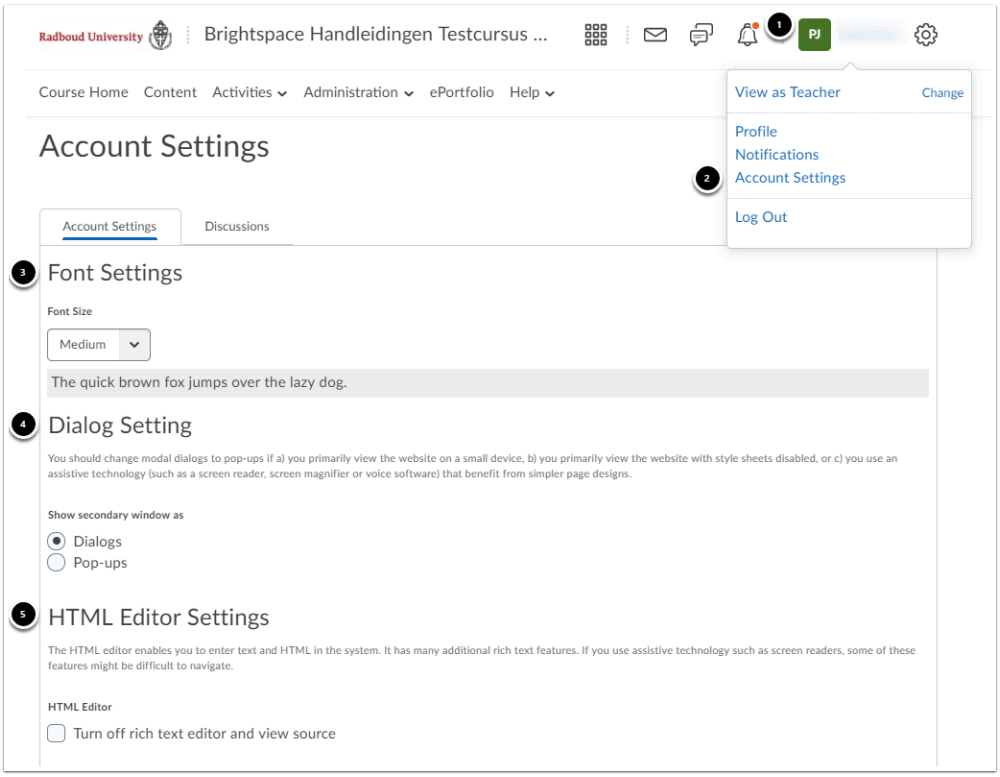
Hoe pas ik mijn accountinstellingen aan? Minibar | Account Settings

Account Settings
Discussions

Onder **account settings** kun je veel van de weergaveopties van de Brightspace-omgeving aan je eigen voorkeuren aanpassen. De aanpassingen zijn persoonlijk en hebben dus geen invloed op hoe studenten je cursus zien.

1. Op het eerste tabblad (**Account Settings**) kun je algemene accountinstellingen wijzigen zoals de grootte van het lettertype, taal- en tijdzonevoorkeuren en verschillende instellingen van andere applicaties.
2. Op het tweede tabblad (**Discussions**) kun je de weergave- en antwoordinstellingen voor discussieforums wijzigen.

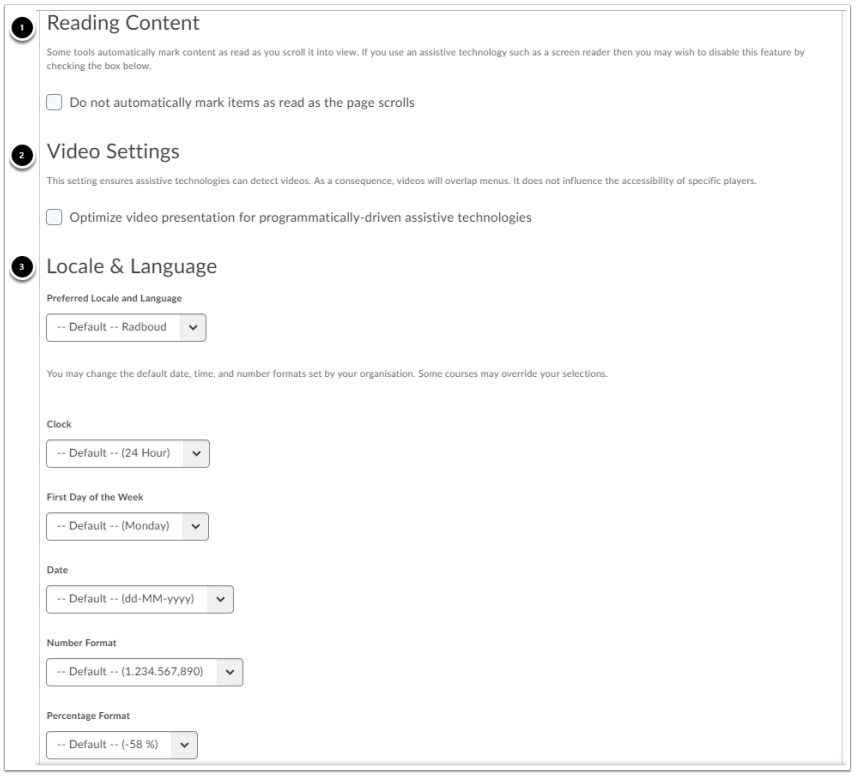
Account Settings



1. Klik op je naam of initialen/foto in de minibar.
2. Klik op **Account Settings**. Je landt op het tabblad **Account Settings**.
3. Onder **Font Settings** verander je de tekstgrootte in Brightspace. Tekst in afbeeldingen, documenten en objecten verandert niet mee.

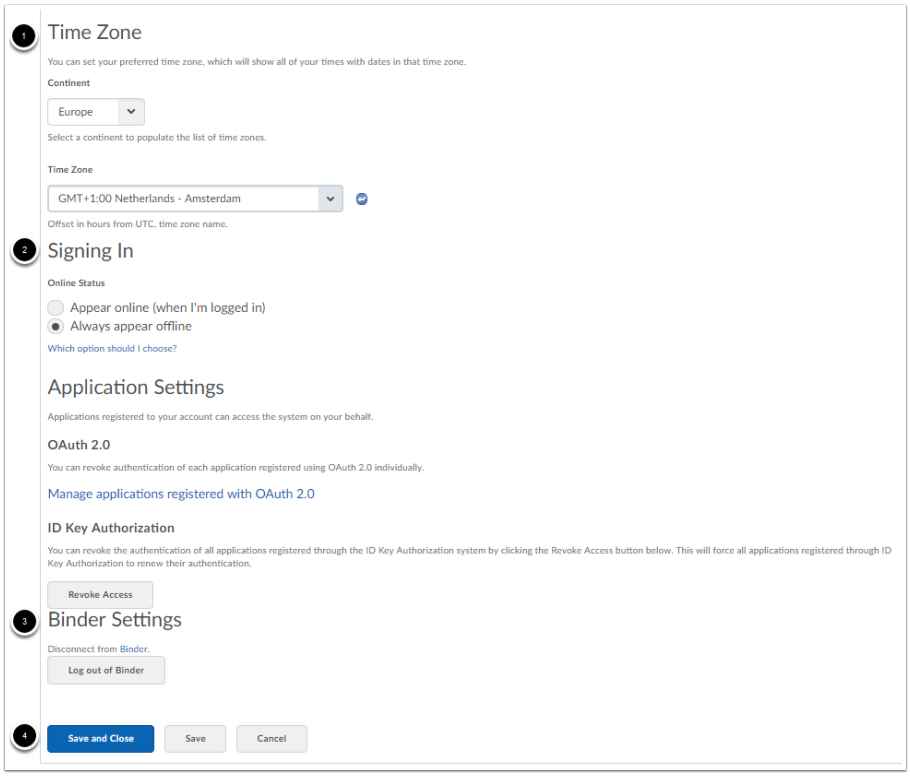
4. Onder **Dialog Setting** geef je aan of je wilt dat dialoogvensters openen in hetzelfde venster als waarin je aan het werk bent (**Dialogs**) of in een nieuwe venster (**Pop-ups**). Kies voor pop-ups als je je webpagina zo rustig mogelijk wilt houden, bijvoorbeeld wanneer je op je telefoon werkt of externe hulpprogramma's zoals spraaksoftware of een schermlezer gebuikt.
5. Onder **HTML Editor Settings** kun je aanvinken dat je de **HTML-editor** uitzet. Dit raden wij af! Buiten het uitzetten van alle tekstbewerkingsopties, worden regeleindes niet meer herkend en van bestaande teksten zie je de HTML-broncode.

Het is in Brightspace niet mogelijk om een weergave voor dyslectici te gebruiken. Als je dit wel wilt, dan kun je een extensie toevoegen in Chrome. Deze extensie kun je al naar gelang aan- of uitzetten als je een website bezoekt.



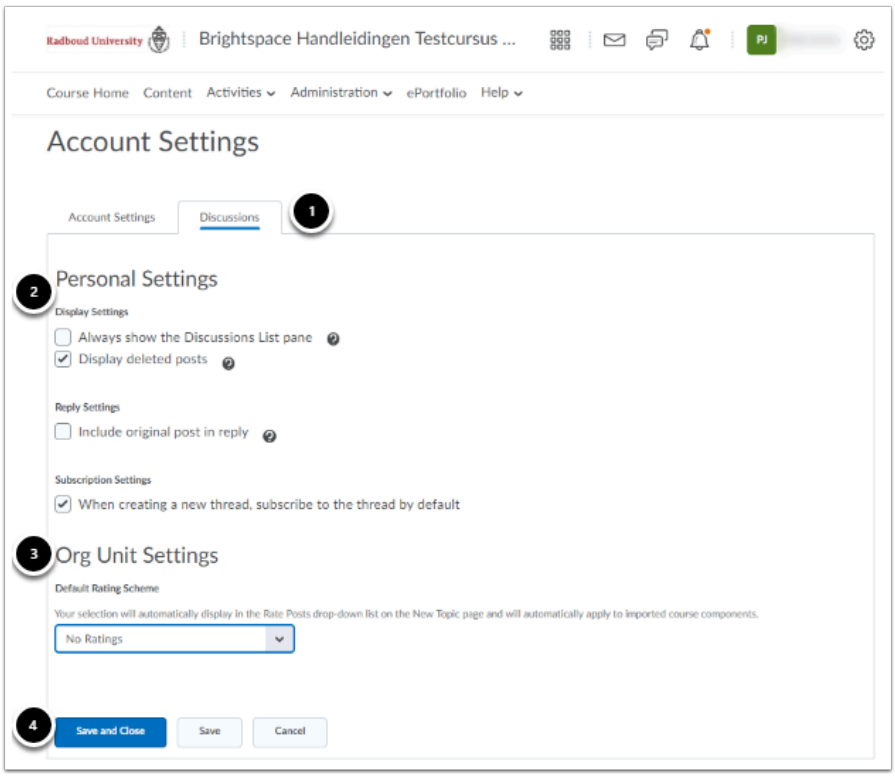
1. In sommige Brightspacefunctionaliteiten wordt tekst waar je overheen scrollt automatisch als 'gelezen' gemarkeerd. Onder **Reading Content** kun je dat voorkomen door **Do not automatically mark items as read as the page scrolls** aan te vinken.
2. Onder **Video Settings** kun je aanvinken dat hulpprogramma's video's kunnen zien en afspelen (video-weergave optimaliseren)(dit is bedoeld voor mensen met een beperking).

3. Onder **Locale & Language** kun je de klokweergave, eerste dag van de week en datum-, nummer- en percentageweergave wijzigen (NB: het is mogelijk dat sommige cursussen je voorkeuren overschrijven).



1. Onder **Time Zone** kun je de tijzone veranderen.
2. Onder **Signing in** vink je **Always appear offline** aan als je wilt voorkomen dat anderen kunnen zien wanneer je ingelogd bent. Vink **Appear Online** aan als je onlinestatus wel voor anderen zichtbaar moet zijn.
3. Onder **Binder Settings** log je uit bij **Binder**.
4. Klik op **Save and Close** om je wijzigingen op te slaan en terug te keren naar de pagina vanwaar je navigeerde naar je accountinstellingen.

Discussions



1. Klik op het **Discussions**tabblad om de instellingen voor discussions te wijzigen.
2. Onder **Personal Settings** wijzig je persoonlijke weergavevoorkeuren:
   - Vink onder **Display Settings** aan of je altijd een overzicht van je discussionfora- en topics wilt zien aan de linkerkant van het scherm als je een topic of thread aanklikt (**Always show the Discussion List Pane**) en of je wilt dat verwijderde posts worden weergegeven wanneer je discussietopics doorzoekt (**Display deleted posts**).
   - Vink onder **Reply Settings** of je posts waarop je antwoordt in je antwoord wilt opnemen (**Include original post in reply**).
   - Vink onder **Subscription Settings** aan of je automatisch de threads wilt volgen die je zelf aanmaakt (**When creating a new thread, subscribe to the thread by default**).
3. Onder **Org Unit Settings** kun je middels het dropdownmenu aangeven of je de discussiedeelnemers in staat wilt stellen om discussieposts te waarderen aan de hand van sterren of het uitbrengen van een online stem (upvote/downvote of enkel upvote).
4. Klik op **Save and Close** om je wijzigingen op te slaan en terug te keren naar de pagina vanwaar je navigeerde naar de accountinstellingen.

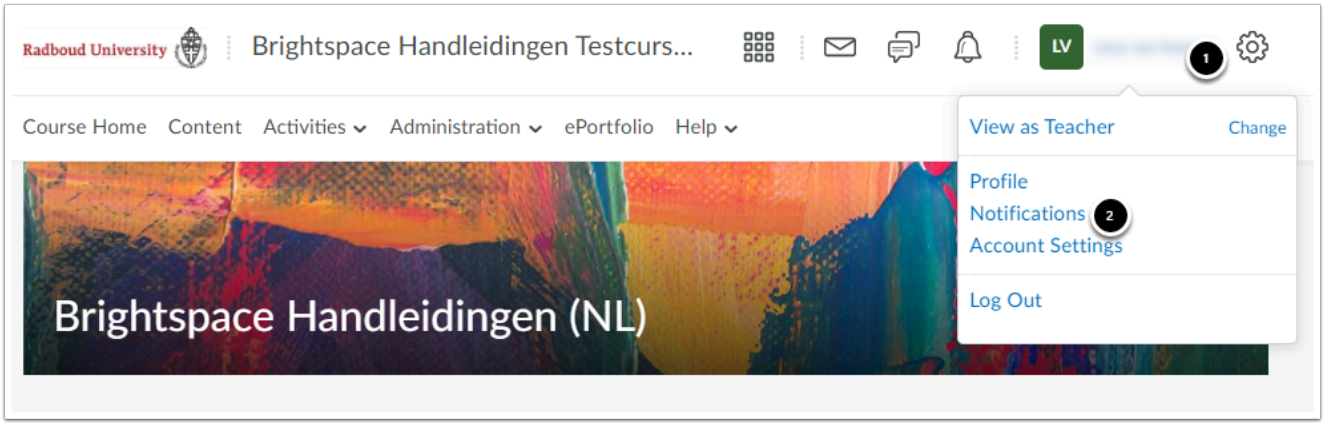
⚠ Let op: Als je naar account settings navigeert vanuit een cursus, zie je onder het **dicussions**tabblad meer opties dan als je vanaf je persoonlijke homepage naar account settings navigeert. Vanaf je persoonlijke homepage zie je enkel de **Personal Settings**. Vanuit een cursus kun je ook de **Org Unit Settings** (Ratinginstellingen) aanpassen. De instellingen voor rating gelden alleen voor discussions in de betreffende cursus. Vanuit **Discussions** zelf kun je ook de discussions settings aanpassen.

Hoe beheer ik mijn notifications? Minibar | Notifications

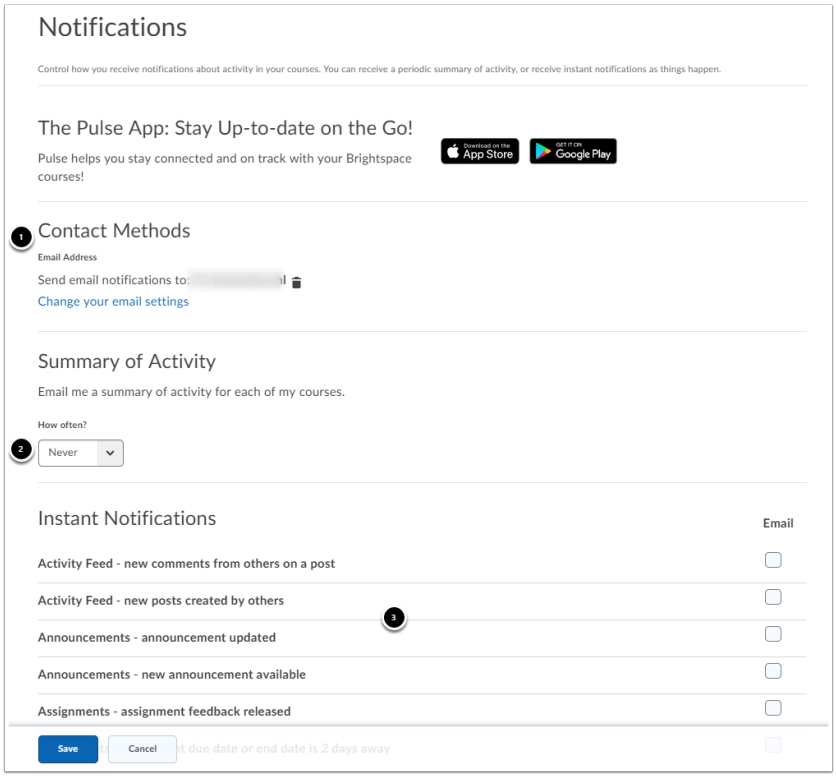
Notifications zijn de e-mailmeldingen die je ontvangt van updates in een cursus. Het gaat dus niet om de alerts in Brightspace zelf (zoals geuploade bestanden of ingeleverde opdrachten). Je kunt zelf aan- en uitzetten van welke cursussen en van welke cursusonderdelen je meldingen per e-mail ontvangt.

⚠ Studenten kunnen ook kiezen of ze meldingen per mail willen ontvangen. Docenten hebben hier geen invloed op. Het is een persoonlijke instelling binnen het Brightspace-account van de student.

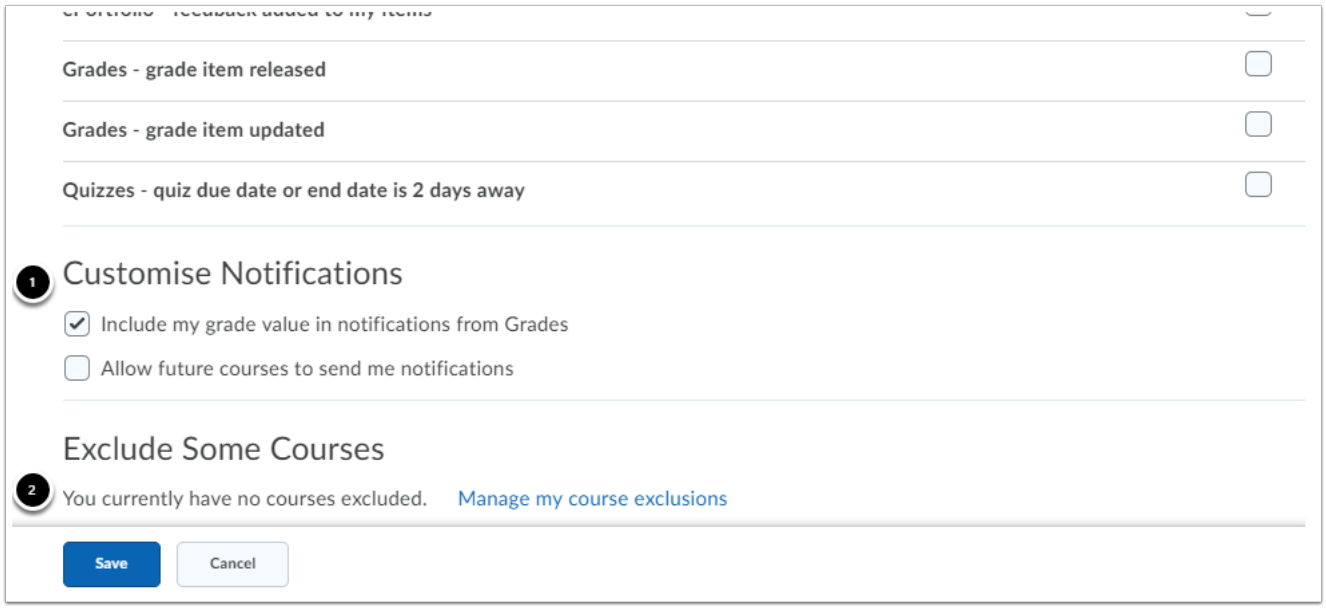
We adviseren je om je studenten over deze instelling te informeren als je regelmatig Announcements gebruikt om met studenten te communiceren.



1. Klik op je naam of je initialen/profielfoto in de **minibar**.
2. Klik op **Notifications**.



1. Vul onder **Contact Methods** in op welk e-mailadres je notifications wilt ontvangen (je wijzigt dus niet je e-mailadres in het systeem). Brightspace gebruikt automatisch je Radboudmailadres, omdat deze is gekoppeld aan je Brightspaceaccount. Als je dit wilt veranderen, klik je op **Change your email settings**, vul je het gewenste e-mailadres in en klik je op **Save**.
2. Selecteer onder **Summary of Activity** of je dagelijks (**Daily**) of wekelijks (**Weekly**) een samenvatting van notifications van alle cursussen wilt ontvangen. Zo ja, dan kun je een tijd instellen waarop je de samenvatting ontvangt. Als je deze niet instelt, krijg je de e-mail automatisch om 0:00.
3. Vink onder **Instant Notifications** aan van welke activiteiten je notifications wilt ontvangen. Dit geldt voor alle cursussen, tenzij je cursussen uitsluit onder **Exlude Some Courses**.



1. Vink onder **Customise Notifications** aan of je cijfers wilt ontvangen vanuit Grades en of je notifications wilt ontvangen van toekomstige cursussen.
2. Selecteer onder **Exclude Some Courses** voor welke cursussen je geen notifications wilt ontvangen. Klik op **Manage course exclusions** en klik op het kruisje achter de naam van de cursus(sen) waarvan je geen notifications wilt ontvangen. Klik op **Exclude All Courses** om van geen enkele cursus notifications te ontvangen (ook handig als je veel cursussen hebt en alleen van een of enkele cursussen notifications wilt ontvangen). Als je de notifications van een cursus eerder hebt uitgezet en nu weer aan wilt zetten, zoek je de naam van de cursus op en klik je op het restart-notificationspictogram. Klik op **Restore excluded courses** om notifications voor alle cursussen te heractiveren.

Veel van de veranderingen en updates waarvoor je notifications kunt instellen zul je zelf doorvoeren. De reden dat je wel de optie hebt om overal notifications voor in te stellen, is dat studenten dezelfde opties voor notifications hebben als docenten. Voor hen zijn deze notifications waarschijnlijk relevanter dan voor jou als docent.

Hoe maak ik mijn cursus of sandbox leeg?

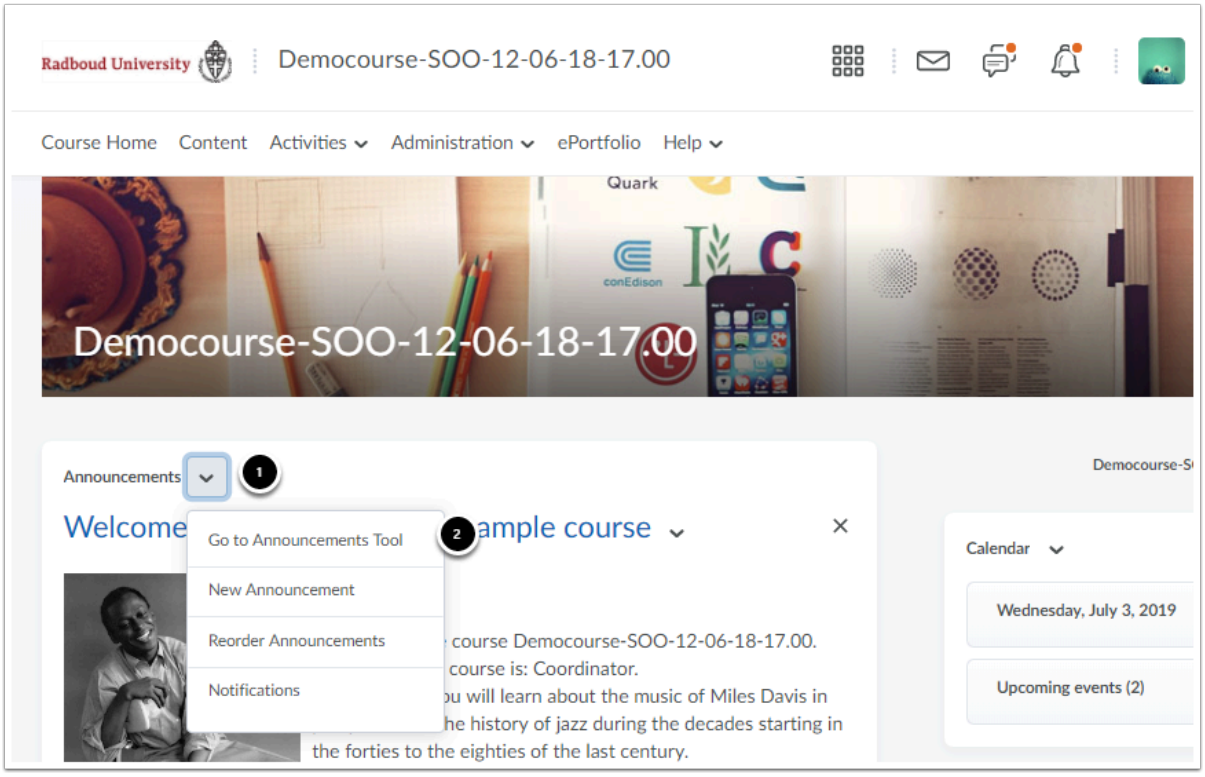
1. Announcements verwijderen
2. Content verwijderen
3. Bestanden verwijderen
4. Assignments verwijderen
5. Discussions verwijderen
6. Quizzes en vragen uit de Question Library verwijderen
7. Grade items verwijderen
8. Rubrics verwijderen

Het kan voorkomen dat je je gehele cursus of sandbox leeg wilt maken om deze opnieuw te kunnen inrichten. Het kan bijvoorbeeld gebeuren dat je per ongeluk content hebt gedupliceerd of dat je de verkeerde content vanuit een andere cursus naar de huidige cursus of je sandbox hebt gekopieerd. Er is geen knop waarmee je in een keer alle content uit je cursus of sandbox kunt verwijderen. Dit moet je doen per onderdeel. Het is het handigst om dit in de volgorde te doen zoals in dit artikel is beschreven, om problemen met gekoppelde onderdelen te voorkomen.

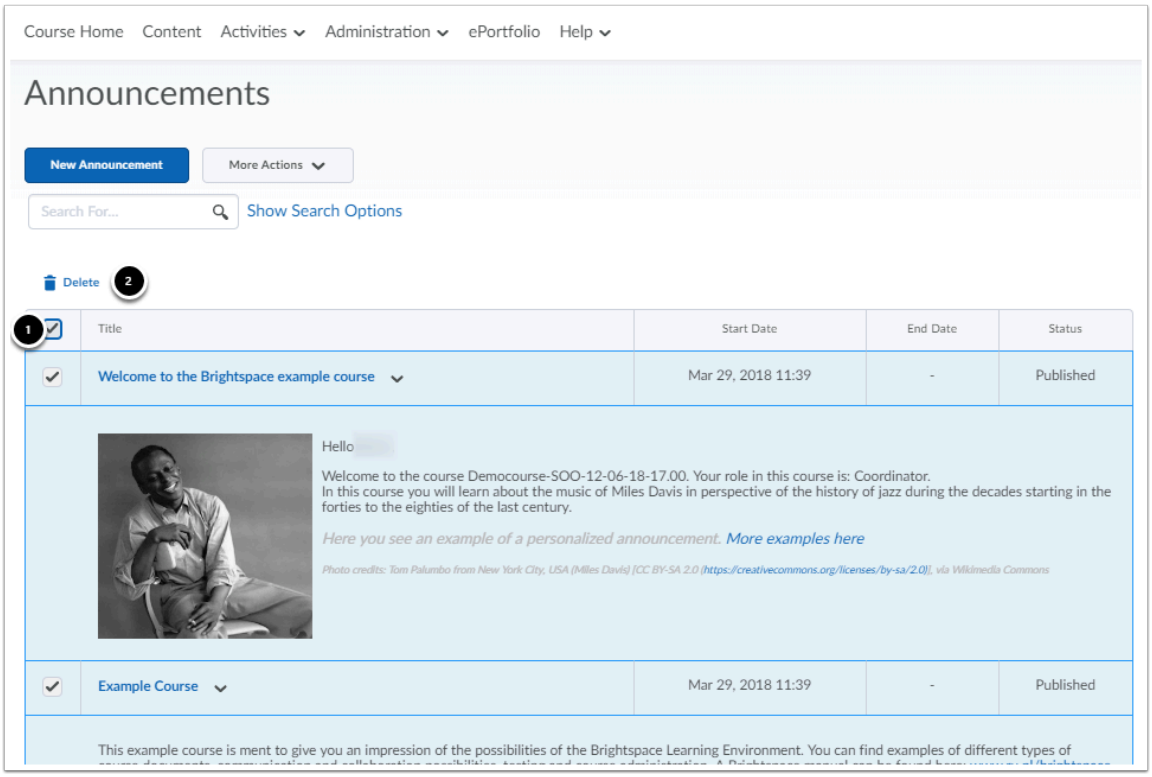
Na het verwijderen van alle onderdelen heb je een lege cursus. Alleen de Classlist is hetzelfde, dus je studenten zitten nog steeds in je cursus. Je kunt nu je cursus opnieuw opbouwen of een andere cursus, of onderdelen hiervan, kopiëren naar jouw cursus via Copy Course.

1. Announcements verwijderen

- Navigeer naar **Course Home** in je cursus.



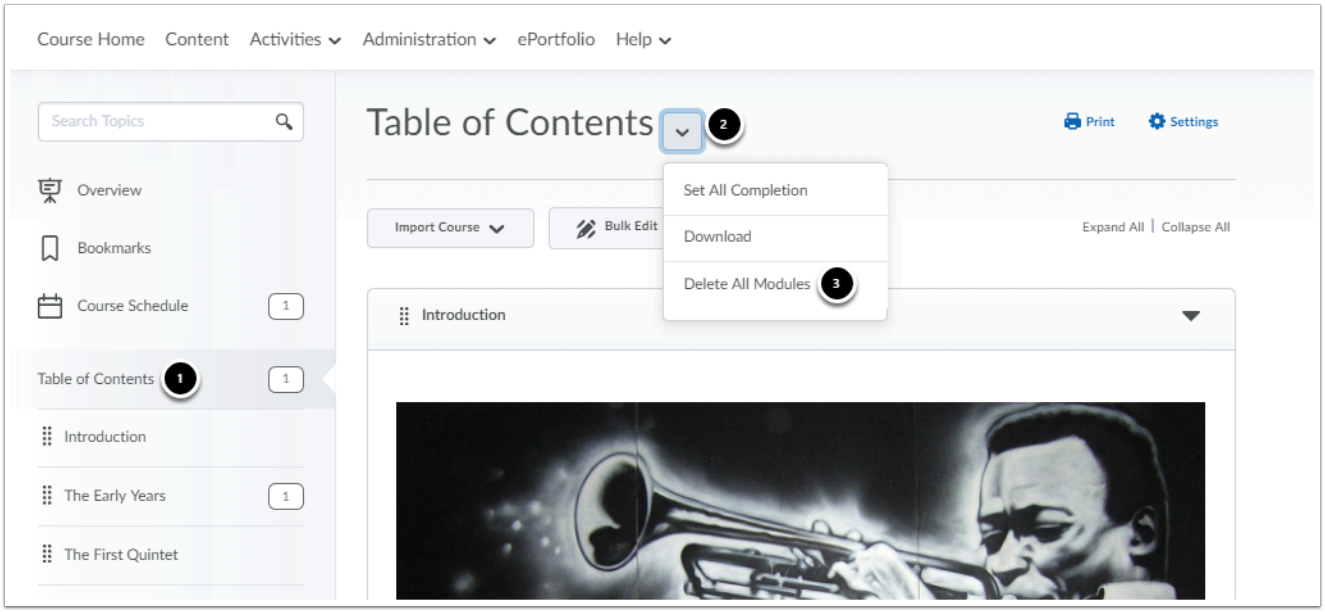
1. Klik op het pijltje naast **Announcements**.
2. Klik op **Go to Announcements Tool**.



1. Vink het hokje naast **Title** aan om alle announcements te selecteren.
2. Klik op **Delete**. Klik vervolgens op **Yes** om te bevestigen.

2. Content verwijderen

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



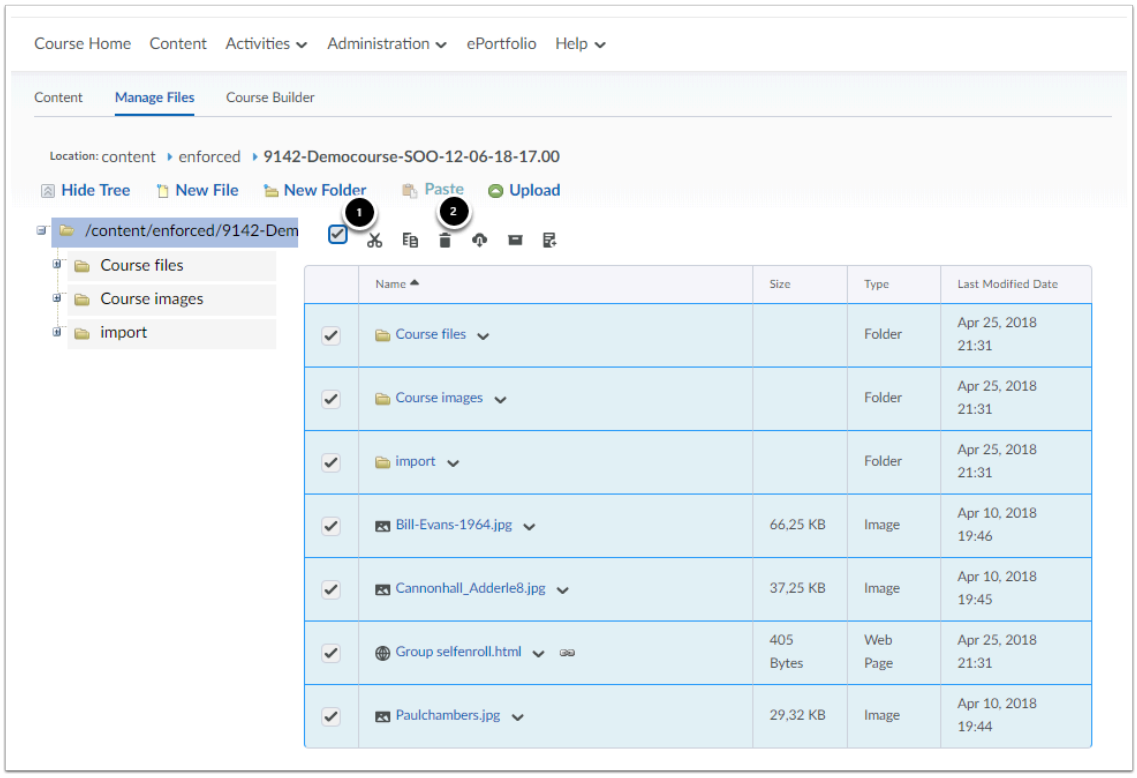
1. Klik op **Table of Contents**.
2. Klik op het pijltje naast **Table of Contents**.
3. Klik op **Delete All Modules**. Selecteer vervolgens **Permanently delete all modules, topics, and all associated files and activities from the course** en klik nogmaals op **Delete**.

⚠ Je verwijdert op deze manier dus niet slechts de topics, maar ook alle bestanden en activities die hieraan gekoppeld zijn.

3. Bestanden verwijderen

Nadat je de content en gekoppelde items hebt verwijderd, is het mogelijk dat er nog (ongekoppelde) bestanden achterblijven. Die verwijder je op deze manier:

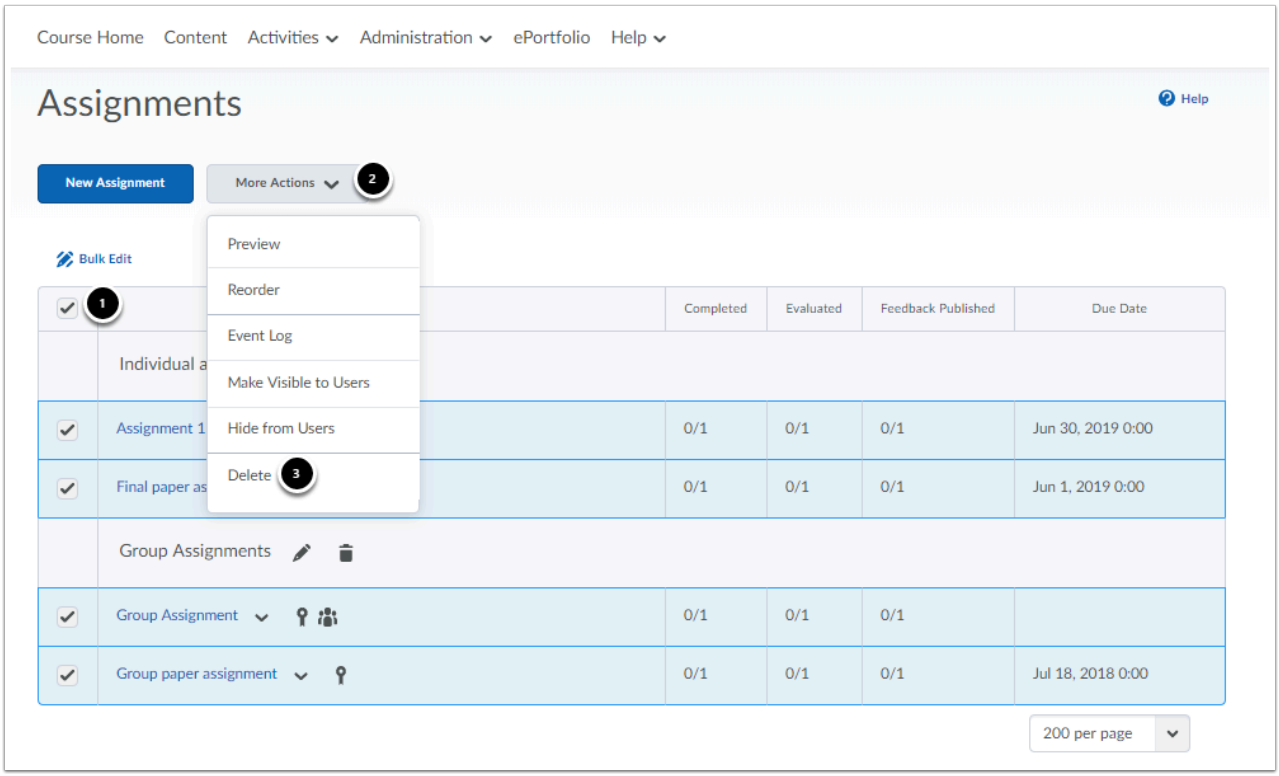
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Manage Files**.



1. Vink het hokje linksboven de tabel aan om alle onderdelen te selecteren.
2. Klik op het prullenbakicoon (**Delete**). Klik vervolgens op **Yes** om te bevestigen.

4. Assignments verwijderen

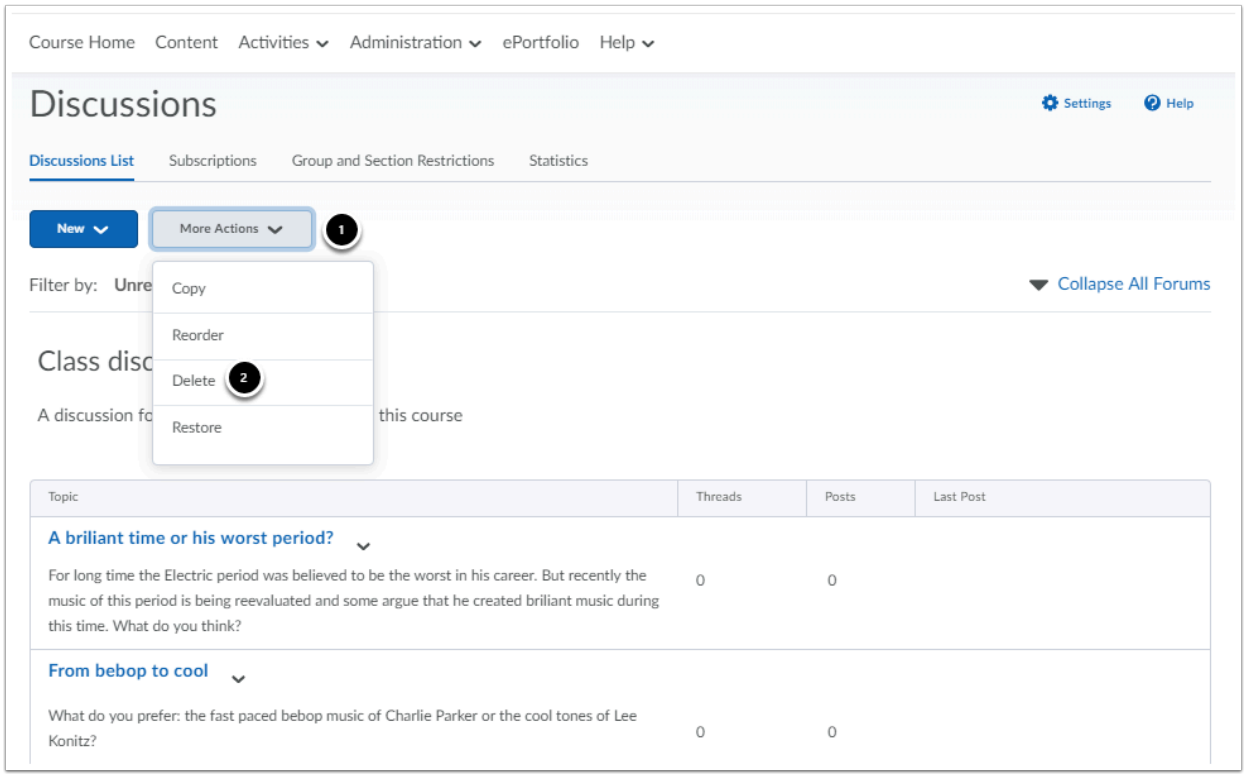
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.



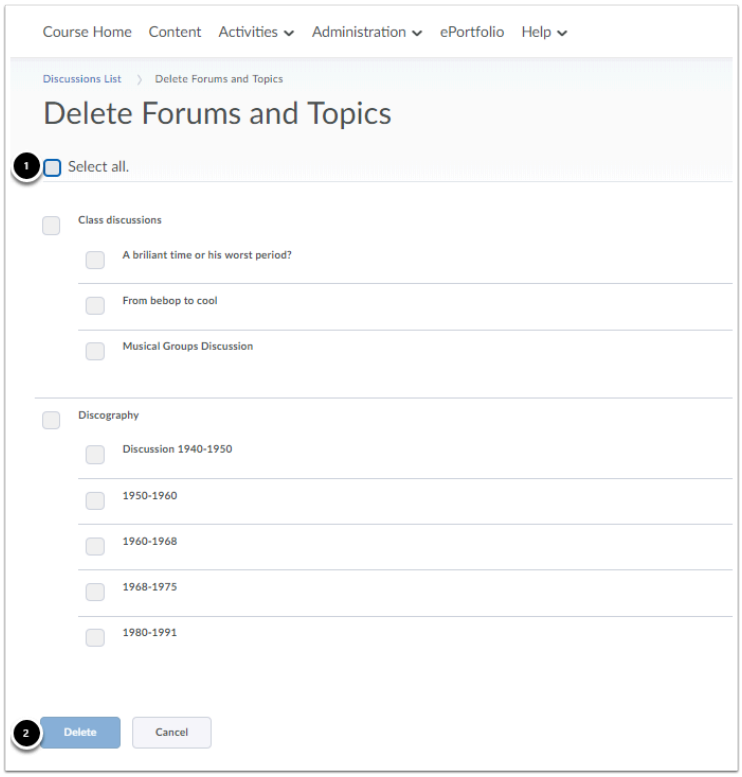
1. Vink het hokje linksboven aan om alle assignments te selecteren.
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Delete**. Klik vervolgens nogmaals op **Delete** om te bevestigen.

5. Discussions verwijderen

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.



1. Klik op **More Actions**.
2. Klik op **Delete**.

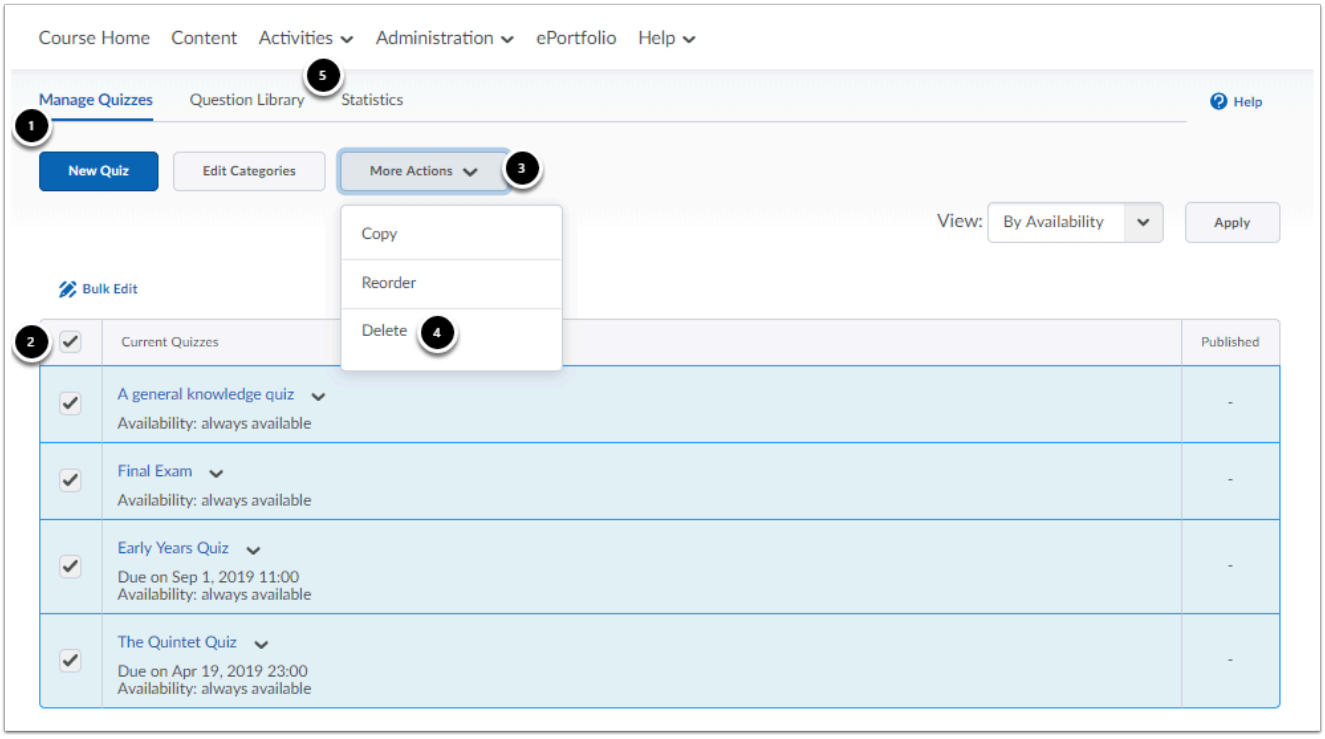


1. Vink **Select all** aan.
2. Klik op **Delete**.

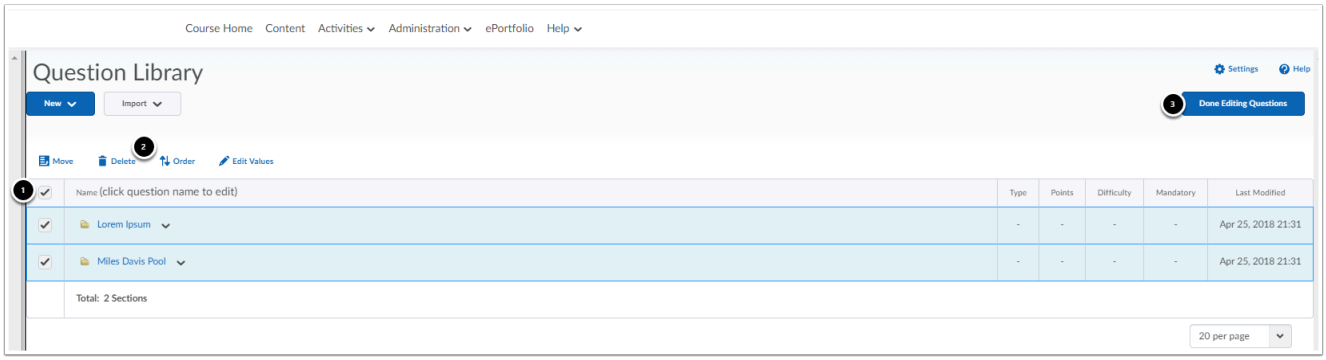
> Als je gebruik maakt van Surveys en Checklists, kun je deze op dezelfde manier verwijderen als Discussions. Navigeer hiervoor onder **Activities** naar **Surveys** dan wel **Checklists** en volg verder bovenstaande stappen.

6. Quizzes en vragen in de Question Library verwijderen

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**.



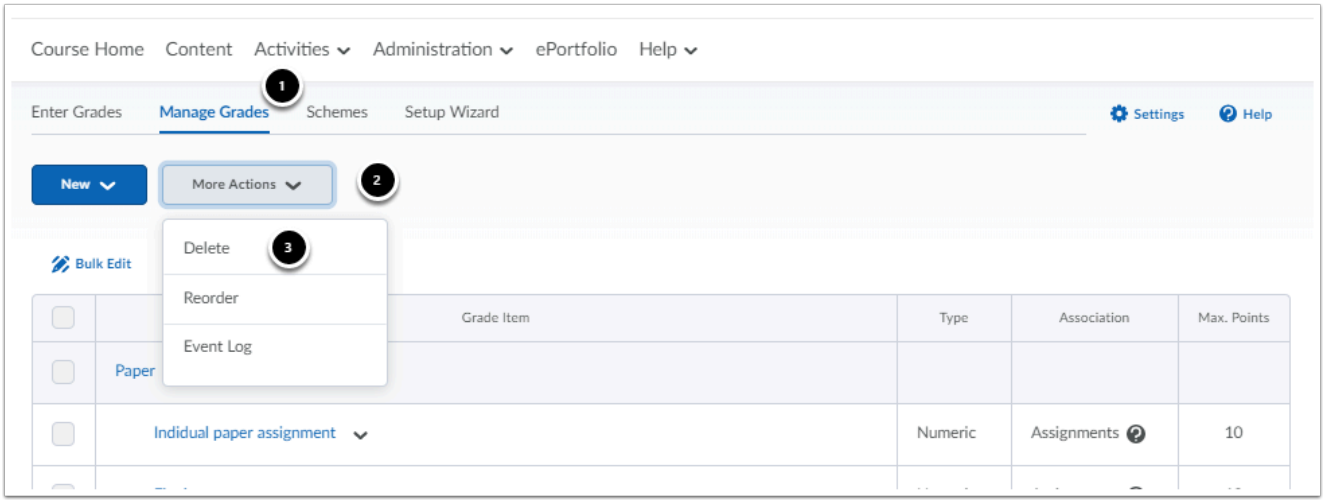
1. Navigeer naar **Manage Quizzes**.
2. Vink het hokje voor **Current Quizzes** aan om alle quizzes te selecteren.
3. Klik op **More Actions**.
4. Klik op **Delete**. Klik vervolgens nogmaals op **Delete** om te bevestigen.
5. Klik vervolgens op **Question Library** om de vragenbibliotheek leeg te maken.



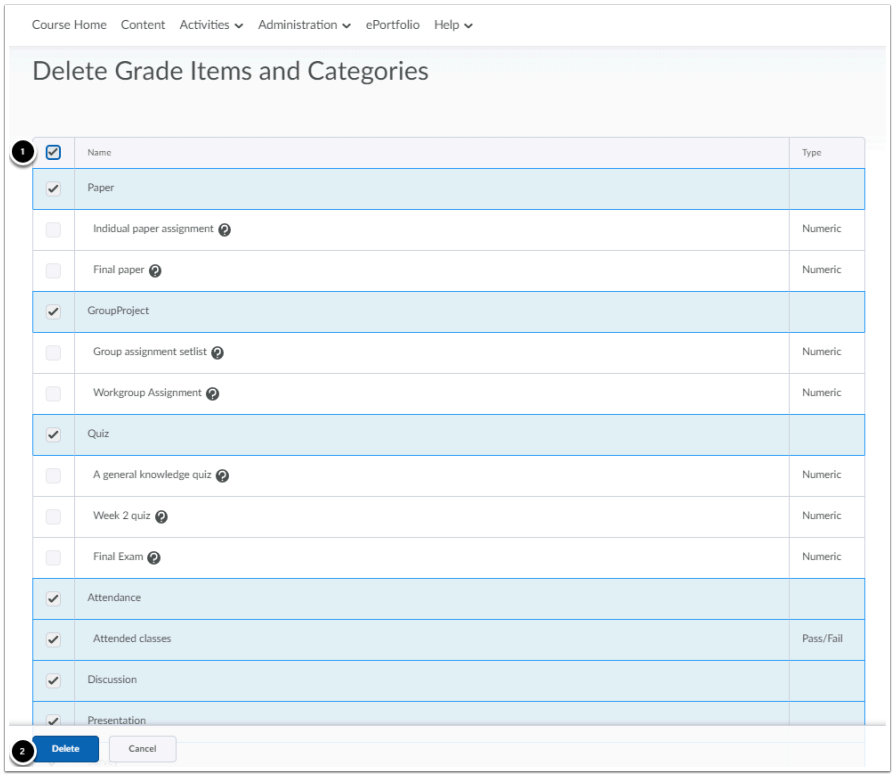
1. Vink het hokje linksboven de tabel aan om alle mappen en vragen te selecteren.
2. Klik op **Delete**. Klik vervolgens nogmaals op **Delete** om te bevestigen.
3. Klik op **Done Editing Questions** om terug te keren naar Quizzes.

7. Grade items verwijderen

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



1. Klik op **Manage Grades**.
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Delete**.

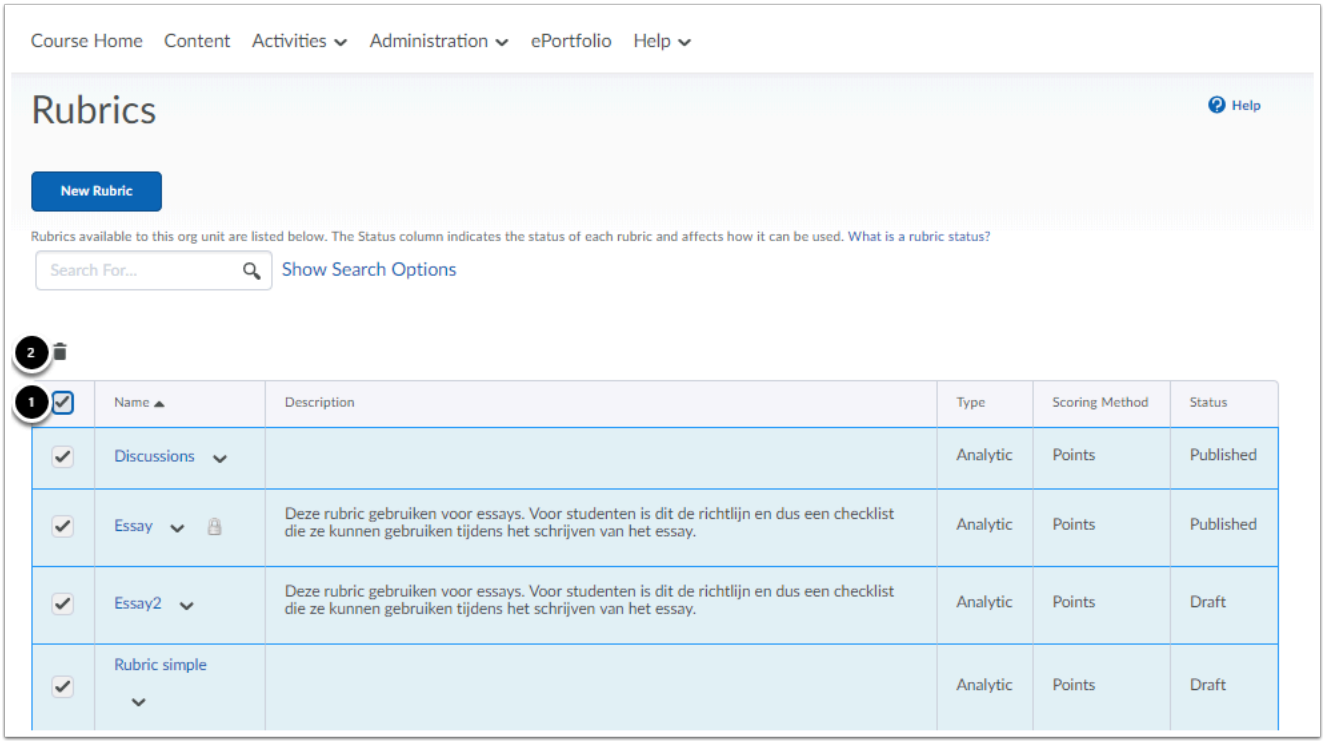


1. Vink het hokje linksbovenin aan om alle grade items te selecteren.
2. Klik op **Delete**. Klik vervolgens nogmaals op **Delete** om te bevestigen.

⚠ Grade items die geassocieerd zijn met een Activity kun je niet verwijderen. Als je de stappen in dit artikel hebt gevolgd, zijn alle associaties met Activties al opgeheven en heb je als het goed is geen problemen met het verwijderen van de grade items.

8. Rubrics verwijderen

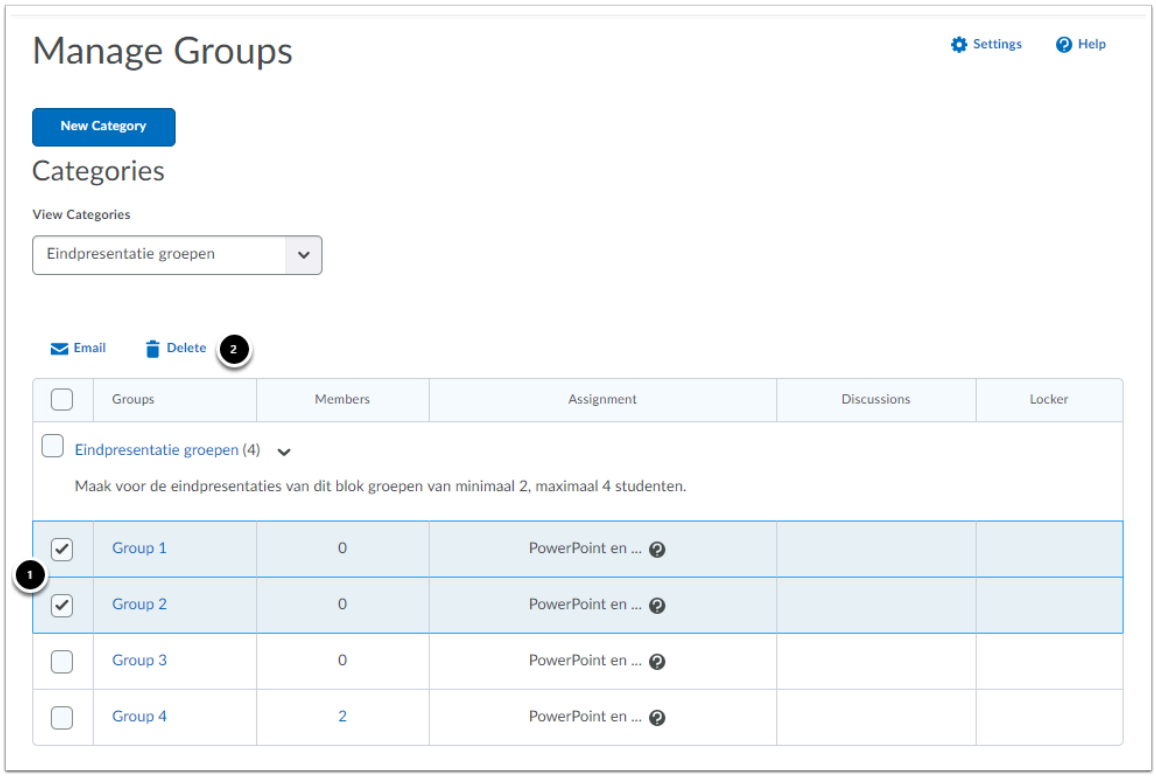
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik onder **Assessment** op **Rubrics**.



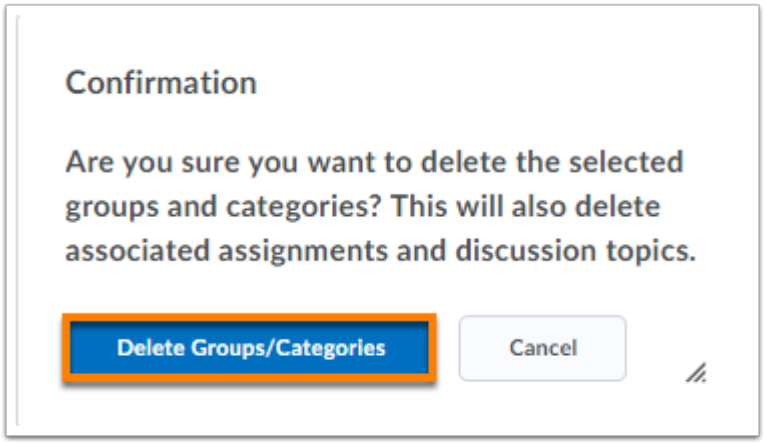
1. Klik op het hokje linksboven om alle rubrics te selecteren.
2. Klik op het prullenbakicoon (**Delete**). Klik vervolgens op **Delete** om te bevestigen.

9. Groepen verwijderen

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**.



1. Selecteer de groepen (of categorieën) die je wilt verwijderen.
2. Klik op **Delete**. Er verschijnt een **Confirmation** pop-up.



- Klik op **Delete Groups/Categories** om de geselecteerde groepen te verwijderen.

⚠ Let er bij het verwijderen van groepen in Brightspace op dat je de gekoppelde OSIRIS groepen niet verwijdert.

Basisinstellingen: toegang cursus, preview cursus

Hoe maak ik een cursus actief/inactief?

Een cursus in Brightspace die door de koppeling met OSIRIS is aangemaakt, is standaard **actief.** De start- en einddatum van de Brightspacecursus worden *niet* via de koppeling ingevuld. Als je nog aan de inhoud of structuur van de cursus wilt sleutelen, kun je ervoor kiezen om de cursus nog even dicht te zetten voor studenten en deze bijvoorbeeld pas een week voor aanvang van de colleges beschikbaar te maken.

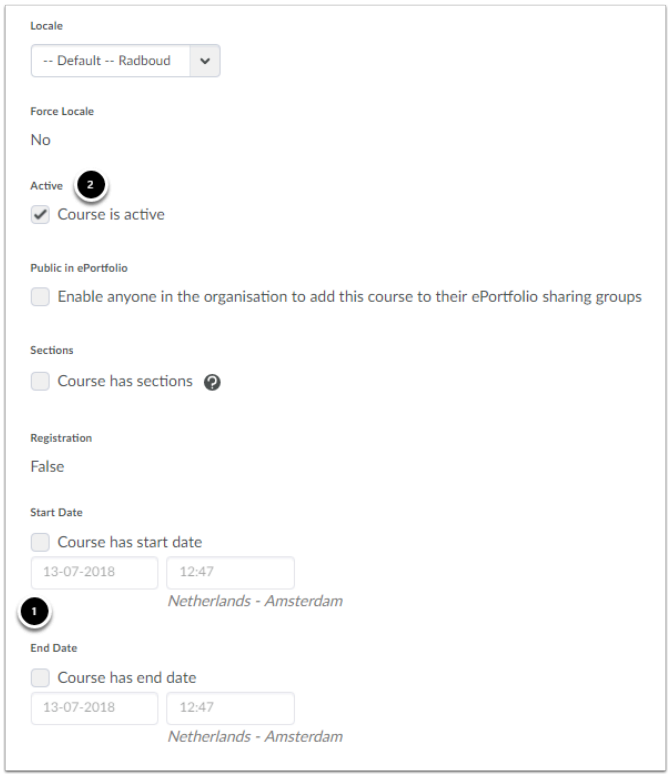
⚠ Eventuele updates vanuit de OSIRIS-koppeling zullen de cursusstatus en opgegeven start- en einddatum *niet* overschrijven.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Course Offering Information** onder **Site Setup**.

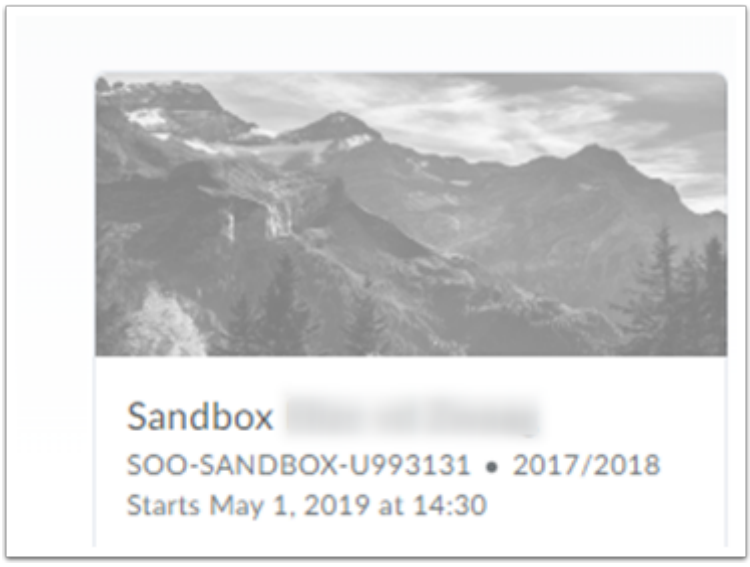
Je kunt de cursus op twee manieren verbergen voor studenten:

1. Een start- en/of einddatum instellen.
2. De cursus op inactief zetten.

💡 Kies bij voorkeur voor **optie 1**: gebruik een startdatum en *niet* een statuswijziging (actief/inactief) om de cursus dicht te zetten, zodat je naar studenten communiceert dat de cursus wel bestaat maar nog niet beschikbaar is. Bovendien loop je dan niet het risico te vergeten de cursus actief te maken.



1. Verbind een startdatum (en eventueel einddatum) aan je cursus: vink **Course has start date aan** en specificeer de datum en tijd waarop de cursus toegankelijk wordt voor studenten. Studenten zien de cursus dan op hun homepage (als ze deze hebben gepind) en op de cursusbanner de startdatum, maar hebben nog geen toegang tot de inhoud.
2. Als je toch de cursus op inactief wilt zetten, vink dan **Course is active** uit. NB: vergeet niet het vinkje weer te plaatsen wanneer je studenten toegang tot de cursus wilt geven. Een cursus die op inactive staat, is niet zichtbaar voor studenten!



Cursussen met een startdatum zijn wel zichtbaar voor studenten. Op de homepage wordt de cursus grijs weergegeven totdat de cursus start. De startdatum is in de omschrijving te vinden.

Hoe geef ik iemand toegang tot mijn cursus?

Voor alle OSIRIS-onderwijs is bepaald dat OSIRIS leidend is voor de cursusadministratie. Alle studenten en docenten voor een cursus worden geregistreerd in OSIRIS. Zodra een persoon als student of docent is geregistreerd in OSIRIS, heeft die persoon ook toegang tot die cursus met de betreffende rol en in Brightspace bijbehorende rechten. Deze koppeling met Brightspace is real time, dus wijzigingen worden direct doorgevoerd.

Het is dus niet mogelijk om zelf handmatig studenten of docenten toe te voegen aan je cursus. Neem hiervoor contact op met de OSIRIS-beheerder binnen je faculteit.

Voor het toewijzen van **andere rollen** in Brightspace geldt dat docenten gebruikers met onderliggende rollen zelf kunnen toevoegen aan hun cursus.

Bekijk voor meer informatie over rollen en rechten het artikel Hoe werken rollen in Brightspace?

- Bekijk voor meer informatie over het toevoegen en verwijderen van collega's in/uit je cursus het artikel Hoe ken ik rollen toe aan collega's in mijn cursus en hoe verwijder ik gebruikers uit mijn cursus?

Uitzondering: is je Brightspacecursus niet gekoppeld aan OSIRIS? Neem dan contact op met de cursuscoördinator om iemand toe te laten voegen aan je cursus.

Hoe krijgen studenten toegang tot mijn cursus?

Alle studenten van de Radboud Universiteit hebben automatisch toegang tot Brightspace. Indien een student zich inschrijft voor jouw cursus in OSIRIS, heeft de betreffende student voor alle actieve cursussen met de OSIRIS-status definitief ook onmiddellijk (realtime) toegang tot de cursus in Brightspace.

- Als je een student niet ziet in je cursus in Brightspace, of als een student aangeeft geen toegang te hebben, kun je in OSIRIS kijken of de student wel staat ingeschreven in jouw cursus en of de status van de cursus op Actief staat.
- Als je helemaal geen studenten ziet in je cursus in Brightspace, staat waarschijnlijk de koppeling tussen de OSIRIS-inschrijving en Brightspace niet aan. Neem hiervoor contact op met de ict-ondersteuner in jouw faculteit.

Je kunt studenten ook verwijzen naar de handleiding: Hoe schrijf ik me in voor cursussen in Brightspace.

Hoe werken rollen in Brightspace? Brightspace | Roles

Rollen bepalen in Brightspace welke rechten je als gebruiker van het systeem hebt en deze zijn op twee niveaus van kracht:

1. Je hebt een rol op het algemene niveau Radboud Universiteit.
2. Je hebt een rol op cursusniveau (**Course offering**).

Algemene rollen in Brightspace

Wanneer je inlogt in Brightspace krijg je een algemene rol toegewezen (niveau Radboud Universiteit) die bepaalt tot welke Brightspacefunctionaliteiten je toegang hebt. Zo heeft een docent toegang tot andere menu-items dan studenten en een functioneel beheerder weer andere rechten dan een docent.

Brightspace kent de volgende rollen:

- **Student:** alle studenten van de Radboud Universiteit met een Brightspace-account krijgen standaard deze rol toegewezen.
- **Teacher**: alle medewerkers van de Radboud Universiteit die in de Accountportal toegang tot Brightspace hebben aangevraagd, krijgen standaard deze rol toegewezen.
- **Institution Admin**: deze rol wordt handmatig en per faculteit (**institution**) uitgedeeld aan facultaire Brightspacebeheerders, zodat zij de bijbehorende rechten alleen binnen de eigen faculteit hebben. Deze rol staat overerven toe, wat betekent dat de facultaire beheerder toegang heeft tot alle cursussen binnen de eigen faculteit.
- **Org Admin**: deze rol wordt handmatig uitgedeeld aan de functioneel beheerders van Brightspace.

Rollen per cursus - uit OSIRIS

De rol per cursus bepaalt welke rechten je als gebruiker binnen de cursus hebt. Deze rol kan per cursus verschillen, maar je kunt maar met één rol per cursus ingeschreven (**enrolled**) staan. Voor cursussen die via de OSIRIS-koppeling zijn aangemaakt in Brightspace, geldt dat studenten en docenten via de koppeling met OSIRIS aan een cursus worden toegevoegd. Deze rollen kunnen niet handmatig toegewezen worden in Brightspace.

In onderstaande tabel zie je welke OSIRIS-rol tot welke Brightspace-rol leidt (laatste kolom) en wat de bijbehorende rechten van elke rol zijn.

Brightspace Rol	Bedoeld voor	Activiteiten	Komt uit OSIRIS	Opmerkingen	Rol bij cursus in OSIRIS
Student	Studenten	• cursusinhoud raadplegen; • opdrachten maken en inleveren; • samenwerken	Ja	Cursus volgen	Studenten krijgen deze rol toegewezen op basis van hun cursusinschrijving in OSIRIS.
Teacher	Docenten	• cursusinhoud raadplegen; • studentbijdragen beoordelen; • cursus inrichten; • aankondigingen plaatsen; • cursus vullen met inhoud; • groepen aanmaken en vullen; • cursustools aan-/uitzetten; • cursusinstellingen aanpassen; • mailen naar studenten; • collega's toevoegen aan de cursus in onderliggende rollen.	Ja	Kan collega's toevoegen aan de cursus in onderliggende Brightspace rollen.	CURSUSCOOR of DOCENT of DOCENT_Z_GR of DOCENT_NZ_R_LM of DOCENT_NZ_GR_L

Rollen per cursus - alle Brightspace rollen

In onderstaande tabel zie je alle mogelijke rollen in Brightspace en wat de bijbehorende rechten van elke rol zijn.

Docenten (met de rol **Teacher**) worden aan de cursus toegevoegd via de koppeling met OSIRIS. Als er Graders, Grader-Builders, Builders en/of Observers in de cursus nodig zijn, dan kan de docent deze zelf toevoegen. Lees hierover meer in het artikel: Hoe ken ik rollen toe aan collega's in mijn cursus en hoe verwijder ik gebruikers uit mijn cursus?

Rol	Bedoeld voor	Activiteiten	Komt uit OSIRIS	Opmerkingen
Observer	• Docenten • Collegadocenten	Cursusinhoud raadplegen.	Nee	• Niet bedoeld om deel te nemen aan onderwijs. • Een docent met de rol teacher kan deze rol handmatig toekennen aan andere Brightspace gebruikers.
Department Observer	• Docenten • Collegadocenten	Cursusinhoud raadplegen.	Nee	• Niet bedoeld om deel te nemen aan onderwijs. • Kan alleen op aanvraag bij de ICT ondersteuner van de faculteit toegevoegd worden aan het Department.
Student	Studenten	• cursusinhoud raadplegen; • opdrachten maken en inleveren; • samenwerken.	Ja	• Cursus volgen. • Studenten krijgen hun rol toegewezen op basis van hun

Rol	Bedoeld voor	Activiteiten	Komt uit OSIRIS	Opmerkingen
				cursusinschrijving in OSIRIS.
Dummystudent	• Student-assistenten • Docenten • Ondersteuners	• cursusinhoud raadplegen; • opdrachten maken en inleveren; • samenwerken.	Nee	• Geeft student-assistenten, docenten en ondersteuners de mogelijkheid een cursus te doorlopen *als* student, zodat getest kan worden hoe de cursus voor studenten eruit komt te zien. • Kan alleen op aanvraag bij de ICT ondersteuner van de faculteit toegevoegd worden aan de cursus.
Grader	• Student-assistenten • Docenten • Ondersteuners	• cursusinhoud raadplegen; • studentbijdragen beoordelen.	Nee	• Beoordelen, feedback geven en cijfers geven. • Een docent met de rol teacher kan deze rol handmatig toekennen aan andere Brightspace gebruikers.
Builder	• Student-assistenten • Docenten	• cursusinhoud raadplegen; • cursus inrichten;	Nee	• Het maken en vullen van groepen betreft

Rol	Bedoeld voor	Activiteiten	Komt uit OSIRIS	Opmerkingen
	• Ondersteuners	• aankondigingen plaatsen; • cursus vullen met inhoud; • groepen aanmaken en vullen.		alleen ad-hocgroepen, ***niet*** de groepen die vanuit OSIRIS komen. • Een docent met de rol teacher kan deze rol handmatig toekennen aan andere Brightspace gebruikers.
Grader-Builder	• Student-assistenten • Docenten • Ondersteuners	• cursusinhoud raadplegen; • studentbijdragen beoordelen; • cursus inrichten; • aankondigingen plaatsen; • cursus vullen met inhoud; • groepen aanmaken en vullen.	Nee	• Combinatie van Grader- en Builderrechten. • Een docent met de rol teacher kan deze rol handmatig toekennen aan andere Brightspace gebruikers.
Department Grader-Builder	• Student-assistenten • Docenten • Ondersteuners	• cursusinhoud raadplegen; • studentbijdragen beoordelen; • cursus inrichten; • aankondigingen plaatsen; • cursus vullen met inhoud; • groepen aanmaken en vullen.	Nee	• Combinatie van Grader- en Builderrechten. • Kan alleen op aanvraag bij de ICT ondersteuner van de faculteit toegevoegd worden aan het Department.

Rol	Bedoeld voor	Activiteiten	Komt uit OSIRIS	Opmerkingen
Teacher	Docenten	Grader-Builderrechten en: • cursustools aan-/uitzetten; • cursusinstellingen aanpassen; • mailen naar studenten; • collega's toevoegen aan de cursus in onderliggende rollen.	Ja	Deze rol komt uit OSIRIS en kan niet handmatig toegekend worden in Brightspace.
Coordinator	Docenten	Teacherrechten en: • gebruikers aan cursus toevoegen met coördinatorrechten en alle onderliggende rollen.	Nee	Niet bedoeld voor cursussen die vanuit OSIRIS komen, kan niet handmatig toegekend worden in Brightspace.
Department Admin	Beheerders bij een opleiding	Coördinatorrechten en: • toegang tot alle cursussen binnen een bepaald department (opleiding).	Nee	
Institution Admin	Facultaire beheerders	Coördinatorrechten en: • toegang tot alle cursussen binnen een bepaalde	Nee	-

Rol	Bedoeld voor	Activiteiten	Komt uit OSIRIS	Opmerkingen
		faculteit (institution).		
Organisation Admin	Systeembeheerders	Toegang tot alles.	Nee	-

Als docent (met de rol **Teacher**) kun je zowel je cursus *previewen* als student (*om bijvoorbeeld te testen hoe studenten de cursushomepage of een quiz zien*), als je cursus *doorlopen* als student (*om bijvoorbeeld te zien wat er gebeurt wanneer je als student een opdracht inlevert*). Lees hierover meer in de artikelen over view as student en do as student (dummystudent).

Hoe ken ik rollen toe aan collega's in mijn cursus en hoe verwijder ik gebruikers uit mijn cursus? Administration | Classlist

Collega's toevoegen
Een rol wijzigen
Een collega verwijderen uit de cursus

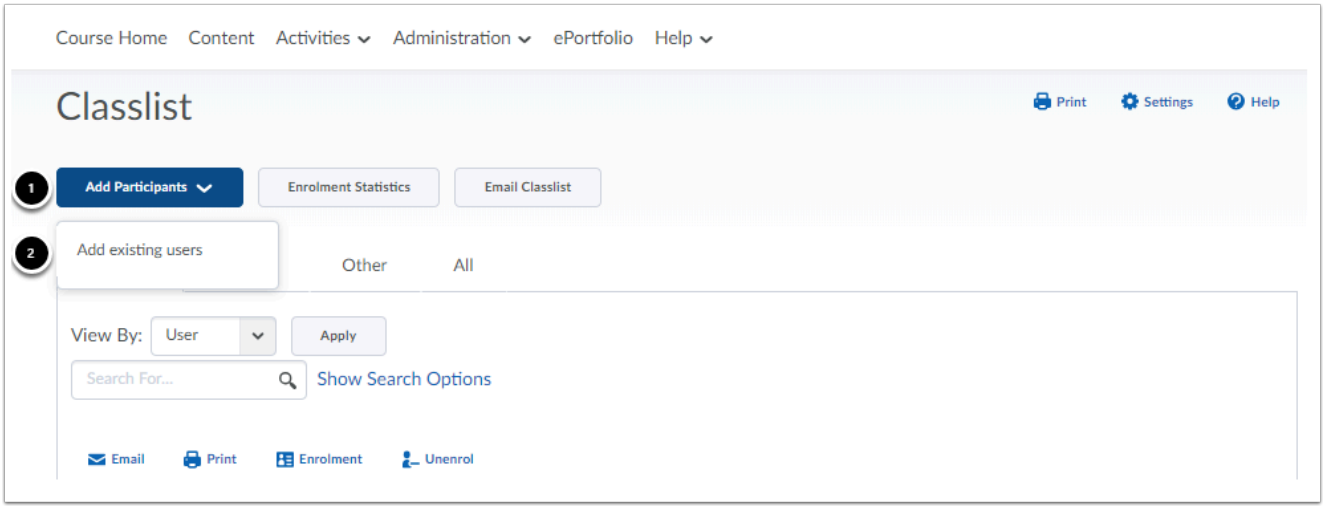
Als je in een cursus de rol **Teacher** hebt, kun je collega's toevoegen aan je cursus als Grader, Grader-Builder, Builder en Observer. De rol *Teacher, Student* of *cursist E-nummers* kun je niet toewijzen aan een andere gebruiker. Deze rollen worden toegewezen via de koppeling met OSIRIS.

⚠ Werkstudenten/student-assistenten kunnen uitsluitend toegevoegd worden aan je cursus als ze een E- of U-nummer hebben.

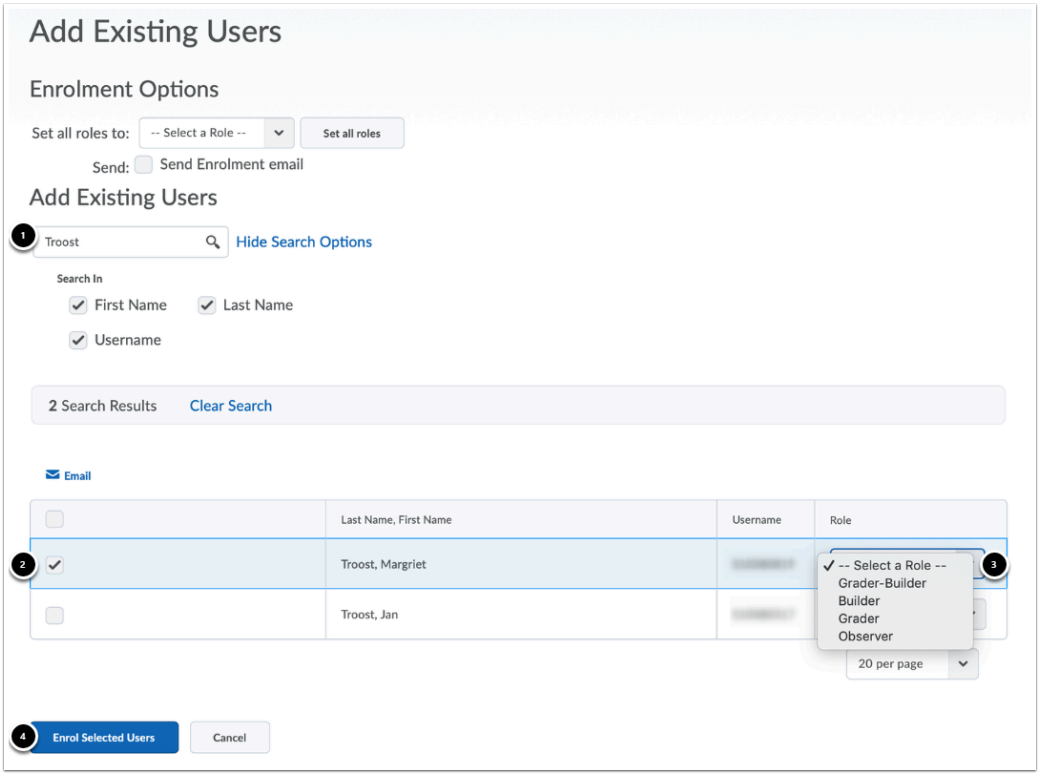
ℹ Als je meer wilt weten over de verschillende rollen en bijbehorende rechten, lees dan het artikel Hoe werken rollen in Brightspace?

Collega's toevoegen

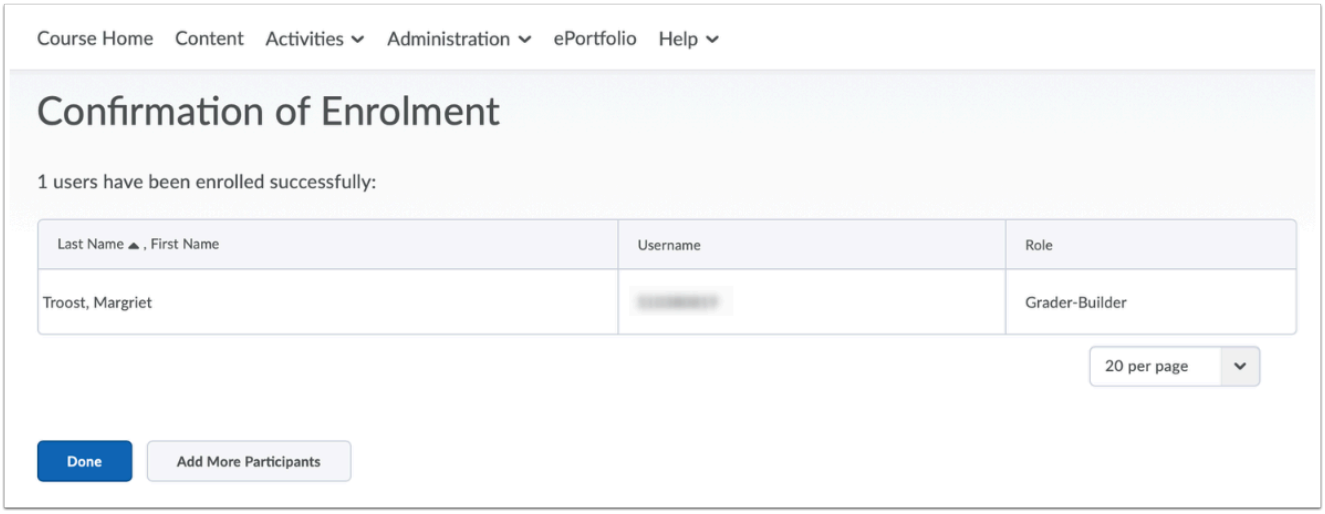
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Classlist**.



1. Klik op **Add Participants**.
2. Klik vervolgens op **Add existing users**.

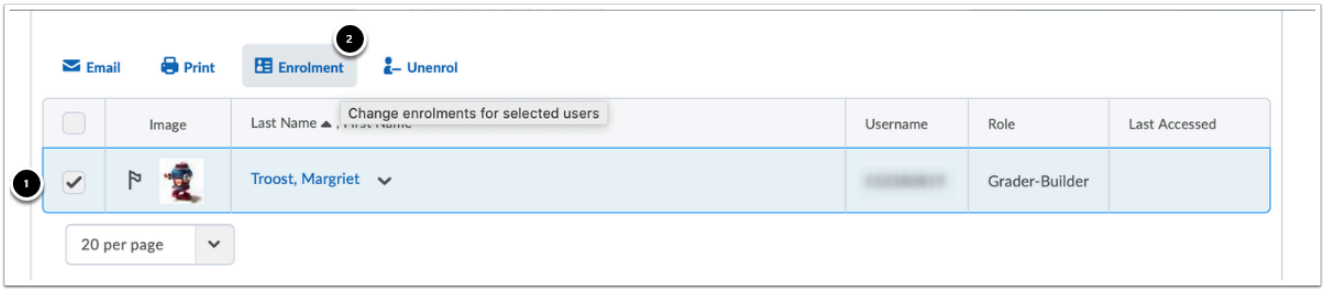


1. Zoek de persoon die je wilt toevoegen op U-, E- of Z-nummer.
2. Vink de persoon die je wilt toevoegen aan.
3. Klik op **Select a Role**. In het dropdownmenu kun je de juiste rol selecteren.
4. Klik op **Enrol Selected Users**.

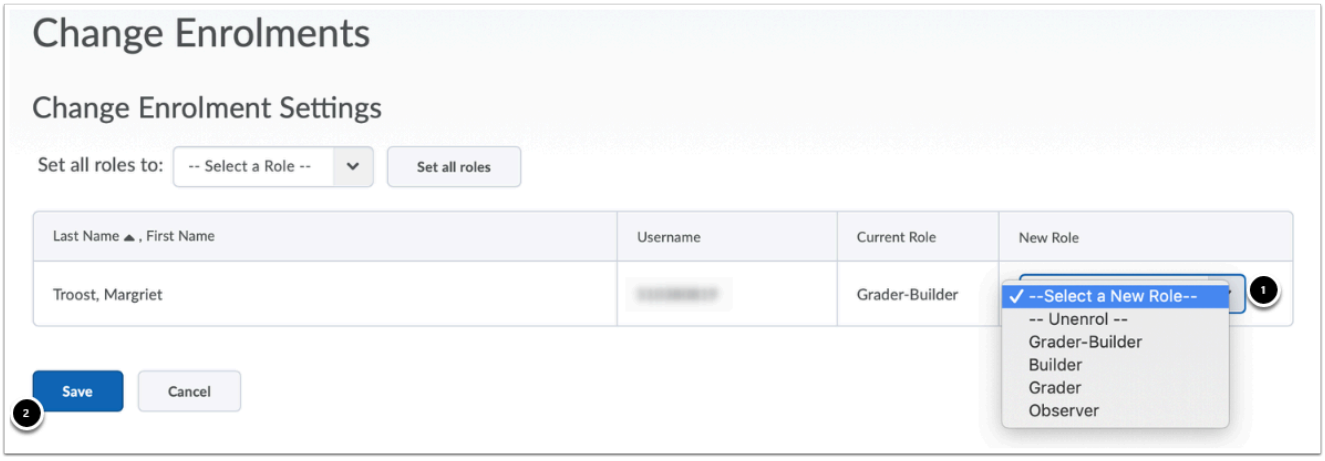


- Je krijgt een bevestiging. Klik op **Done** om terug te keren naar de Classlist of op **Add More Participants** als je meer personen wilt toevoegen.

Een rol wijzigen



1. Selecteer de persoon voor wie je de rol wilt wijzigen.
2. Klik op **Enrolment**.

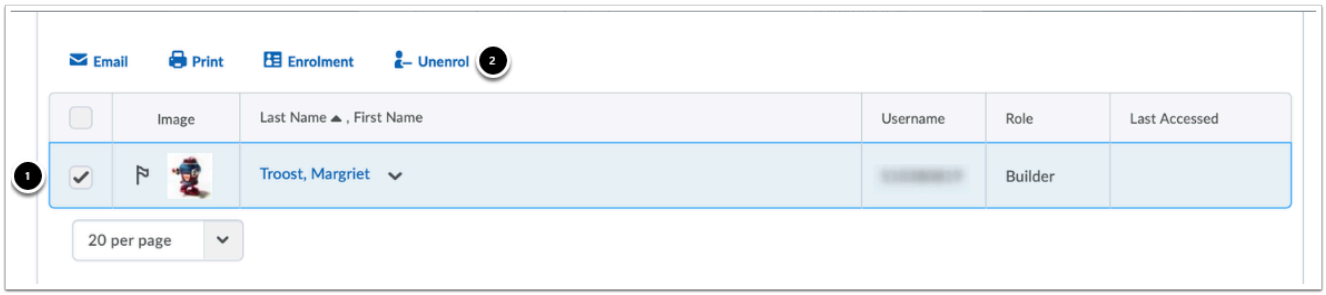


1. Klik op het pijltje naast de huidige rol en selecteer vervolgens in het dropdownmenu de gewenste rol.
2. Klik op **Save**.

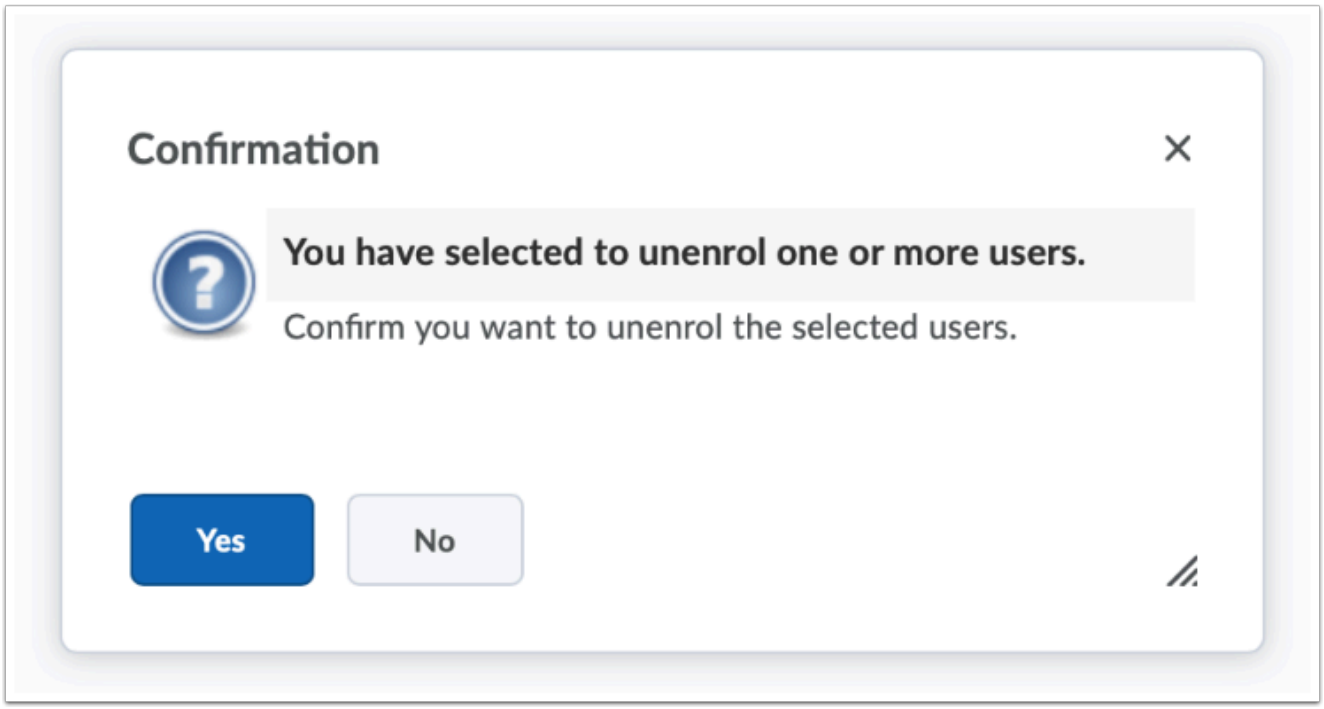
> ⚠ Als een gebruiker in de cursus de rol student of teacher heeft, kun je deze niet aanpassen.

Een collega verwijderen uit de cursus

Naast rollen toewijzen kun je Graders, Grader-Builders, Builders en Observers ook verwijderen uit je cursus, bijvoorbeeld omdat zij niet meer werkzaam zijn binnen de cursus (denk ook aan werkstudenten).



1. Selecteer de persoon die je uit de cursus wilt verwijderen.
2. Klik op **Unenrol**.



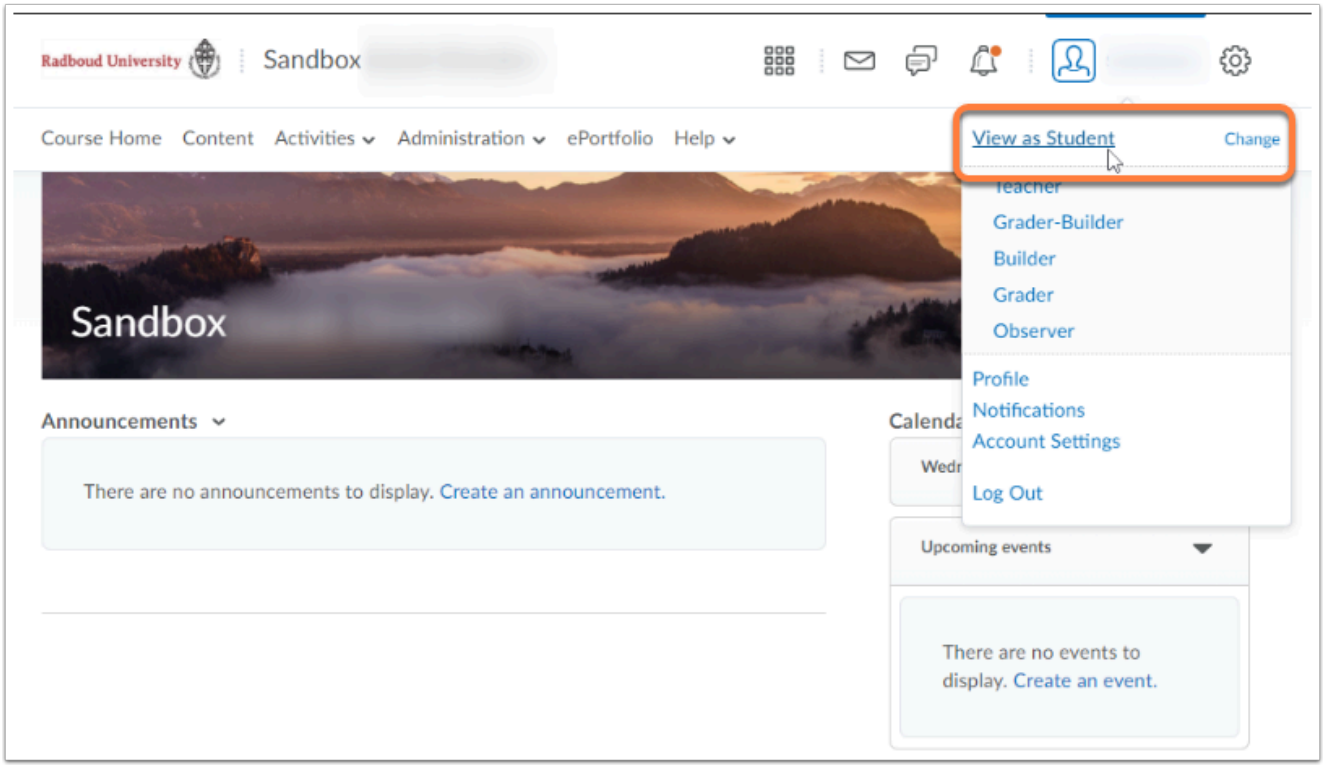
- Je krijgt een bevestiging te zien. Klik op **Yes**.

⚠ Als een gebruiker in de cursus de rol student of teacher heeft, kun je deze niet verwijderen. Dit moet altijd via OSIRIS.

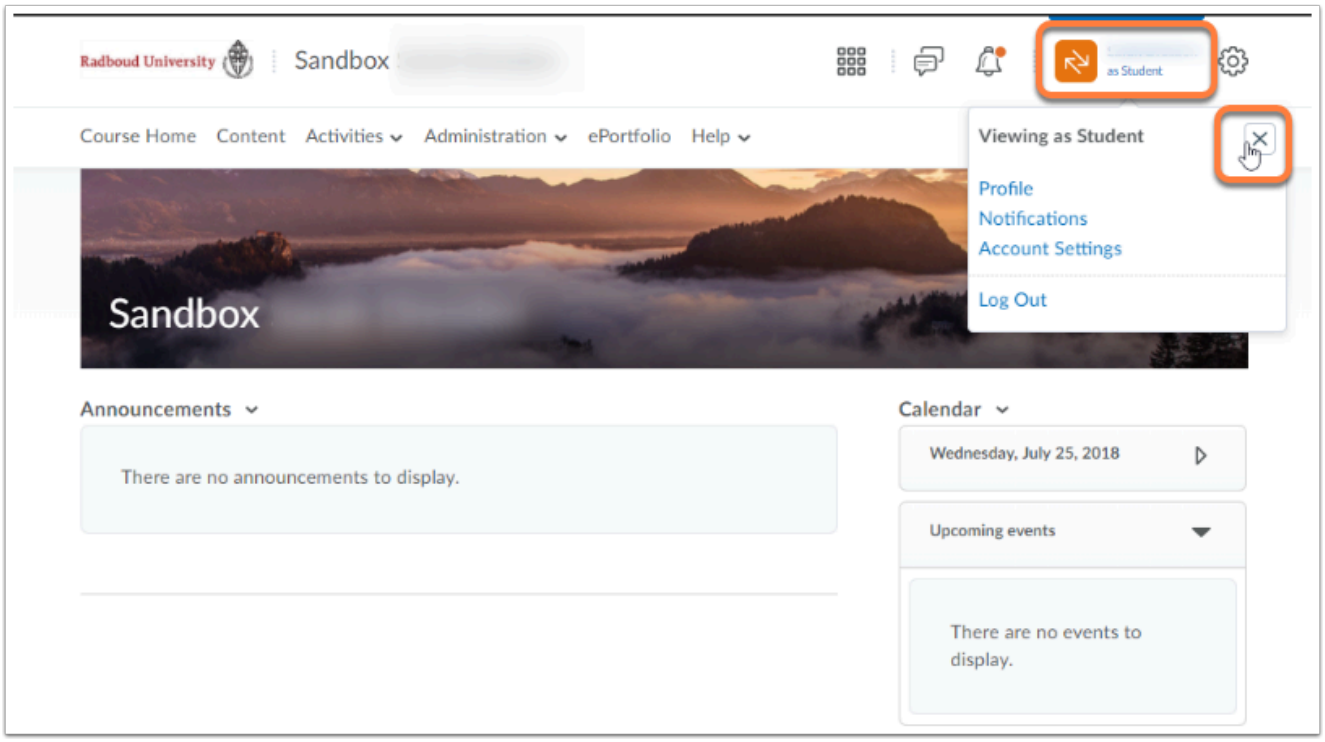
Hoe preview ik mijn cursus als student? Brightspace | View as Student

Als docent heb je de mogelijkheid om je cursus als student te bekijken (previewen). Zo kun je zien hoe studenten je cursus zien. Ga bijvoorbeeld na of je de cursusinhoud op een heldere wijze gepresenteerd hebt, of controleer of je als student op basis van de getoonde informatie in het gradebook begrijpt hoe cijfers berekend worden.

⚠ De previewoptie geeft je alleen een overzicht van hoe studenten je cursus zien: je eigen gebruikersrol kan van invloed zijn op wat je ziet in de studentweergave. Je kunt in deze modus bijvoorbeeld niet een quiz invullen of een assignment inleveren; daarvoor heb je een dummystudentaccount nodig.



- Klik in de minibar op je naam en dan op **View as student** (of klik op **Change** en kies **Student**).
- Je landt op de cursushomepage. Hier kun je aan het tweepijlenpictogram voor je naam zien dat je de cursus nu *als student* bekijkt**.** Dat betekent ook dat alle bewerkingsknoppen die je normaliter tot je beschikking hebt, nu verdwenen zijn.
- Navigeer naar de cursusonderdelen (**Content**, **Activities**, **Grades**) die je in de studentweergave wilt bekijken.



- Als je de studentweergave wilt afsluiten, klik je opnieuw op je naam en vervolgens op het kruisje.

Items (zoals (sub)modules) die je als docent de status **Draft** hebt gegeven, zijn *niet* zichtbaar in de studentweergave; studenten weten dus niet dat deze bestaan. Als een (sub)module gepubliceerd (**Published**) is, maar diens releasedatum in de toekomst ligt, dan zien studenten wel de naam van die module (bijvoorbeeld: *Lesmateriaal tweede semester*), maar hebben ze er nog geen toegang toe. Hier kun je bewust gebruik van maken: je kunt studenten zo een hint geven van wat op de planning staat, zonder de daadwerkelijke inhoud van de module al prijs te geven. Items met een release condition zie je ook niet in de preview modus.

Hoe doorloop ik mijn cursus als student? Brightspace | Dummystudent

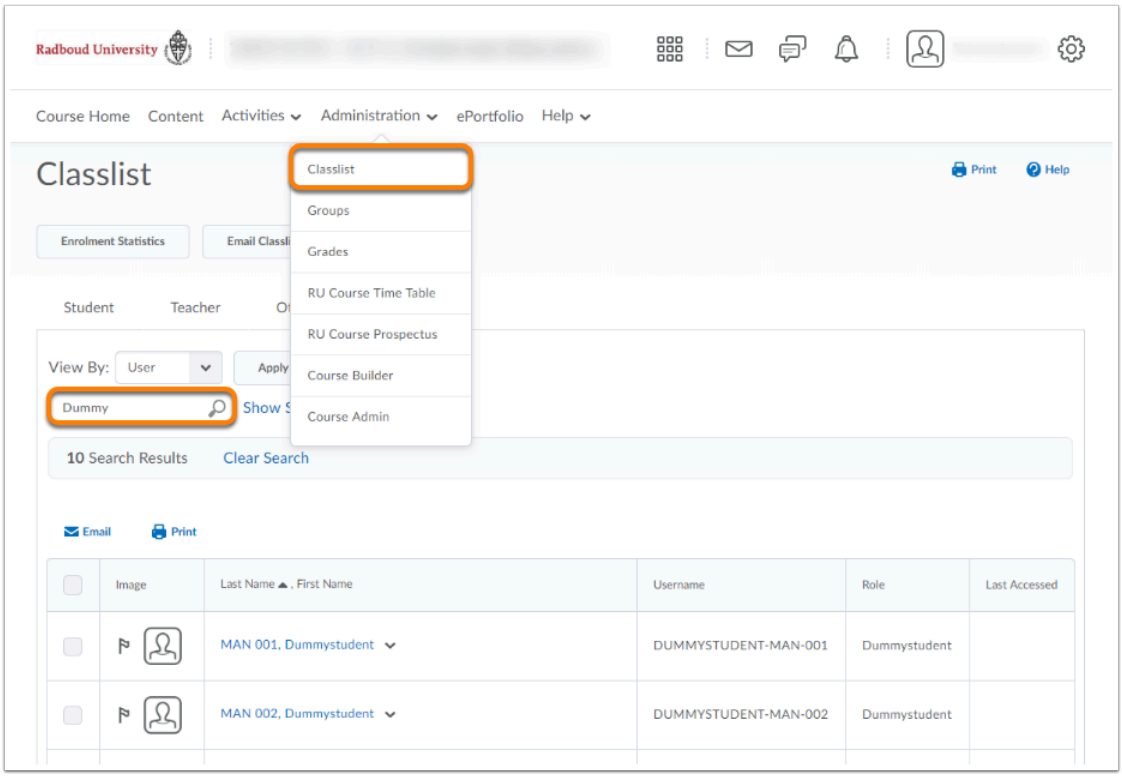
Tijdens het inrichten van je cursus kun je deze bekijken en doorlopen alsof je een student bent. Zo kun je testen of alles naar behoren werkt en/of je tevreden bent over de wijze waarop je de cursus hebt vormgegeven. Om de studentweergave van je cursus te *zien*, gebruik je de functie View as student. Om de cursus vanuit een studentperspectief te *ervaren*, gebruik je een dummystudent: een fictieve student die je kunt laten toevoegen aan je cursus. Vervolgens kun je als deze dummystudent je cursus doorlopen.

In tegenstelling tot gewone studenten worden toekomstige en inactieve cursussen wel getoond wanneer je je curus bekijkt als dummystudent. Op deze manier kunnen docenten dummystudenten gebruiken tijdens het bouwen van van de cursus (vaak vóór de start date of terwijl deze inactive is).

- Voor het testen van Notificaties kun je de dummystudenten niet gebruiken omdat deze een noreply e-mailadres hebben.

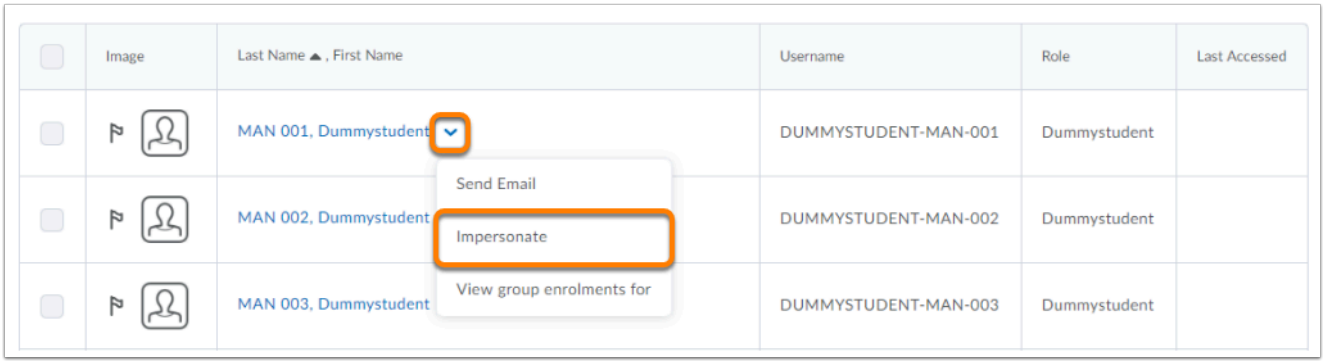
Dummystudent gebruiken

Voordat je een dummystudent kunt gebruiken, moet je deze laten toevoegen aan je cursus. Neem daarvoor contact op met de ICTO'er van jouw faculteit. Zodra de dummystudent is toegevoegd aan je cursus, vind je deze in de cursus**classlist** met als rol (**Role**) Dummystudent.



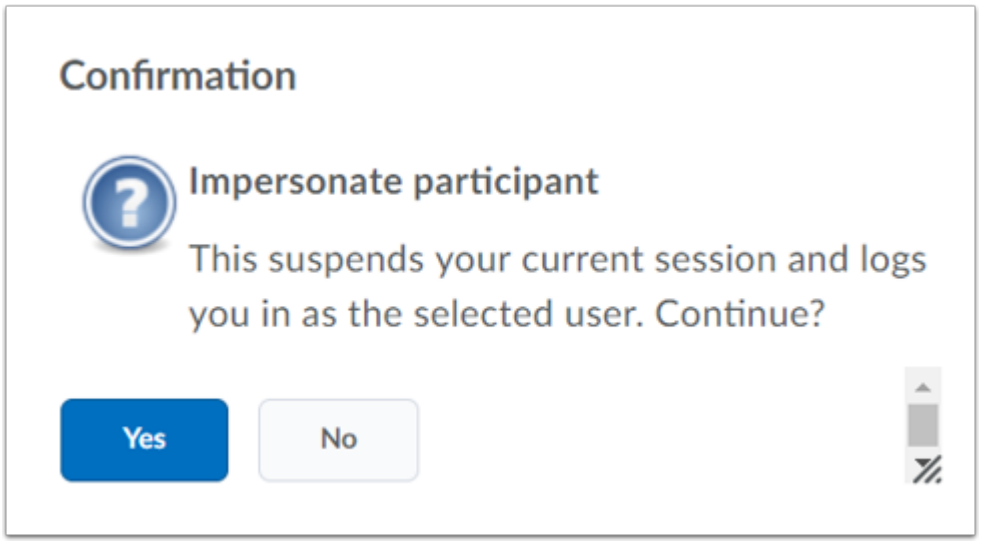
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Classlist**.
- Zoek op 'Dummy' in de zoekbalk boven de classlist.

De gebruikersnaam van de dummystudent bestaat uit: DUMMYSTUDENT - de drie letters van jouw faculteit - een nummer. Let wel op: de zoekfunctie is hoofdlettergevoelig. Zoek dus op 'Dummy of 'DUMMY', anders geeft Brightspace geen resultaten weer.



- Klik op het uitklappijltje van de dummystudent.

- Klik op **Impersonate**. Je ziet de volgende melding:



- Klik op **Yes**.

Je logt nu in als dummystudent. Je ziet rechtsbovenin je scherm dat je dummystudent bent. Je kunt nu alles doen wat een echte student ook kan doen, zoals het inleveren van opdrachten en aanmelden voor groepen. Als docent kun je de dummystudent toevoegen aan groepen en secties om release conditions te testen.

Stoppen met gebruiken dummystudent



1. Klik rechtsboven in de minibar op de naam van de dummystudent.
2. Klik op het kruisje.

Dummystudent laten verwijderen

Per faculteit is een beperkt aantal dummystudenten beschikbaar. Laat de dummystudent daarom uit je cursus verwijderen, zodra je deze niet meer nodig hebt. Neem hiervoor weer contact op met jouw facultaire ICTO'er.

⚠ Op het moment dat je staat ingelogd als dummystudent, heb je via de **course selector** ook toegang tot andere cursussen waarvoor de dummystudent staat ingeschreven. Om die reden worden dummystudentenaccounts gekoppeld aan een faculteit en beheerd door de facultaire ICTO'ers.

Hoe wordt een cursus aangemaakt in Brightspace? Brightspace | Koppeling met OSIRIS

Tussen OSIRIS en Brightspace is een **realtime**koppeling ontwikkeld waardoor wijzigingen in OSIRIS automatisch en vrijwel direct (binnen een minuut) in Brightspace worden doorgevoerd. In hele drukke periodes (bijvoorbeeld wanneer een faculteit al haar nieuwe cursussen in één keer naar Brightspace wil overzetten) kan de synchronisatie wat meer tijd in beslag nemen (10 minuten tot een uur).

Meer weten over de OSIRIS-koppeling? Bezoek de OSIRIS-werkinstructiesite.

Van OSIRIS-cursus naar een Brightspacecursus (Course Offering)

In OSIRIS wordt per collegejaar per cursus vastgelegd of deze via de koppeling in Brightspace moet worden opgenomen. Indien een cursus niet in Brightspace staat, kunnen daar twee redenen voor zijn:

1. De cursus is nog niet definitief in OSIRIS (en daarom nog niet overgezet).
2. De cursus is bewust niet overgezet (het vakje *Cursus naar LMS?* is niet aangevinkt).

Neem contact op met een OSIRIS-medewerker als je meer duidelijkheid wilt over de status van een cursus.

Docenten worden automatisch voor cursussen ingeschreven

In OSIRIS ligt per collegejaar per cursus vast welke docenten in welke rol betrokken zijn bij een cursus. Op basis van deze informatie worden via de koppeling docenten, collega's (**observers**) en eventueel studentassistenten voor de juiste Brightspacecursussen (**Course Offerings**) ingeschreven. In het artikel Hoe werken rollen in Brightspace? lees je meer over welke rol in OSIRIS tot welke Brightspacerol leidt.

Cursus openstellen voor studenten

Een cursus in Brightspace die door de koppeling met OSIRIS is aangemaakt, is standaard **actief**. De start- en einddatum van de Brightspacecursus worden niet via de koppeling ingevuld. Je kunt zelf de cursus inactief maken als je deze nog even dicht wilt zetten voor studenten. Doe dat bij voorkeur door middel van een startdatum en *niet* via een statuswijziging (actief/inactief), want als je de cursus op inactief zet, zien studenten de cursus in het geheel niet, terwijl je met een startdatum naar studenten communiceert dat de cursus wel bestaat maar nog niet beschikbaar is. In dat laatste geval zien studenten de cursus wel op hun homepage (als ze deze hebben gepind) en op de cursusbanner de startdatum, maar hebben ze nog geen toegang tot de inhoud. Eventuele updates vanuit de OSIRIS-koppeling zullen de cursusstatus en opgegeven start- en einddatum niet overschrijven.

Groepen aanmaken

Op basis van de werkvormgroepen in OSIRIS, zorgt de OSIRIS-koppeling ervoor dat deze groepen in Brightspace binnen een cursus worden aangemaakt. Het vakje *groepen naar LMS?* is niet aangevinkt. Lees meer over het maken van groepen.

Studentinschrijvingen voor cursussen en groepen

Studenten worden op basis van hun OSIRIS-inschrijvingen automatisch ingeschreven voor de corresponderende Brightspacecursussen. Ook worden zij automatisch voor groepen binnen een cursus ingeschreven, indien je in OSIRIS bij de werkvorm hebt aangegeven dat de groepen naar Brightspace moeten worden overgezet. Lees meer over het in- en uitschrijven voor cursussen en groepen.

Hoe worden studenten in- en uitgeschreven voor cursussen en groepen? Brightspace | Koppeling met OSIRIS

Studenten worden automatisch ingeschreven voor Brightspacecursussen (**Course Offerings)** en bijbehorende groepen op basis van hun OSIRIS-inschrijvingen. Dankzij de realtimekoppeling met OSIRIS, wordt elke wijziging in OSIRIS vrijwel direct in de Brightspace classlist zichtbaar voor zowel studenten als docenten.

Als je meer wilt lezen over hoe cursussen (op basis van hun OSIRIS-koppeling) in Brightspace worden aangemaakt, raadpleeg dan het artikel Hoe wordt een cursus aangemaakt in Brightspace?

In- en uitschrijven voor cursussen

Voor cursussen die via een OSIRIS-koppeling worden aangemaakt, geldt dat de inschrijvingen van studenten ook volledig en uitsluitend vanuit OSIRIS worden aangestuurd. Wanneer studenten zich in OSIRIS voor een cursus inschrijven (of een OSIRIS-backofficemedewerker dat voor hen doet), worden zij dus automatisch voor de bijbehorende Brightspacecursus ingeschreven. Of de student wel of niet deelneemt aan een bepaalde werkvorm of toets, verandert hier niets aan. Voor uitschrijvingen geldt hetzelfde als inschrijvingen: ook deze worden eerst in OSIRIS en dan automatisch en (vrijwel) direct in Brightspace verwerkt.

Indien is aangegeven in OSIRIS dat je cursus niet naar Brightspace moet worden overgezet (dan is *Nee* geselecteerd bij de vraag *Cursus naar LMS?*), zullen de studentinschrijvingen voor je cursus ook niet in Brightspace worden overgenomen. Als op enig moment het vinkje bij ja staat, wordt de cursus automatisch in Brightspace gezet. Vanaf dan worden de studentinschrijvingen altijd overgenomen in Brightspace, ook als het vinkje later weer bij nee staat.

In- en uitschrijven voor groepen

Groepen kunnen in Brightspace op twee manieren worden aangemaakt:

1. Automatisch, op basis van werkvormen in OSIRIS. Studenten worden op basis van hun werkvormgroepinschrijving in OSIRIS automatisch voor de bijbehorende Brightspacegroep ingeschreven. Als de student in een andere werkvormgroep geplaatst wordt of zich in OSIRIS uitschrijft voor een werkvormgroep, wordt die wijziging vrijwel direct in Brightspace doorgevoerd.

   Indien je bij een werkvorm in OSIRIS hebt aangegeven dat de daarbij behorende werkvormgroepen niet naar Brightspace moeten worden overgezet (door *Nee* te selecteren bij de vraag *Groepen naar LMS?*), zullen ook de studentinschrijvingen voor deze werkvormgroepen niet overgezet worden. Als je op een later moment besluit om de werkvormgroepen alsnog in Brightspace op te nemen, dan zorgt de OSIRIS-koppeling ervoor dat de studentinschrijvingen meeverhuizen.
2. Handmatig. Lees de werkinstructie Hoe maak ik groepen? om te leren hoe dat in zijn werk gaat.

⚠
- Maak bij voorkeur alleen groepen in OSIRIS aan, want ondanks dat het mogelijk is om in Brightspace handmatig studenten in en uit te schrijven voor groepen, kan deze werkwijze problemen opleveren. De synchronisatie tussen OSIRIS en Brightspace is eenrichtingsverkeer, wat betekent dat wijzigingen in OSIRIS wel wijzigingen in Brightspace overschrijven, maar niet andersom. Wanneer een student of backofficemedewerker een wijziging doorvoert in OSIRIS, zal deze dus automatisch in Brightspace worden overgenomen, ongeacht eventuele wijzigingen die je eerder handmatig in Brightspace hebt doorgevoerd. Hierdoor kunnen ongewenste situaties ontstaan, zoals een student die in een verkeerde groep of zelfs in twee groepen tegelijk geplaatst is.
- Breng in Brightspace geen wijzigingen aan in de namen van de groepen uit OSIRIS. Daarmee maak je de koppeling stuk. Wil je toch eigen groepen, maak dan een nieuwe group category aan met daarin de OSIRIS-groepen.
- Zijn de namen van de groepen uit OSIRIS niet duidelijk? Zet dan in de omschrijving van de groep in OSIRIS een toelichting.

Basisinstellingen: de Editor

Wat is de Editor?

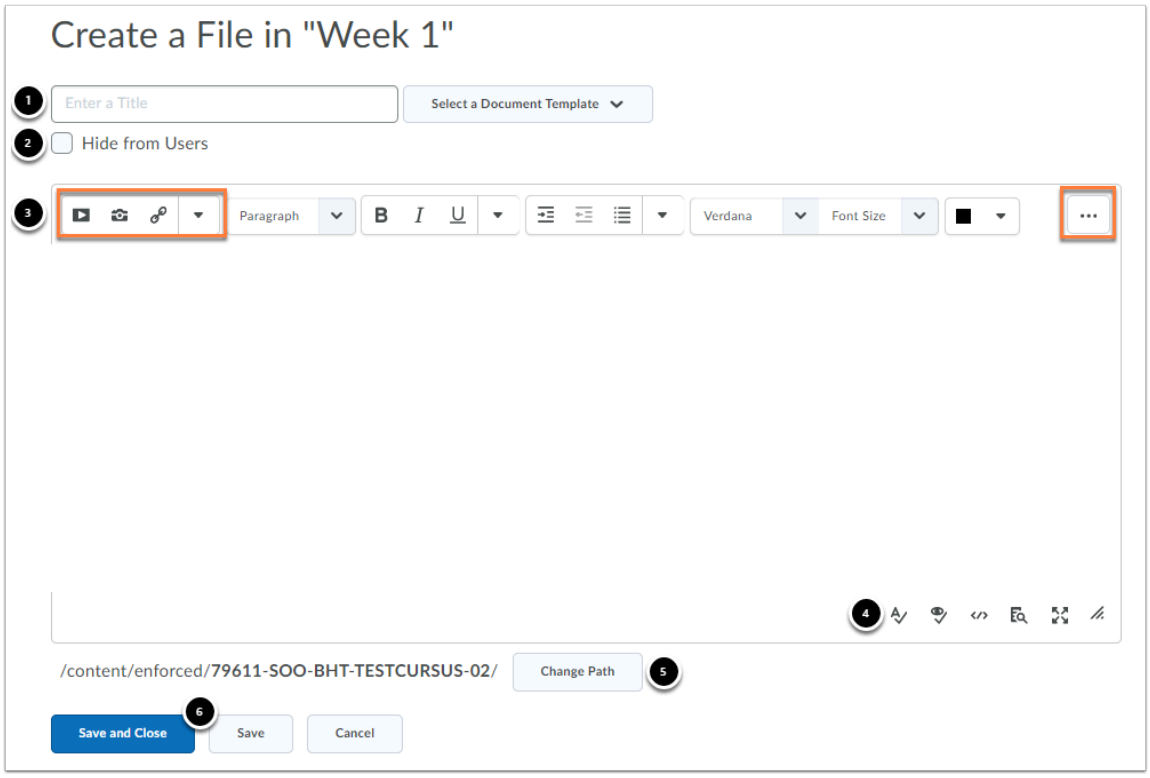
Met de Brightspace HTML-editor voeg je verschillende soorten content toe aan je cursus, zoals:

- tekst en afbeeldingen
- video- en audiobestanden
- quicklinks en url's
- formules
- HTML-codes

De Brightspace HTML-editor lijkt op een tekstvenster voorzien van een balk met opmaakopties. Je vindt de editor in verscheidene Activities, zoals Assignments, Quizzes, Discussions en Surveys. Je gebruikt de HTML-editor hierbinnen om bijvoorbeeld instructies of een beschrijving toe te voegen aan de Activity. Ook kun je in Content een tekst of bestand toevoegen aan een (sub)module met de HTML-editor.

⚠ Als je mediabestanden of een url invoegt, creëer je een link naar deze content in plaats van een fysieke kopie. Dit betekent dat:

- de content die je toevoegt niet in de HTML-editor wordt opgeslagen. Deze content (bijvoorbeeld een afbeelding of video) moet je dus elders (intern of extern) hebben opgeslagen;
- de HTML-editor de toegevoegde content niet goed zal weergeven op het moment dat je de content verwijdert van waar je deze hebt opgeslagen.



1. Bovenaan kun je het topic een titel geven en eventueel een template selecteren met Select a Document Template.
2. Vink **Hide from Users** aan om het bestand onzichtbaar te maken voor studenten.
3. In de bovenste balk heb je opties om kopjes te maken, de tekst op te maken, het lettertype, de lettergrootte en de tekstkleur te kiezen en formules toe te voegen:
   - Met de drie opties aan de linkerkant kunt je audio- en videobestanden, afbeeldingen en quicklinks toevoegen.
   - Klik op het driepuntenicoon aan de rechterkant om meer opties uit te klappen: je krijgt nu ook de opties om acties ongedaan te maken en tekst te knippen en kopiëren.
4. In de balk onderin kun je (van links naar rechts):
   - spelling checken (in meerdere talen);
   - de toegankelijkheid (voor slechtzienden) checken;
   - de broncode openen;
   - een preview bekijken van hoe de content eruit komt te zien in je cursus;
   - de editor weergeven op volledig scherm;
   - de editor veranderen van grootte.
5. Klik op **Change Path** om te selecteren waar in Manage Files je deze content wilt opslaan.
6. Klik op **Save and Close** om de content te publiceren en de editor te sluiten.

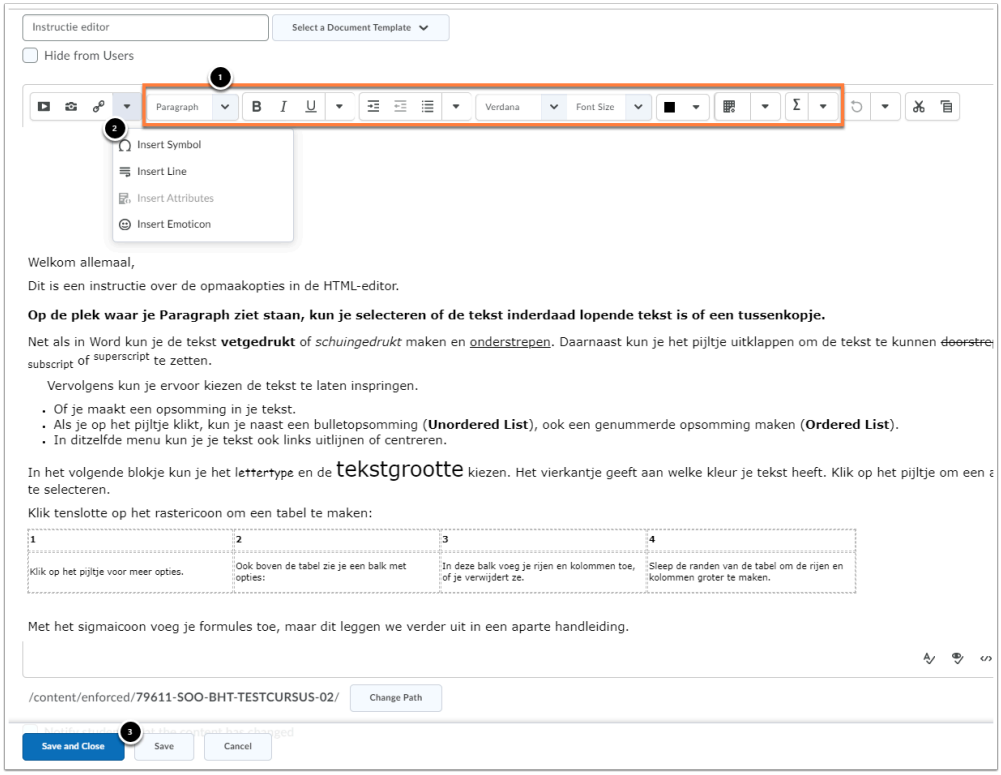
- Als je tekst in de Editor kopieert vanuit Word, wordt de opmaak van de tekst (lettertype, lettergrootte, tekstkleur, et cetera) niet overgenomen. De structuur voor koppen, opsommingen en tabellen wordt wel gekopieerd.
- De editor is bijna overal hetzelfde in Brightspace, maar als je deze opent door onder Content te klikken op **Create a File** heb je de extra optie **Select a Document Template**. Je kunt hier een sjabloon invoegen om het nieuwe topic/de file automatisch op te maken. Je kunt hiervoor een van de vaste Brightspacesjablonen kiezen, maar ook een file die je zelf eerder hebt gemaakt in Brightspace. Sjablonen maken het gemakkelijk om opgemaakte/gestructureerde content die je herhaaldelijk nodig hebt in een cursus, te hergebruiken in verschillende (sub)modules. Op die manier hoef je maar één keer de content op te maken.

Wil je weten hoe je opgemaakte tekst, een afbeelding, audio- of videobestand, (quick)link of formule toevoegt in de HTML-editor? Lees dan de volgende artikelen:

- Hoe voeg ik tekst toe in de Editor?
- Hoe voeg ik media toe in de Editor?
- Hoe voeg ik quicklinks toe in de Editor?
- Hoe voeg ik formules toe in de Editor?
- Hoe gebruik ik sjablonen in de Editor (Templates)?

Hoe voeg ik tekst toe in de Editor?

Je kunt in de HTML-editor tekst toevoegen door deze direct in de editor te typen of te kopiëren en plakken vanuit een ander bestand. Je hebt daarnaast veel opties om de tekst op te maken. Veel van deze opties lijken op de opties die je ook hebt in andere teksverwerkers, zoals Word.



1. Van links naar rechts kun je:
   - de stijl van de tekst kiezen, oftewel of het een kopje betreft of een paragraaf;
   - de tekst dikgedrukt, schuingedrukt of onderstreept maken. Klik op het pijltje voor meer opties, namelijk het doostrepen van de tekst of sub- en superscripts toevoegen;
   - de tekst laten inspringen of een bulletopsomming maken. Klik op het pijltje voor meer opties, namelijk het maken van een genummerde opsomming en de tekst uitlijnen;
   - het lettertype en de tekstgrootte bepalen. NB: we raden aan om het lettertype standaard op Arial te laten staan;
   - de tekstkleur aanpassen;
   - tabellen invoegen. Klik op het pijltje om de tabel te bewerken.
2. Klik op het pijltje naast het blokje aan de linkerkant van de navigatiebalk voor meer invoegopties:
   - **Insert Symbol**: voeg een symbool of letters met speciale tekens toe.
   - **Insert Line**: voeg een horizontale lijn toe om stukken tekst van elkaar te scheiden.

- **Insert Attributes**: voeg attributen aan de geselecteerde tekst toe zonder de broncode te openen.
- **Insert Emoticon**: voeg een emoticon toe.

3. Klik op **Save and Close** om de content te publiceren en de editor te sluiten.

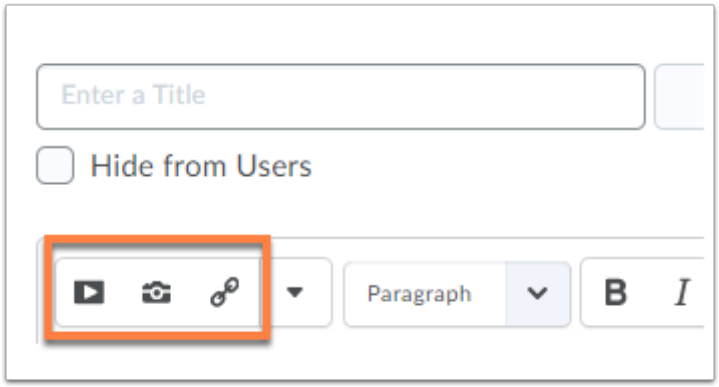
- Als je tekst in de Editor kopieert vanuit Word, wordt de opmaak van de tekst (lettertype, lettergrootte, tekstkleur, et cetera) niet overgenomen. De structuur voor koppen, opsommingen en tabellen wordt wel gekopieerd.
- De editor is bijna overal hetzelfde in Brightspace, maar als je deze opent door onder Content te klikken op **Create a File** heb je de extra optie **Select a Document Template**. Je kunt hier een sjabloon invoegen om het nieuwe topic/de file automatisch op te maken. Je kunt hiervoor een van de vaste Brightspacesjablonen kiezen, maar ook een file die je zelf eerder hebt gemaakt in Brightspace. Sjablonen maken het gemakkelijk om opgemaakte/gestructureerde content die je herhaaldelijk nodig hebt in een cursus, te hergebruiken in verschillende (sub)modules. Op die manier hoef je maar één keer de content op te maken.

Hoe voeg ik media toe in de Editor?

De media-icoontjes
Insert Stuff
Een video uit Kaltura toevoegen
Een videoboodschap opnemen
Een bestaande videoboodschap toevoegen
Insert Image
Instellingen

De media-icoontjes

In de HTML-editor kun je verschillende (externe) media invoegen, zoals afbeeldingen en video- en audiobestanden. Daarnaast kun je links toevoegen naar andere onderdelen in Brightspace of naar een externe bron.



Aan de linkerkant van de bovenste balk in de editor zie je drie icoontjes staan. Hier vindt je de opties om verschillende soorten media toe te voegen.

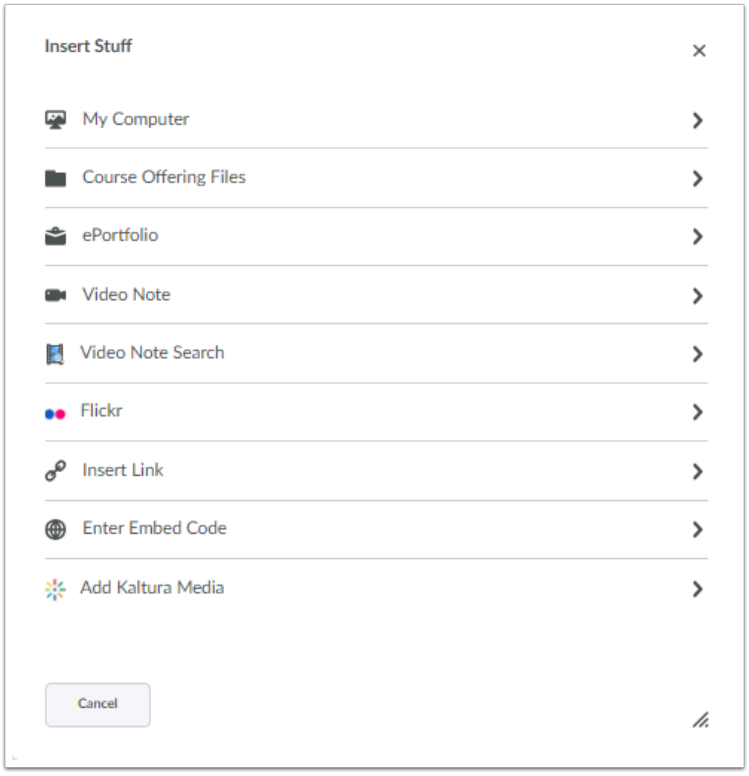
- **Insert Stuff**: voeg een afbeelding, video- of audiobestand of link naar een externe bron (ook Google Drive, Slideshare et cetera) toe. Je kunt hier ook media uit Kaltura uploaden, links toevoegen of een video opnemen met je webcam en direct toevoegen.
- **Insert Image**: voeg gemakkelijk een afbeelding toe vanaf je computer, vanaf elders in Brightspace of vanaf het internet.
- **Insert Quicklink**: voeg een link toe naar een ander onderdeel in je Brightspacecursus of naar een externe bron.

Insert Stuff

Insert Stuff kun je gebruiken om video- en audiobestanden toe te voegen vanaf je computer, vanuit elders in de cursus, uit Kaltura of van een externe bron. Daarnaast kun je ook gemakkelijk een videoboodschap opnemen en toevoegen.

- Klik op **Insert Stuff**.

> Je kunt bestanden toevoegen aan een (sub)module door gebruik te maken van **Upload Files** of door insert stuff te gebruiken in de editor. Hiervoor klik je in de gewenste (sub)module ook op **Upload/Create** en vervolgens op **Create a File**, in plaats van op **Upload Files**. Het verschil tussen deze twee is dat je met Create a File een tekstpagina/webpagina aanmaakt, waarbij je naar de bestanden linkt in een lopende tekst. Via Upload Files is het topic geen tekstbestand, maar direct het bestand dat je uploadt. Het hangt dus af van op welke manier je het bestand/bestanden wilt weergeven welke manier je het beste kunt gebruiken.

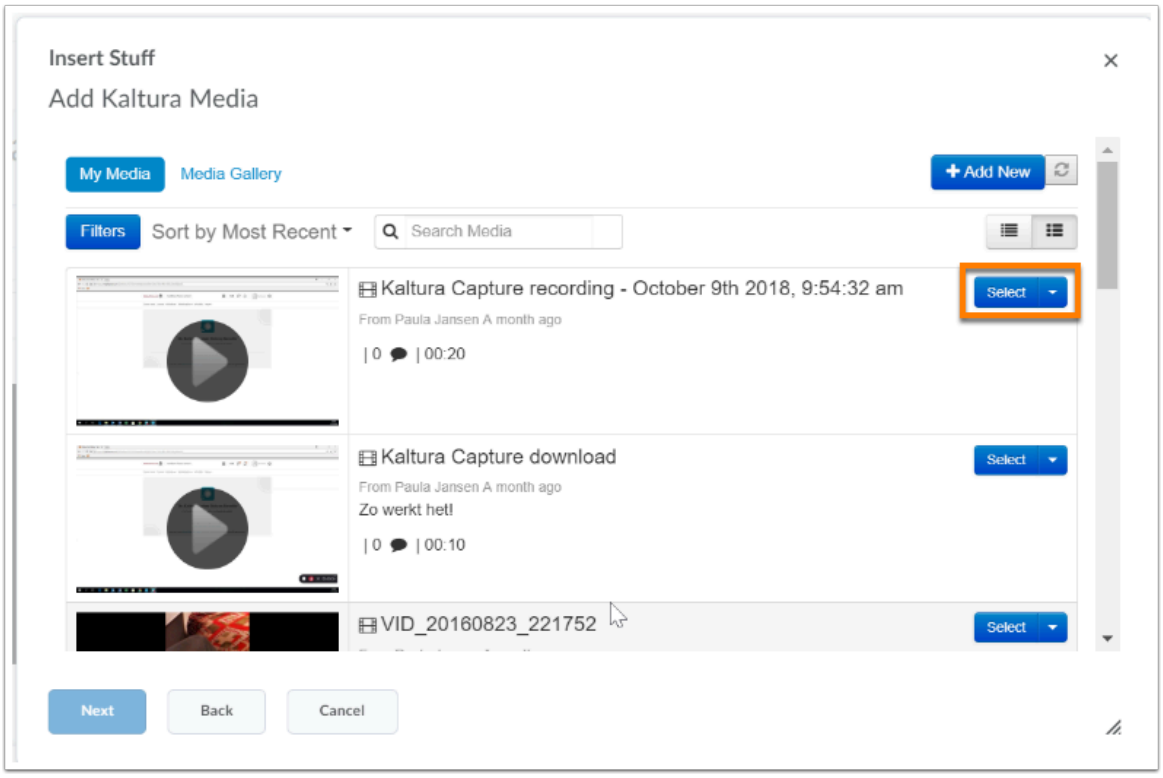


Vervolgens kies je vanaf welke locatie je het bestand wilt toevoegen:

- Klik op **My Computer** om een bestand te zoeken op je computer en deze toe te voegen.
  - Klik vervolgens op **Bestand kiezen** om het bestand te zoeken in de mappenstructuur van je computer.
  - Klik op **Upload**.
  - Pas de instellingen aan en klik op **Insert**.
- Klik op **Course Offering Files** om een bestand te zoeken dat je elders hebt gebruikt in je cursus in Brightspace (of dat je nog niet hebt gebruikt, maar wel in Manage Files staat) en deze hier toe te voegen.
  - Zoek vervolgens in de mappenstructuur van je cursus het juiste onderdeel en selecteer deze.
  - Klik op **Next**.
  - Pas de instellingen aan en klik op **Insert**.
- Klik op **Video Note** om een videoboodschap op te nemen en toe te voegen.
- Klik op **Video Note Search** om een eerder opgenomen videoboodschap te zoeken en toe te voegen.
  - Vul bij **Search Notes** een of meedere zoektermen in en klik op **Search**.
  - Selecteer de gewenste video.
  - Klik op **Next** en vervolgens op **Insert**.
- Klik op **Insert Link** om een link naar externe een video toe te voegen (*bijvoorbeeld naar een YouTube video*).
  - Plak de url in het testvak en klik op **Next**.
  - Pas de instellingen aan en klik op **Insert**. NB: het hangt af van de bron of je instellingen kunt aanpassen
- Klik op **Enter Embed Code** om een externe video in te sluiten in je bericht (*je kunt bijvoorbeeld naast het plaatsen van een link naar een YouTube video ook de insluitcode gebruiken. Je kunt de embed code ook goed gebruiken om te linken naar Slideshare*). NB: bij het insluiten van een video, staat de video nog steeds bij de externe bron. Je slaat de video zelf dus niet op in Brightspace.
  - Plak de embed code in het tekstvak en klik op **Next** voor een preview.
  - Klik vervolgens op **Insert**.
- Klik op **Add Kaltura Media** om een video uit Kaltura toe te voegen.

Een video uit Kaltura toevoegen

- Klik op **Insert Stuff**.
- Klik op **Add Kaltura Media**.



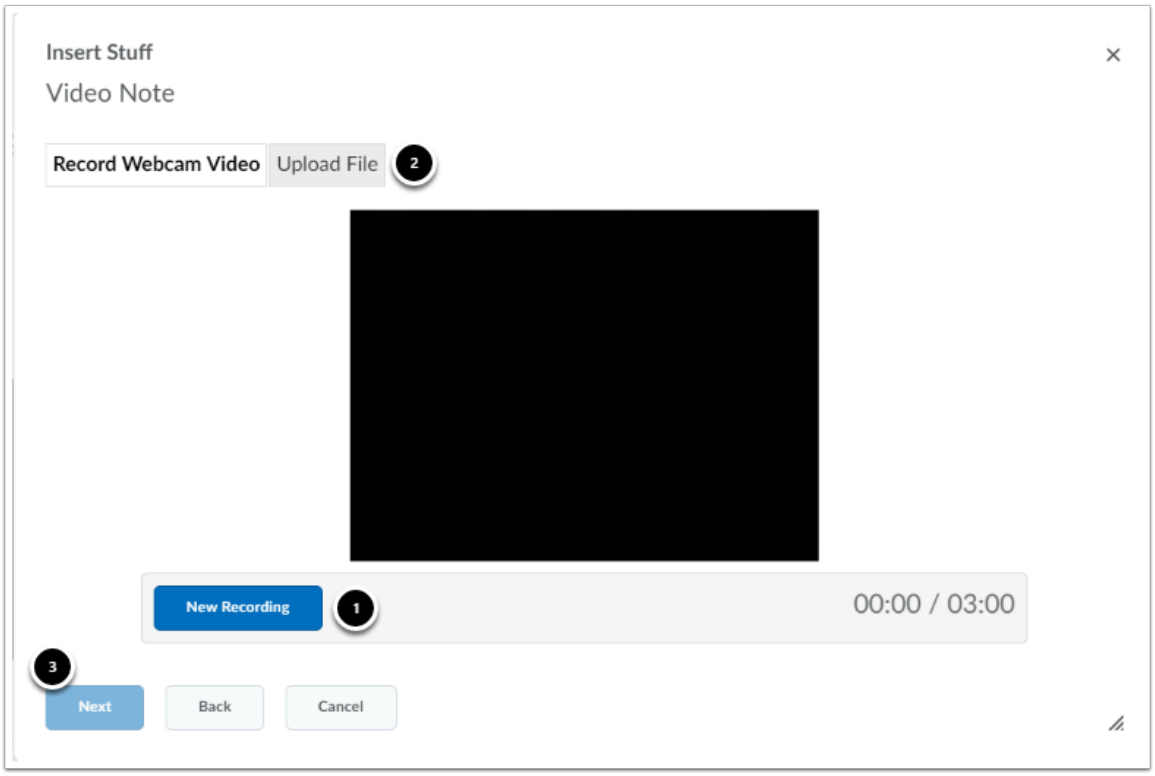
- Klik op **Select** bij de video die je wilt toevoegen.
- Je navigeert naar het volgende scherm, waarin je een preview van je video ziet. Klik op **Insert** om de video toe te voegen.

Wil je meer weten over Kaltura? Lees dan ook het artikel Hoe voeg ik media toe aan Kaltura?

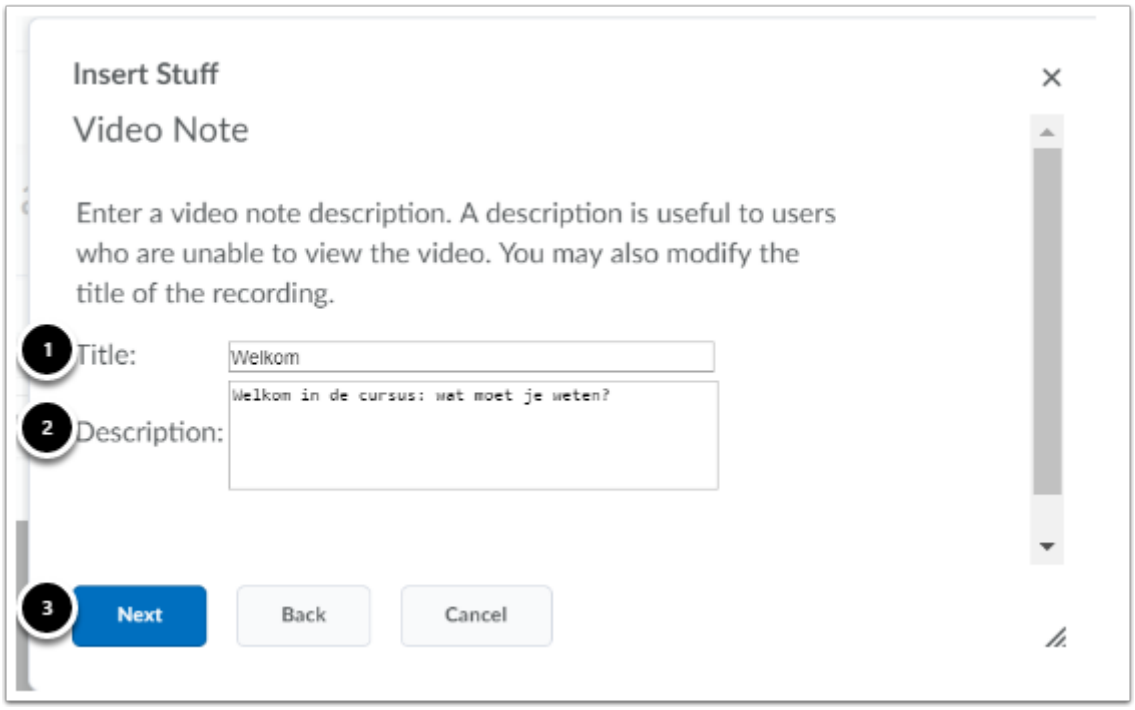
Een videoboodschap opnemen

- Voor het opnemen van video- of audioberichten heb je een computer met webcam en/of microfoon nodig. Daarnaast moet je wellicht eerst toestemming moet geven in je browser dat Brightspace de webcam en/of de microfoon mag gebruiken. Er verschijnt vanzelf een pop-up in beeld waarin je deze toestemming kunt geven.
- Wil je enkel audio opnemen? Je kunt geluid opnemen zonder de webcam aan te sluiten.

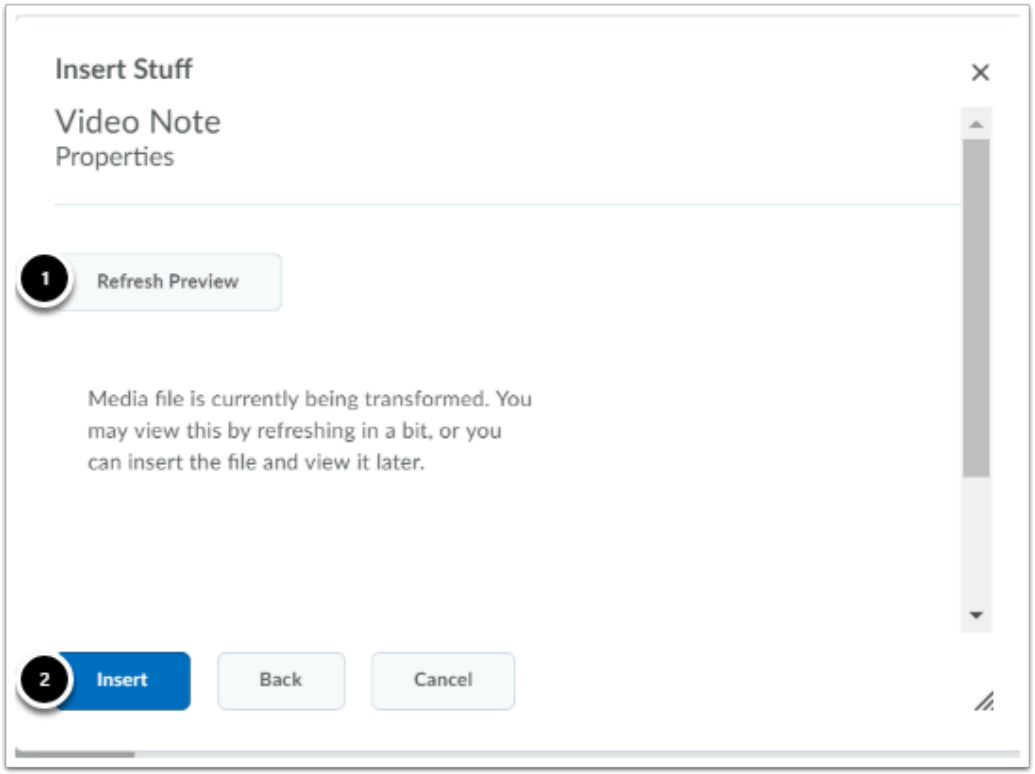
- Klik op **Insert Stuff**.
- Klik op **Video Note**.



1. Klik op **New Recording**. Je ziet in het schermpje het beeld dat je opneemt. Stop de opname door te klikken op **End Recording**.
2. Je kunt ook een bestand toevoegen vanaf je computer in plaats van een video opnemen door te klikken op **Upload File**.
3. Klik op **Next**.



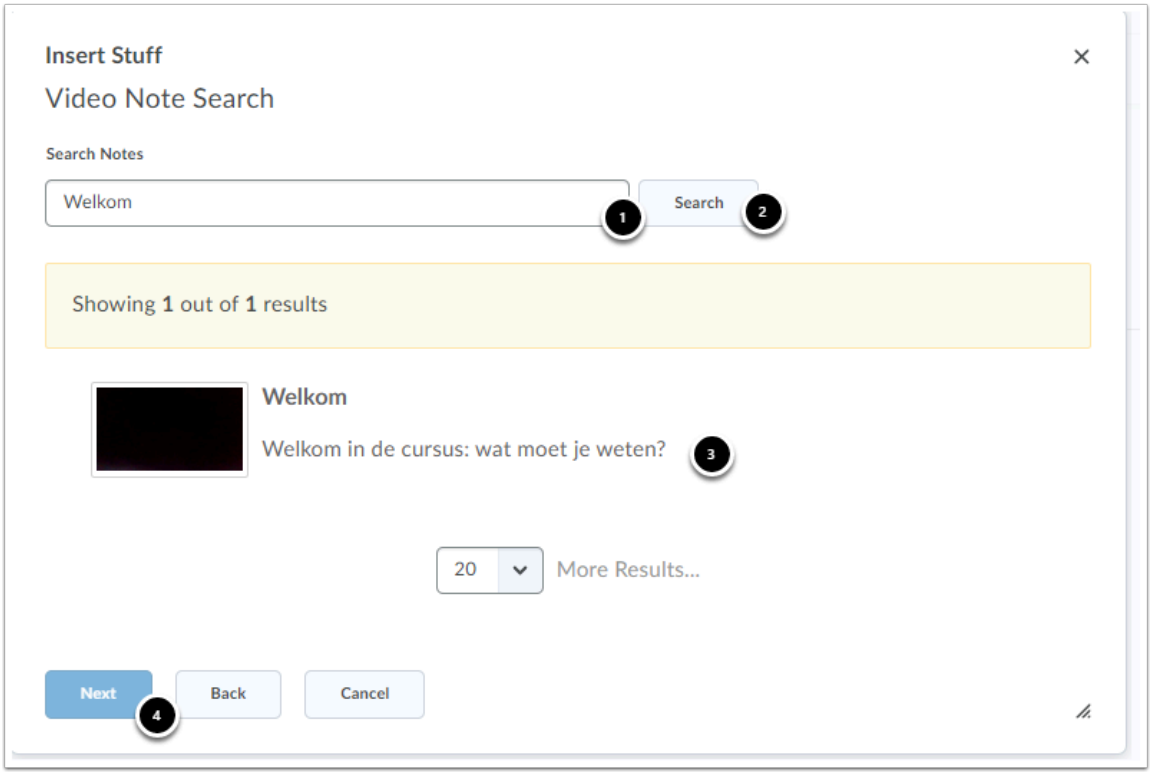
1. Voeg een titel toe.
2. Voeg een beschrijving toe.
3. Klik op **Next**.



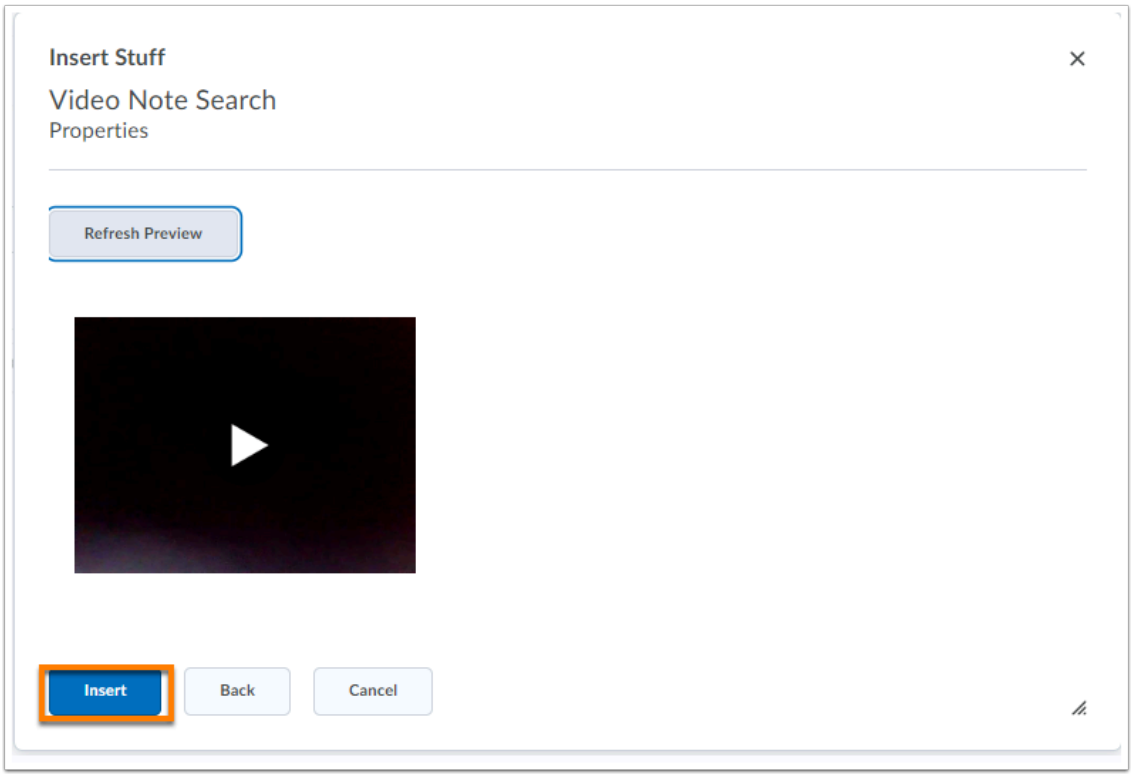
1. Je ziet een preview van je video. Als je eerst bovenstaande melding ziet, klik dan op **Refresh Preview** om de preview in te laden en te bekijken.
2. Klik op **Insert**.

Een bestaande videoboodschap toevoegen

- Klik op **Insert Stuff**
- Klik op **Video Note Search**



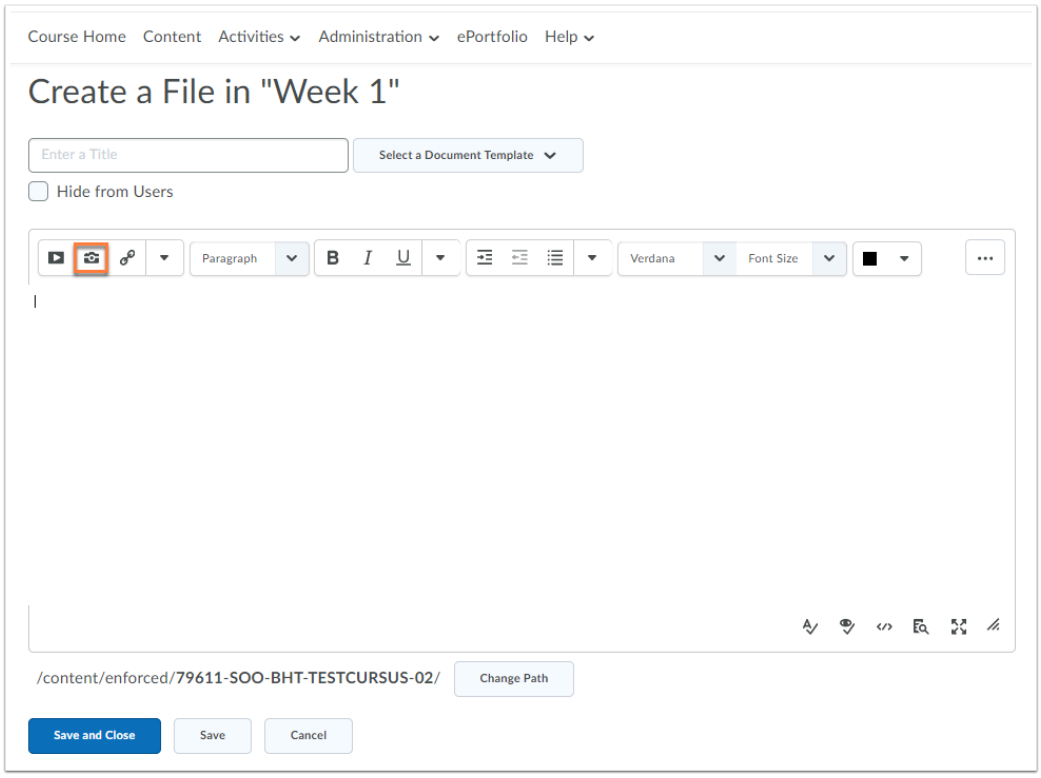
1. Typ in de zoekbalk de titel van je videoboodschap in.
2. Klik op **Search**. Door op **Search** te klikken zonder een zoekopdracht in te vullen krijg je een overzicht van alle opgeslagen opgenomen videoboodschappen.
3. Selecteer de videoboodschap.
4. Klik op **Next.**



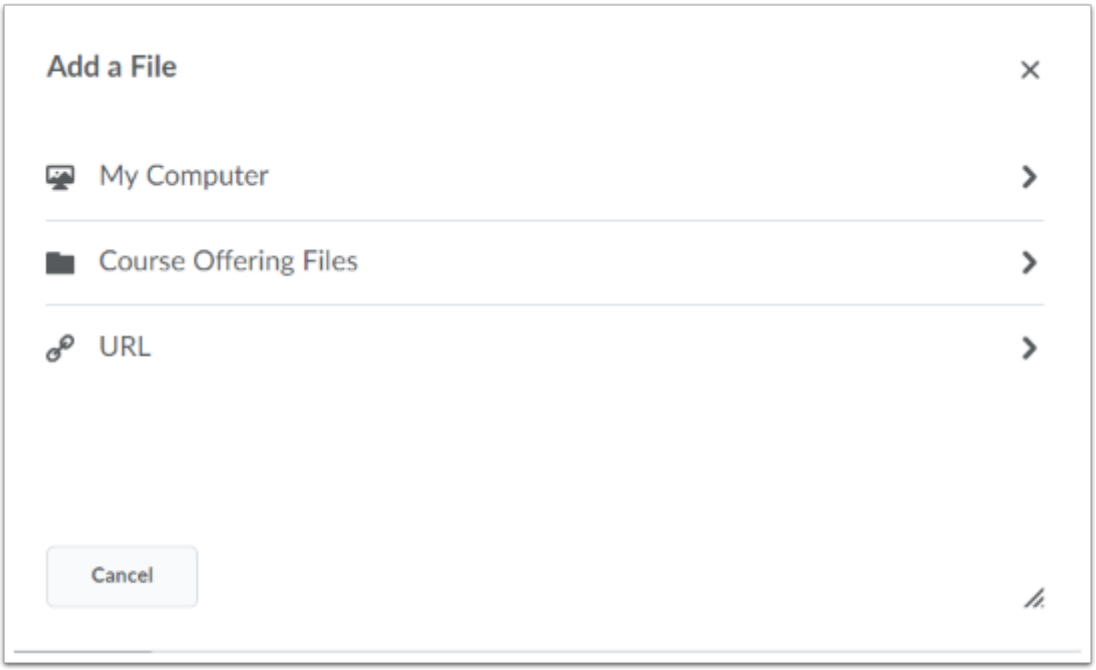
- Klik op **Insert** om de bestaande videoboodschap toe te voegen.

Een afbeelding invoegen

Je kunt afbeeldingen invoegen via **Insert Stuff**, maar ook via **Insert Image**. Je krijgt dan alleen de opties te zien waarmee je een afbeelding kunt toevoegen, waardoor je dus gemakkelijker de juiste invoegoptie vindt.



- Klik op **Insert Image**.



- Klik op **My Computer** om een bestand te zoeken op je computer en deze toe te voegen.
  - Klik vervolgens op **Bestand kiezen** om het bestand te zoeken in de mappenstructuur van je computer.

    - Klik op **Add**.
    - Voeg een alternatieve tekst toe en klik op **OK**.

- Klik op **Course Offering Files** om een bestand te zoeken dat je elders hebt gebruikt in je cursus in Brightspace (of dat je nog niet hebt gebruikt, maar wel in Manage Files staat) en deze hier toe te voegen.
    - Zoek vervolgens in de mappenstructuur van je cursus het juiste onderdeel en selecteer deze.
    - Klik op **Add**.
    - Voeg een alternatieve tekst toe en klik op **OK**.

- Klik op **URL** om een link naar een externe afbeelding toe te voegen.
    - Plak de url in het testvak en klik op **Add**.
    - Voeg een alternatieve tekst toe en klik op **OK**.

⚠ Het nadeel van het gebruiken van een link naar een externe bron, is dat als de externe link wijzigt, de link in je cursus niet meer werkt.

Instellingen

Bij het toevoegen van een bestand, krijg je in sommige gevallen de mogelijkheid om instellingen aan te passen. Het gaat hier om het toevoegen van een linknaam, een alternatieve tekst en het bepalen van de weergavegrootte van de video of afbeelding. Je hebt deze opties bij het toevoegen van een bestand vanaf je computer (**My Computer**), van Brightspace (**Course Offering Files**) en soms bij het invoegen van een link (**Insert Link**).

- **Link Text**: dit is de tekst die in je bericht staat en die linkt naar de externe bron.
- **Alternative Text**: dit is de tekst die wordt weergeven als je afbeelding niet kan worden weergegeven, bijvoorbeeld omdat de internetverbinding te traag is. De alternative text is ook van belang voor slechtzienden. Plaats hier dus een korte beschrijving van de afbeelding. Als de afbeelding geen informatie bevat, vink dan **This image is decorative** aan. NB: je kunt alleen een alternatieve tekst invoeren bij het toevoegen van een afbeelding. Bij het toevoegen van een afbeelding via Insert Link (dus via de url van de afbeelding), kun je naast de alternative text ook een link text toevoegen.
- **Lock aspect ratio**: hiermee behoudt je de instellingen van de video/afbeelding met betrekking tot grootte.
- **Width**: geef aan hoe breed de video/afbeelding moet zijn.
- **Height**: geef aan hoe hoog de video/afbeelding moet zijn.
- **Auto Start**: vink deze optie aan als je wilt dat een video automatisch gaat spelen. NB: deze optie krijg je alleen als je een video uploadt vanaf je computer.

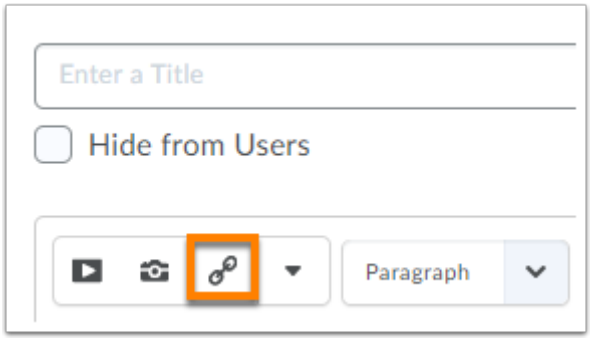
Klik op **Refresh Preview** als je de wijzigingen wilt bekijken.

Hoe voeg ik quicklinks toe in de Editor?

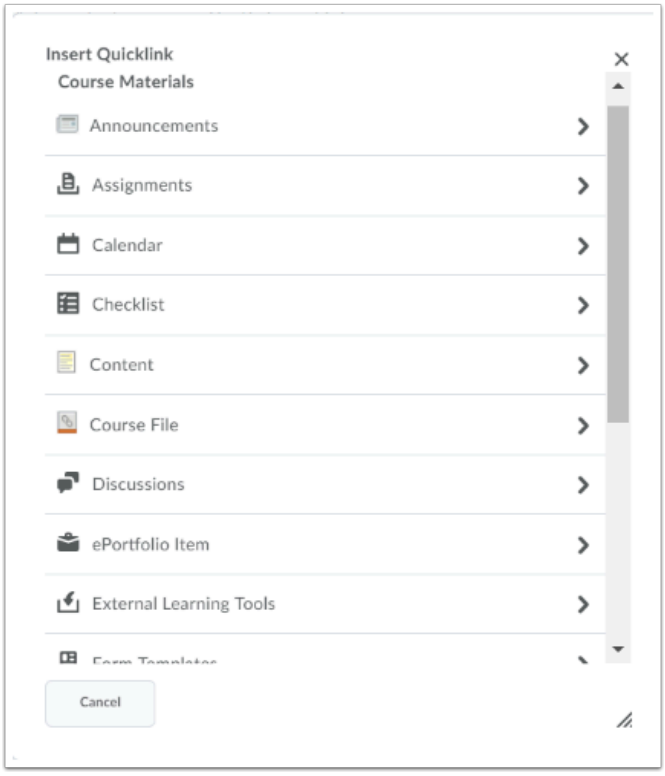
Quicklinks
Voorbeeld

Quicklinks

Met de editor kun je linken naar andere onderdelen in je cursus in Brightspace, zoals Announcements, Assignments en course files.



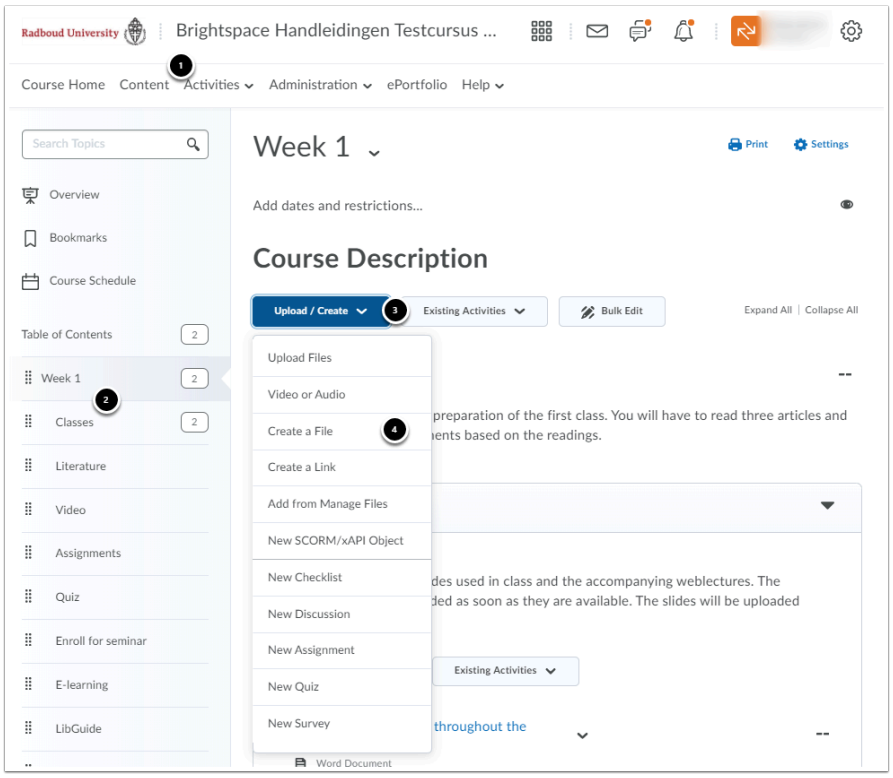
- Klik op **Insert Quicklink**.



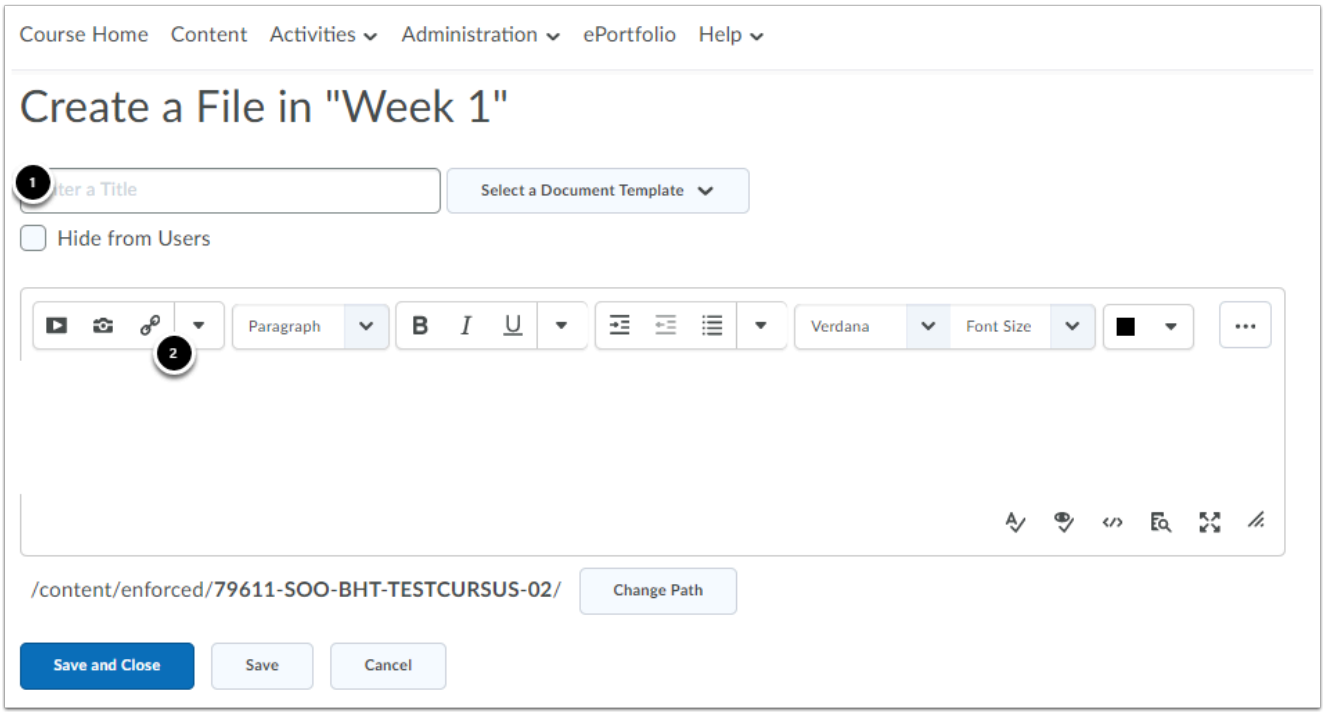
- Klik op het type onderdeel waarnaar je wilt linken en selecteer vervolgens het gewenste item. Het onderdeel verschijnt als een link in de editor.

Voorbeeld

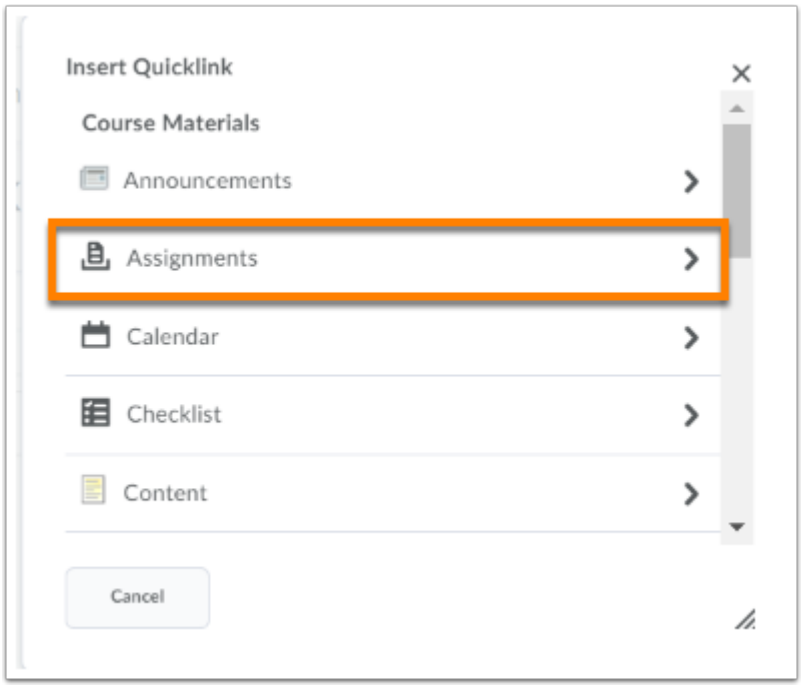
Via de HTML-editor kun je linken naar een cursusonderdeel of een bestand dat je elders in de cursus gebruikt. Zo kun je bijvoorbeeld onder Content een quicklink plaatsen naar de assignment van een bepaalde week in de (sub)module van die week.



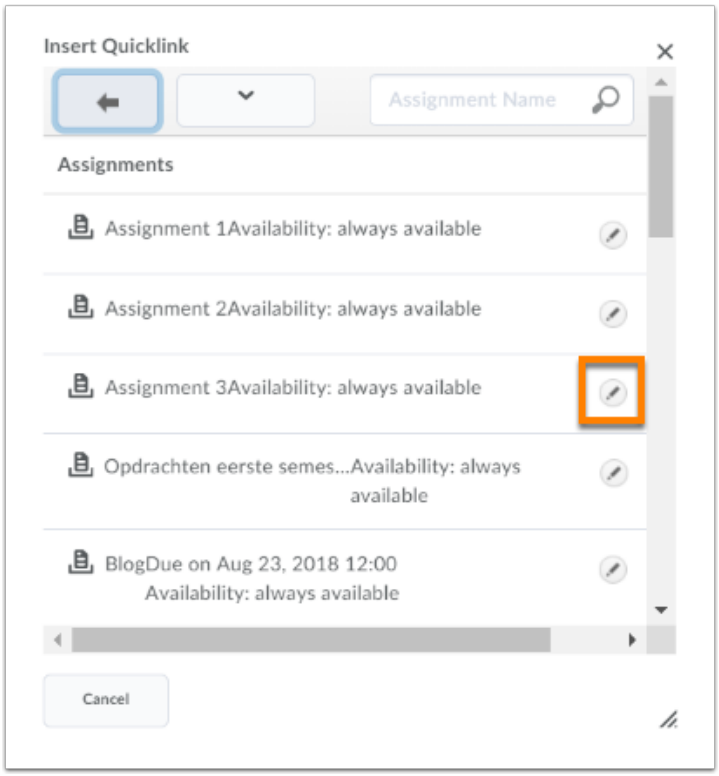
1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Navigeer naar de gewenste (sub)module.
3. Klik op **Upload/Create**.
4. Klik op **Create a File**.



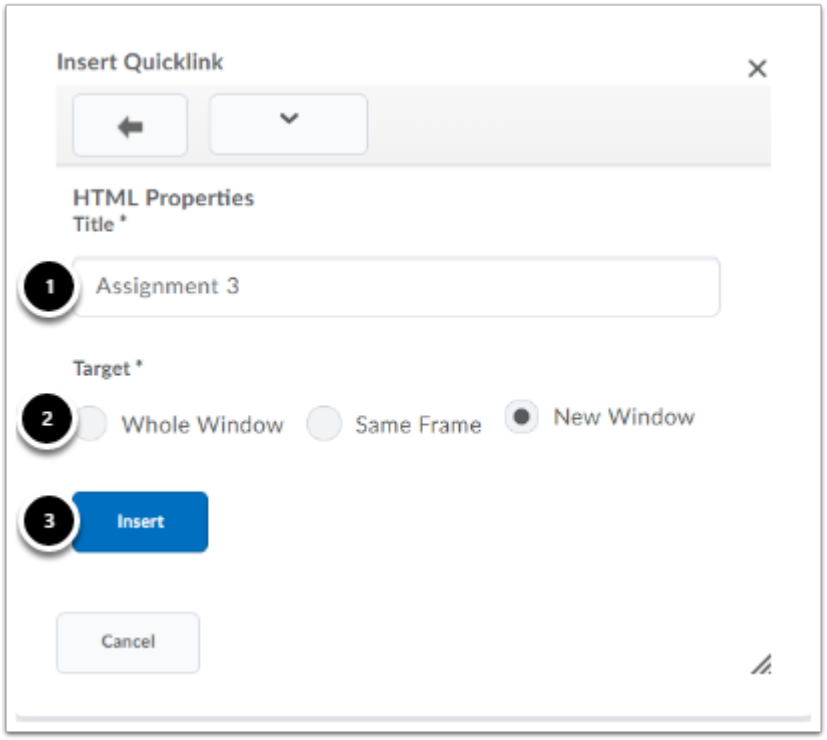
1. Geef het bestand een titel.
2. Klik op **Insert Quicklink**.



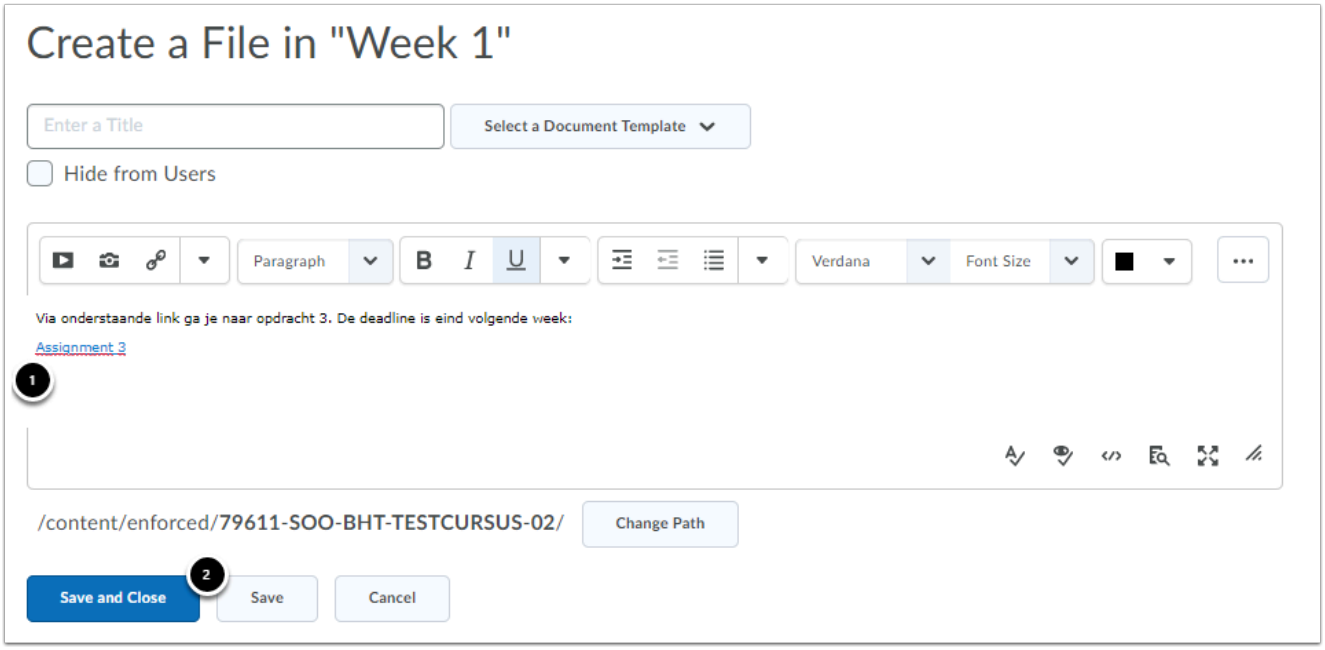
- Klik op **Assignments**.



- Klik op de gewenste opdracht om deze direct toe te voegen in de editor.
- Klik op het potloodicoon achter de opdracht om eerst de instellingen te wijzigen.



1. Pas eventueel de linktekst aan onder **Title**. Je verandert hiermee dus niet de naam van het item, maar de tekst die naar het item linkt.
2. Geef aan of de link naar de assignment opent in het hele huidige scherm (**Whole Window**), in hetzelfde deel van het scherm als het bericht (**Same Frame**) of in een nieuw venster (**New Window**).
3. Klik op **Insert**.

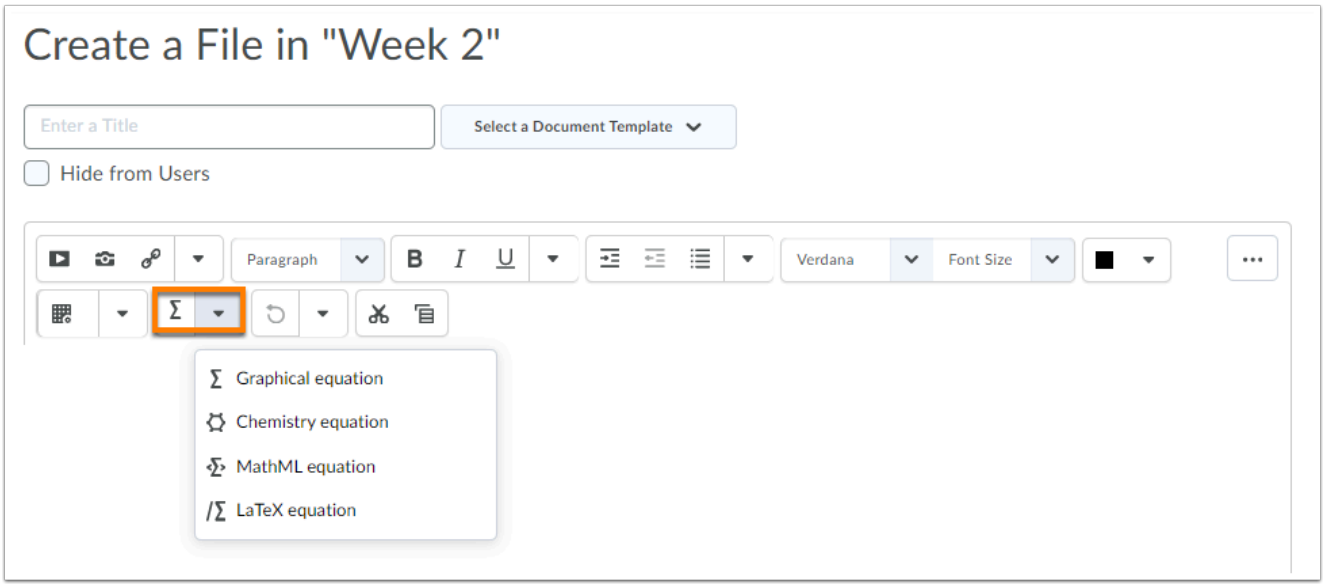


1. De blauwe tekst in de editor is de link. Voeg eventueel een beschrijving toe voor de studenten.
2. Klik op **Save and Close** om het bestand met de link beschikbaar te maken in je cursus.

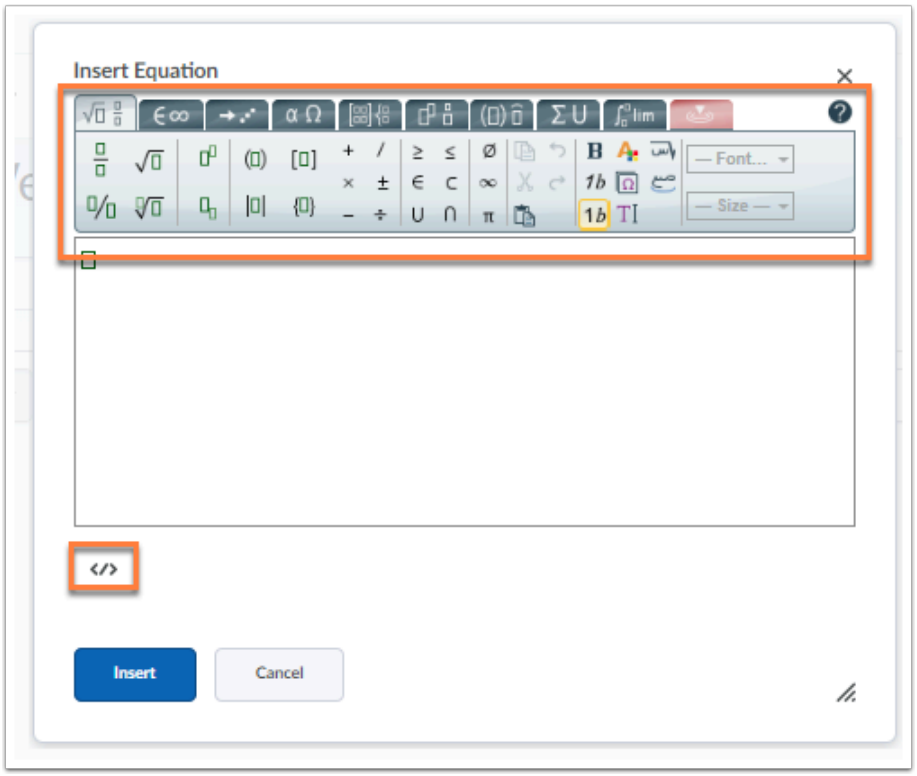
Je kunt ook naar een gehele module verwijzen via een quicklink. Hiervoor klik je op **Insert Quicklink** en vervolgens op **Content**. Vervolgens klik je op je de gewenste module en daarna klik je op het plusteken achter de naam van de module (rechtsbovenaan de lijst). Vervolgens kun je de module toevoegen door te klikken op **Insert.**

Hoe voeg ik formules toe in de Editor?

In de Brightspace HTML-editor kun je verschillende soorten formules toevoegen.



- Klik op het formule-icoon om een **Graphical equation** toe te voegen. NB: als je dit icoon niet ziet, klik dan eerst op het driepuntenicoon rechts om meer opties uit te vouwen.
- Klik op het pijltje naast het formule-icoon om een ander soort formule toe te voegen en klik op de gewenste optie:
  - **Graphical equation** opent de formule-editor (vergelijkbaar met die uit Microsoft Word).
  - **Chemistry equation** gebruik je om scheikundige formules toe te voegen.
  - **MathML equation** gebruik je om een formule toe te voegen in de MathML-markuptaal.
  - **LaTeX equation** gebruik je om een formule toe te voegen in de LaTeX-markuptaal.
- De formule-editor verschijnt in een nieuw venster.



- Voer je formule in door te klikken op de symbolen onder **Insert Equation**.
- Klik op het pijltjesicoon om de formule om te schakelen in de grafische/MathML vorm.
- Klik op **Insert** om dit scherm te sluiten en de fomule toe te voegen.

Je kunt MathML- en LaTex-formules controleren door een preview te bekijken. Voeg je formule toe onder **Insert Equation** en klik vervolgens op **Generate a Preview**.

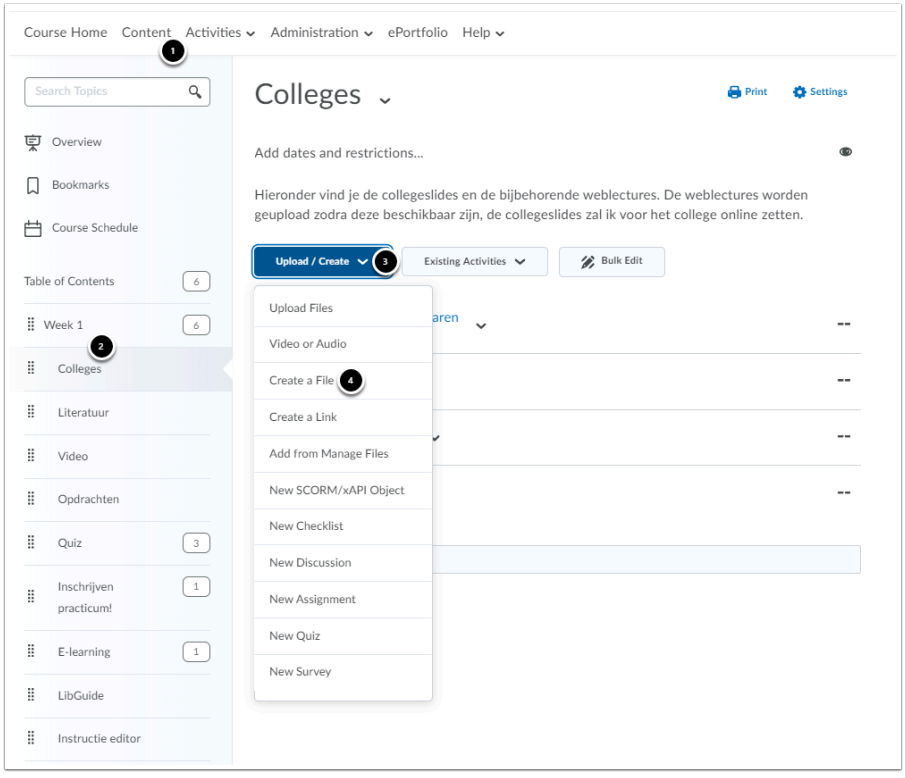
Hoe gebruik ik sjablonen in de Editor (Templates)?

De editor is bijna overal hetzelfde in Brightspace, maar als je deze opent door onder Content te klikken op **Create a File** heb je de extra optie **Select a Document Template**. Je kunt hier een sjabloon invoegen om het nieuwe topic/de file automatisch op te maken. Je kunt hiervoor een van de vaste Brightspacesjablonen kiezen, maar ook een file die je zelf eerder hebt gemaakt in Brightspace. Sjablonen maken het gemakkelijk om opgemaakte/gestructureerde content die je herhaaldelijk nodig hebt in een cursus, te hergebruiken in verschillende (sub)modules. Op die manier hoef je maar één keer de content op te maken.

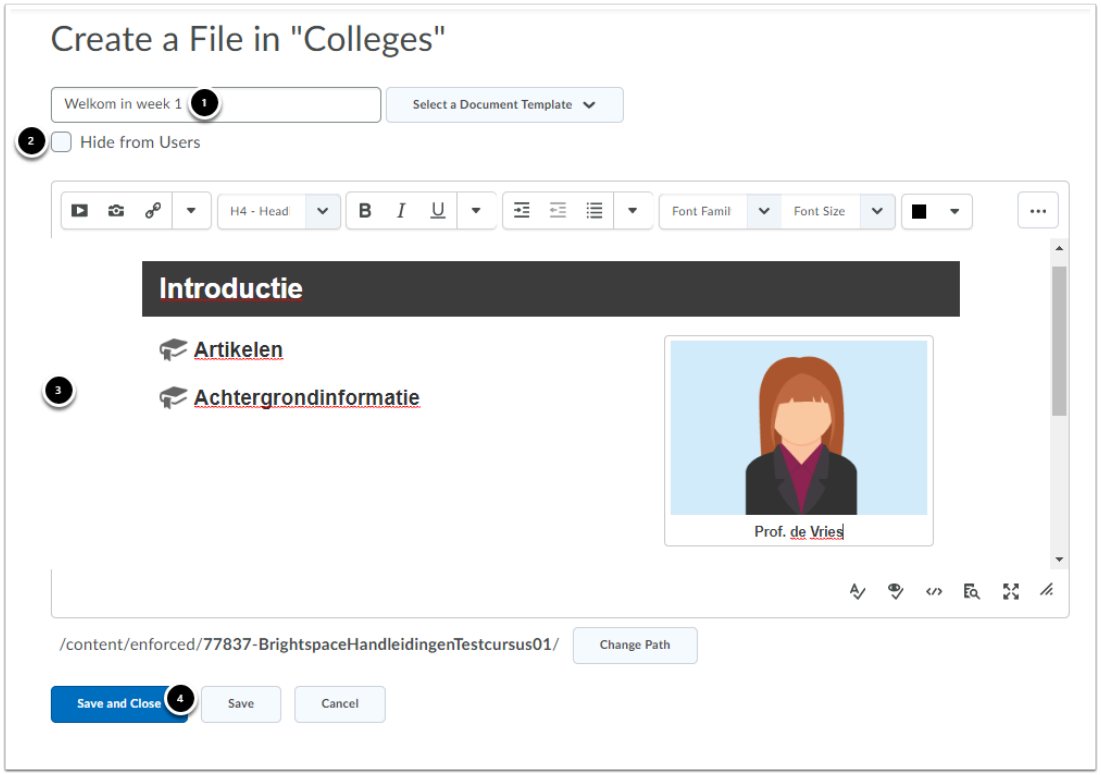
Voorbeeld

Je kunt een sjabloon gebruiken als je voor elke week aparte modules hebt gemaakt, waarbinnen je de topics op dezelfde manier wilt indelen. Door gebruik te maken van een sjabloon, hoef je het topic/de file maar één keer vorm te geven.

Topic/file vormgeven

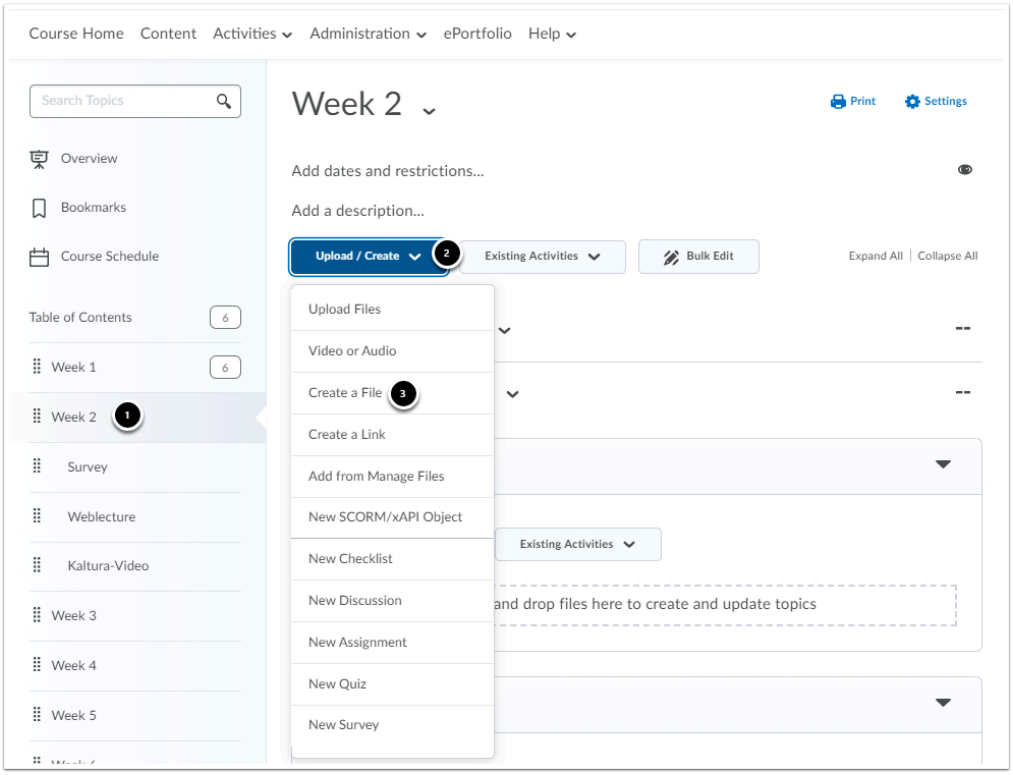


1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Klik op de gewenste (sub)module.
3. Klik op **Upload/Create**.
4. Klik op **Create a File**.

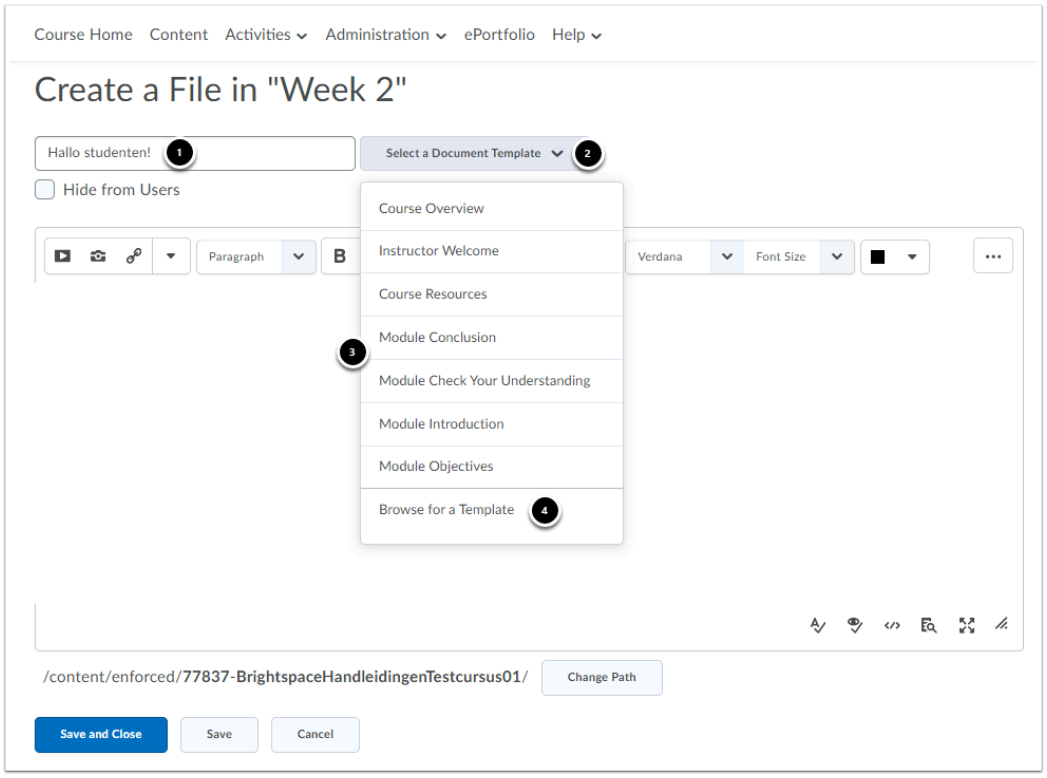


1. Geef het topic een titel.
2. Vink **Hide from Users** aan als je het topic nog niet zichtbaar wilt maken voor studenten zodra je deze opslaat.
3. Geef het topic vorm zoals jij dat wilt. Je kunt tekst, afbeeldingen/video's en/of quicklinks toevoegen.
4. Klik op **Save and Close** om het topic te publiceren.

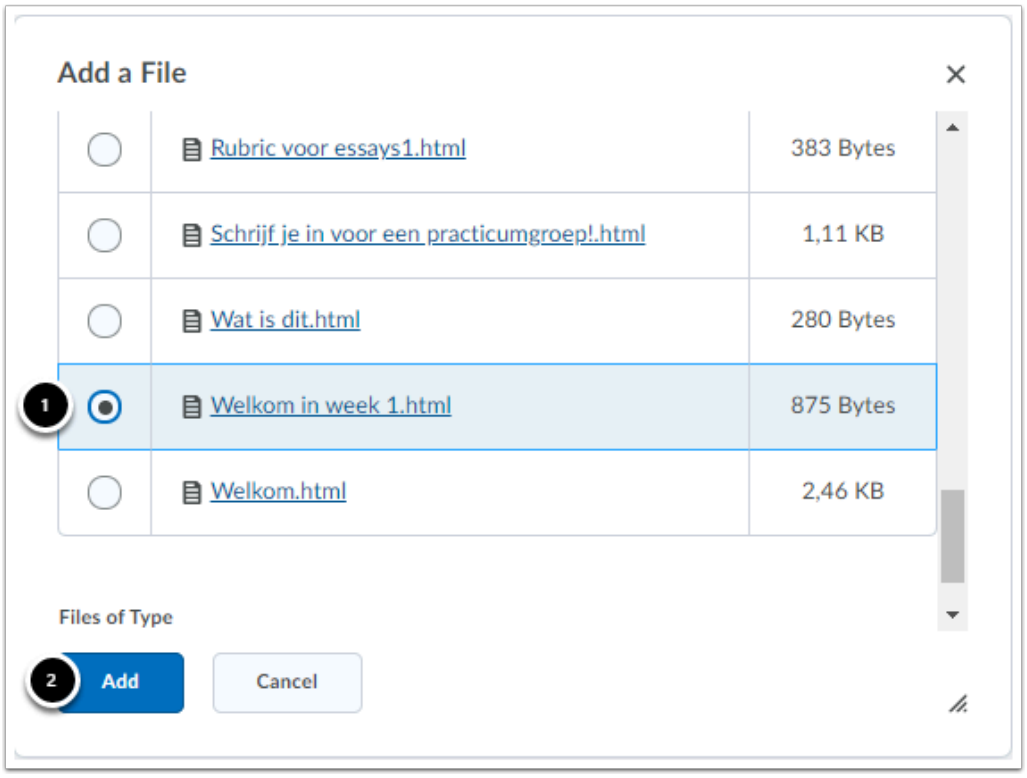
Topic/file hergebruiken als sjabloon



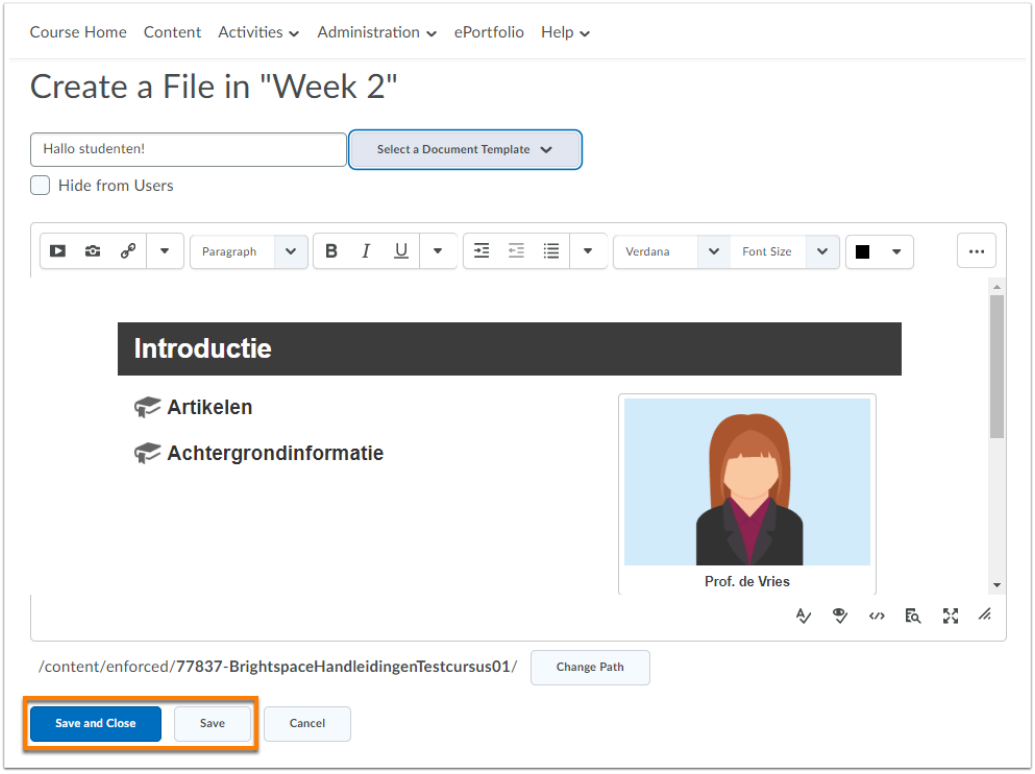
1. Navigeer naar de module van de volgende week.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Create a File**.



1. Geef het topic een titel.
2. Klik op **Select a Document Template**.
3. Klik op een van de sjablonen in de lijst om deze in te voegen. Dit zijn de vaste sjablonen vanuit Brightspace.
4. Klik op **Browse for a Template** om een van je zelfgemaakte topics als sjabloon te gebruiken.



1. Zoek de eerder aangemaakte file die je wilt gebruiken en selecteer deze door te klikken op het rondje.
2. Klik op **Add**.



De file die je invoegt is een kopie van originele file. Daarom kun je deze bewerken zonder het origineel te wijzigen.

- Pas eventueel (waar nodig) de tekst of links aan.
- Klik op **Save** of **Save and Close**.

Herhaal vervolgens deze stappen voor de overige modules.

Content: migreren, kopiëren, importeren/ exporteren

Hoe migreer ik mijn cursusmateriaal van Blackboard naar Brightspace?

Voorbereiden
Cursusmateriaal van Blackboard downloaden
Cursusmateriaal naar Brightspace uploaden
Video's uploaden
Quizzes en poolvragen uploaden

Vanaf het cursusjaar 2018/2019 is Brightspace de nieuwe digitale leeromgeving van de Radboud Universiteit. Dat betekent dat je nieuwe cursus(omgeving) vanaf dat moment niet meer in Blackboard beschikbaar is en je de inhoud hiervan moet overzetten naar Brightspace. Helaas is het niet mogelijk om je cursusmateriaal automatisch in Brightspace te laten importeren. In plaats daarvan, moet je het materiaal zelf van Blackboard downloaden en vervolgens uploaden naar Brightspace. Het voordeel van deze handmatige overhuizing is dat je nu de mogelijkheid hebt om je cursussen opnieuw op te bouwen en in te richten.

Voorbereiden

1. Bepaal welk materiaal je wel of niet uit Blackboard wilt meenemen.
2. Breng ordening aan in je cursusmateriaal. Maak bijvoorbeeld een duidelijke mappenstructuur aan (op je pc/laptop/ in een werkgroepmap) waarin je de cursusbestanden overzichtelijk ordent. Als je nieuw materiaal toevoegt aan je cursus, zorg er dan voor dat je een kopie daarvan in een privémap opslaat. Wanneer je klaar bent om je nieuwe cursus op te zetten, kun je eenvoudig je bestanden van je computer naar Brightspace te uploaden.
3. Maak jezelf vertrouwd met het nieuwe platform. In Brightspace heb je toegang tot een eigen persoonlijke experimenteeromgeving (**Sandbox**). Hierin kun je vrij alle functionaliteiten uitproberen, zonder dat je acties consequenties hebben voor bestaand onderwijs, omdat alle wijzigingen die je in de sandbox aanbrengt alleen voor jou zichtbaar zijn. Experimenteer bijvoorbeeld met nieuwe manieren om informatie te presenteren, studenten te toetsen of interactie tussen studenten te bevorderen. (Sub)modules en items die je naar tevredenheid in je Sandbox hebt gebouwd, kun je ook gemakkelijk kopiëren naar je Brightspacecursus.

Cursusmateriaal van Blackboard downloaden

Documenten downloaden:

- Navigeer in het menu van je Blackboardcursus naar **Control Panel**.

- Klik op **Content Collection**.
- Klik op de **Cursuscode** van de cursus.
- Selecteer de bestanden en mappen die je wilt downloaden.
- Klik op **Download package**: je krijgt een zipbestand met je geselecteerde bestanden.
- Pak het zipbestand uit op je computer en orden de bestanden in een logische mappenstructuur.
- Maak hiervan wederom een zipbestand, inclusief de nieuwe mappenstructuur.

Een quiz met vragen downloaden:

- Navigeer in je Blackboardcursus naar **Control Panel**.
- Klik op **Course Tools**.
- Klik op **Tests, Surveys and Pools**.
- Klik op **Tests**.
- Klik op het uitklappijltje achter de naam van de quiz en kies **Export to Local Computer**.

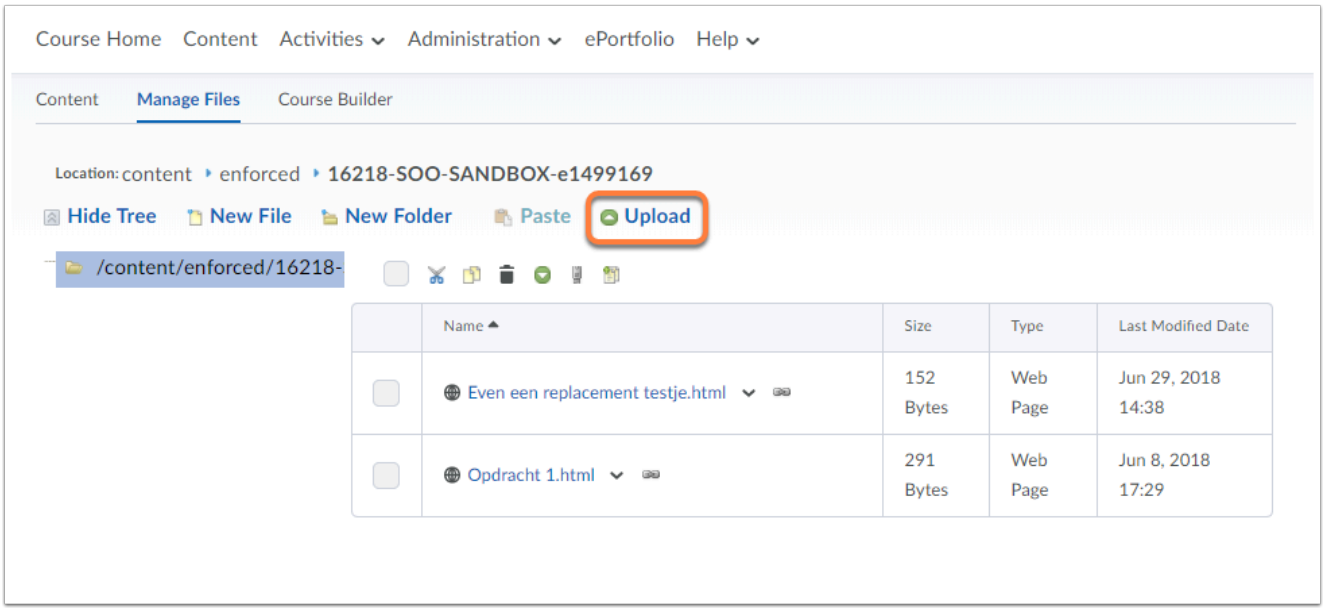
Vragen uit een pool downloaden:

- Navigeer in je Blackboardcursus naar **Control Panel**.
- Klik op **Course Tools**.
- Klik op **Tests, Surveys and Pools**.
- Klik op **Pools**.
- Klik op het uitklappijltje achter de naam van de pool en kies **Export to Local Computer**.

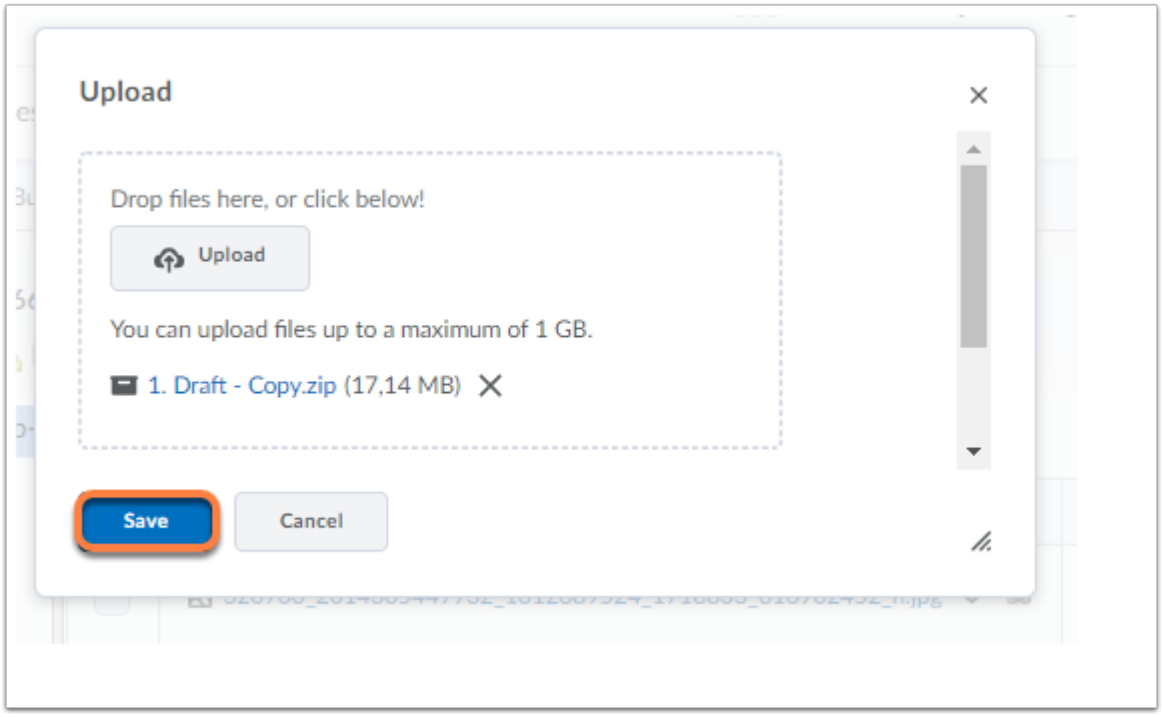
Cursusmateriaal naar Brightspace uploaden

Je upload cursusmateriaal in Brightspace via **Manage Files**.

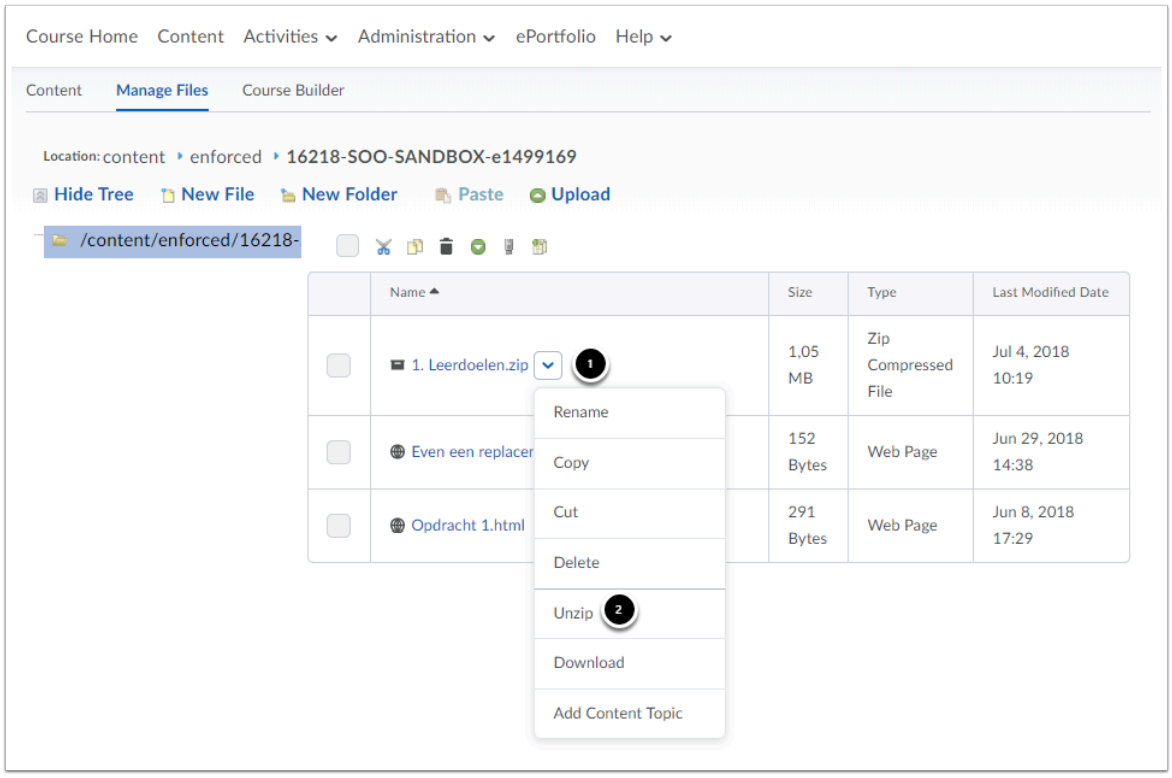
- Navigeer naar **Administration** in de **navbar** van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Manage Files**.



- Klik op **Upload**. Er opent een pop-upscherm. Klik wederom op **Upload** en selecteer het gewenste zipbestand of sleep het zipbestand in het vak. Je kunt bestanden van maximaal 1 GB uploaden, de duur van het uploaden is afhankelijk van de bestandsgrootte.



- Je ziet het zipbestand in de lijst staan. Klik na het uploaden op **Save** om het uploaden af te ronden, op **Upload** om meer bestanden te uploaden of op **Cancel** om het uploaden te annuleren.



1. Klik op het uitklappijltje naast het zipbestand.
2. Klik op **Unzip.**

Je mappenstructuur staat nu klaar in Manage Files in Brightspace. Je kunt de bestanden koppelen aan een cursus:

- in **Content** via **Upload/Create**.
- via de Course Builder.

Wil je begeleiding bij het overzetten van je cursusmateriaal van Blackboard naar Brightspace of meer informatie over de Brightspacefunctionaliteiten? Maak gerust een afspraak via https://www.ru.nl/brightspace. Loop voor overige vragen binnen bij de ICT-ondersteuner van jouw faculteit (https://www.ru.nl/docenten/contact/) of mail naar brightspace@ru.nl of 1loket.rha@radboudumc.nl.

Video's uploaden

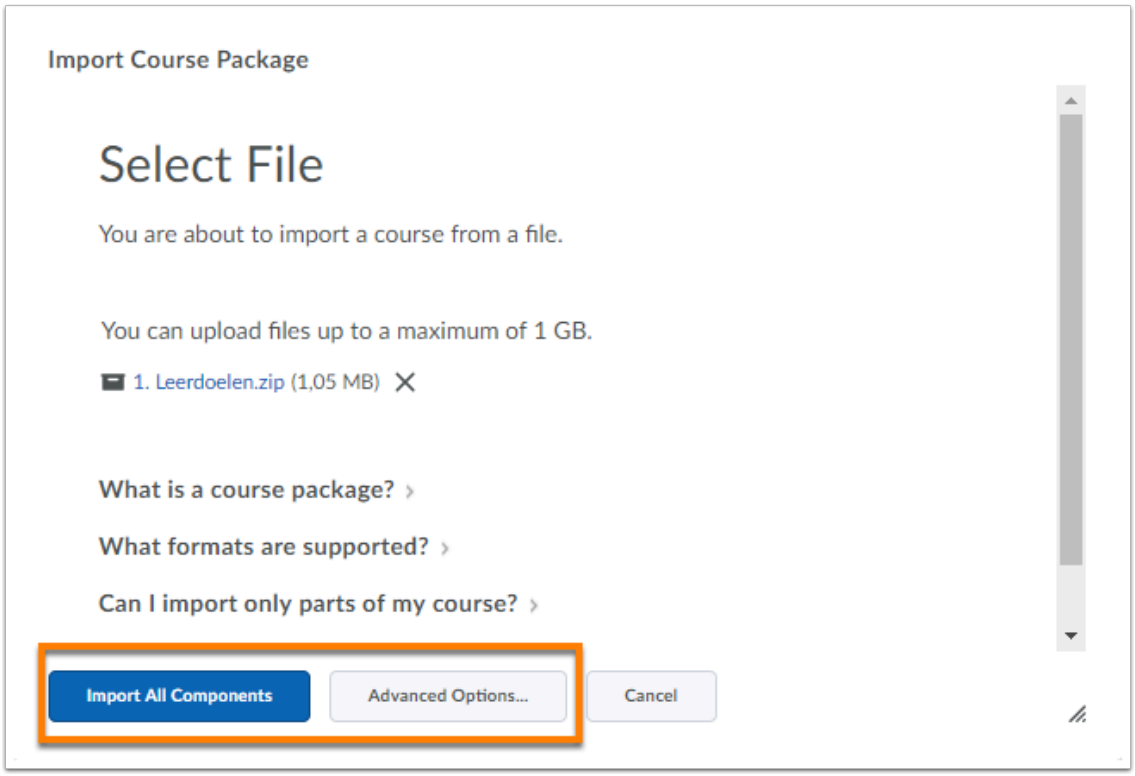
- Video's die je hebt geüpload via Blackboard in Kaltura zijn beschikbaar in Kaltura My Media in Brightspace.

- Om weblectures te koppelen gebruik je de links naar je weblectures opnieuw.

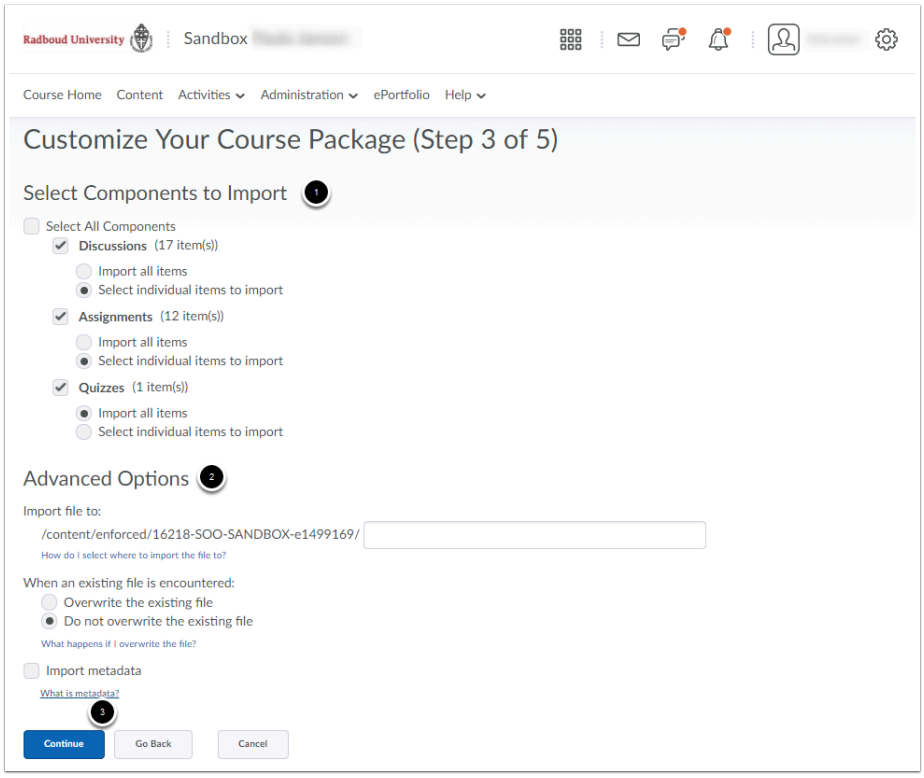
Quizzes en poolvragen uploaden

Quiz uploaden:

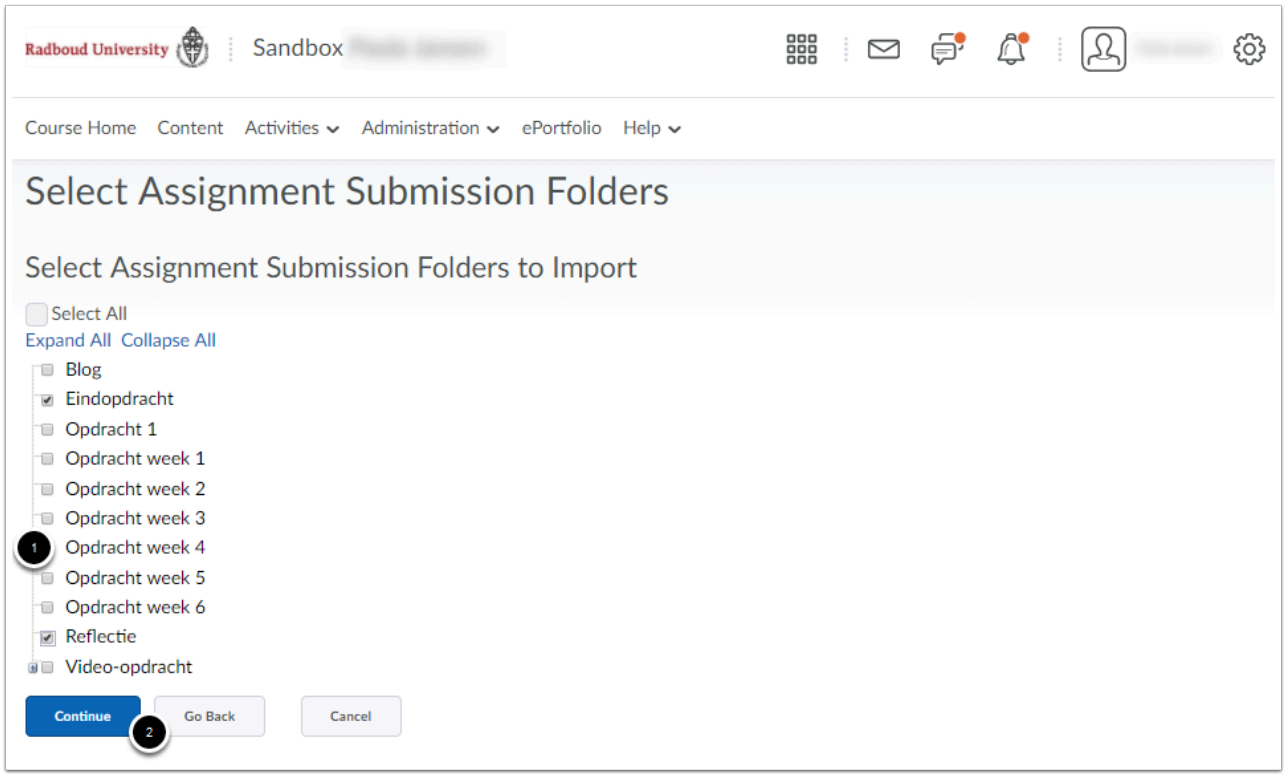
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
  (Je kunt als je in een cursus zit ook op het settingsicoon in de minibar klikken.)
- Klik op **Import/Export/Copy/Components**.
- Klik op **Import Components** en en klik op **Start**. Upload vervolgens het gewenste bestand.



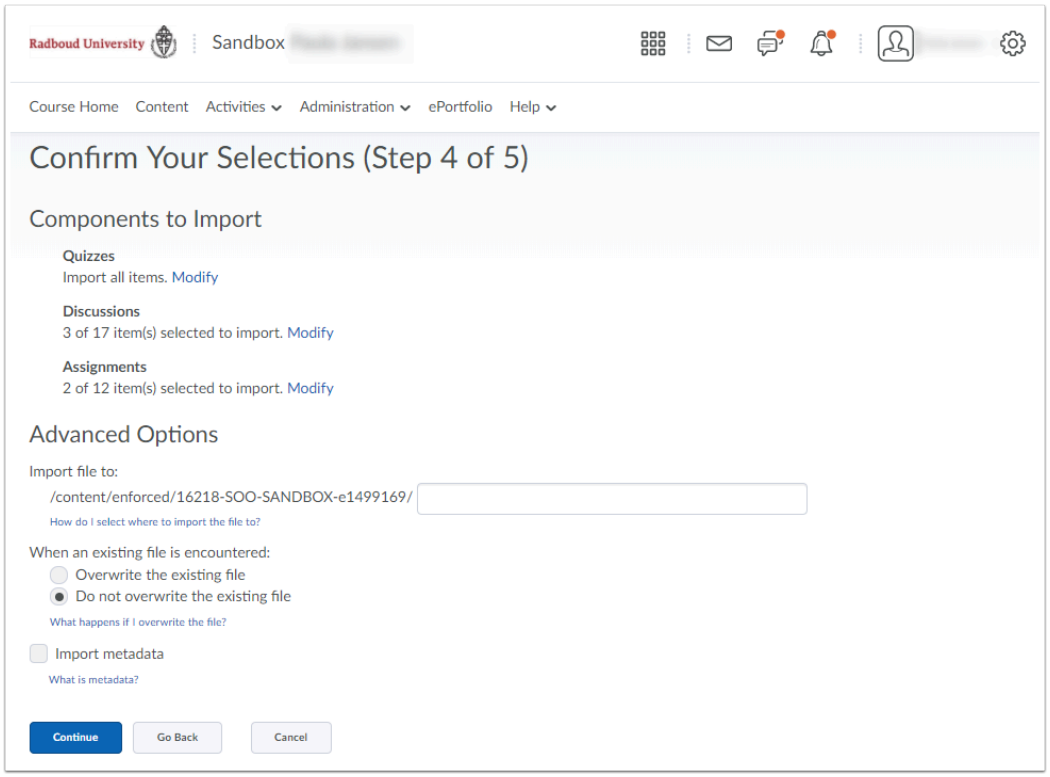
- Klik op **Import All Components** om alles te importeren. Klik op **Advanced Options** om te selecteren welke onderdelen in de file je wilt importeren, waar je de file wilt neerzetten in je cursus, wat er moet gebeuren als bepaalde onderdelen overeenkomen met bestaande onderdelen in je cursus en of je metadata wilt mee-importeren.
- Klik op **Continue**.



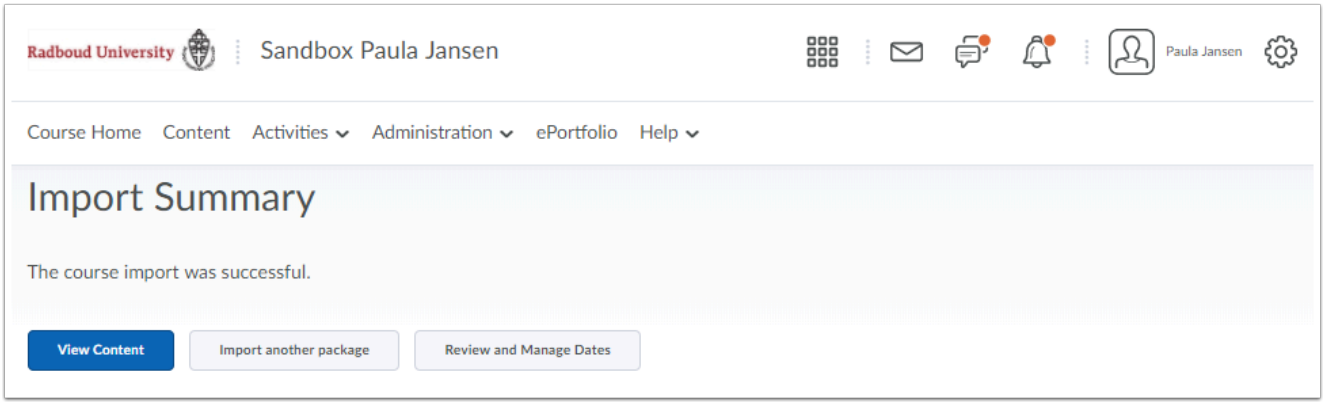
1. Selecteer onder **Select Components to Import** welke onderdelen je wilt importeren. Voor elk onderdeel kun je ook enkel bepaalde items importeren (**Select individual items to import**).
2. Geef onder **Advanced Options** aan:
   - of je het bestand op een bepaalde plek wil plaatsen.
   - of een reeds bestaand onderdeel wel of niet overschreven moet worden door datzelfde onderdeel in de te importeren file.
   - of je metadata wilt mee-importeren.
3. Klik op **Continue**. Vervolgens selecteer je per onderdeel de individuele items die je wilt importeren (als je hebt aangegeven individuele items te willen importeren).



1. Vink de gewenste items aan.
2. Klik op **Continue**.



- Vervolgens zie je een overzicht van de geselecteerde onderdelen en items. Wederom kun je de **Advanced Options** aanpassen.
- Klik vervolgens op **Continue**. Je ziet de status van het importeren. Klik nogmaals op **Continue**.



- Klik op **View Content** om te navigeren naar de Contentpagina van je cursus.
- Klik op **Import another package** om meer onderdelen te importeren in Brightspace. Bijvoorbeeld als je de vorige onderdelen op de ene plek wilde hebben en deze op een andere plek.
- Klik op **Review and Manage Dates** om te navigeren naar Manage Dates.

Vragen uit een pool uploaden:

Je kunt poolvragen uploaden via **Import Components** zoals hierboven beschreven. Je kunt ze ook uploaden in de **Question Library**:

- Ga naar **Activities** in de **navbar**.
- Klik op **Quizzes**.
- Ga naar het tabblad **Question Library**.
- Klik op **Import.**
- Klik op **Upload a File**.

In Brightspace zijn er geen **blogs/journals** zoals in Blackboard. Lees meer over de werkwijze voor blogs en journals in Brightspace. Ook discussion boards in Blackboard kun je niet overzetten in Brightspace.

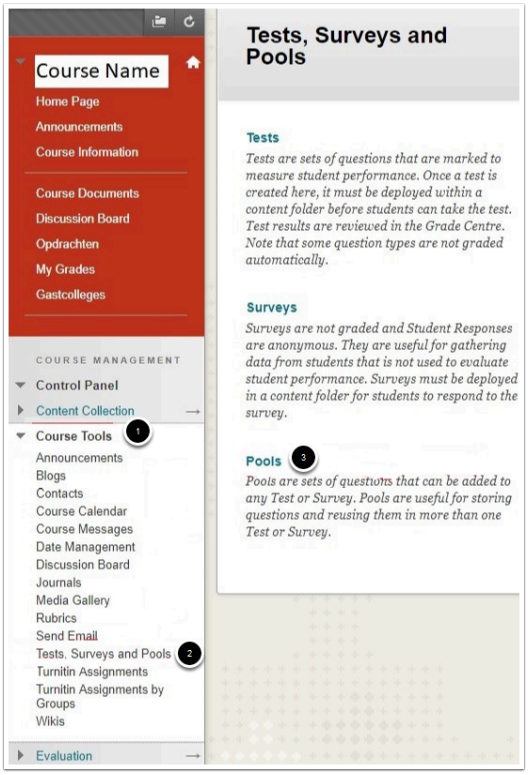
Hoe migreer ik quizzes van Blackboard naar Brightspace?

[Quiz als pool exporteren uit Blackboard](#)
[Pool importeren in een quiz Brightspace](#)
[Pool importeren in de question library in Brightspace](#)

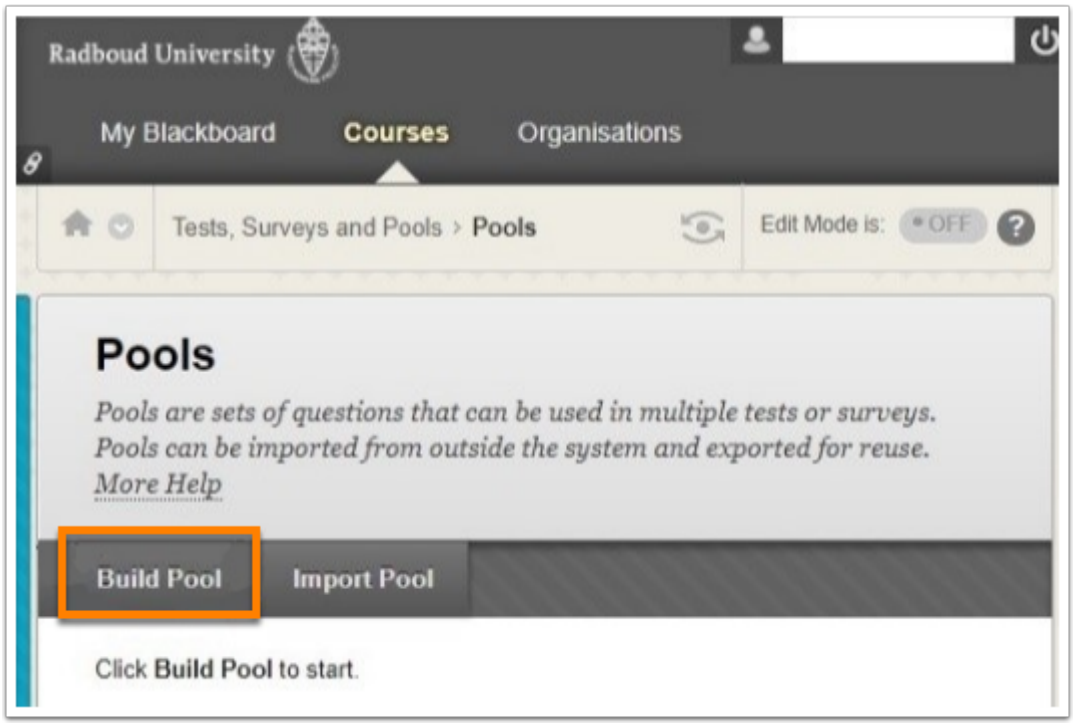
Quiz als pool exporteren uit Blackboard

Je kunt quizzes uit Blackboard gemakkelijk overzetten naar Brightspace door pools aan te maken in Blackboard.

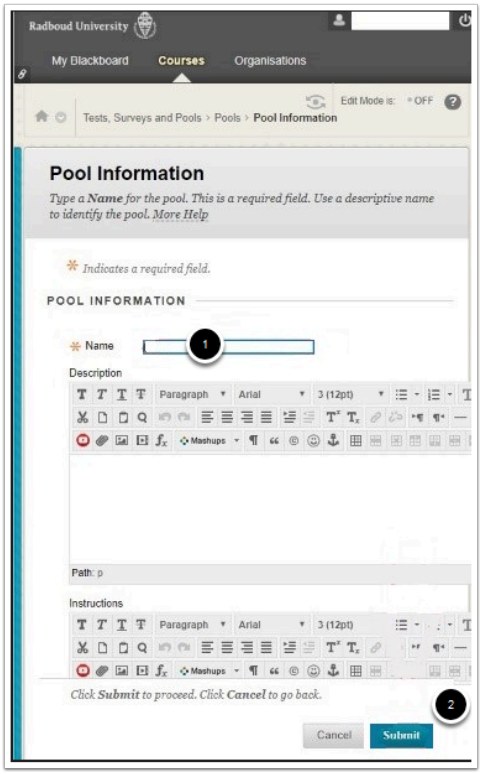
- Navigeer in Blackboard naar de cursus waar de quiz in staat.



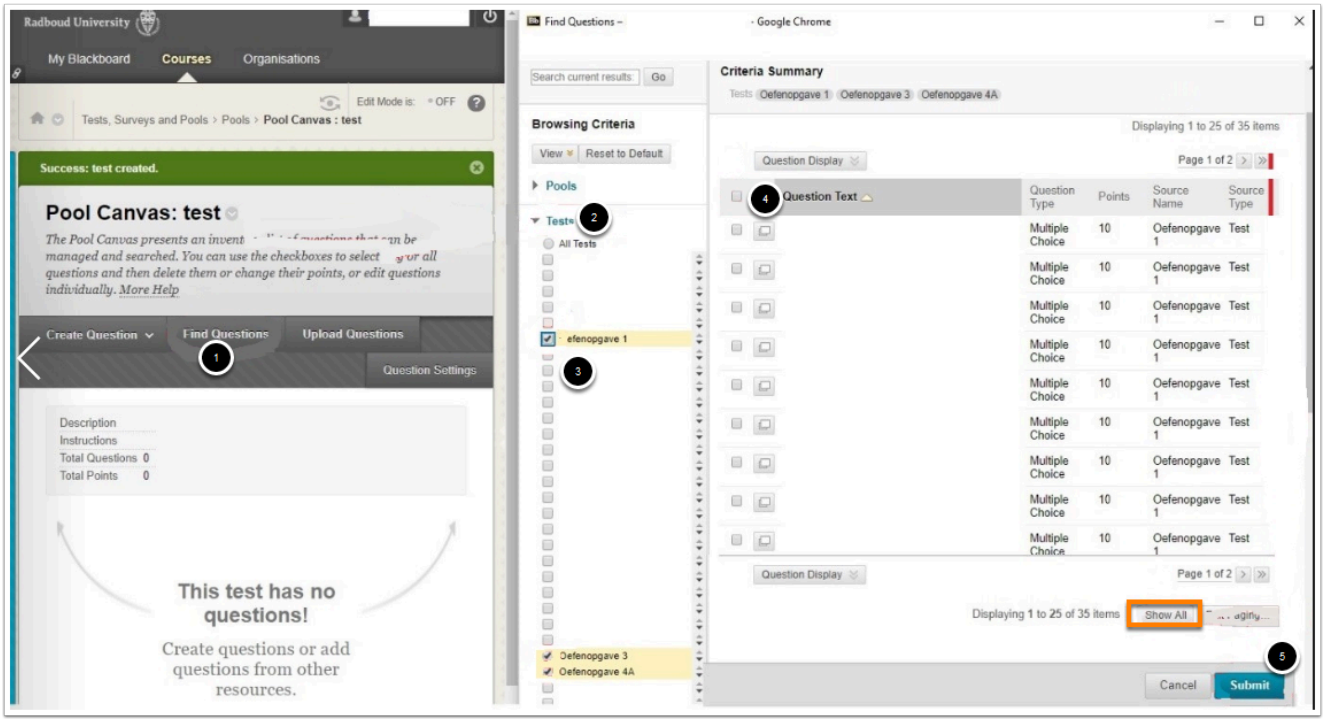
1. Klik op **Course Tools**.
2. Klik op **Tests**, **Surveys and Pools**.
3. Klik op **Pools**.



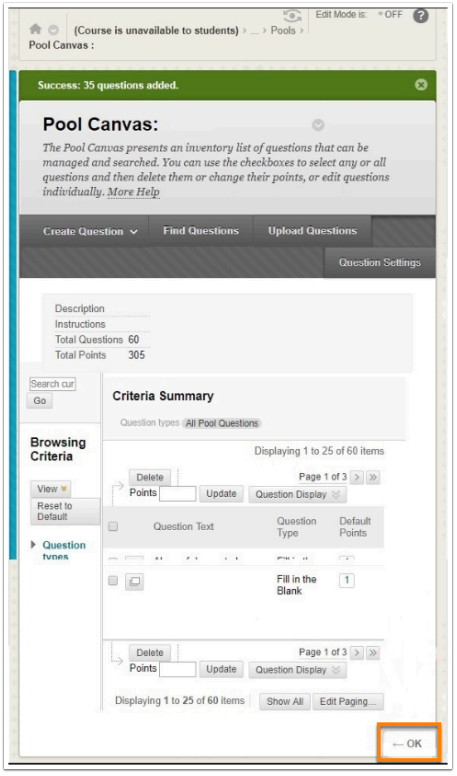
- Klik op **Build Pool**.



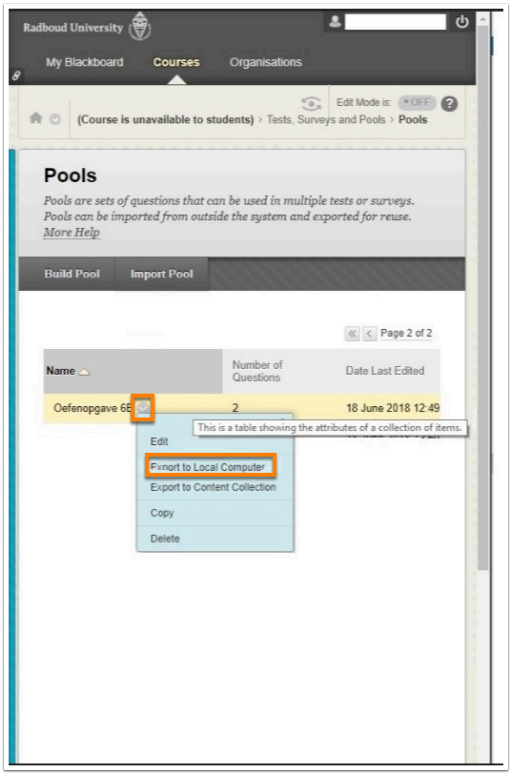
1. Vul de naam van de pool in.
2. Klik op **Submit**. Je gaat naar het **Pool Canvas**.



1. Klik op **Find Questions**.
2. Klik op **Tests**.
3. Selecteer de quiz waaruit je vragen wilt exporteren.
4. Selecteer de gewenste vragen. Vink het hokje voor **Question Text** aan om alle vragen in een keer te selecteren. Als de quiz uit meer dan 25 vragen bestaat, moet je eerst op **Show All** (rechtsonder) klikken om alle vragen in een keer te kunnen selecteren.
5. Klik op **Submit**.



- Klik op **OK**. Je hebt de pool nu aangemaakt en ziet deze in de lijst met pools staan.



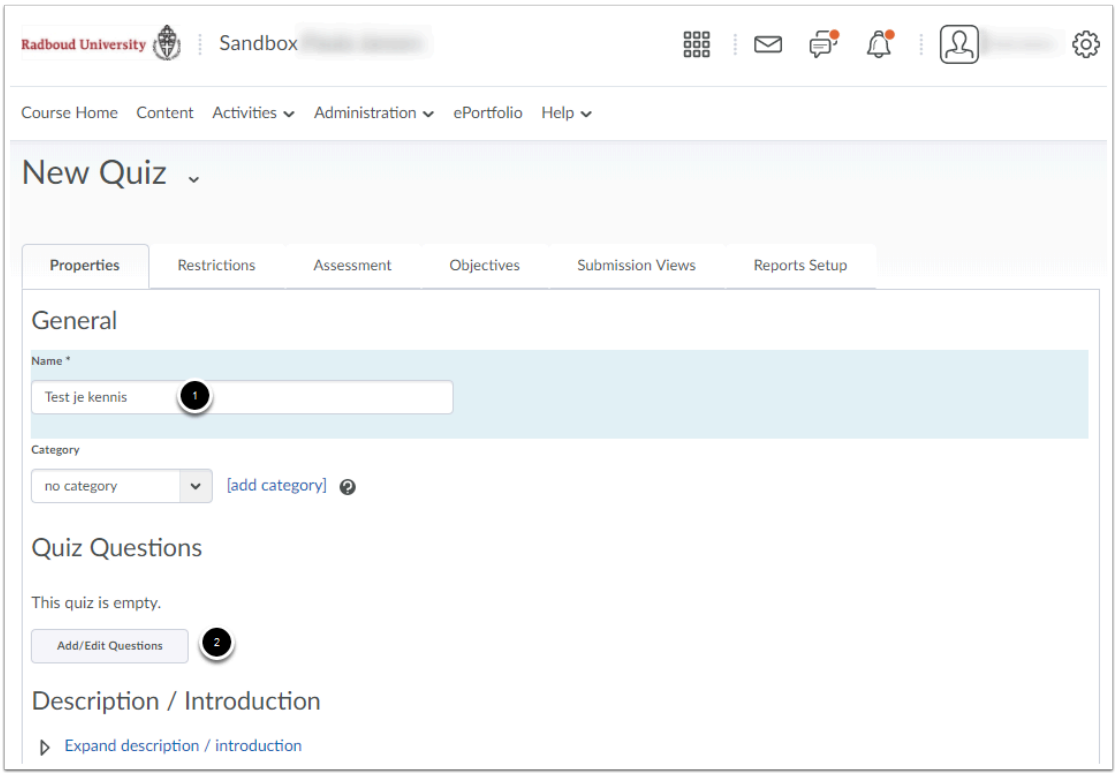
- Klik op het pijltje naast de naam van de pool die je wilt exporteren.

- Klik op **Export to Local Computer**.

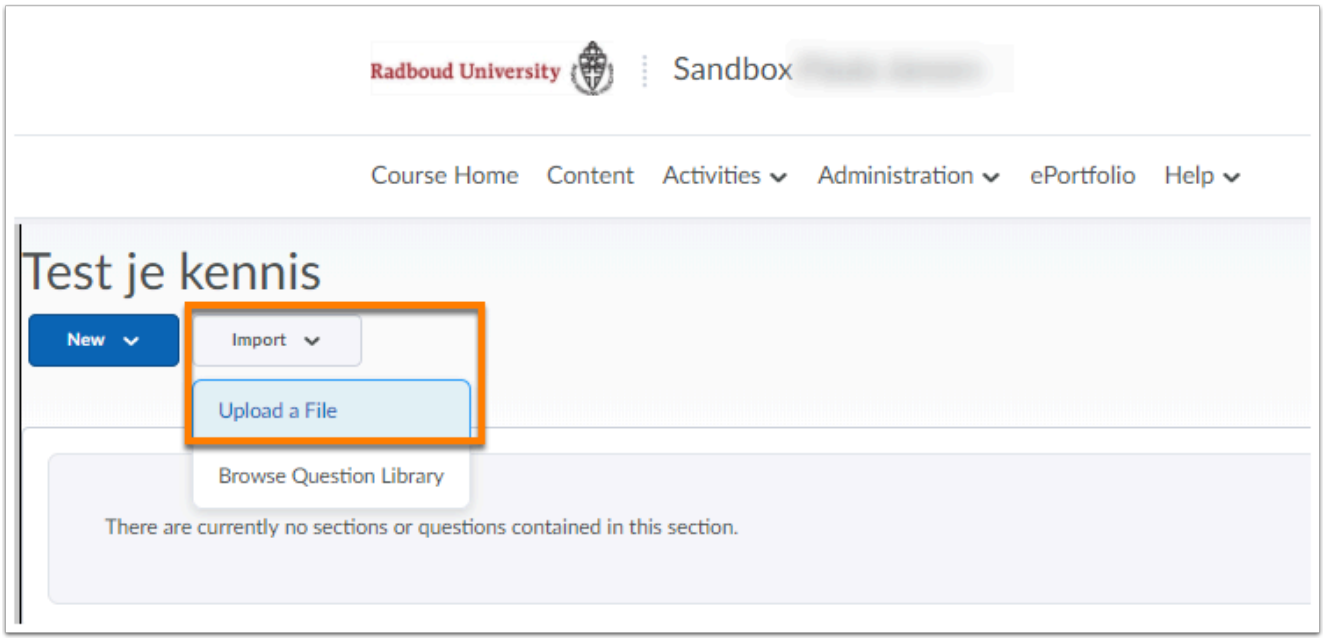
⚠
- Bij het maken van de pool, verandert de volgorde van de vragen.
- Audiobestanden die in de quiz staan worden niet in Brightspace overgenomen. Het bestand zit wel in de map die je importeert, dus je kunt hem handmatig toevoegen door de vraag waar het bestand bij hoort in Brightspace te bewerken.
- Je kunt niet alle soorten vragen importeren in Brightspace. Het gaat om **Fill in Multiple Blanks** en **Jumbled Sentence** vragen. Deze moet je handmatig in Brightspace zetten.

Pool importeren in een quiz in Brightspace

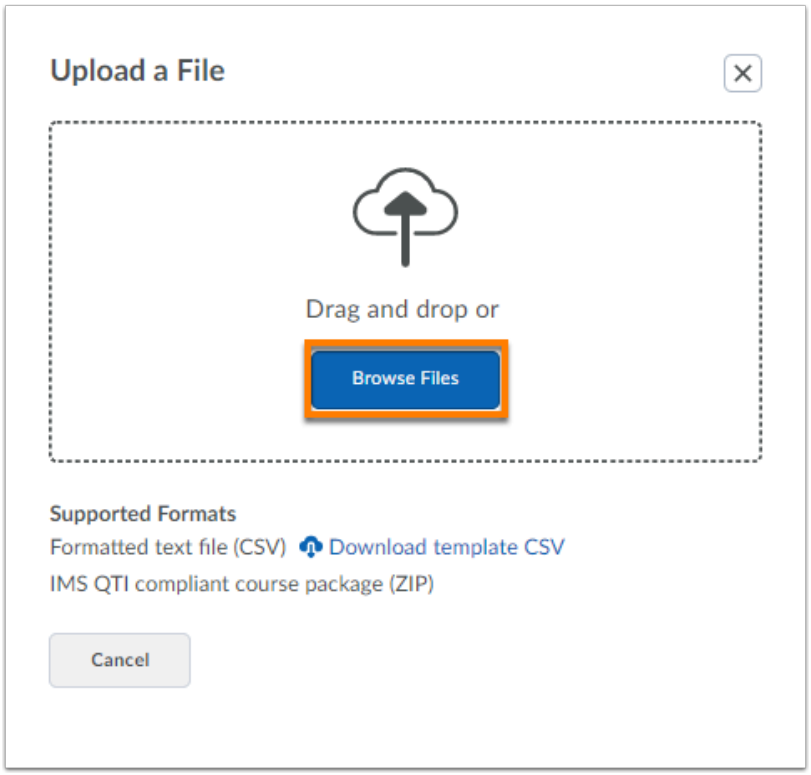
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**.
- Klik op **New Quiz**.



1. Vul een titel in.
2. Klik op **Add/Edit Questions**.



- Klik op **Import**.
- Klik op **Upload a File**.



- Klik op **Browse Files** en zoek het juiste bestand op je computer. Klik vervolgens op **Import All**.

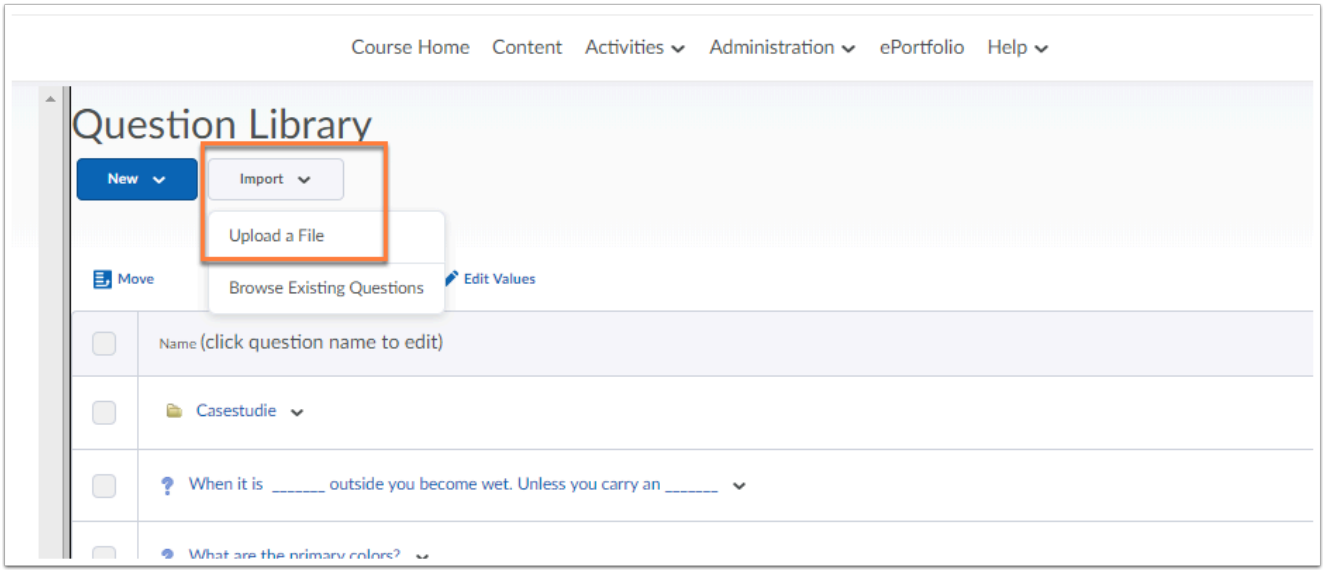
- Klik op **Done Editing Questions** om terug te keren naar de quiz. De vragen zijn nu toegevoegd.

Bij het importeren van de vragen (**Import All**) krijg je een melding hoeveel items succesvol zijn geïmporteerd. Aangezien je weet hoeveel vragen je hebt geëxporteerd uit Blackboard, zie je het direct als je vragen mist.

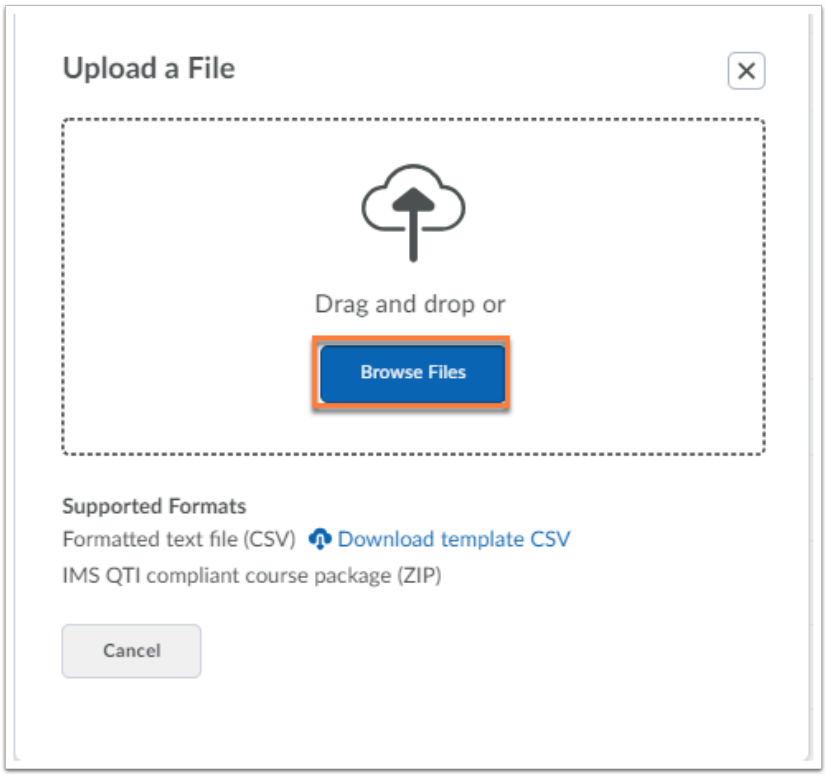
Pool importeren in de question library in Brightspace

Als je niet een hele quiz wilt overzetten, maar een set vragen die je in een bestaande quiz wilt gebruiken, kun je de pool ook importeren in de question library.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**.
- Klik op **Question Library** (tweede tabblad).



- Klik op **Import**.
- Klik op **Upload a File**.



- Klik op **Browse Files** en zoek het juiste bestand op je computer. Klik vervolgens op **Import All**. De vragen uit de pool zijn nu toegevoegd aan je question library en dus klaar om te gebruiken in een quiz of survey.

Hoe importeer ik cijfers uit Blackboard naar Brightspace?

Cijfers exporteren uit Blackboard
Bestand aanpassen
Uploaden naar Brightspace

Naast cursusmateriaal kun je ook cijfers uit Blackboard naar Brightspace importeren. Dit doe je in drie stappen:

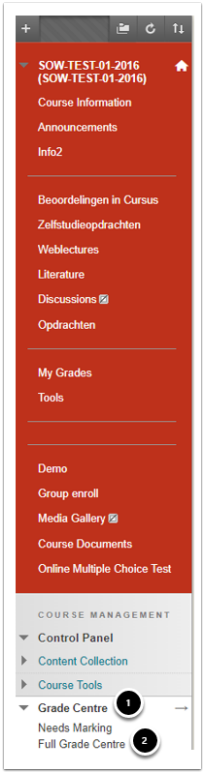
1. Download de cijfers van Blackboard naar je computer.
2. Pas het bestand aan om het geschikt te maken voor Brightspace.
3. Upload de cijfers naar Brightspace.

Deze manier van cijfers importeren naar Brightspace werkt ook als de cijfers niet uit Blackboard komen, maar als je de cijfers eerst in Excel wilt invoeren en vervolgens wilt importeren naar Brightspace. Hiervoor sla je de eerste stap (cijfers exporteren uit Blackboard) dus over.

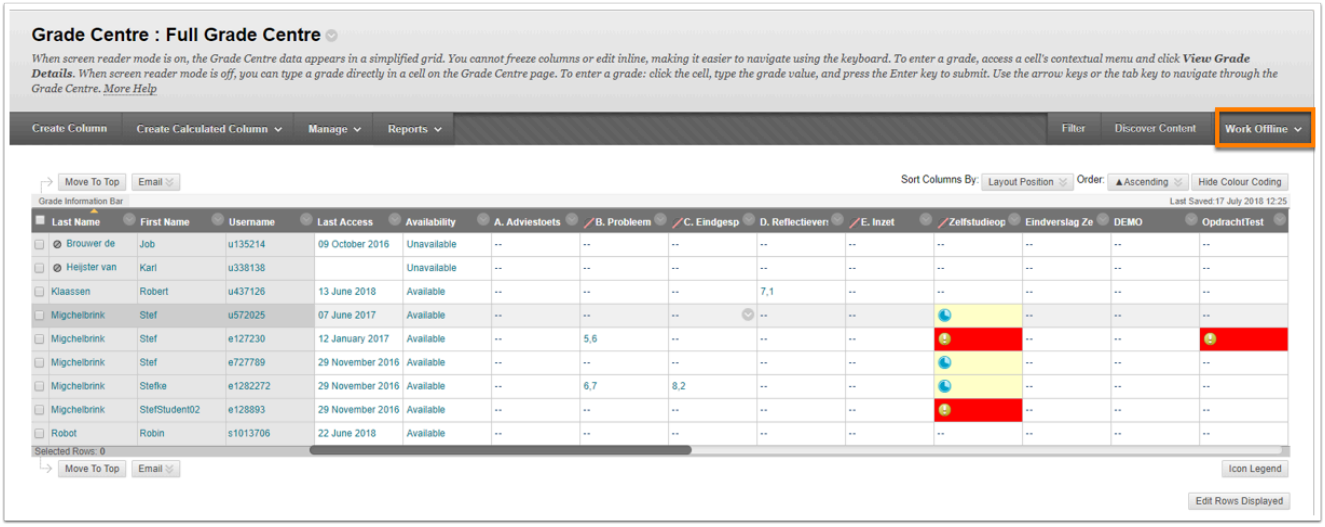
Het importeren van cijfers werkt alleen als er (grotendeels) dezelfde studenten in de Blackboardcursus of het Excelbestand zitten als in de Brightspacecursus.

Cijfers exporteren uit Blackboard

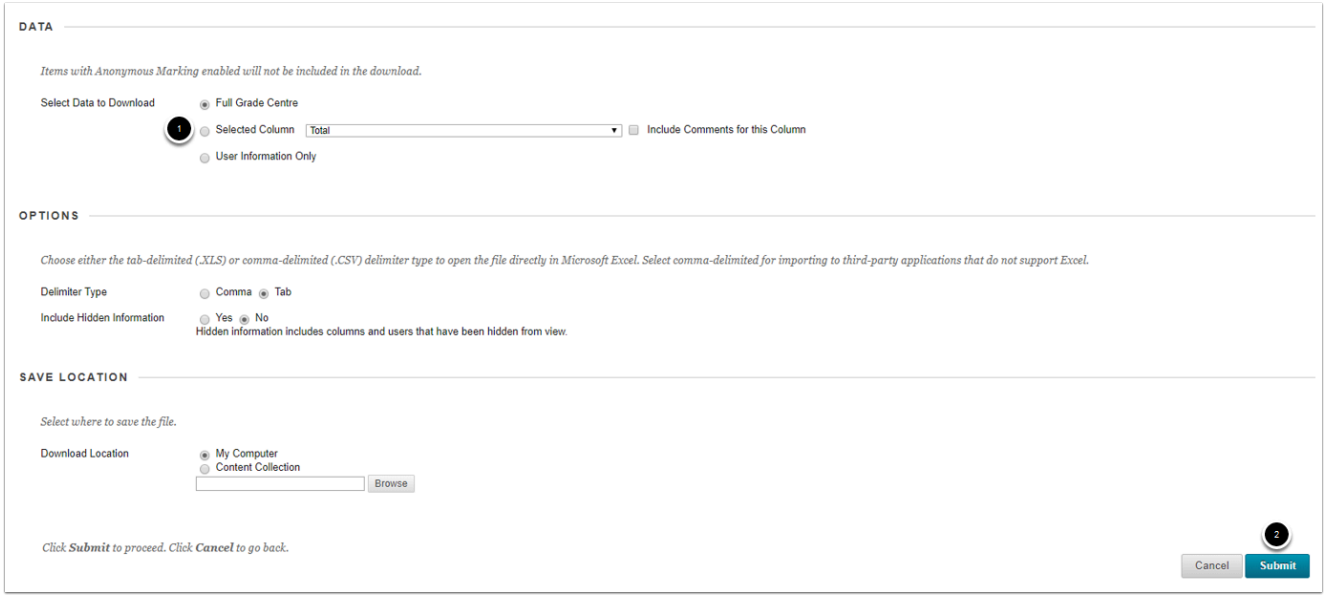
- Navigeer in Blackboard naar de cursuspagina van de cursus waarvan je de cijfers wilt overzetten.



1. Klik onderaan de linkermenubalk op **Grade Centre**.
2. Klik op **Full Grade Centre**.



- Klik op **Work Offline**. Klik vervolgens op **Download**.



1. Selecteer onder **Data** welke cijfers je wilt downloaden. Standaard staat ingevuld dat je alle opdrachten met cijfers uit de cursus downloadt (**Full Grade Centre**). Als je de cijfers van een specifieke opdracht wilt downloaden, vink je **Selected Column** aan. Vervolgens selecteer je in het dropdownmenu de gewenste grade column.
2. Klik op **Submit**.

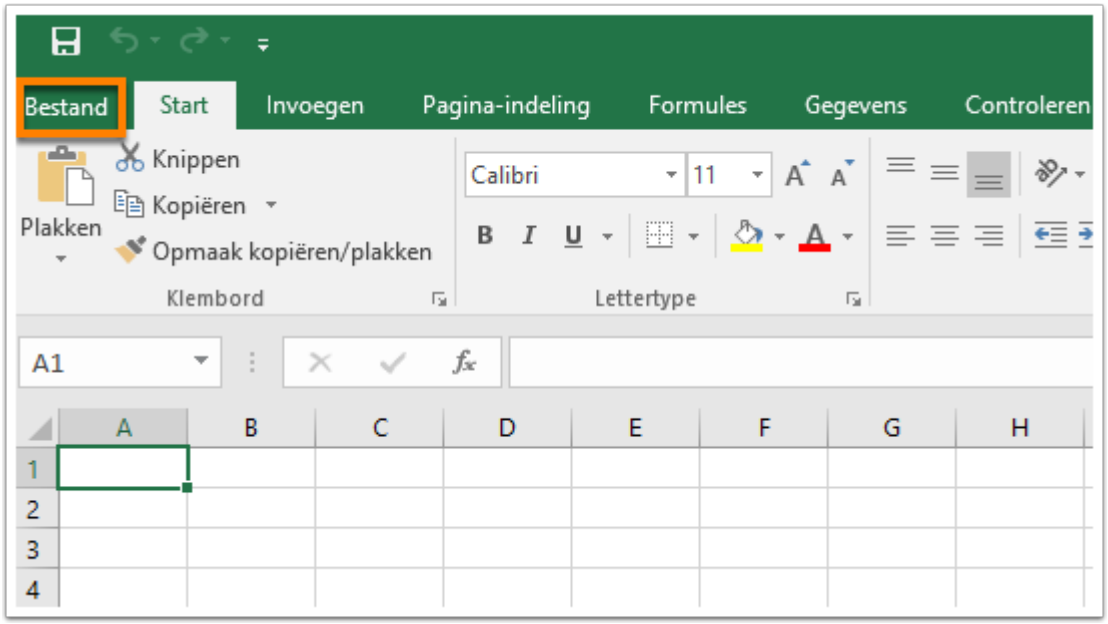


- Klik op **Download**.

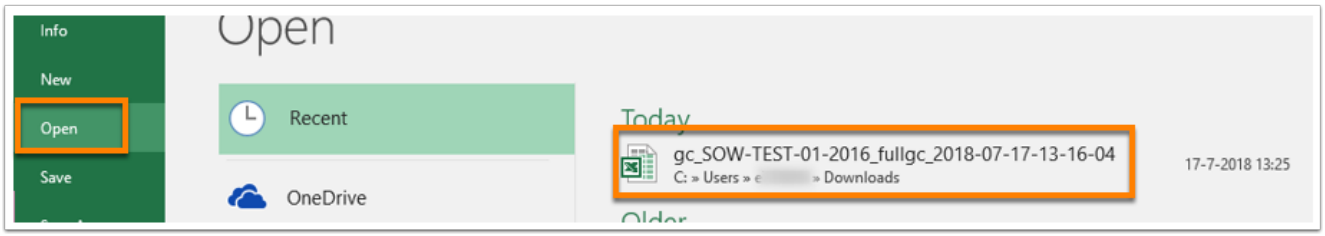
Bestand aanpassen

Brightspace kan het gedownloade Excelbestand niet lezen. Daarom moet je het eerst aanpassen voor je de cijfers in Brightspace kunt importeren.

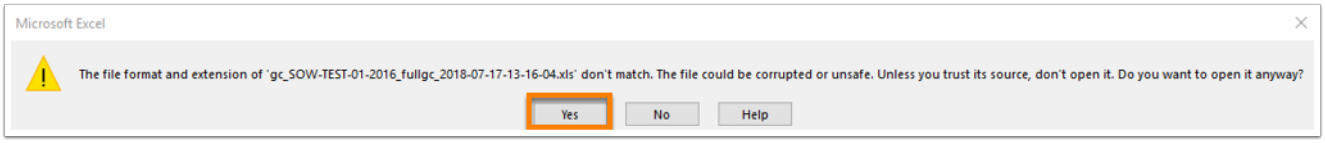
- Start **Excel** op. Maak een nieuw bestand (**Lege werkmap**) aan.



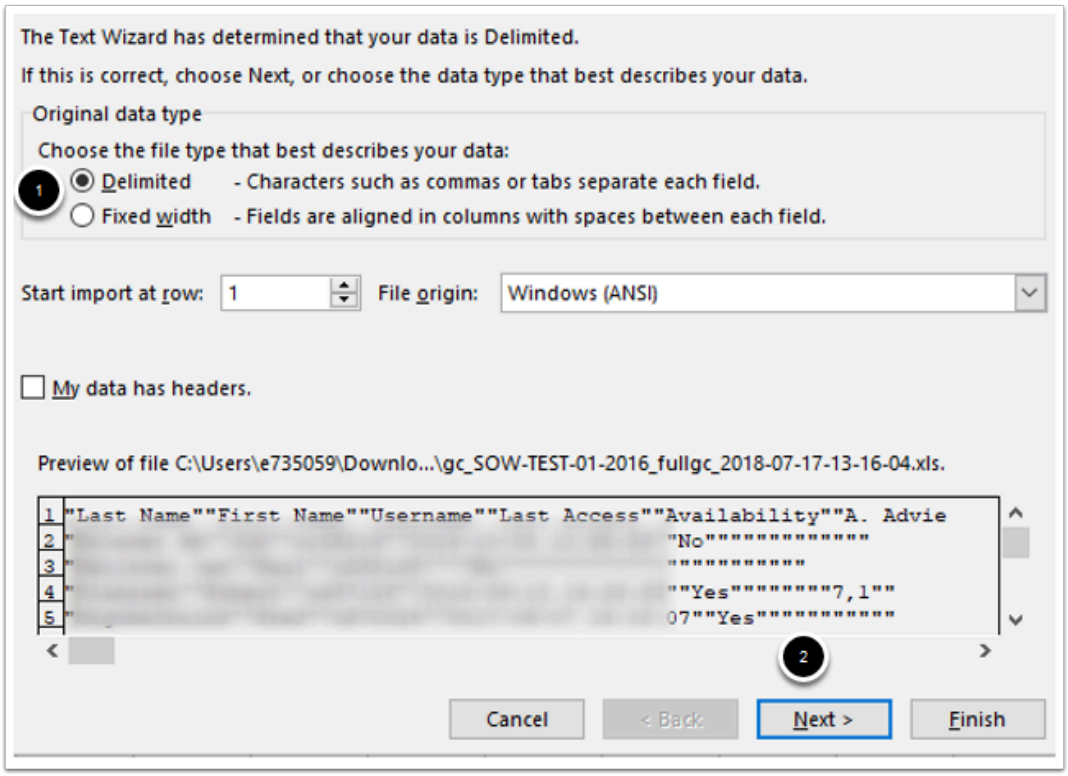
- Klik linksbovenin op **Bestand** (**File**).



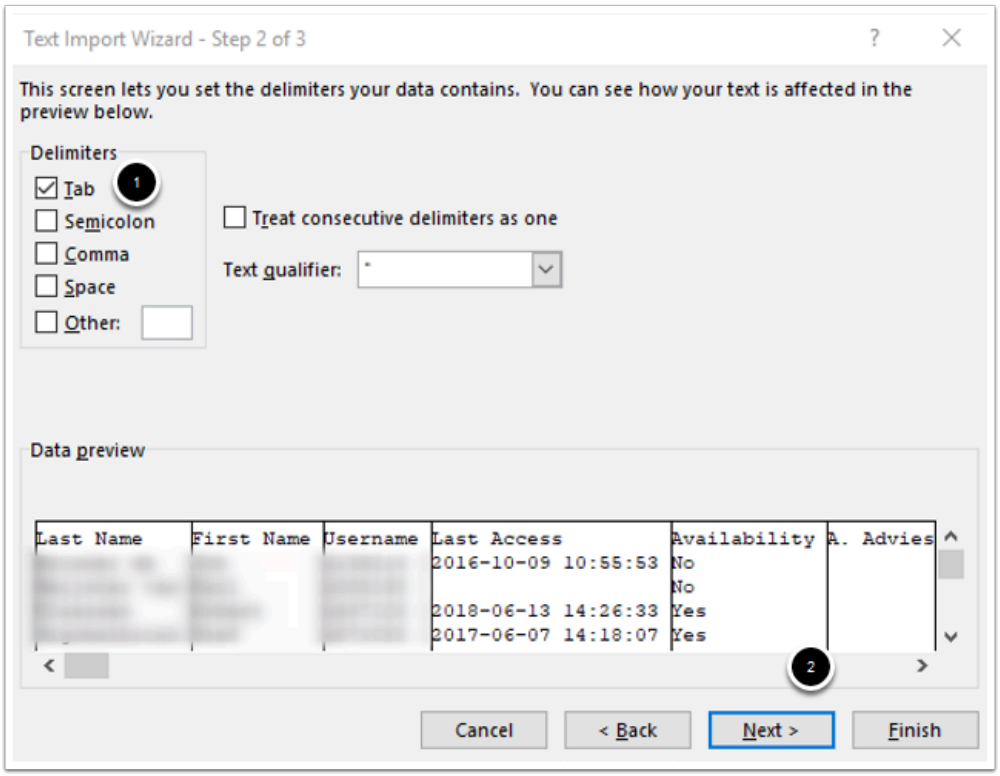
- Klik op **Openen** (**Open**).
- Kies het gedownloade bestand.



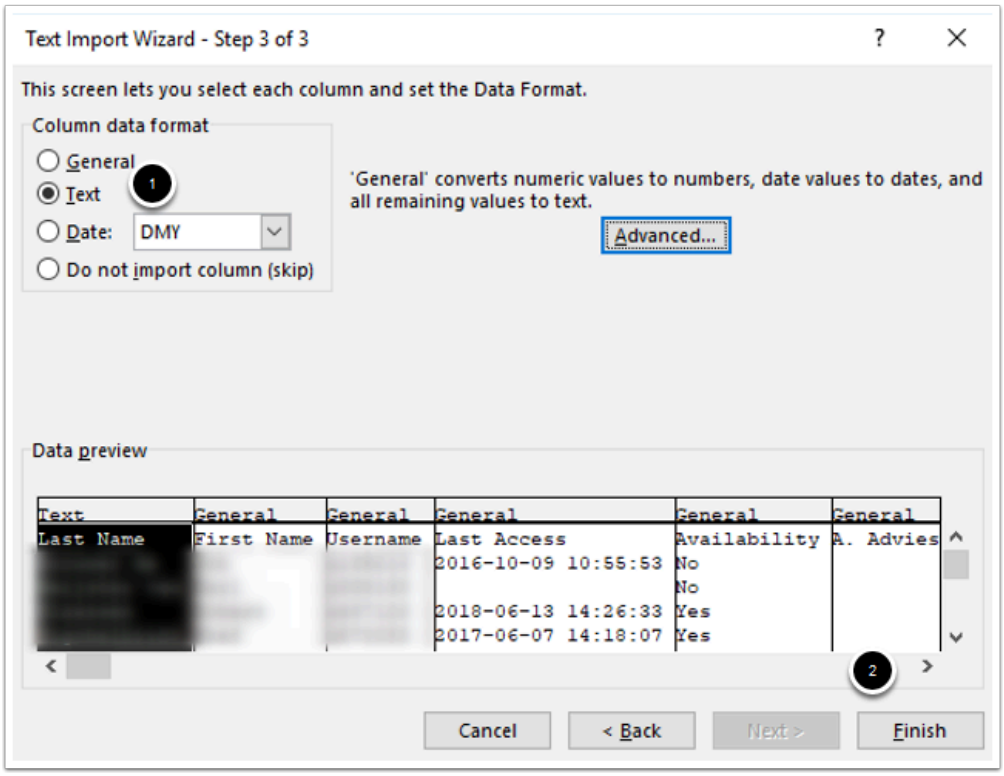
- Je ziet een melding (in het geval van een xls-bestand). Klik op **Yes**. De **Import Wizard** opent, waarin je bepaalde opties moet aanvinken.



1. Selecteer **Delimited**.
2. Klik op **Next**.



1. Vink **Tab** aan.
2. Klik op **Next**.



1. Selecteer de kolommen met cijfers en klik op **Advanced**. Zet vervolgens het decimaalteken op punt en duizendtallen op komma.
2. Klik op **Finish**. Het Excelbestand met cijfers opent.

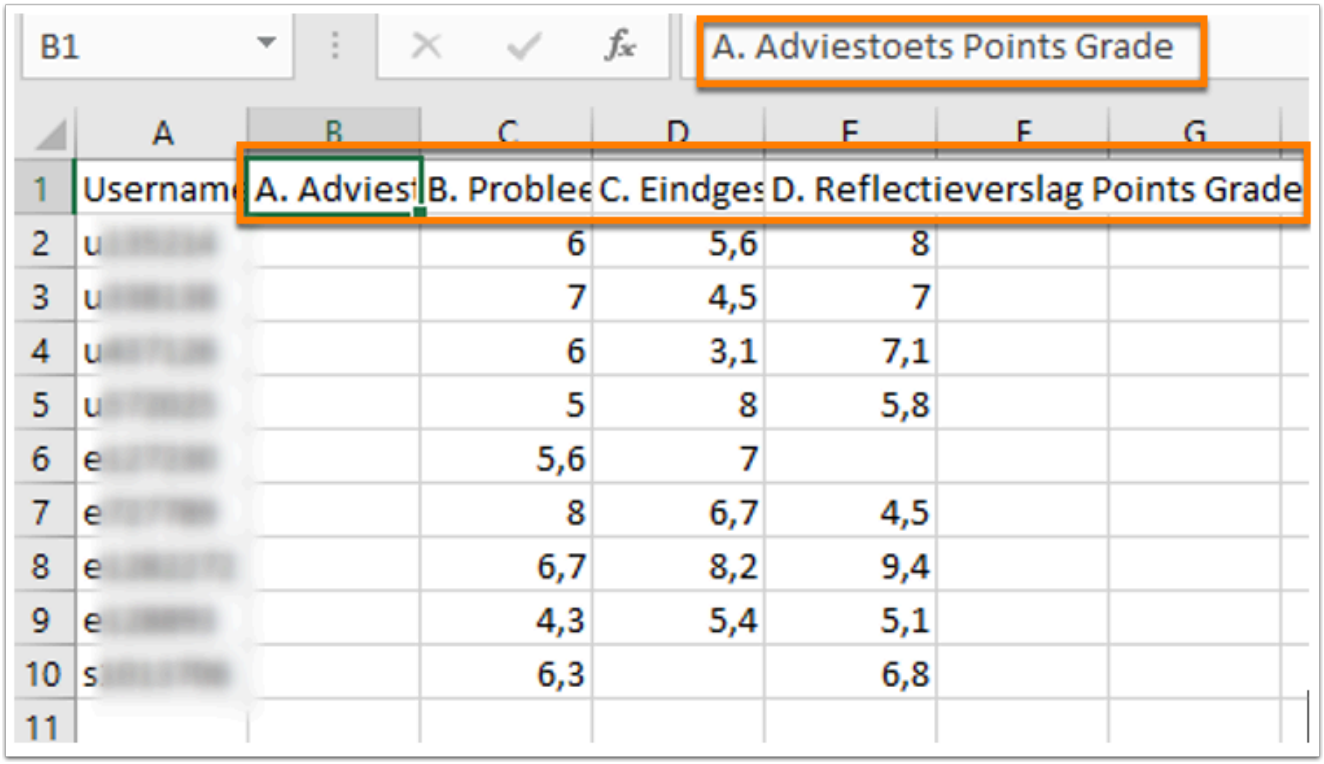
Het gaat erom dat de kolommen waarin de cijfers staan de punt lezen als decimaal en niet als duizendtal.

Last Name	First Nam	Username	Last Acces	Availabilit	A. Adviest	B. Problee	C. Eindges	D. Reflect
		u	########	No		6	5,6	8
		u		No		7	4,5	7
		u	########	Yes		6	3,1	7,1
		u	########	Yes		5	8	5,8
		e	########	Yes		5,6	7	
		e	########	Yes		8	6,7	4,5
		e	########	Yes		6,7	8,2	9,4
	le	e	########	Yes		4,3	5,4	5,1
		s	########	Yes		6,3		6,8

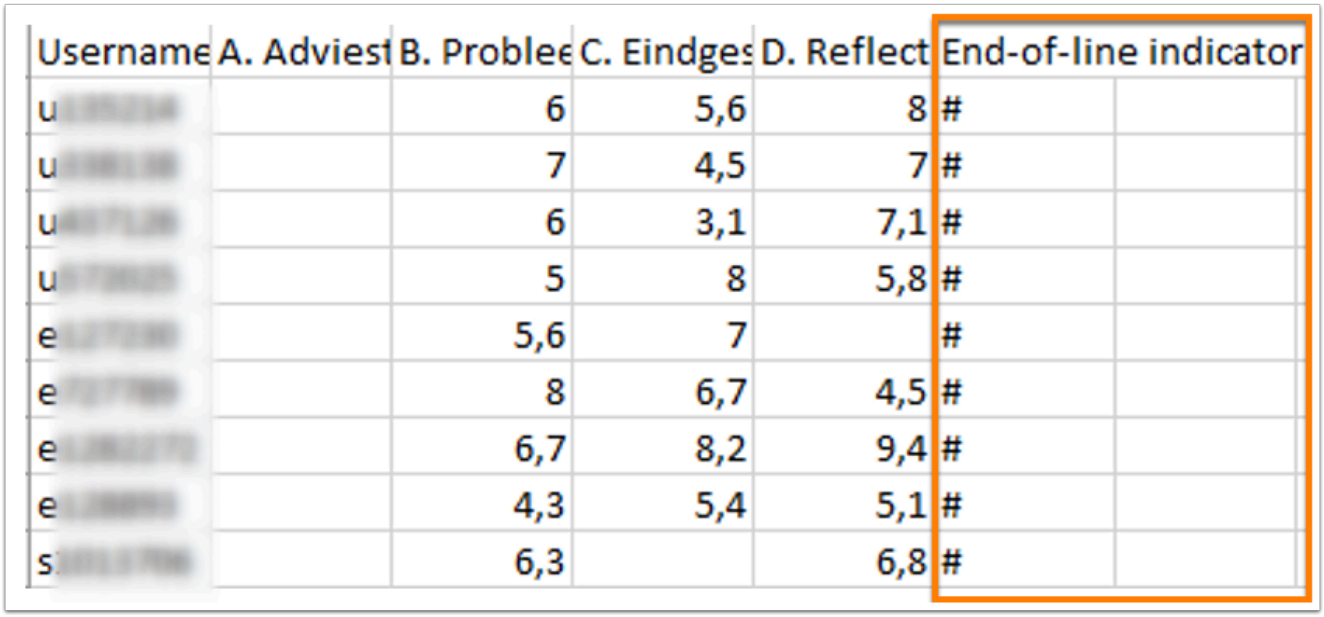
- Brightspace accepteert **Last Name** en **First Name** niet (alleen **Username**). Deze kolommen moet je dus verwijderen. Selecteer ze en klik op de rechtermuisknop. Klik op **Verwijderen** (**Delete**) en vervolgens op **Hele kolom** (**Shift Cells Left**).

Username	Last Acces	Availabilit	A. Adviest	B. Problee	C. Eindges	D. Reflect
u	########	No		6	5,6	8
u		No		7	4,5	7
u	########	Yes		6	3,1	7,1
u	########	Yes		5	8	5,8
e	########	Yes		5,6	7	
e	########	Yes		8	6,7	4,5
e	########	Yes		6,7	8,2	9,4
e	########	Yes		4,3	5,4	5,1
s	########	Yes		6,3		6,8

- Verwijder de kolommen **Last Access** en **Availability** op dezelfde manier. Ook andere kolommen die je niet wilt importeren (zoals **Total**), kun je op deze manier verwijderen.



- Voeg bij elke opdracht achter de naam **Points Grade** toe. NB: deze stap is essentieel!

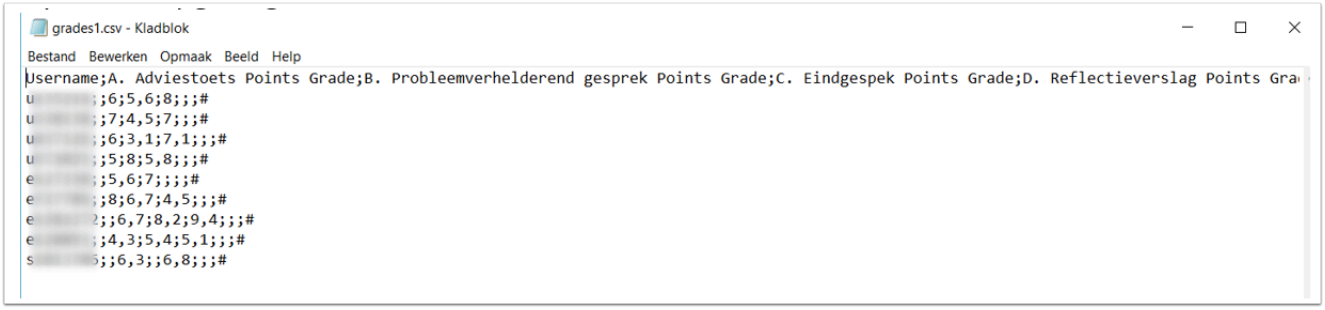


- Voeg aan het einde van de matrix voor elke student een **End-of-line indicator** toe. Maak hiervoor een nieuwe kolom en zet hier bij elke student een **#** in.
- De cijfers die een komma bevatten, moeten worden omgezet naar een punt. Druk op **Control + H,** vul bij **Find what** een , in en vul bij **Replace with** een . in. Klik dan op **Replace All**.

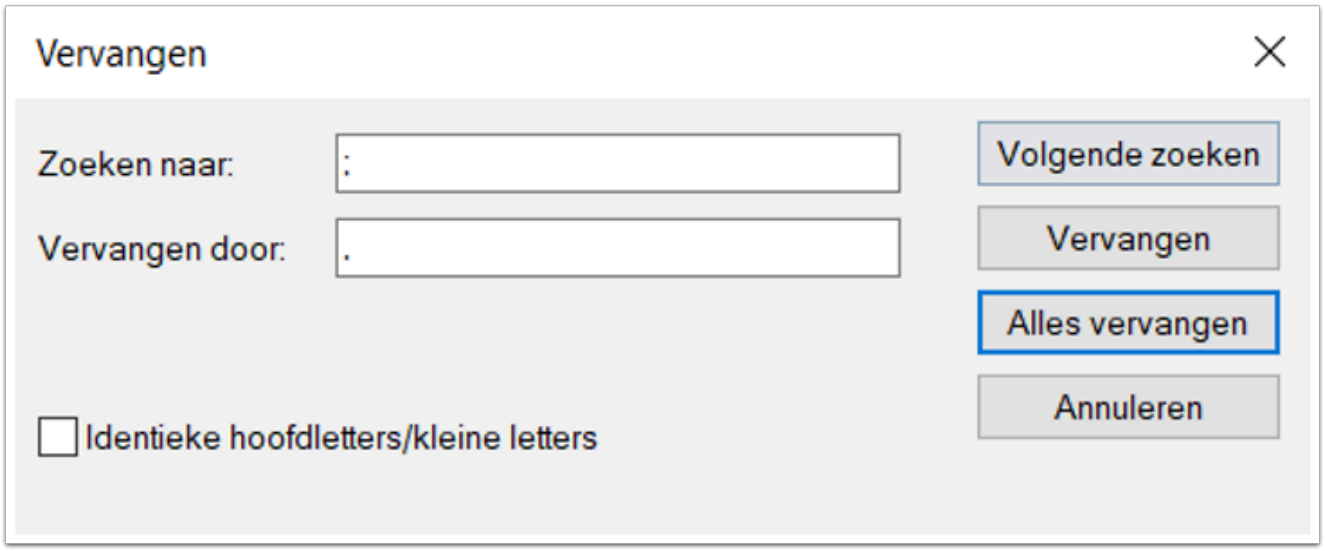
Sla het bestand vervolgens op als een csv-bestand. Klik hiervoor linksbovenin op **Bestand** (**File**) en vervolgens op **Opslaan als** (**Save as**). Selecteer de map waarin je het bestand wilt opslaan en selecteer onder de bestandsnaam dat het een .csv-bestand moet worden.

Ga vervolgens naar de Verkenner en navigeer naar de map waarin je het bestand hebt opgeslagen. Open het bestand in **Kladblok** (op een Mac-computer open je het bestand in **Tekstverwerker**).

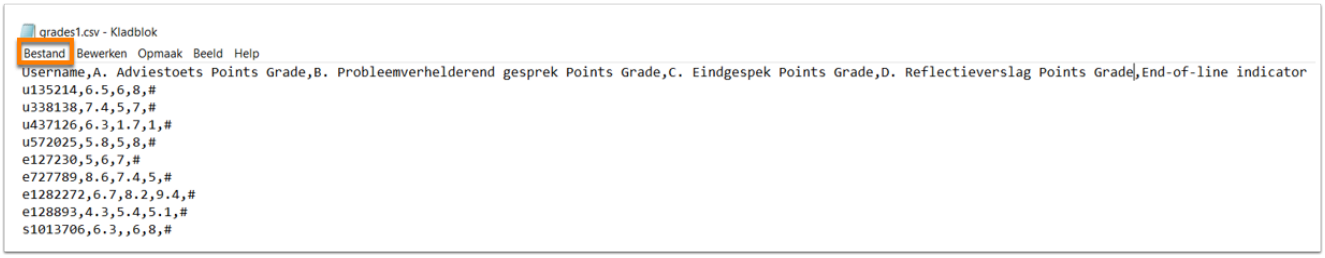
> In Kladblok maak je van het puntkomma-gescheiden bestand een komma-gescheiden bestand. Dit is nodig, omdat je aleen een komma-gescheiden bestand kunt importeren in Brightspace.



Klik op **Control + H** op je toetsenbord (**Command F** op een Mac). Er opent een nieuw venster.



1. Zet eerst bij **Zoeken naar** een **;** (puntkomma) en bij **Vervangen door** een **,** (komma). Klik vervolgens op **Alles vervangen** (je vervangt hiermee elke puntkomma door een komma).
2. Zet vervolgens bij **Zoeken naar** ,, (twee komma's) en bij **Vervangen door** een **,** (komma). Klik vervolgens twee keer op **Alles vervangen** (je vervangt hiermee elke twee komma's voor één komma; doordat er aan het einde drie komma's staan, moet je twee keer op Alles vervangen klikken om overal te eindigen met maar één komma).

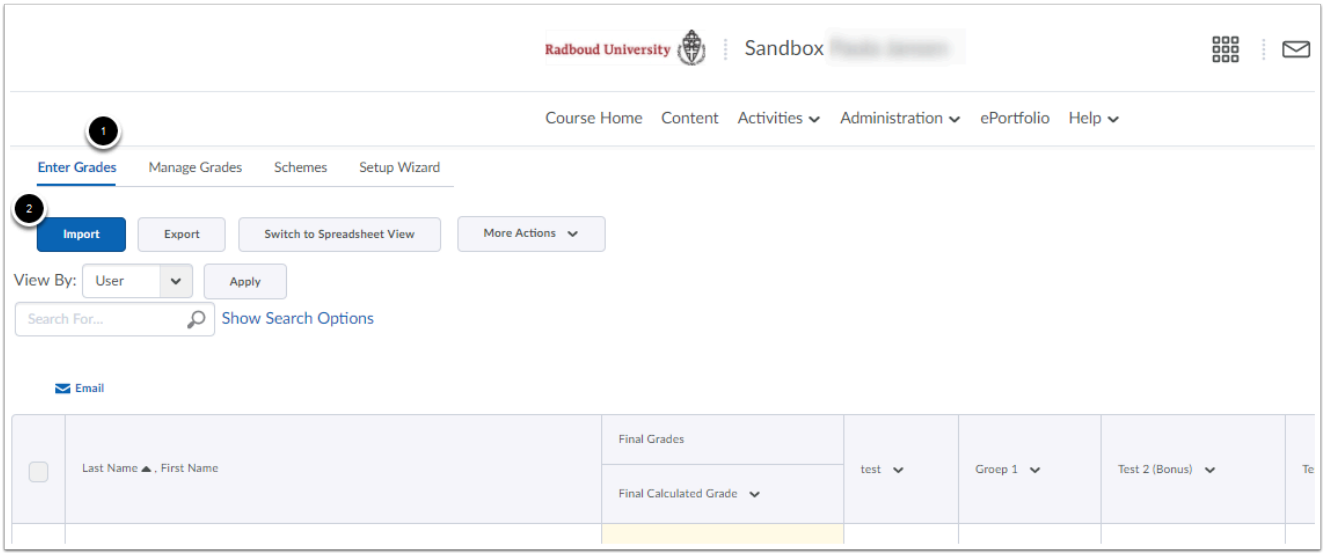


Als het goed is lijkt het bestand op bovenstaand bestand. Tussen elke waarde staat maar één komma. Het bestand is nu gereed om te uploaden naar Brightspace.

- Klik op **Bestand** en vervolgens op **Opslaan**.

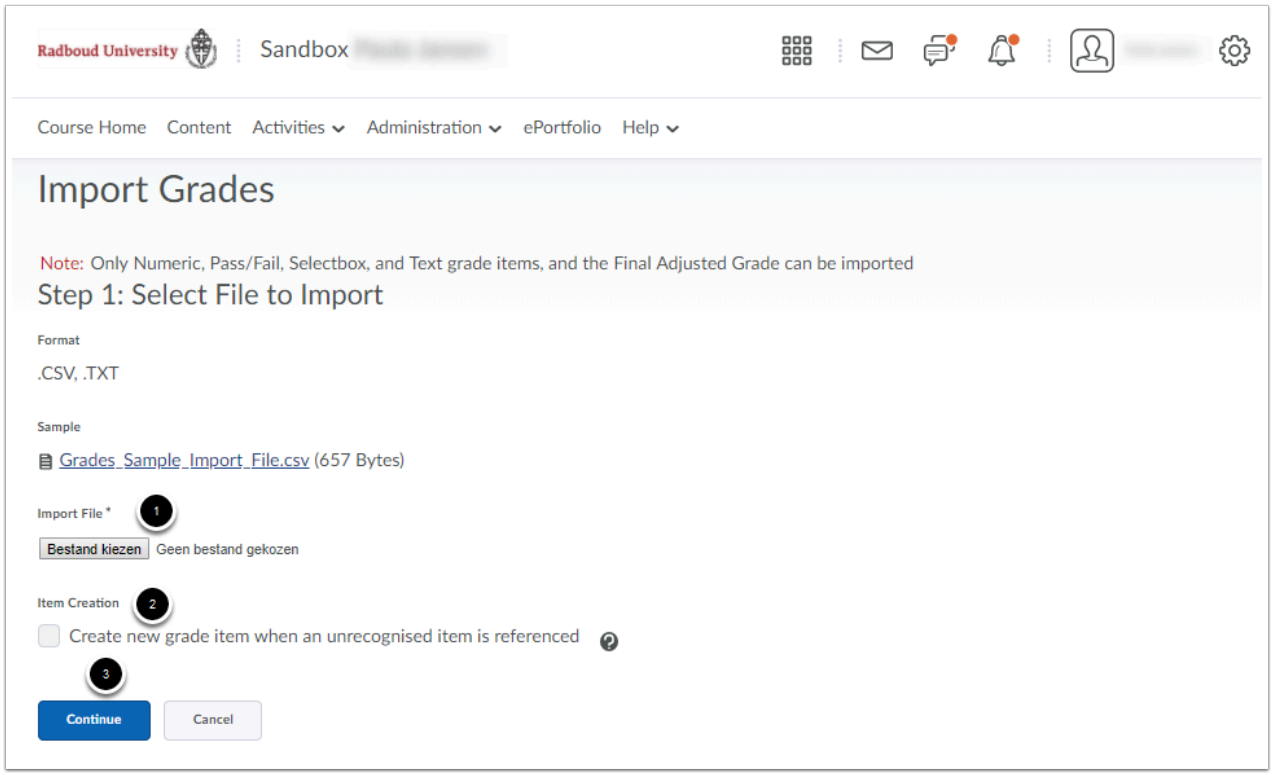
Uploaden naar Brightspace

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van de cursus waarin je de cijfers wilt importeren.
- Klik op **Grades**.

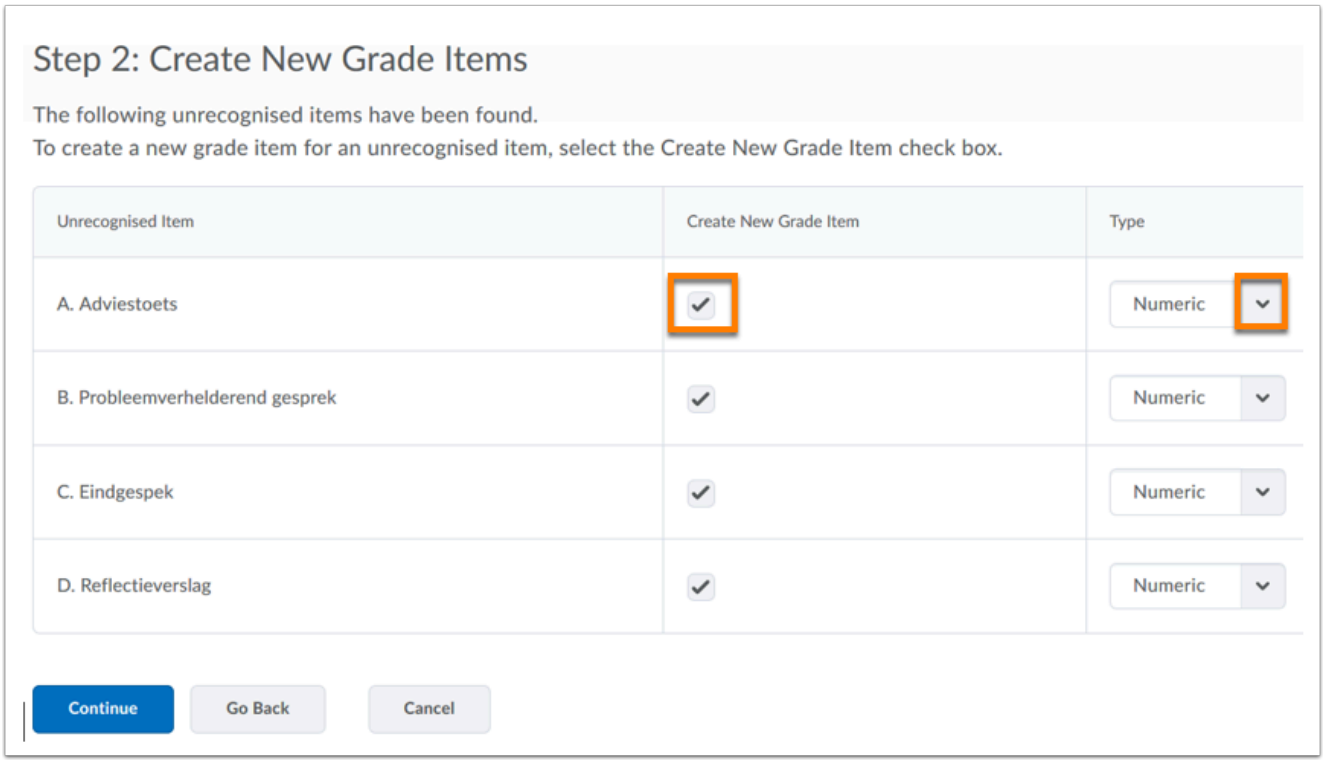


1. Navigeer naar het tabblad **Enter Grades**.

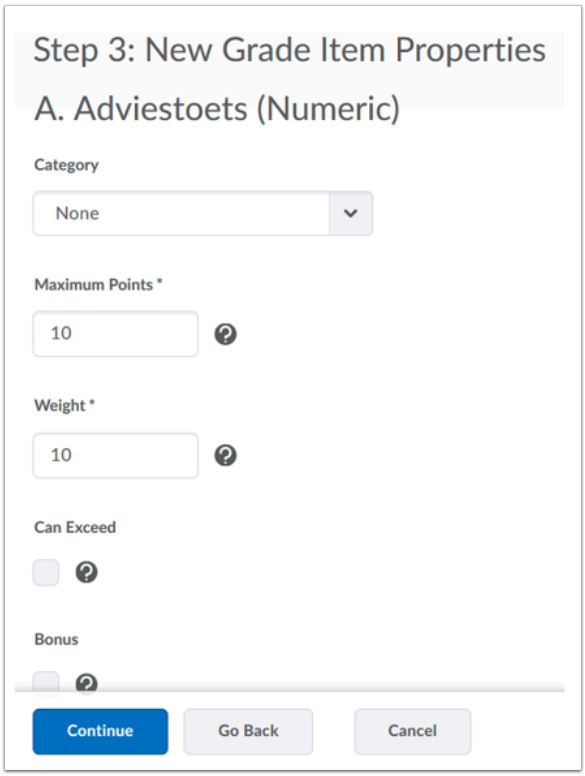
2. Klik op **Import**.



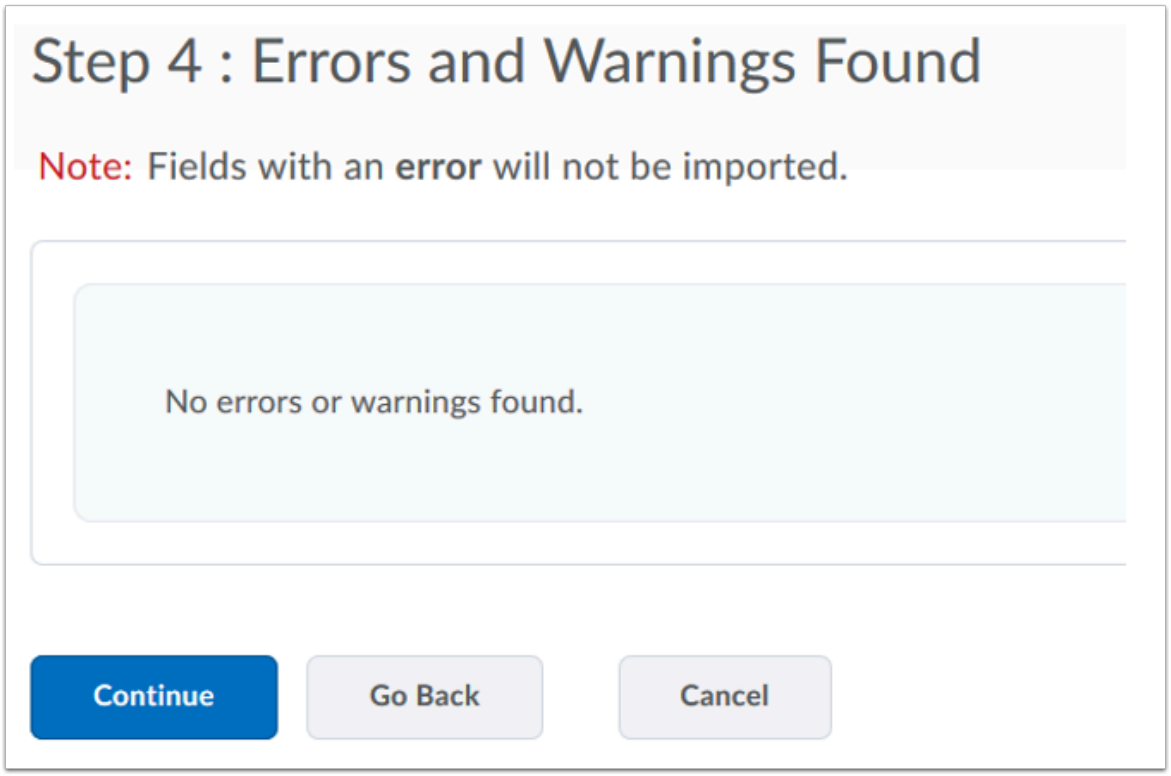
1. Klik op **Bestand kiezen** en selecteer het csv-bestand dat je hiervoor hebt klaargemaakt.
2. Vink **Item Creation** aan. Hierdoor maakt Brightspace nieuwe grade items aan voor nog niet bestaande items in het importbestand.
3. Klik op **Continue**.



- Je ziet een overzicht van de grade items waaraan de cijfers worden toegevoegd. Selecteer voor elk item dat je een nieuw grade item wilt aanmaken.
- Selecteer wat voor type beoordeling het betreft (**Numeric** of **Pass/Fail**). NB: selecteer **Pass/Fail** alleen als je een kolom hebt met enkel de waarden nul en één.
- Klik op **Continue**.



- Je maakt voor elke opdracht een nieuw grade item aan.
- Vul de gewenste instellingen in en klik op **Continue**.



Brightspace geeft vervolgens aan of er fouten zitten in het csv-bestand. Is dit het geval? Check dan of de volgende punten in je bestand kloppen:

- Er staat **Points Grade** achter de naam van elke afzonderlijke te importeren kolom.
- Decimalen zijn gescheiden met een punt in plaats van een komma.
- De laatste kolom is de **End-of-line indicator**.
- Er staan geen overbodige komma's in het csv-bestand. Als er in cellen met tekst (dus niet met cijfers) een komma staat, moeten de waarden in deze cellen tussen aanhalingstekens staan. *Bijvoorbeeld: "Jansen, Jan" in plaats van Jansen, Jan.*
- Alle ingevoerde usernames zitten in de cursus.

Als het bestand klopt, geeft Brightspace een preview van de cijfers. Als alles klopt klik je op **Import Grades** om de cijfers naar Brightspace te uploaden.

Copy Course: hoe kopieer ik de structuur en inhoud van een cursus naar een andere cursus?

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je de **copy course** functie toepast. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Stappenplan cursus kopiëren

Het is mogelijk om zowel de structuur van een cursus als de inhoud (modules en activities) naar een andere cursus te kopiëren. Zo kun je een in één jaar opgebouwde cursus het volgende jaar opnieuw gebruiken. Om je zorgvuldig opgebouwde Brightspacecursus te kopiëren naar de nieuwe Brightspacecursus, volg je de stappen in dit artikel.

Vanaf nu wordt gerefereerd aan de oude, gevulde cursus als de **broncursus** en aan de nieuwe, lege cursus als de **doelcursus**.

De stappen die je moet volgen om een broncursus goed te kopiëren zijn:

1. Een startdatum instellen in de doelcursus: studenten de cursus wél op de Brightspacehomepage staan, maar kunnen er pas op klikken op of ná de "start date".
2. Inhoud van de cursus kopiëren met Import/Export/Copy Components
3. Groepsrestricties behouden (als je gebruik maakt van groepsrestricties met de oude OSIRIS groepen)
4. Dubbele OSIRIS groepen verwijderen
5. De belangrijkste onderdelen van de doelcursus controleren op fouten.

⚠ Heb je een uitgebreide cursus met veel release conditions, Assignments of Quizzes of maak je gebruik van Grades? Dan raden we aan om alle onderdelen van de broncursus mee te kopiëren, omdat dit de meest gemakkelijke manier is om alles in functionerende staat in de doelcursus te krijgen. Bepaalde items en

instellingen moet je wel verwijderen of wijzigen vanwege de koppeling met OSIRIS. **Daarom verzoeken we je dringend deze handleiding stap voor stap tot het einde te volgen**.

- Heb je een eenvoudige cursus, met vooral documenten? Volg dan de handleiding Hoe kopieer ik componenten uit de ene cursus naar een andere cursus?
- Maak je gebruik van SCORM-pakketten? Lees dan de handleiding Hoe kopieer ik een SCORM-pakket?
- Kopieer je een quiz die afbeeldingen bevat? Vergeet dan niet de bestanden mee te kopiëren. Als je dit niet doet, ontbreken de afbeeldingen in de gekopieerde versie.

Als je gebruik maakt van Rubrics, worden deze meegekopieerd. Als een rubric is gekoppeld aan een Activity in de broncursus en je kopieert de Activity ook, dan blijft de koppeling tussen de rubric en de Activity bestaan. De statistieken van de rubric worden echter niet meegekopieerd! Het advies is daarom om de rubrics in de doelcursus wel een nieuwe naam te geven.

De items/instellingen van de broncursus die je niet kopieert

- Alle student-specifieke items en instellingen (*zoals ingeleverde opdrachten, posts in discussie fora, behaalde grades, display options, et cetera*).
- Release conditions gebaseerd op student-specifieke items (*bijvoorbeeld special access*).
- Release conditions verbonden aan **Awards**.
- De **Kaltura Course Gallery** (en alle links naar materiaal uit de Course Gallery).
- Handmatig toegevoegde events uit de **Calendar**.
- Learning objectives, branching en release conditions die gekoppeld zijn aan **Surveys**.

De items/instellingen van de broncursus die je met wijzigingen kopieert

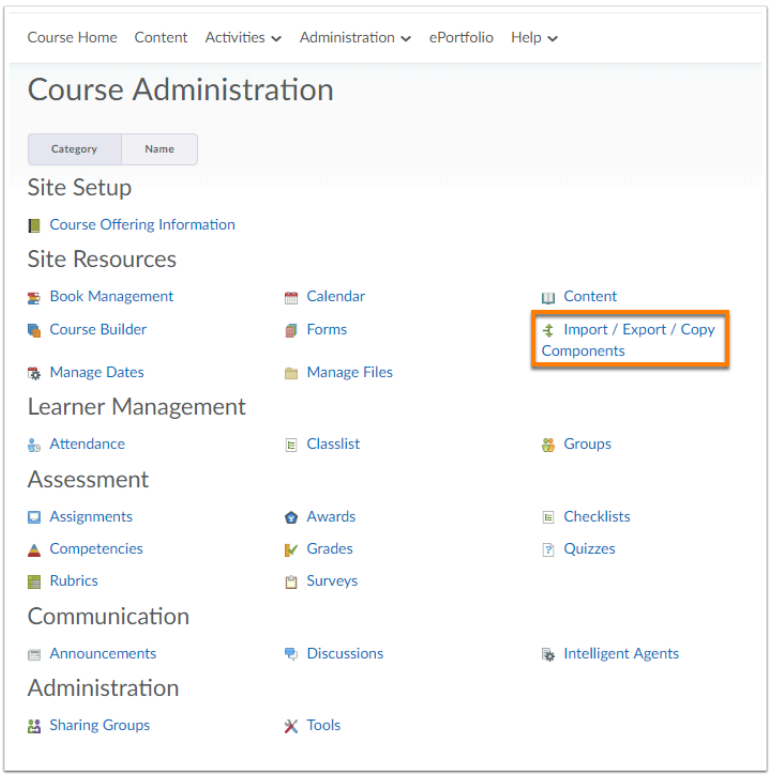
- **Assignments** met Turnitin: Turnitin wordt uitgeschakeld en alle instellingen worden gereset naar de standaardinstellingen. Je kunt Turnitin met één druk op de knop

weer aanzetten (re-enable), maar de instellingen moet je opnieuw naar wens aanpassen.

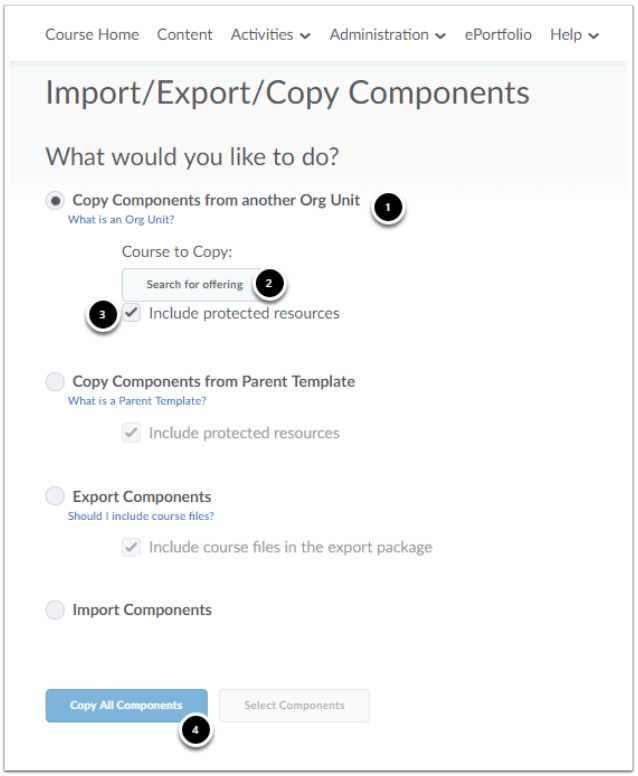
- **Groupassignments** die gekoppeld zijn aan de OSIRIS groepen uit de broncursus verliezen deze koppeling. Je moet deze assignments koppelen aan de OSIRIS groepen uit de doelcursus.
- **SCORM**-pakketten verliezen hun koppeling met een grade-item. Deze moet je opnieuw instellen.
- **Surveys** met speciale instellingen (special access, release conditions) verliezen deze instellingen na het kopiëren en moet je opnieuw instellen.
- Instellingen voor **Tool** Status worden teruggezet naar defaultinstellingen. Dit betekent dat de inhoud van de tools **Awards**, **Attendance** en **Surveys** wel mee gekopieerd wordt, maar niet standaard zichtbaar is in de doelcursus. Deze moet je weer zichtbaar maken via **Administration** > **Course Admin** > **Tools**.
- **Intelligent agents** worden wel meegekopieerd, maar moet je na het kopiëren opnieuw activeren voor de doelcursus.
- External Learning Tools.

Om een gemakkelijk overzicht te krijgen van de onderdelen in je broncursus, kun je **Manage Dates** gebruiken. In dit overzicht kun je eenvoudig zien of je in de broncursus veel met data, restricties en andere functionaliteiten hebt gewerkt. Voor meer informatie over Manage Dates, lees je het artikel Hoe gebruik ik Manage Dates?

1. Het kopiëren van de inhoud van de ene cursus naar de andere cursus: Import/Export/Copy Components



1. Navigeer naar de doelcursus waarin je items wilt kopiëren.
2. Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
3. Klik op **Course Admin**.
4. Klik op **Import/Export/Copy Components**.



1. Selecteer **Copy Components from another Org Unit** om onderdelen uit de broncursus te kopiëren naar de doelcursus.
2. Klik op **Search for offering**. Een pop-up scherm verschijnt waarin je de juiste cursus kunt zoeken. Selecteer de juiste broncursus en klik op **Add Selected**.
3. Laat het hokje bij **Include protected resources** aangevinkt.
4. Klik op **Copy All Components** om alle onderdelen uit de broncursus te kopiëren naar de doelcursus. Zo worden alle content en bijna alle instellingen goed overgenomen.

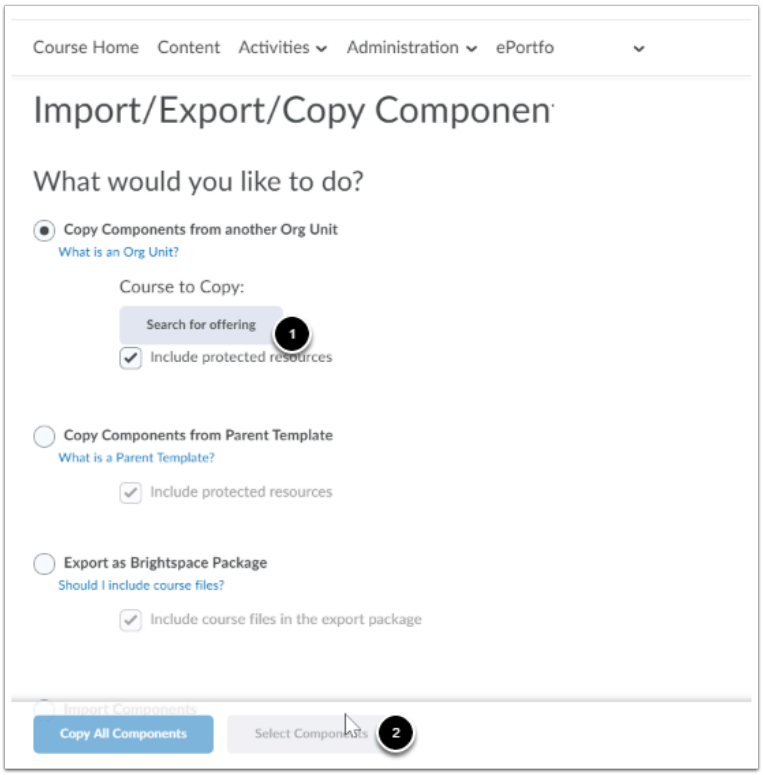
Wacht tot het laadbalkje is verdwenen en een groen vinkje verschijnt. Dit kan even duren, afhankelijk van de grootte van de cursus. Zodra de cursus is gekopieerd, ga je verder bij stap 3.

⚠ Wanneer je iets wil kopiëren tussen cursussen wat al eerder gekopieerd is, krijg je een melding dat iets al bestaat. Dit voorkomt duplicaten.

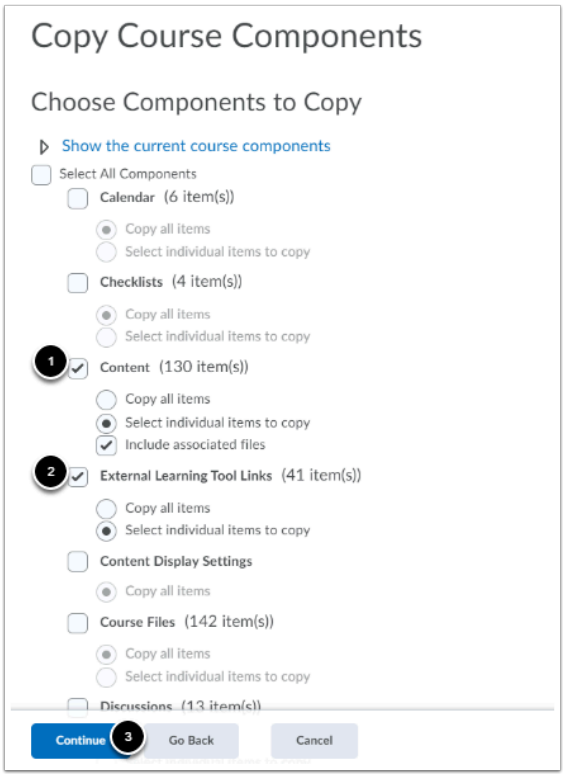
Het kopiëren van External Learning Tools (LTI Links)

Wanneer je je content importeert zullen External Learning Tools als **broken link** verschijnen. Volg onderstaande workaround om deze links juist te kopiëren.

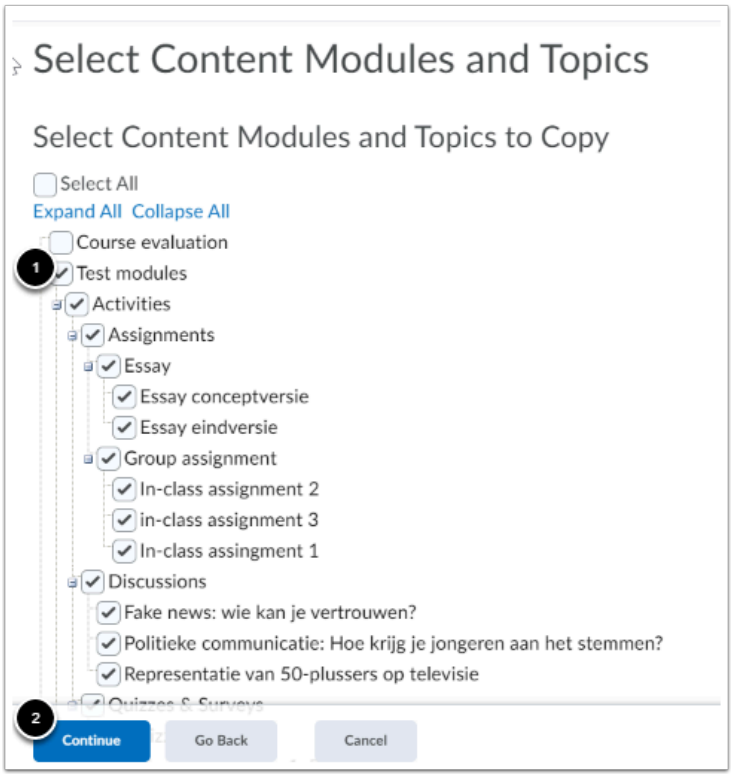
Navigeer naar **Course Admin** en klik vervolgens op **Import/Export/Copy Components**.



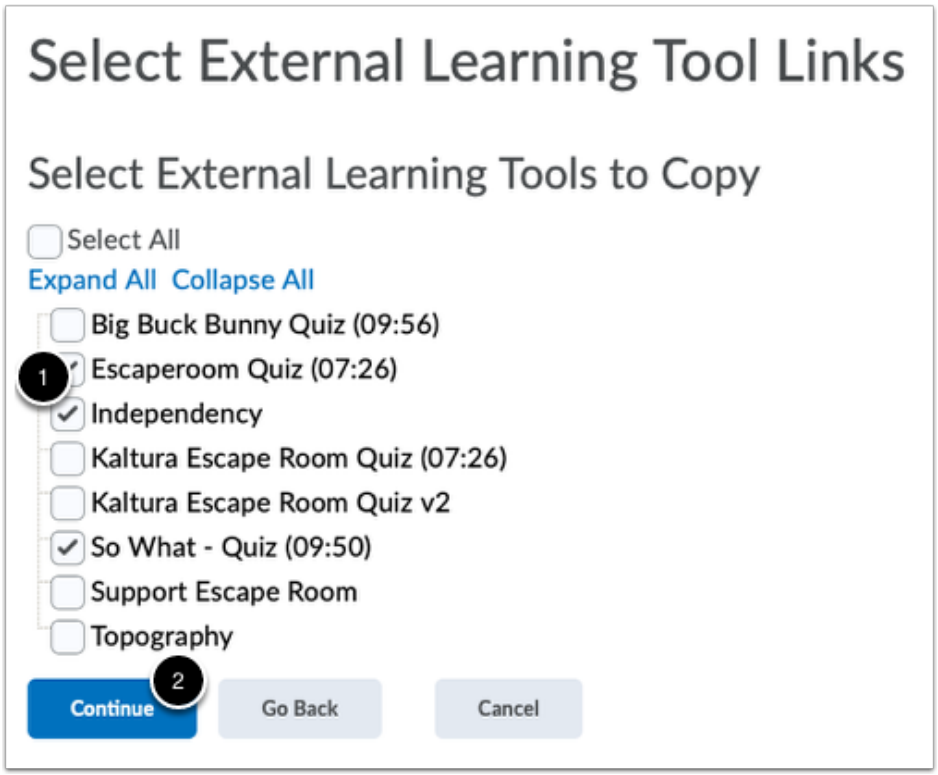
1. Klik onder **Copy Components from another Org Unit** op **Search for offering**. Er opent nu een pop-up venster, zoek hier de cursus waaruit je links wil kopiëren.
2. Klik op **Select Components.**



1. Vink **Content** aan en vervolgens **Select individual items to copy** en **Include associated files**.
2. Vink **External Learnig Tool Links** aan en vervolgens **Select individual items to copy.**
3. Klik op **Continue.**



1. Vink de topics aan waar je de links in hebt geplaats.
2. Klik op **Continue.**



1. Vink de External Learning Tools aan die horen bij de topics die je gaat kopiëren.
2. Klik op **Continue**.

- Klik in het volgende scherm op **Finish.**

2. Heb je veelvuldig gebruik gemaakt van groepsrestricties die aan de oude OSIRIS groepen vastzaten? Zo ja, volg de stappen hieronder. Zo nee, ga verder bij 4.

Omdat je alle componenten uit de broncursus naar de doelcursus hebt gekopieerd, zijn de oude OSIRIS groepen van de broncursus ook mee gekopieerd. Deze moet je in de volgende stap verwijderen, waardoor alle groepsrestricties verloren gaan.

- Neem contact op met je TIP/ICT ondersteuner op de faculteit; zij kunnen ervoor zorgen dat je gemaakte restricties niet verloren gaan.

Ga niet verder met het volgen van deze handleiding.

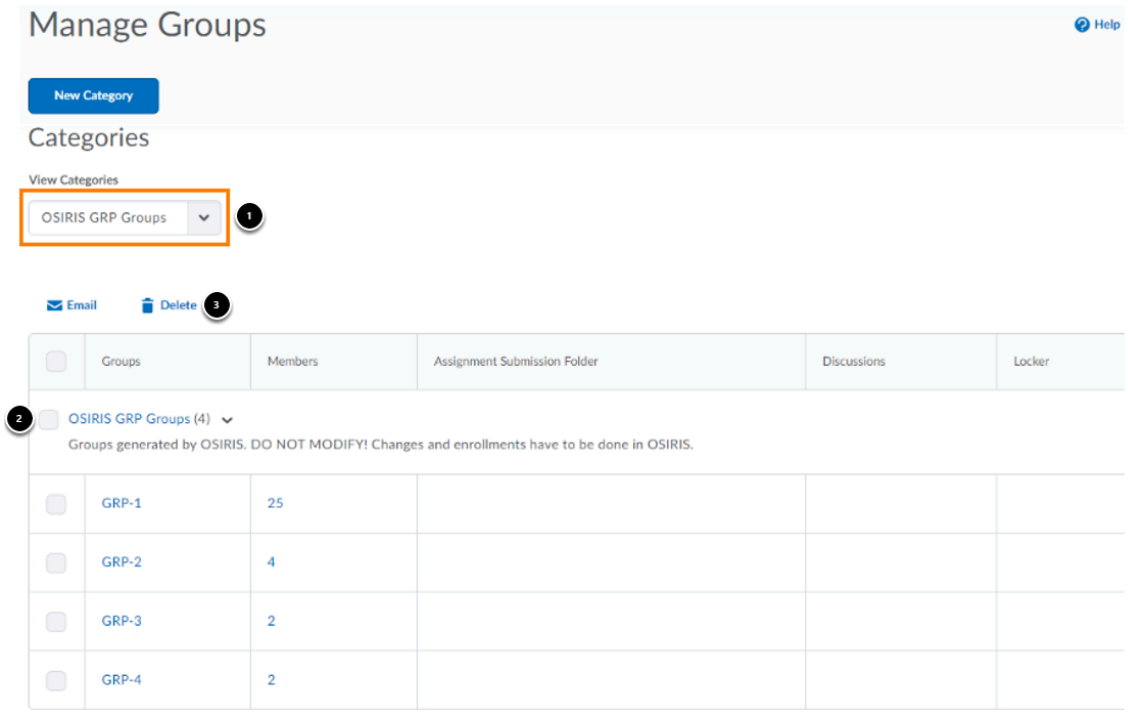
3. Dubbele OSIRIS groepen verwijderen.

De door OSIRIS automatisch aangemaakte groepen van de broncursus zijn mee gekopieerd naar de doelcursus. Dit levert problemen op met de koppeling tussen OSIRIS en Brightspace waar studenten en jij veel last van kunnen krijgen. De (oude) groepen die mee gekopieerd zijn vanuit de broncursus dienen daarom verwijderd te worden. Volg de volgende stappen om problemen te voorkomen.

⚠ Let op: Als je een groepsassignment uit de broncursus wilt hergebruiken in de doelcursus maak dan éérst de nieuwe groepen aan en koppel de gekopieerde groepsassignment daaraan. Verwijder daarna de "oude" gekopieerde groepen. Anders wordt de groepsassignment bij het verwijderen van de oude OSIRIS groepen ook verwijderd.

Navigeer in de doelcursus naar **Administration** > **Groups**.

Oude groepen (2018-2019)

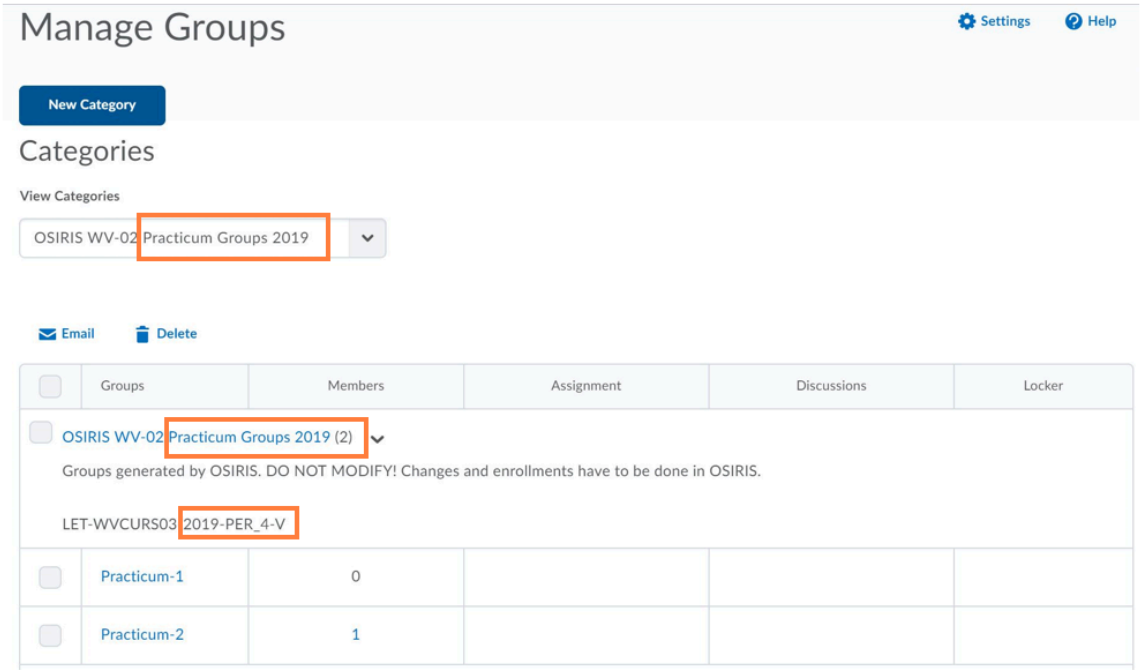


1. Selecteer onder **View Categories** de categorie **OSIRIS GRP Groups.** Dit zijn de oude OSIRIS groepen van collegejaar 2018-2019.
   In dit voorbeeld OSIRIS GRP Groups, maar dit kunnen ook andere groepen uit OSIRIS zijn, met de beschrijving OSIRIS CUR Groups, OSIRIS LEC Groups, OSIRIS PRJ Groups, etc.
2. Plaats een vinkje bij de groepencategorienaam (waarmee je alle groepen in deze categorie selecteert).
3. Klik op **Delete** en bevestig.

Zowel de groepen als de categorie waarin deze groepen stonden zijn nu verwijderd.

De groepen en groepscategorieën uit OSIRIS voor collegejaar 2019-2020 zijn te herkennen aan de werkvormomschrijving en het jaartal dat aan de categorie en beschrijving zijn toegevoegd.
*In onderstaande afbeelding het woord **practicum** en jaartal **2019**.*

Nieuwe groepen (2019-2020)



4. Controleer de belangrijkste onderdelen van je doelcursus op fouten.

1. Navigeer naar **Manage Dates** om in één oogopslag alle restricties en data te controleren en eventueel aan te passen. NB: hoe je dit doet, lees je in het artikel Hoe gebruik ik Manage Dates?
   - Omdat de OSIRIS groepen afkomstig uit de broncursus zijn verwijderd, zijn de groepsrestricties op deze groepen ook verwijderd. Deze moet je opnieuw instellen.
2. Navigeer naar **Content** > **Table of Contents** en controleer of alle content items op de juiste plek staan. Verwijder de ongewenste items, maar klik nooit zomaar op **Permanently Delete and remove all nested modules**.../**Permanently delete both the topic from Content**... Hiermee verwijder je niet enkel het content-item, maar ook de achterliggende activiteit en/of bestanden.
   - Heb je gebruik gemaakt van SCORM-pakketten? Volg dan de handleiding Hoe kopieer ik een SCORM-pakket?
3. Ga naar **Activities** > **Assignments** en controleer of alle gewenste assignments zijn gekopieerd. Verwijder assignments die overbodig zijn.
   - **Turnitin** is ontkoppeld en moet je opnieuw instellen.

- Groepassignments die gekoppeld waren aan de OSIRIS groepen van de broncursus zijn ontkoppeld. Deze opdrachten moet je opnieuw aan groepen koppelen.
- Rubrics die aan assignments gekoppeld waren zijn ontkoppeld. De rubrics moet je opnieuw koppelen.

4. Navigeer naar **Administration** > **Grades** en controleer goed of de grade items juist zijn gekopieerd en of deze gekoppeld zijn aan de juiste grade schemes en activities.
5. Ga naar **Administration** > **Course Admin** > **Manage Files** en controleer of alle gewenste bestanden correct zijn gekopieerd en verwijder overbodige bestanden.
6. Mocht je gebruik hebben gemaakt van **Surveys**, navigeer dan naar **Activities** > **Surveys** en bewerk de bewuste surveys om de instellingen te controleren.
   - De branching van surveys moet je opnieuw instellen.

⚠ Let bij het kopiëren van assignments op of je te maken hebt met deze situatie.

- **Het kopiëren van assignments met Turnitin en een Turnitin rubric.**
  Als je een Turnitin assignment kopieert die in Turnitin gekoppeld is aan een Turnitin rubric, staat Turnitin niet aan in de assignment in de doelcursus. Als je Turnitin vervolgens aanzet is de assignment in Turnitin niet gekoppeld aan de Turnitin rubric.

Hoe kopieer ik een SCORM-pakket?

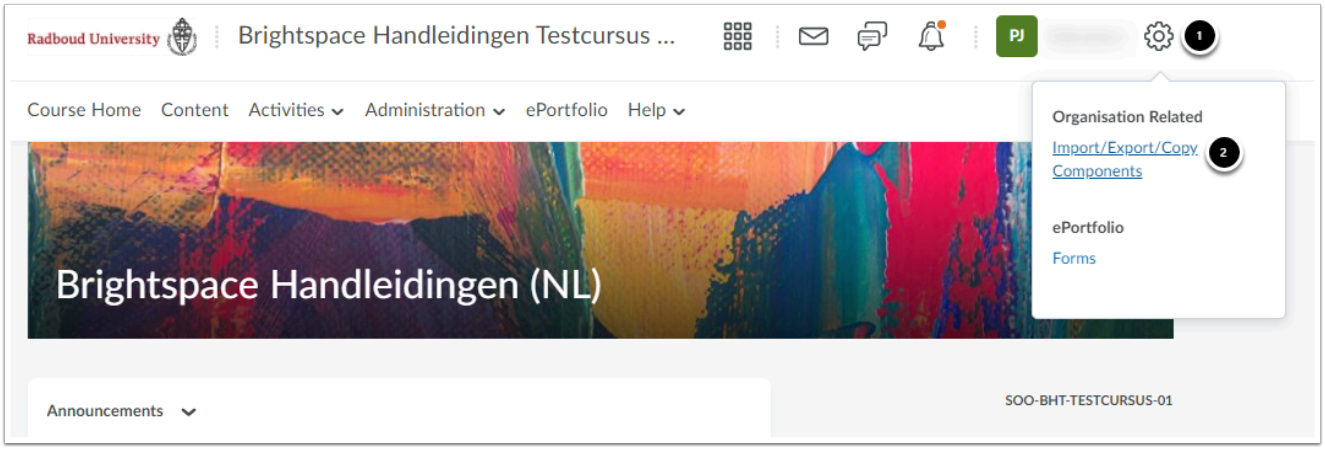
Het is mogelijk om SCORM-pakketten te kopiëren naar een andere cursus. Als je een gehele cursus kopieert waarin een SCORM-pakket zit, moet je hierbij letten op hoe Brightspace het **grade item** overneemt. Het door Brightspace automatisch gegenereerde grade item van het SCORM-pakket wordt in de doelcursus niet goed overgenomen, waardoor er in de doelcursus twee grade items worden aangemaakt:

- Eén grade item met de juiste instellingen van het **Grade Scheme**.
- Eén grade item met de juiste **Association External Learning Tool**. Deze verschijnt pas nadat er door een student een submission is geplaatst.

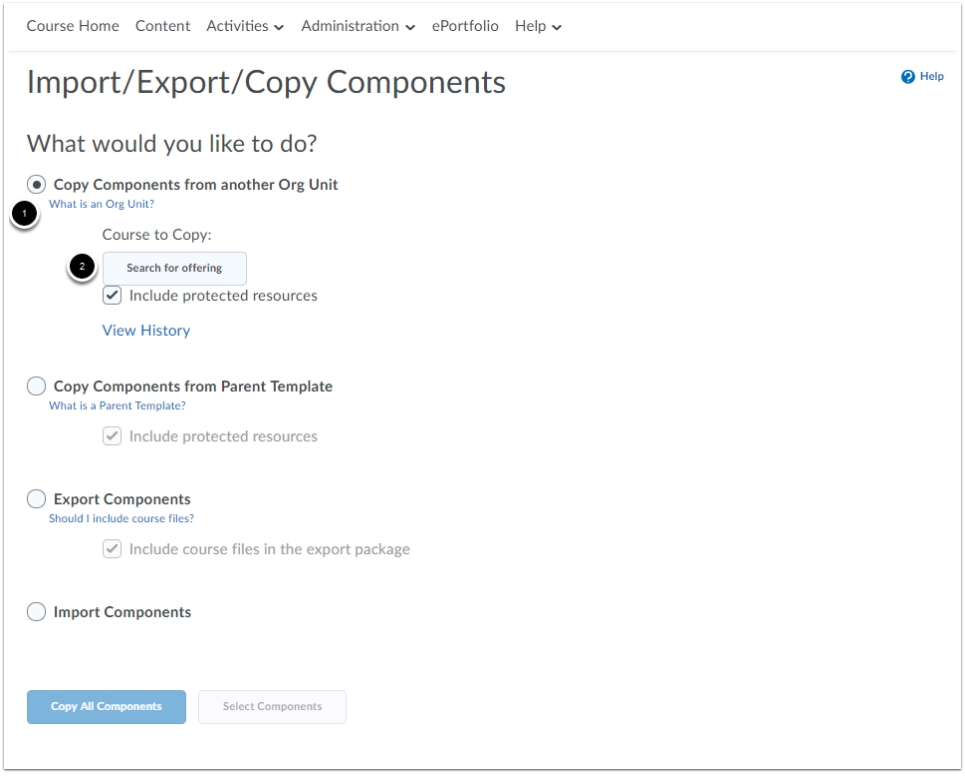
Wil je weten hoe je een SCORM-pakket aan je cursus toevoegt? Lees dan het artikel Hoe voeg ik een SCORM-pakket toe aan mijn cursus?

Alleen een SCORM-pakket kopiëren

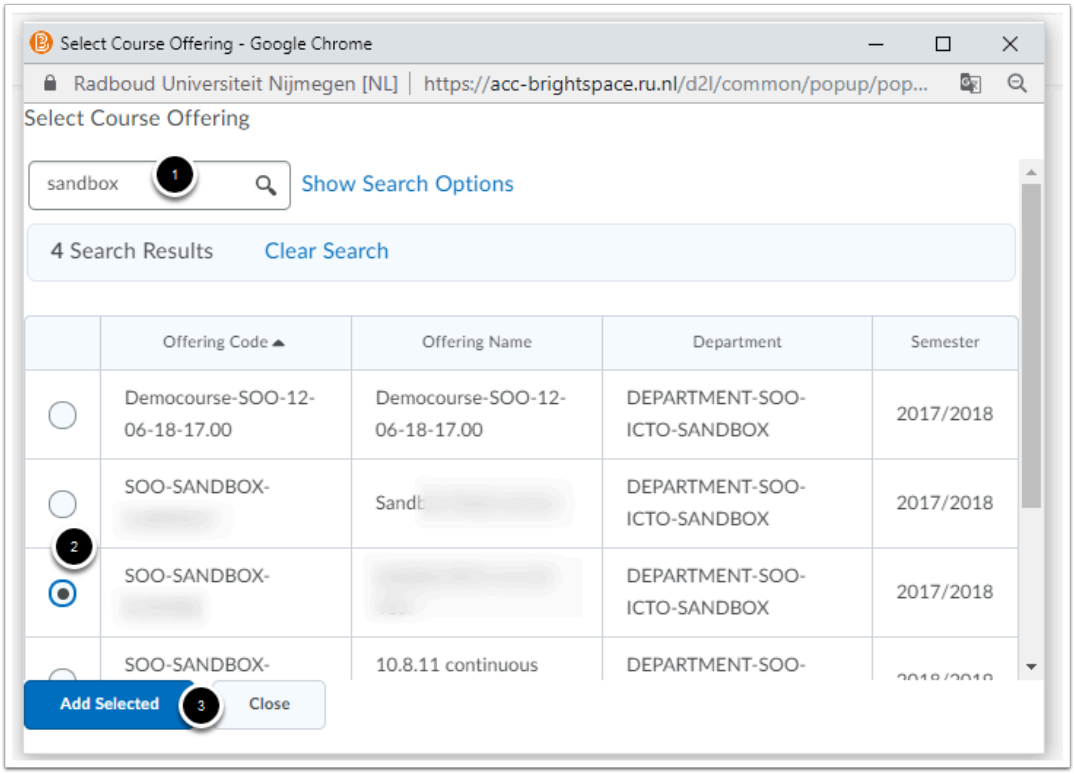
Als je enkel een SCORM-pakket kopieert uit de ene cursus naar een andere cursus, dan doet het probleem met de grade items zich niet voor.



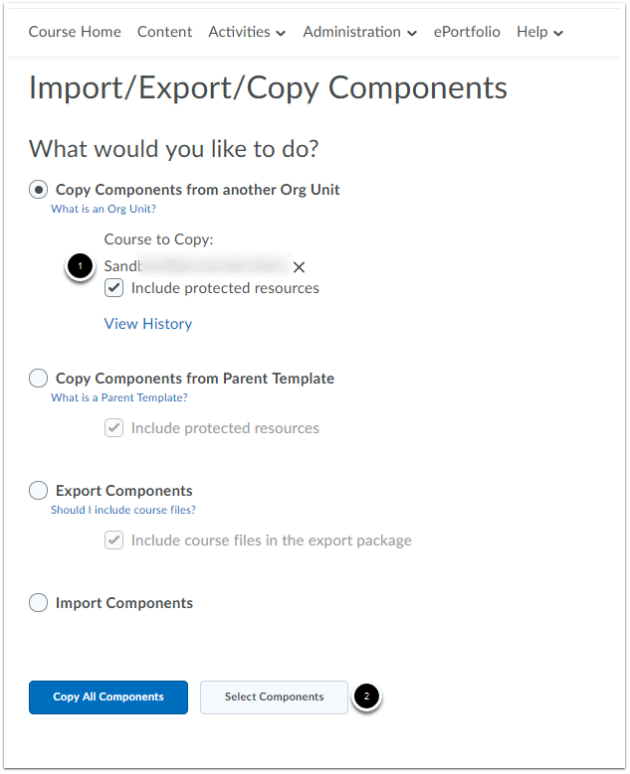
1. Klik in de minibar op het tandwielicoon.
2. Klik op **Import/Export/Copy Components**.



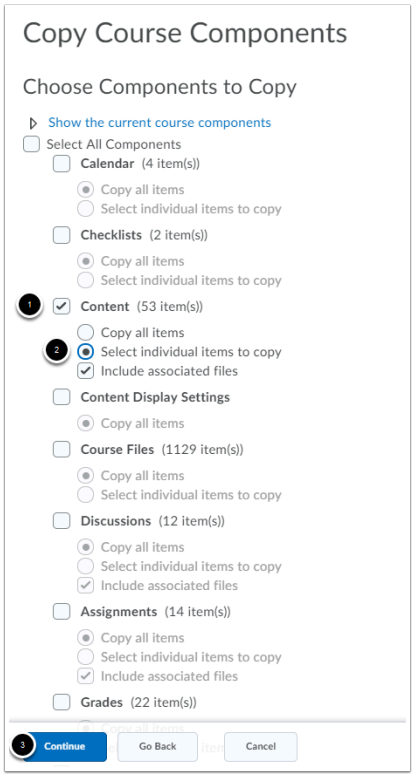
1. Selecteer **Copy Components from another Org Unit**.
2. Klik op **Search for offering** om te selecteren uit welke cursus het gewenste SCORM-pakket komt. Er opent een nieuw venster.



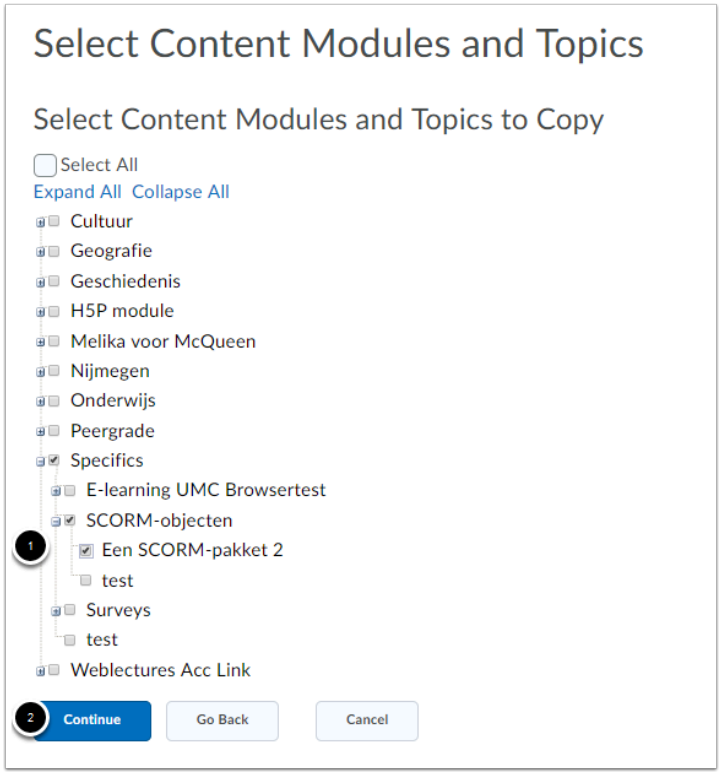
1. Zoek de juiste cursus.
2. Selecteer de cursus.
3. Klik op **Add Selected**.



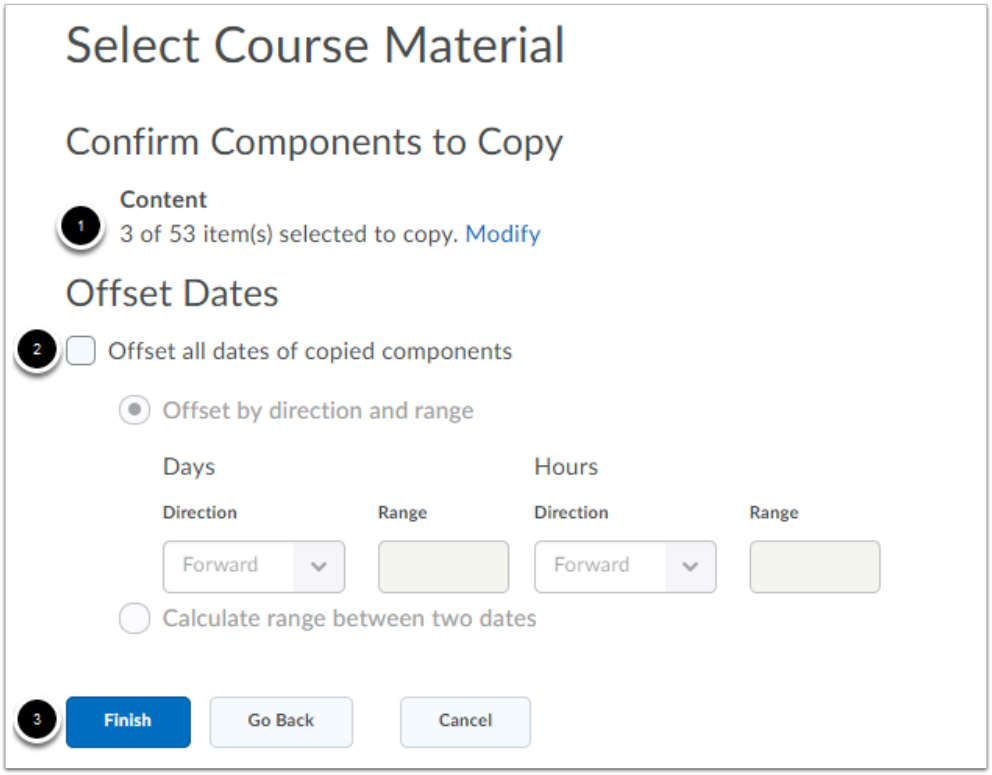
1. De geselecteerde cursus is nu toegevoegd.
2. Klik op **Select Components**.



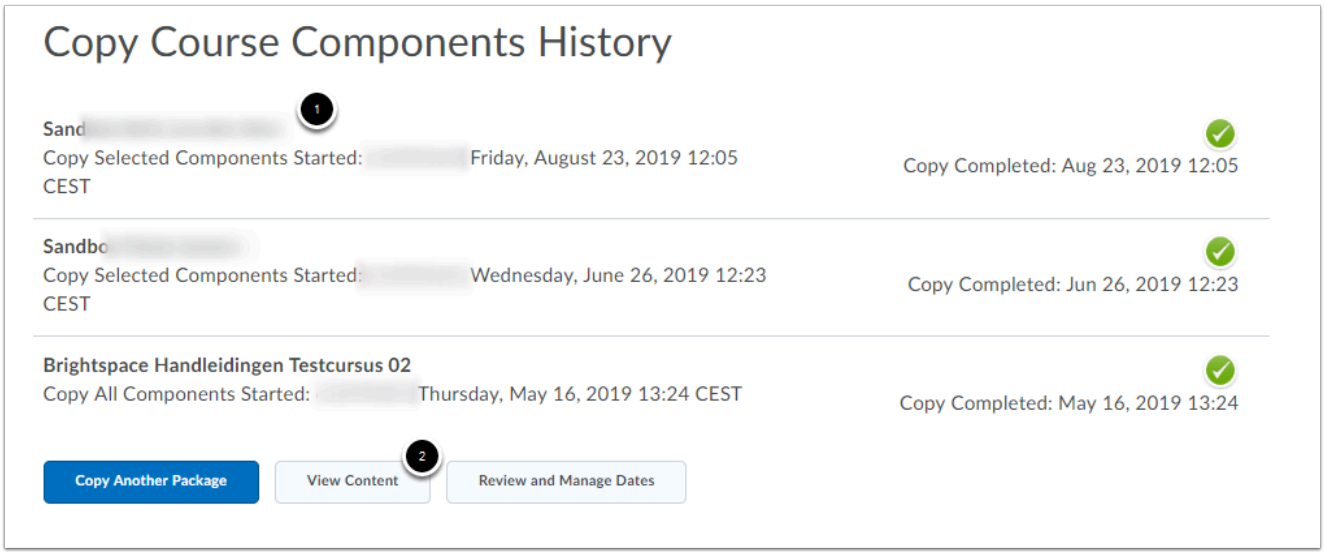
1. Selecteer **Content**.
2. Selecteer **Select individual items to copy**.
3. Klik op **Continue**.



1. Selecteer het gewenste SCORM-pakket. NB: als het SCORM-pakket in een submodule staat, kopieert Brightspace ook de hoofdmodule mee. Je kunt het SCORM-pakket na het kopiëren naar de juiste (sub)module in de Content van je cursus verplaatsen.
2. Klik op **Continue**.



1. Je ziet hoeveel items je gaat kopiëren.
2. Vink eventueel **Offset all dates of copy components** aan als je weet wanneer het item in de doelcursus beschikbaar moet worden.
3. Klik op **Finish**.

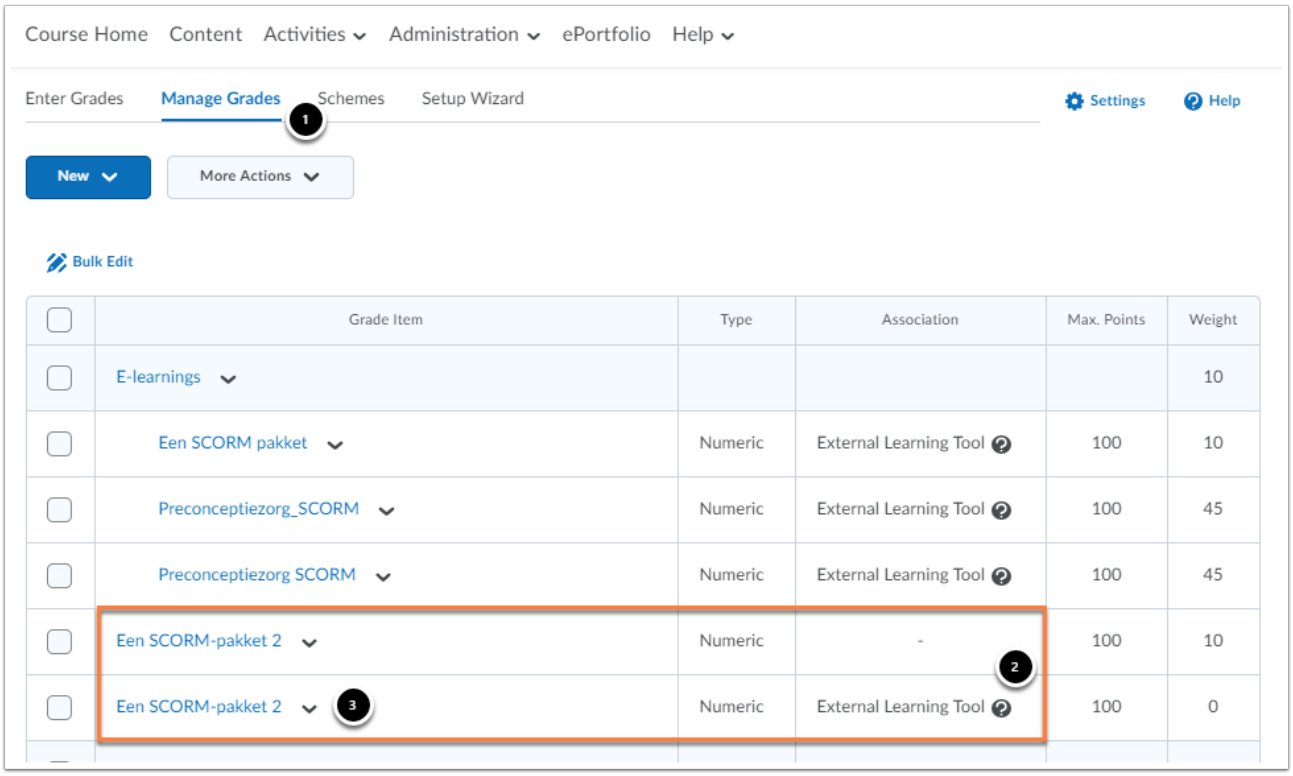


1. Je ziet een overzicht van de gekopieerde items. NB: dit overzicht laat alle items zien die je nu en eerder gekopieerd hebt in je cursus, dus niet alleen de huidige kopie.
2. Klik op **View Content** om de items te bekijken. Verplaats het SCORM-pakket eventueel naar de juiste (sub)module.

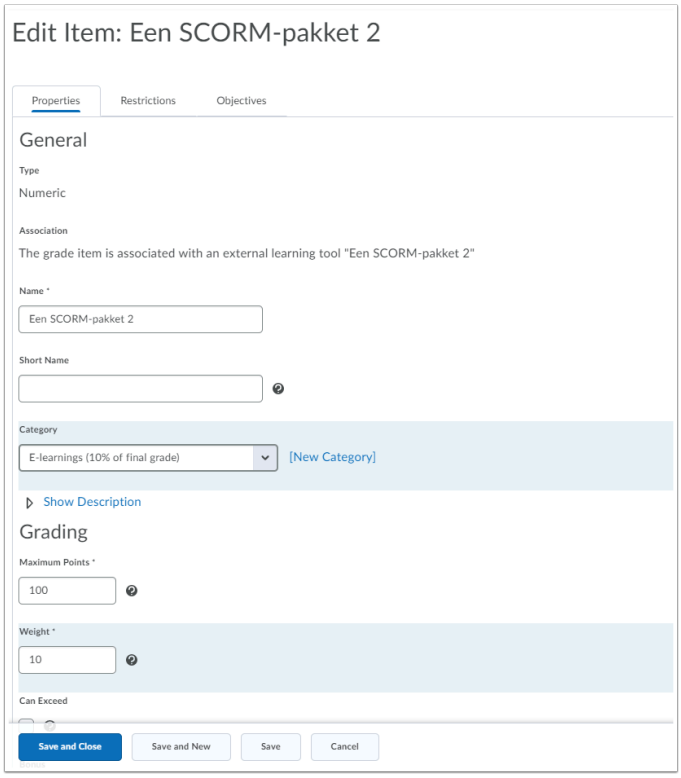
Gehele cursus met SCORM-pakket kopiëren: het probleem herstellen

Als je een gehele cursus hebt gekopieerd, kun je het probleem met de grade items herstellen door het verkeerd meegekopieerde grade item in de doelcursus te verwijderen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



1. Klik op **Manage Grades**.
2. Verwijder van de twee grade items het item zonder **Association** - **External Learning Tool**. NB: het grade item met **Association** is pas zichtbaar als een student een submission heeft geplaatst voor het SCORM-pakket.
3. Het gekopieerde grade item en het automstisch gegenereerde grade item staan geen van beide in een category. Je zult het nieuwe automatisch gegenereerde grade item dus zelf met het juiste gewicht in de juiste category moeten plaatsen. Klik hiervoor op het pijltje achter het grade item en vervolgens op **Edit.**



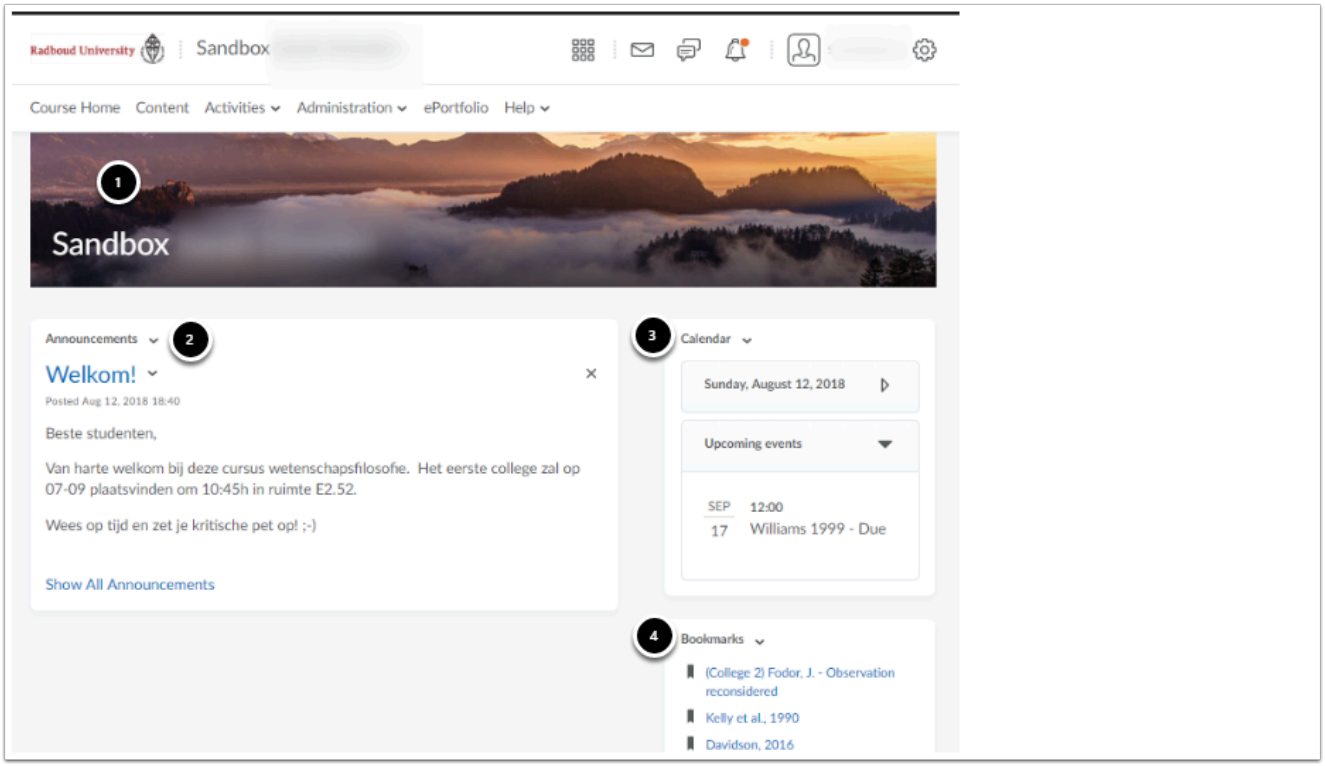
1. Kies onder **Category** in het dropdownmenu onder welke categorie het grade item moet vallen. Klik op **New Category** als je een nieuwe categorie wilt aanmaken.
2. Vul onder **Weight** het juiste gewicht van de opdracht in**.**
3. Klik op **Save and Close**.

Content: opzetten/ vormgeven cursus

Hoe richt ik de Course Home van een cursus in?

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je de **Course Home** kan aanpassen. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Als je op een cursus klikt, kom je terecht op de **Course Home** van die cursus: de cursushomepage. Course Home bevat standaard een aantal vaste widgets.



1. De **Course Banner** is de cursusafbeelding bovenin Course Home. Deze afbeelding is ook de miniatuur van je cursus in het cursusoverzicht, waardoor studenten gemakkelijk en snel naar je cursus kunnen navigeren (als ze deze op hun persoonlijke homepage gepind hebben). De banner is het visitekaartje van je cursus, kies daarom voor een afbeelding die bij je cursus past.

2. Onder **Announcements** plaats je mededelingen voor studenten, bijvoorbeeld een welkomstbericht, updates over cursuswijzigingen (veranderingen in collegezalen of -tijden) of nieuwe cursusmaterialen (literatuur, opdrachten, quizzen et cetera) en/of naderende deadlines.

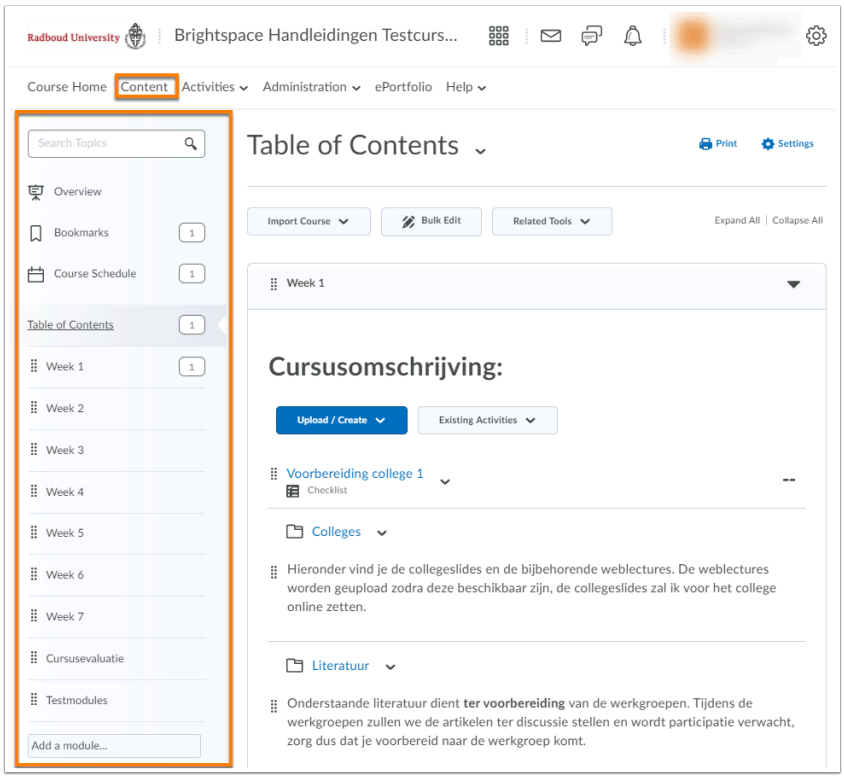
3. In de **Calendar** zie je alle aankomende events, zoals deadlines en bijeenkomsten. Onder **Upcoming events** zie je deze events in lijstweergave.

4. Onder **Bookmarks** zie je jouw gebookmarkte topics.

- Bekijk hoe je de course banner aanpast in het artikel: Hoe pas ik de cursusafbeelding aan?
- Bekijk hoe je announcements maakt in het artikel: Hoe maak ik een Announcement aan?
- Bekijk hoe je de calendar gebruikt in het artikel: Hoe gebruik ik de Calendar?
- Bekijk hoe je bookmarks gebruikt in het artikel: Hoe gebruik ik Bookmarks?

Wat kan ik onder Content?

In Brightspace structureer je je cursus via **Content**: hier maak je een welkomstpagina (**Overview**) en organiseer je het cursusprogramma in (**sub**)**modules** die je vult met belangrijke cursusinformatie zoals de cursussyllabus, mediabestanden of documenten, en koppelingen naar webpagina's of Brightspace activities zoals discussies en quizzen. Zo creëer je een overzichtelijke cursus en help je studenten gemakkelijk door de leerstof te navigeren.



Klik op **Content** in de navbar van je cursus. Via het menu aan de linkerkant van het scherm navigeer je naar:

- Overview (welkomstpagina): dit is de pagina waar studenten op landen als ze voor het eerst naar de contentpagina van de cursus navigeren. Gebruik deze pagina om:
  - studenten te verwelkomen met een persoonlijke boodschap;
  - studenten kennis te laten maken met de cursusinhoud en -eisen, planning en leerstof;
  - een toelichting te geven op de samenhang tussen de verschillende (sub)modules;
  - overige algemene informatie zoals contactgegevens te delen.
- **Bookmarks** (bladwijzers): in het bladwijzeroverzicht vind je alle **topics** (pdf-bestanden, quizzen, assignments et cetera) die je gebookmarkt hebt, zodat je snel en gemakkelijk naar die topics kunt navigeren.
- **Course Schedule** (cursusplanning): deze pagina geeft de **calendar** weer.

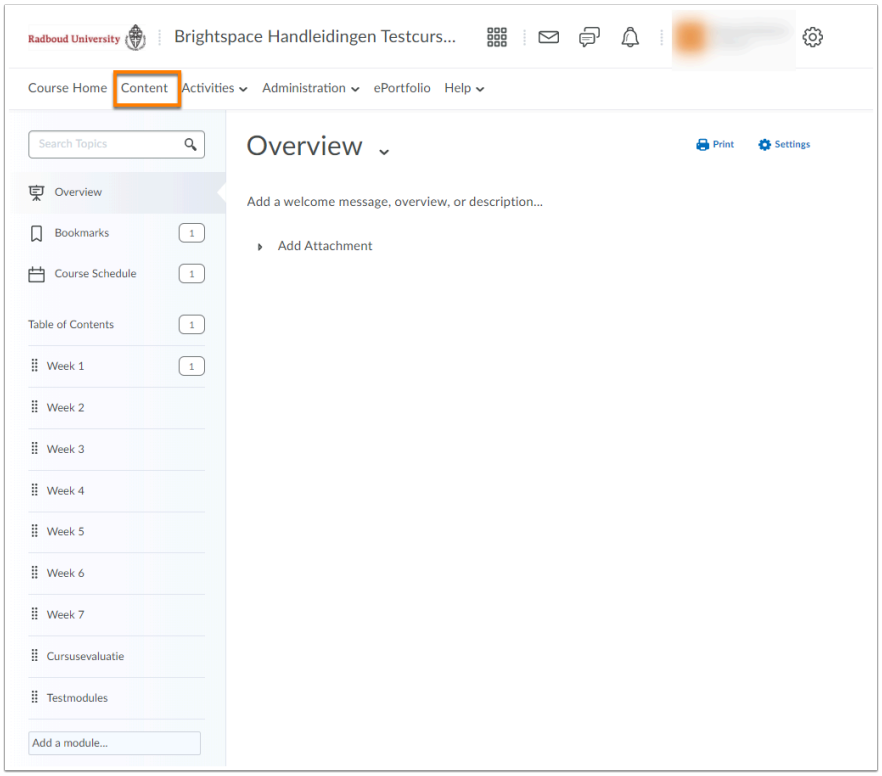
- **Table of Contents** (cursusstructuur): de totale cursusinhoud wordt weergegeven volgens een inhoudsopgaveformat, een gerangschikte lijst van **(sub)modules** (mappen) en **topics** (cursusinhoud). Breng structuur aan in je cursus en kies voor logische indeling, maak bijvoorbeeld een module aan voor elke cursusweek en plaats daarin de bijbehorende cursusmaterialen, zoals een powerpointpresentatie of een e-book. Je kunt bestanden uploaden vanaf je computer en linken naar webpagina's of activities zoals quizzen en assignments.

Hoe structureer ik mijn cursus? Content | Overview, Table of Contents, Modules aanmaken & bewerken

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je modules aanmaakt in je cursus. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

In Brightspace structureer je je cursus via **Content**: hier maak je een welkomstpagina (**Overview**) en organiseer je het cursusprogramma door (**sub**)**modules** aan te maken en te rangschikken volgens een logische indeling (**table of contents**). De modules vul je met belangrijke cursusinformatie zoals de cursussyllabus, mediabestanden of documenten en koppelingen naar webpagina's of Brightspace activities zoals discussies en quizzen. Stel **completion tracking** in om studenten de mogelijkheid te geven bekeken items af te vinken, zodat ze hun eigen voortgang door de content kunnen bijhouden. Zo creëer je een overzichtelijke cursus en help je studenten gemakkelijk door de leerstof te navigeren.

- Overview: welkomstpagina maken
- Table of Contents: de cursusindeling bepalen
- (Sub)modules aanmaken
- Een (sub)module bewerken



- Klik op **Content** in de navbar van je cursus: je landt op de content-overzichtspagina.

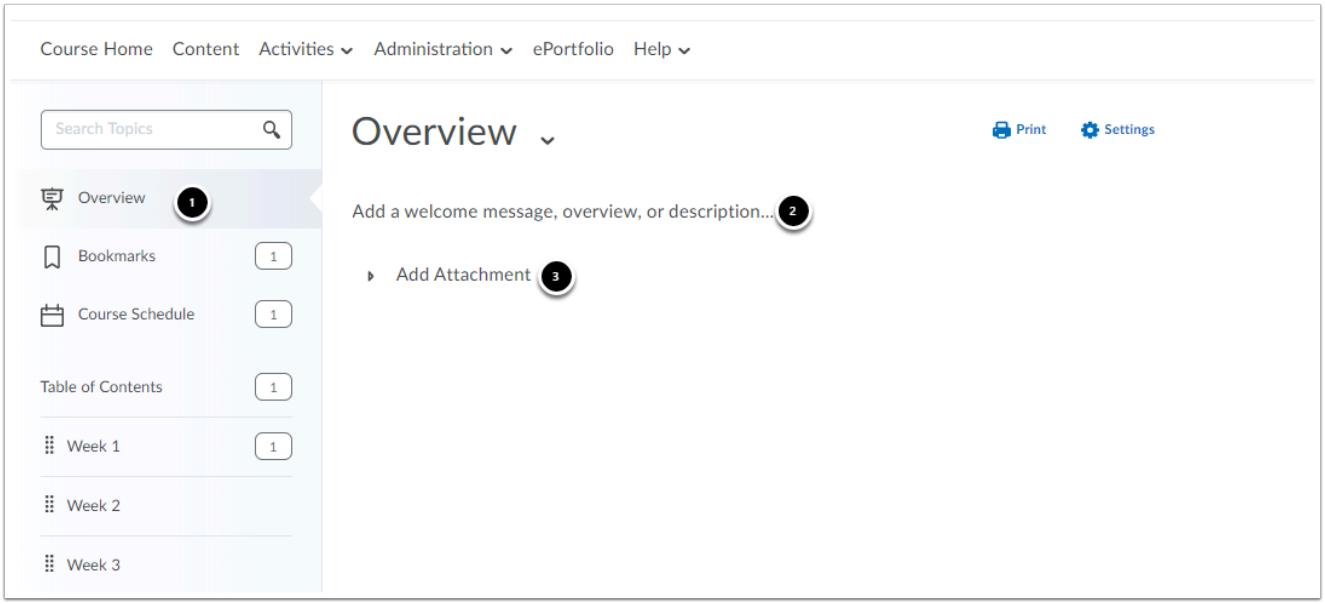
Wil je eerst meer weten over de **Content**omgeving, lees dan het artikel: Wat kan ik onder Content?

- Om met **Bookmarks** aan de slag te gaan, lees je: Hoe gebruik ik Bookmarks?
- Stel **Completion tracking** in aan de hand van het artikel Hoe kunnen studenten bijhouden welke content ze al bekeken hebben?
- Voor meer informatie over **Course Schedule** kun je het artikel: Hoe gebruik ik Course Schedule? raadplegen.

Overview: welkomstpagina maken

De **Overview**pagina is waar studenten op landen als ze voor het eerst naar de contentpagina van de cursus navigeren. Gebruik deze pagina om:

- studenten te verwelkomen;
- studenten kennis te laten maken met de cursusinhoud en -eisen, -planning en leerstof;
- een toelichting te geven op de samenhang tussen de verschillende (sub)modules;
- overige algemene informatie zoals contactgegevens te delen.



1. Klik op **Overview**.
2. Klik op **Add a welcome message (...)** en typ je welkomstbericht in de HTML-editor. Voeg eventueel een video- of audioboodschap of url-link toe en klik op **Update.**

3. Klik op **Add Attachment** als je een bestand (bijvoorbeeld een syllabus) wilt toevoegen, sleep het desbetreffende bestand in de rechthoek (het bestand wordt hier direct geëmbed) en klik op **Update**.

Zie de afbeelding hieronder voor een voorbeeld van een vormgegeven **Overview**pagina.

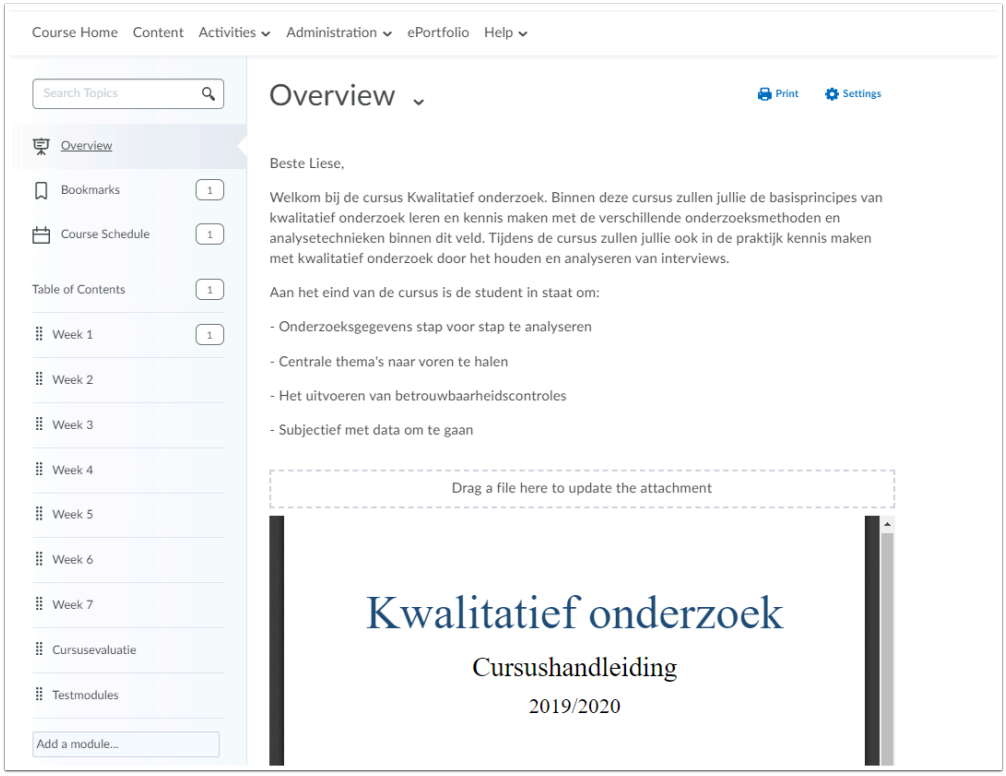
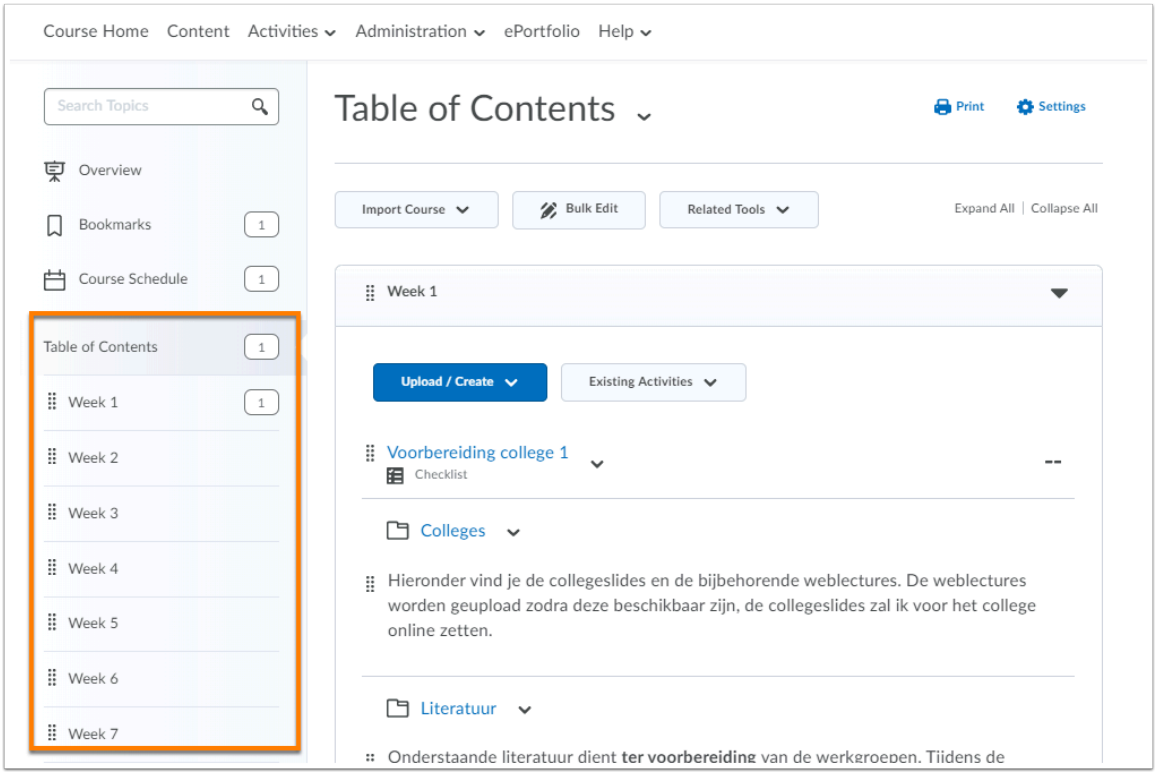


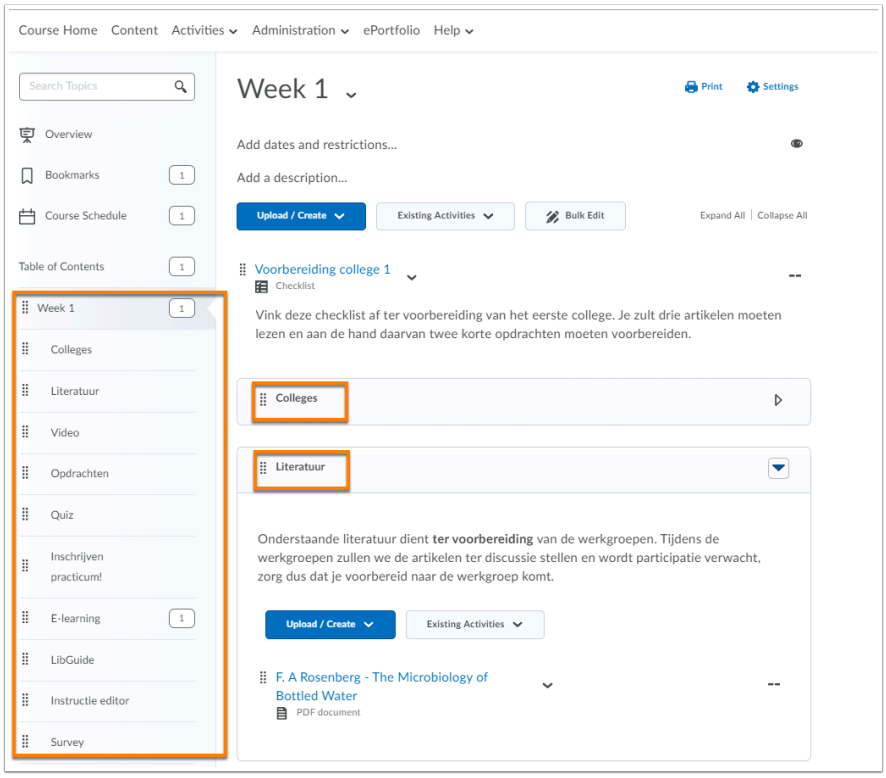
Table of Contents: de cursusindeling bepalen



Je cursus wordt weergegeven aan de hand van een **Table of Contents** (inhoudsopgaveformat): een gerangschikte lijst van **modules** (mappen) en **topics** (cursusinhoud). Zo kun je een module aanmaken voor elke cursusweek (bijvoorbeeld: *Week 1, Week 2, Week 3* et cetera.) of per thema (bijvoorbeeld: *Introductie*, *Logisch-Empirisme*, *Falsificationisme*, *Paradigma's* et cetera).

In de **Table of Contents** staan alle modules onder elkaar. Studenten zien zo een totaaloverzicht van de cursusinhoud en ook gelijk hoe de cursus is opgebouwd. Per module zien studenten de ondergeschikte submodules of cursusitems (zoals pdf-bestanden of weblinks). Het nummer naast **Table of Contents** geeft de totale hoeveelheid topics weer die verplicht zijn.

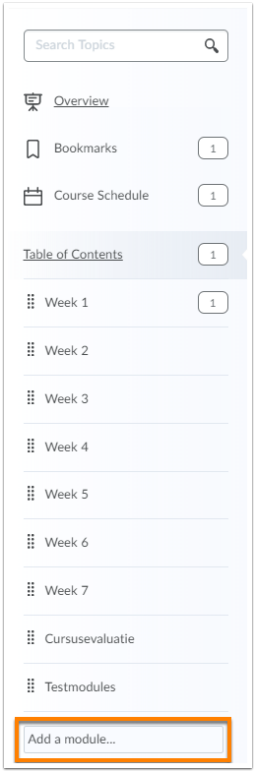
Inspiratie voor een cursusindeling nodig? Bekijk een aantal voorbeelden van cursusinrichtingen in Brightspace.



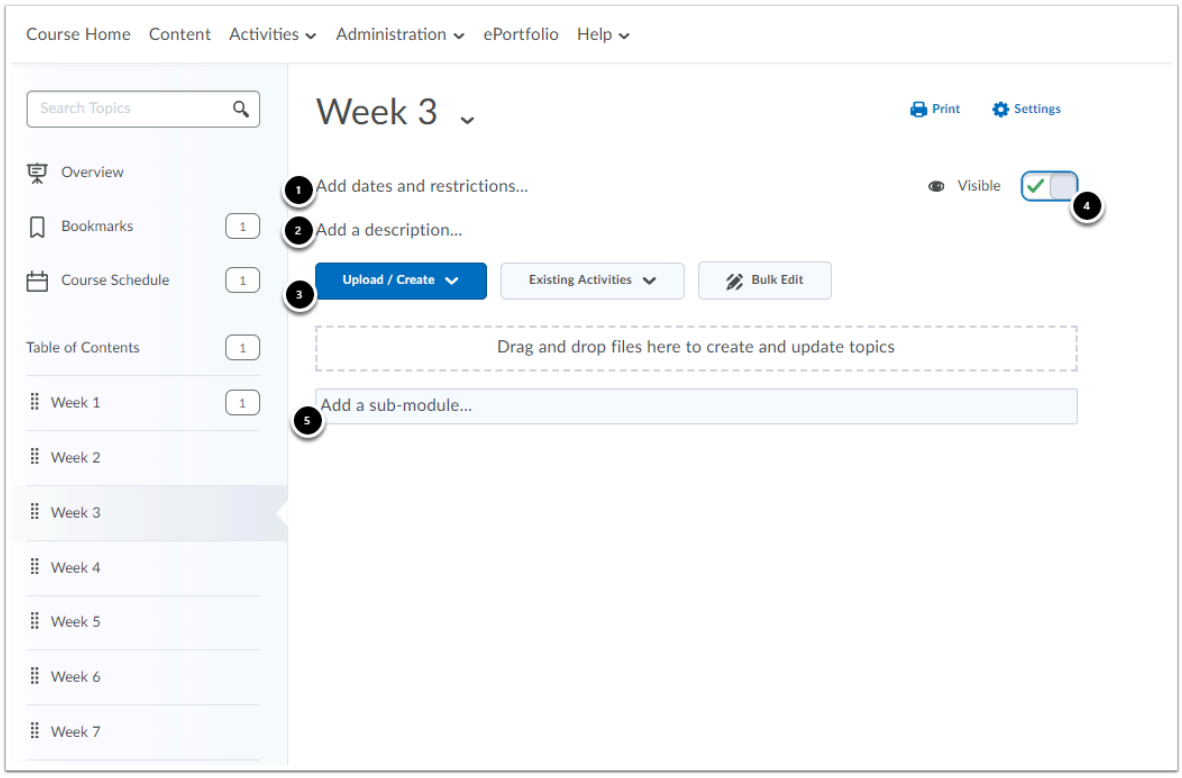
Binnen een module kun je een of meerdere **submodule(s)** aanmaken: zo kun je de cursusinhoud van een module nog verder ordenen door bijvoorbeeld verwante topics te groeperen. In de **table of contents** komen deze submodules onder de hoofdmodule te 'hangen'. In de afbeelding hierboven zie je bijvoorbeeld dat de module *Week 1* uit meerdere submodules bestaat, waaronde *Colleges, Literatuur, Opdrachten* en *Quiz.* In elke submodule plaats je dan de bijbehorende cursusmaterialen, bijvoorbeeld verplichte literatuur of een link naar een activity zoals een quiz of assignment.

⚠ Met een submodule kun je eenvoudig informatie binnen een module ordenen, maar een grote hoeveelheid submodules kan de overzichtelijkheid van de cursus ook aantasten. Topics kunnen bijvoorbeeld zo versnipperd raken (ondergebracht in zoveel verschillende 'mappen') dat het lastig wordt voor studenten om het gewenste topic snel te vinden.

(Sub)Modules aanmaken



- Klik links onder de **Table of Contents** op **Add a Module.**
- Geef de module een naam.
- Klik op *Enter* of klik ergens in het scherm: de module is nu aangemaakt en verschijnt in de Table of Contents. Je kunt deze nu verder bewerken.



1. Klik op **Add dates and restrictions** als je voorwaarden wilt verbinden aan wanneer en voor wie de module zichtbaar is. Je kunt dan een start- en einddatum toevoegen en/of **Release Conditions** aan de module koppelen.
2. Plaats eventueel een korte beschrijving van de module bij **Add a description...**
3. Klik op **Upload/Create** om bestanden en activities aan een module toe te voegen.
4. Standaard staat een nieuw aangemaakte module op **Visible:** de cursusinhoud is zichtbaar voor studenten. Klik op het oog symbool en vervolgens op het vinkje om de module op **Hidden** te zetten, de module is dan onzichtbaar voor studenten.
5. Klik op **Add a Submodule** als je een of meerdere submodule(s) binnen deze module wilt aanmaken en volg de stappen (hetzelfde als bij een module aanmaken).

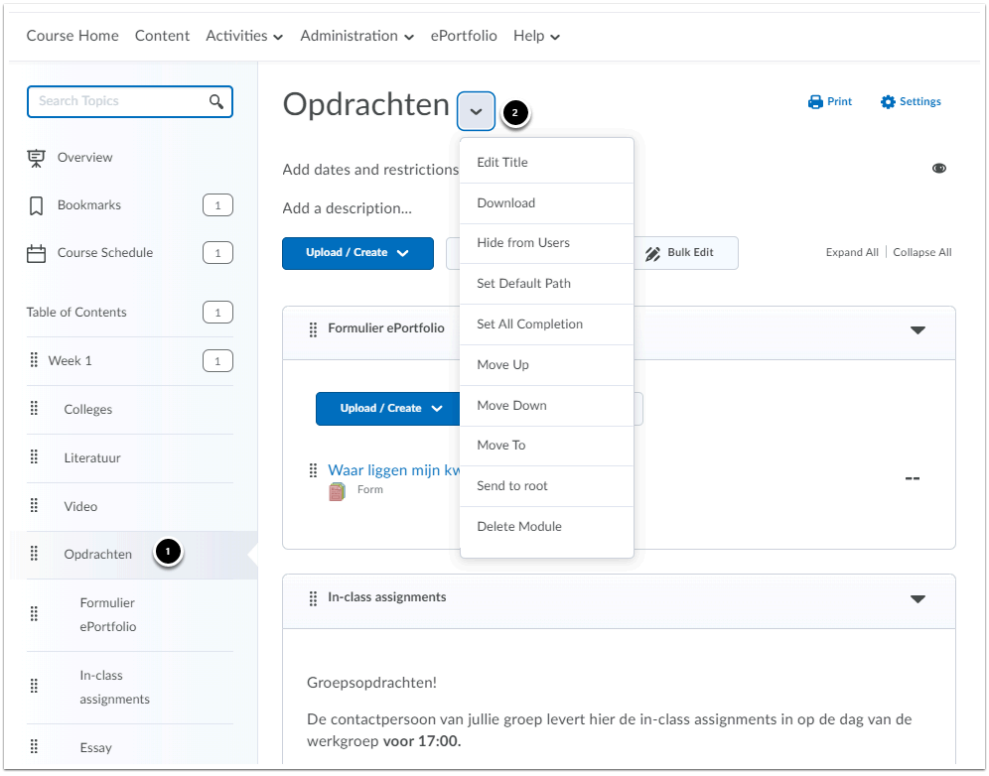
Lees meer over het vullen van de (sub)modules met **files**, **documenten** en **audio**- en **media**bestanden in de volgende artikelen:

- Hoe creëer ik een informatieblok (file) in een cursus?
- Hoe voeg ik documenten toe aan een cursus?
- Hoe voeg ik audio of video toe aan Content?
- Hoe voeg ik media vanuit Kaltura toe aan mijn cursus?

Lees meer over het toevoegen van bestaande **activities** in de volgende artikelen:

- Hoe voeg ik een assignment toe vanuit Content?
- Hoe voeg ik een quiz toe aan Content?
- Hoe voeg ik een Checklist toe aan Content?
- Hoe voeg ik een bestaande discussion toe aan Content?

Een (sub)module bewerken



1. Klik in de **Table of Contents** op de (sub)module die je wilt bewerken.
2. Klik op het uitklappijltje achter de naam van de module en dan op:
   - **Edit Title** om de naam aan te passen.
   - **Hide from Users** om de module onzichtbaar voor studenten te maken.
   - **Set Default Path** om eventueel de map aan te passen waarin bestanden worden opgeslagen.
   - **Set All Completion** om aan te passen of en hoe je wit bijhouden of studenten topics bekeken hebben.
   - **Move up/Move Down** om de positie van de (sub)module in de table of contents aan te passen (dit is alleen mogelijk als je meerdere (sub)modules hebt aangemaakt).
   - **Move To** om de (sub)module in een andere module onder te brengen.

- **Delete Module** om de (sub)module te verwijderen.

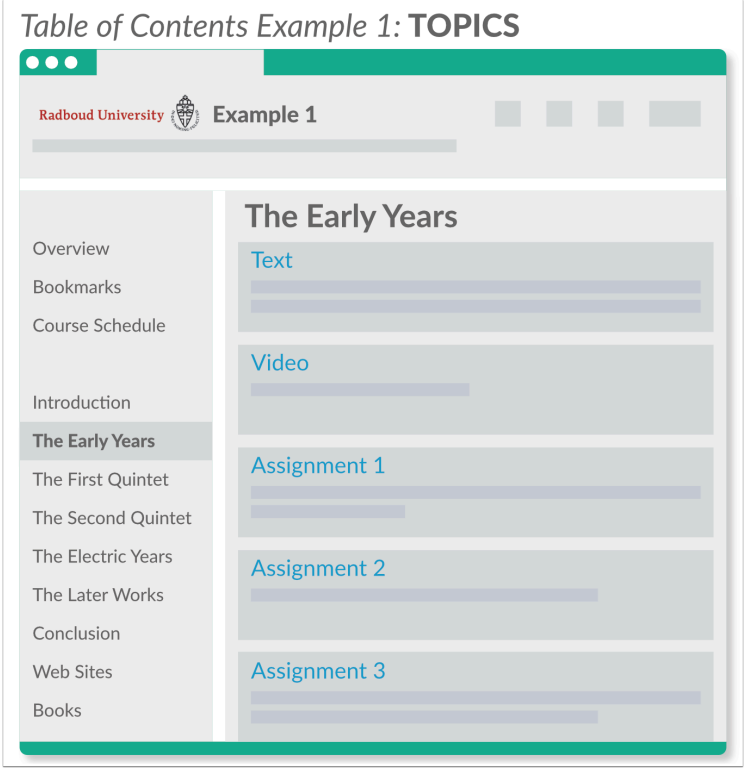
Je kunt een (sub)module ook verplaatsen door in de **table of contents** met je cursor op de drie balkjes links van de modulenaam te gaan staan, deze langdurig vast te houden en te verslepen naar de gewenste positie.

Voorbeelden inrichting cursus. Content | Table of Contents

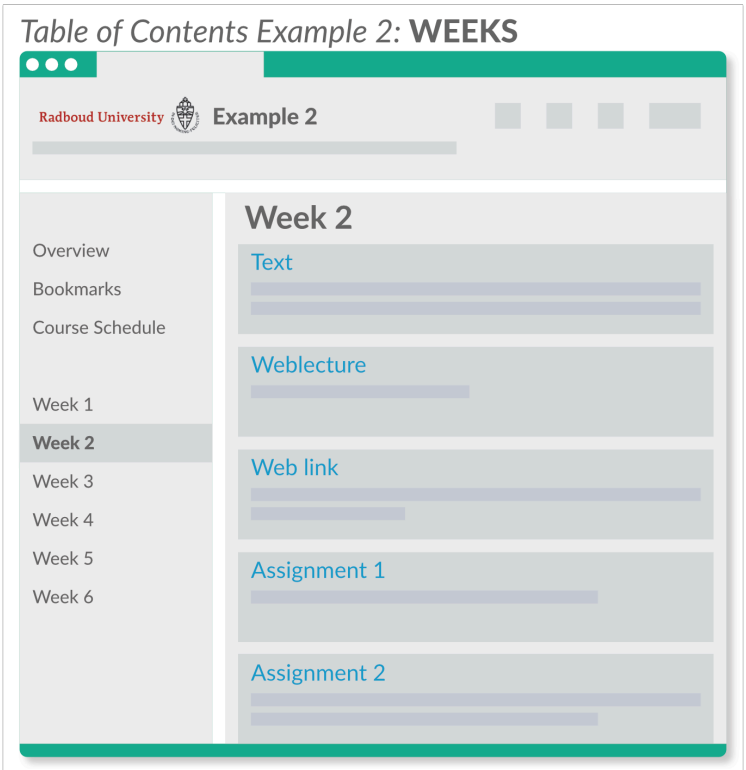
Ben je bezig met het structureren van je cursus en benieuwd naar hoe anderen hun cursus inrichten? Hieronder zie je drie voorbeelden:

- Een cursusindeling per thema/onderwerp (topics).
- Een cursusindeling in weken.
- Een cursusindeling per type cursusinhoud (literatuur, assignments, quizzes, et cetera).

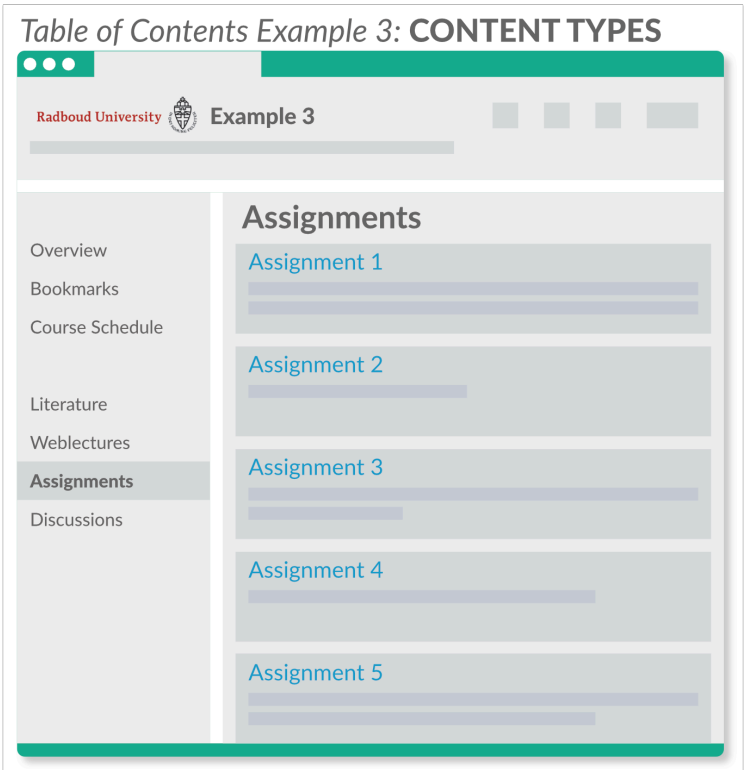
Indeling per thema of onderwerp



Indeling in weken



Indeling naar type cursusinhoud

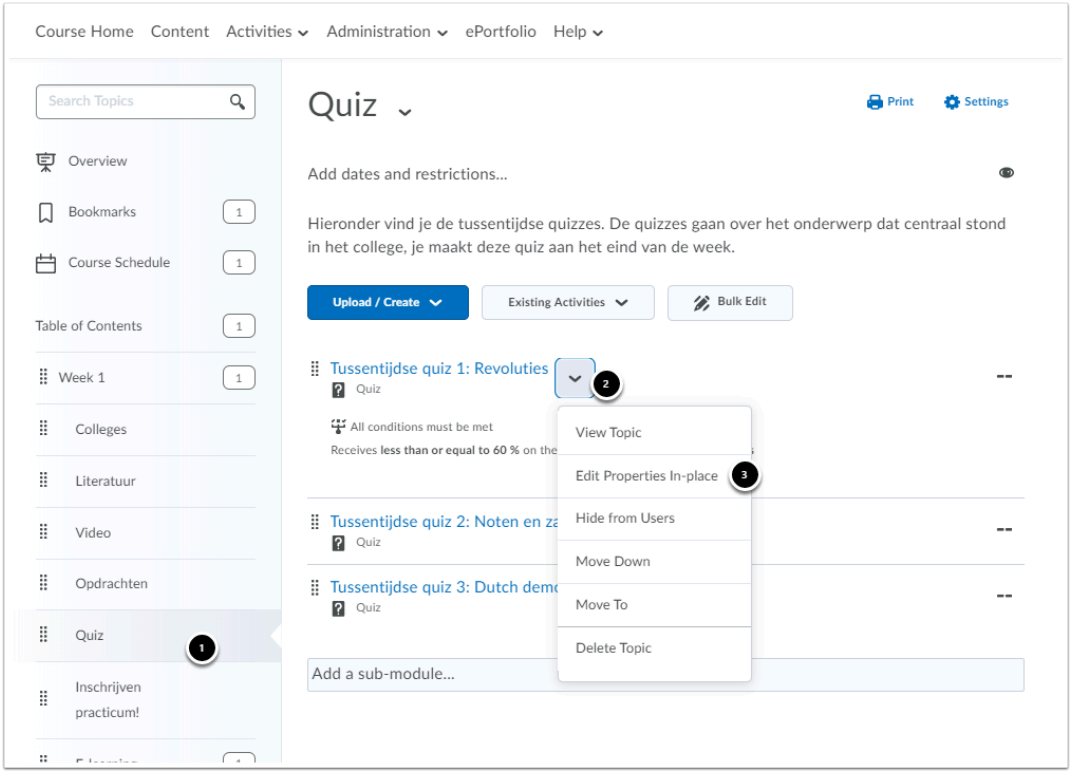


Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic? Content | Table of Contents

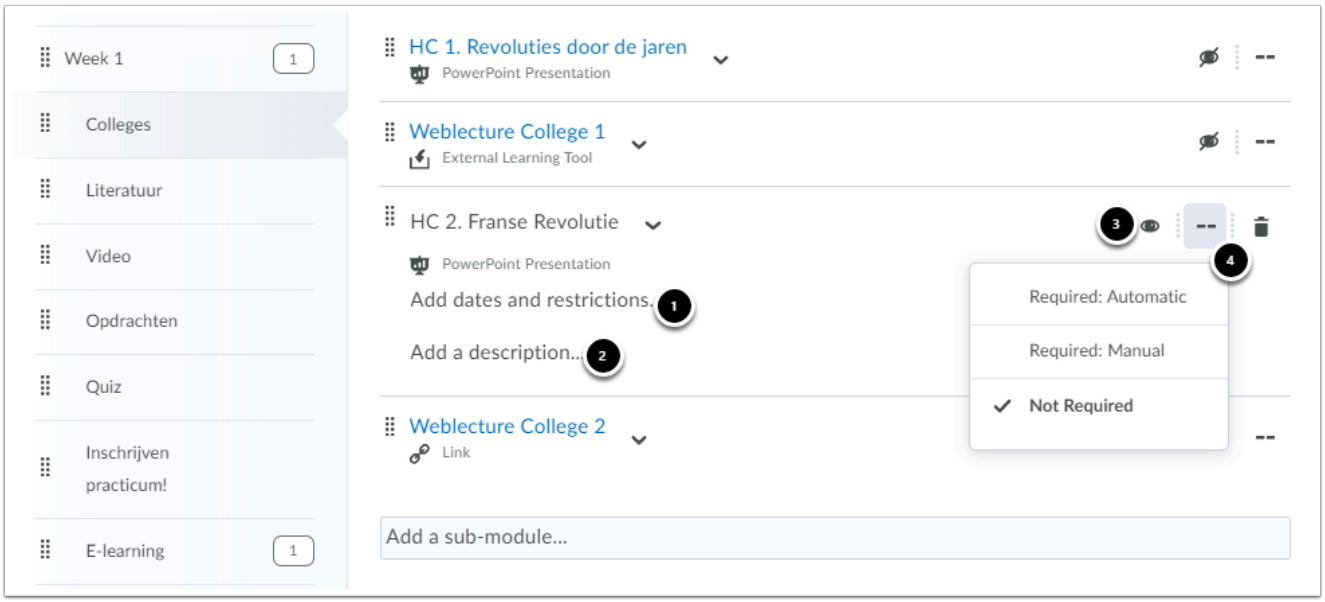
[Beschrijving toevoegen en voortgang bijhouden](#)
[Verplaatsen en verwijderen](#)

Beschrijving toevoegen en voortgang bijhouden

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.

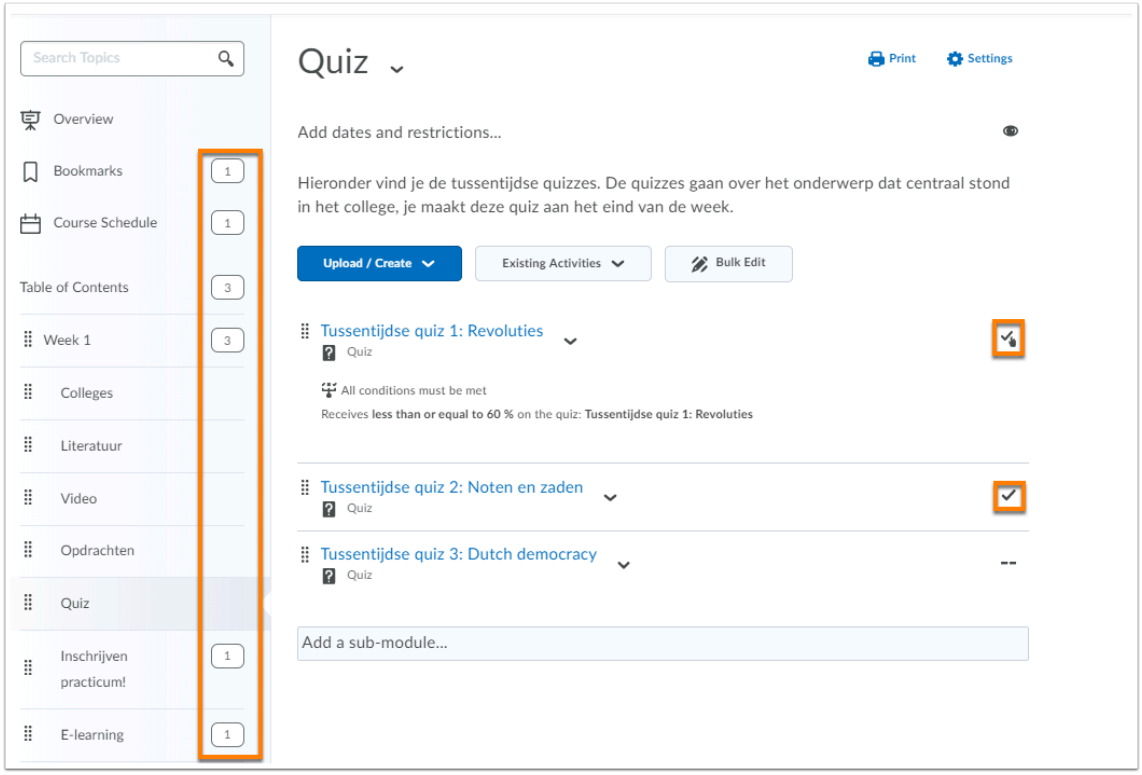


1. Navigeer naar de (sub)module waarin het topic staat dat je wilt bewerken.
2. Klik op het pijltje naast het topic.
3. Klik op **Edit Properties In-place**.



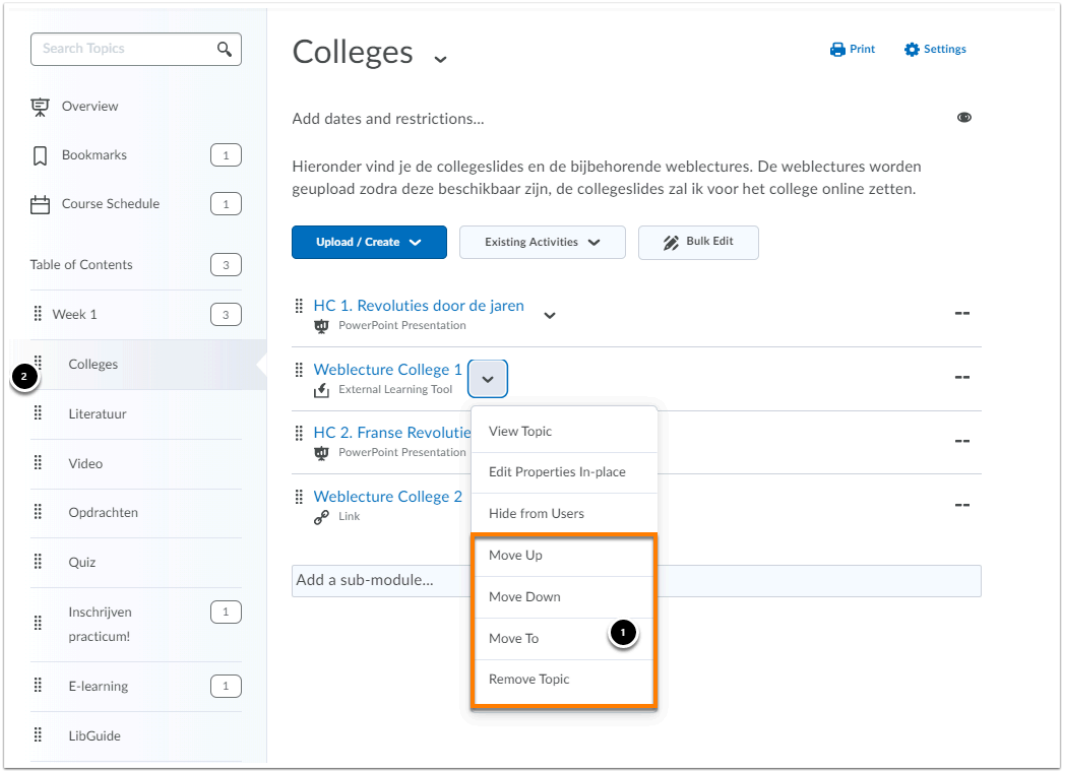
1. Klik op **Add dates and restrictions** om een startdatum, deadline en Release Conditions in te stellen.
2. Klik op **Add a description** om een korte beschrijving toe te voegen aan het topic, zodat studenten de inhoud en het doel hiervan kunnen overzien. Het gaat dus niet om de daadwerkelijke inhoud, maar een korte beschrijving die duidelijk maakt waar het topic over gaat.
3. Selecteer of je het topic zichtbaar wil maken voor studenten of niet.
4. Selecteer of je de voortgang van het topic wilt bijhouden of niet (Completion Tracking):
   - **Required: Automatic**: als een student op het topic klikt, wordt bijgehouden dat hij/zij het topic heeft afgerond.
   - **Required: Manual**: studenten geven het zelf aan wanneer ze het topic hebben afgerond.
   - **Not Required**: je houdt niet bij hoeveel studenten het topic hebben afgerond en wanneer.

Studenten geven aan dat ze het prettig vinden om hun voortgang te kunnen volgen. Zo weten ze zeker dat ze alle belangrijke zaken hebben gedaan. Geef daarom items waaraan een beoordeling vastzit, zoals een Assignment of een Quiz die niet voor zelfstudie bedoeld, is altijd de markering **Required: Manual** mee.



- In de Table of Contents zie je hoeveel **Required** topics er zijn. Naast **Table of Contents** zie je het totale aantal. Naast elke (sub)module zie je hoeveel required topics dat specifieke onderdeel bevat. Docenten en studenten zien dit allebei.
- Rechts van het topic staat een vinkje als het topic required is:
  - Het vinkje staat voor **Required: Automatic**.
  - Het vinkje met handsymbool staat voor **Required: Manual**.

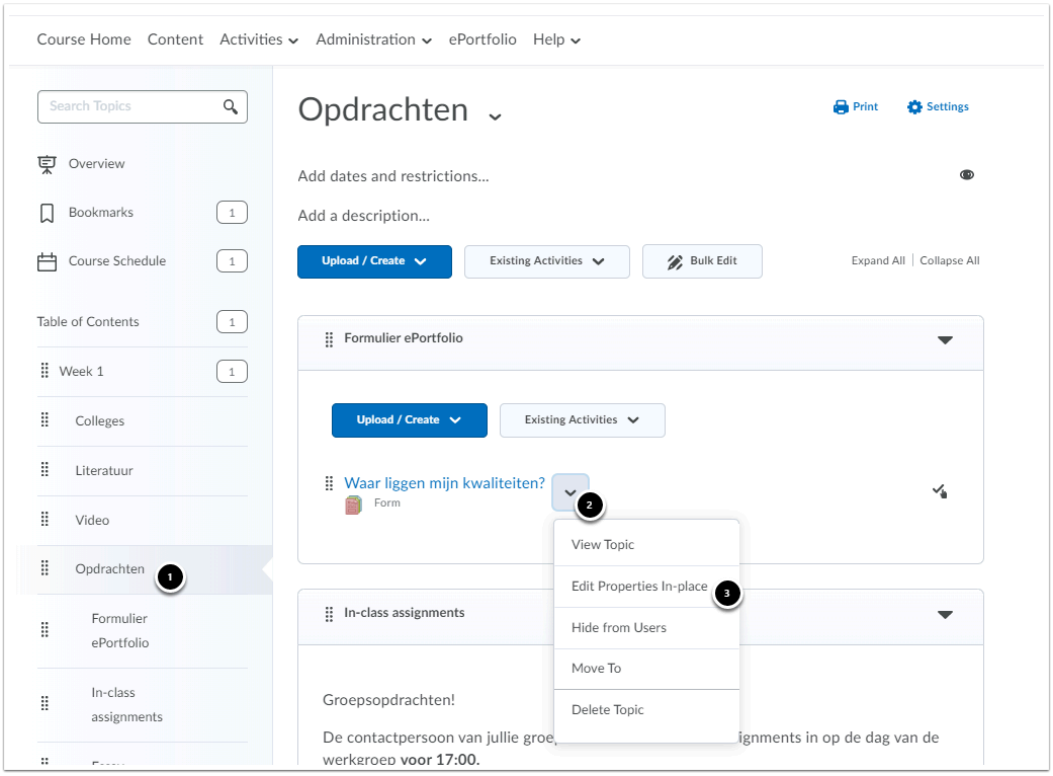
Verplaatsen en verwijderen



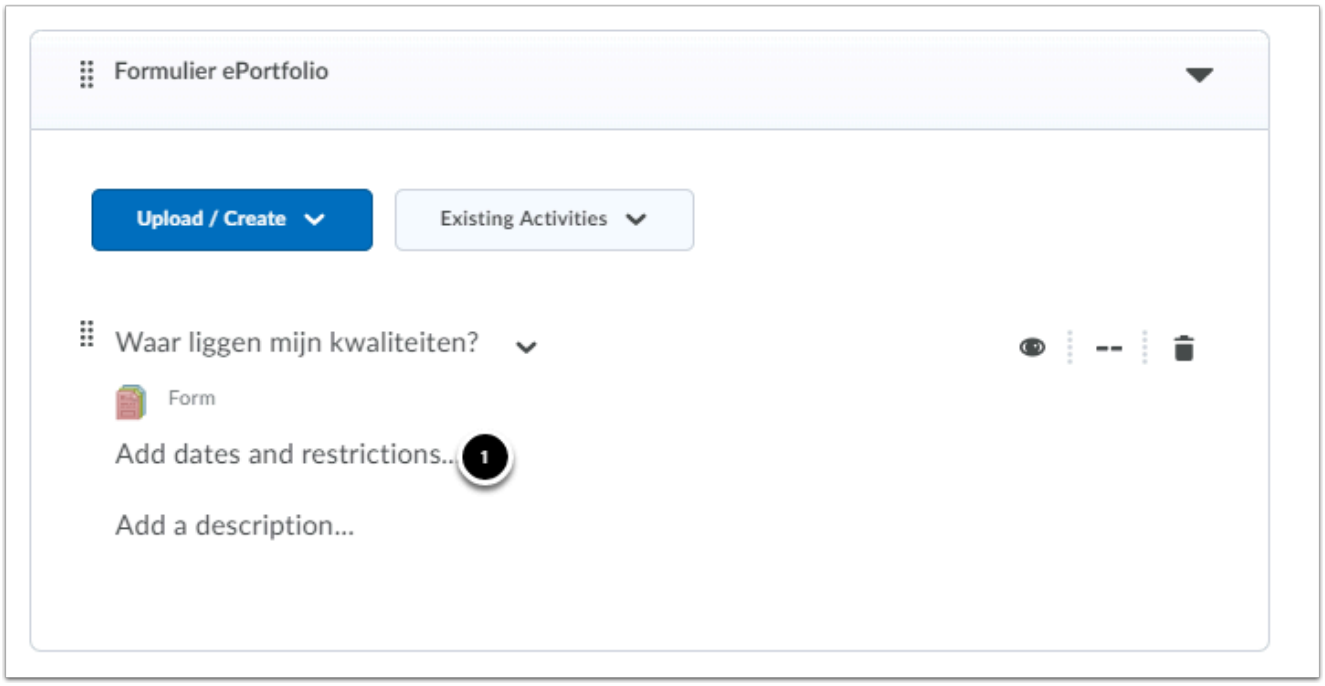
1. Klik op het pijltje naast een topic om deze te verplaatsen of verwijderen.
   - Klik op **Move up** of **Move Down** om het topic te verplaatsen binnen de (sub)module. Klik op **Move To** om het topic te verplaatsen naar een andere (sub)module.
   - Klik op **Remove Topic** om het topic te verwijderen.
2. Je kunt een topic ook verplaatsen door het te verslepen naar de juiste plek. Houdt hiervoor het menu-icoon voor het topic ingeklikt en versleep het topic naar een andere plaats binnen de (sub)module of naar een andere (sub)module.

Hoe stel ik release conditions in voor een topic onder Content? Content | Table of Contents

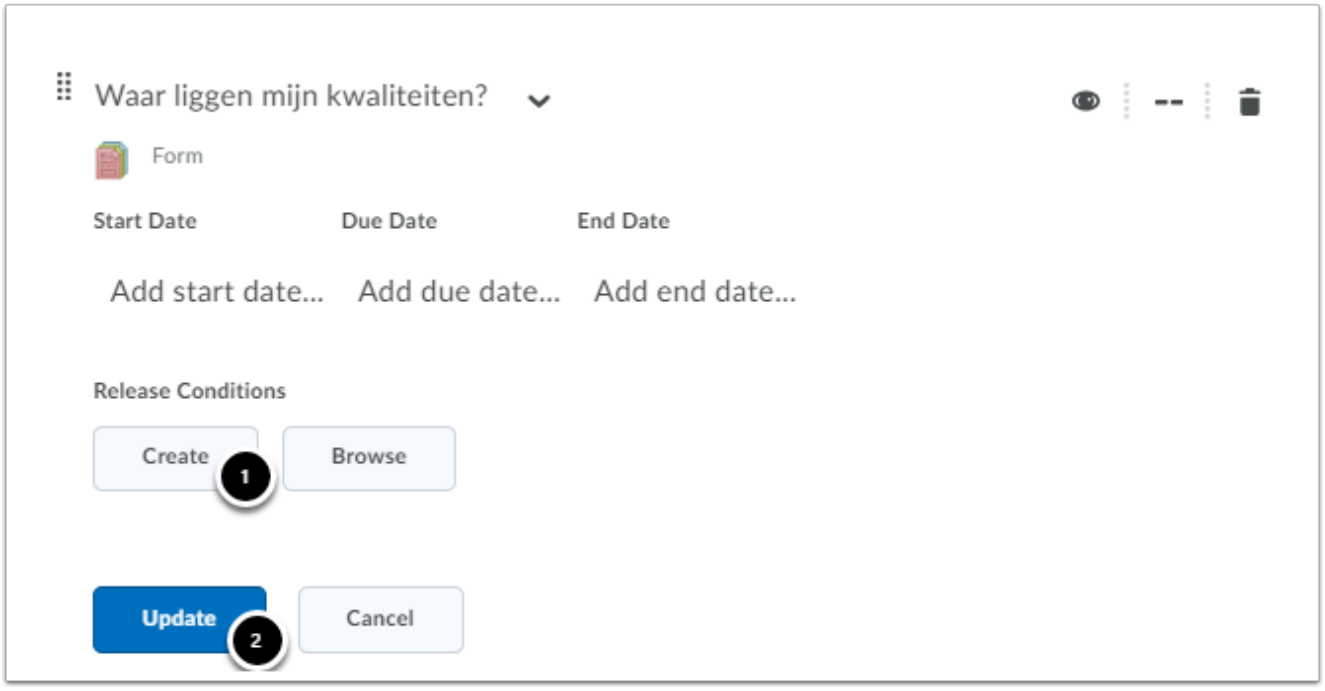
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



- Klik op de (sub)module waarin het gewenste topic staat.
- Klik op het pijltje naast het gewenste topic.
- Klik op **Edit Properties In-place**.



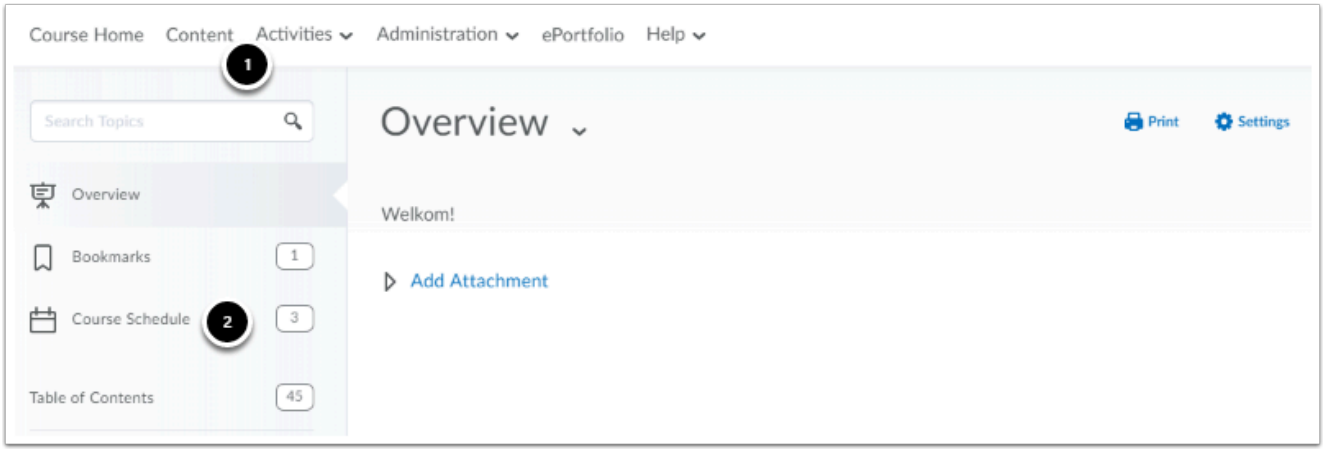
1. Klik op **Add dates and restrictions** (of op de al ingestelde start- en/of einddatum).



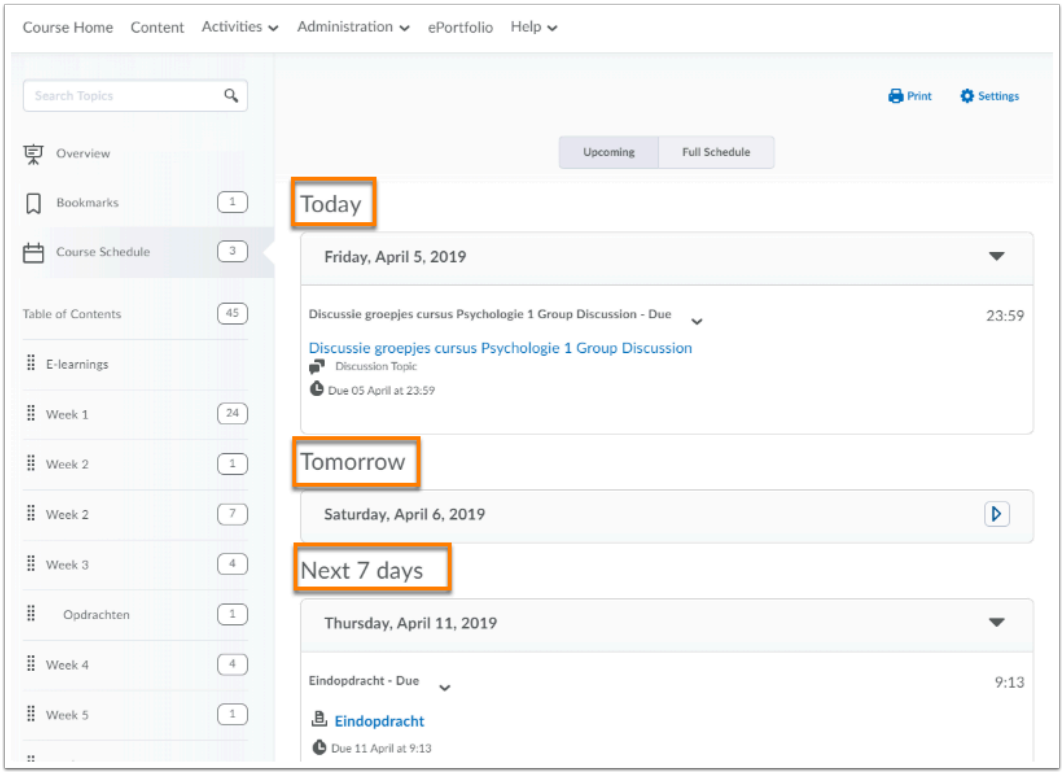
1. Klik onder **Release Conditions** op **Create** om een nieuwe release condition te maken en toe te voegen of op **Browse** om een eerder gemaakte release condition toe te voegen.
2. Klik op **Update**.

Hoe gebruik ik Course Schedule? Content | Course Schedule

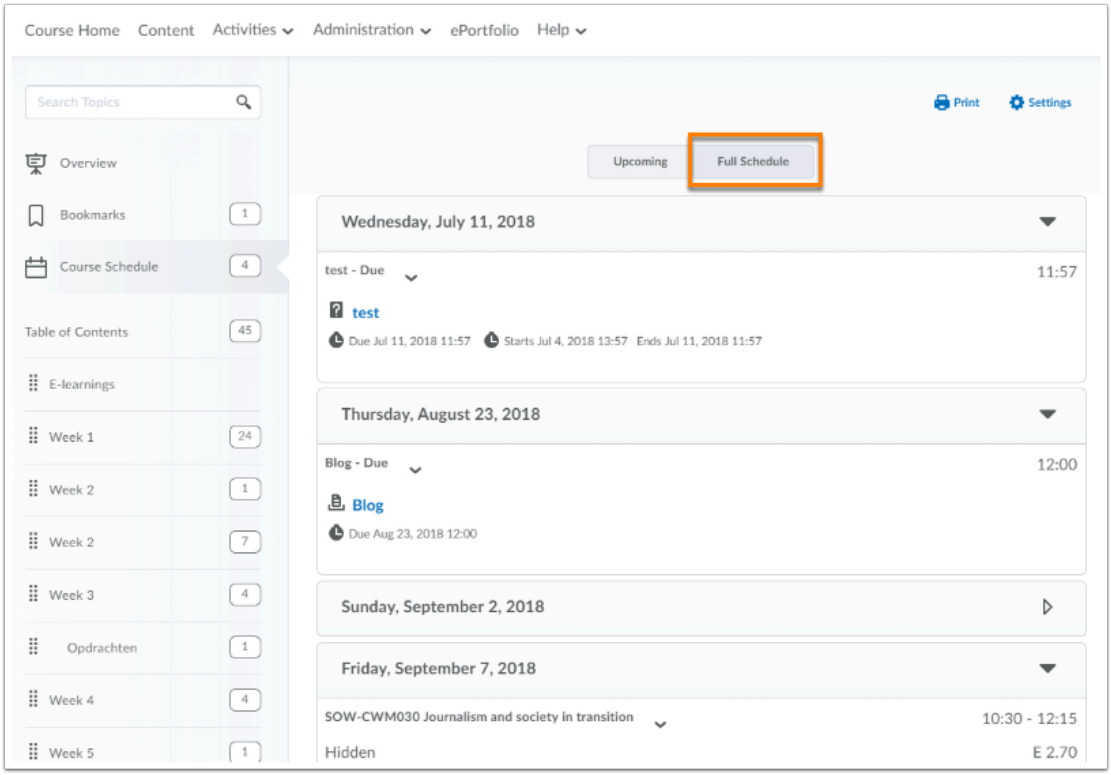
In **Course Schedule** verschijnen alle items waaraan je een due date hebt gekoppeld, *zoals Assignments, Quizzes en topics*. Je vindt Course Schedule onder **Content**.



1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Course Schedule**.



Onder **Course Schedule** zie je alle toekomstige items met een due date in chronologische volgorde. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen items met een due date voor vandaag (**Today**), voor morgen (**Tomorrow**) of in de komende zeven dagen (**Next 7 days**).



Onder **Full Schedule** zie je alle ingeplande items met een due date. Je ziet hier ook de items met een due date die al verlopen is.

Content: inhoud toevoegen

Hoe gebruik ik Manage Files? Administration | Course admin

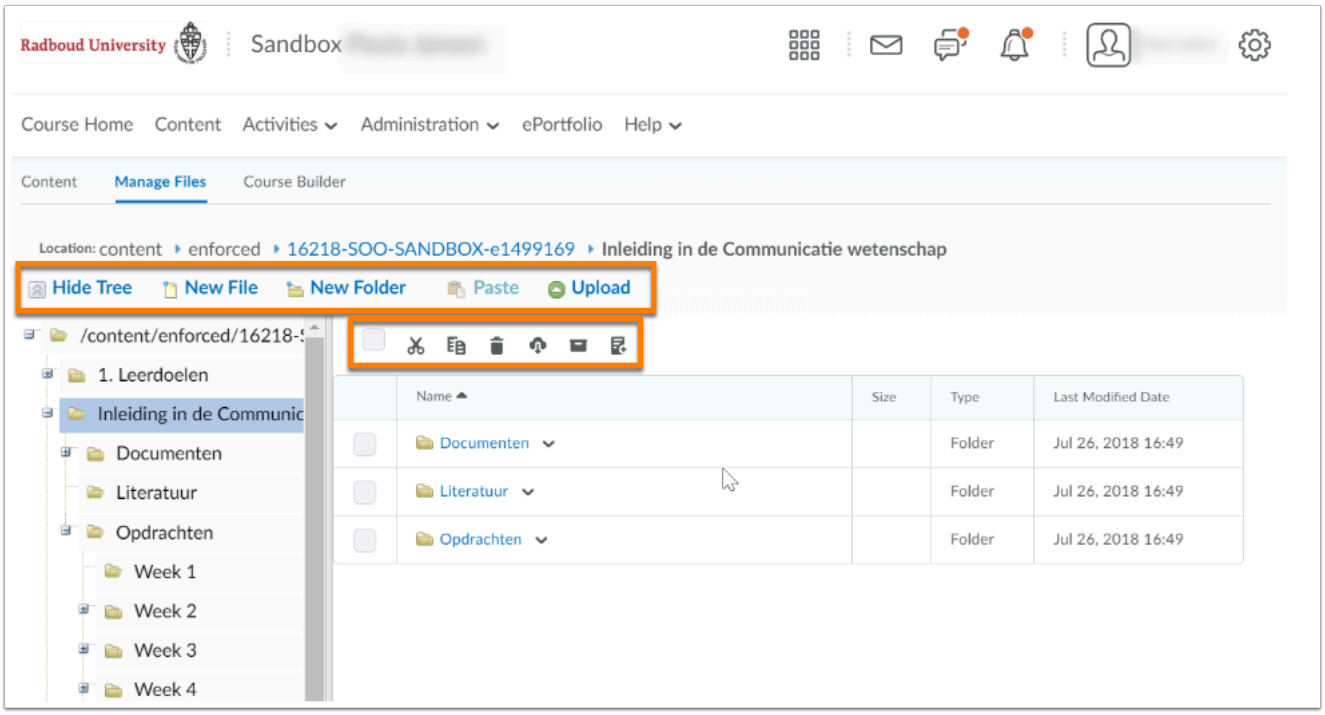
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je **Manage Files** kan gebruiken. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Met **Manage Files** kun je een mappenstructuur uploaden of aanmaken in welke je alle bestanden plaatst die je in je cursus wilt gebruiken. Manage Files is daarmee de plaats waarin je een logisch overzicht hebt van alle bestanden in je cursus. In **Manage Files** bouw je deze structuur en upload je de bestanden, welke je vervolgens vanuit Content in de cursus plaatst.

Je kunt de mappenstructuur van je cursus op je computer bedenken en aanmaken en vullen met de bestanden die je in je cursus wilt gebruiken. Vervolgens upload je gemakkelijk de hele structuur met inhoud in Brightspace.

Ook alle bestanden die je uploadt in Brightspace via Content (**Upload/Create**) komen terecht in Manage Files. Als je in Manage Files mappen aanmaakt, dan krijg je bij het uploaden van bestanden in Content de keuze om deze bestanden te ordenen en direct in deze mappen in Manage Files te plaatsen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Manage Files** onder **Site Resources**.



Aan de linkerkant zie je de mappenstructuur. De map met de blauwe kleur is de map die je op het moment open hebt staan. In de tabel aan de rechterkant zie je welke submappen en/of bestanden er in deze map staan. Met de bovenste toolbar voer je bepaalde acties uit:

- Klik op **Hide Tree** om de mappenstructuur te verbergen (klik op **Show Tree** om hem weer te tonen).
- Klik op **New File** om een nieuw HTML-bestand te maken in de betreffende map.
- Klik op **New Folder** om een nieuwe map te maken in de betreffende map.
- Klik op **Upload** om nieuwe bestanden en mappen te uploaden in de betreffende map.

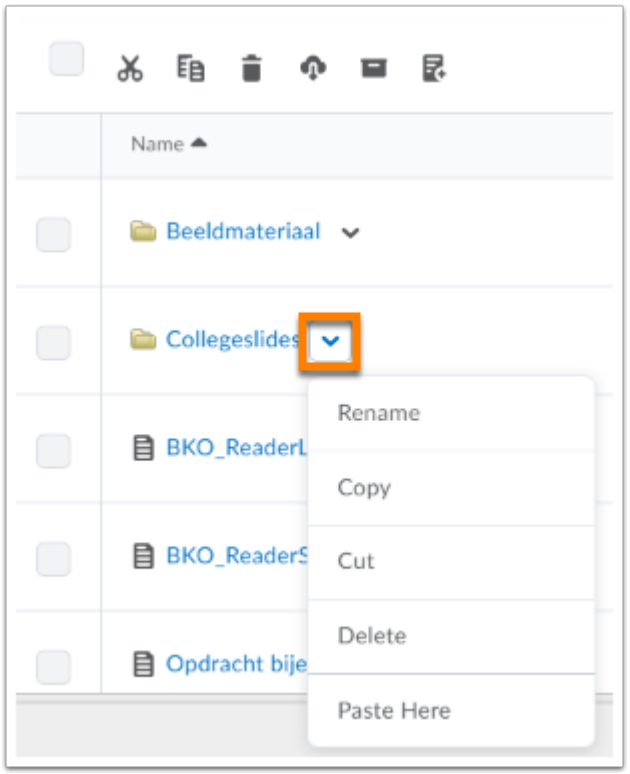
Met de onderste toolbar voer je bepaalde acties uit met geselecteerde bestanden/ mappen:

- Klik op het selectievakje om alle items in de map te selecteren.
- Met het schaaricoon knip je het geselecteerde item/de geselecteerde items.
- Met het documentenicoon kopieer je het geselecteerde item/de geselecteerde items.
- Met het prullenbakicoon verwijder je het geselecteerde item/de geselecteerde items.
- Met het pijltjesicoon download je het geselecteerde item/de geselecteerde items.
- Met het mapicoon maak je van het geselecteerde item/de geselecteerde items een zip-file. Deze staat automatisch in dezelfde map.
- Met het documentenicoon met plusteken voeg je een topic (van het type file) toe aan een module in Content (werkt niet met mappen). Nadat je de gewenste bestanden hebt geselecteerd en op het icoon hebt geklikt, kies je in welke module je de bestanden wilt toevoegen en wat de titels van de topics moeten worden.

Je kunt met Safari als browser problemen ondervinden bij het aanmaken van een nieuwe map. Als je in Safari werkt, kan het voorkomen dat bepaalde items (pop-ups) niet te openen zijn of een foutmelding geven door de browserinstellingen. Bekijk voor mogelijke oplossingen het artikel: Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace?

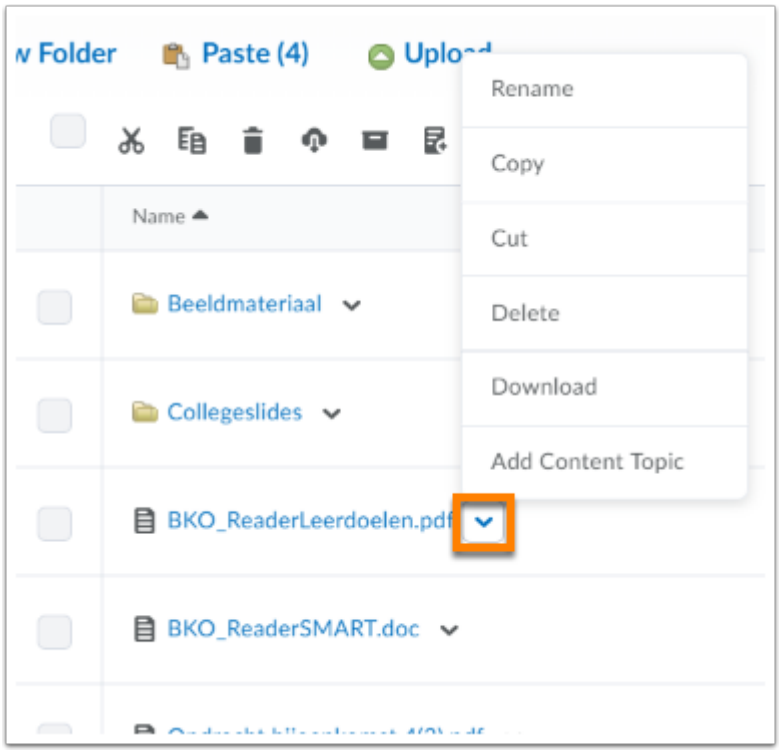
Snelmenu

Achter elke map en elk bestand kun je een snelmenu uitklappen.



Voor mappen:

- Klik op het pijltje naast de map.
- Klik op **Rename** om de map een andere naam te geven.
- Klik op **Copy** om de map te kopiëren.
- Klik op **Cut** om de map te knippen.
- Klik op **Delete** om de map te verwijderen.
- Klik op **Paste Here** om eerder gekopieerde/geknipte items in de map te plakken.

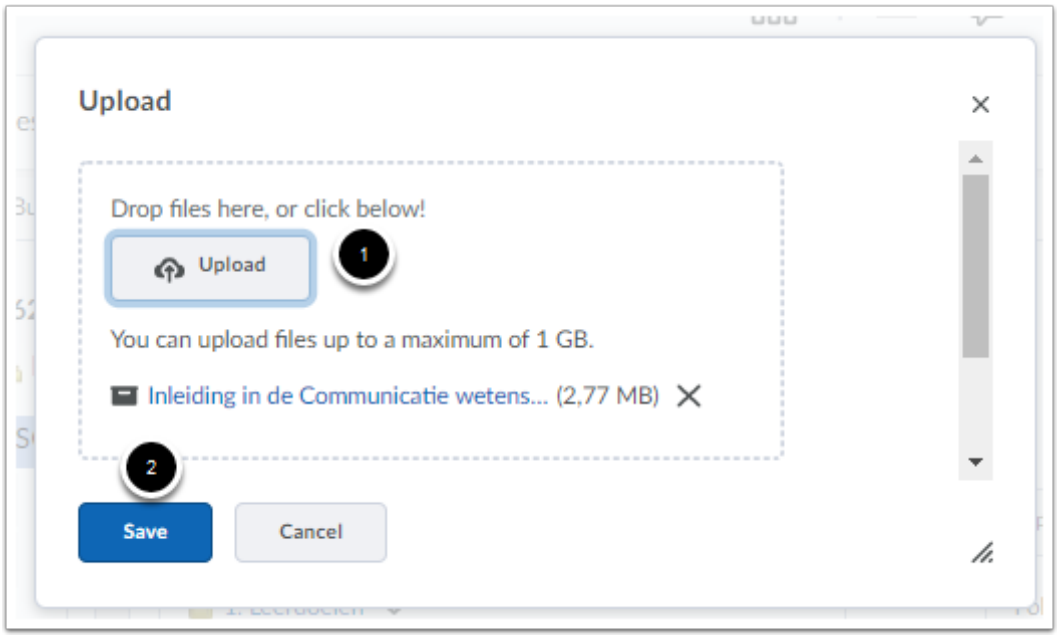


Voor bestanden:

- Klik op het pijltje naast het bestand.
- Klik op **Rename** om het bestand een andere naam te geven.
- Klik op **Copy** om het bestand te kopiëren.
- Klik op **Cut** om het bestand te knippen.
- Klik op **Delete** om het bestand te verwijderen.
- Klik op **Download** om het bestand te downloaden.
- Klik op **Add Content Topic** om het bestand in een module in **Content** te plaatsen.

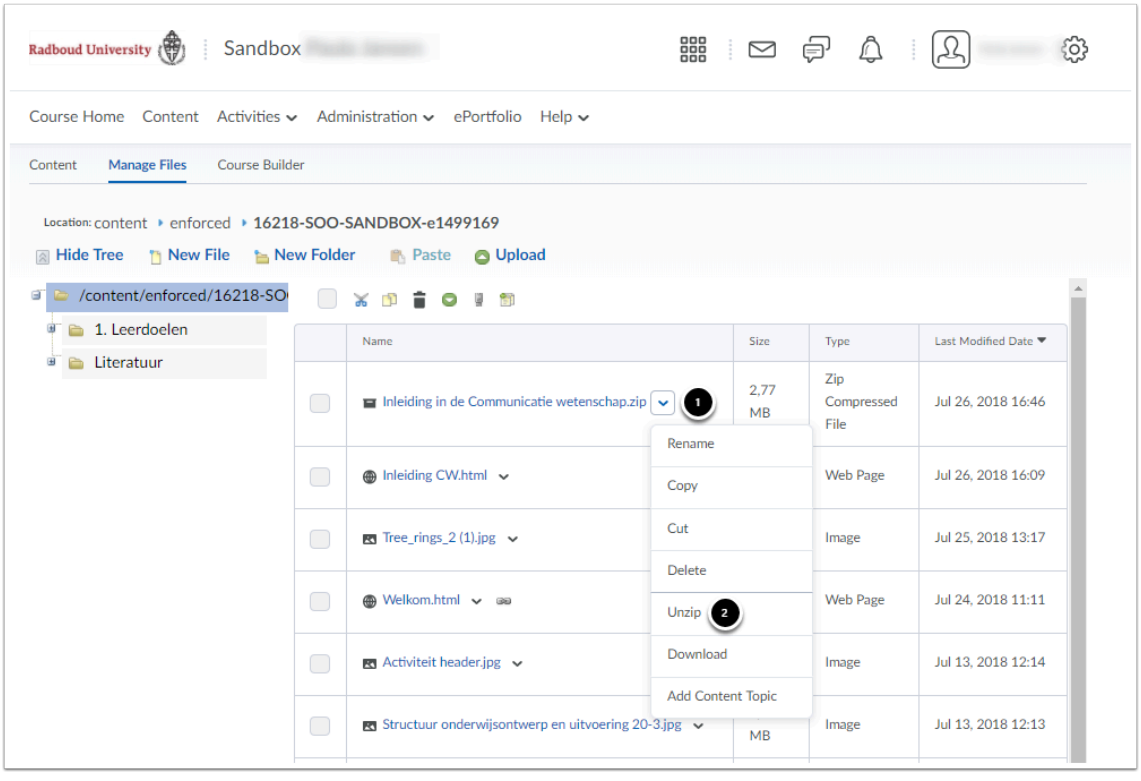
Uploaden bestanden/mappen

- Klik in de boomstructuur op de folder waarin je bestanden of mappen wilt uploaden.
- Klik op **Upload**.



1. Klik op upload en selecteer het gewenste bestand of het gewenste zip-bestand van je computer.
2. Klik op **Save**.

Als je een bestand hebt geüpload, dan verschijnt deze bovenaan in het overzicht. Een zip-bestand moet je nog uitpakken.



1. Klik op het pijltje naast de naam van het zip-bestand.
2. Klik op **Unzip**.

Nadat de map is uitgepakt, verschijnt deze in de boomstructuur.

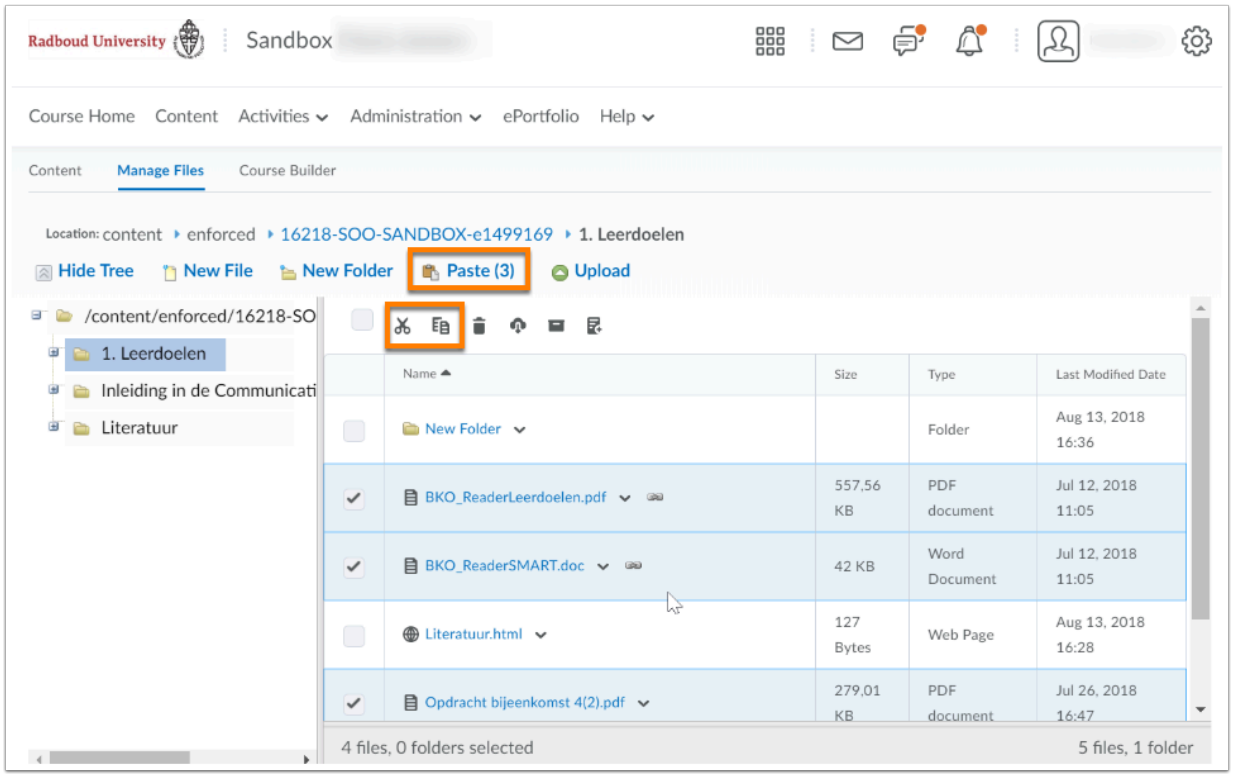
Als er al bestanden aanwezig zijn met dezelfde naam, dan kun je deze overschrijven. Brightspace geeft voor het uitpakken aan welke bestanden dezelfde naam hebben en vraagt of je deze wilt overschrijven. Als je dat niet doet, dan negeert Brightspace het nieuwe bestand.

- In de **Subscription alerts** in de minibar krijg je een notificatie wanneer alle bestanden zijn uitgepakt.

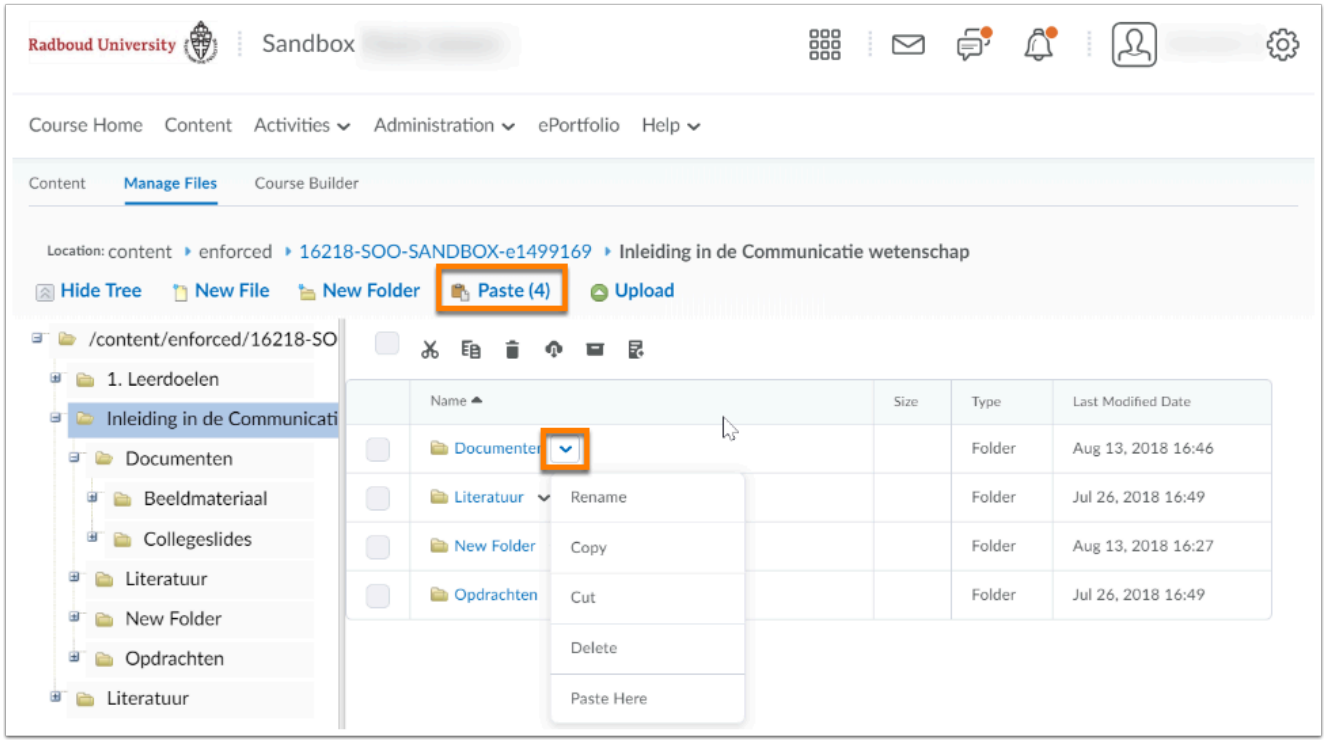
Als je werkt op een Mac, dan zie je bij het uitpakken van zip-bestanden in Brightspace de extra map **_macosx**. Dit is een mac-finder bestand dat je zonder problemen kunt verwijderen. Je kunt ook een zip-programma op je Mac installeren waarmee je zip-bestanden kunt maken in Windowsformaat (zoals yemuzip).

Kopiëren/knippen en plakken

Elke map en elk bestand kun je gemakkelijk verplaatsen naar of dupliceren op een andere plek in de mappenstructuur.



- Selecteer de mappen en/of de bestanden die je wilt verplaatsen of kopiëren.
- Klik op het knipicoon (schaar) of het kopieericoon (documenten).
- In de bovenste toolbar zie je hoeveel items je hebt geknipt/gekopieerd.
- Navigeer naar de map waarin je de gekopieerde items wilt plakken.



Als je bijvoorbeeld de gekopieerde bestanden in de map Documenten wil plaatsen, kun je dat op twee manieren doen: In Documenten zelf of via het snelmenu in de map erboven.

In de map zelf:

- Navigeer naar de map.
- Klik op **Paste**.

Via het snelmenu:

- Klik op het pijltje naast de gewenste map.
- Klik op **Paste Here**.

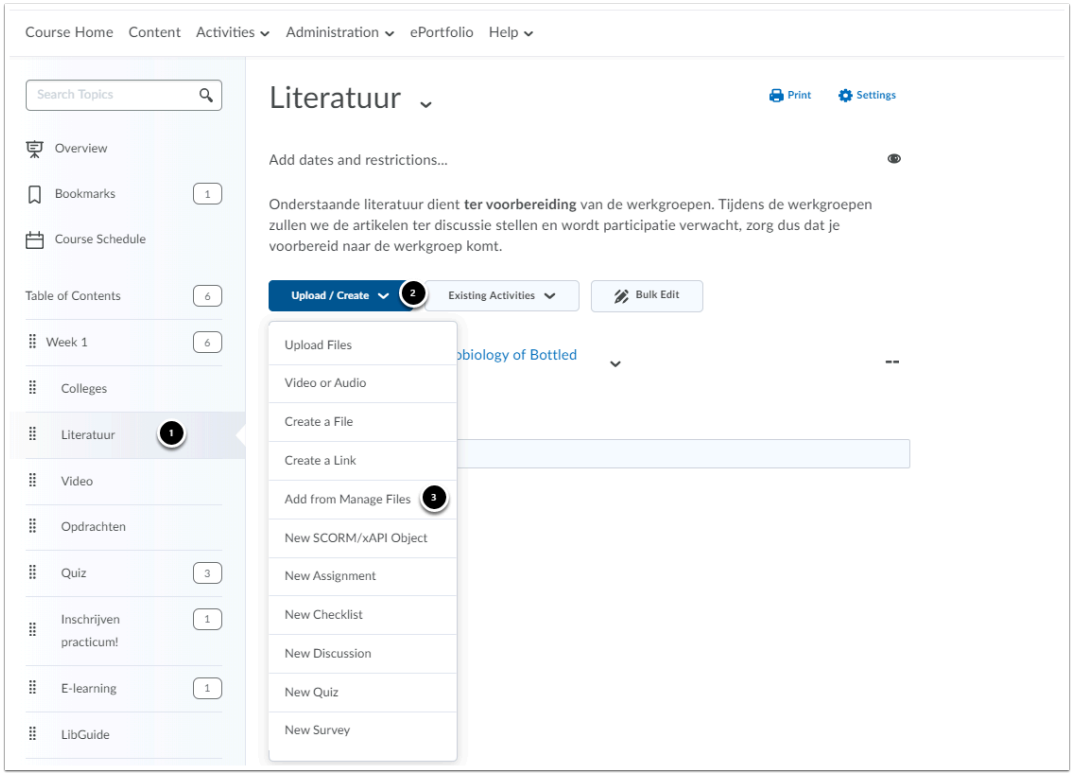
Als er al mappen of bestanden met dezelfde naam in de betreffende map staan, vraagt Brightspace of hij deze moet vervangen door de nieuwe mappen/bestanden.

Hoe plaats ik inhoud in mijn cursus met behulp van Add from Manage Files? Content | Upload/create

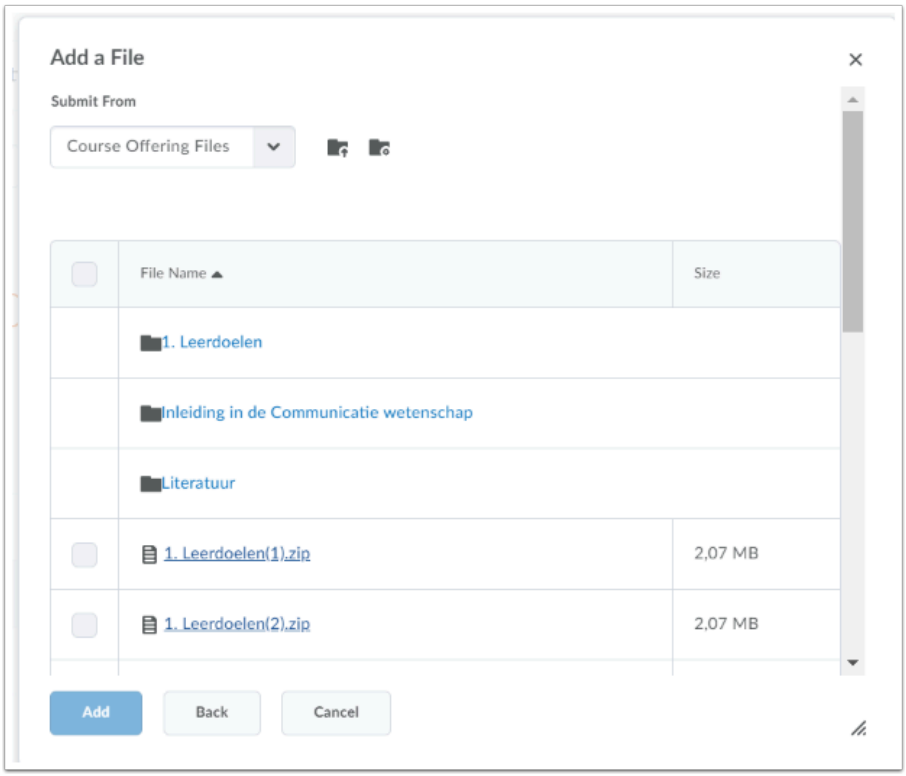
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je content toevoegt door middel van **Add from Manage Files**. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Via **Manage Files** plaats je alle bestanden voor je cursus in een overzichtelijke mappenstructuur. Vervolgens voeg je via **Add from Manage Files** gemakkelijk deze bestanden toe aan je cursus.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Navigeer in de **Table of Contents** naar de (sub)module waarin je de bestanden wilt plaatsen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Add from Manage Files**. Er verschijnt een venster waarin je de mappenstructuur ziet zoals je die hebt gemaakt in Manage Files.

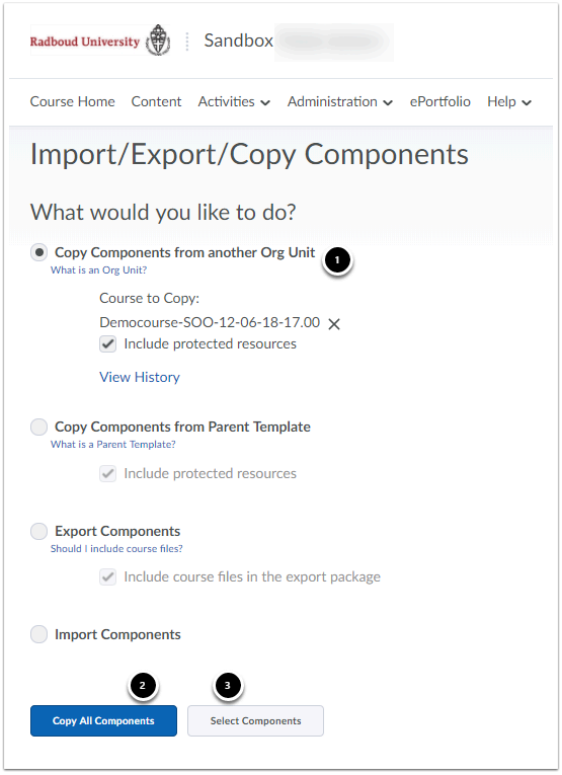


- Klik op de map met de gewenste bestanden.
- Selecteer de bestanden.
- Klik op **Add**. De bestanden staan nu in de (sub)module.

Hoe kopieer ik componenten uit de ene cursus naar een andere cursus? Administration | Course Admin

Het is mogelijk om zowel de structuur van een cursus als de inhoud (modules en activities) naar een andere cursus te kopiëren, waardoor je bijvoorbeeld verschillende cursussen op dezelfde manier kunt structureren of Activities in meerdere cursussen kunt inzetten.

- Ga naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Import/Export/Copy Components**.



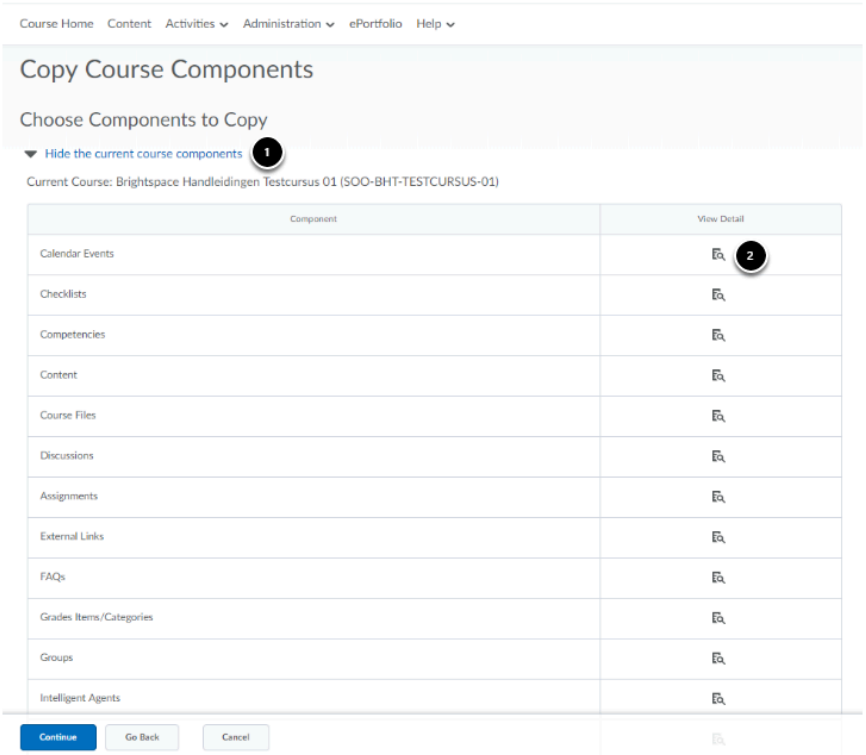
1. Selecteer **Copy Components from another Org Unit** om onderdelen uit een andere cursus te kopiëren naar jouw cursus. Zoek vervolgens de cursus van waaruit je onderdelen wilt kopiëren (**Search for offering**).
2. Heb je een uitgebreide cursus waarin je gebruik maakt van (groeps)restricties, release conditions en/of interne koppelingen? Kies dan voor **Copy All Components** om alle onderdelen uit de cursus te kopiëren naar jouw cursus.
3. Wil je enkele onderdelen uit een andere cursus kopiëren? Kies dan voor **Select Components** om zelf te kiezen welke onderdelen je wilt kopiëren.

⚠ Als je een Content topic kopieert, wordt het pad naar dat topic meegekopieerd (dus ook de (sub)module).

ℹ Wil je een rubric uit de ene cursus ook gebruiken in een andere cursus? Het is belangrijk dat je hierbij de associaties met de rubric uit de broncursus niet meekopieert. Hoe je dit doet, lees je in het artikel: Hoe kopieer ik een rubric uit de ene cursus naar een andere cursus?

Select components

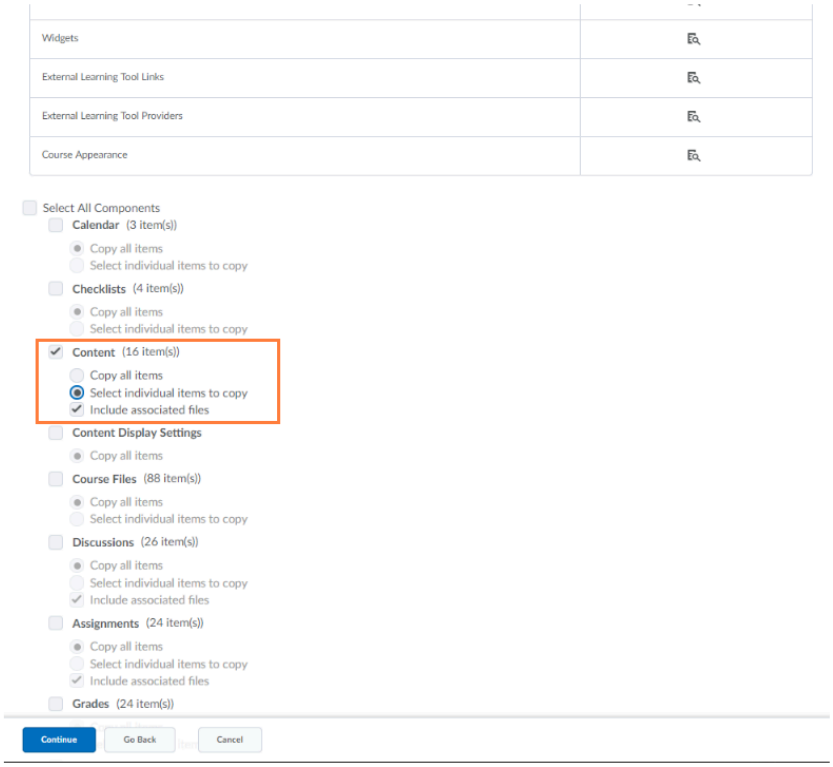
Je gebruikt deze optie om cursusonderdelen te kopiëren als je een of enkele items wilt kopiëren van de ene in de andere cursus.



Bovenin zie je een overzicht van de onderdelen in de huidige cursus.

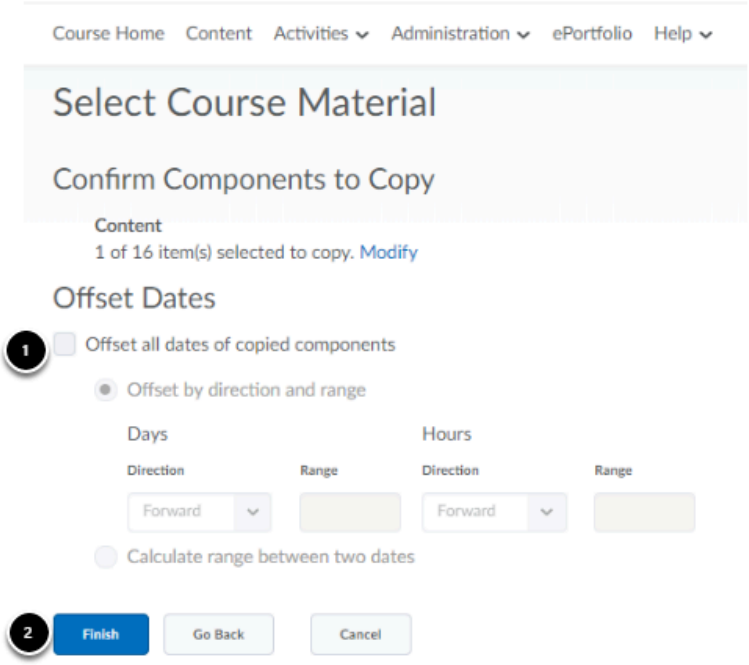
1. Klik op **Hide the current course components** om het overzicht te verbergen.

2. Klik op het icoon onder **View Detail** om in een popup scherm de items van dat specifieke onderdeel in de huidige cursus te bekijken.



Onderin kun je kiezen welke onderdelen je van de geselecteerde broncursus wilt kopiëren. Je kunt alle items van dat onderdeel kopiëren of afzonderlijke items selecteren.

- Kies voor afzonderlijke items, dan kun je in de vervolgschermen aanvinken welke specifieke items je wilt kopiëren. Let er op dat je bij het kopiëren van Course Files van het type html, waar afbeeldingen in de lopende tekst zijn opgenomen, je ook de gekoppelde bronbestanden meeneemt.



In het laatste scherm krijg je een bevestiging van het aantal te kopiëren onderdelen.

1. Vink de optie **Offset Dates** aan om de gekoppelde data van alle onderdelen te verschuiven.
2. Klik **Finish** om de geselecteerde onderdelen te kopiëren. Dit kan even duren, afhankelijk van de grootte en het aantal onderdelen dat je kopieert.

⚠ Let bij het kopiëren van assignments op of je te maken hebt met een van de onderstaande situaties.

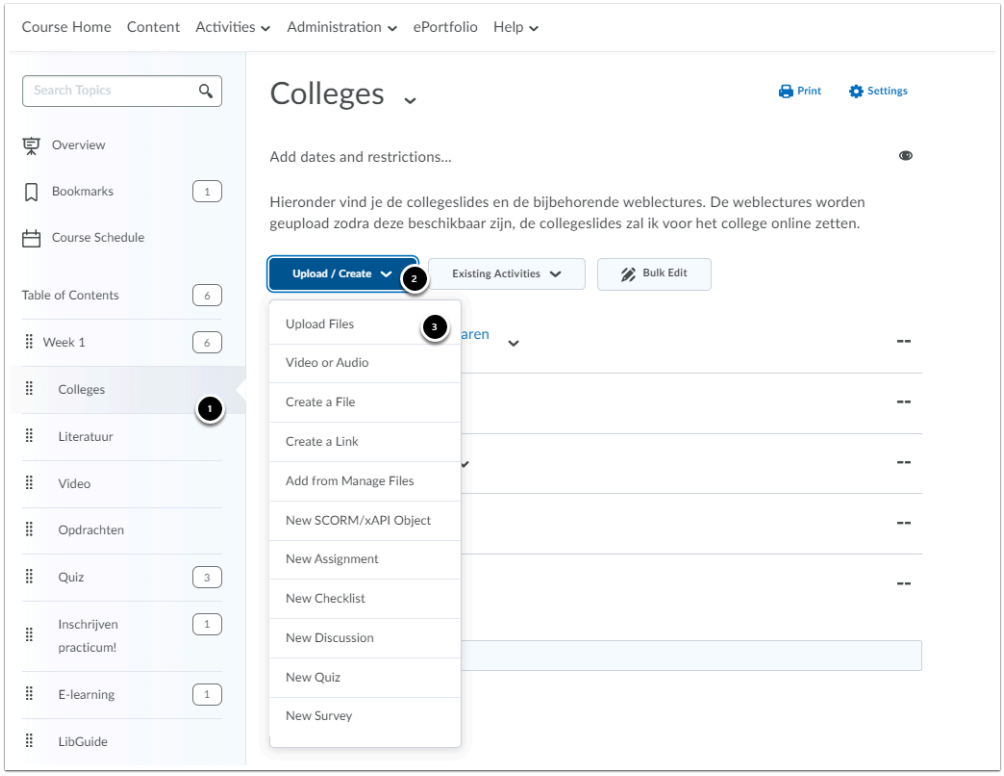
- **Het kopiëren van losse assignments (zonder Turnitin) die gekoppeld zijn aan een Brightspace rubric.**
  In dit geval moet je zowel de assignment als de bijbehorende Brightspace rubric kopiëren. Als je alleen de assignment kopieert zonder expliciet de bijbehorende rubric mee te nemen, lijkt het in de doelcursus alsof de rubric wel is meegekopieerd. Bij **Assignment Properties** staat namelijk nog steeds een verwijzing naar de rubric. Wanneer je daarop klikt krijg je echter een foutmelding.
- **Het kopiëren van assignments met Turnitin en een Turnitin rubric.**
  Als je een Turnitin assignment kopieert die in Turnitin gekoppeld is aan een

Turnitin rubric, staat Turnitin niet aan in de assignment in de doelcursus. Als je Turnitin vervolgens aanzet is de assignment in Turnitin niet gekoppeld aan de Turnitin rubric.

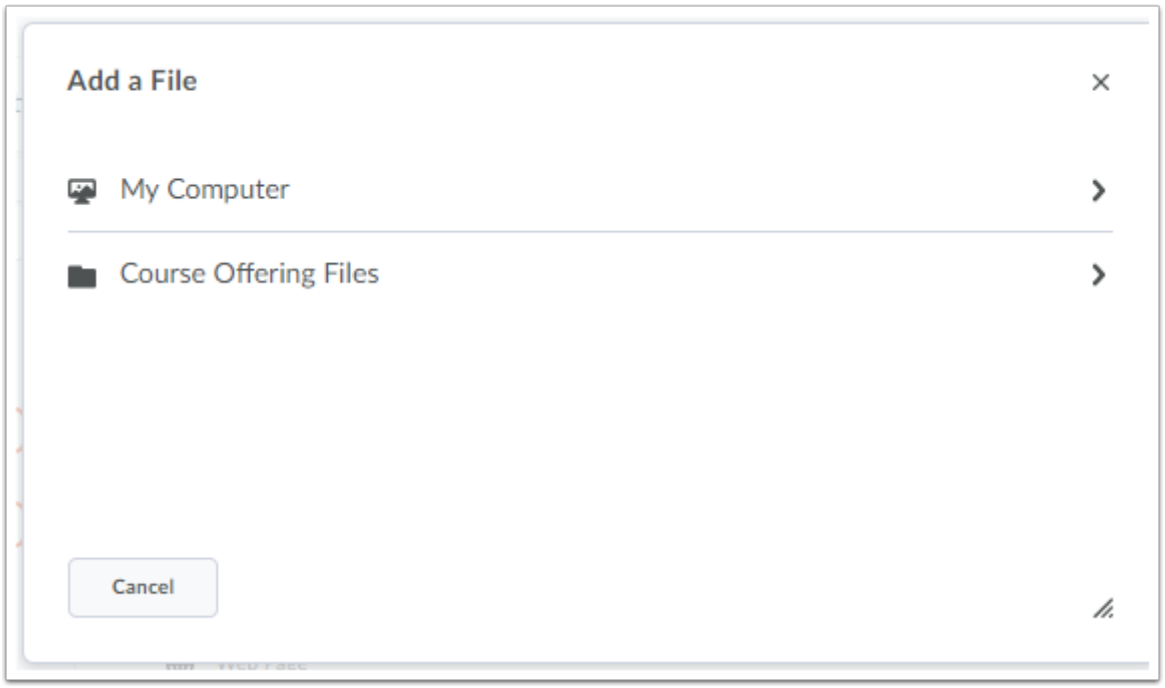
Hoe voeg ik documenten toe aan een cursus? Content | Upload/Create

Onder **Content** structureer je je cursus en voeg je cursusmateriaal toe, zoals documenten. Je voegt deze toe aan een (sub)module en elk nieuw document vormt een **topic** binnen deze (sub)module.

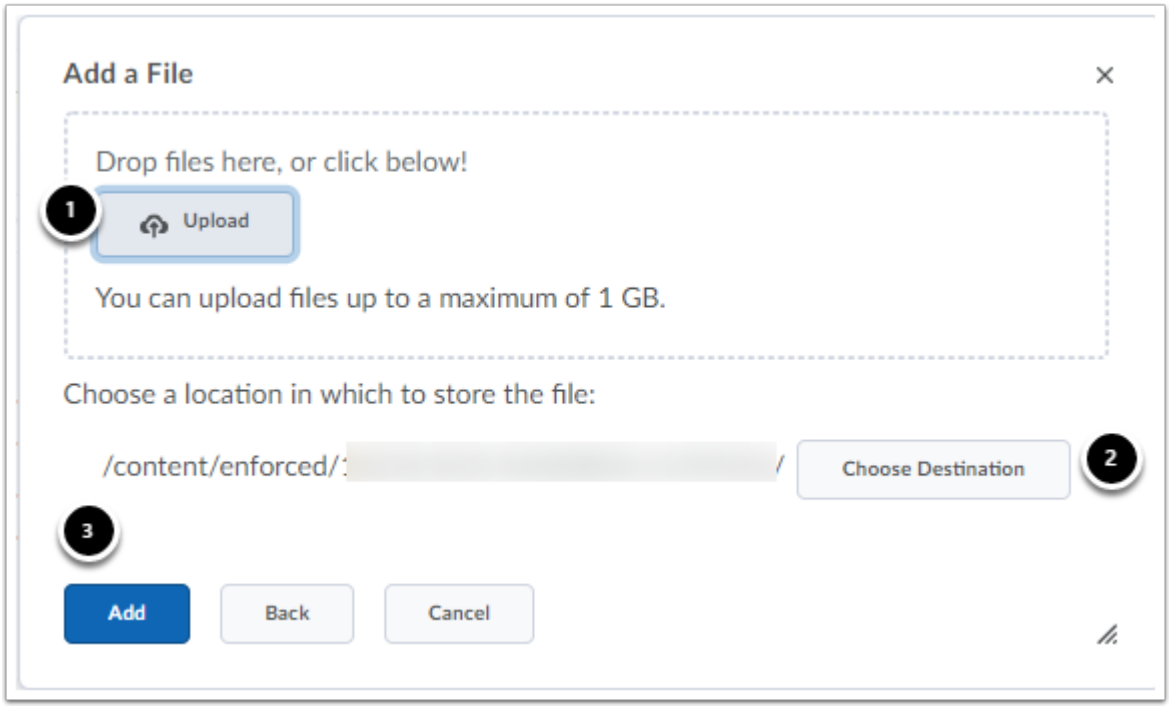
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Ga naar de (sub)module waaraan je een document/documenten wilt toevoegen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Upload Files**.



- Klik op **My Computer** om documenten van je computer toe te voegen.
- Als je de bestanden al eerder hebt toegevoegd aan **Manage Files**, klik je op **Course Offering Files**.



1. Om bestanden van je computer toe te voegen, klik je op **Upload** en selecteer je de juiste bestanden. Je kunt de geselecteerde bestanden ook eenvoudig slepen naar **Drop files here**.

2. Klik eventueel op **Choose Destination** om aan te passen waar je het bestand wilt plaatsen in de mappenstructuur van je cursus. Deze mappenstructuur maak je aan onder **Manage Files** en is een goede manier om een duidelijk overzicht te houden van alle documenten die je in je cursus gebruikt of wilt gebruiken.
3. Klik op **Add**. De documenten staan nu in de (sub)module.

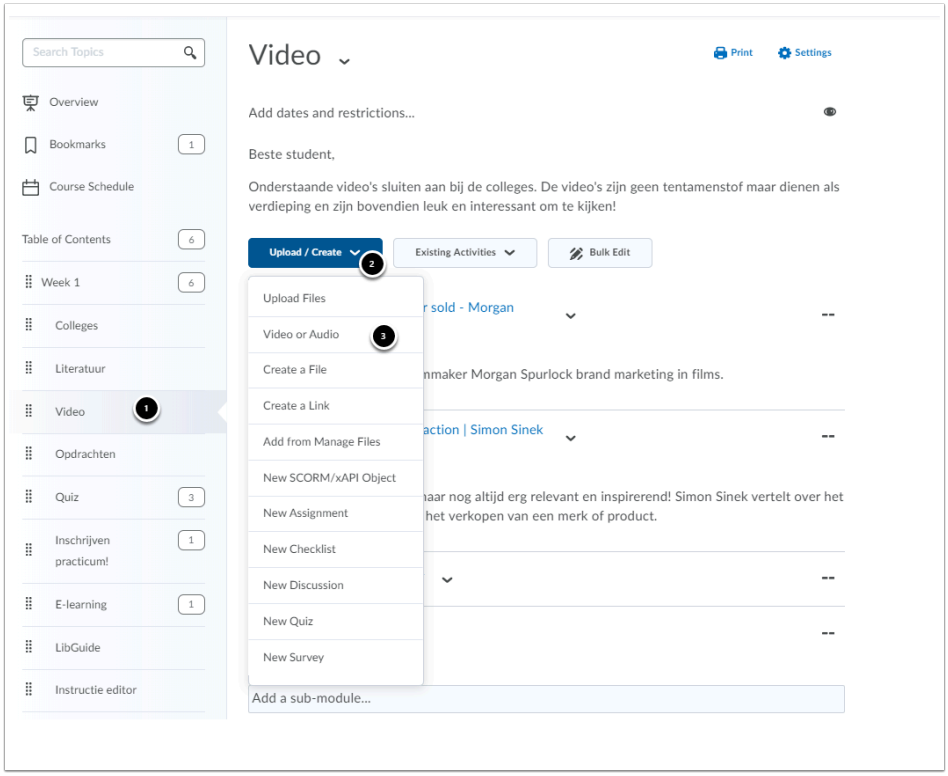
⚠ Let op: je kunt in Brightspace maximaal een bestand van 1GB uploaden. Let bij het uploaden van documenten op auteursrecht. Meer informatie over auteursrecht lees je hier.

💡 Als je wilt weten hoe je eigenschappen van het topic kunt aanpassen of het topic kunt verplaatsen, lees dan het artikel Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic?

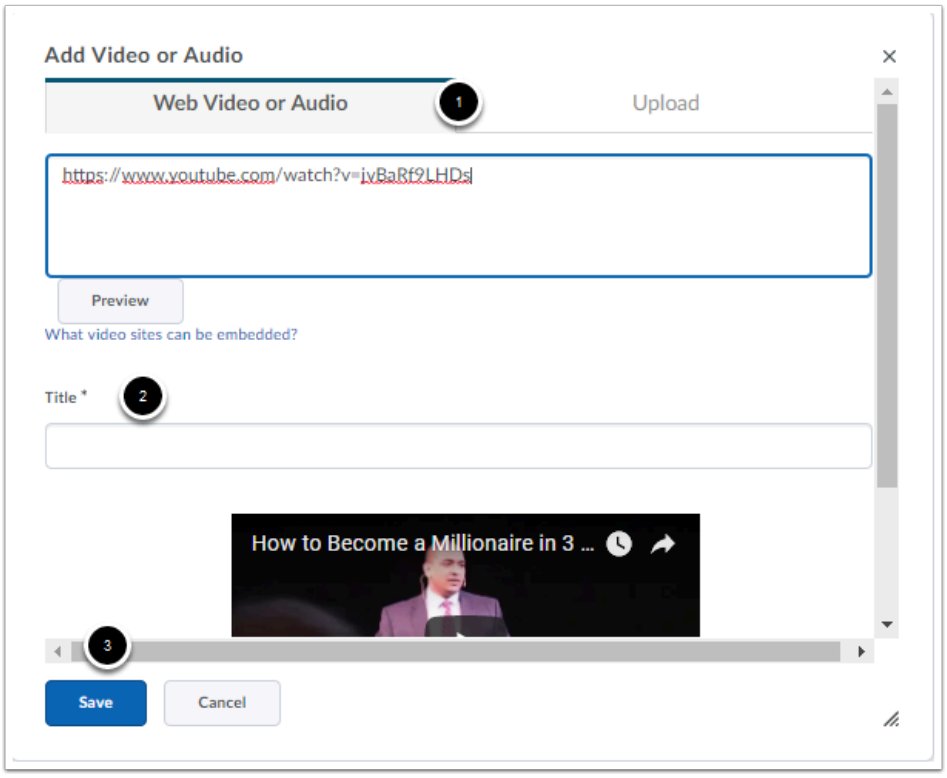
Hoe voeg ik audio of video toe aan een cursus? Content | Upload/Create

Onder **Content** structureer je je cursus en voeg je cursusmateriaal toe, zoals audio- en videomateriaal. Je voegt deze toe aan een (sub)module en elk nieuw media-element vormt een **topic** binnen deze (sub)module.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Ga naar de (sub)module waaraan je een media-element wilt toevoegen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Video or Audio**. Er opent een nieuw venster.



1. Je landt op het tabblad **Web Video or Audio**. Klik op **Upload** als je een video van je computer wilt uploaden.
2. Zoek de gewenste video, bijvoorbeeld op YouTube. Knip de url en plak deze in de editor. Je kunt ook de embedcode invoeren.
3. Voeg een titel toe.
4. Klik op **Save**. Je navigeert naar de nieuw aangemaakte pagina van dit topic.

We raden aan om audio- en videobestanden eerst toe te voegen aan Kaltura en ze daarna te plaatsen in je cursus. Op deze manier worden de bestanden veilig opgeslagen en beheerd op de mediaserver van de Radboud Universiteit. Mediabestanden voeg je toe aan Kaltura via Kaltura My Media, waarna je ze toe kunt voegen aan je cursus.

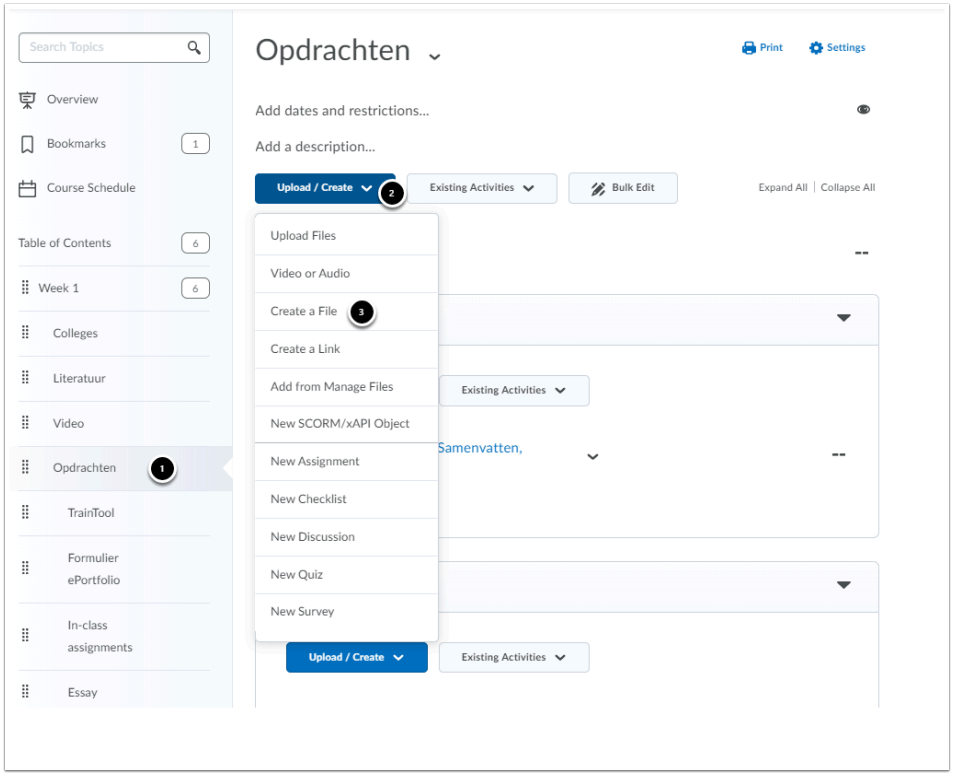
- Als je wilt weten hoe je eigenschappen van het topic kunt aanpassen of het topic kunt verplaatsen, lees dan het artikel Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic?

Embedden betekent insluiten. Het gaat om content, meestal een foto, video- of audiobestand, dat ergens anders is gepubliceerd. Net als bij het toevoegen van een url download en upload je de content niet, maar bekijkt deze in de oorspronkelijke bron. Op een website embed je media als je geen link naar de bron in je tekst wilt, maar deze direct wilt zien. Hier maakt dat niet uit: Brightspace sluit media altijd in, ook als je een url opgeeft. De embedcode vind je op de meeste websites onder de knop voor delen (of share).

Hoe maak ik een informatieblok (File) in een cursus? Content | Upload/Create

Onder **Content** structureer je je cursus en voeg je cursusmateriaal toe, zoals een informatieblok (**File**). Je voegt deze toe aan een (sub)module en elk nieuw informatieblok vormt een **topic** binnen deze (sub)module. In het informatieblok plaats je tekst, media en/of links, waarmee je de student informeert over een bepaald onderdeel en eventueel linkt naar bijvoorbeeld een activity.

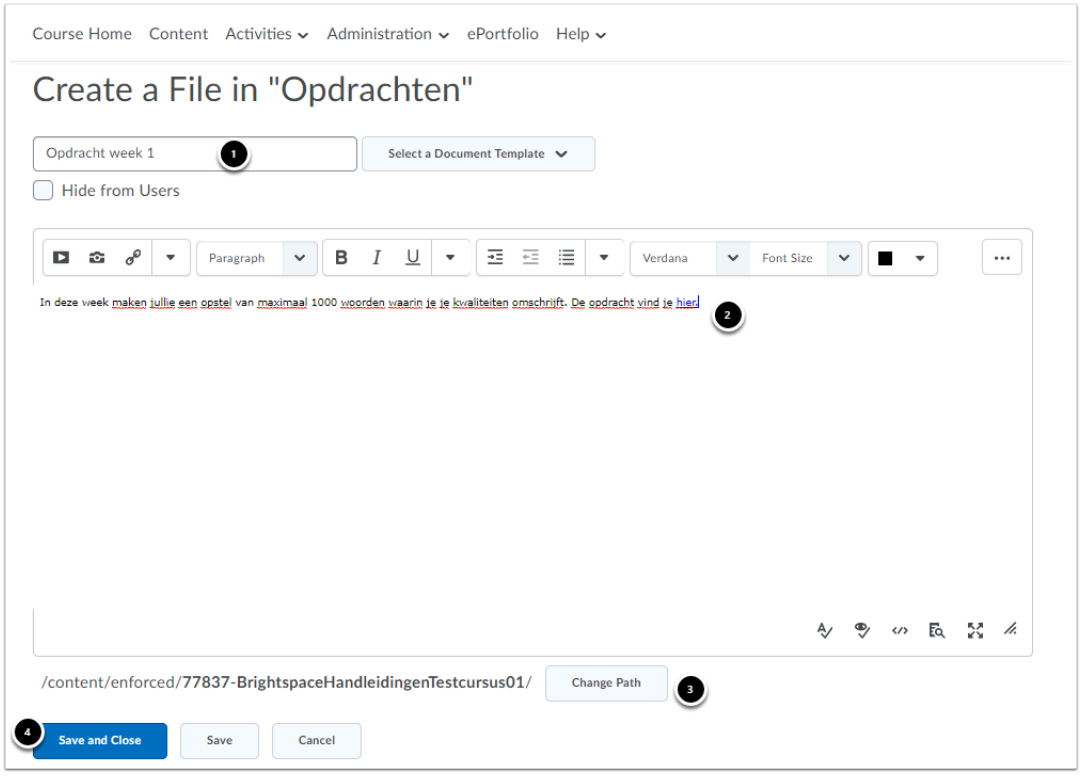
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Ga naar de (sub)module waaraan je een informatieblok wilt toevoegen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Create a File**. De **HTML-editor** opent in een nieuw venster.

⚠ Graders in de cursus kunnen vanuit Content geen attachments downloaden. Als je een assignment toevoegt aan Content en de instructies in de file in Content plaatst, kunnen zij deze dus niet gebruiken bij het beoordelen van de opdracht. Als graders de attachment nodig hebben, moet je de deze dus niet hier toevoegen aan Content, maar aan de opdracht in **Assignments**. Hoe je een

attachment toevoegt aan een assignment lees je in het artikel Hoe maak ik een assignment?



1. Vul een titel in.
2. Plaats een beschrijving. Voeg eventueel (video)bestanden toe, maak een quick link naar andere content of plaats een formule. Lees hierover meer in het artikel Wat is de Editor?
3. Pas eventueel aan waar je de File wilt plaatsen in de mappenstructuur van je cursus. Deze mappenstructuur vind je en maak je aan onder **Manage Files**.
4. Klik op **Save and Close** om het topic te plaatsen of op **Save** om de opdracht tussendoor op te slaan.

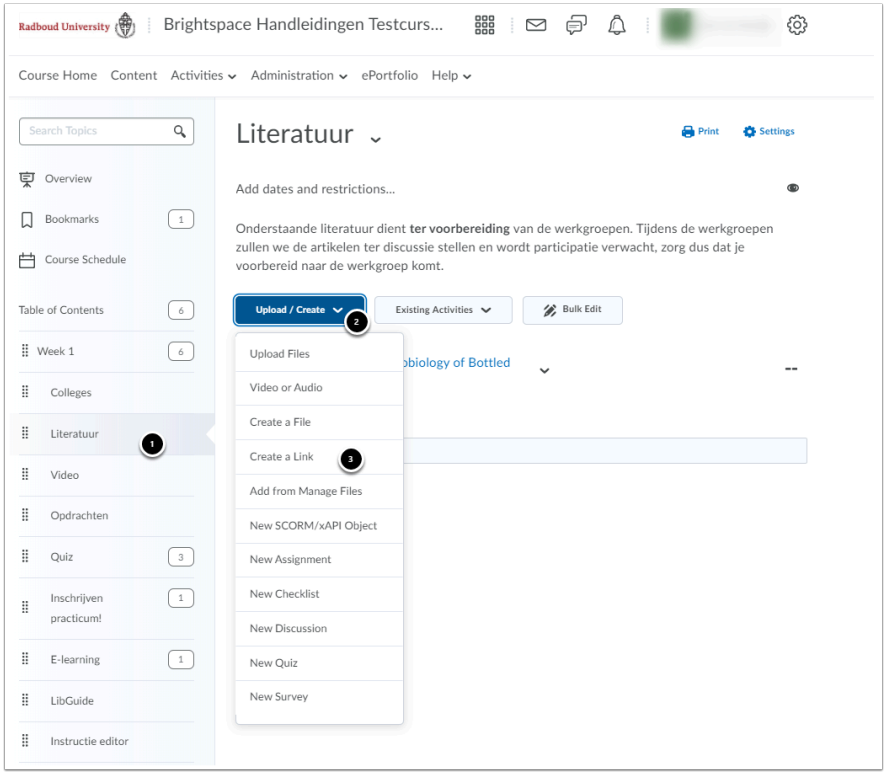
Je kunt een File terugvinden in **Manage Files**. Via **Add Content Topic** kun je de File gemakkelijk in meerdere (sub)modules plaatsen. Als je dus eenzelfde pagina in meerdere (sub)modules wilt gebruiken, hoef je deze maar een keer aan te maken. Daarna plaats je hem gemakkelijk op meerdere plekken in je cursus.

- Als je wilt weten hoe je eigenschappen van het topic kunt aanpassen of het topic kunt verplaatsen, lees dan het artikel Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic?

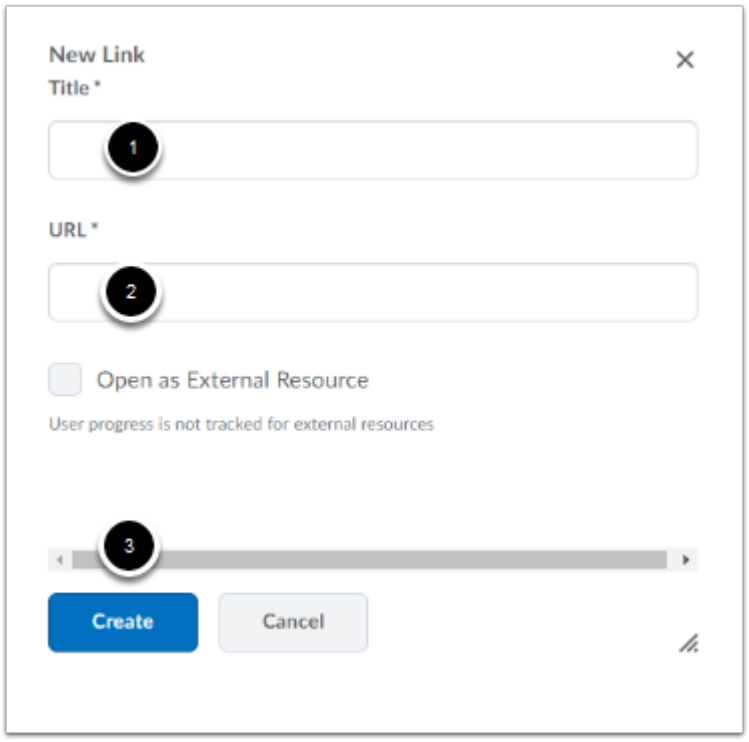
Hoe kan ik links plaatsen in een cursus? Content | Upload/Create

Onder **Content** structureer je je cursus en voeg je cursusmateriaal toe, zoals links. Met een link leidt je studenten gemakkelijk naar informatie van een externe bron. Je voegt een link toe aan een (sub)module en elke nieuwe link vormt een **topic** binnen deze (sub)module.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Ga naar de (sub)module waaraan je een link wilt toevoegen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Create a Link**. Er opent een nieuw venster.



1. Vul een titel in.
2. Plaats de url. Vink **Open as External Resource** aan indien je wilt dat de url in een nieuw tablad opent.
3. Klik op **Create**.

- Indien de url met https:// begint dient altijd **Open as External Resource** aangevinkt te worden. Anders wordt in Brightspace een blanco pagina weergegeven.
- Links naar informatie die in afgeschermde omgeving staat waar studenten niet bij kunnen (bijvoorbeeld Radboudnet), werken niet.

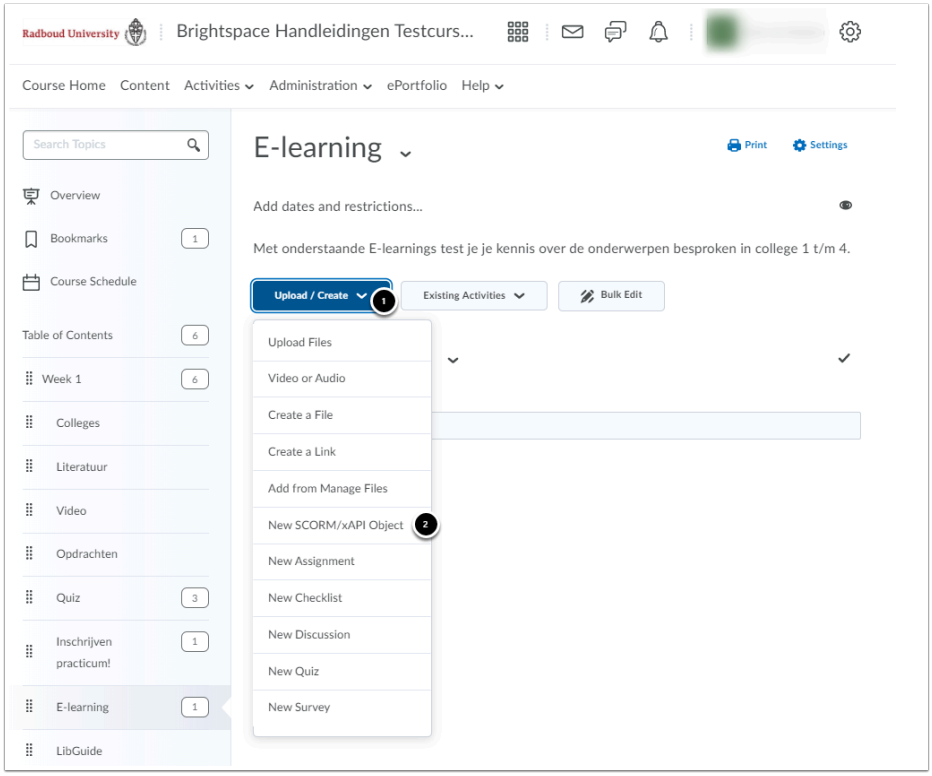
Als je wilt weten hoe je eigenschappen van het topic kunt aanpassen of het topic kunt verplaatsen, lees dan het artikel Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic?

Hoe voeg ik een SCORM-pakket toe aan mijn cursus? Content | Upload/Create

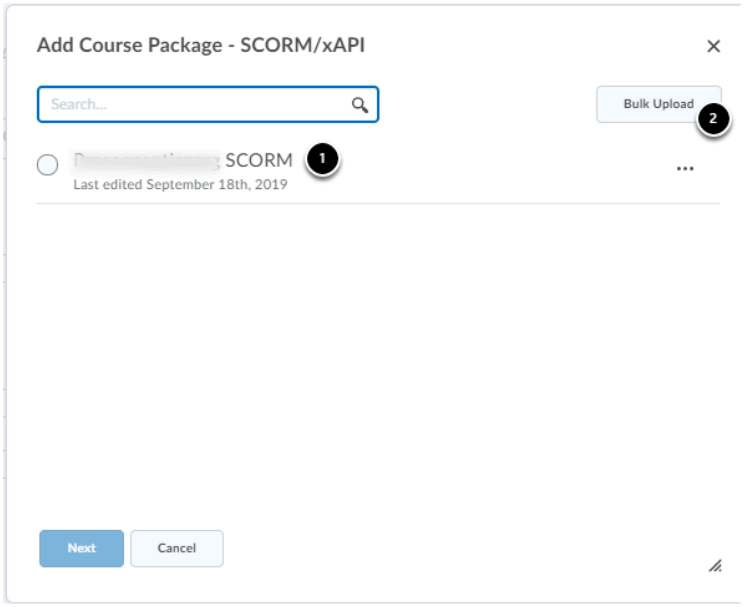
Een SCORM-pakket is een e-learningmodule die je als een enkel bestand kunt toevoegen aan je cursus.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Klik op de (sub)module waarin je het SCORM-pakket wilt plaatsen.

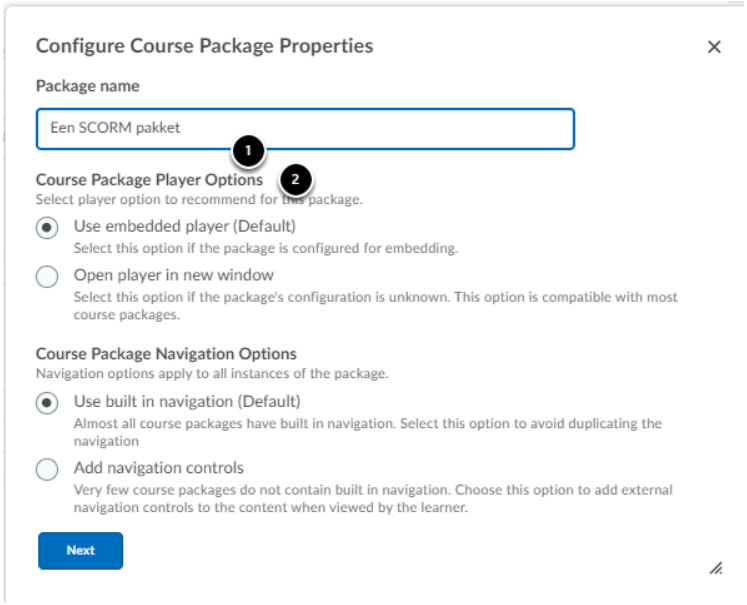
Wil je een HTML e-learningmodule aan je cursus toevoegen in plaats van een SCORM-pakket? Lees dan het artikel Hoe plaats ik een HTML e-learningmodule in mijn cursus?



1. Klik op **Upload/Create**.
2. Klik op **New SCORM/xAPI Object**.

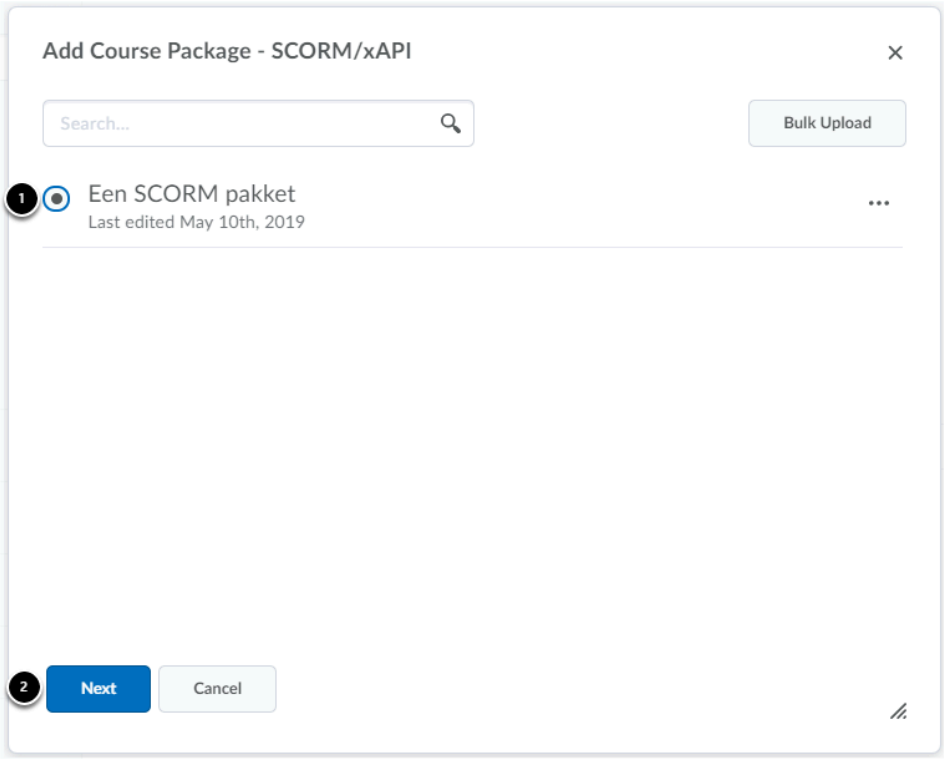


1. Kies het SCORM-object uit de lijst met pakketten die je al eerder geüpload hebt.
2. Of klik op **Bulk Upload** om een nieuw SCORM-pakket te uploaden. Sleep het pakket naar **Drop files here or click to upload** of klik hierop om op je computer naar het bestand te navigeren.

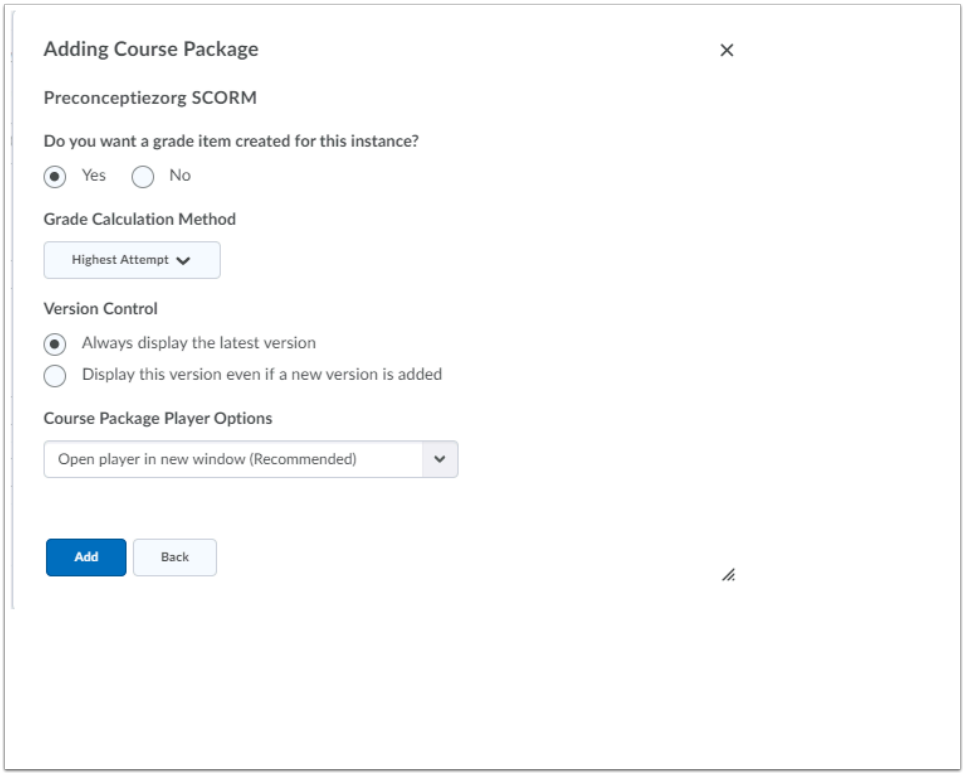


1. Verander eventueel de naam van het bestand (*bijvoorbeeld als het pakket op je computer een cryptische naam heeft, waardoor je het niet gemakkelijk terug kunt vinden in Brightspace*).
2. Kies onder **Course Package Player Options** of je wil dat het SCORM-pakket in een nieuw venster wordt geopend.
3. Klik vervolgens op **Next**.

⚠ Met de **Course Package Navigation Options** hoef je niks te doen. Er staat standaard geselecteerd dat het pakket zelf navigatie bevat en er dus geen externe navigatie van Brightspace wordt toegevoegd. Op deze manier werkt alles naar behoren. Verander deze instelling dus niet.



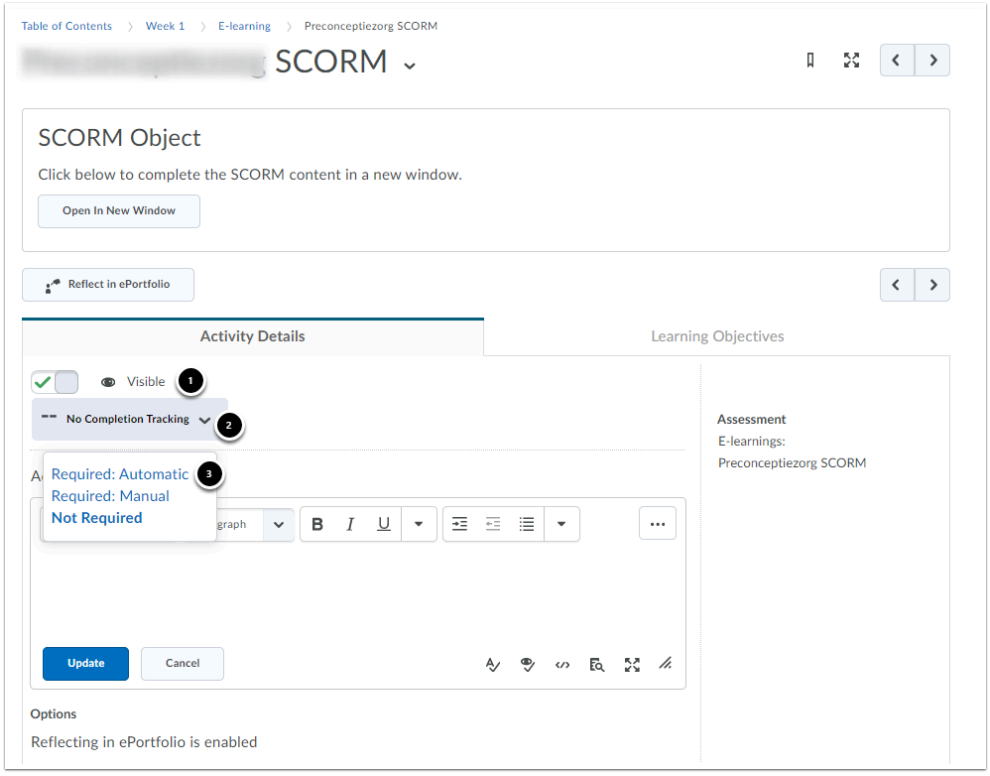
- Selecteer het SCORM-object dat je net hebt geüpload.
- Klik op **Next**.



1. Selecteer of je een grade item wilt maken voor het SCORM-object.

   Als je **Yes** selecteert, maakt Brightspace automatisch een grade item aan (*dit is dus anders dan bijvoorbeeld bij Assignments, waar je zelf het grade item moet maken!*). Dit grade item wordt niet gekoppeld aan een grade category. Als je het SCORM-object niet wilt beoordelen, selecteer je **No**.
2. Onder **Grade Calculation Method** stel je in hoe het cijfer wordt berekend:
   - **Highest Attempt**: de poging met de hoogste score telt.
   - **Lowest Attempt**: de poging met de laagste score telt.
   - **Average of all Attempts**: de score is de gemiddelde score van alle pogingen.
   - **First Attempt**: de eerste poging telt.
   - **Last Attempt**: de laatste poging telt.
3. Onder **Version Control** selecteer je of de meest recente versie van het SCORM-object wordt weergegeven (**Always display the latest version**) of de versie die je nu aan het toevoegen bent, ongeacht of er nieuwere versies zijn (**Display this version even if a new version is added**). Als je **Always display the latest version** aanvinkt, dan overschrijft Brightspace een SCORM-object als er een nieuwere versie beschikbaar is.
4. Kies onder **Course Package Player Options** of je wil dat het SCORM-pakket in een nieuw venster wordt geopend.
5. Klik op **Add**. Het object wordt nu aan je cursus toegevoegd.

⚠ Nadat je een SCORM-object hebt toegevoegd, moet je deze nog op **Required** zetten. Als je dit niet doet, dan zet Brightspace het behaalde cijfer voor het SCORM-object niet in **Grades**!



1. Na het plaatsen van je SCORM-object kun je deze nog verbergen voor studenten door op de schuifbalk naast **Visible** te klikken.
2. Na het plaatsen van je SCORM-object moet je deze op **Required** zetten. Klik op het dropdownmenu achter **No Completion Tracking.**
3. Selecteer in het dropdownmenu **Required: Automatic.**

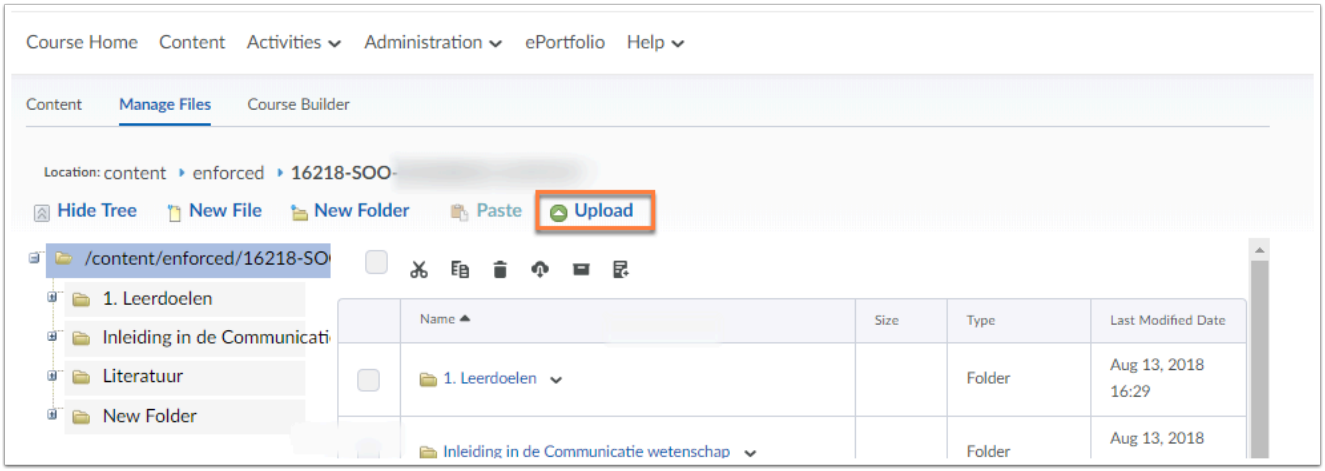
Controleer altijd of je SCORM-pakket naar behoren werkt. Dit voorkomt dat studenten er later achterkomen dat er iets niet goed staat.

Hoe plaats ik een HTML e-learningmodule in mijn cursus? Content | Upload/Create

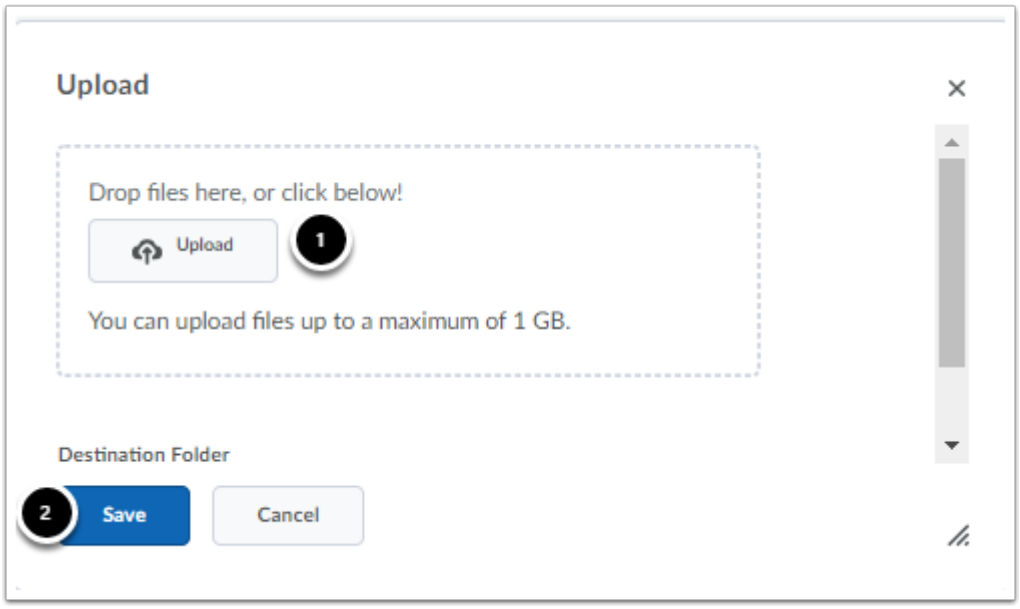
Om een e-learningmodule aan je cursus toe te voegen, heb je in eerste instantie een zip-bestand nodig waarin alle bestanden van de module verpakt zitten. Vervolgens kun je deze e-learningmodule aan je cursus toevoegen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik onder **Site Resources** op **Manage Files**.

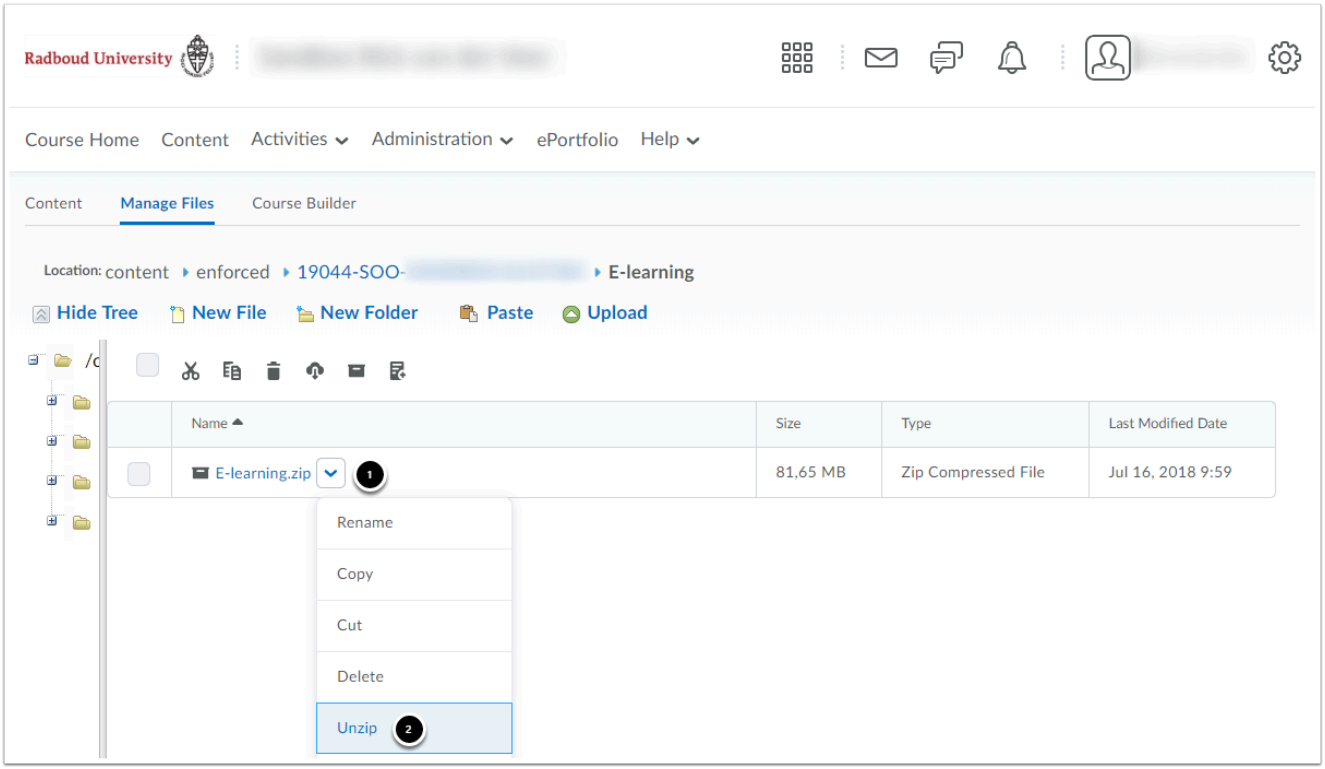
Wil je een SCORM-pakket toevoegen aan je cursus? Lees dan het artikel Hoe voeg ik een SCORM-pakket toe aan mijn cursus?



- Klik op **Upload**.

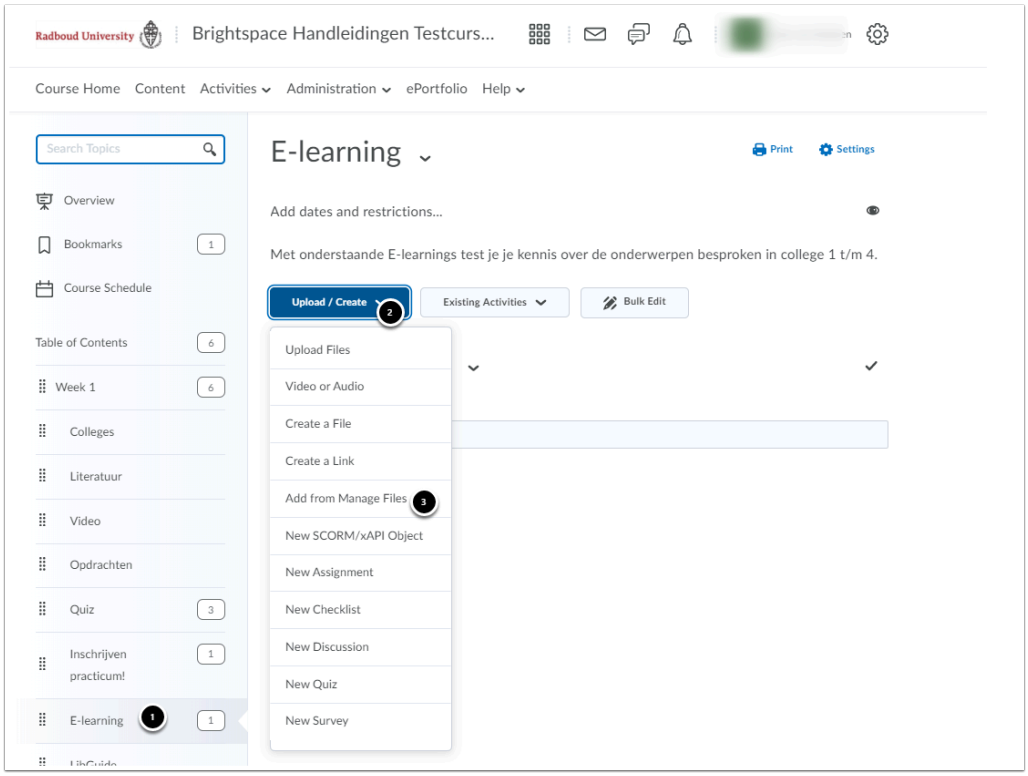


1. Sleep het e-learningpakket naar het uploadvenster, of klik op **Upload** en zoek het bestand op je computer.
2. Klik op **Save**.

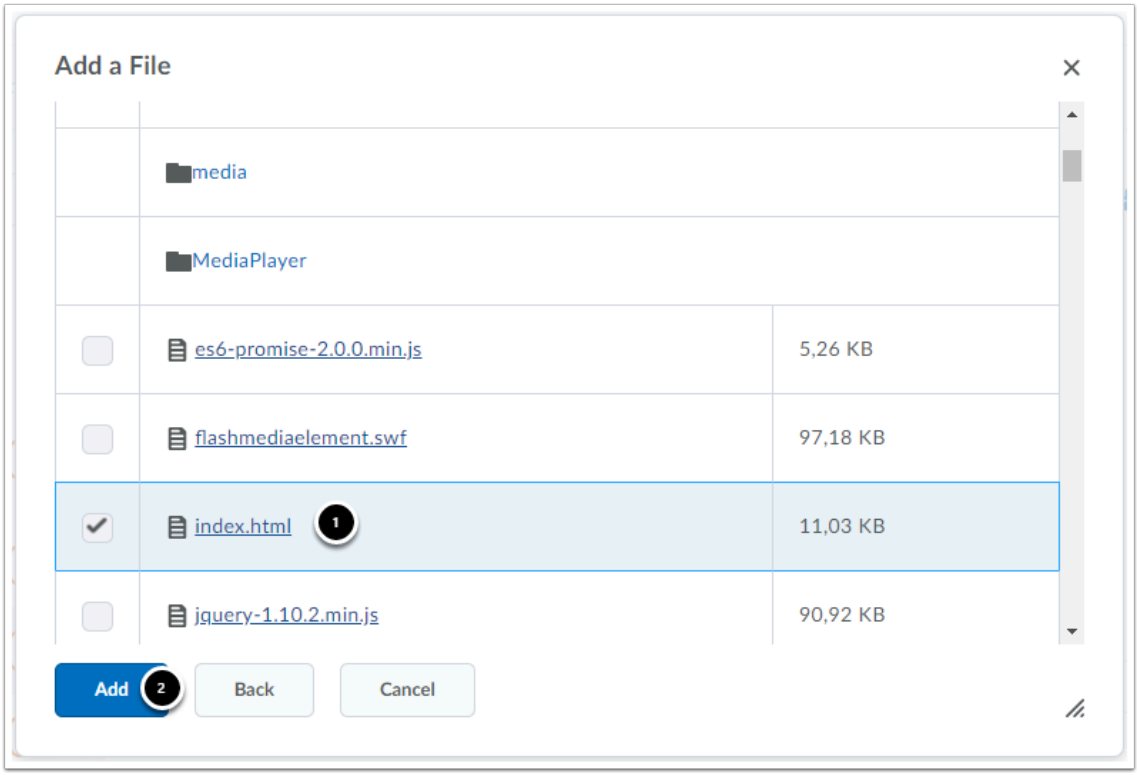


1. Zoek het net geüploade bestand, en klik op het pijltje achter de bestandsnaam.
2. Klik op **Unzip**. NB: je ziet een melding dat het pakket op de achtergrond wordt uitgepakt. Dit kan even duren.

- Navigeer vervolgens naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Selecteer de (sub)module waarin je de e-learning wilt plaatsen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Add from Manage Files**.



1. Zoek de map van de e-learning en selecteer het bestand **index.html** of een vergelijkbare term.
2. Klik op **Add**. De e-learning staat nu in de (sub)module.

Controleer altijd of de e-learning naar behoren werkt. Hiermee voorkom je dat studenten er later tegenaan lopen dat er iets niet goed is ingesteld.

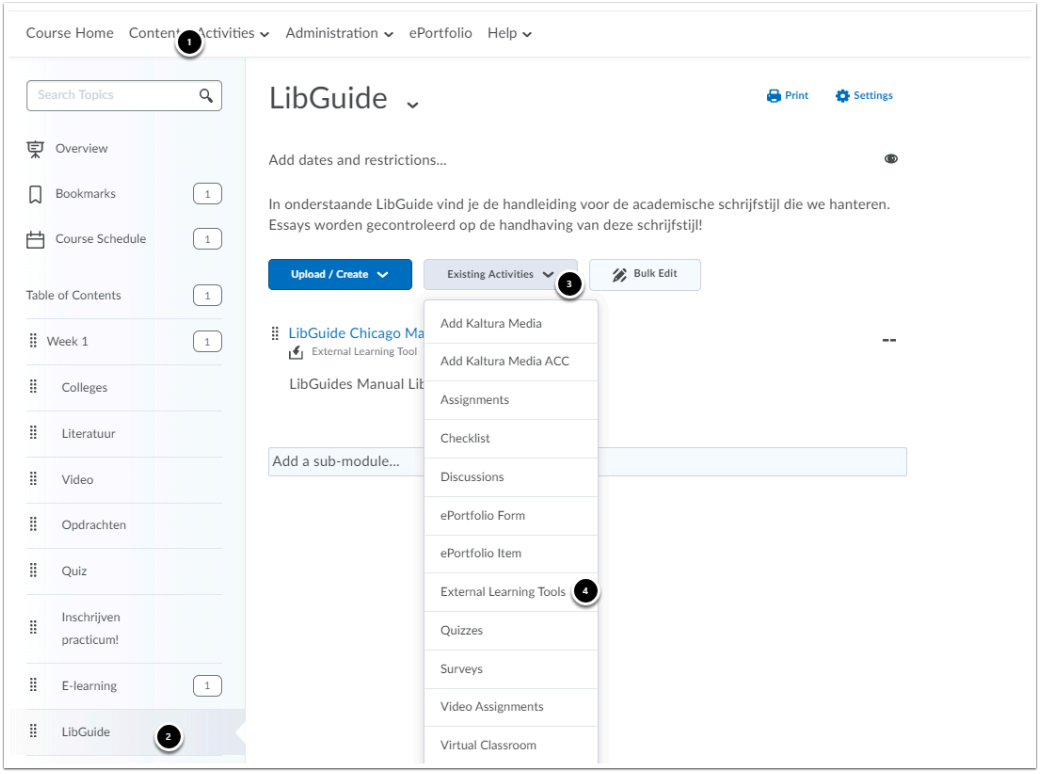
Hoe voeg ik een LibGuide toe aan mijn cursus? Content | Existing Activities

LibGuides
Voorbeelden

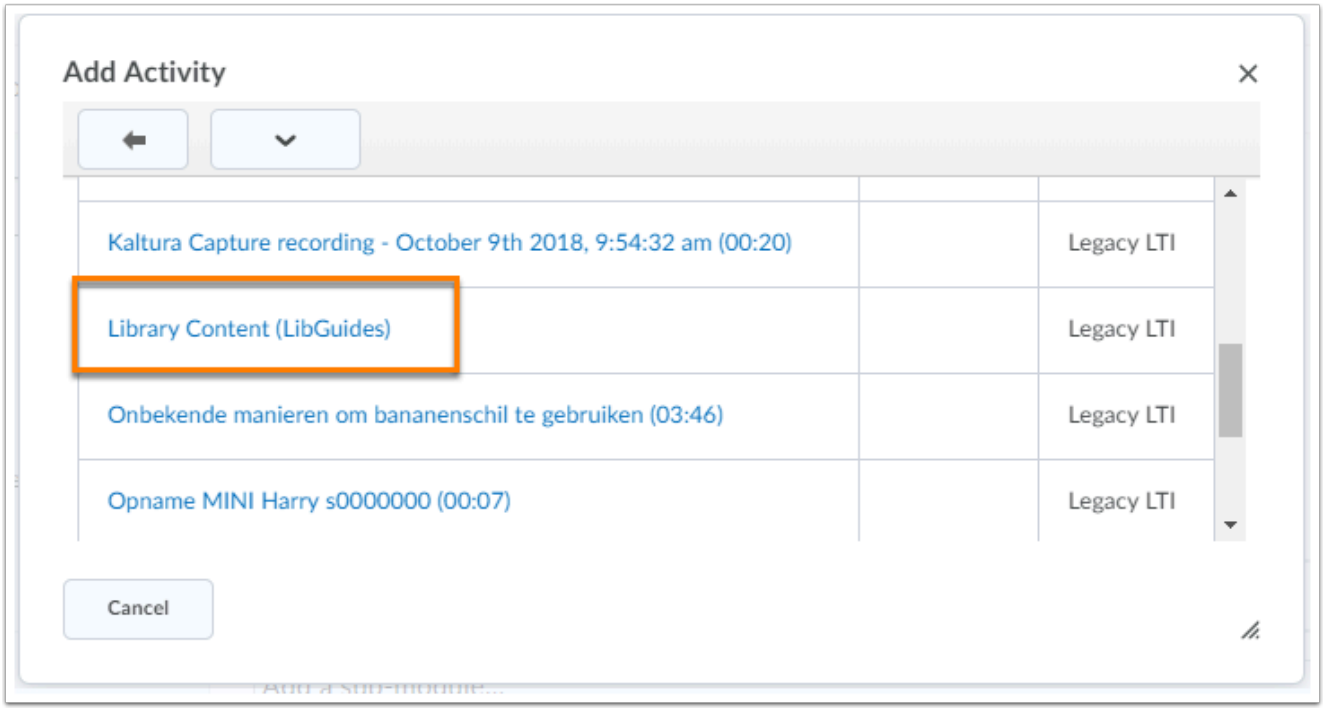
LibGuides

Via libguides.ru.nl biedt de UB een groot aantal e-learningmodules en LibGuides aan. Een LibGuide is een format voor het presenteren van een verzameling informatiebronnen in een beknopt digitaal overzicht. De bronnen zijn per vakgebied gegroepeerd. Je kunt een LibGuide of een deel hiervan toevoegen in je Brightspacecursus om deze op een toegankelijke manier te ontsluiten aan studenten.

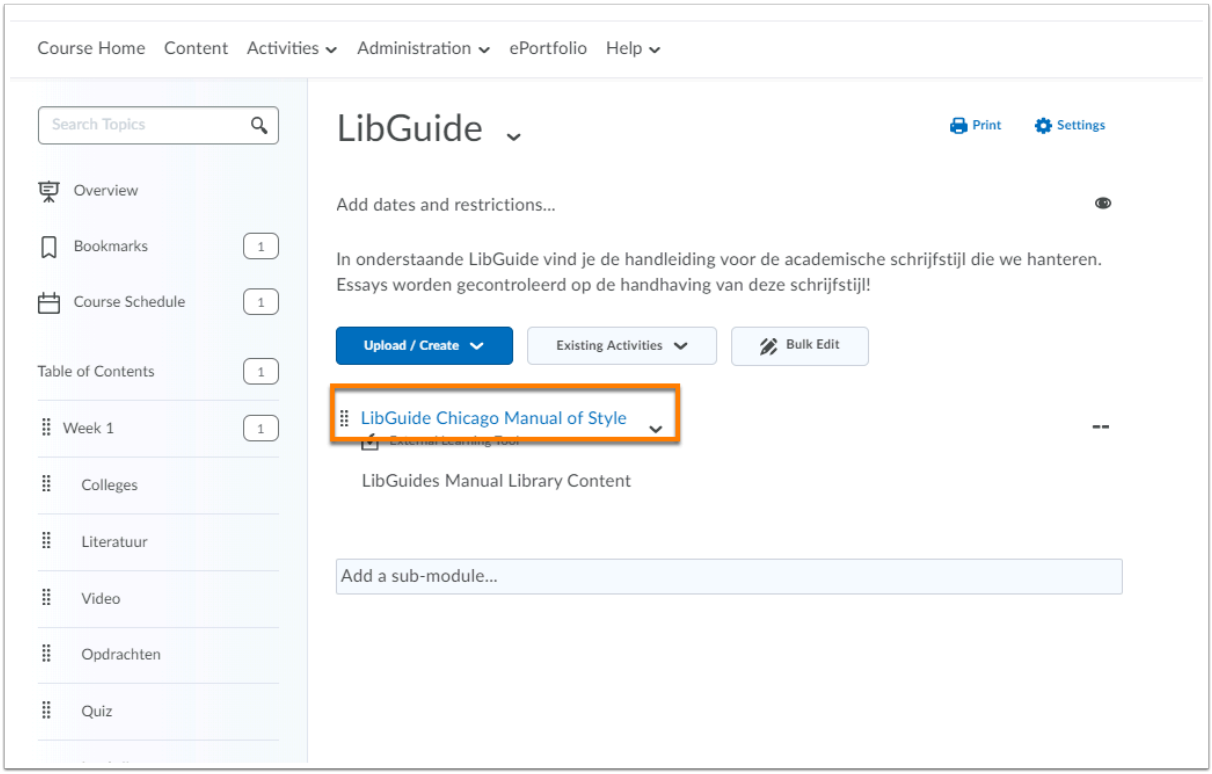
Je voegt in Brightspace een LibGuide toe door middel van een LTI-koppeling. Hierdoor kunnen studenten door de LibGuide navigeren in Brightspace zelf, in plaats van dat ze via een link in een nieuw venster terechtkomen.



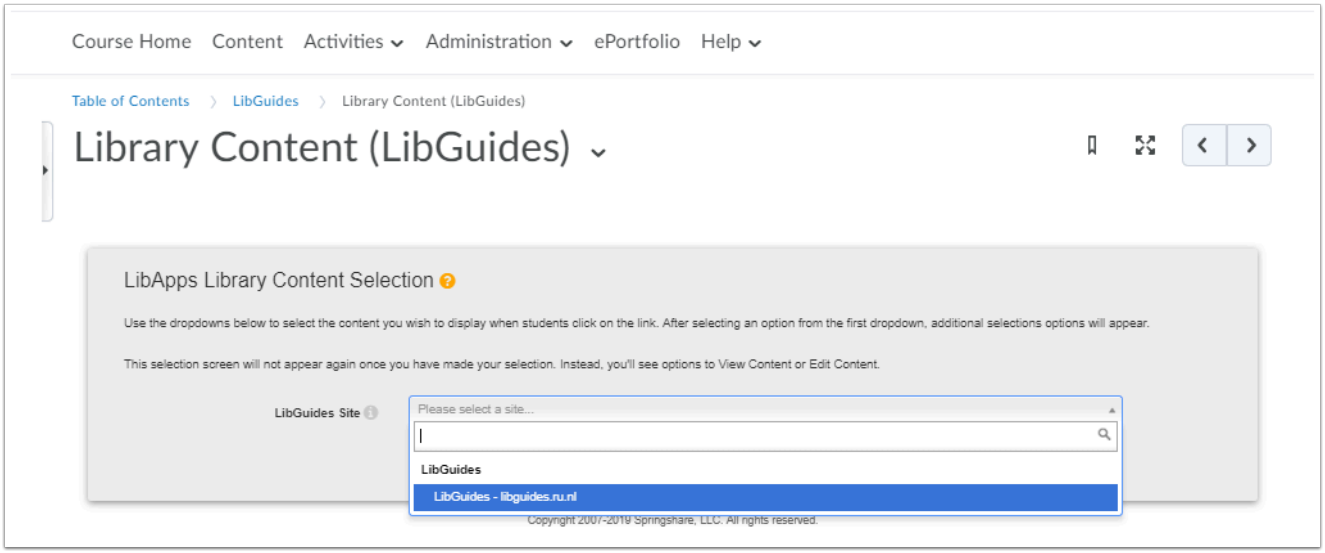
1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Ga naar de (sub)module waarin je de LibGuide wilt plaatsen.
3. Klik op **Existing Activities**.
4. Klik op **External Learning Tools**. Er opent een nieuw venster.



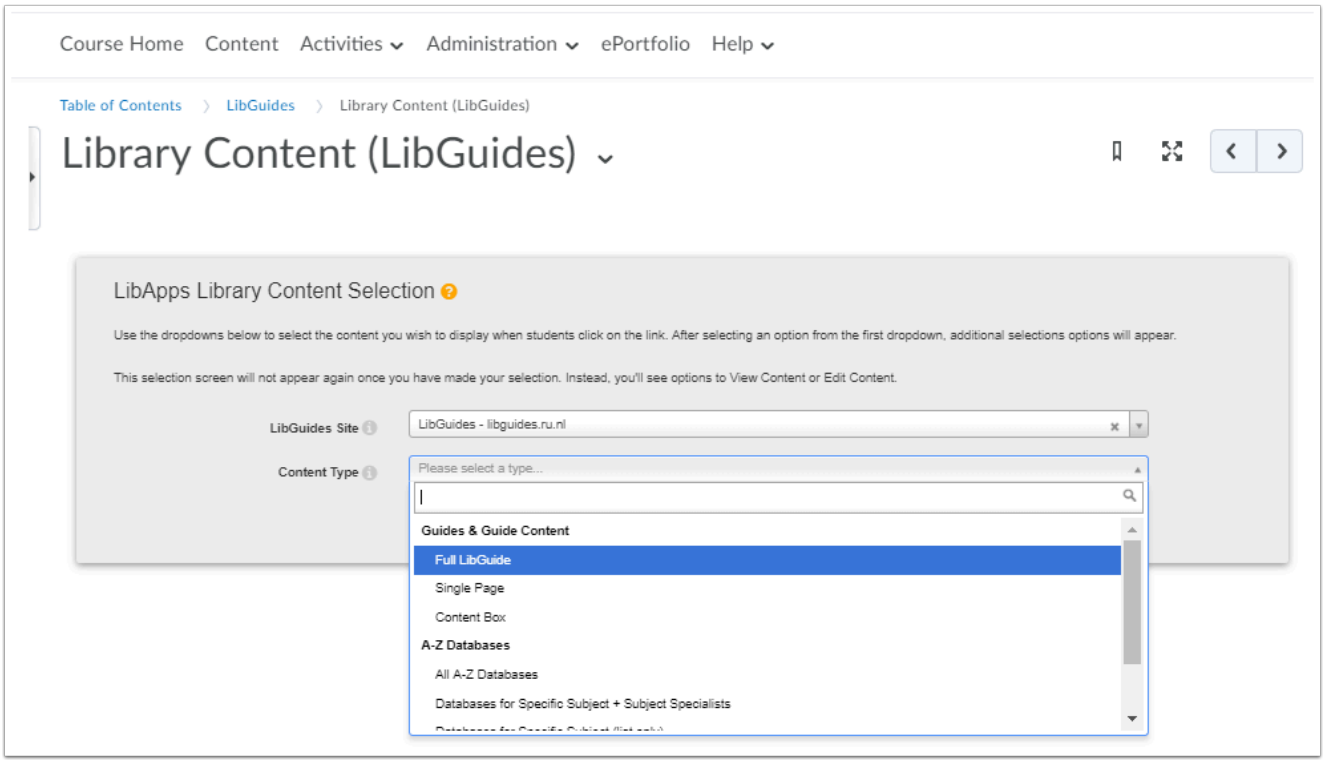
- Zoek in de lijst en klik op **Library Content (LibGuides)**. Je hebt nu een topic aangemaakt voor de LibGuide.



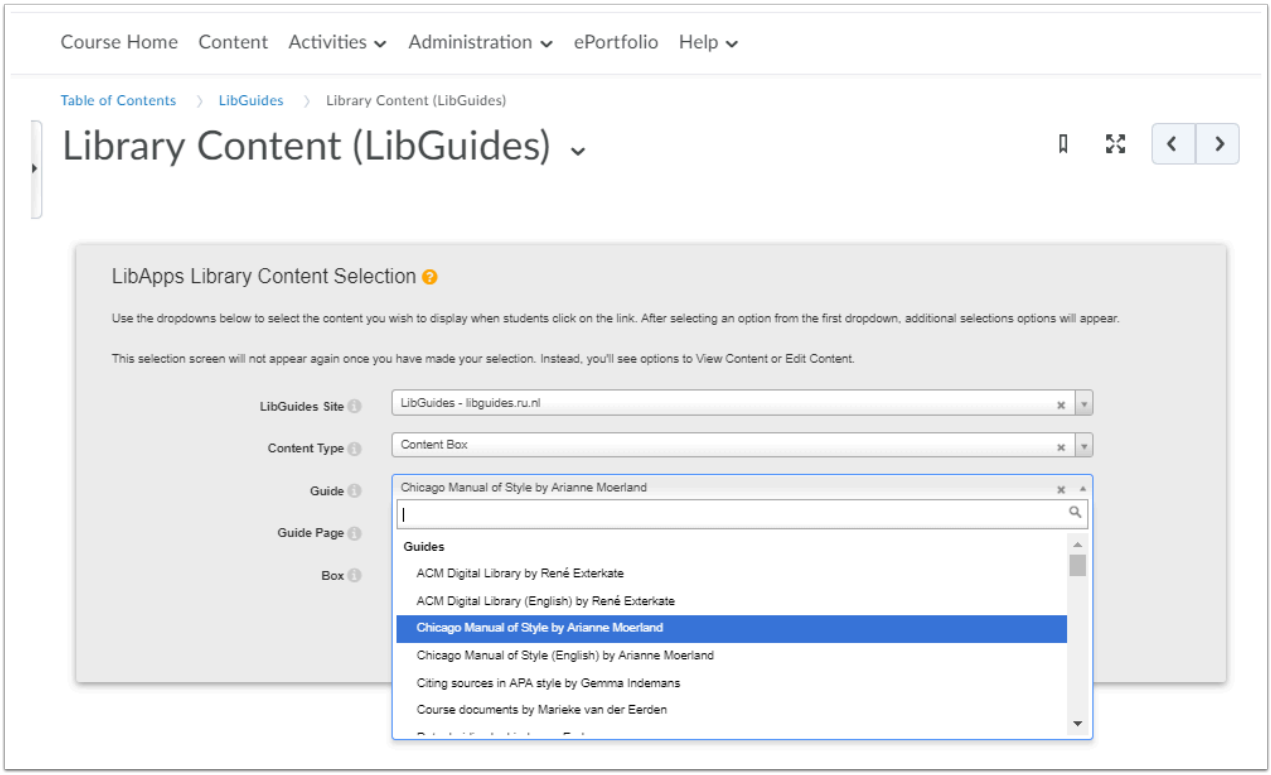
- Klik op het topic.



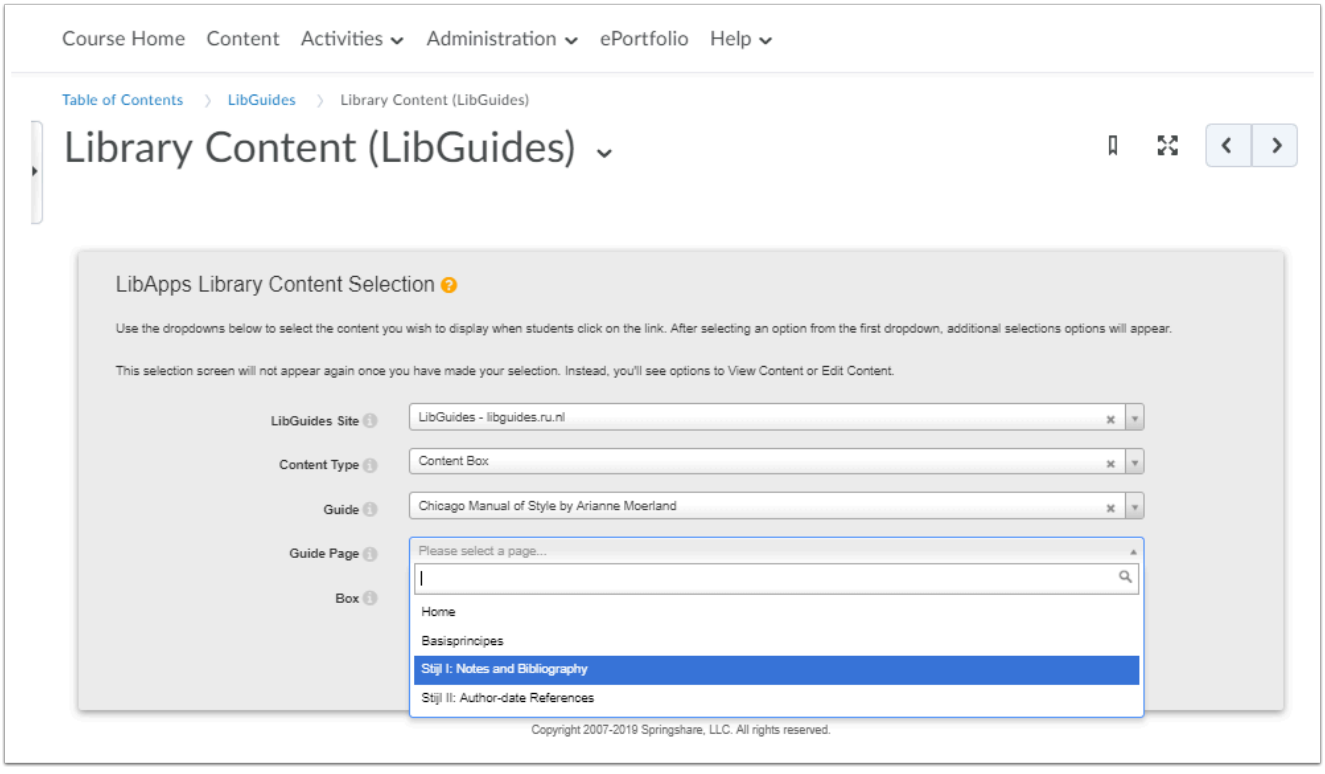
- Selecteer achter **LibGuides Site** in het dropdownmenu **LibGuides - libguides.ru.nl**.



- Selecteer achter **Content Type** in het dropdownmenu of je een volledige LibGuide (**Full LibGuide**), een enkele pagina (**Single Page**) of een deel van een specifieke pagina (**Content Box**) wilt toevoegen.

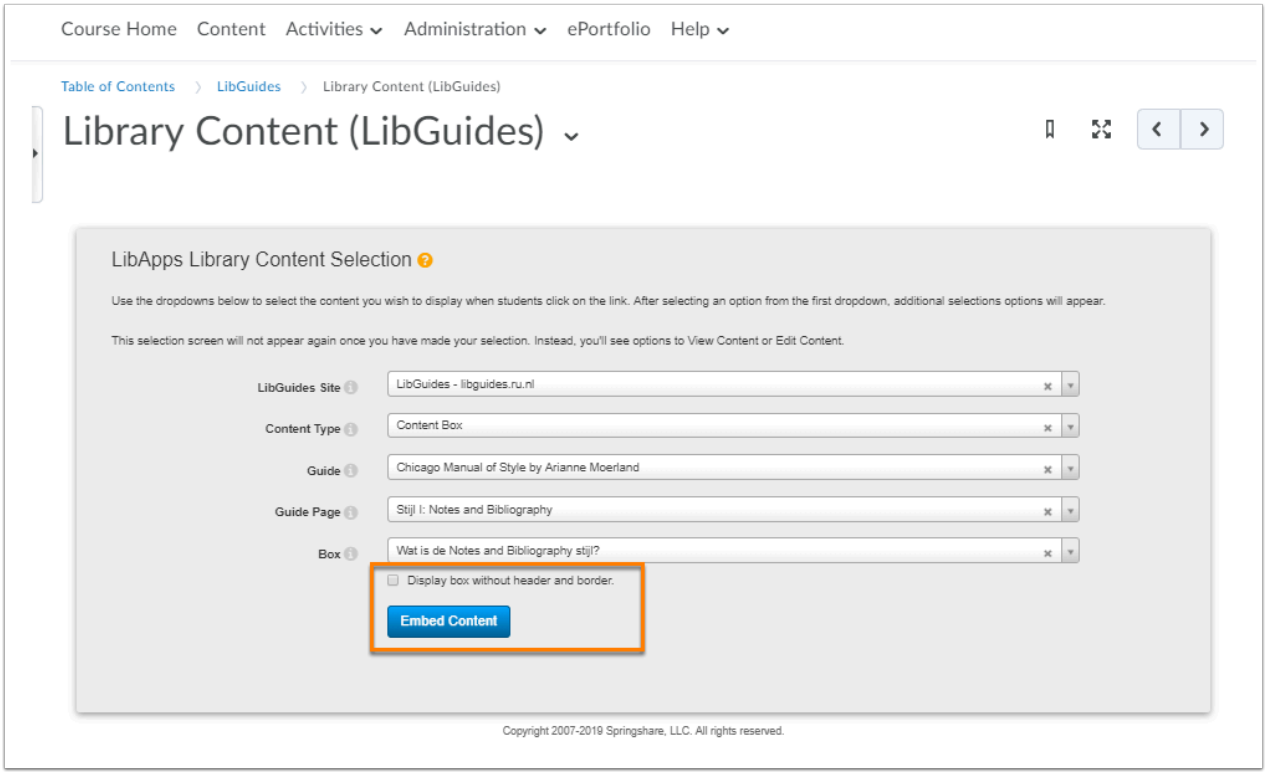


- Selecteer achter **Guide** de gewenste LibGuide.

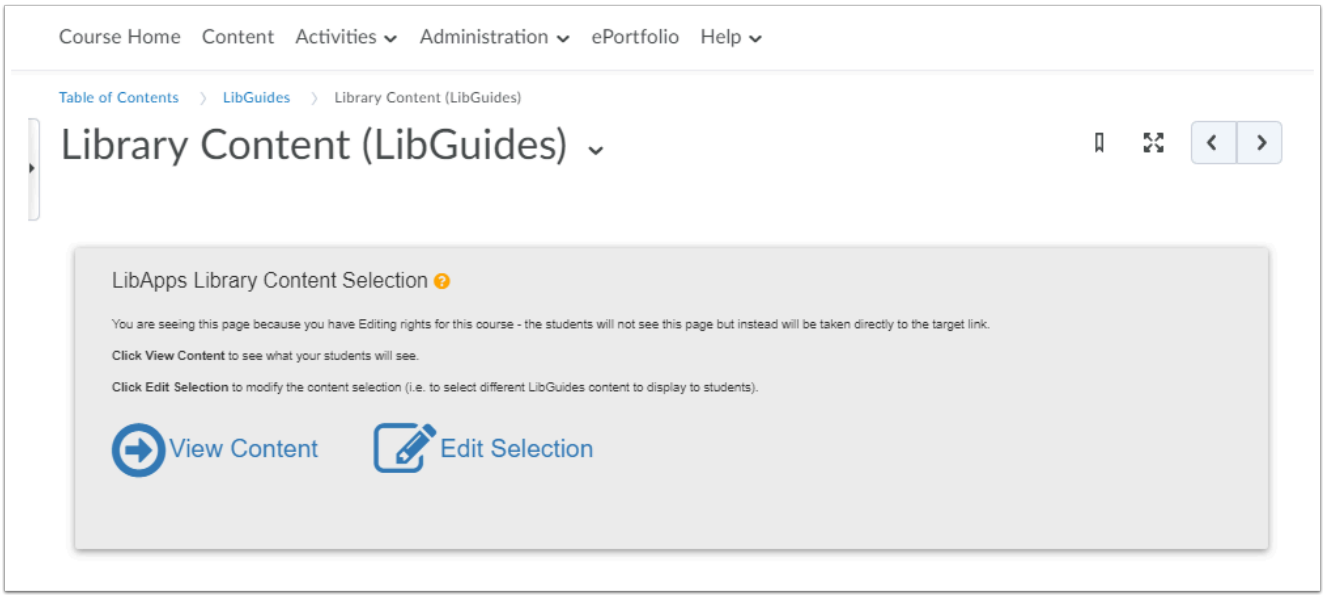


Achter **Guide Page** selecteer je vervolgens wat er precies wordt weergegeven, afhankelijk of je een volledige LibGuide toevoegt of een deel:

- Full LibGuide: selecteer welke pagina de startpagina is.
- Single Page: selecteer de gewenste pagina.
- Content Box: selecteer de gewenste pagina. Vervolgens selecteer je achter **Box** om welk onderdeel op die pagina het gaat.



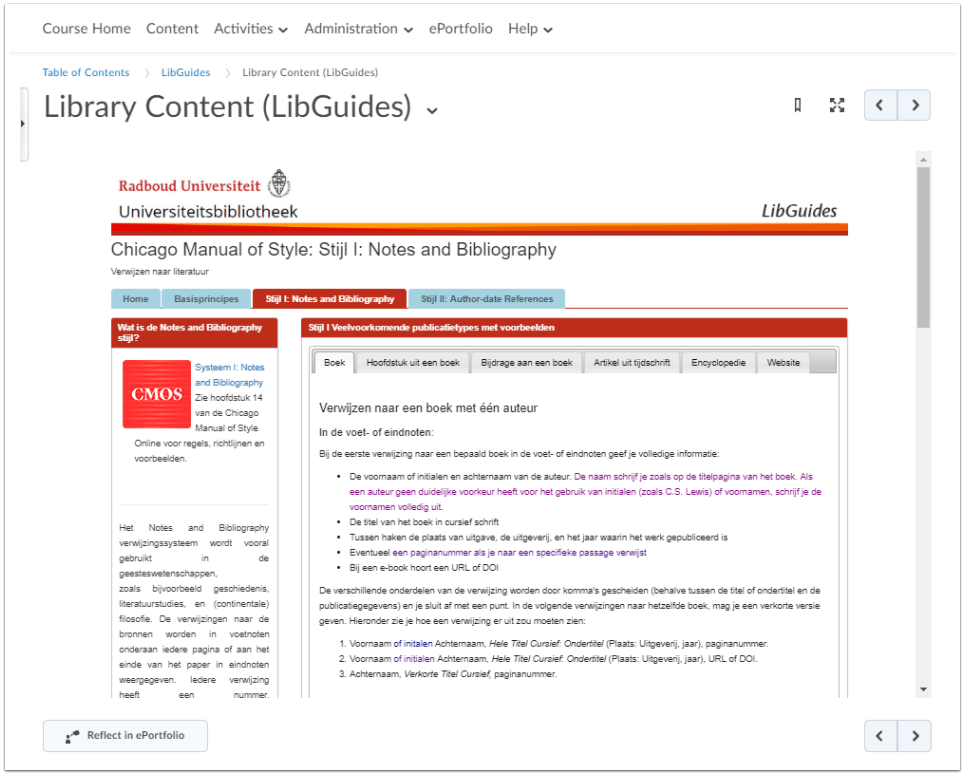
- In het geval van een **Content Box** kun je **Display box without header and border** aanvinken als je alleen de tekst in de box wilt tonen.
- Klik op **Embed Content**. Herlaad vervolgens de pagina (F5) om de inhoud weer te geven.



- Je kunt nu de toegevoegde LibGuide bekijken door te klikken op **View Content**. Hierdoor zie je wat studenten zien als ze het topic openen.
- Klik op **Edit Selection** om een andere LibGuide of een ander onderdeel te tonen en herlaad de pagina (F5). NB: de huidige selectie wordt verwijderd.

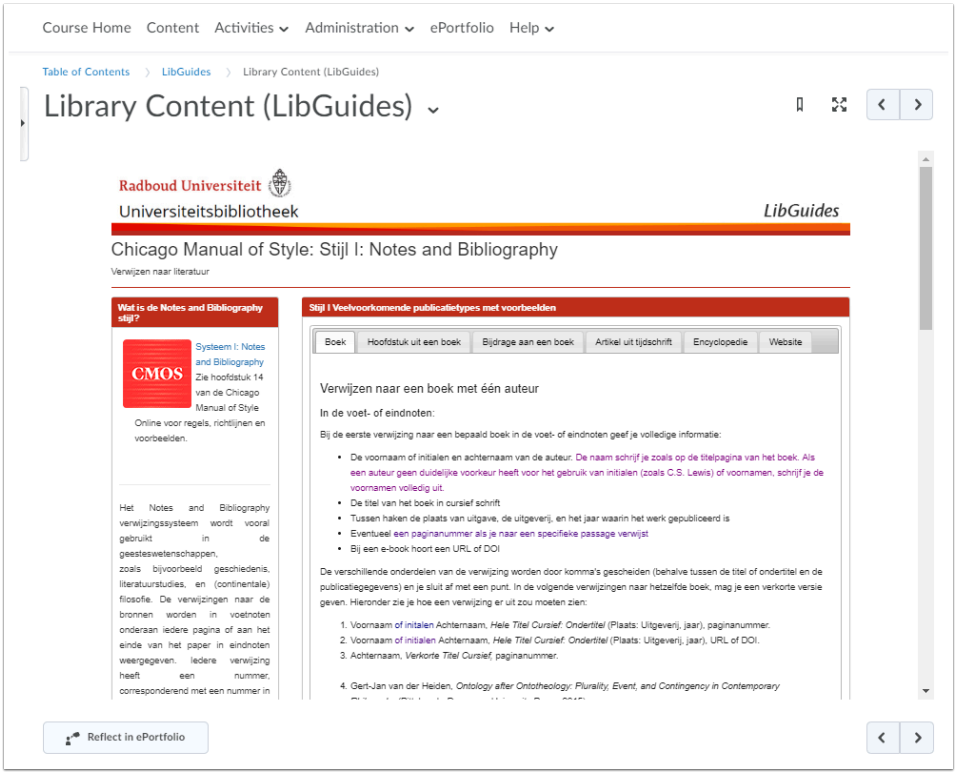
Voorbeelden

Full LibGuide



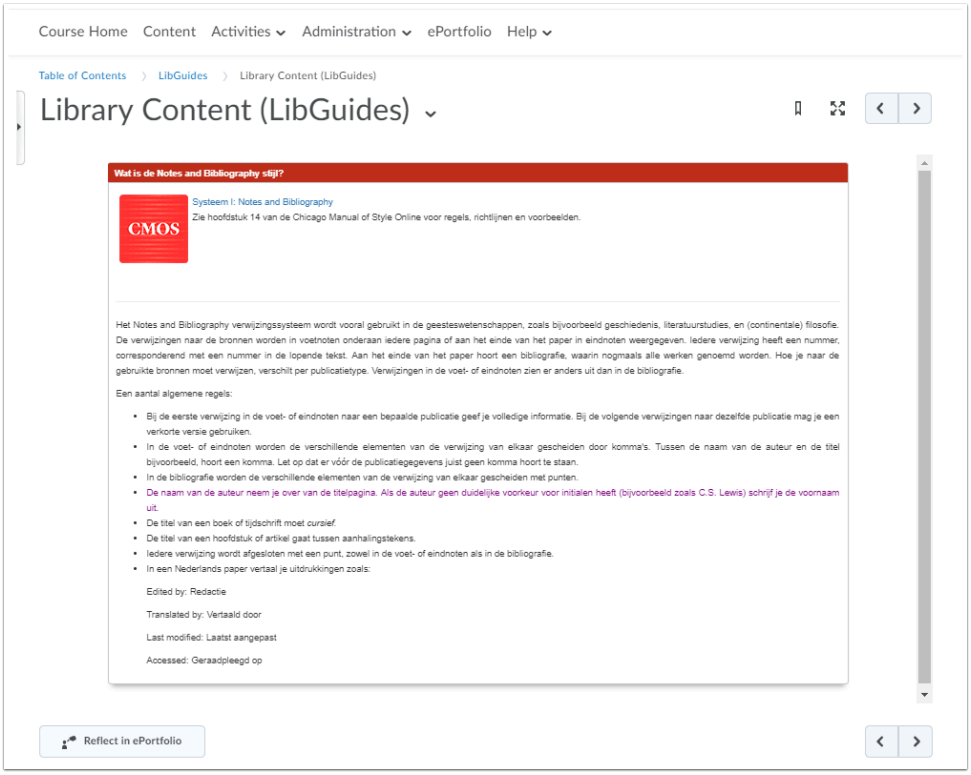
Studenten kunnen navigeren tussen de verschillende pagina's van de LibGuide. *In het voorbeeld gaat het om de LibGuide Chicago Manual of Style met de pagina's Home, Basisprincipes, Stijl I: Notes and Bibliography en Stijl II: Author-date References*.

Single Page

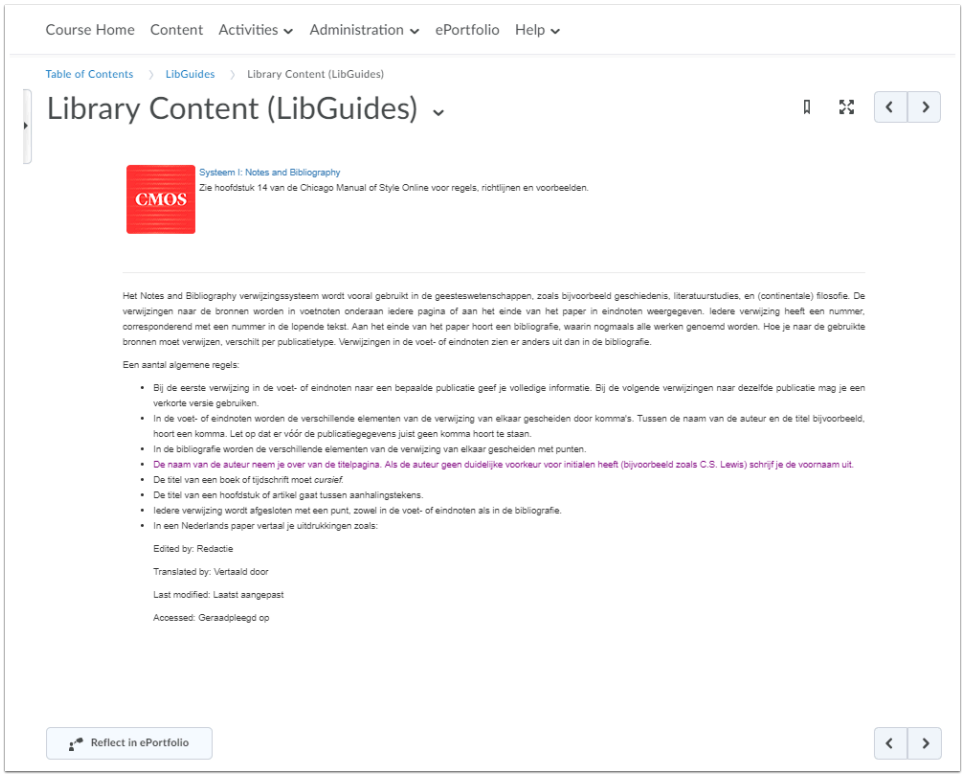


Studenten kunnen navigeren binnen de geselecteerde pagina. *In het voorbeeld gaat het om de LibGuide Chicago Manual of Style, waarbinnen studenten de pagina Stijl I: Notes and Bibliography kunnen bekijken.*

Content Box



Studenten kunnen enkel dat deel van de pagina zien dat jij hebt geselecteerd. *In het voorbeeld kunnen studenten alleen het blok Wat is de Notes and Bibliography stijl? zien.*



Als je aanvinkt dat je geen header en randen wilt tonen zien studenten enkel nog de tekst en eventuele afbeeldingen.

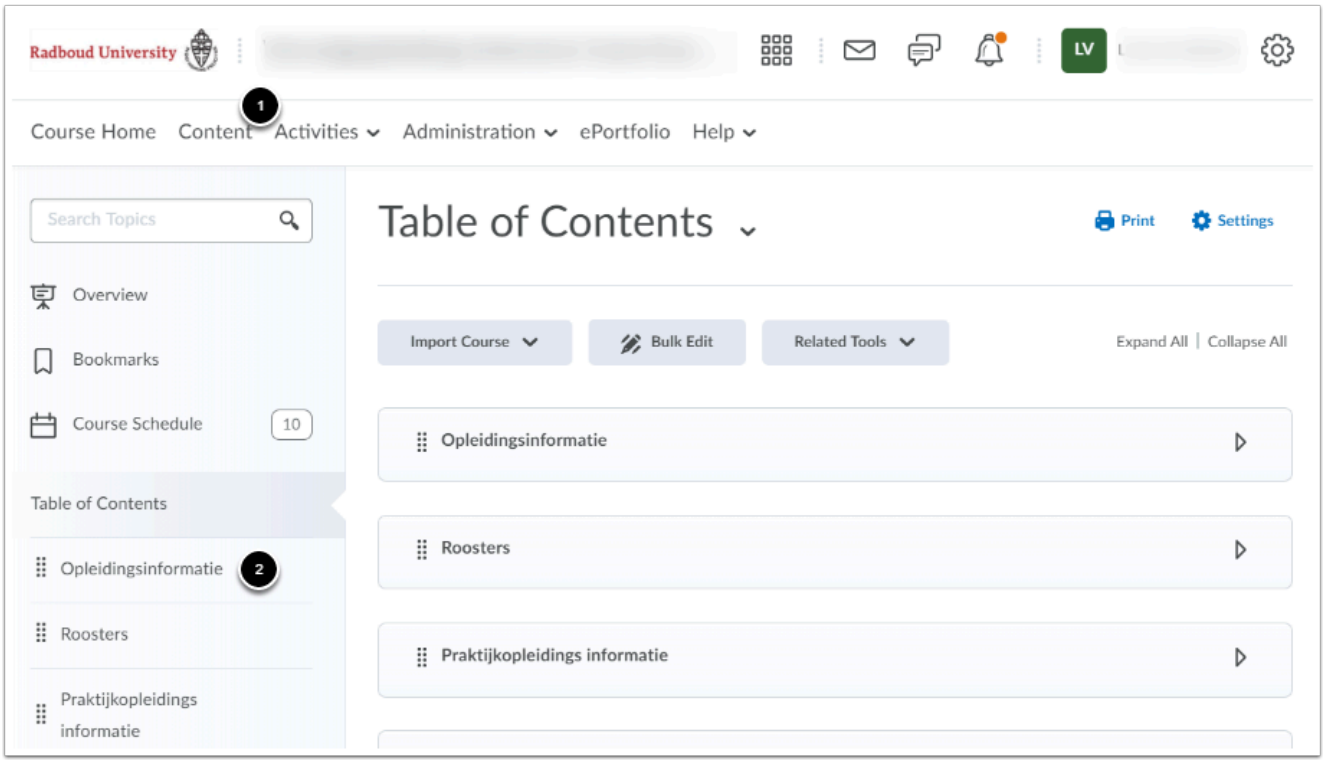
Hoe voeg ik een e-learning module van MedischOnderwijs.nl toe aan mijn cursus? (UMC)

Op MedischOnderwijs.nl kun je heel veel medische e-learningmodules vinden. Deze e-learnings zijn makkelijk op te nemen in de Brightspace cursus van het **UMC**.

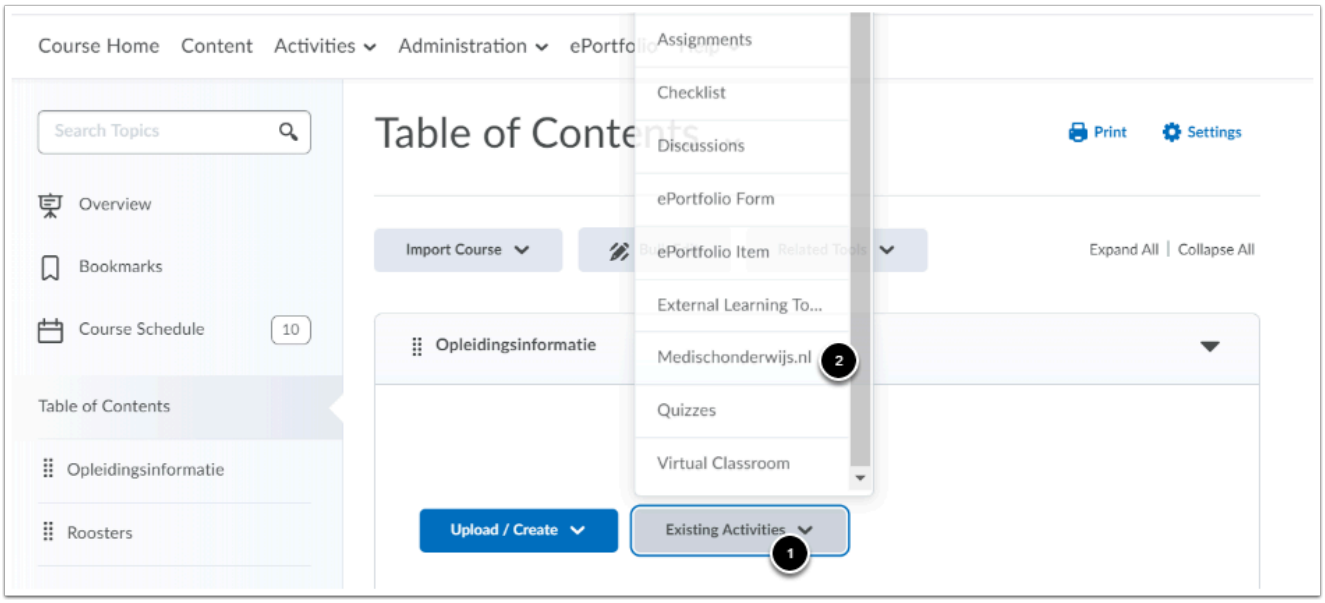
Verwijzen naar een specifieke e-learning
Verwijzen naar MedischOnderwijs.nl

Om MedischOnderwijs.nl in te zetten in cursussen van andere faculteiten dient men een aanvraag te doen via icto@ru.nl met vermelding van de cursus waarin men de e-learning in wil zetten.

Verwijzen naar een specifieke e-learning

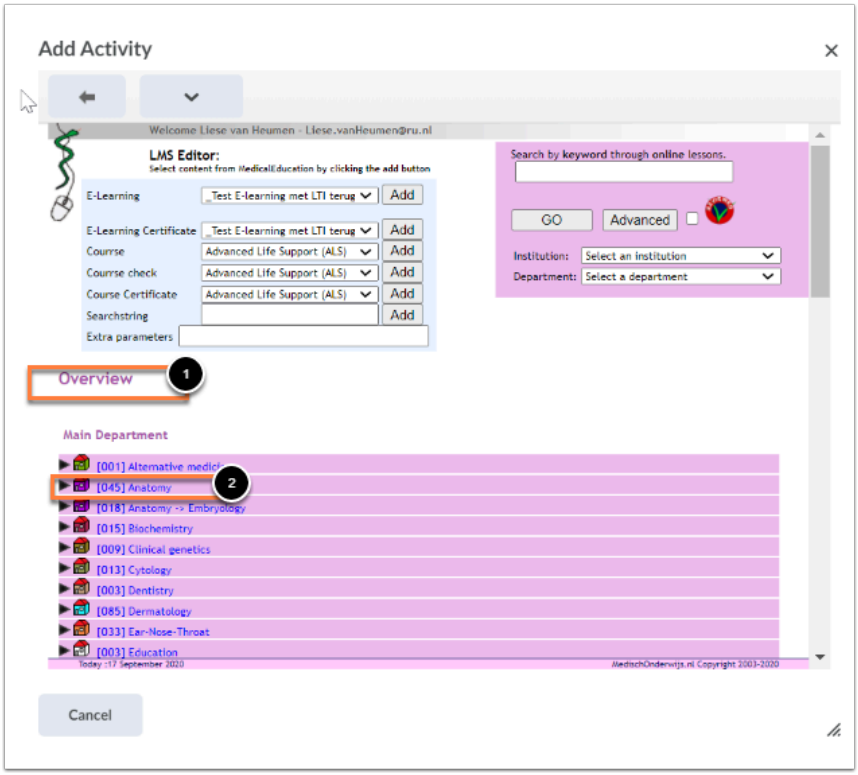


1. Navigeer naar **Content**.
2. Open de module waarin je de e-learning wil plaatsen.



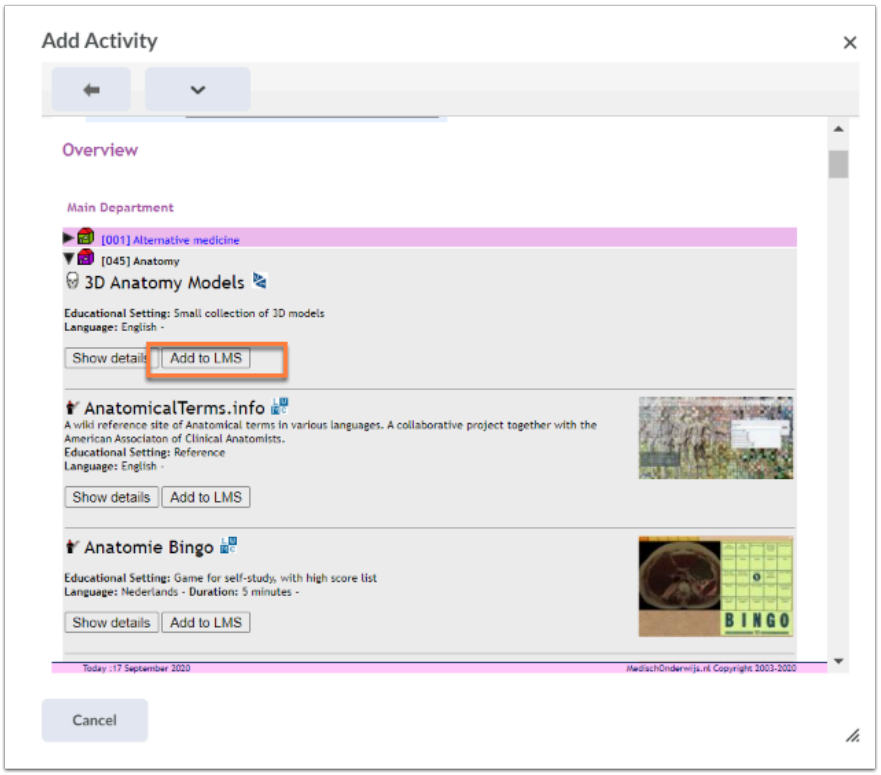
1. Klik op **Existing Activities**.
2. Klik op **Medischonderwijs.nl**

Vervolgens opent er een venster:



1. Onder **Overview** vind je de categorieën waar de e-learing in zijn onderverdeeld.

2. Klik op een categorie. *In dit voorbeeld: Anatomy.*

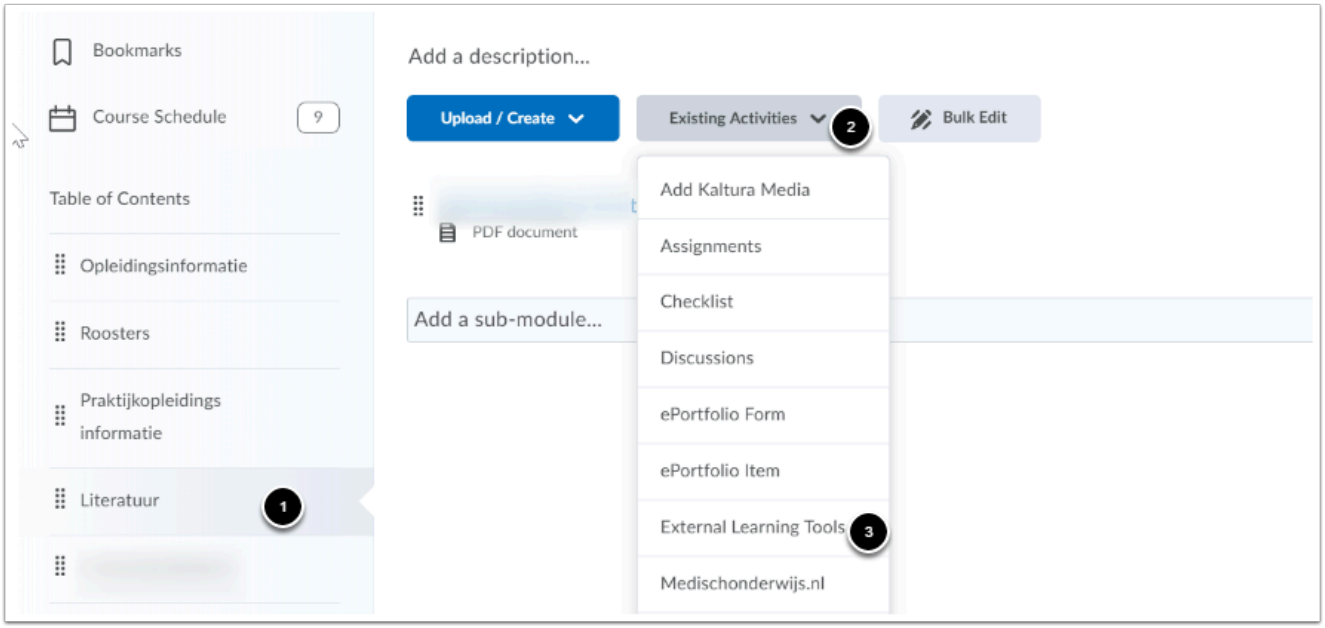


- Klik vervolgens op **Add to LMS.** De e-learning staat nu in de cursuscontent.

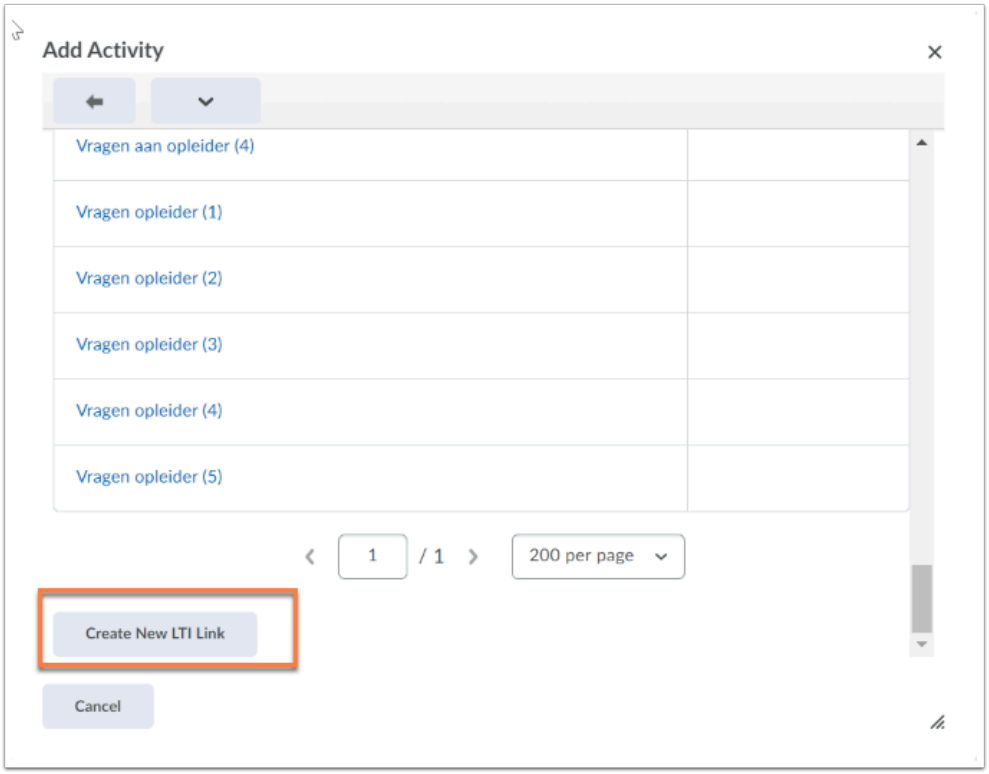
Verwijzen naar MedischOnderwijs.nl

Je kunt er ook voor kiezen om een verwijzing naar MedischOnderwijs.nl te plaatsen in de cursuscontent. Op deze manier kunnen studenten zelf naar de website gaan en e-learning naar keuze bekijken.

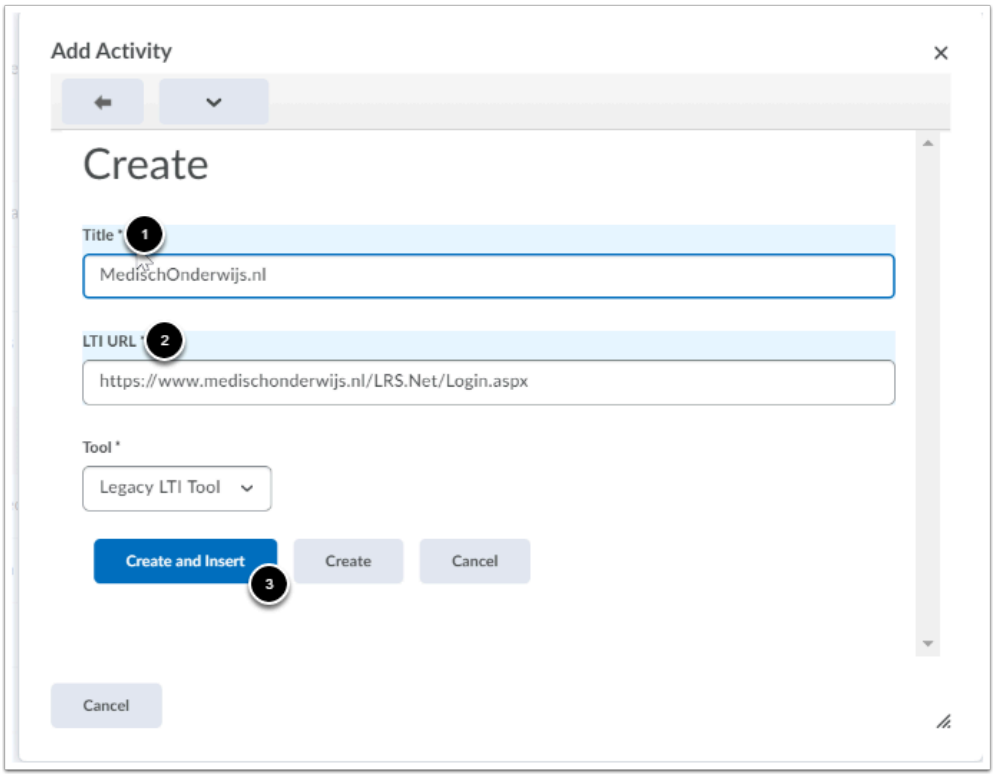
- Klik in de navbar op **Content**.



1. Open de module waar je de link wil plaatsen.
2. Klik op **Existing Activities**.
3. Klik op **External Learning Tools**.



- Klik onderaan (eventueel scrollen) op **Create New LTI Link**.



1. Voer de titel in die verschijnt in de cursuscontent.
2. Vul deze link in: https://www.medischonderwijs.nl/LRS.Net/Login.aspx
3. Klik op **Create and Insert**. Er verschijnt nu een link in de cursuscontent onder de gekozen module.

Hoe zet ik archiefmateriaal van Beeld en Geluid in mijn cursus in? Content | Upload/Create

Beeld en Geluid op school is een mediaplatform van het instituut Beeld en Geluid. Hier is een collectie aan video- en audiofragmenten beschikbaar gesteld om in te zetten in het onderwijs.

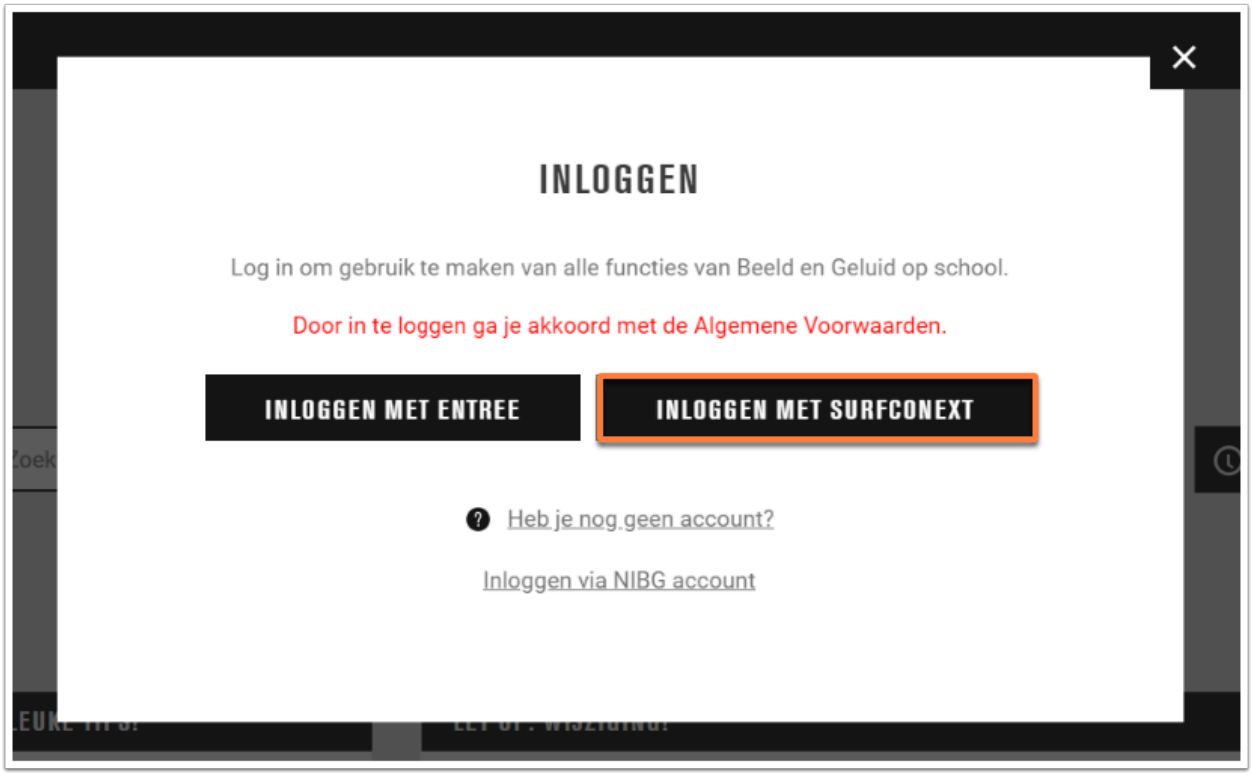
[Inloggen en video's zoeken](#)
[Het opslaan van videomateriaal in lijsten](#)
[Het knippen van fragmenten en toevoegen aan een cursus binnen Brightspace](#)

Inloggen en video's zoeken

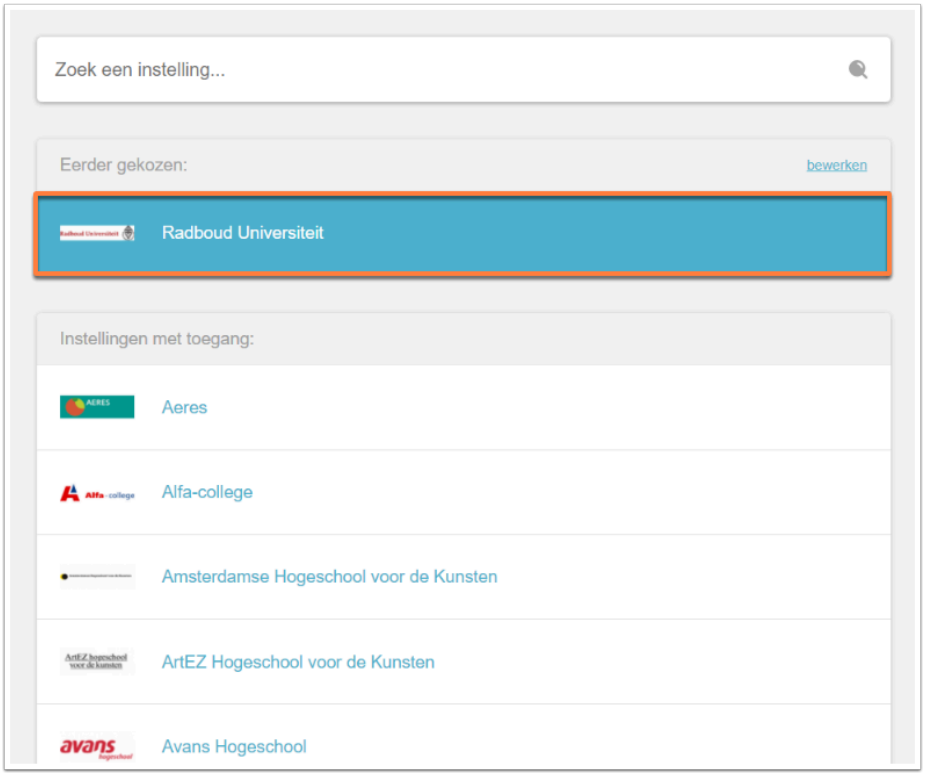
- Navigeer naar https://beeldengeluidopschool.nl



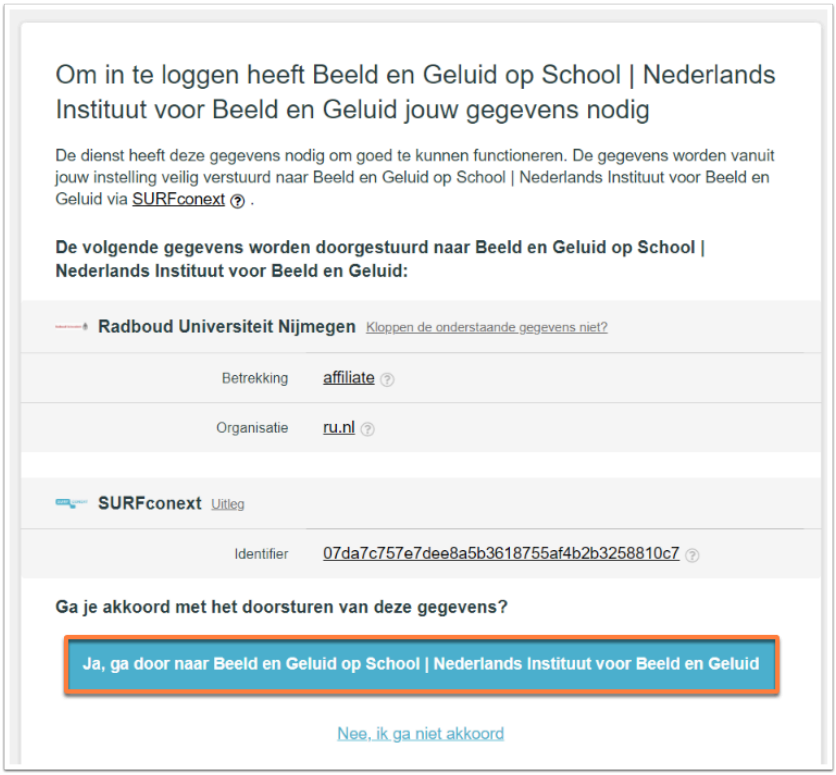
- Klik op **Log In**.



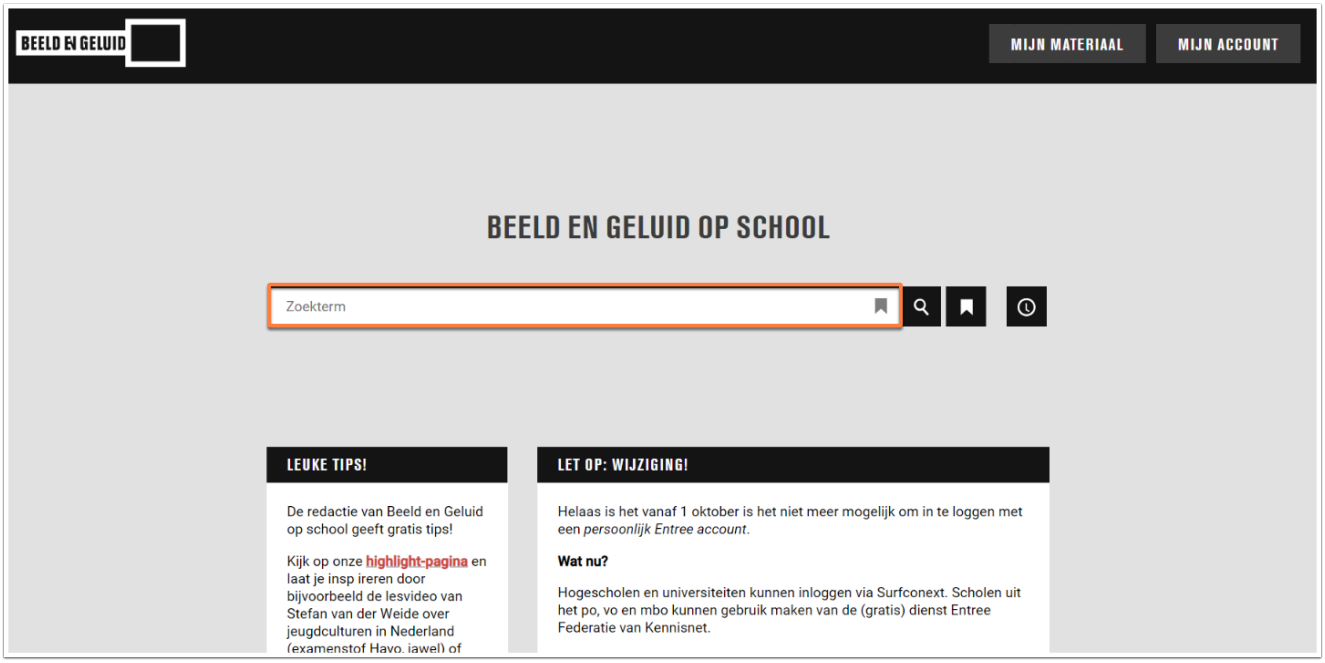
- Klik op **Inloggen met Surfconext**.



- Kies hier voor **Radboud Universiteit** en log in met jouw inloggegevens.



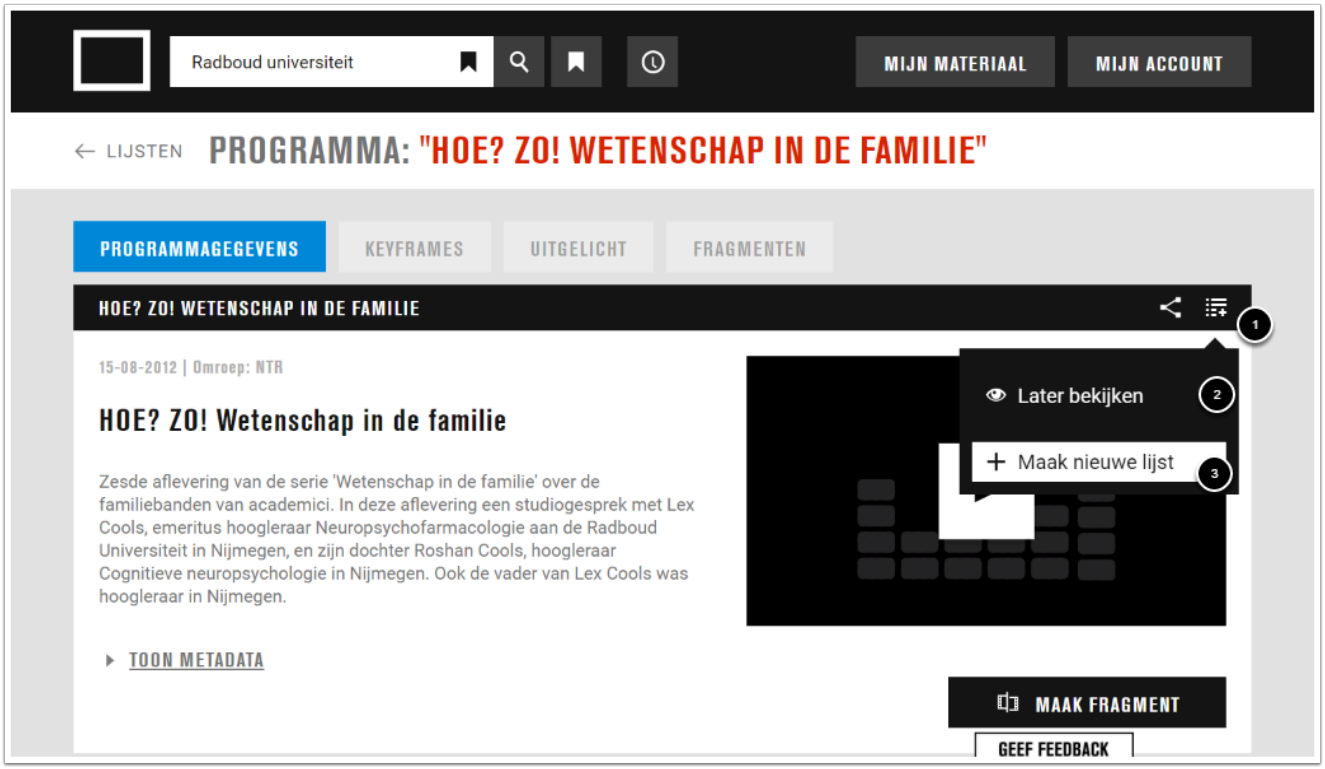
- Klik vervolgens op deze pagina op '**Ja, ga door naar Beeld en Geluid op School | Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid**'.



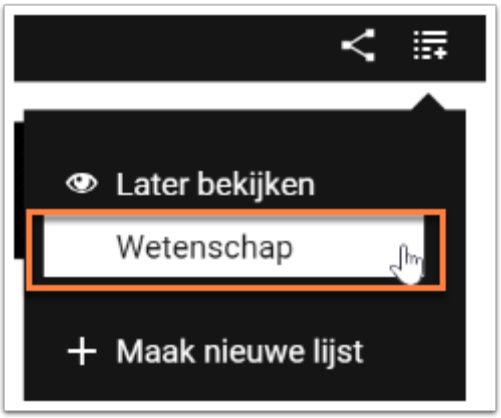
- Via de zoekbalk kun je nu zoeken naar materiaal.

Het opslaan van videomateriaal in lijsten

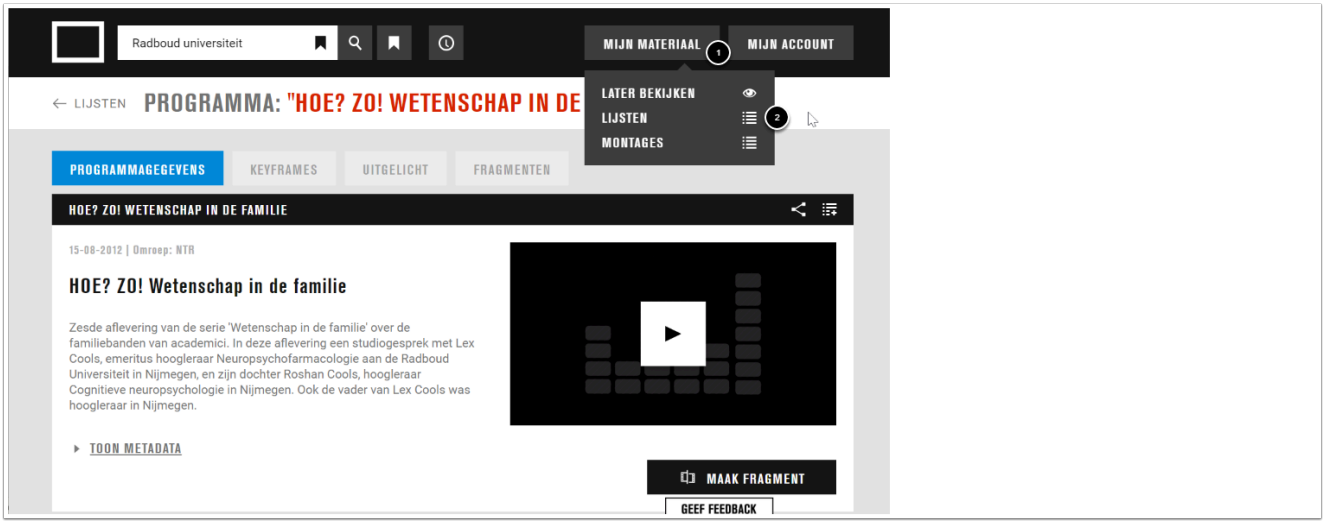
Het is mogelijk om een video toe te voegen aan lijsten om ze later makkelijk terug te kunnen vinden. Navigeer naar de video die je toe wilt voegen aan een lijst.



1. Klik op het lijst-icoontje om een video aan een lijst binnen **Mijn Materiaal** toe te voegen.
2. Klik op **Later bekijken o**m de video toe te voegen aan de lijst **Later bekijken;**
3. Maak een nieuwe lijst aan. *In dit voorbeeld zijn er nog geen eerdere lijsten aangemaakt.*



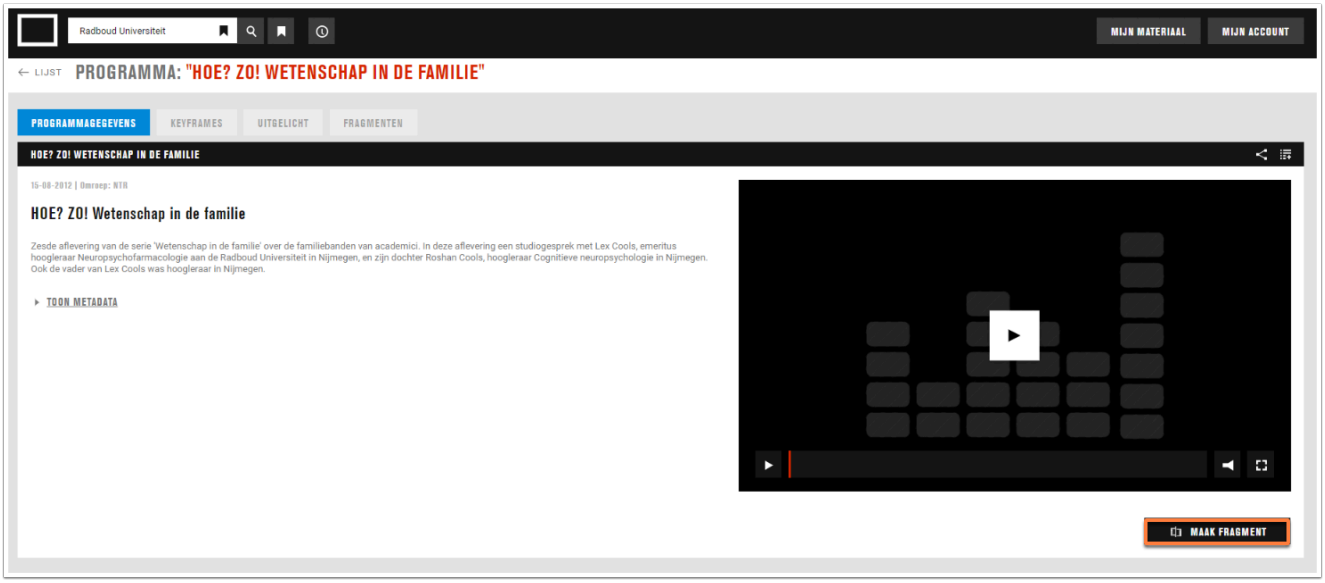
- Na het aanmaken van de nieuwe lijst moet je deze nog selecteren. Klik op de naam van de lijst.



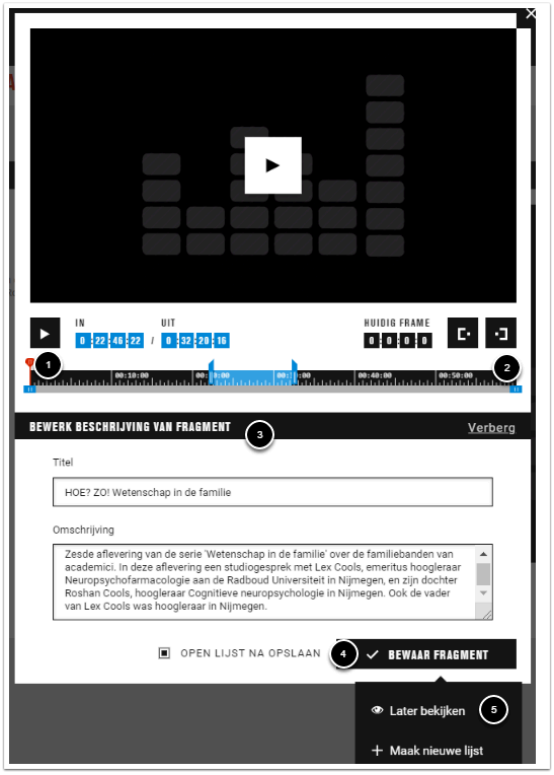
1. Klik op **Mijn Materiaal.**
2. Klik vervolgens op **Lijsten** om de bewaarde lijsten terug te vinden.

Het knippen van fragmenten en toevoegen aan een cursus binnen Brightspace

- Navigeer naar een fragment via de zoekbalk of ga naar een fragment via je opgeslagen fragmenten in **Mijn Lijsten**.

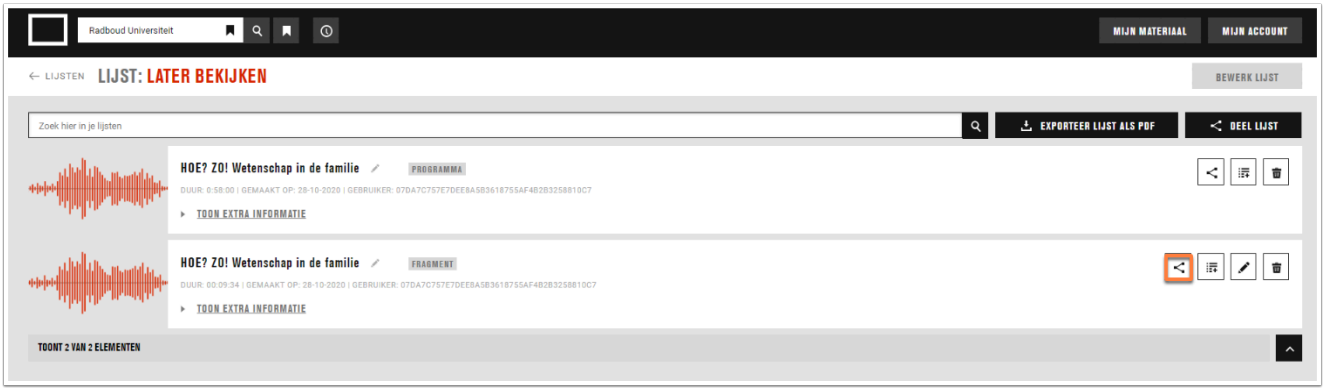


- Klik op **Maak Fragment**.

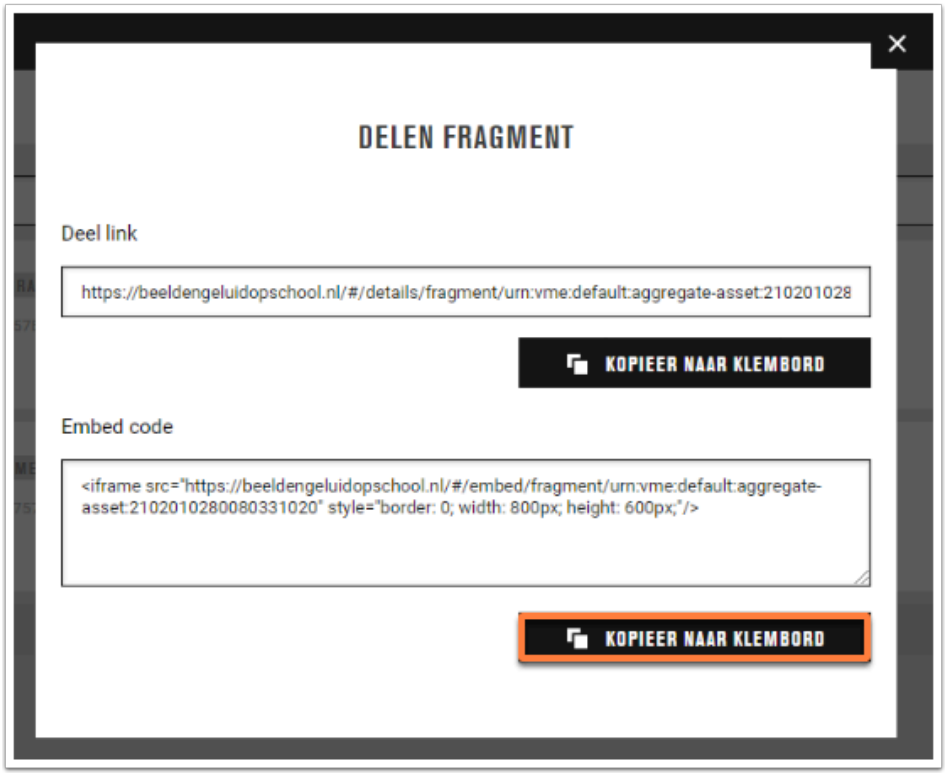


1. Schuif het linkerschuifje naar het begin van waar je het fragment wilt knippen.
2. Schuif het rechterschuifje naar het einde van waar je het fragment wilt knippen.
3. Bewerkt eventueel de titel en de omschrijving van het fragment.
4. Klik op **Bewaar Fragment**.
5. Kies een lijst waarin je het fragment op wilt slaan.

De lijst waarin het fragment opgeslagen is opent nu automatisch.



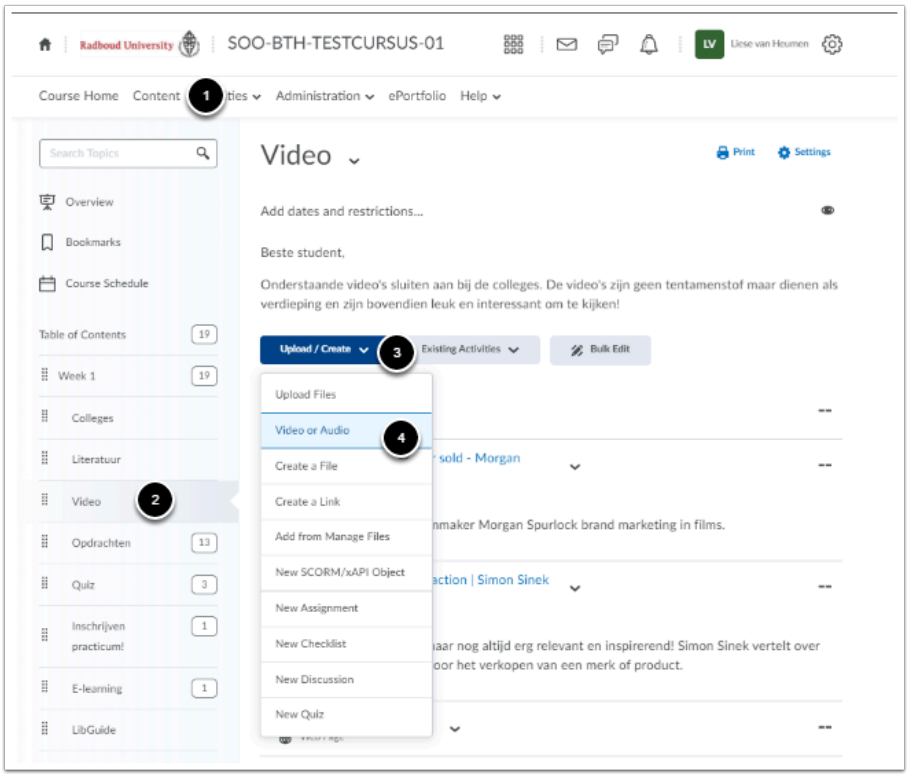
- Klik op het deel-icoontje.



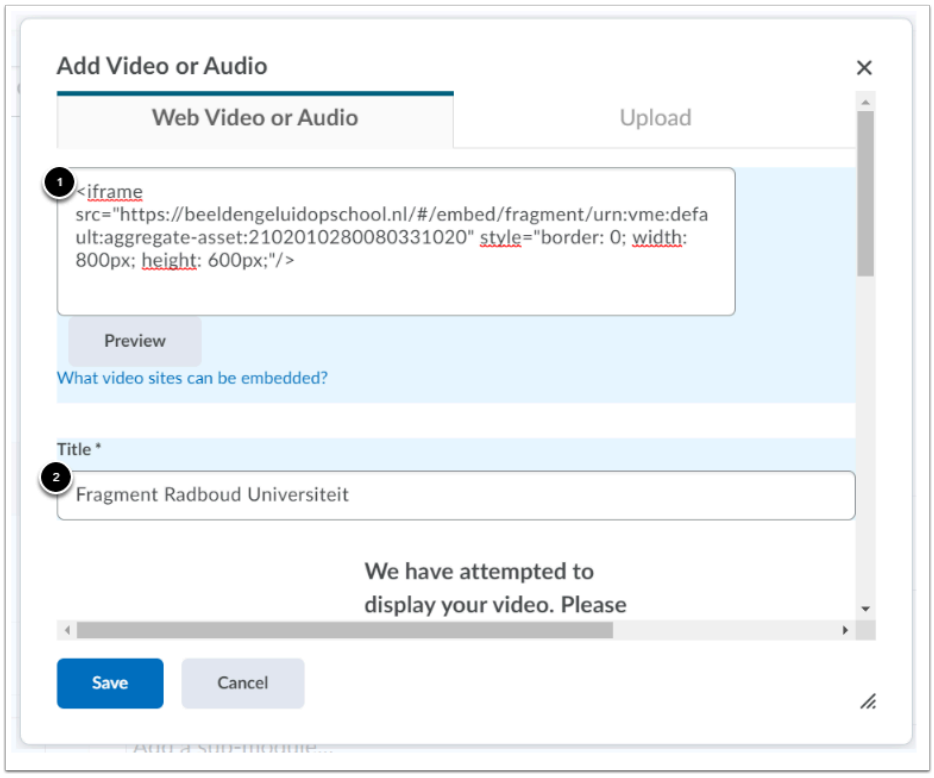
- Klik op **Kopieer naar Klembord** bij Embed code.

Fragment in Brightspace plaatsen

- Navigeer naar de cursus waar je de video wilt plaatsen.



1. Navigeer naar **Content.**
2. Klik op de (sub)module waar je de video wilt plaatsen.
3. Klik op **Upload/Create**.
4. Klik op **Video or Audio.**



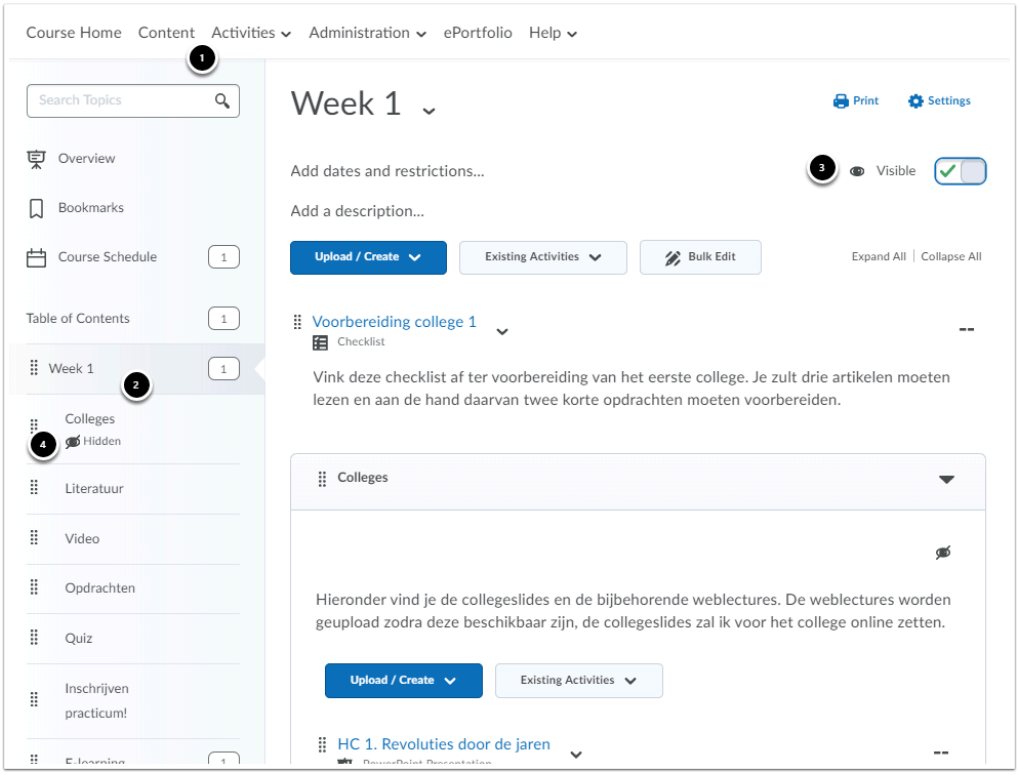
- Plak de gekopieerde embed code in het bovenste vak.
- Voeg een titel toe.
- Klik op **Save**. Het fragment is nu voor studenten te zien op de plek die je via **Content** hebt uitgekozen.

⚠ De eerste keer krijg je een waarschuwing (*We blocked this for you*) met de vraag of je externe website in de iframe wel vertrouwt. Klik op Allow en daarna op Next.

Content: inhoud publiceren of verbergen, release conditions

Hoe verberg of maak ik cursusinhoud zichtbaar voor studenten? Content | Table of Contents

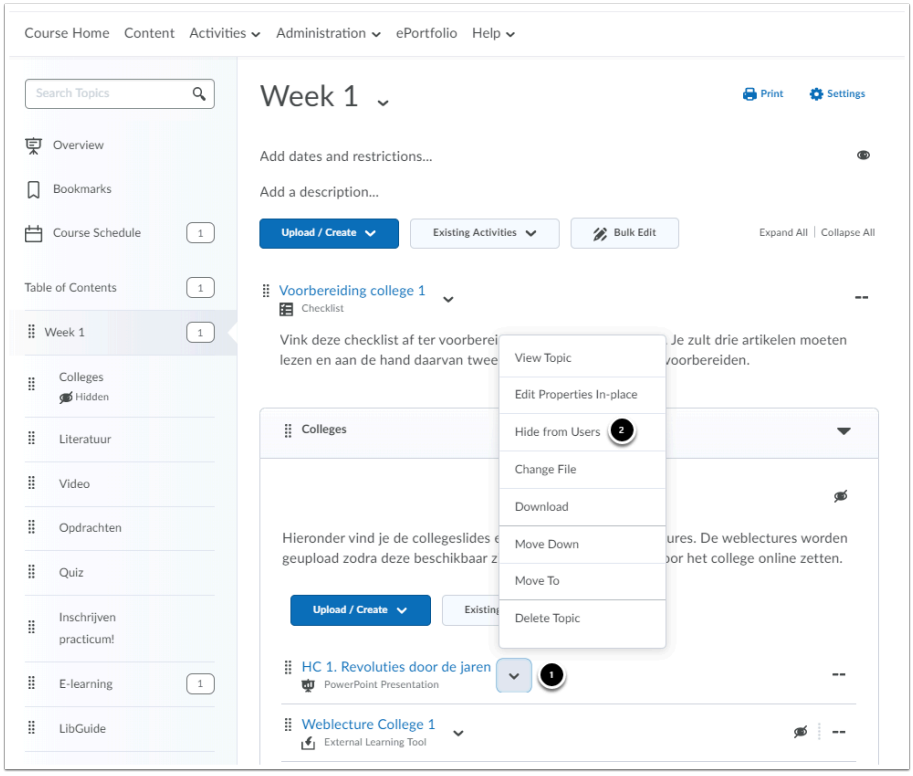
Je kunt (sub)modules en topics zichtbaar of onzichtbaar maken voor studenten. Als je een (sub)module of topic onzichtbaar maakt, is deze niet zichtbaar voor studenten, ongeacht eventuele tijd- en of datuminstellingen.



Standaard staan modules (en topics) op **Visible**. Dit verander je in de (sub)module zelf:

1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Klik op de gewenste (sub)module.
3. Klik rechtsboven in het scherm op het oogicoon. Er verschijnt een een schuifbalk waarmee je de (sub)module op zichtbaar (**Visible**) of onzichtbaar (**Hidden**) kunt zetten.
4. Als je een (sub)module of topic op **Hidden** hebt gezet, zie je oogicoon met een streep erdoor ook in de linkernavigatiebalk.

⚠ Vergeet niet de (sub)module later weer te publiceren als deze zichtbaar moet zijn voor studenten.



De status van een topic verander je in het topic zelf:

1. Klik op het pijltje achter de naam van een topic.
2. Klik op **Hide from Users**. NB: je kunt de status ook aanpassen via **Edit Properties In-place**.

💡 Als een (sub)module gepubliceerd (**Visible**) is, maar de releasedatum (via **Add dates and restrictions**) in de toekomst ligt, dan zien studenten wel de naam en de omschrijving van die module (*bijvoorbeeld: Lesmateriaal tweede semester*), maar hebben ze er nog geen toegang toe. Hier kun je bewust gebruik van maken: je kunt studenten zo een hint geven van wat op de planning staat, zonder de daadwerkelijke inhoud van de module al prijs te geven.

Wat zijn release conditions en hoe gebruik ik ze?

[Wat zijn release conditions?](#)
[Waarbij gebruik je release conditions?](#)
[Hoe stel je release conditions in?](#)
[Adviezen bij release conditions](#)

Wat zijn release conditions?

Release conditions gebruik je om voorwaarden te stellen aan wanneer een student toegang krijgt tot bepaalde cursusonderdelen. Bijvoorbeeld:

- Studenten kunnen de quiz van week twee pas maken als ze voor de quiz van week één een score van 50% of hoger hebben gehaald.
- Studenten kunnen pas reageren op een discussieforum als ze zelf een thread hebben aangemaakt.
- Studenten kunnen de eindopdracht pas zien als ze de deelopdrachten hebben ingeleverd.

Je kunt aan een ondereel meerdere release conditions verbinden. Bijvoorbeeld:

- Studenten kunnen de eindopdracht pas zien als ze de deelopdrachten hebben ingeleverd *en* een score van 50% of hoger voor de quizzen hebben behaald.

Je kunt ook meerdere release conditions aan een onderdeel toevoegen en instellen dat studenten maar aan een van deze conditions hoeven te voldoen. Bijvoorbeeld:

- Studenten krijgen pas toegang tot het lesmateriaal van week twee als ze de opdrachten van week één hebben ingeleverd *of* een score van 50% of hoger voor de quizzen hebben behaald *of* een discussiethread hebben aangemaakt.

Je verbindt een release condition altijd aan de activity die je wilt vrijgeven. Als je bijvoorbeeld wilt dat studenten opdracht B pas kunnen zien als ze voor opdracht A een voldoende gehaald hebben, dan stel je de release condition in bij opdracht B. Deze is onzichtbaar voor de student, todat hij of zij heeft voldaan aan de release condition (opdracht A afgerond met een voldoende).

Waarbij gebruik je release conditions?

Je kunt release conditions verbinden aan bijna alle onderdelen in Brightspace. Hieronder zie je per onderdeel welke release conditions je kunt gebruiken. Klik op de links om te zien waar je release conditions vindt voor elk onderdeel.

Je kunt als student deze Activity/dit Content topic zien als je...

- Assignments:
  - ... een opdracht hebt ingeleverd (**Submission to folder**).
  - ... feedback hebt ontvangen op een ingeleverde opdracht (**Receive feedback on submission**).
  - ... een beoordeling hebt ontvangen met de rubric (**Score on associated rubric**).
  - ... niets hebt ingeleverd (**no submission to folder**) .
- Awards
  - ... een bepaalde award hebt behaald (**Award Earned).**
- Checklists:
  - ... de checklist hebt afgerond (**Completed checklist**).
  - ... een checklist item hebt afgerond (**Completed checklist item**).
  - ... de checklist niet hebt afgerond (**Incomplete checklist**).
  - ... een checklist item niet hebt afgerond (**Incomplete checklist item**).
- Classlist:
  - ... lid bent van een bepaalde groep (**Group Enrollment**).
  - ... lid bent van een bepaalde de cursus (**Org Unit Enrollment**).
  - ... lid bent van een bepaalde sectie (**Section Enrollment**).
  - ... een bepaalde rol wel/niet hebt (**Role in Current Org Unit**).
  - ... een bepaald aantal dagen staat ingeschreven in de cursus (**Date of Enrollment in Current Org Unit**).
- Content:
  - ... een bepaald topic hebt bekeken (**Visited content topic**).
  - ... alle topics hebt bekeken (**Visited all content topics**).
  - ... een bepaald topic niet hebt bekeken (**Not visited content topic**).
- Discussions (fora en topics):
  - ... minimaal een bepaald aantal posts in een discussion topic hebt geplaatst (**Posts authored in topic**).
  - ... een beoordeling hebt ontvangen met de rubric (**Score on associated rubric**).
  - ... geen posts in een discussion topic hebt geplaatst (**No posts authored in topic**).
- Grades (items en categorieën):
  - ... een bepaalde score op een bepaald grade item hebt behaald (**Grade value on a grade item**).

    - ... een beoordeling hebt ontvangen met de rubric (**Score on associated rubric**).
    - ... geen beoordeling hebt ontvangen (**No grade received**).

- Quizzes:
    - ... een bepaalde score op een quiz hebt behaald (**Score on a quiz**).
    - ... de quiz hebt afgerond (**Completed quiz attempt**).
    - ... een beoordeling hebt ontvangen op bepaalde vragen (**Score on selected questions**).
    - ... een beoordeling hebt ontvangen met de rubric (**Score on associated rubric**).
    - ... de quiz niet hebt ingeleverd (**No completed quiz attempt**).

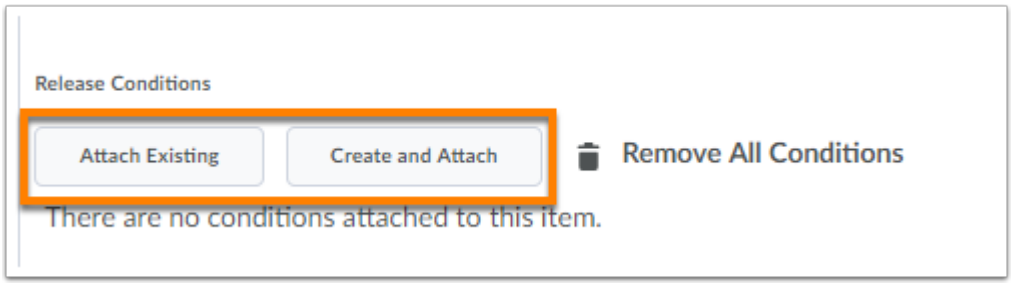
- Surveys:
    - ... de survey hebt ingeleverd (**Completed survey attempt**).
    - ... de survey niet hebt ingeleverd (**No completed survey attempt**).

Als je gebruikmaakt van release conditions, communiceer dit dan naar je studenten aan het begin van de cursus. Zo weten ze dat nog niet alle cursusinhoud voor hen toegankelijk is, zij zelf verantwoordelijk zijn voor het doorlopen van de gehele cursus en met afgeronde onderdelen weer nieuwe onderdelen ontsluiten. Als je het principe van release conditions niet duidelijk maakt aan studenten, kun je mogelijk verkeerde verwachtingen scheppen bij hen, omdat de cursus uiteindelijk uit meer onderdelen en/of opdrachten blijkt te bestaan dan zij aan het begin van de cursus (op basis van de zichtbare inhoud op dat moment) verwachtten.

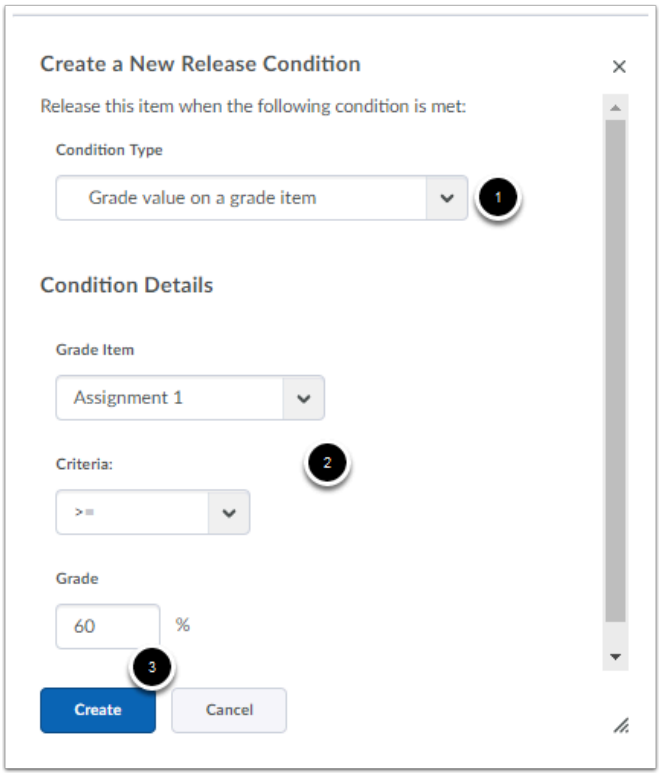
Hoe stel je release conditions in?

Je kunt release conditions instellen voor Activities (en Surveys), grades en voor Content topics:

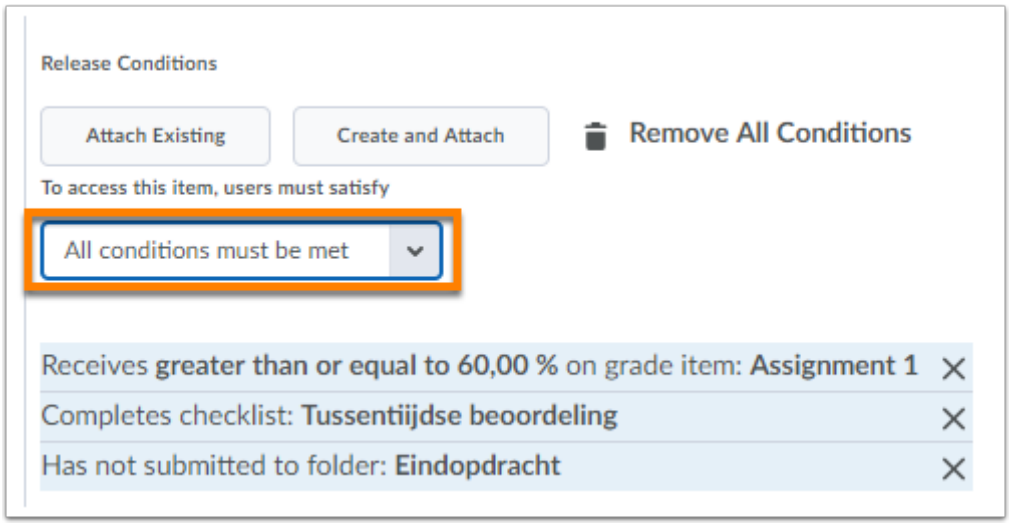
- Voor de Activities (en grades) vind je de release conditions onder het Restrictionstabblad, bijvoorbeeld voor een Assignment. Je ziet het kopje **Release Conditions**.
- Voor Content vind je de release conditions onder **Edit Properties In-place**.



- Klik op **Attach Existing** (in Content is dit **Browse**) om eerder aangemaakte release conditions toe te voegen aan het onderdeel.
- Klik op **Create and Attach** (in Content is dit **Create**) om een nieuwe release condition aan te maken en toe te voegen.



1. Kies aan welke soort voorwaarde studenten moeten voldoen om dit onderdeel te kunnen zien (in het voorbeeld een bepaalde score op een grade item).
2. Vul de details van de voorwaarde in.
3. Klik op **Create**.



- Stel vervolgens in of de student aan alle voorwaarden moet voldoen of aan een van de voorwaarden.

Adviezen bij release conditions

Indien je (veel) gebruik denkt te gaan maken van release conditions, is het van belang rekening te houden met de volgende praktische zaken:

- Stel release conditions in *voordat* studenten toegang hebben tot je cursus; dat geeft je tijd om te controleren of alle release conditions naar behoren werken door ze zorgvuldig allemaal nog een keer na te lopen.
- Vermijd onnodige release conditions; als je te veel release conditions gebruikt, kan Brightspace je pagina's steeds moeilijker laden.
- Vermijd circulaire release conditions waar studenten niet aan kunnen voldoen. Als je bijvoorbeeld instelt dat studenten eerst document A moeten bekijken voordat ze berichten kunnen plaatsen in de discussie, en vervolgens instelt dat studenten eerst een bericht moet plaatsen in de discussie voordat ze document A kunnen zien, dan wordt het onmogelijk voor studenten om aan de cursuseisen te voldoen. Houd daarom nauwkeurig bij welke release condition je aan welk cursusonderdeel verbindt.
- Eenmaal aangemaakte release conditions worden in de cursus opgeslagen. Dit is handig als je complexe release conditions wilt hergebruiken.

Video: Weblectures

Hoe plaats ik een weblecture in een cursus? Content | Existing Activities

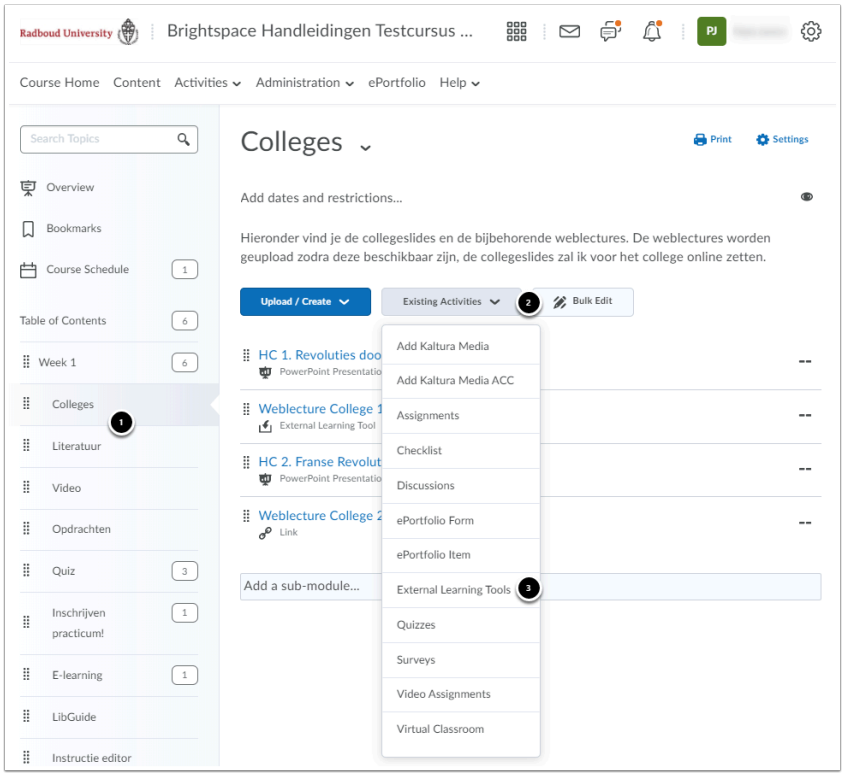
[Weblecture plaatsen](#)
[Weblecture verbergen](#)

Weblecture plaatsen

Onder **Content** structureer je je cursus en voeg je cursusmateriaal toe, zoals weblectures. Je voegt deze toe aan een (sub)module en elke nieuwe weblecture vormt een **topic** binnen deze (sub)module.

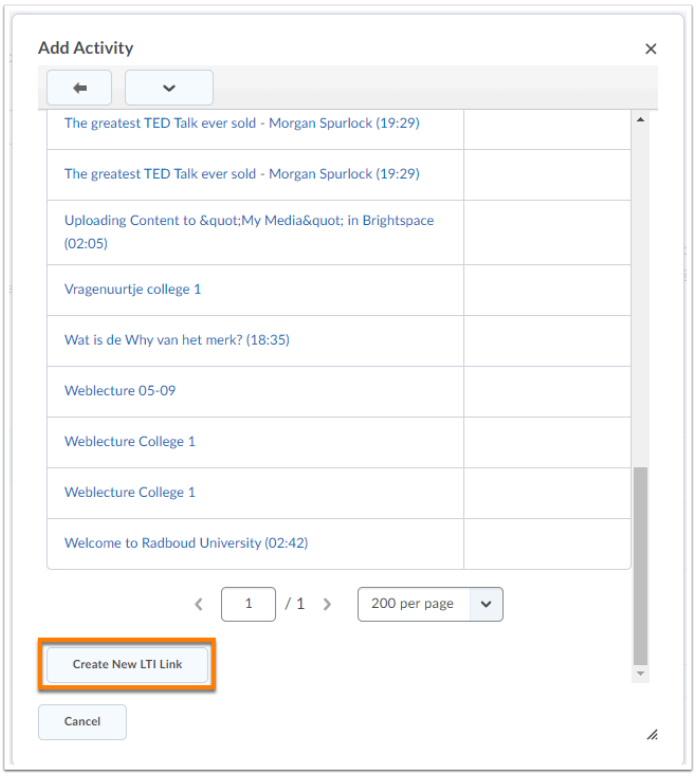
> Wil je meer lezen over hoe je de eigenschappen van een topic kunt aanpassen? Lees dan het artikel [Hoe pas ik de eigenschappen van een topic aan of hoe verplaats ik een topic?](#)

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.

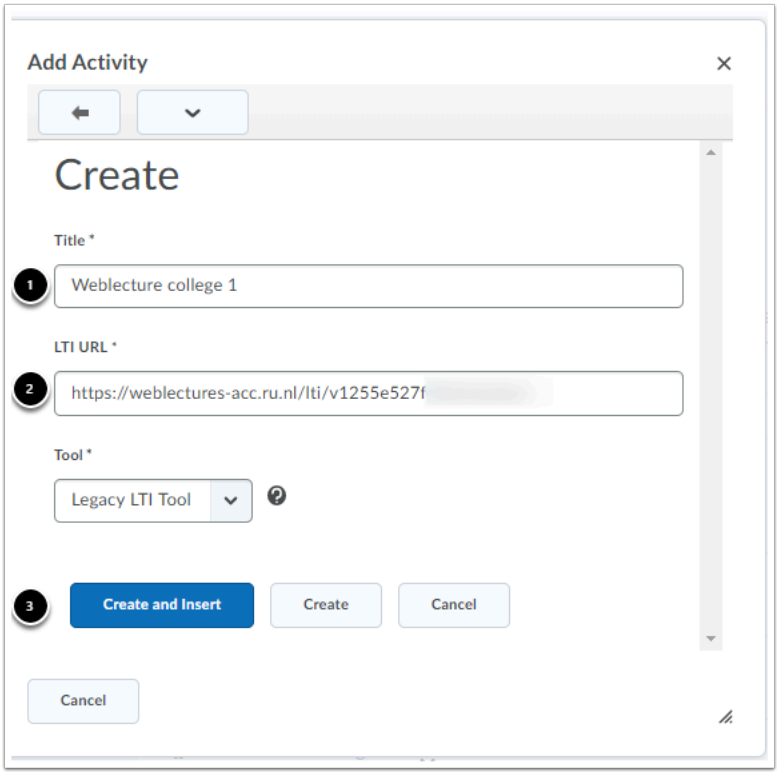


1. Ga naar de (sub)module waaraan je een weblecture wilt toevoegen.

2. Klik op **Existing Activities**.
3. Klik op **External Learning Tools**. Er opent een nieuw venster.



- Scroll naar beneden en klik op **Create New LTI Link**.



1. Vul de titel van de weblecture in.
2. Plaats de link die je voor je weblecture hebt gekregen.
3. Klik op **Create and Insert**.

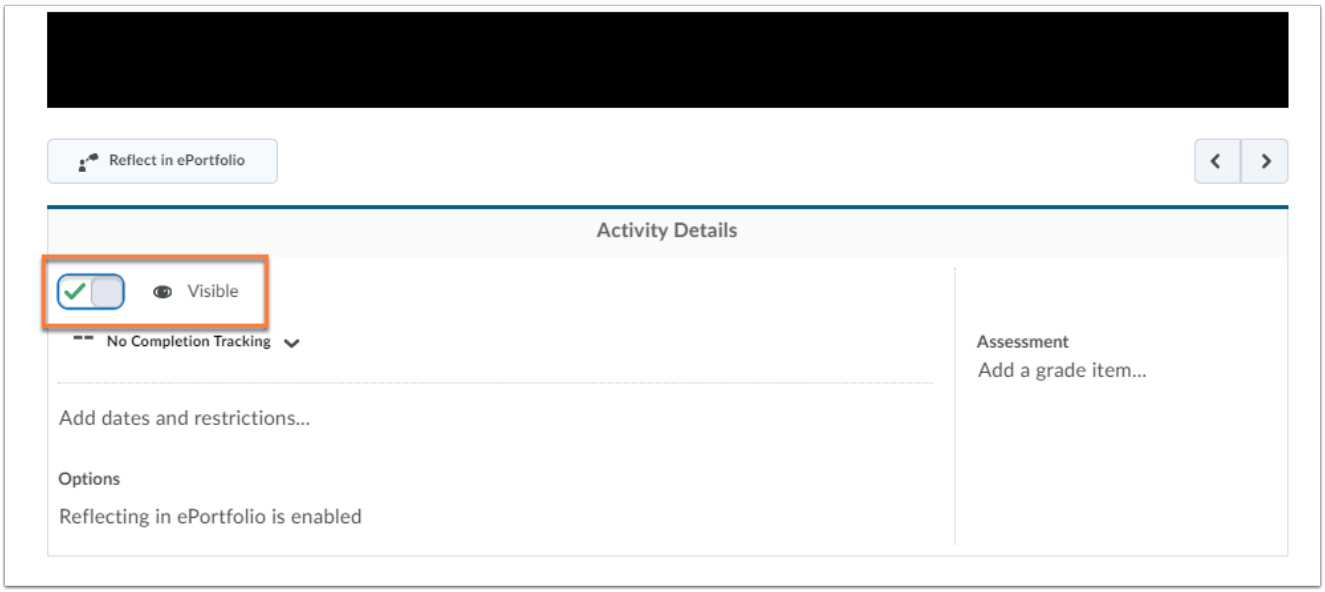
Als je een weblecture toevoegt aan je cursus, publiceer je deze ook gelijk. Daarmee is de weblecture direct zichtbaar voor studenten. Je kunt de weblecture na het plaatsen eventueel verbergen (*bijvoorbeeld omdat je deze eerst nog wilt bewerken).*

Wil je de weblectures van een cursus alleen voor een bepaalde groep studenten ter beschikking stellen? Stel dan release conditions in voor de **module** waar de weblectures in staan. Het instellen van groepsrestricties op individuele weblectures is niet mogelijk.

Weblecture verbergen

Om een weblecture te kunnen bekijken en bewerken moet je hem eerst op Brightspace plaatsen. Als je niet wilt dat studenten de weblecture direct zien, kun je:

- de weblecture eerst in je **Sandbox** plaatsen en later verplaatsen naar je cursus;
- de weblecture verbergen (**Hidden**):
  - Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
  - Klik op de (sub)module waarin de weblecture staat.
  - Klik op de weblecture.



- Klik op het schuifbalkje naast **Visible**. De weblecture staat nu op **Hidden**.

Hoe trim ik een weblecture? Content | Weblectures

Weblectures trimmen
Een fragment isoleren en gebruiken als losse video
Meerdere fragmenten isoleren en opslaan of samenvoegen
Nieuwe link(s) ophalen en plaatsen

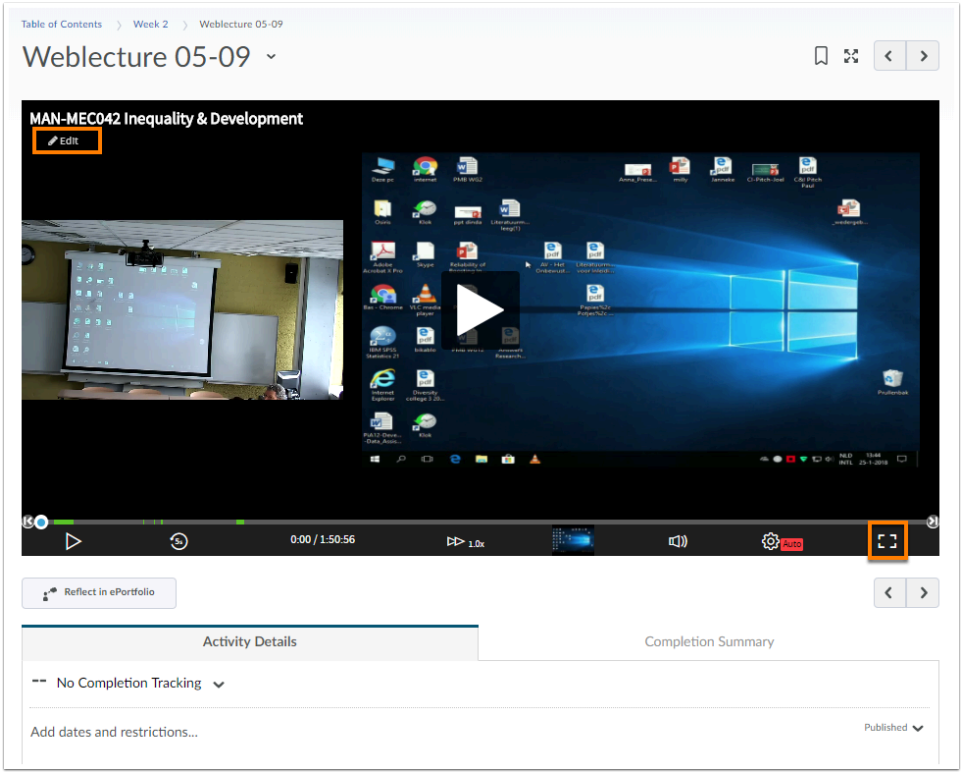
Weblectures trimmen

Je kunt in Brightspace gemakkelijk delen uit een weblecture knippen en aan elkaar plakken of delen gebruiken als losse video's. *Zo kun je bijvoorbeeld ook gemakkelijk het begin, het einde en de pauze uit een weblecture verwijderen*.

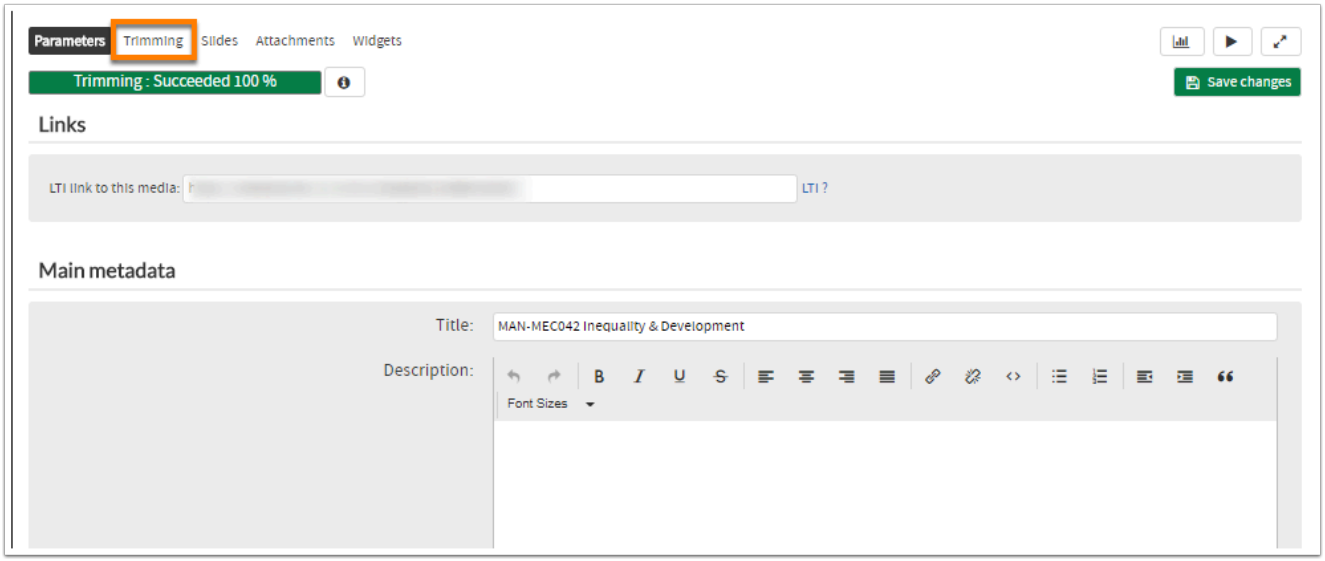
Heb je vragen over het bewerken van je weblecture? Neem dan contact op met weblectures@ru.nl.

1. Plaats de weblecture in de gewenste (sub)module.
2. Klik op de weblecture.

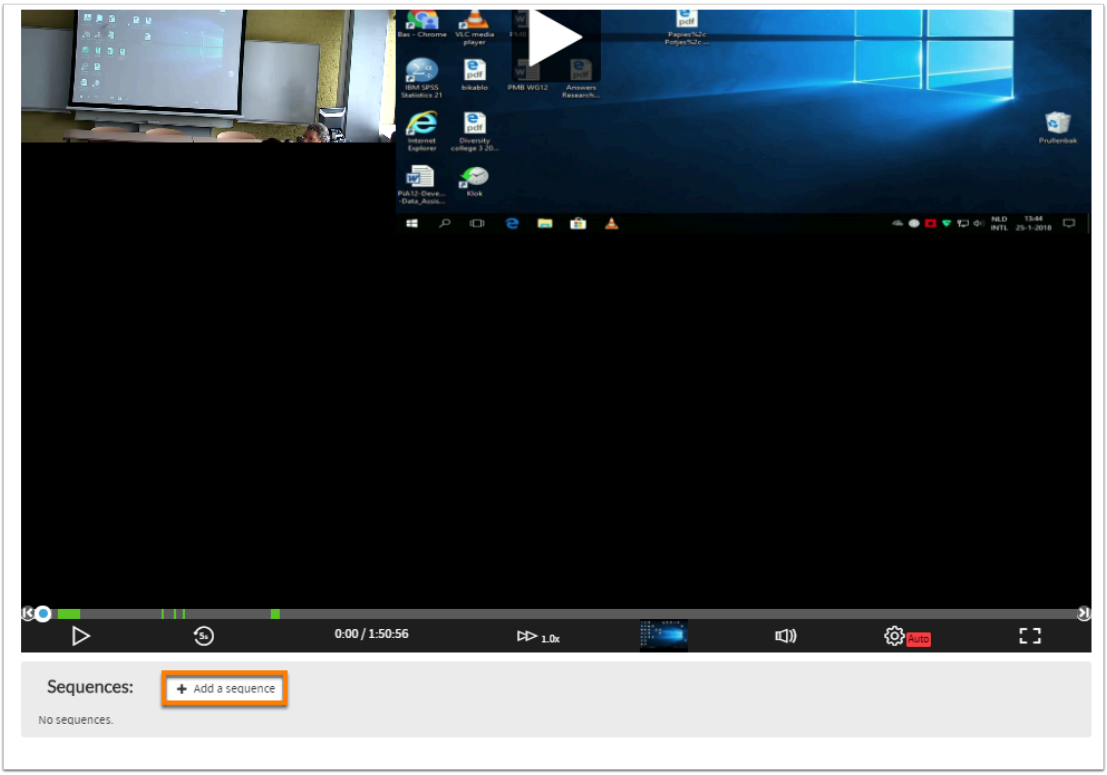
Als je een weblecture toevoegt aan je cursus, publiceer je deze ook gelijk. Daarmee is de weblecture direct zichtbaar voor studenten. Je kunt de weblecture na het plaatsen wel eventueel verbergen.



- Klik op het fullscreenicoon om de weblecture over je gehele scherm te zien (dit is handig met bewerken).
- Klik op **Edit** (linksboven) om de weblecture te bewerken.

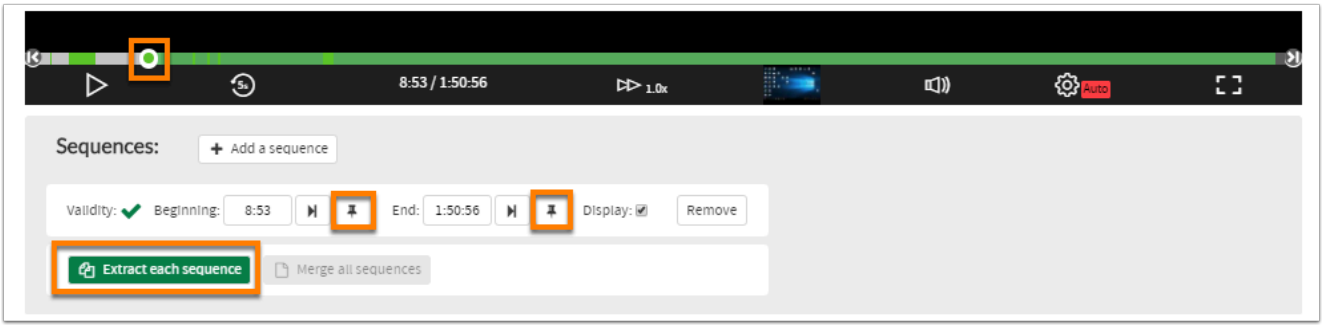


- Klik op **Trimming**.



- Klik op **Add a sequence**.

Een fragment isoleren en gebruiken als losse video



- Sleep het bolletje op de tijdlijn naar het beginpunt van het fragment dat je wilt isoleren. Je kunt ook beginnen met afspelen en de weblecture pauzeren op het gewenste punt.
- Klik op het eerste punaise-icoon.
- Sleep het bolletje op de tijdlijn naar het eindpunt van het fragment dat je wilt isoleren. Je kunt ook verder gaan met afspelen en de weblecture weer pauzeren op het gewenste punt.
- Klik op het tweede punaise-icoon.

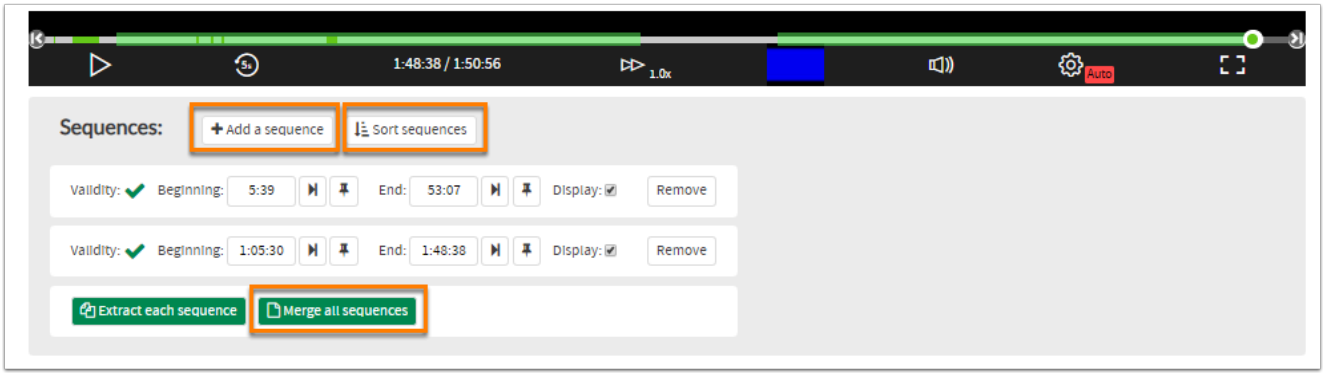
- Klik vervolgens op **Extract each sequence** om van het fragment een nieuwe video te maken.

Deze nieuwe video levert een nieuwe link op die verschilt van de oorspronkelijke weblecture. Deze link moet je (opnieuw) in je cursus plaatsen als je de getrimde video wilt gebruiken.

Met **Remove** verwijder je het fragment niet uit de weblecture. Je verwijdert het fragment enkel uit de lijst geïsoleerde fragmenten.

Meerdere fragmenten isoleren en opslaan of aan elkaar plakken

Je kunt ook meerdere fragmenten isoleren om te gebruiken als losse video's. Daarnaast kun je meerdere fragmenten isoleren en samenvoegen tot één video. Op deze manier kun je dus de stukken uit je weblecture knippen die je wilt behouden en deze samenvoegen, en haal je dus gemakkelijk het begin, het einde en/of de pauze uit de weblecture.



- Sleep het bolletje op de tijdlijn naar het beginpunt van het fragment dat je wilt isoleren. Je kunt ook beginnen met afspelen en de weblecture pauzeren op het gewenste punt.
- Klik op het eerste punaise-icoon.
- Sleep het bolletje op de tijdlijn naar het eindpunt van het fragment dat je wilt isoleren. Je kunt ook verder gaan met afspelen en de weblecture weer pauzeren op het gewenste punt.
- Klik op het tweede punaise-icoon.

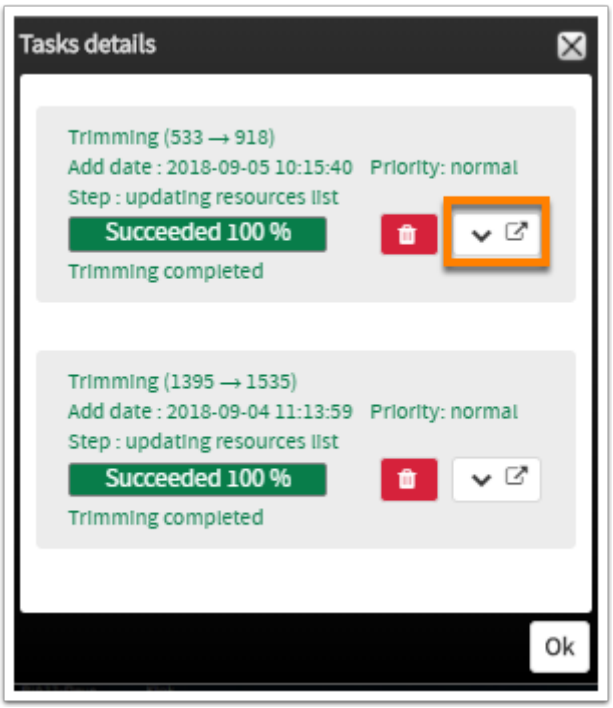
- Klik vervolgens op **Add a sequence** om het volgende fragment te isoleren door bovenstaande stappen te herhalen.
- Als je alle fragmenten hebt geïsoleerd, heb je twee opties:
  - Klik op **Extract each sequence** om alle fragmenten op te slaan als losse video's. *In het voorbeeld krijg je dus twee nieuwe links*.
  - Klik op **Merge all sequences** om alle fragmenten samen te voegen tot één video. Je krijgt dus één nieuwe link. *In het voorbeeld is het eerste fragment het deel voor de pauze, waarbij de eerste minuten niet geselecteerd zijn. Het tweede fragment is het deel na de pauze, waarbij de laatste minuten ook niet geselecteerd zijn. Door deze twee delen aan elkaar te plakken, krijg je de weblecture zonder de eerste en laatste paar minuten en zonder de pauze.*

Als je de fragmenten wilt samenvoegen, maar je hebt ze niet op chronologische volgorde geïsoleerd, klik dan eerst op **Sort sequences**. Op deze manier zet je de fragmenten op chronologische volgorde achter elkaar.

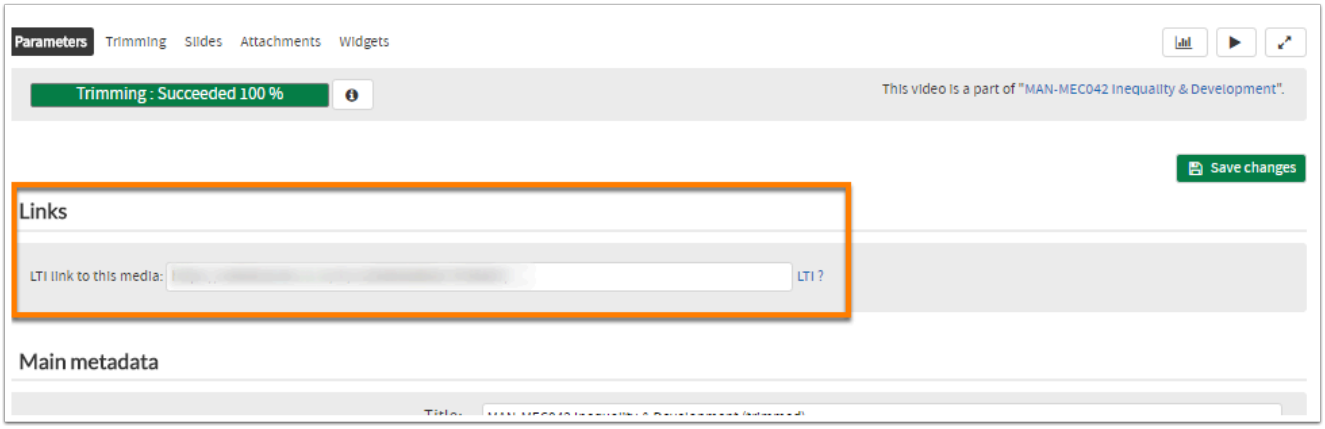
Nieuwe link(s) ophalen en plaatsen



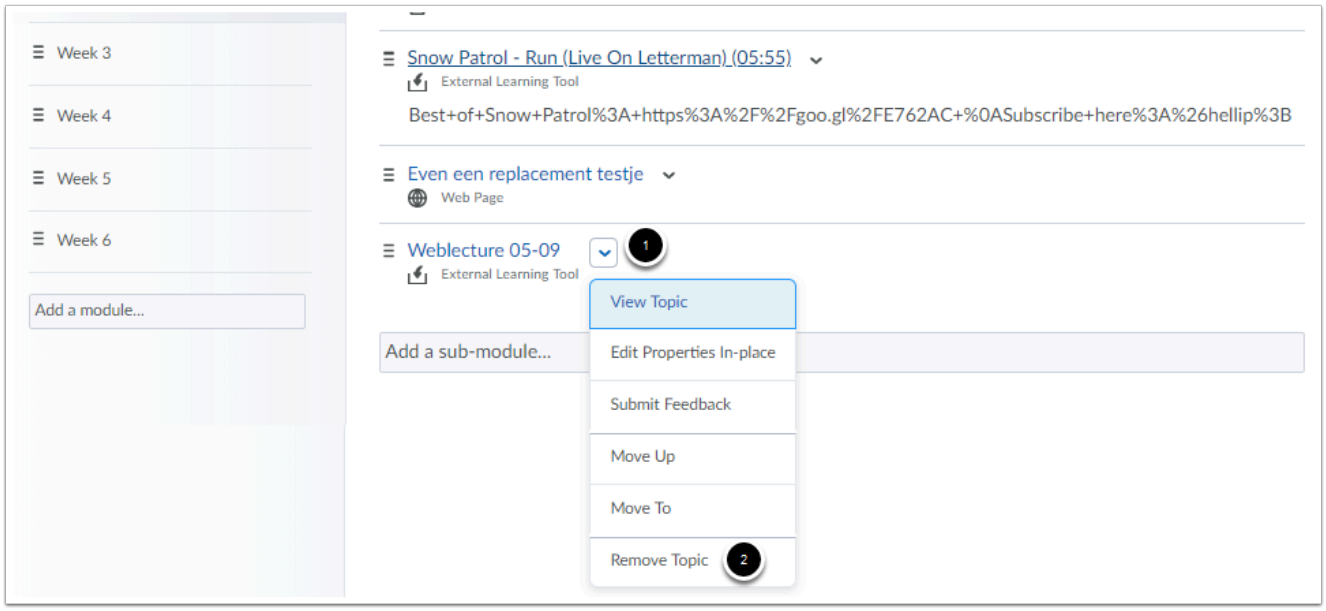
- Bovenin het scherm zie je in een statusbalk wanneer de nieuwe video klaar is (als er meerdere statusbalken zijn, is de weblecture al eerder bewerkt).
- Klik op het informatie-icoon.



- Klik op **Link to child video** om de nieuwe video te zien.
- Als de video goed is, klik je wederom op **Edit** in de linkerbovenhoek.



- Onder **Links** zie je de link naar de nieuwe video. Kopieer deze om hem te gebruiken in je cursus.
- Volg vervolgens de stappen om een weblecture te plaatsen.



Als je de nieuwe video hebt toegevoegd, kun je de onbewerkte weblecture verwijderen.

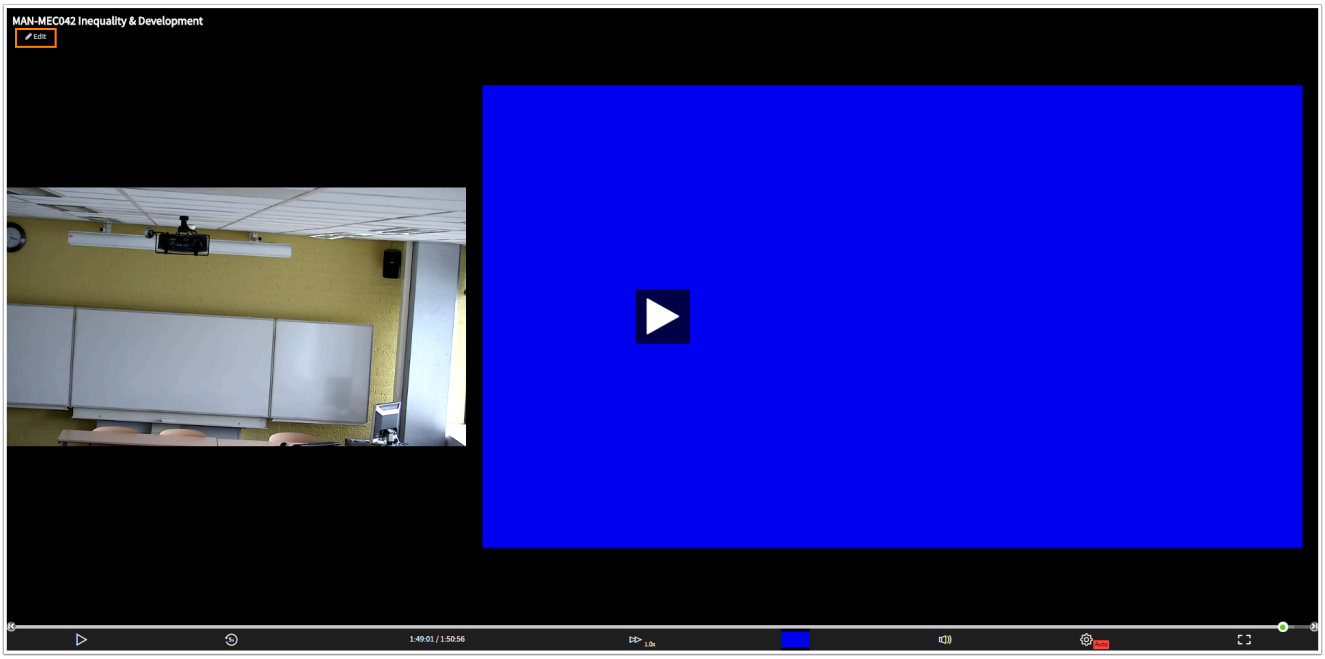
1. Klik op het uitklappijltje naast het topic.
2. Klik op **Remove Topic**.

Wil je een weblecture definitief verwijderen? Vul dan het Formulier definitief verwijderen weblecture in. De link naar de weblecture werkt dan niet meer!

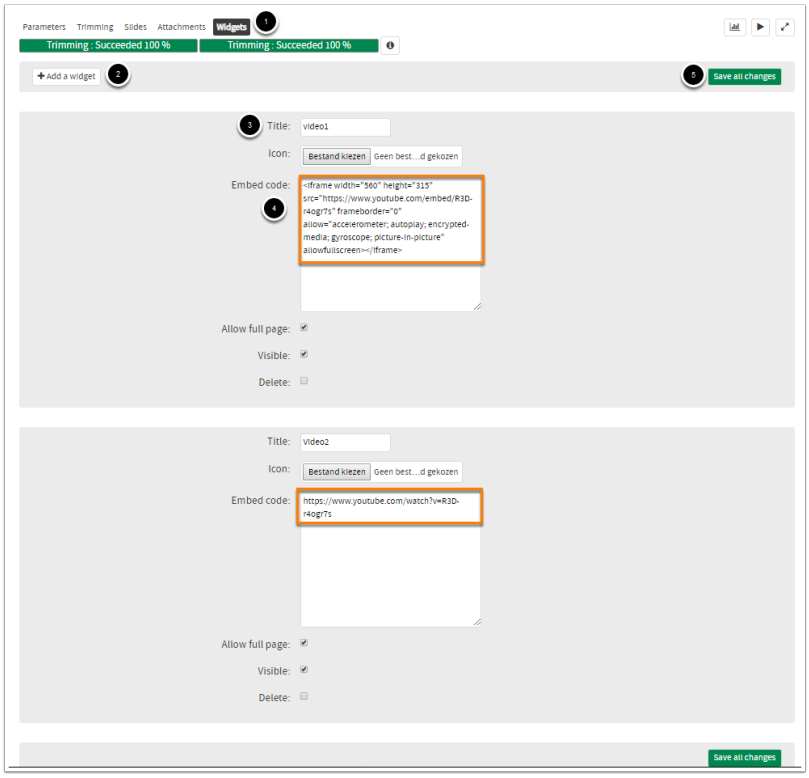
Hoe voeg ik (een link naar) een video toe aan mijn weblecture? Content | Weblectures

Via het kanaal waarop de slides zichtbaar zijn in weblectures kun je geen videobeelden tonen, ook al laat je wel een video zien in je presentatie. Als je een video van het internet wilt laten zien die je in de presentatie hebt gebruikt aan de studenten die de weblecture bekijken, moet je de link naar de video toevoegen aan de weblecture.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Navigeer naar de (sub)module waarin de weblecture staat waaraan je een video wilt toevoegen.
- Klik op de weblecture.



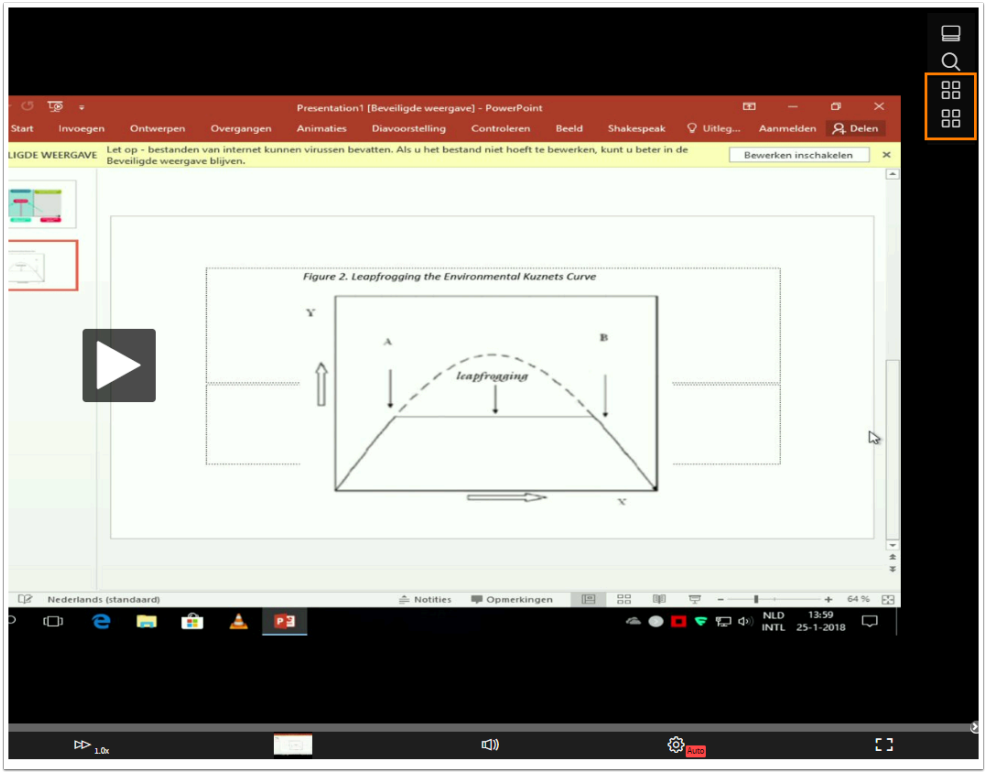
- Klik op **Edit** (linksboven).



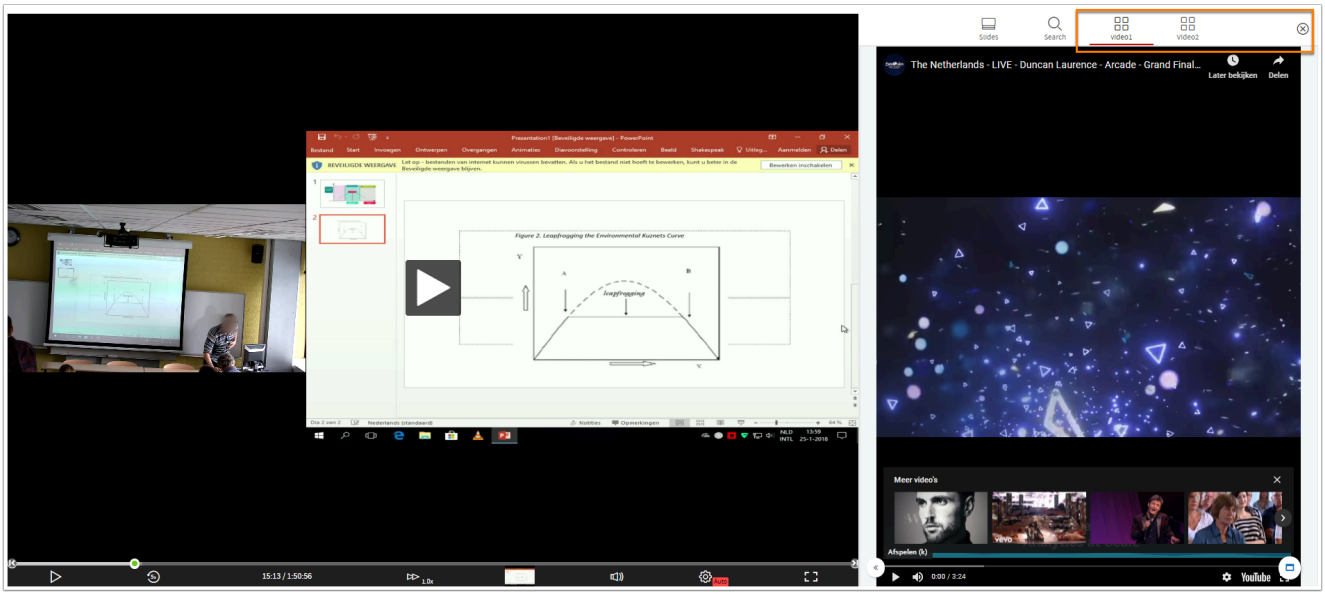
1. Klik op **Widgets** (vijfde tabblad).
2. Klik op **Add a widget**.
3. Geef de widget een duidelijke (korte) titel.
4. Upload eventueel een afbeelding bij **Icon**, zodat je direct weet welke widget wat is.
5. Plak achter **Embed code** de insluitcode van de video. Op deze manier is de video direct zichtbaar voor studenten. Je kunt hier ook de link naar de video plakken. Studenten moeten deze dan zelf in hun browser plakken en openen.
6. Klik op **Save all changes** om de wijzigingen op te slaan.

De widgets verschijnen in het scherm waar je kunt zoeken naar slides.

- Ga terug naar de weblecture.



- In de rechterbovenhoek staan onder het slidesicoon en het zoekicoon nu ook iconen voor toegevoegde widgets. Klik op het juiste icoon om de gewenste widget te openen.



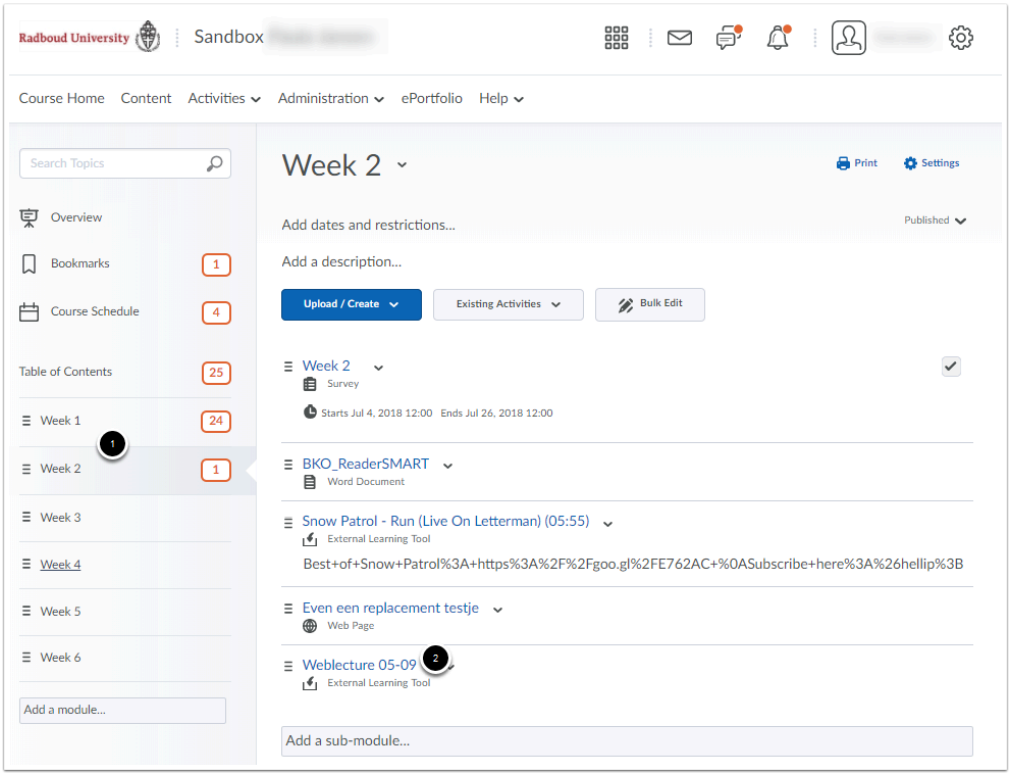
- De widget klapt uit, net zoals het zoekscherm van de slides. Als je een video hebt ge-embed, is deze direct zichtbaar. Als je een link hebt geplaatst, is deze hier zichtbaar en kunnen studenten deze plakken in hun browser.

- In de navigatiebalk kun je wisselen tussen slides en widgets. Klik op het kruisje om het scherm in te klappen.

Hoe bekijk ik de statistieken van een weblecture? Content | Weblectures

Je kunt in Brightspace van elke afzonderlijke weblecture de statistieken bekijken. Je kunt niet de statistieken van meerdere weblectures tegelijkertijd zien.

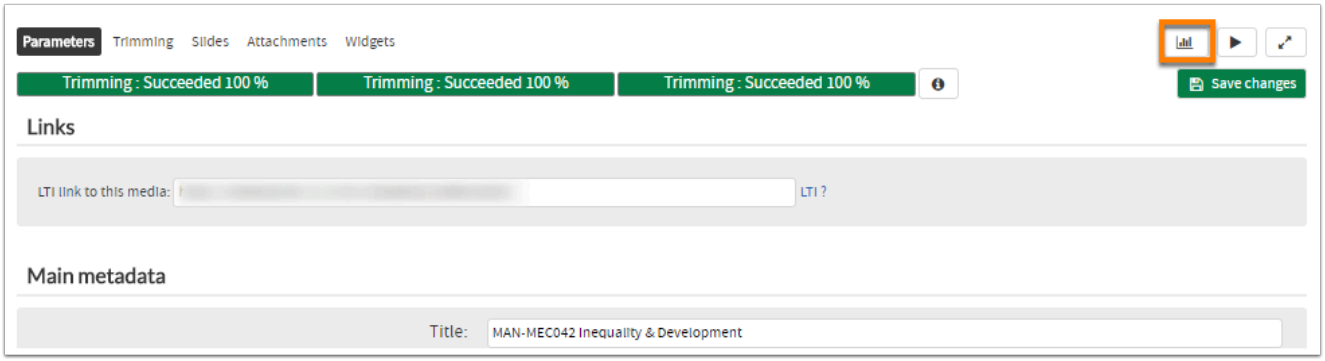
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Klik op de (sub)module waarin de weblecture staat waarvan je de statistieken wilt bekijken.
2. Klik op de gewenste weblecture.



- Klik eventueel op het fullscreenicoon om de weblecture over je gehele scherm te zien.
- Klik op **Edit** (linksboven).



- Klik op het statistiekenicoon (rechtsboven). Er opent een nieuw venster. NB: het kan even duren voordat de statistieken verschijnen.

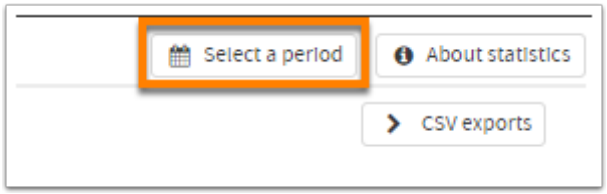
Weergave aanpassen

Je kunt een paar dingen aanpassen in de weergave van de statistieken:

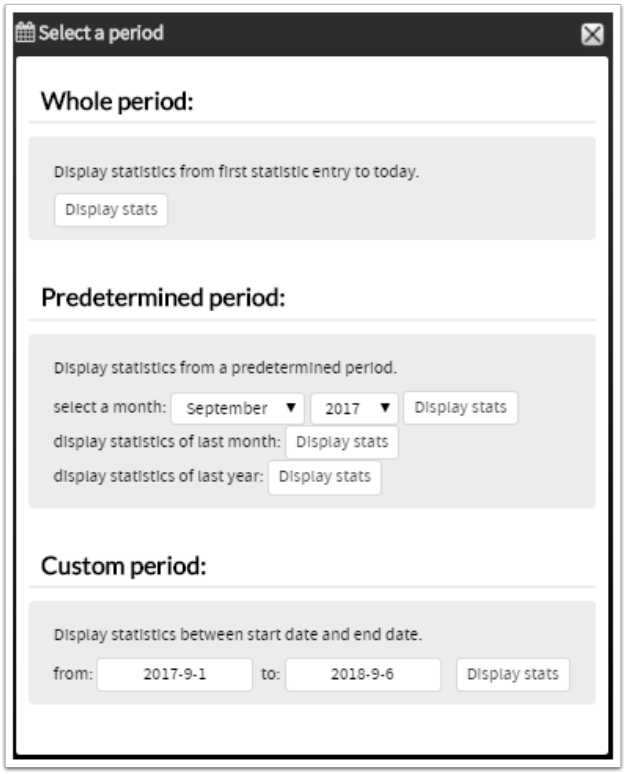
- De periode waarover je de statistieken ziet.
- Het soort grafiek.

- De weergave van de grafieken.

Periode aanpassen



- Klik op **Select a period** (rechtsboven). Er opent een nieuw venster.



Je hebt drie opties:

1. **Whole period**: bekijk de statistieken vanaf het moment dat de weblectureserver is gestart (begin juli 2014).
2. **Predetermined period**: bekijk snel de statistieken van een bepaalde maand of een bepaald jaar.
3. **Custom Period**: bekijk de statistieken van een zelf in te stellen periode.

Het soort grafiek aanpassen



Klik op **Lines** achter **Graphs display mode**. Je hebt twee opties:

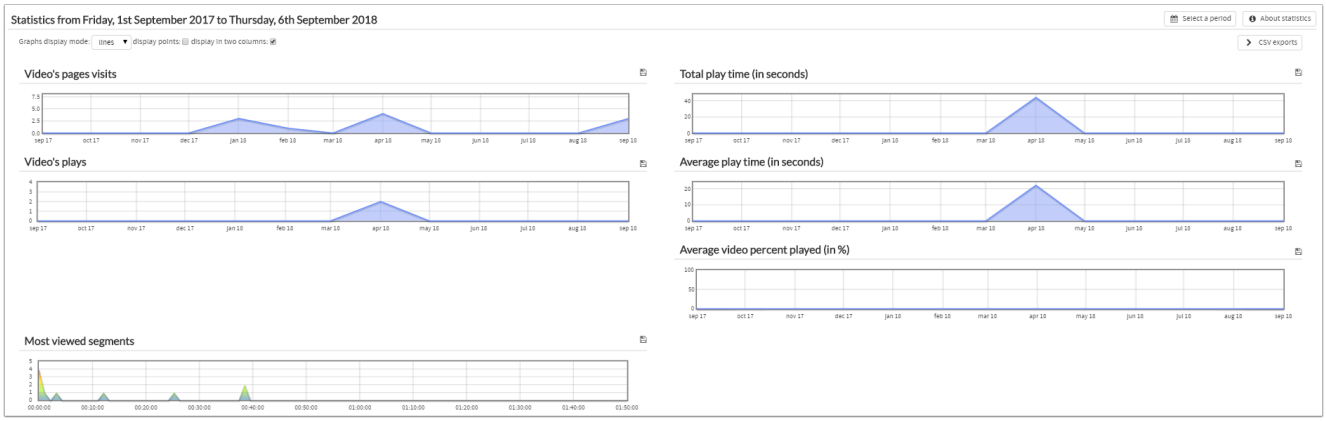
1. **Lines**: voor lijngrafieken.
2. **Bars**: voor staafdiagrammen.

De weergave aanpassen



- Vink **display points** aan om punten te zetten in de grafieken.
- Vink **display in two columns** aan om de grafieken in twee kolommen te zien, in plaats van onder elkaar.

Statistieken bekijken



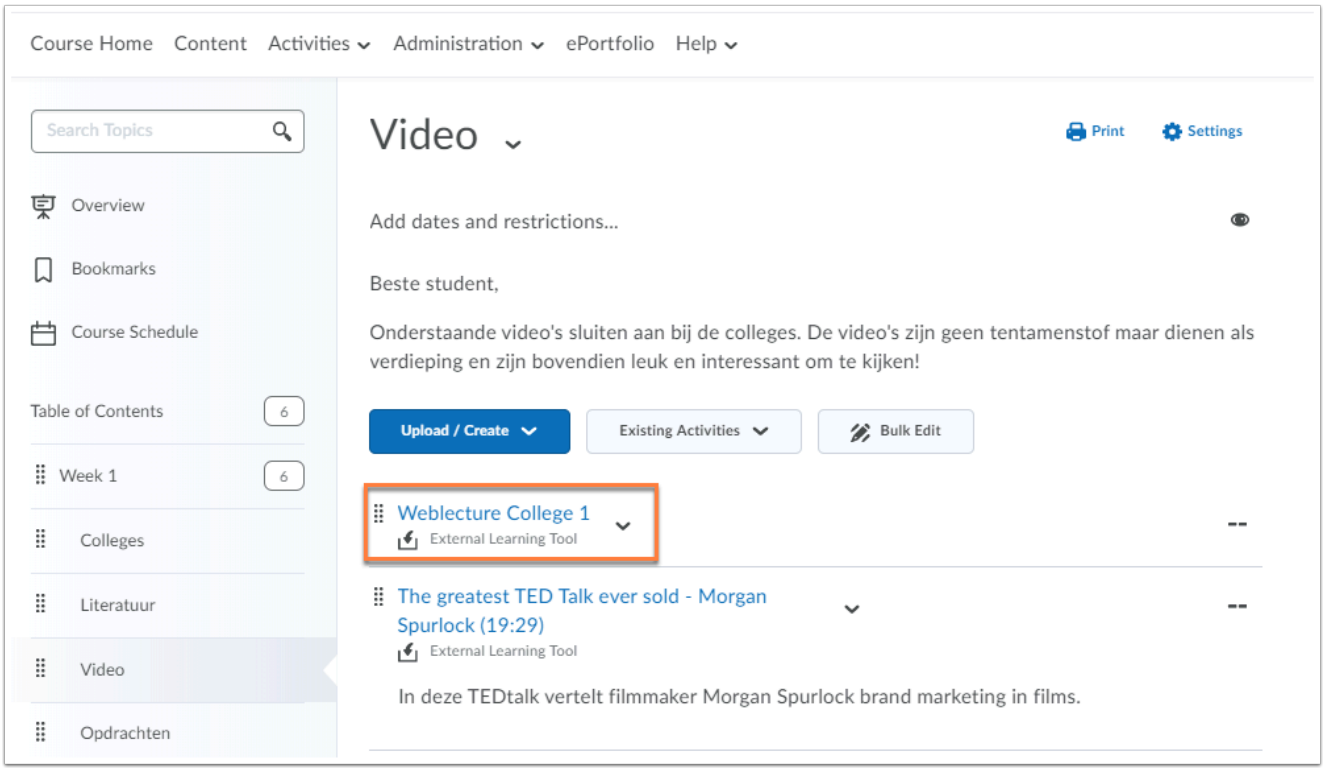
Je ziet de statistieken voor:

- **Video's pages visits**: geeft het aantal bezoeken aan de pagina weer in de geselecteerde periode.
- **Video's plays**: geeft het aantal keer dat de video is gestart weer in de geselecteerde periode.
- **Most viewed segments**: geeft weer welke segmenten van de video het meest bekeken zijn.
- **Total play time** (**in seconds**): geeft de totale tijd dat de video is afgespeeld weer in de geselecteerde periode.
- **Average playtime** (**in seconds**): geeft de gemiddelde tijd per keer dat de video is afgespeeld weer in de geselecteerde periode.
- **Average video percent played** (**in %**): geeft de gemiddelde tijd in procenten weer dat er naar een video gekeken is in de geselecteerde periode.

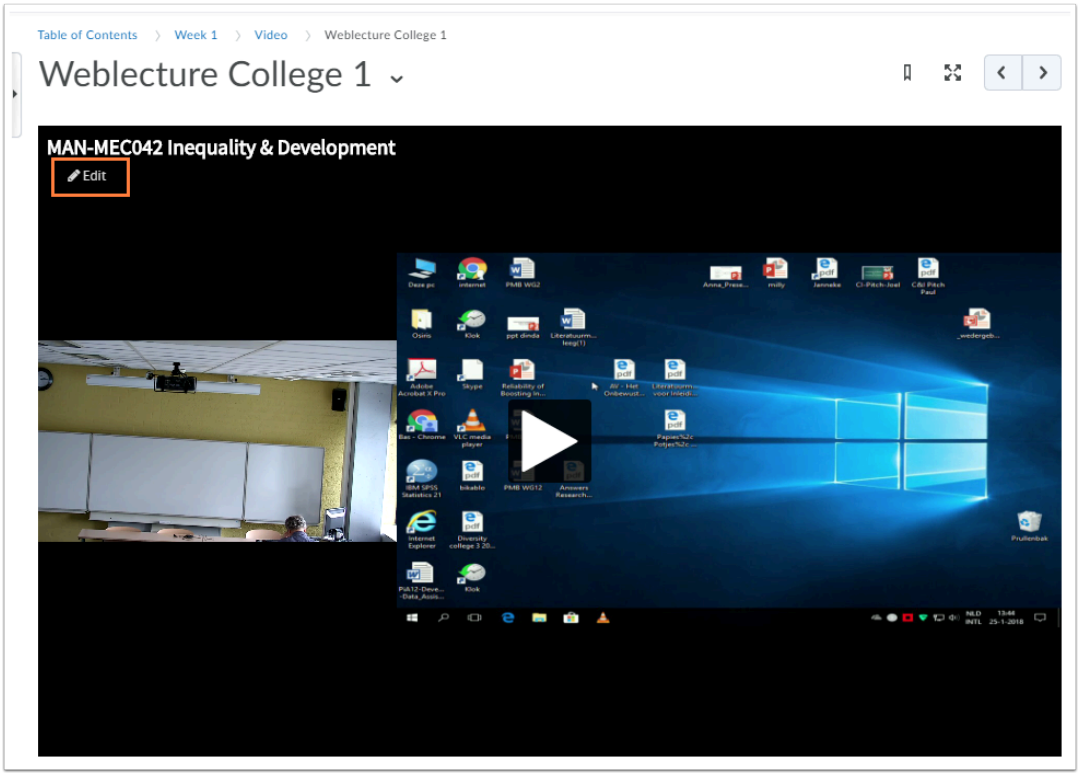
Beweeg met je muis over punten op de grafiek voor meer informatie.

Hoe kopieer ik een weblecture van de ene cursus naar de andere?

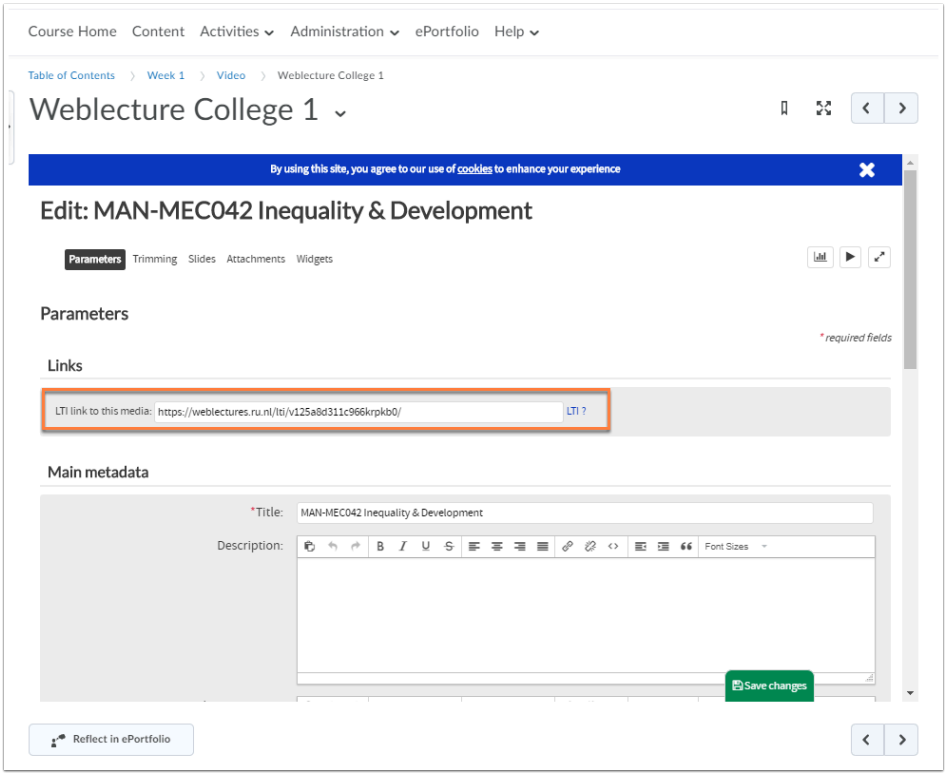
Het kan voorkomen dat je een weblecture wilt hergebruiken die je eerder in een andere cursus hebt gepubliceerd. Om een weblecture in een nieuwe cursus te kunnen gebruiken, moet je de link van de originele weblecture kopiëren. Deze handleiding laat zien hoe je dit doet.



- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Zoek de originele weblecture en klik hierop.
- De weblecture opent nu.



- Klik op de **Edit** button, deze is te vinden in de linker bovenhoek van de weblecture.



- Bovenstaand scherm zal nu verschijnen, hier vind je **LTI link to this media.**

- Kopieer de link. Deze heb je nodig om de weblecture te publiceren in je nieuwe cursus.

Voor meer informatie over het toevoegen van een weblecture aan je content, bekijk de volgende handleiding: Hoe plaats ik een weblecture in een cursus?

Video: Kaltura

Hoe voeg ik een video toe aan mijn cursus met Kaltura? Activities | Kaltura My Media

Een video toevoegen aan Kaltura My Media
Upload Media
Media bewerken
Media verwijderen

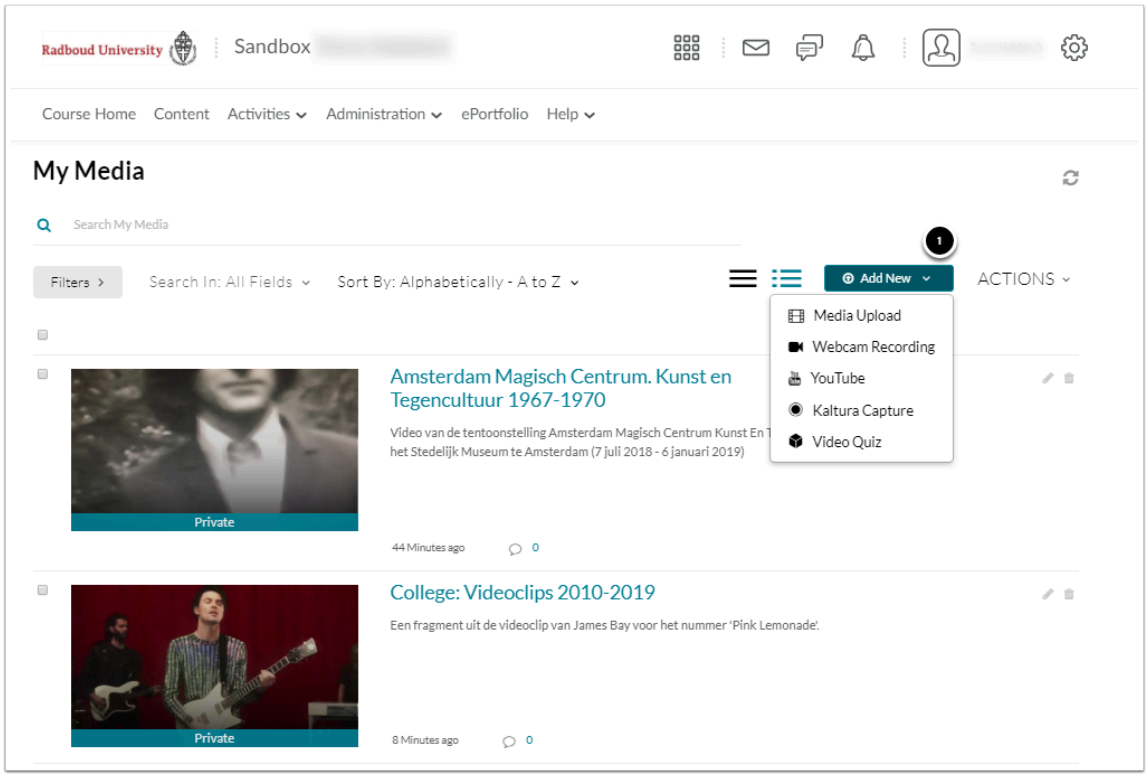
Als je een video wilt toevoegen aan een cursus in Brightspace, dan gebruik je daarvoor Kaltura.

Kaltura bestaat uit de **My Media**-pagina en de **Add Kaltura Media** tools waarmee je jouw media in de content van een cursus kunt plaatsen. Daarnaast heeft elke cursus een eigen **Kaltura Course Gallery.**

- **Kaltura My Media** is je persoonlijke mediagalerij. Hier kun je:
  - mediabestanden uploaden naar Kaltura;
  - video-opnames maken van je beeldscherm en/of webcam;
  - vragen toevoegen aan je video's;
  - video's aanpassen, bewerken en verwijderen.
- In de **Kaltura Course Gallery** van je cursus kun je media bij elkaar (laten) plaatsen zodat studenten en collega's ze kunnen bekijken.

Een video toevoegen aan Kaltura My Media

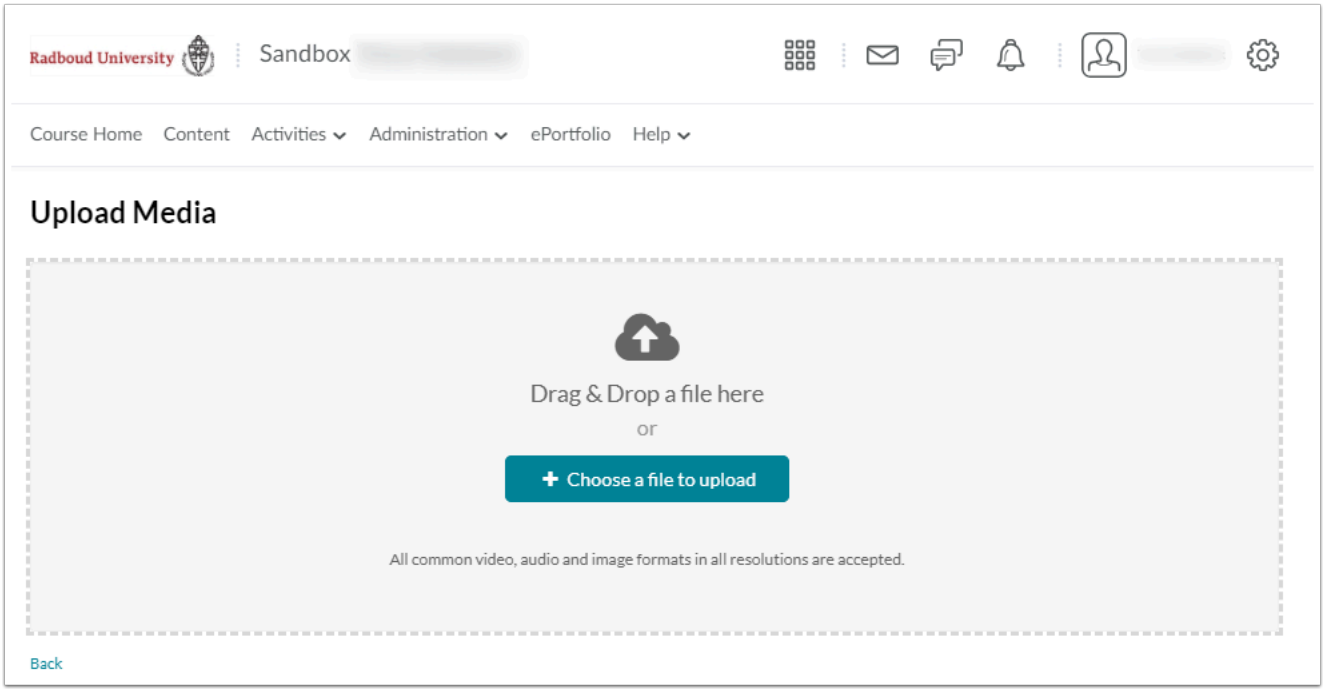
- Navigeer in het cursusmenu naar **Activities**.
- Klik op **Kaltura My Media**.



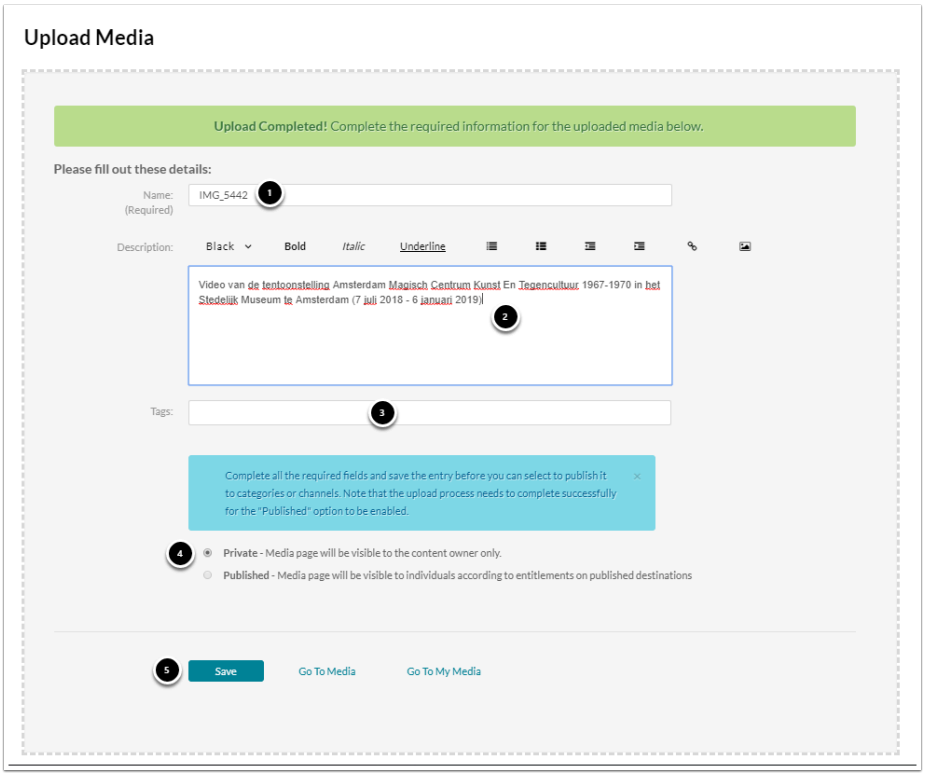
1. Klik op **Add New**. Selecteer in het dropdownmenu wat voor soort media je wilt toevoegen:
   - Klik op Media Upload om een bestand vanaf je computer te uploaden;
   - Klik op **Webcam Recording** om een video op te nemen met je webcam;
   - Klik op **YouTube** om een video van YouTube toe te voegen;
   - Klik op Kaltura Capture om een video-opname te maken van je beeldscherm eventueel in combinatie met je webcam of een externe videocamera;
   - Klik op Video Quiz als je van een eerder geüploade of van een nieuwe video een quiz wilt maken.

Bij het toevoegen van media aan **My Media** moet je informatie over de media invullen. Hieronder zie je een voorbeeld voor het toevoegen van een video vanaf je computer.

Upload Media



- Klik op **Choose a file to upload** en zoek de juiste video op je computer.



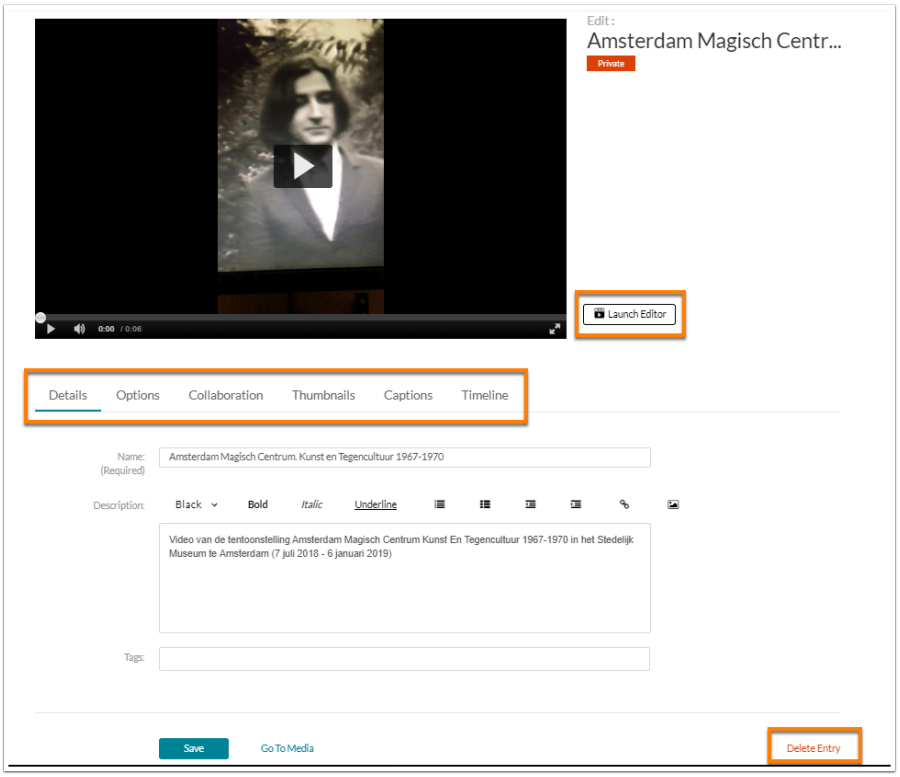
1. Geef de video een naam (de bestandsnaam waarmee de video op je computer staat, is automatisch ingevuld).
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.
3. Voeg eventueel tags toe.
4. De video staat automatisch op **Private** (alleen jij kunt hem zien in jouw **My Media**).
5. Klik op **Save**.

Klik op **Go To Media** om de video te bekijken of te bewerken. Klik op **Go To My Media** om terug te gaan naar de **My Media**-pagina.

> ⚠ Alle tags die je invoert worden RU-breed opgeslagen in Kaltura en kunnen dus gebruikt worden door iedereen.

Media bewerken

- Klik op **Activities** in de navbar.
- Klik op **Kaltura My Media**.
- Klik op **Edit** achter de video die je wilt bewerken.



- Onder **Details** verander je de titel, beschrijving en tags.

- Onder **Options** stel je in dat niemand mag reageren op de video of dat je de discussie over deze video sluit (**Comments**). Ook kun je aangeven dat iedereen losse clips (fragmenten) uit jouw video kan halen (**Clipping**).
- Onder Collaboration geef je andere mensen toegang om de video te bewerken of te delen. Je maakt hiermee iemand anders (of meerdere personen) co-editor (toegang tot bewerken van de video) of co-publisher (toegang tot plaatsen van de video in een cursus).
- Onder **Thumbnails** stel je zelf de miniatuur van je video in die je ziet vóór het afspelen van de video. Je hebt drie manieren om dit in te stellen:
  - **Upload Thumbnail**: upload een afbeelding van je computer om te gebruiken als miniatuur.
  - **Capture**: zet middels de tijdlijn de video stil op het punt waarvan jij een miniatuur wilt maken en klik op **Capture**.
  - **Auto-Generate**: kies een van de thumbnails die Kaltura automatisch heeft gegenereerd.
- Onder **Captions** upload je een bestand met ondertitels.
- Onder **Timeline** kun je bookmarks in je video plaatsen om belangrijke onderdelen te markeren en voorzien van notities. Ook kun je slides bij onderdelen in je video plaatsen.

Klik op **Save** om je wijzigingen te bewaren.
Klik op **Launch Editor** om een quiz te maken of de video te bewerken.

Klik op **Delete Entry** om de video te verwijderen.

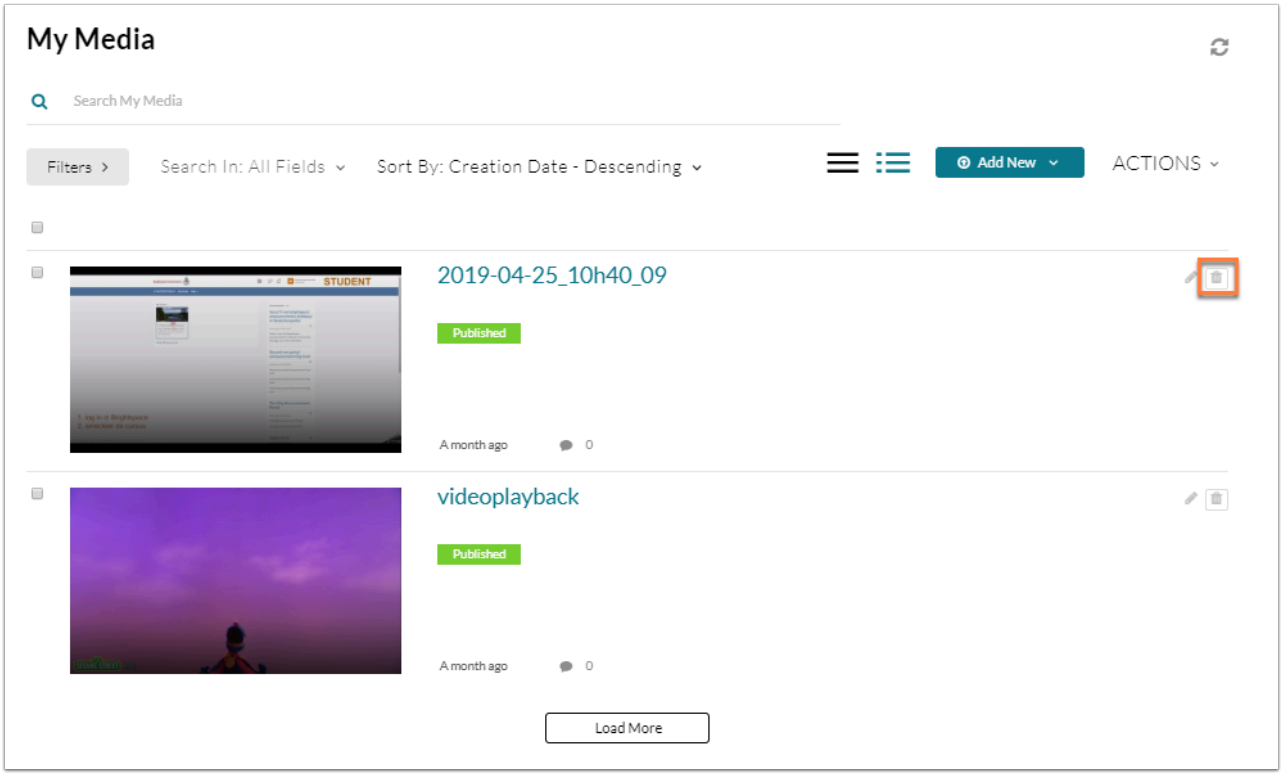
Als je een video toevoegt vanaf bijvoorbeeld YouTube, zijn een paar instellingen anders:

- Je hebt de **Replace Video** optie. Hier kun je een nieuwe link naar YouTube toevoegen.
- De **Thumbnails** optie en de **Timeline** optie zijn niet beschikbaar.

Media verwijderen

Je kunt media uit Kaltura My Media weer verwijderen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.



- Klik op het prullenbakicoon achter de video die je wilt verwijderen. Klik vervolgens op **Delete** om te bevestigen.

⚠ Een video die je hebt gepubliceerd kunt je niet verwijderen. Je kunt een video weer op private zetten in hetzelfde scherm waarin je de video publiceert.

Hoe plaats ik video's en andere media vanuit Kaltura in mijn cursus? Activities | Kaltura

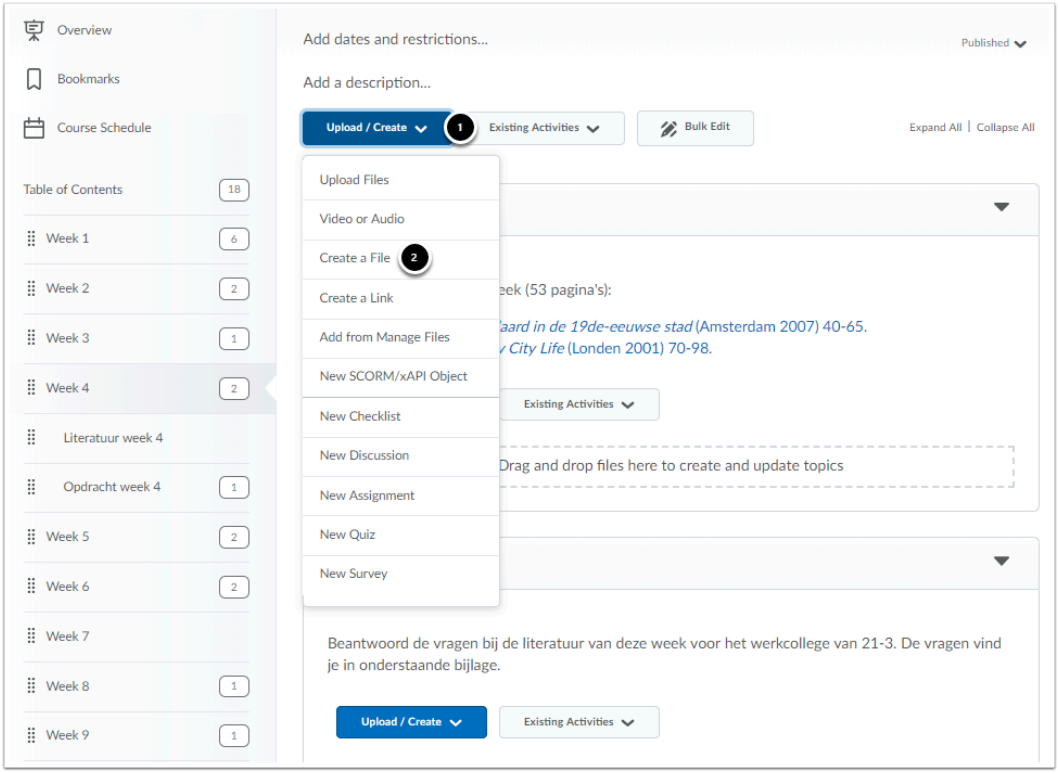
[Media vanuit Kaltura in Course Content plaatsen](#)
[Media vanuit Kaltura in Course Gallery plaatsen](#)
[Weergave-instellingen aanpassen](#)

Je kunt media vanuit Kaltura in de **Content** of in de **Course Gallery** van je cursus plaatsen:

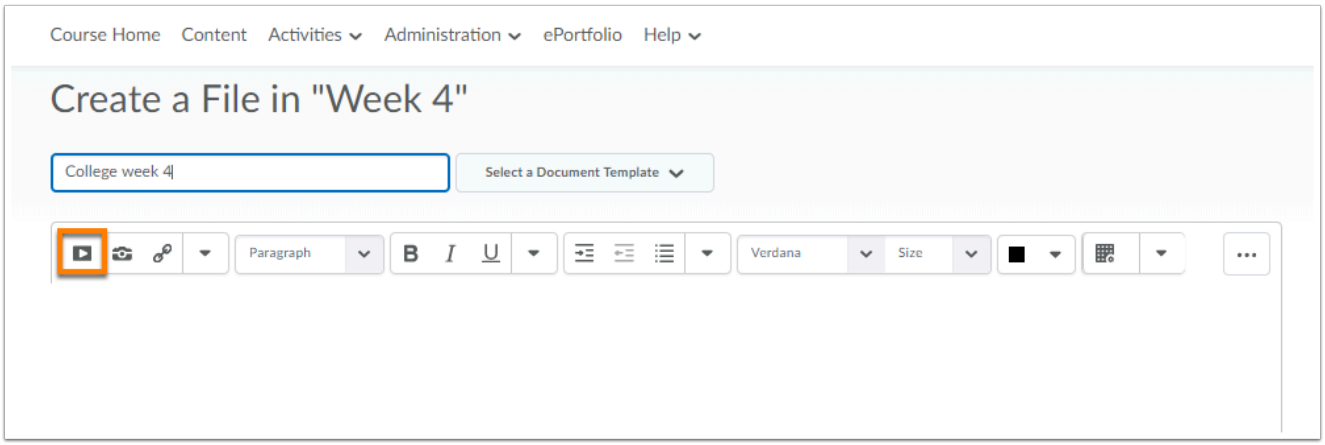
- In de **Content** van je cursus kun je de media plaatsen bij het bijbehorende cursusmateriaal.
- Als je media plaatst in de **Course Gallery** moet de student via Activities navigeren naar de Course Gallery en daar de gewenste video opzoeken.

Media vanuit Kaltura in Course Content plaatsen

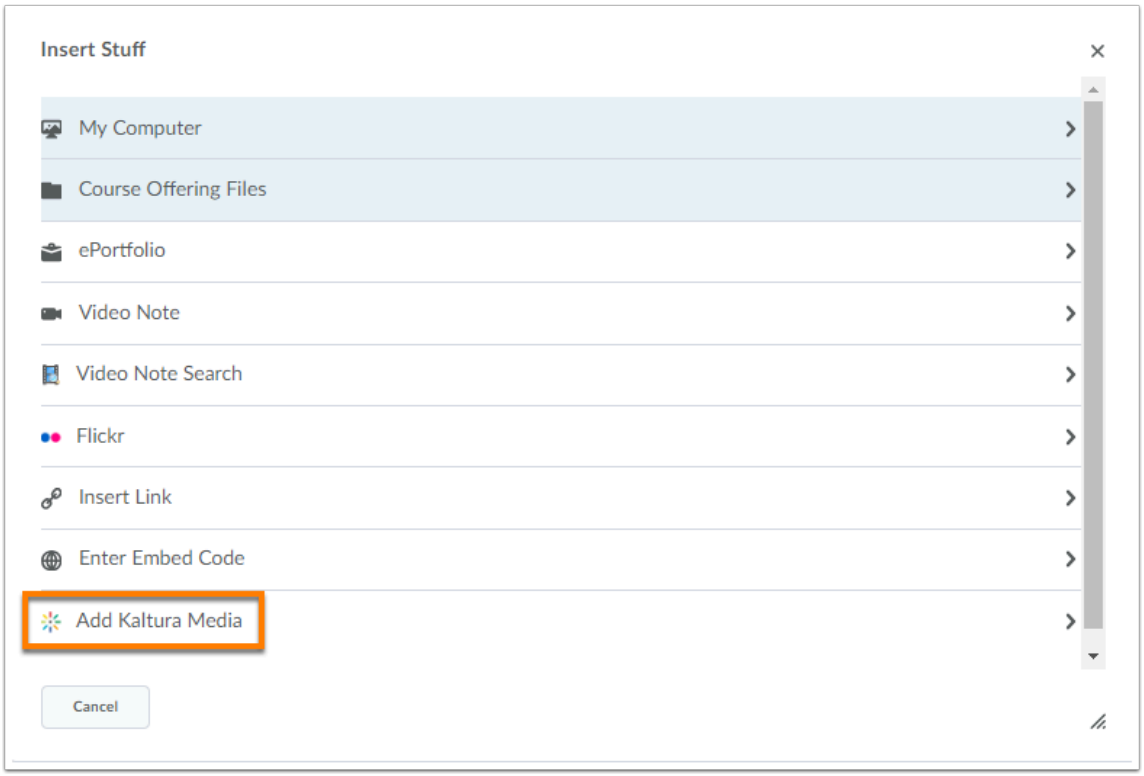
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Ga naar de gewenste (sub)module.



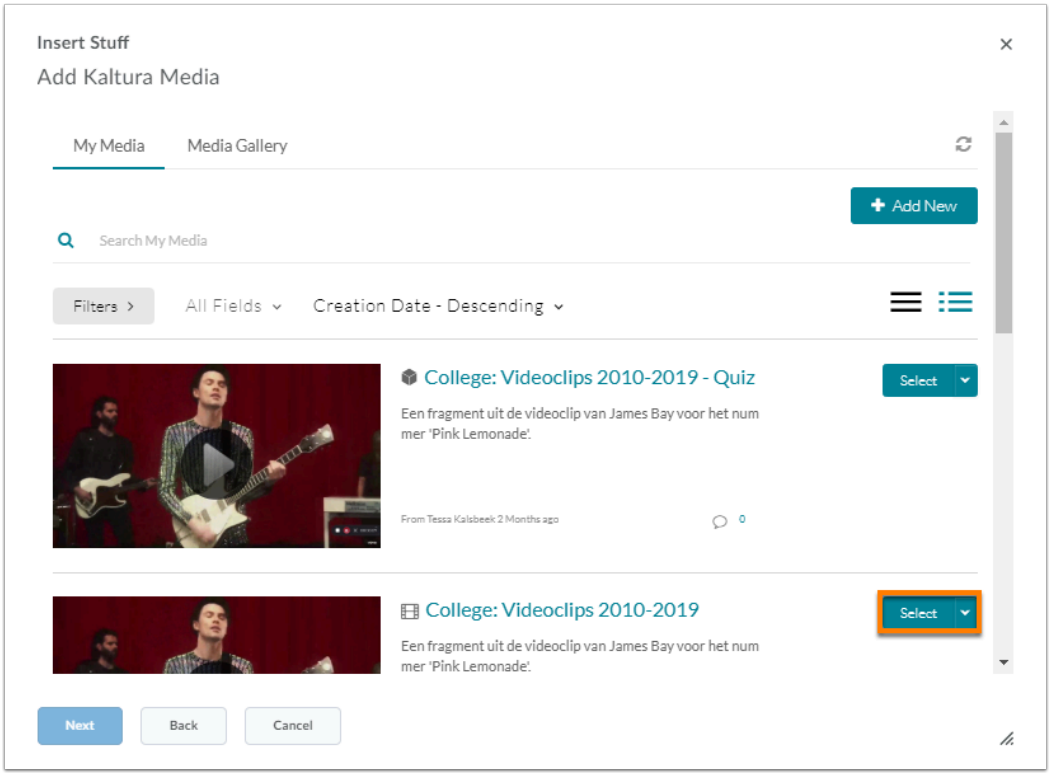
1. Klik op **Upload/Create.**
2. Klik op **Create a File.**



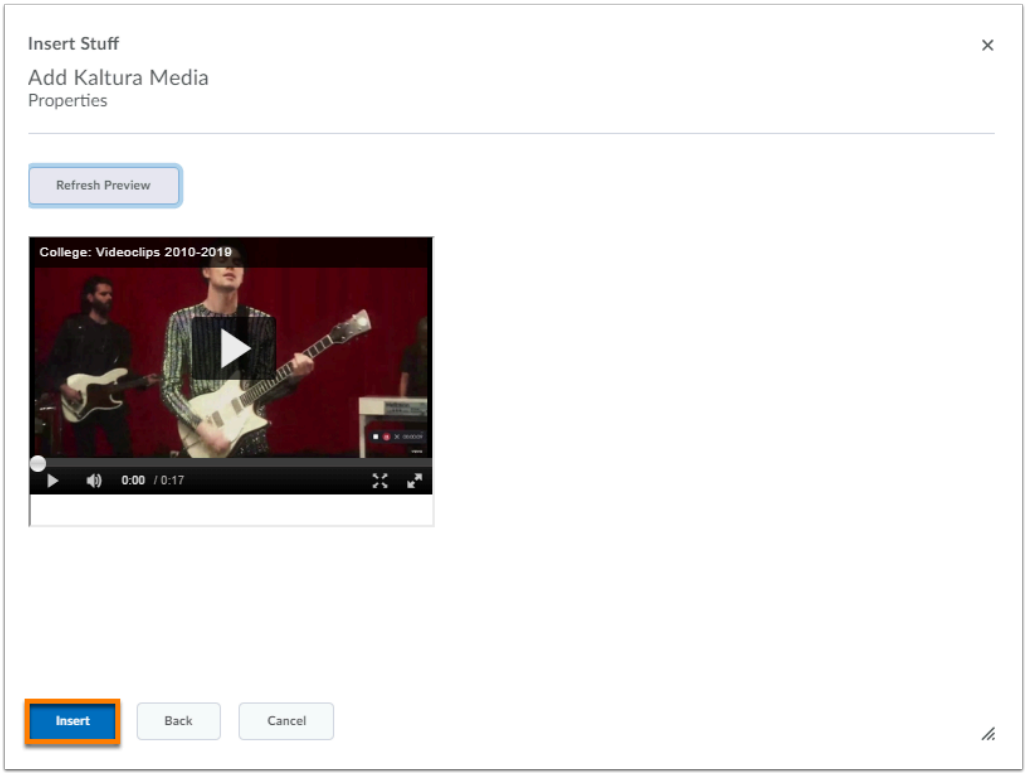
- Klik op **Insert Stuff** (het pijltjesicoon).



- Klik op **Add Kaltura Media**.

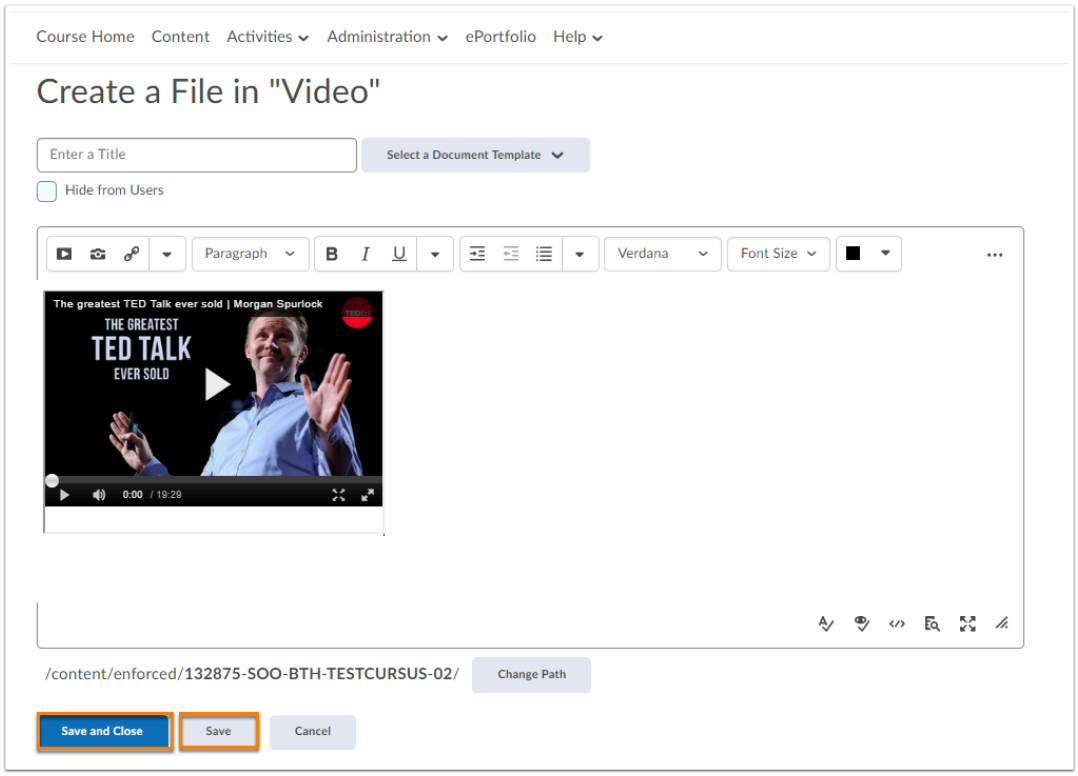


- Klik op **Select** achter de video die je wilt toevoegen.



Er verschijnt dan een pop up met een preview van je video.

- Klik op **Insert**.



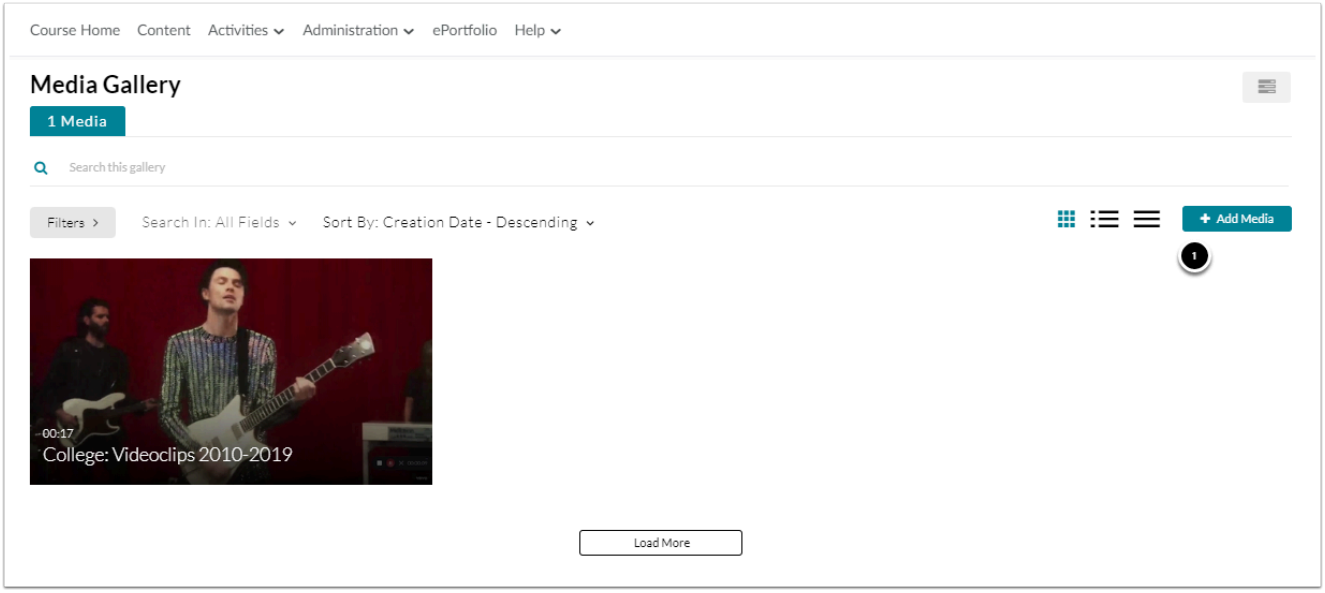
Je Kaltura video verschijnt nu in het tekstvak.

- Indien gewenst kun je onder de video nog tekst toevoegen.
- Klik op **Save and Close** om de content file te publiceren in de (sub)module en terug te keren naar het vorige scherm. Klik op **Save** om de video op te slaan en in het huidige scherm te blijven.

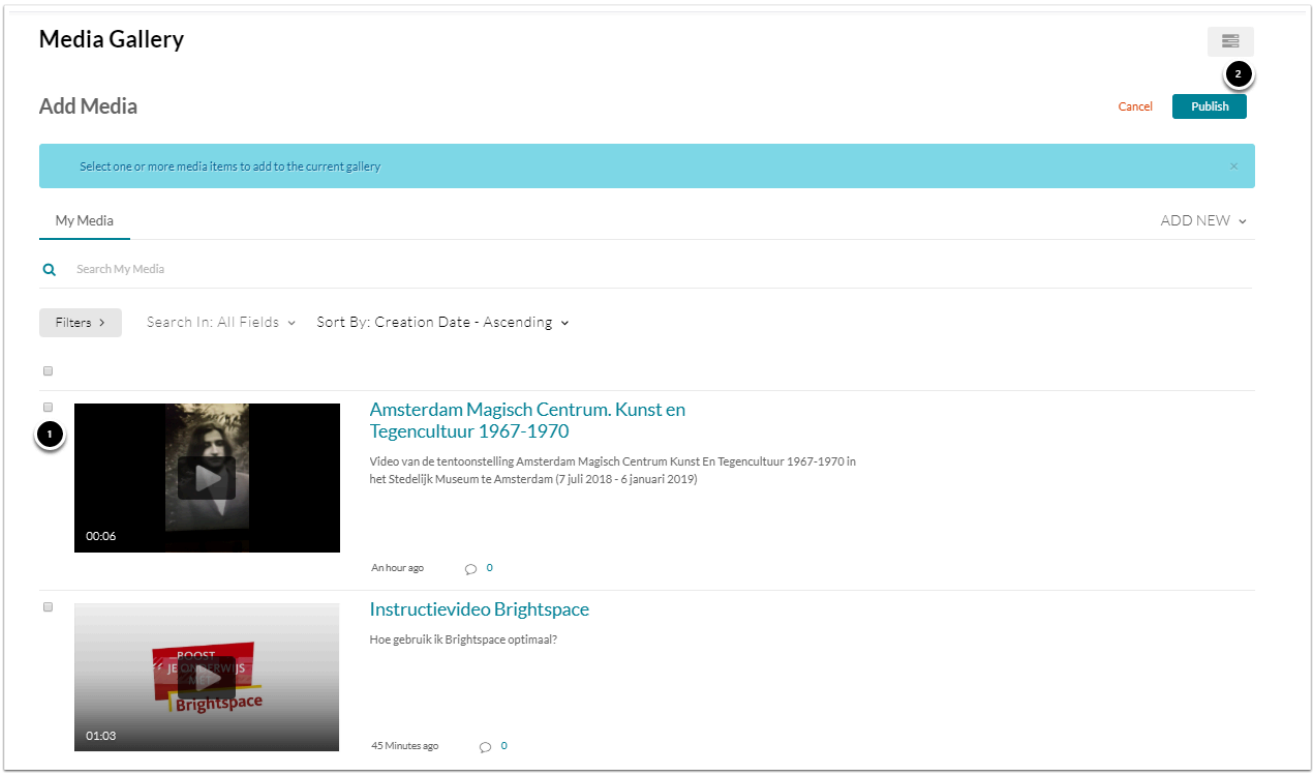
⚠ **Let op:** zie je de video die je wilt toevoegen niet staan? Dan ben je wellicht geen eigenaar maar co-publisher of co-editor van de video. Standaard toont Kaltura de video's waar jij eigenaar van bent (Media I Own**)**. Via **Filters** kun je de weergave aanpassen naar Media I Can Publish.
Zie je de filterknop niet? Vergroot dan het venster door de rechteronderhoek te verslepen.

Media vanuit Kaltura in Course Gallery plaatsen

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura Course Gallery**.



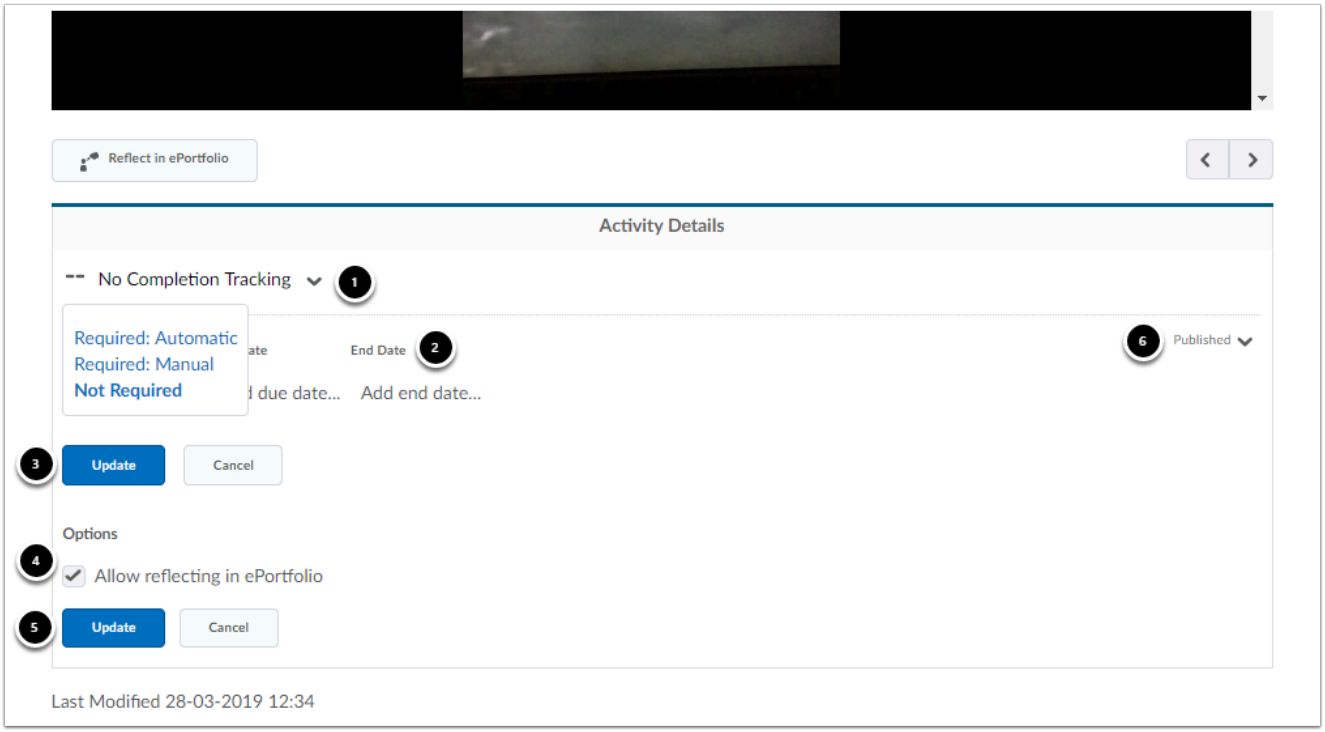
1. Klik op **Add Media**.



1. Vink een of meerdere video's aan die je wilt toevoegen.
2. Klik op **Publish**.

Weergave-instellingen aanpassen

In **Content** kun je de weergave-instellingen van je media aanpassen. Ga hiervoor naar de module waarin je de media hebt geplaatst en klik op de gewenste video.



1. Klik op het uitklappijltje naast **No Completion Tracking** om in te stellen of Brightspace het studenten in hun voortgang (**Progress**) moet tonen dat zij de video bekeken hebben.
   - Klik op **Required: Automatic** als Brightspace automatisch de voortgang moet bijwerken nadat de video bekeken is.
   - Klik op **Required: Manual** als studenten zelf moeten aangeven dat ze een topic hebben geopend.
   - Klik op **Not Required** als de video niet verplicht is.
2. Onder **Add dates and restrictions...** stel je een **Start Date, Due Date** en **End Date** in als je wilt dat de video een bepaalde tijd zichtbaar is.
3. Klik op **Update** om de instelling op te slaan.
4. Selecteer onder **Options** of de video deel uitmaakt van het ePortfolio.
5. Klik op **Update** om de instelling op te slaan.
6. Selecteer **Published** om de video zichtbaar te maken voor studenten of **Draft** om hem onzichtbaar te maken.

Hoe maak ik een video-opname van mijn scherm en webcam met Kaltura Capture? Activities | Kaltura My Media

[Kaltura Capture installeren](#)
[Beeld- en audiokanalen instellen](#)
[Schermopname instellen](#)
[Een opname starten en opslaan](#)
[Instellingen aanpassen](#)

Met Kaltura Capture kun je met je computer een presentatie met voice-over opnemen. Je speelt op het beeldscherm van je computer de presentatie af en spreekt daarbij ondertussen je tekst in. Als je wilt kun je tegelijkertijd met je webcam een beeld van jezelf opnemen. Bij het afspelen van de opname hebben gebruikers de vrijheid om zelf te bepalen hoe zij de kanalen wil bekijken. Bijvoorbeeld naast elkaar of picture-in picture.

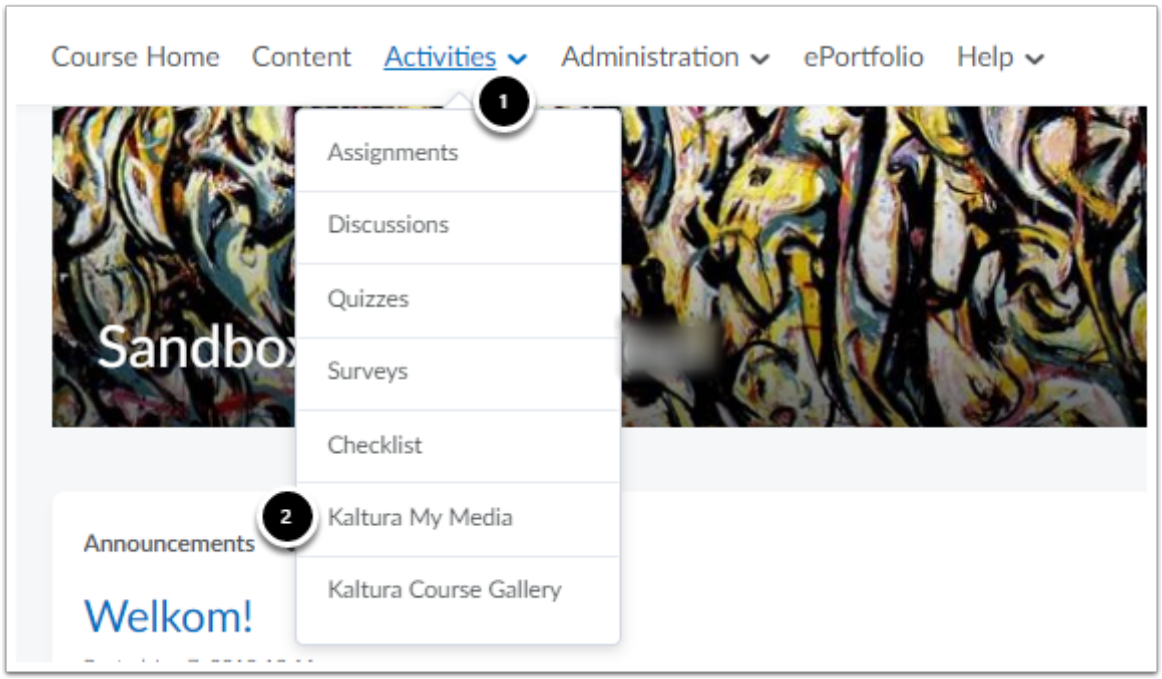
Als je alleen een opname met je webcam wilt maken kun je beter de Kaltura Webcam Recorder gebruiken.

In oudere versies van Kaltura Capture kunnen Apple gebruikers een melding krijgen dat er maar 1 GB aan geheugen beschikbaar is. Als je dan toch gaat opnemen is de kans groot dat er maar een klein gedeelte van de opname wordt opgeslagen. Volg daarom eerst de volgende stappen om de nieuwste versie van de applicatie te installeren:

1. Deïnstalleer de verouderde applicatie door het icon naar de vuilnisbak te slepen (op Mac OS).
2. Verwijder de Kaltura folder uit: Mac OS: /Users/<username>/Library/Preferences/Kaltura (als je de library folder niet ziet druk dan Command+Shift+Punt om verborgen bestanden zichtbaar te maken).
3. Herstart de computer en installeer de laatste versie van de applicatie.
4. Ga naar System Preferences->Security & Privacy->Privacy tab->Screen Recording and verifieer dat Kaltura Capture enabled is.
5. Herstart de computer

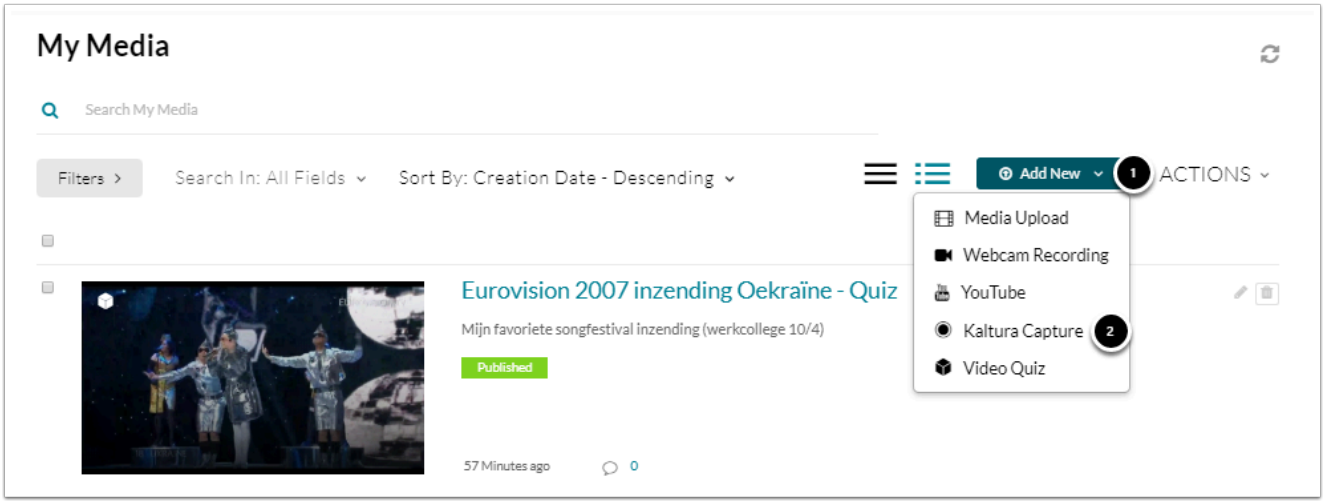
6. Start Kaltura Capture and test of je kunt opnemen.

Kaltura Capture installeren

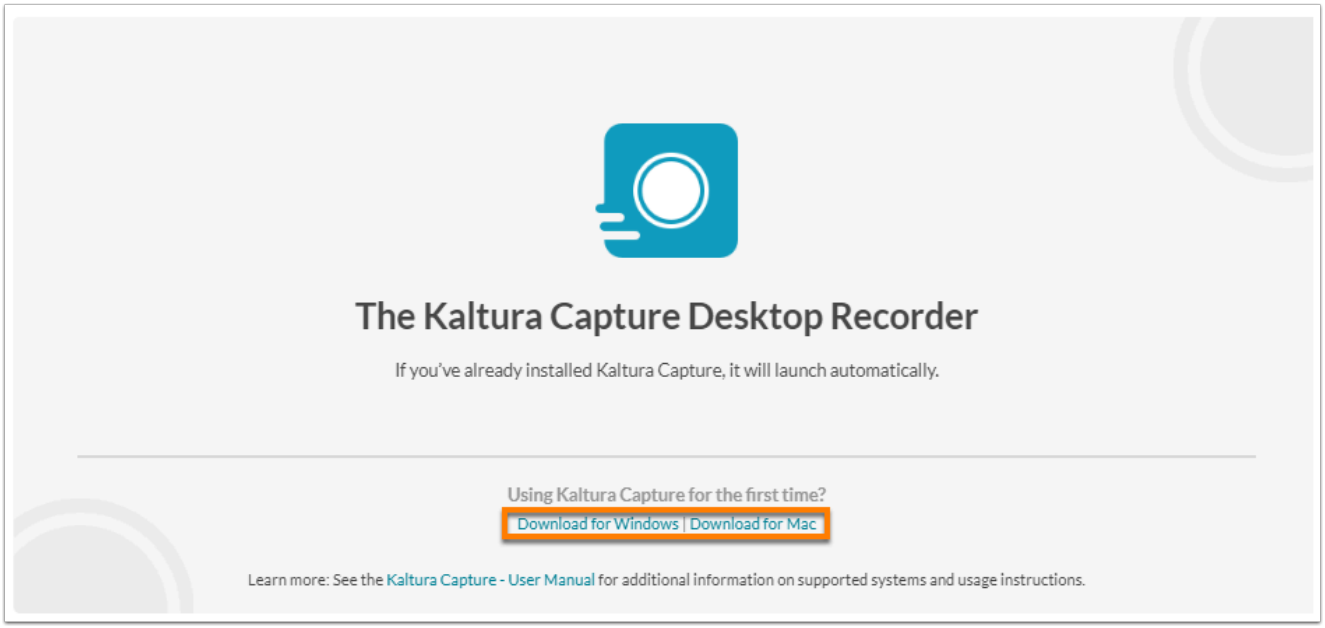


1. Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Kaltura My Media**.

⚠ Het kan dat je een melding krijgt met **Access Denied.** Om **Kaltura Capture** te gebruiken is het belangrijk om zogenaamde 'third-party' cookies niet te blokkeren.



1. Klik op **Add New**.
2. Klik op **Kaltura Capture**.



- Klik op **Download for Windows** of **Download for Mac** om het programma te downloaden. Onderin je browser zie je de download van het installatieprogramma, welke je moet doorlopen om het programma te installeren.

Om Kaltura Capture te gebruiken, ga je na de installatie terug naar Brightspace.

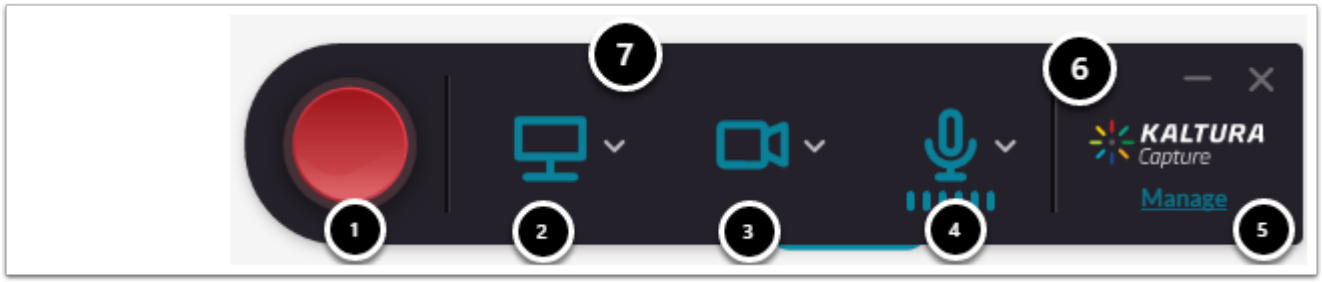
1. Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Kaltura My Media**.
3. Klik op **Add New** en vervolgens op **Kaltura Capture**.

Beeld- en audiokanalen instellen

Je kunt met Kaltura Capture twee beeldkanalen en een audiokanaal opnemen.

In de standaardinstelling wordt op kanaal 1 het beeldscherm opgenomen en op kanaal 2 een aangesloten webcam. Later, bij het afspelen van de video in Brightspace start de video standaard met kanaal 1 groot in beeld en kanaal 2 (de webcam) klein rechts onder in beeld. Bij het afspelen van de video kan de kijker zelf de layout van de twee kanalen bepalen.

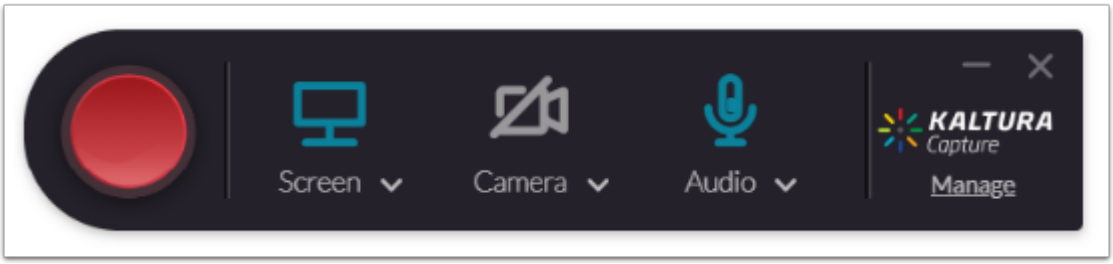
Je kunt de kanaalinsteliingen wijzigen met de knoppen 2, 3 en 4. Je kunt de kanalen uitzetten (en weer aanzetten) door op het icoon te klikken. Als het kanaal uitstaat, is het icoon grijs en staat er een streep doorheen.



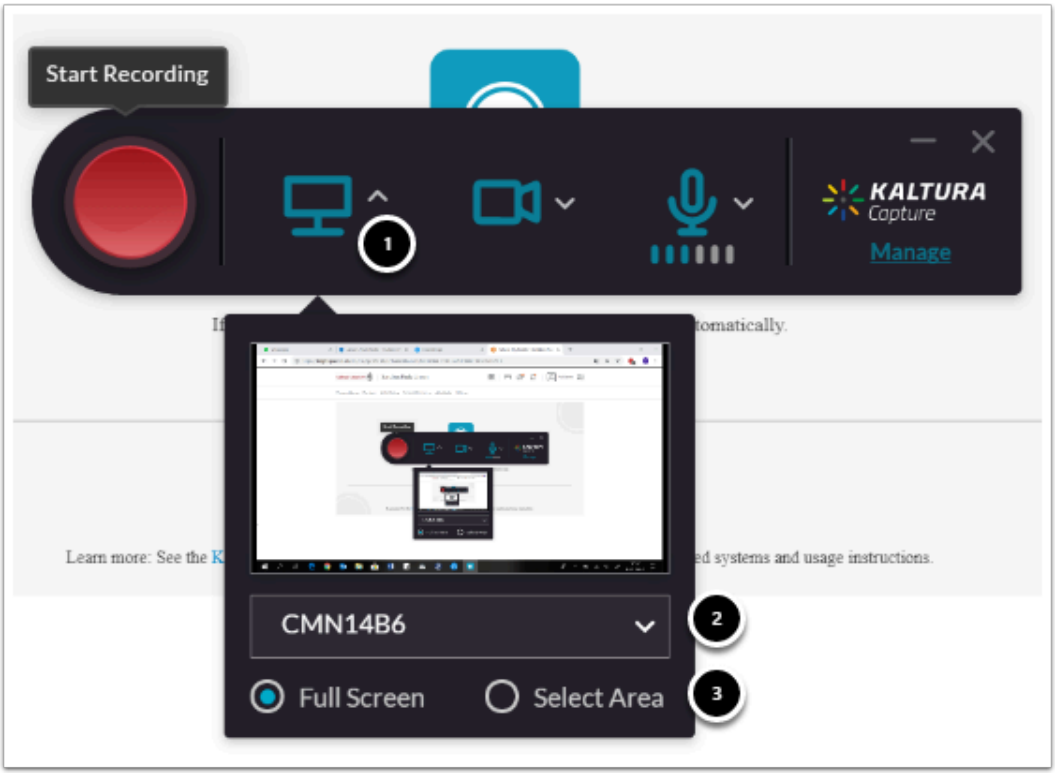
1. Recordknop. Gebruik deze knop om te beginnen met opnemen.
2. Beeldkanaal 1. Standaard een aangesloten beeldscherm. Kies een eventueel een ander aangesloten beeldscherm of camera of zet het kanaal uit.
3. Beeldkanaal 2. Standaard een aangesloten webcam. Kies eventueel een aangesloten beeldscherm, andere camera of camera of zet het kanaal uit.
4. Audiokanaal: Kies welke microfoon je wilt gebruiken of neem op zonder audio.
   - De streepjes onder onder het microfoontje geven aan hoeveel geluid de microfoon opvangt.
5. Manageknop: via **Manage** kun je bepaalde instellingen aanpassen.

Als je bijvoorbeeld een presentatie met alleen voice-over wilt opnemen:

- zorg dat kanaal 1 het beeldscherm opneemt waarop je de Powerpointpresentatie afspeelt.
- zet kanaal 2 uit.
- zorg dat de microfoon aanstaat.

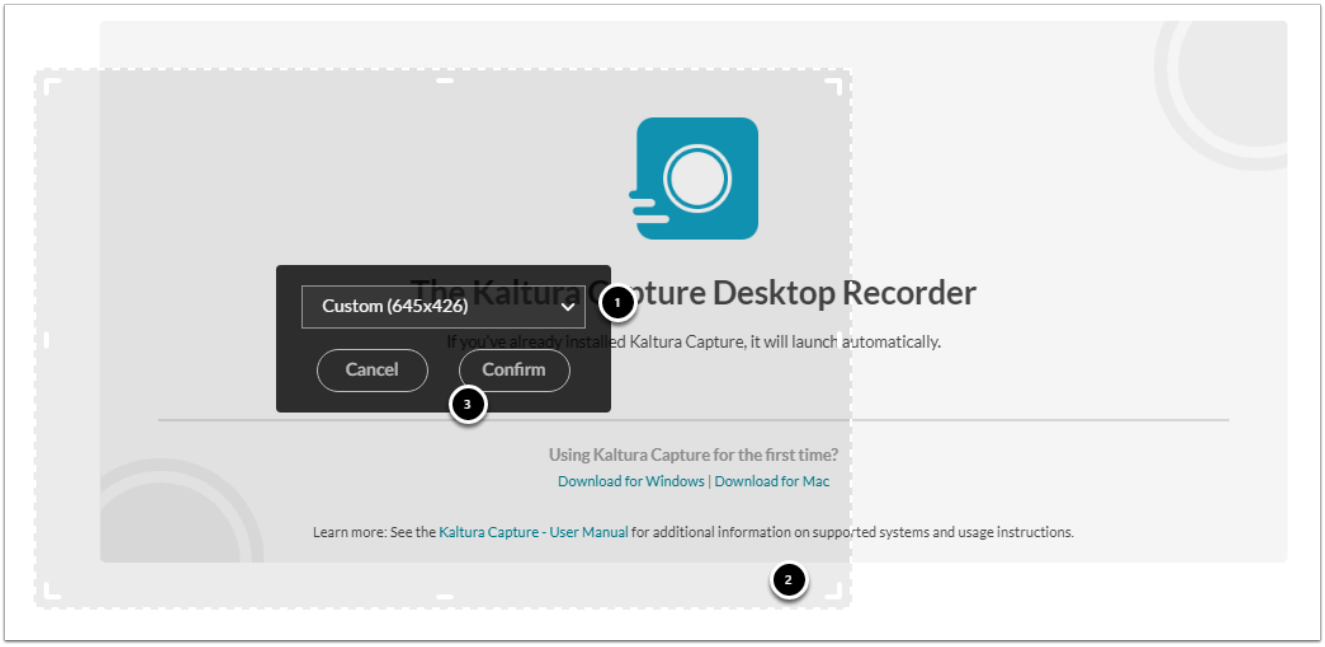


Schermopname instellen



1. Klik op het pijltje om een scherm te kiezen indien je meerdere actieve beeldschermen gebruikt. In het schermpje zie je wat je gaat opnemen.
2. Selecteer het gewenste scherm.
3. Selecteer of je het volledige scherm wilt opnemen (**Full Screen**) of een gedeelte (**Select Area**).

Als je maar één beeldscherm tot je beschikking hebt en niet wilt dat het bedieningspaneel in de opname zichtbaar is maak dan het window waarin je de presentatie afspeelt wat kleiner en kies hier dan voor **Select Area**.



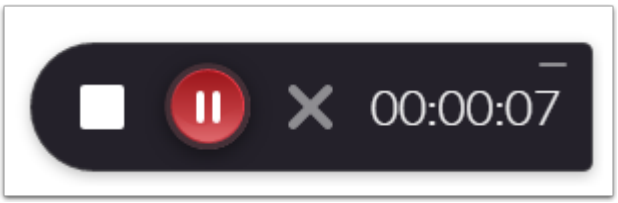
1. Selecteer hoe groot het gedeelte is dat je wilt opnemen. Je kunt de maat ook bepalen door de hoeken van het grijze vlak naar buiten/binnen te slepen.
2. Verschuif het grijze vlak naar het gedeelte van het scherm dat je wilt opnemen.
3. Klik op **Confirm**.

Een opname starten en opslaan

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.
- Klik op **Add New** en kies voor **Kaltura Capture**. Open Kaltura Capture.
- Selecteer de schermen, camera's en microfoon die je wilt opnemen.
- Klik op de rode knop om de opname te staren. Kaltura Capture telt af van drie naar nul en start vervolgens de opname.

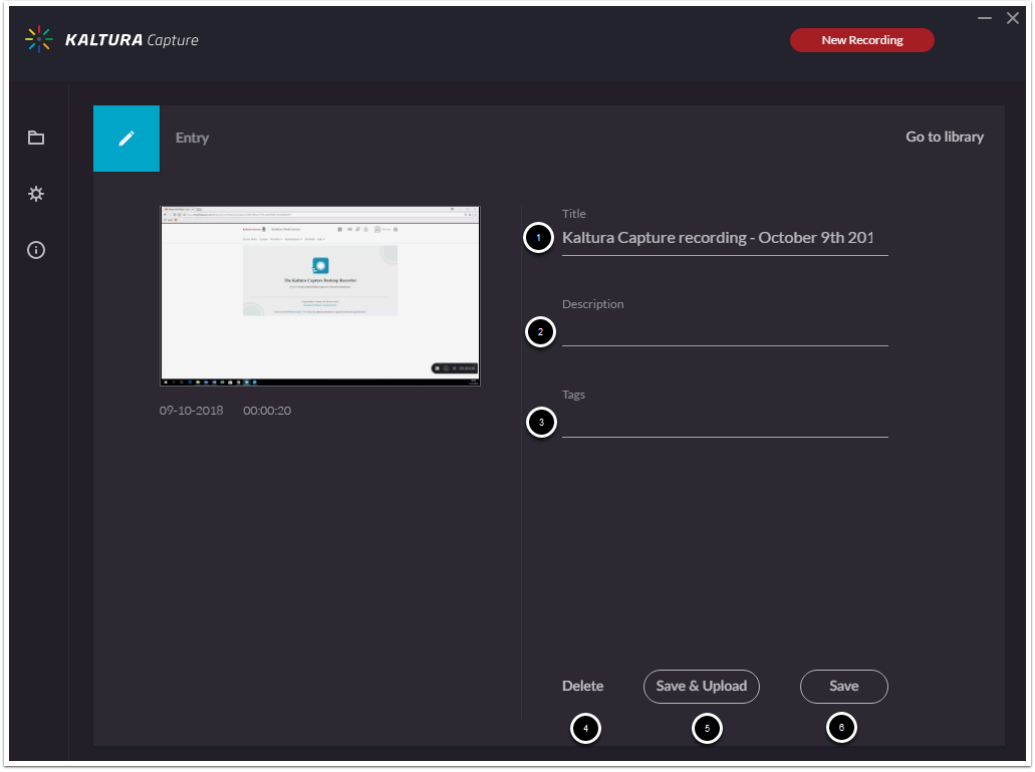


Als er een opname bezig is, zie je in je werkbalk een rode stip in de Kaltura Captureregel verschijnen.



Rechtsonderin je scherm verschijnt de opnamebalk:

- Gebruik de **stopknop** (vierkantje) om de opname te beëindigen. Kaltura Capture vraagt of je zeker weet dat je de opname wilt verwijderen.
- Gebruik de **pauzeknop** (rood) om de opname te pauzeren. Klik nogmaals om de knop om de opname te hervatten.
- Gebruik de **verwijderknop** (kruisje) om de opname direct te verwijderen.
- De **timer** geeft aan hoe lang de opname bezig is.
- Verklein deze balk door op het streepje rechtsboven te klikken. Klik op de Kaltura Captureregel in je werkbalk om de opnamebalk terug te halen.



Als je de opname hebt beëindigd, verschijnt het **Manage**scherm:

1. Voeg een titel toe onder **Title**.
2. Voeg een beschrijving toe onder **Description**.
3. Voeg onder **Tags** eventueel tags toe.

4. Klik op **Delete** om de opname te verwijderen.
5. Klik op **Save & Upload** om de opname op te slaan op je computer en te uploaden naar **Kaltura My Media**.

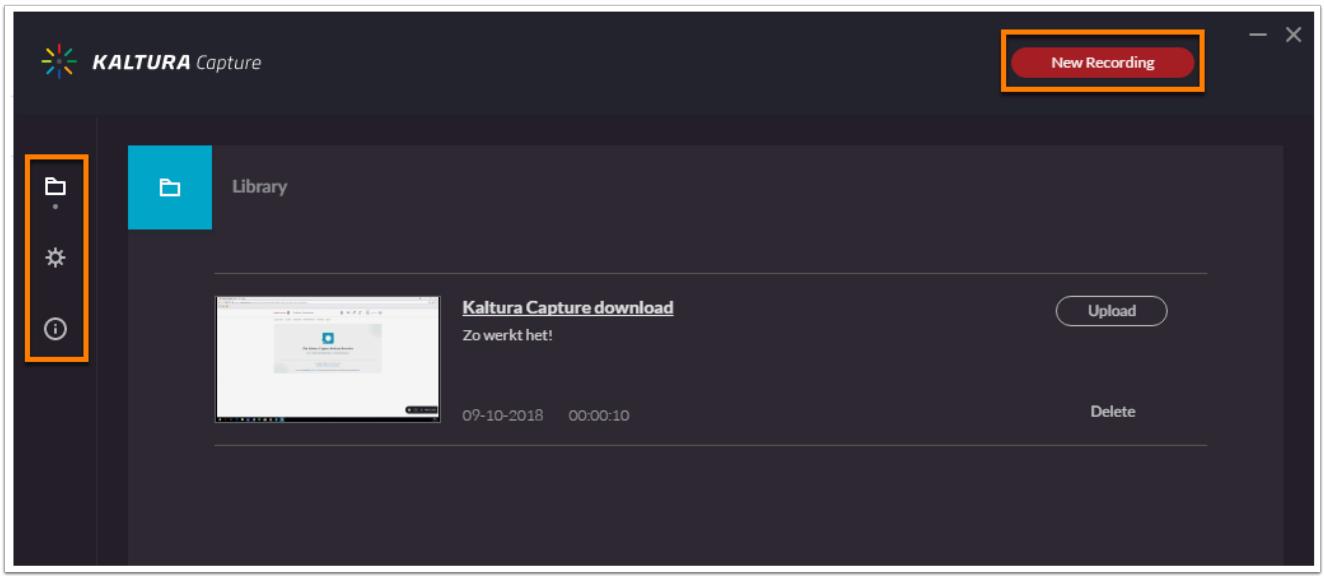
De opgenomen videobestanden worden standaard opgeslagen in de volgende locaties:

- Windows: C:\Users\<username>\AppData\Local\Kaltura\Capture\
- Mac: /Users/<username>/Library/Preferences/Kaltura/Capture/.

Na de upload is de opname beschikbaar in **My Media.** Alleen jij kunt de opname nog zien en afspelen. Als je hem zichtbaar wilt maken voor studenten moet je de video ergens in je Brightspace cursus plaatsen. Lees de handleiding Hoe plaats ik video's en andere media vanuit Kaltura in mijn cursus? voor meer informatie.

Instellingen aanpassen

- Klik op **Manage**. Je landt op het **Library**tabblad.



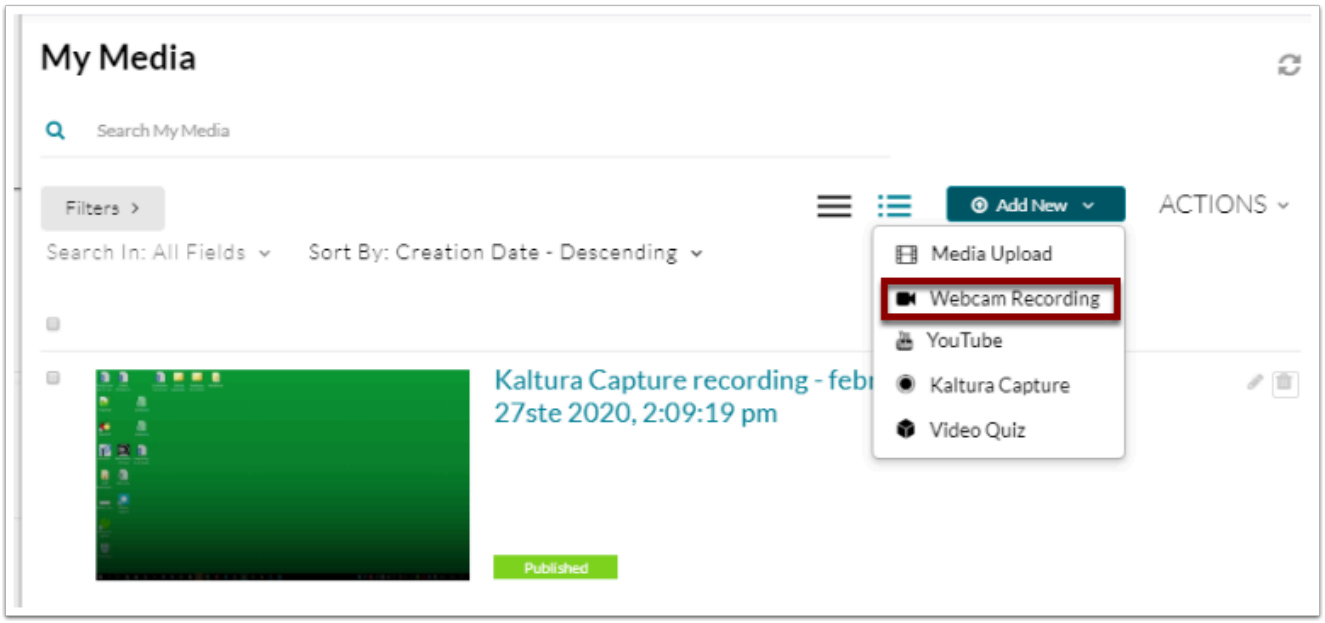
Aan de linkerkant kun je wisselen van tabblad (van boven naar beneden):

- **Library**: hier vind je video's die je op deze computer hebt opgenomen en eventueel al hebt ge-upload naar Kaltura.
  - Klik op **Upload** of **Re-Upload** om de video (opnieuw) te uploaden naar **Kaltura My Media**, zodat je ze ook in Brightspace kunt bekijken. Het kan soms even duren voordat en ge-uploade video in Kaltura My Media zichtbaar wordt. Ververs zo nodig even de inhoud van de My Media pagina.
  - Klik op **Delete** om het lokaal opgeslagen videobestand te verwijderen.
- **Settings**: via deze pagina kun je de video-instellingen (camera-, schermopname- en audiokwaliteit) aanpassen en de standaardnaam van de opnames te kiezen.
- **Information**: hier zie je welke versie van Kaltura Capture geïnstalleerd is. Daarnaast zie je welke gebruiker is ingelogd en kun je uitloggen.
- Klik op de knop **New Recording** om een nieuwe opname te maken.

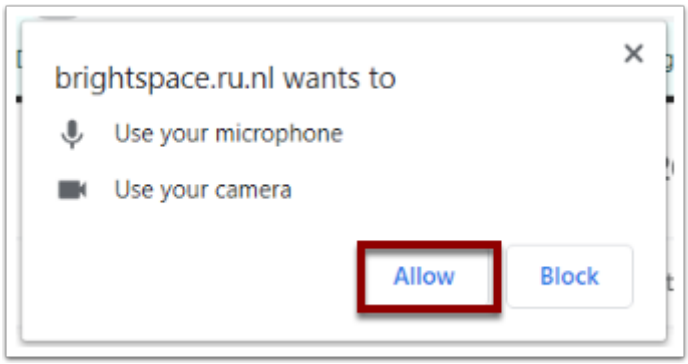
Hoe maak ik een opname met een webcam in Kaltura? Activities | Kaltura My Media

Als je in Brightspace een opname wilt maken met de webcam of een andere camera die is aangesloten op je computer kun je gebruik maken van de **Webcam Recorder** van Kaltura.

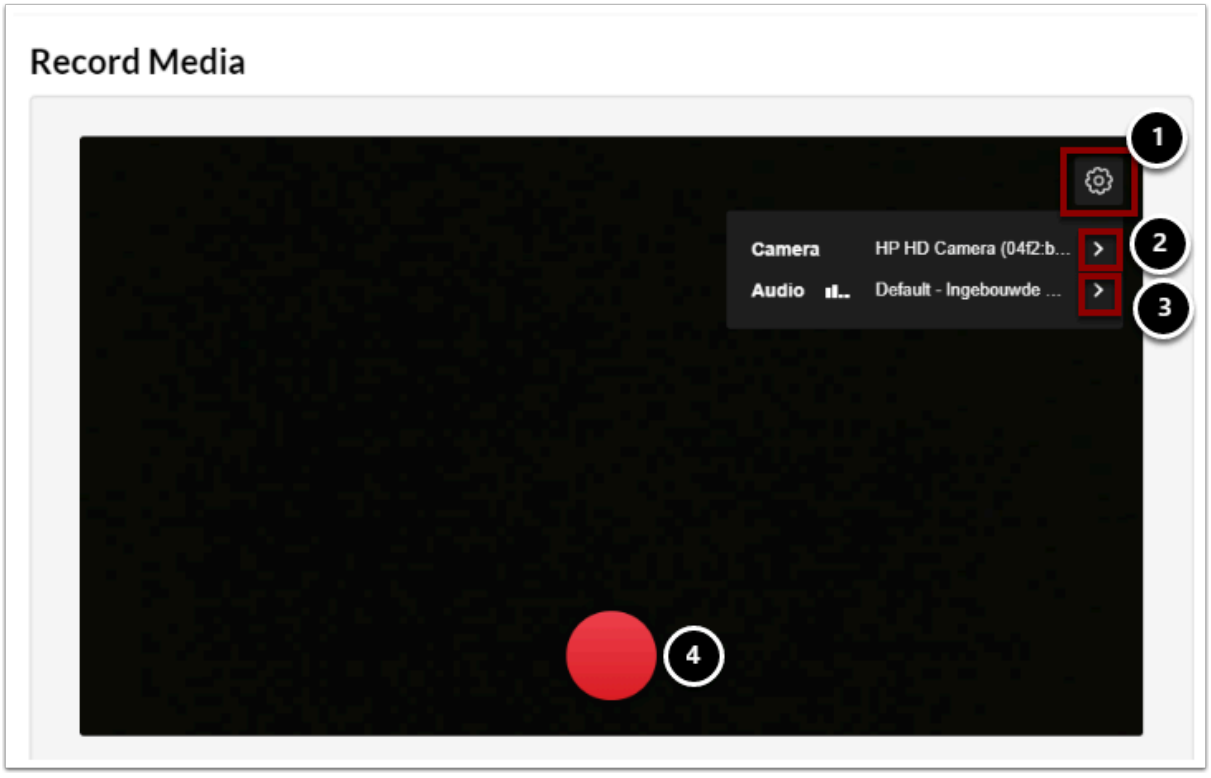
> Als je samen met de opname van je webcam een opname van je scherm wilt maken gebruik je *niet* de **Webcam Recorder** maar **Kaltura Capture**.



- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.
- Kies onder **Add New** voor de optie **Webcam Recording.**

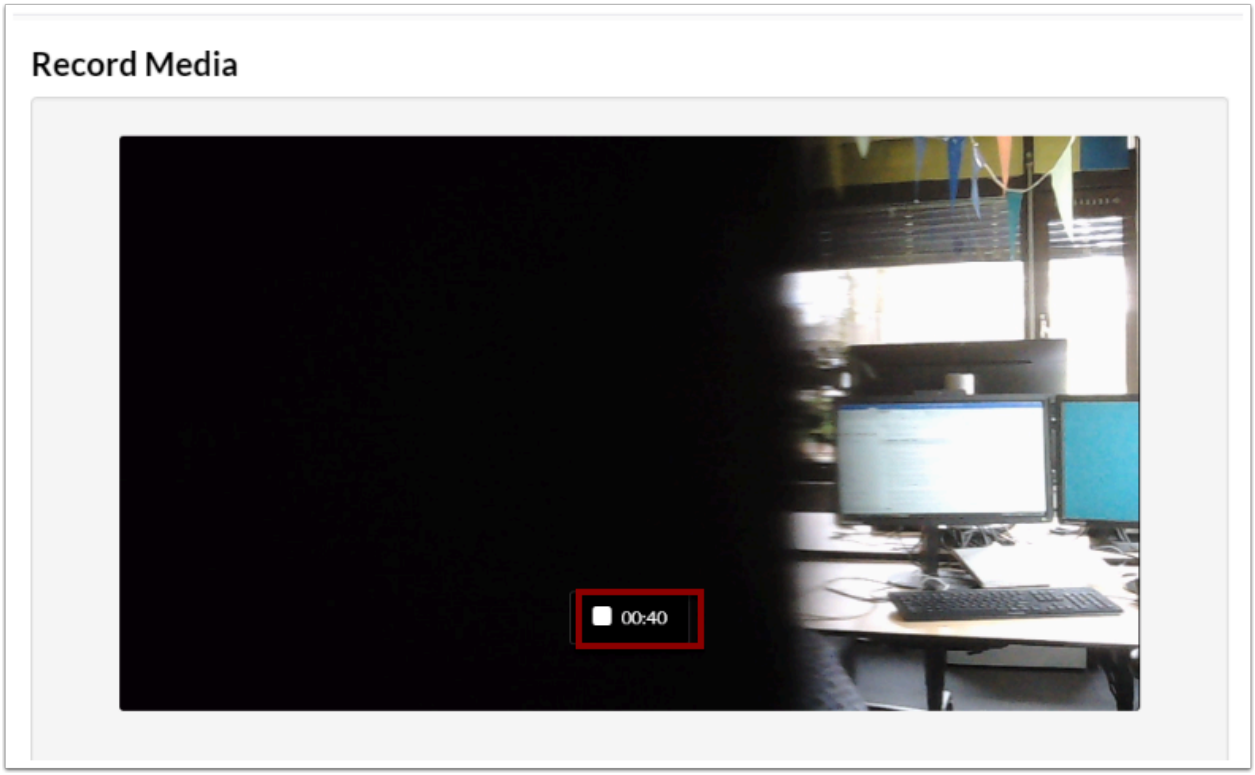


Als je de Webcam Recorder voor het eerst gebruikt, zal de browser toestemming vragen voor het gebruik van je webcam en microfoon. Klik op **Allow** om toestemming te geven.

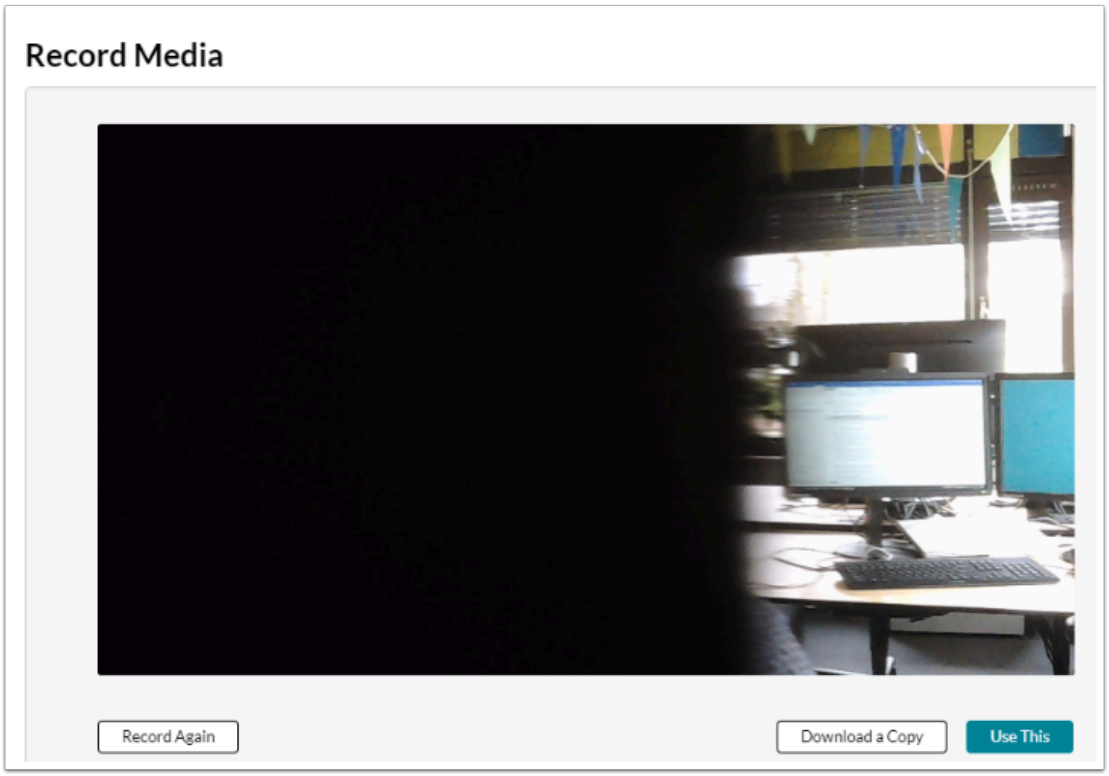


Het **Record Media** scherm opent.

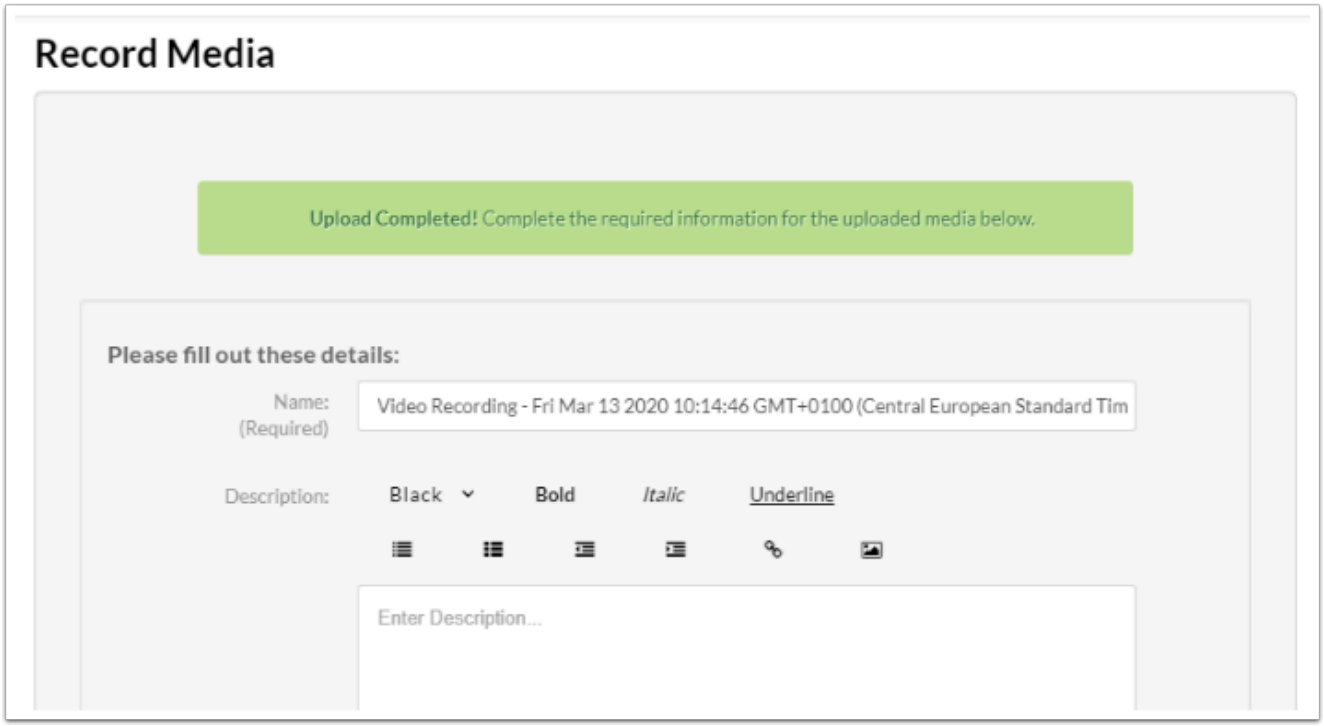
1. Onder het **tandwieltje** kun je instellen welke camera en welke microfoon je wilt gebruiken bij de opname. Als je de juiste camera hebt geselecteerd zie je het beeld dat straks wordt opgenomen.
2. Klik op de rode knop om de opname te starten. Na het aftellen van 3 naar 0 begint de opname.



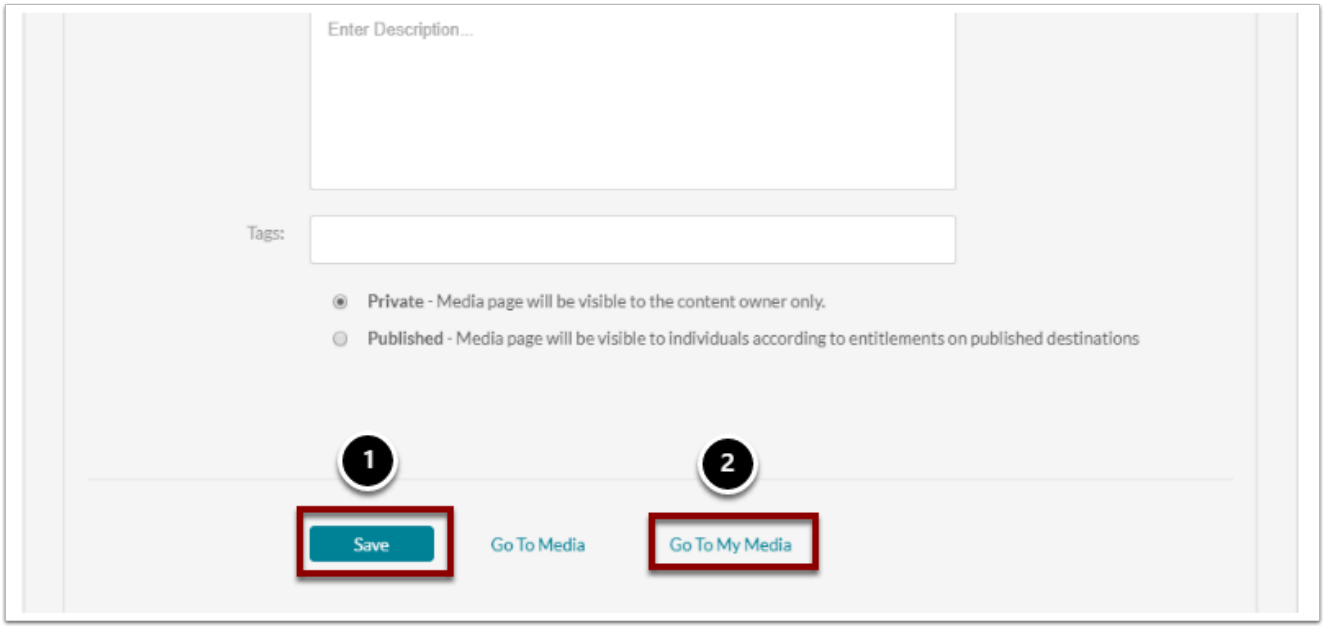
Onderaan in beeld zie je de verstreken opnametijd en daarnaast een kleine witte knop waarmee je de opname kunt stoppen.



- Klik op de stopknop om de opname te stoppen.
- Als de opname niet naar wens kun je op **Record Again** klikken om een nieuwe opname te maken.
- Als de opname goed is klik je op **Use This**. De opname wordt vervolgens automatisch geüpload naar Kaltura My Media.



- Zodra de opname is geüpload zie je onderstaand scherm.
- Geef de opname een naam en voeg optioneel een beschrijving en tags toe.



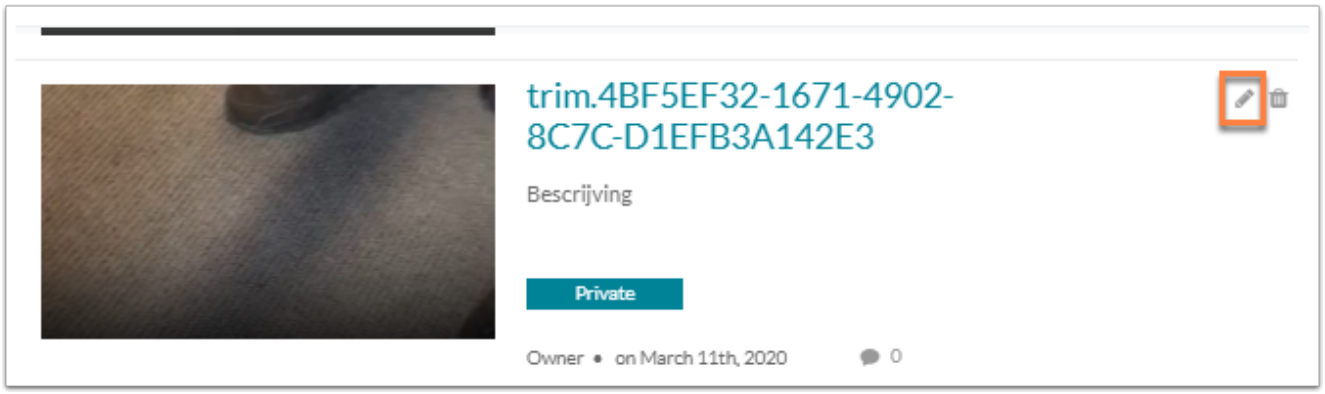
1. Klik tenslotte op **Save** om de ingevulde gegevens bij de opname op te slaan.
2. Klik daarna op **Go To My Media** om terug te gaan naar **My Media.**

In **My Media** verschijnt de zojuist opgeslagen video bovenaan in de lijst. De opname is nu nog alleen zichtbaar voor jou. Je kunt de opname nog bewerken of meteen plaatsen in je cursus in Brightspace. Voor meer informatie kun je de volgende handleidingen lezen: Hoe bewerk ik een video in Kaltura?, Hoe plaats ik video's en andere media vanuit Kaltura in mijn cursus?

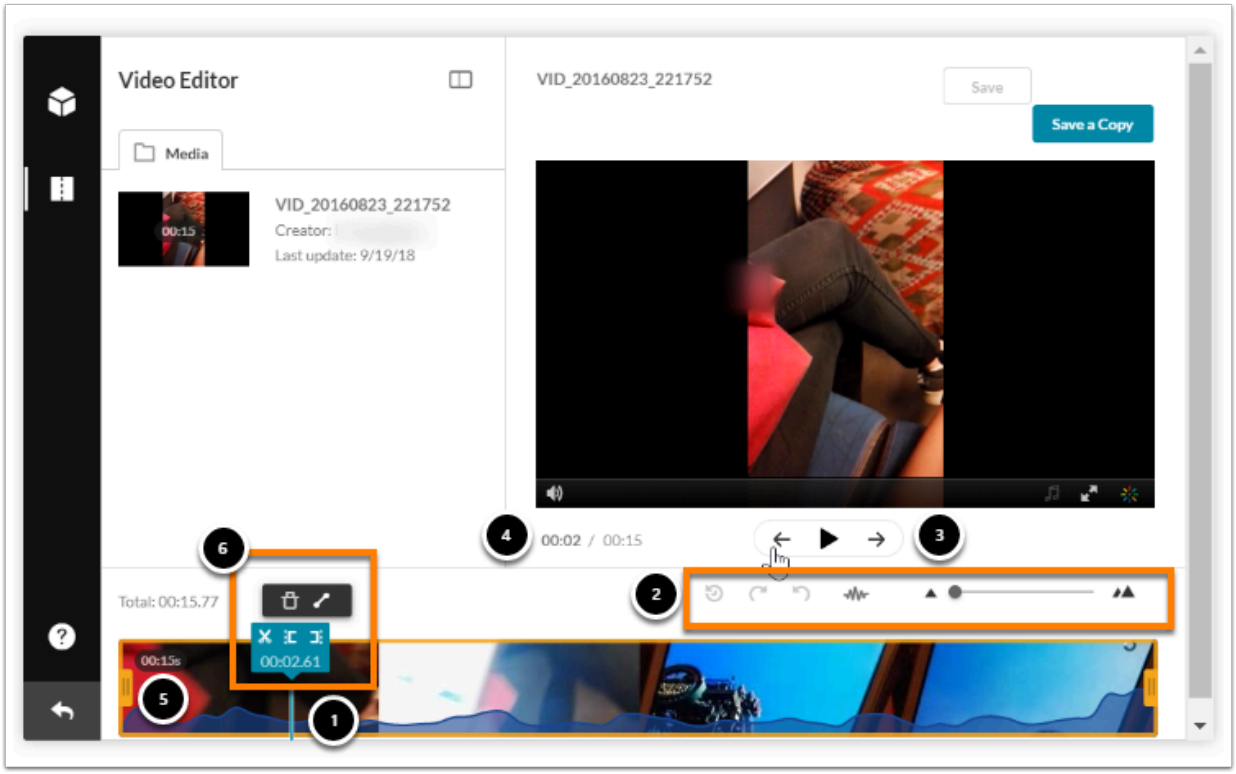
Hoe bewerk ik een video in Kaltura? Activities | Kaltura My Media

In Kaltura kun je je eigen video's (dus geen video's van bijvoorbeeld YouTube) bewerken. Dit doe je in de **Video Editor**. Je kunt het begin en/of het einde van een video afknippen, of een deel uit een video selecteren om een aparte clip van te maken.

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.
- Klik op **Edit** bij de video die je wilt bewerken.



- Klik op **Launch Editor**. Je komt automatisch terecht in de **Video Editor**.



1. Aan de **Real-Time marker** zie je in de tijdlijn waar je bent in de video. Ook kun je scrollen door de video.
2. Van rechts naar links:
   - Je zoomt in of uit in de tijdlijn door de stip te verplaatsen.
   - Met **Select Audio** selecteer je of je de geluidsgrafiek in de tijdlijn wilt zien of niet.
   - Met de pijtljes maak je vorige actie ongedaan.
   - Met **Reset** draai je al je wijzigingen terug.
3. Met het driehoekje start en pauzeer je de video. Met de pijltjes spring je terug/vooruit naar het begin/het eind van de video.
4. In het **Real-Time Input**veld zie je waar je bent in de video. Als je intypt naar welke seconde in de video je toe wilt, springt hij daar automatisch naartoe. De **Real-Time marker** springt automatisch mee.
5. Aan het begin en aan het einde van de video zitten gele balken die je over de tijdlijn kunt slepen om een bereik te selecteren.
6. Overige opties:
   - Het lijnicoon (rechtsboven): je kunt je video laten infaden en uitfaden aan het begin/einde van de video of aan het begin/einde van een geknipt fragment.
   - Het schaaricoon (linksonder): je kunt je video gemakkelijk opknippen, waarna je de delen afzonderlijk kunt trimmen, verwijderen of laten infaden/uitfaden.
   - Het prullenbakicoon (linksboven): met **Delete** verwijder je geselecteerde delen van je video.
   - Haken (rechtsonder): laat de gele balk verspringen naar dit punt op de tijdlijn.

Video trimmen

Bij het trimmen van een video knip je het begin en/of het einde van de video.

- Stel eerst het bereik in dat je wilt trimmen. Dit kun je doen op de volgende manieren:
  - Sleep de gele balken naar het gewenste begin- en eindpunt van de video (*bijvoorbeeld: als je 20 seconden van de video wilt knippen, verschuif je de balk aan het einde 20 seconden naar links*).
  - Vul de tijd in het **Real-Time Input**veld in waarop de video moet beginnen/eindigen. De **Real-Time marker** springt automatisch mee. Sleep de gele balk aan het begin dan wel aan het eind naar de **Real-Time marker** (als de balk bijna op de marker staat, springt hij er automatisch op).
  - Klik het moment in de tijdlijn aan waarop de video moet beginnen/eindigen. De R**eal-Time marker** springt automatisch mee. Sleep de gele balk aan het begin dan wel aan het eind naar de **Real-Time marker**.
  - Speel de video af en pauzeer op het gewenste moment. De **Real-Time marker** loopt automatisch mee. Sleep de gele balk aan het begin dan wel aan het eind naar de **Real-Time marker**.
- Als je het gewenste bereik hebt geselecteerd, klik je op **Save**.

Let op: in de **Video Editor** slaat Kaltura niet automatisch een kopie op. Klik op **Save** als je de originele video niet meer nodig hebt. Als je deze (misschien) wel nog nodig hebt, klik dan op **Save a Copy** om de bewerkte video op te slaan. Zo blijft het origineel onveranderd in je **My Media**pagina staan. Je maakt op deze manier een clip van je video.

Een clip maken

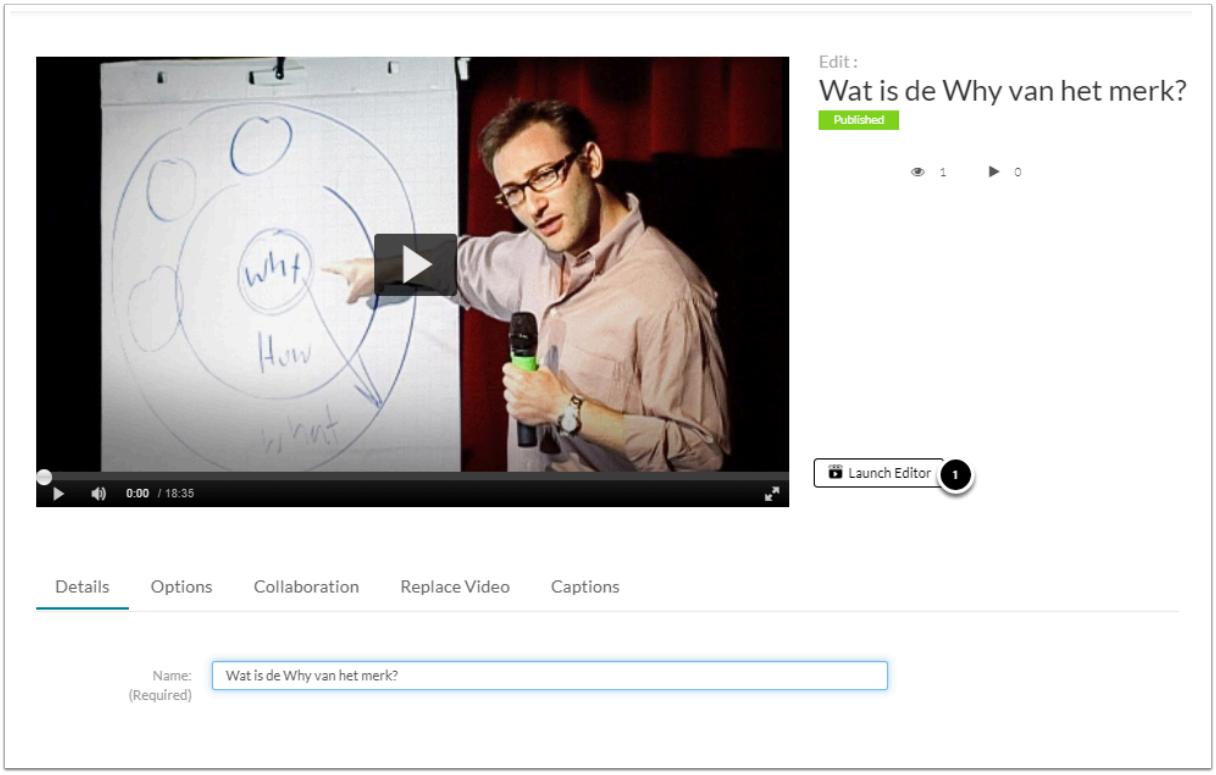
Als je een deel uit je video wilt knippen om los te gebruiken, maak je een clip.

- Stel eerst het bereik in waarvan je een aparte clip wilt maken (zie hierboven bij Video Trimmen).
- Klik op **Save a Copy**.

Hoe voeg ik vragen toe aan een video in Kaltura? Activities | Kaltura My Media

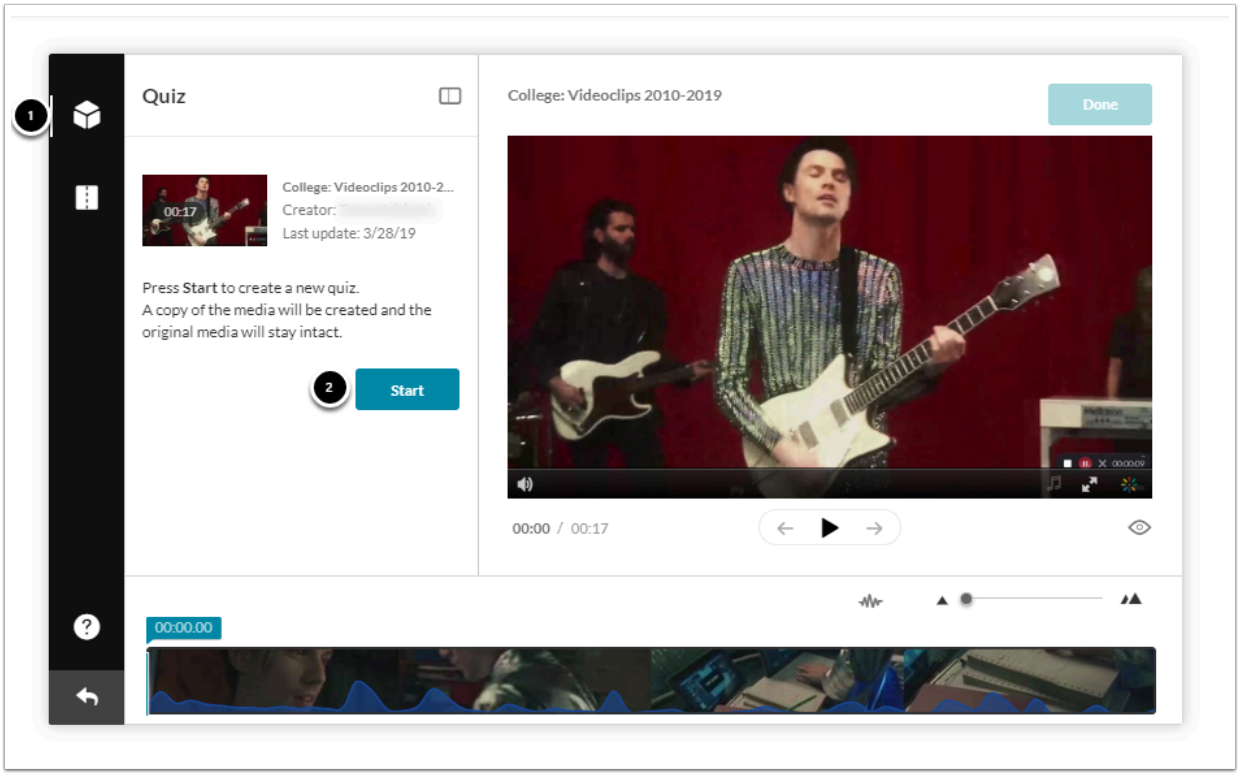
In elke video die je uploadt naar Kaltura kun je vragen invoegen: zo maak je van je video een quiz.

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.
- Klik op **Edit** bij de video die je wilt bewerken.

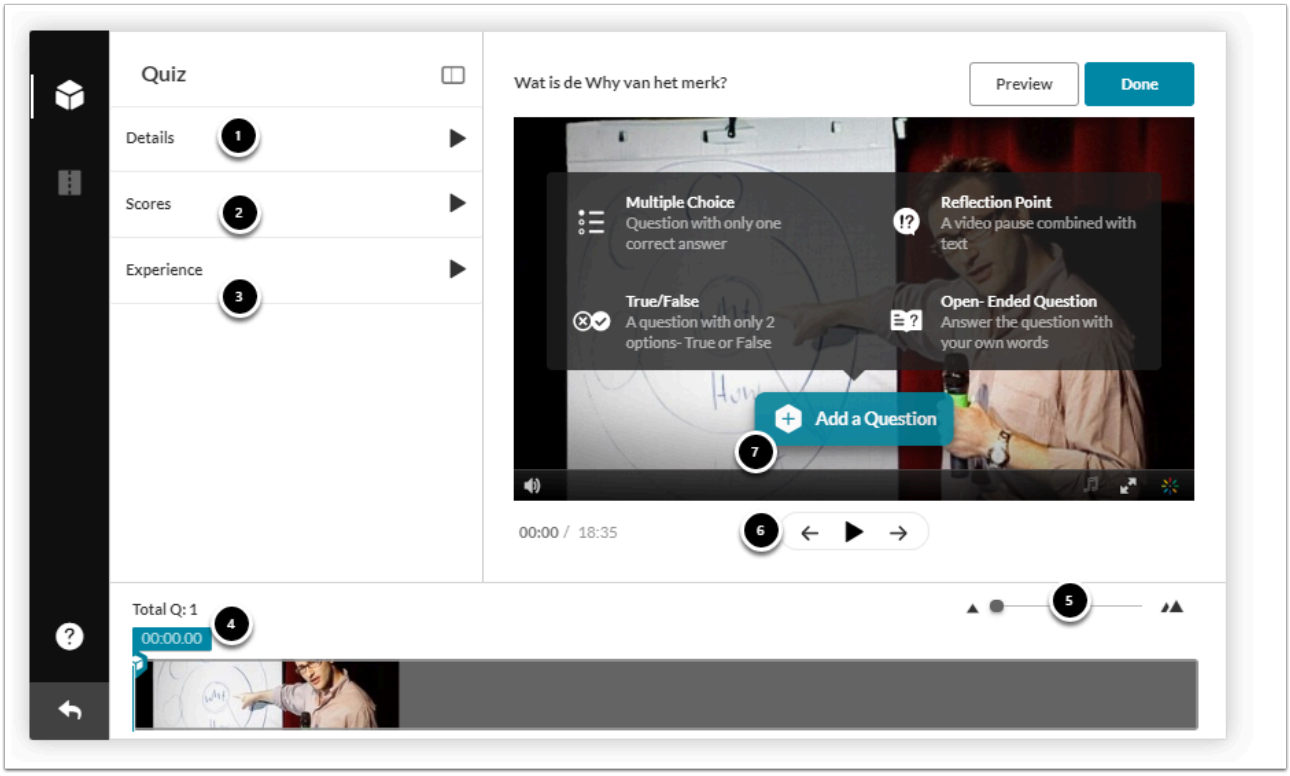


1. Klik op **Launch Editor.**

> ⚠ Als je een een video van je computer gebruikt, kom je automatisch terecht in de **Video Editor**. Ga dan eerst naar het quiztabblad. Als je een video van YouTube gebruikt, kom je automatisch in het quiztabblad. Voor YouTubevideo's is de Video Editor niet beschikbaar.

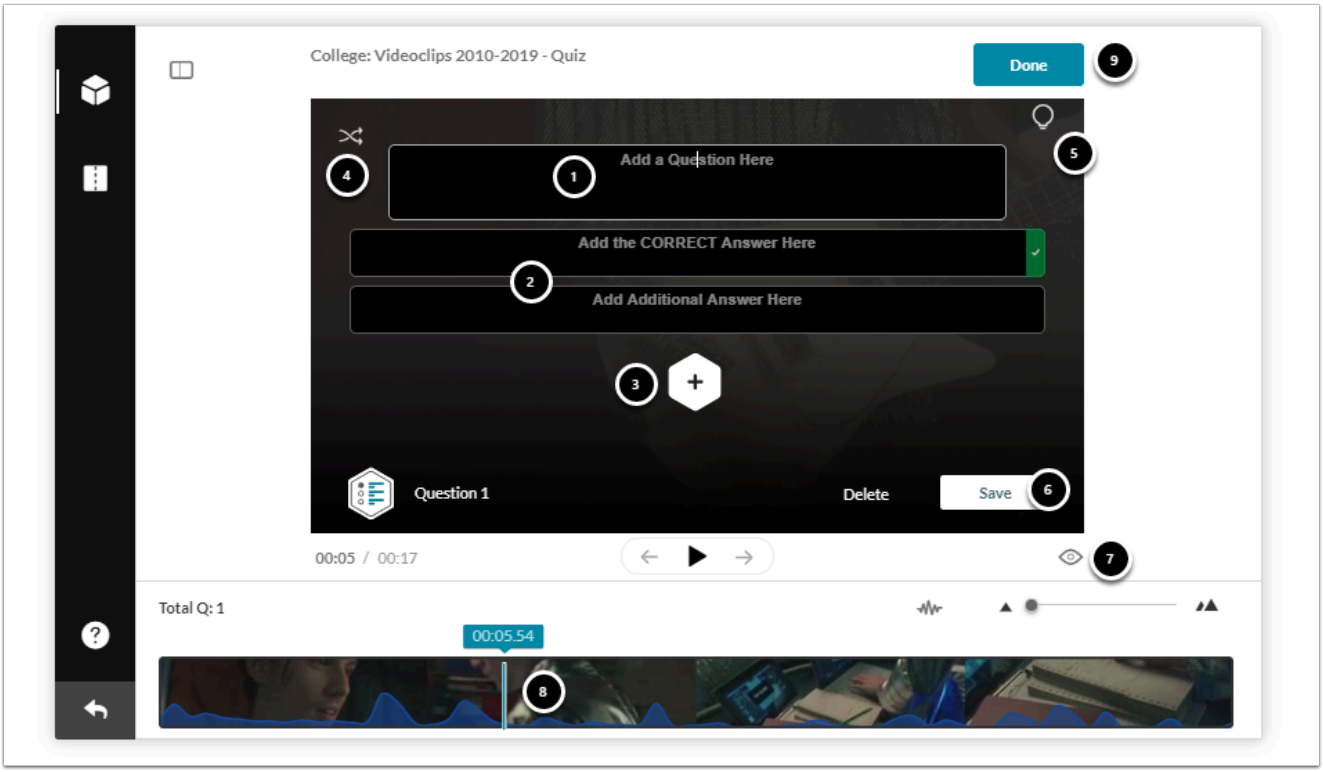


1. Ga zo nodig naar het quiztabblad.
2. Klik op **Start**.



Onder **Details**, **Scores** en **Experience** kun je een aantal instellingen aanpassen:

1. Onder **Details**:
   - De naam van de quiz.
   - Het welkomstbericht dat studenten zien als ze de video starten.
   - Of studenten wel of niet de quizvragen kunnen downloaden voor ze de quiz starten.
   - Of studenten een instructie zien voor de quiz start.
2. Onder **Scores**:
   - Of studenten wel of geen scores zien aan het einde van de quiz.
   - Of studenten de juiste en onjuiste antwoorden zien.
3. Onder **Experience**:
   - Of studenten hun antwoord kunnen wijzigen.
   - Of studenten een vraag kunnen overslaan.
4. In de tijdlijn zie je waar je bent in de video. Ook kun je scrollen door de video.
5. Zoom in of uit in de tijdlijn door de stip te verplaatsen.
6. Met het driehoekje start en pauzeer je de video. Met de pijtljes spring je terug/vooruit naar de vorige/volgende quizvraag.
7. Ga naar het juiste moment in de video om een vraag aan te maken. Pauzeer de video op het gewenste moment en kies het type vraag:
   - **Multiple Choice:** een vraag met meerdere antwoorden waar uit gekozen kan worden.
   - **Reflection Point**: de video pauzeert en er komt tekst in beeld.
   - **True/False:** een vraag met twee opties (juist of onjuist).
   - **Open-Ended Question**: een open vraag.

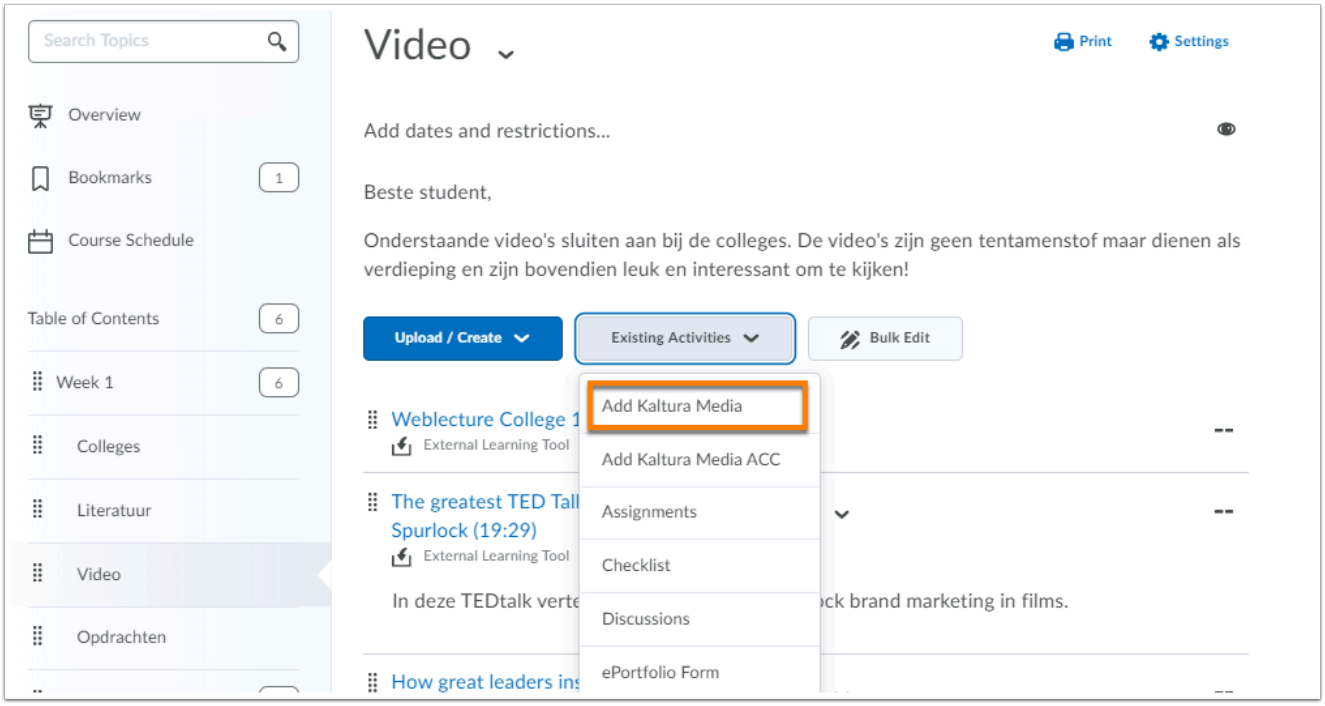


Hieronder wordt het type Multiple Choice uitgelegd.

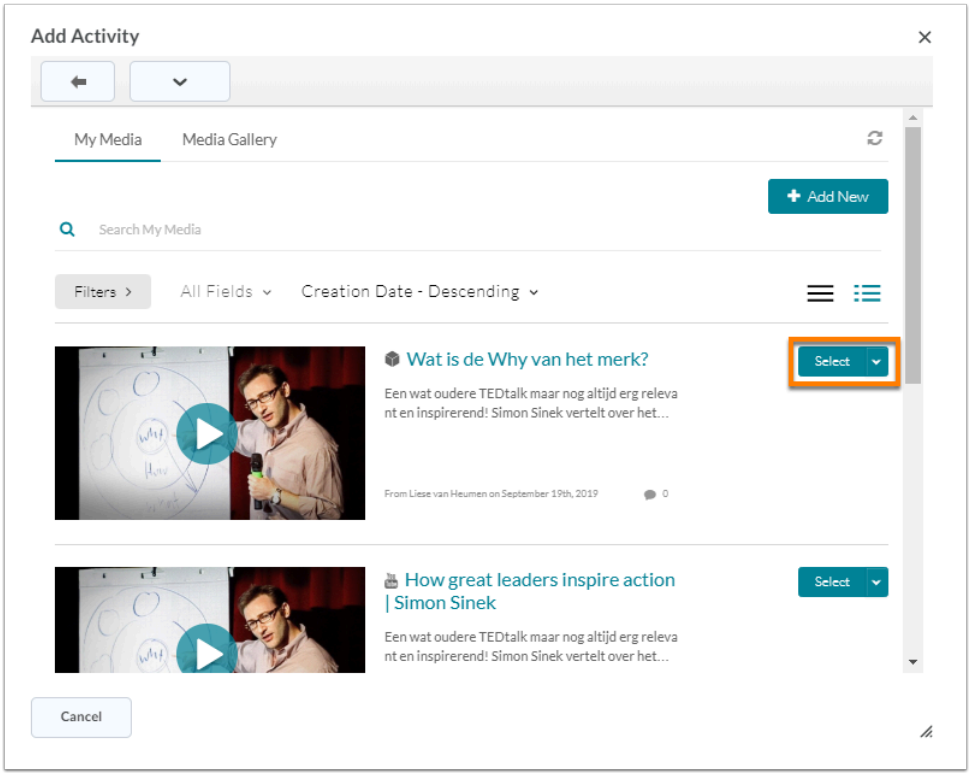
1. Typ je vraag.
2. Vul het goede antwoord in bij het groene vinkje en vul een fout antwoord in.
3. Klik op het plusje om eventueel meer foute antwoordmogelijkheden toe te voegen.
4. Hussel de antwoordmogelijkheden eventueel door elkaar, zodat niet altijd het bovenste antwoord het goede antwoord is. Je kunt de antwoorden ook zelf van plaats veranderen. Als je met je muis over een antwoordmogelijkheid hovert, zie je aan de linkerkant zes puntjes verschijnen. Klik hierop en houdt de muis ingeklikt om het antwoord te verslepen naar een andere positie.
5. Vul eventueel een **Hint** of een **Why** in:
   - Studenten kunnen de **hint** openklikken voor ze antwoord geven.
   - Studenten kunnen aan het einde voor elke vraag zien **waarom** het juiste antwoord juist is.
6. Klik op **Save**.
7. Klik op **Preview** om de video te bekijken.
8. In de tijdlijn zie je waar je vragen hebt toegevoegd. Klik op een vraag om deze aan te passen of te verwijderen (**Delete**).
9. Klik op **Done** als je quiz klaar is.

Als je een nieuwe quiz maakt, blijft er altijd een kopie van de originele video in **Kaltura My Media** staan.

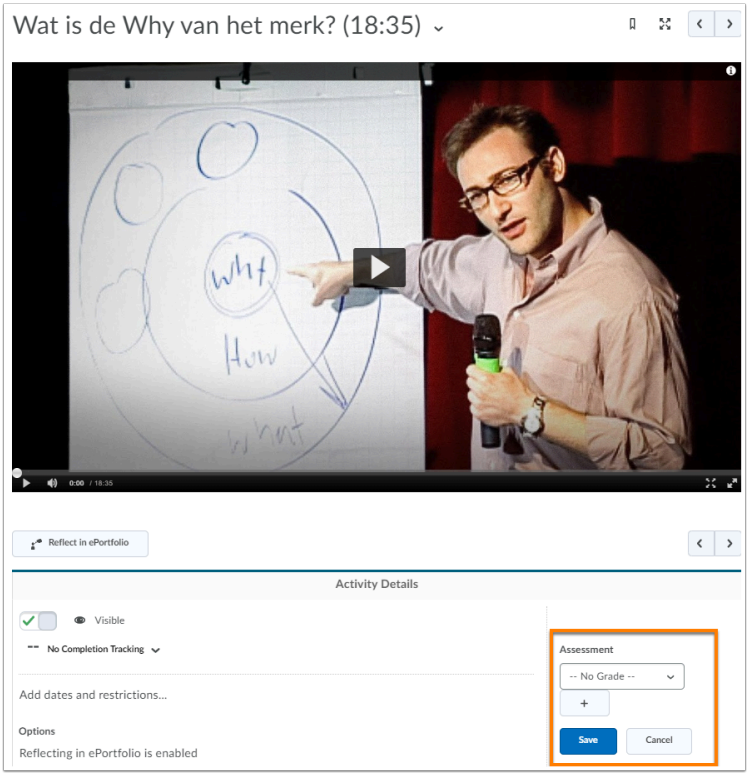
Een grade item aan een Kaltura Quiz koppelen



- Klik binnen de gewenste module op **Existing Activities** en vervolgens op **Add Kaltura Media.**



- Selecteer de Kaltura Quiz.



- Onder het filmpje kan je kiezen om een **Grade Item** aan de video te koppelen.

⚠ Alleen de totaalscore van **Multiple Choice** en de **True/False** vragen wordt naar het **Grade Item** weggeschreven.

Wat doe ik als mijn Kaltura video niet zichtbaar is? Activities | Kaltura My Media

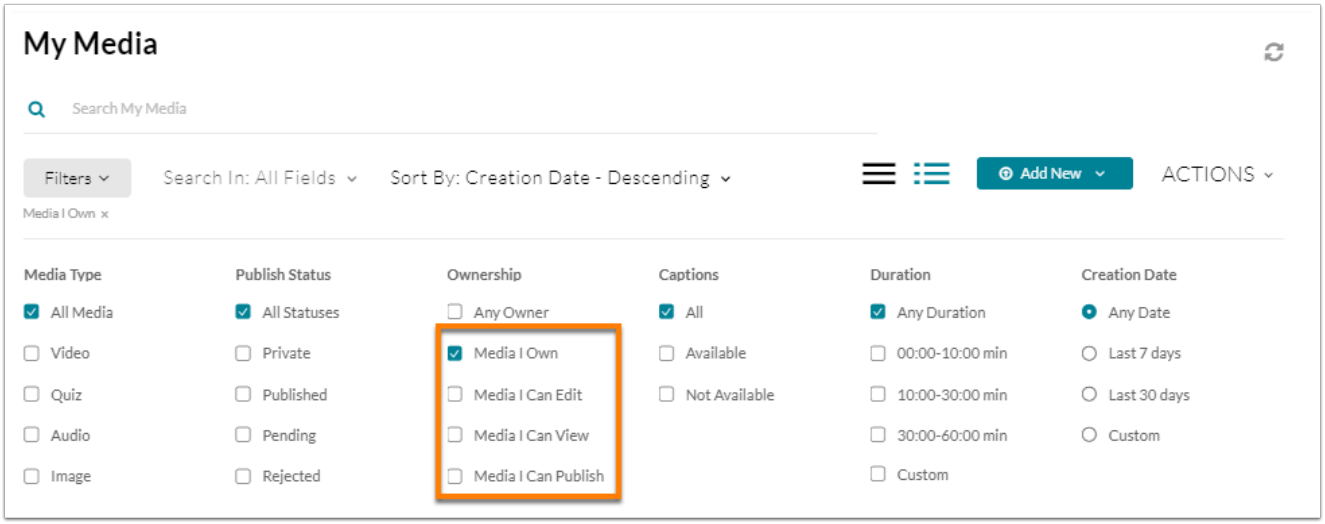
Als je mediabestand niet zichtbaar is in My Media, kan dat komen doordat de filters in My Media niet goed staan ingesteld.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.

Kaltura toont standaard een overzicht van de media waar jij eigenaar van bent (**Media I Own**).



Als je op een kleiner scherm werkt, zie je **Filters**. Klik hierop om het overzicht aan te passen. Er opent een pop-upvenster waarin je onder **Media I Own** kunt filteren op video's die niet van jou zijn, maar waar je wel toegang tot hebt.



Op een groot scherm zie je niet **Filters**, maar zie je direct het volledige menu. Klik op **View Media I Own** om te filteren op video's die niet van jou zijn, maar waar je wel toegang tot hebt:

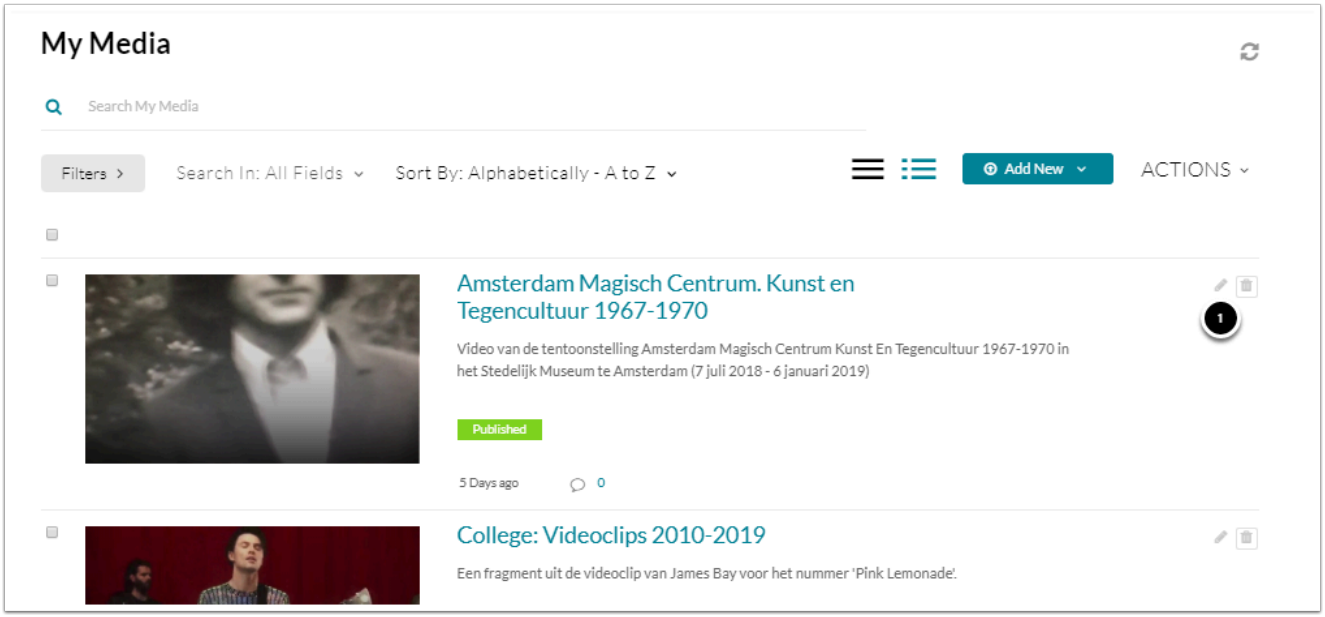
- Klik op **Media I Can Publish** om te filteren op video's die jij mag publiceren.

- Klik op **Media I Can Edit** om te filteren op video's die je kunt bewerken.
- Klik op **Media I Can View** om te filteren op video's die je kunt bekijken.

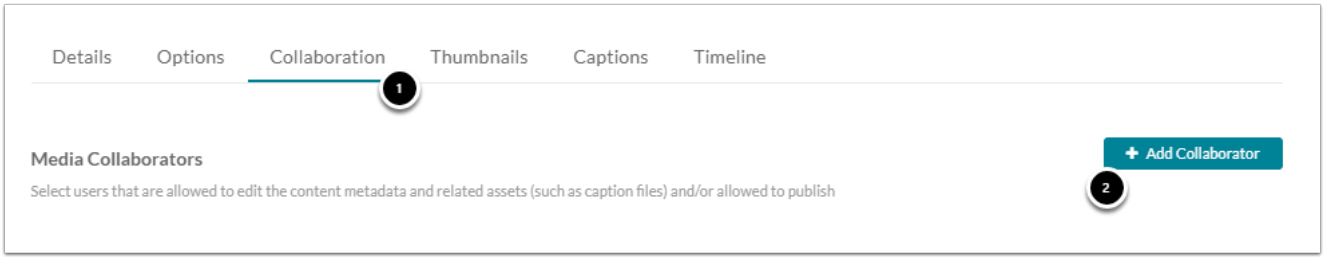
Hoe deel ik een kennisclip of andere video met een collega? Activities | Kaltura my Media

De eigenaar van een mediabestand dat in Kaltura staat, kan dat mediabestand delen met collega's. Collega's kunnen die gedeelde video's vervolgens zelf zien in Kaltura My Media en eventueel plaatsen in een cursus.

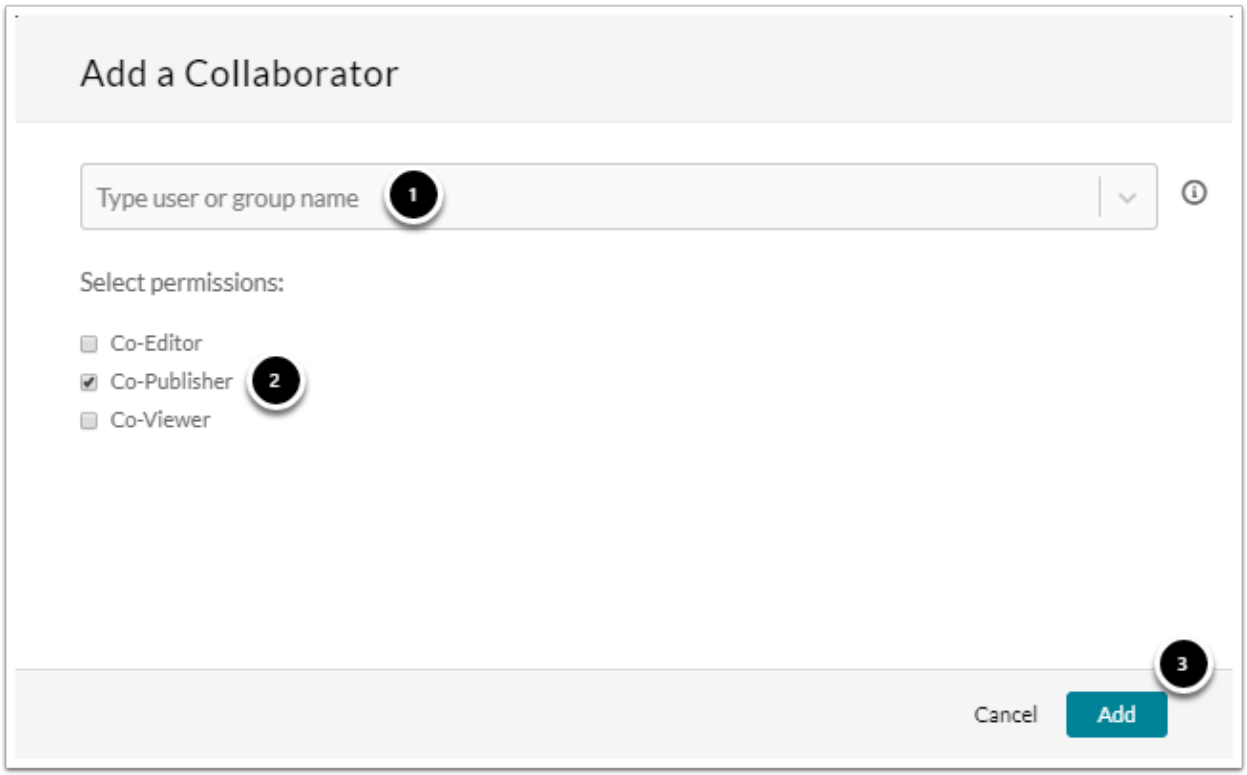
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.



1. Klik op **Edit** achter de video die je wilt delen.



1. Klik op **Collaboration** (derde tabblad).
2. Klik op **+ Add Collaborator**.



1. Voer de achternaam of het e-, u- of z-nummer in van de collega waarmee je de video wilt delen en selecteer de juiste persoon uit de lijst.
2. Vink bij **Select Permissions** Co-Publisher aan.
3. Klik op **Add**.

Je hebt de collega nu toegevoegd als co-publisher. Deze kan de video nu ook binnen de eigen cursus delen met studenten.

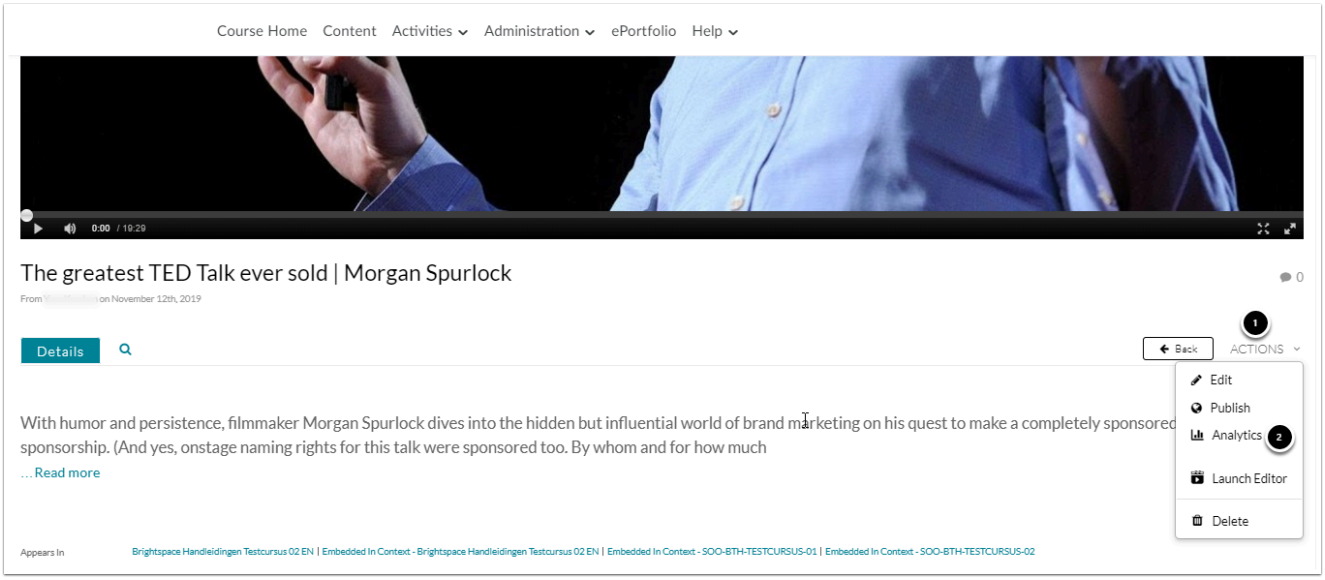
Je kunt een collega ook co-editor maken. Hiermee geef je de betreffende collega('s) toestemming om de video ook te bewerken. Maak je een collega co-viewer, dan kan diegene de video wel bekijken, maar niet bewerken.

Bekijk ook de artikelen:

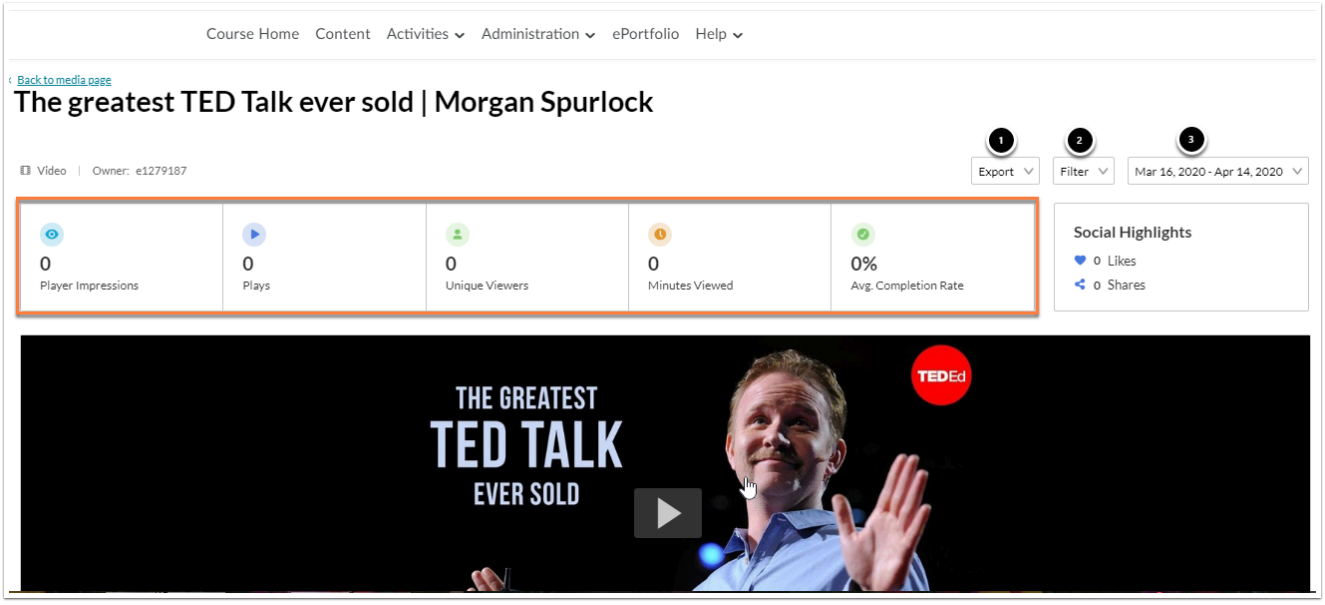
- Hoe voeg ik media vanuit Kaltura toe aan mijn cursus?
- Wat doe ik als mijn Kaltura video niet zichtbaar is?

Hoe bekijk ik de statistieken van mijn media in Kaltura? Activities | Kaltura My Media

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.
- Klik op de video waarvan je de statistieken wilt zien.



1. Klik op **Actions**.
2. Klik op **Analytics**. Je landt op het Analytics Dashboard.



Op het **Dashboard** zie je een overzicht van de statistieken:

Hier kun je zien hoe vaak de video is bezocht (**Player impressions**), afgespeeld (**Plays**), hoeveel unieke kijkers er zijn (**Unique viewers**), hoeveel minuten bekeken zijn (**Minutes Viewed**), en wat het gemiddelde aantal kijkers is die het filmpje afkijkt (**Avg. completion rate**).

Rechtsboven heb je de volgende opties:

1. **Export:** Hiermee kan je een **Report** over bepaalde data opvragen, zoals de **User Engagement** of de **Video Performance.** Deze data wordt verstuurd naar het e-mailadres dat is gelinkt aan je Brightspaceaccount.
2. **Filter:** hiermee kan je filteren op bepaalde zoektermen.
3. **Periode:** pas de periode aan waarvan je de statistieken wil zien. Je kunt kiezen voor een een **Preset** tijdvak, zoals de laatste 30 dagen of het huidige jaar, of een specifieke periode (**Specific Date Range**).

Verder kan je onderaan de video zien hoeveel kijkers er op bepaalde momenten waren, met de opties **Views** en **Unique Authenticated Views.** Ook heb je hier de optie om de **Engagement per User** te bekijken om meer te weten te komen over het kijkgedrag van specifieke kijkers.

Als je nog verder omlaag scrollt krijg je enkele uitgebreidere statistieken te zien:

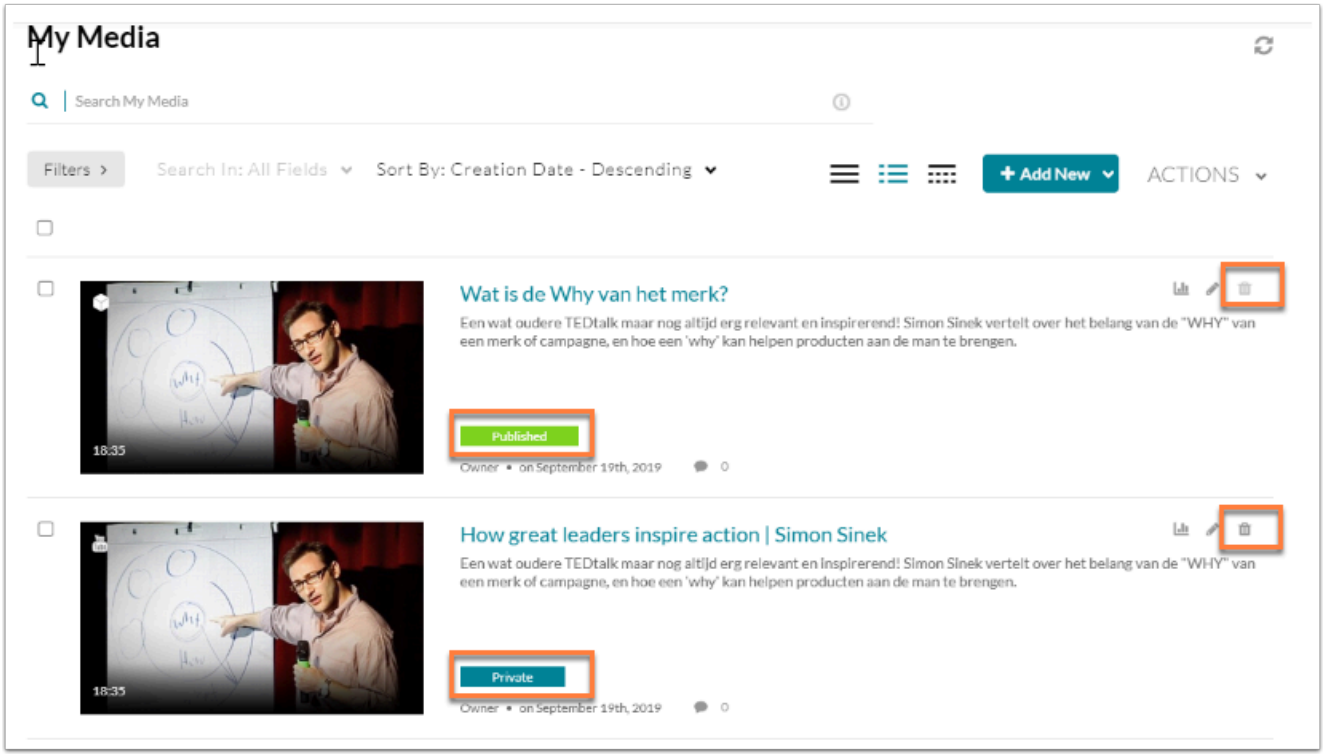
- **Video performance over time:** hoe de video presteert door de tijd heen. Hier kan je op verschillende tabbladen klikken, zoals **Player impressions** en **Minutes viewed.** Ook kan je de verschillende tabbladen met elkaar vergelijken **(... compare to ...)** en kiezen voor een maandweergave **(Monthly**) of dagweergave (**Daily**).
- **How player impressions lead to engagement:** hier zie je hoe veel indrukken er waren (**Player impressions**), hoe vaak de video afgespeeld is (**Plays**), en hoe vaak een indruk heeft geleid tot afspelen **(Impressions that resulted in ... play-through).**
- **Top countries:** in welke landen de video het best bekeken is.
- **Devices overview:** op welke apparaten de video het meest wordt afgespeeld.
- **Top Domains:** lijst van de domeinen waar de meeste spelers de video bekeken.

Om terug te keren naar Kaltura My Media, navigeer je weer in de navbar naar Activities en klik je op Kaltura My Media.

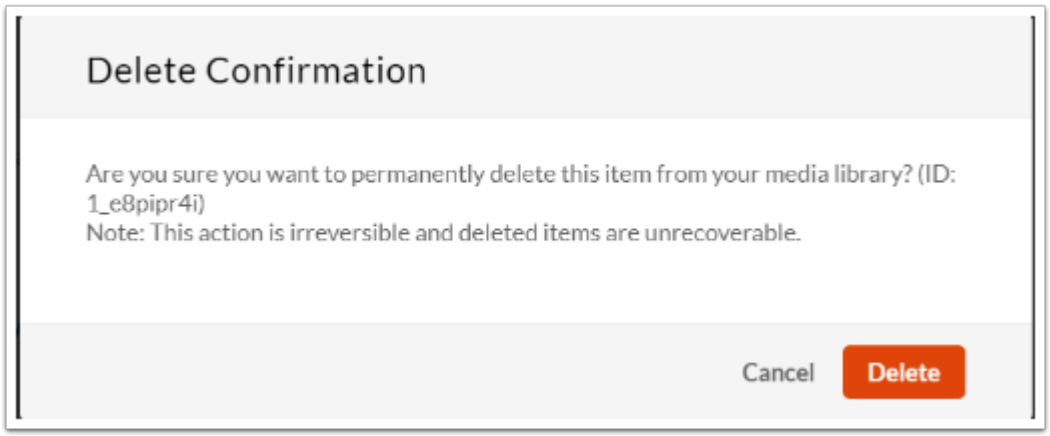
Hoe verwijder ik een video uit Kaltura My Media? | Kaltura My Media

Na een tijd zal de lijst met gebruikte video's steeds voller raken. Wanneer je je media wil opschonen of slechts een enkele video wil verwijderen kan dat eenvoudig via Kaltura My Media. Voordat je een video verwijderd is het belangrijk deze expliciet op **Private** te zetten. Dit is om te voorkomen dat er per ongeluk video's verwijderd worden die nog actief in de cursuscontent staan. Hoe je een video op **Private** zet lees je in de handleiding Hoe unpublish ik een video?

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Kaltura My Media**.



- Je ziet nu dat bij de video die op **Published** staat, het niet mogelijk het is op het prullenbak icoontje te klikken. Dit is alleen mogelijk bij de video's die op **Private** staan. Klik op het prullenbak icoontje bij de video die je wil verwijderen.

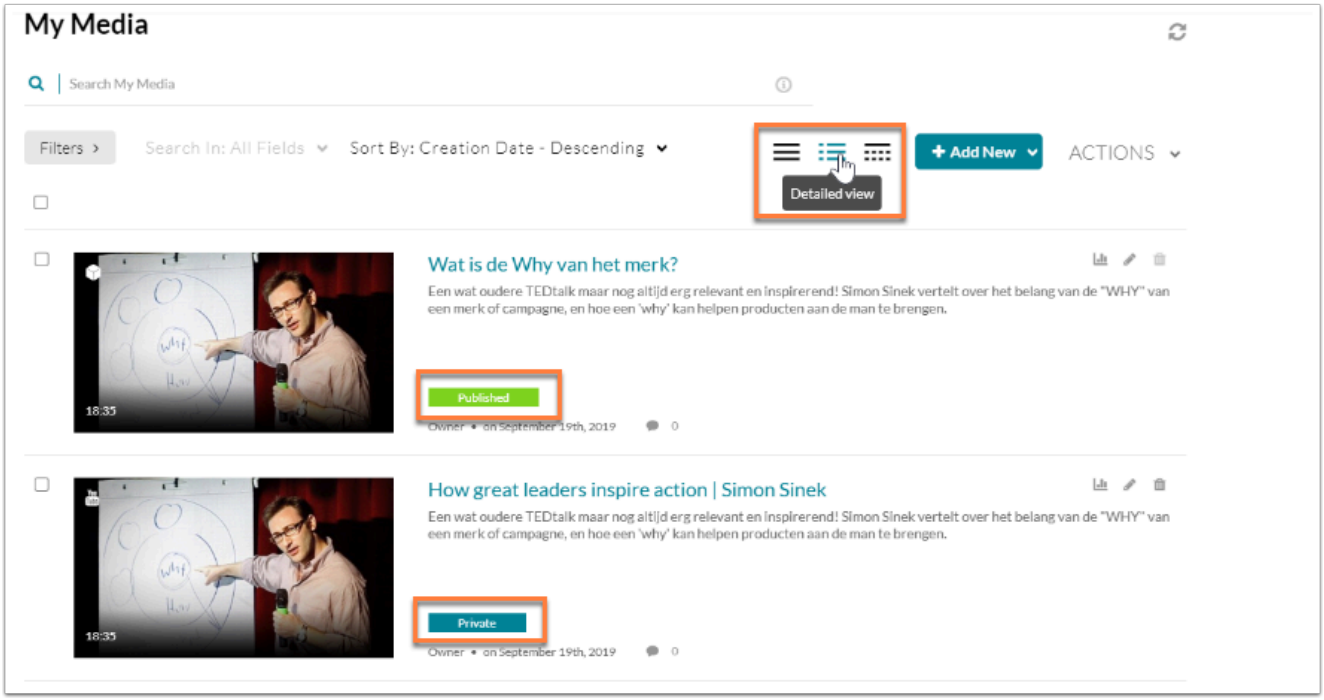


- Vervolgens krijg je een waarschuwingsblok: de verwijdering is definitief. Klik op **Delete** om de video te verwijderen. De video verdwijnt dan uit je media.

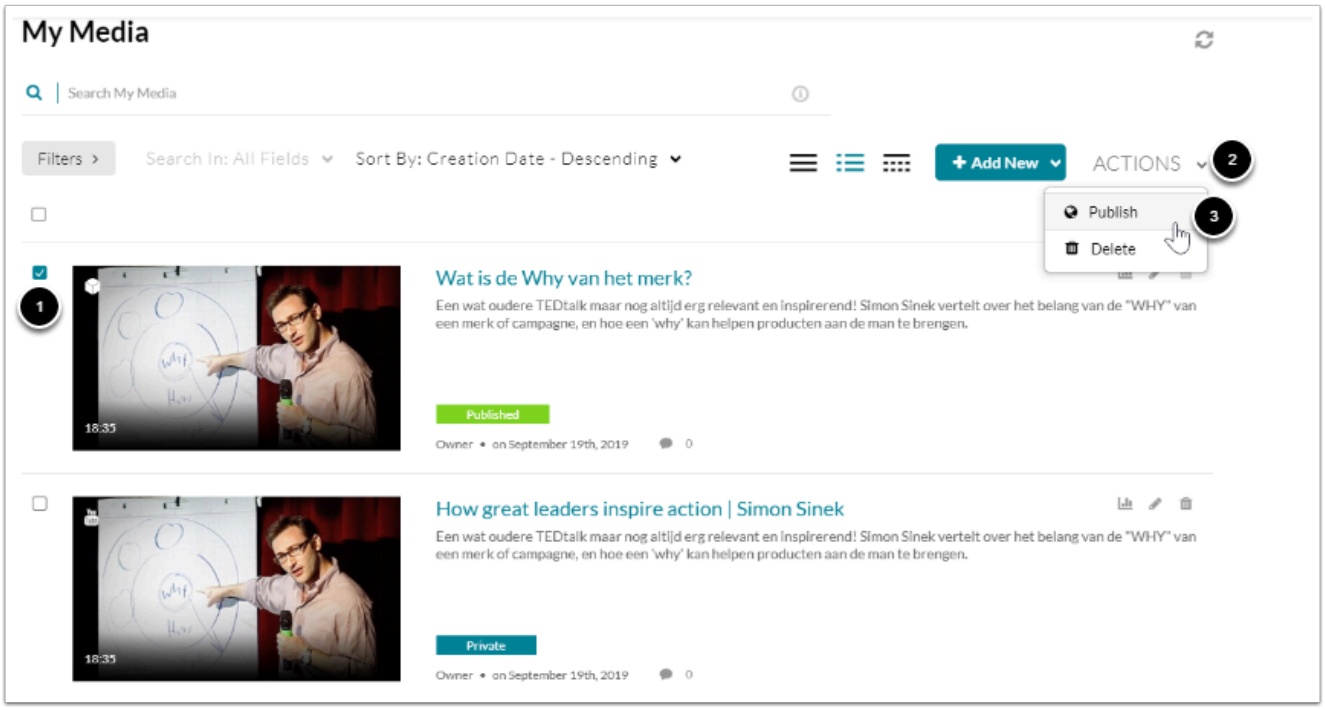
Hoe unpublish ik een video? | Kaltura My Media

Wanneer je een video hebt geplaatst in **content** of in de **course gallery** van je cursus in Brightspace, wordt deze video door Kaltura gemarkeerd als **Published.** Wanneer een video op **Published** staat, is het niet mogelijk deze te verwijderen. Dit is om te voorkomen dat er per ongeluk video's verwijderd worden die opgenomen zijn in de cursuscontent. Om een video te verwijderen, moet je deze eerst **Private** maken, wat betekent dat de video niet meer gepubliceerd staat.

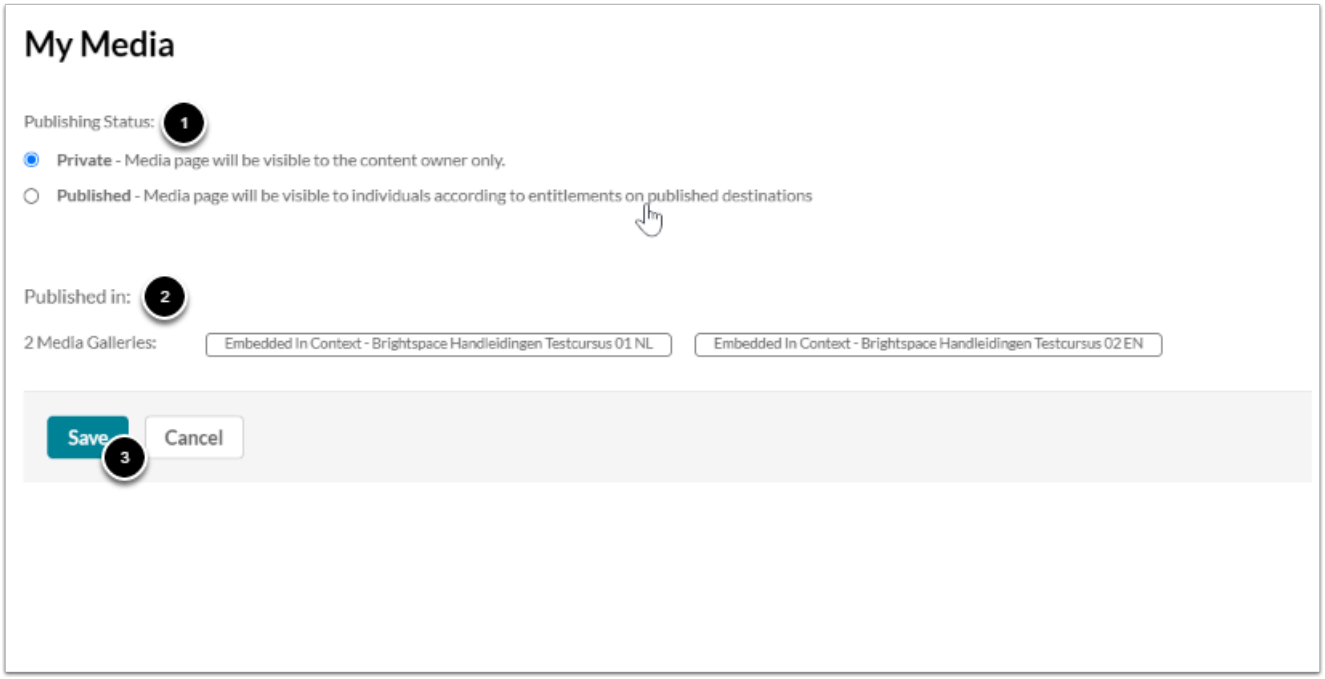
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Navigeer naar **Kaltura My Media.**



- Kies voor de **Detailed View**. Hier zie je vervolgens onder elke video of deze **Published** of **Private is.**



1. Vink de video aan die je **Private** wil maken.
2. Klik op **Actions**.
3. Klik op **Publish**.



1. Verander de status van de video naar **Private**.
2. Onder **Published in:** vind je een overzicht van alle cursussen waar deze video is opgenomen.

3. Klik op **Save.**



- Je krijgt nu een extra check of je de video op **Private** wil zetten. Wanneer je dit zeker weet klik je op **OK.**

⚠ Wanneer een video **Private** is gemaakt, is deze niet meer zichtbaar in Brightspace. De video blijft wel bestaan in **Kaltura My Media**. Hoe je de video uit Kaltura verwijderd lees je in de handleiding Hoe verwijder ik een video uit Kaltura My Media?

Video: Virtual Classroom

Veelgestelde vragen over Virtual Classroom

Meeting plannen
Deelnemers
Presenteren
Audio en webcam
Breakout rooms
Opname maken en delen
Foutmeldingen

Meeting plannen

Hoe maak ik bekend dat er een meeting gepland staat?

Een meeting maak je aan via **Activities > Virtual Classroom**. Als je een meeting aanmaakt, wordt hiervan automatisch een calendar event gemaakt in je Brightspacecursus, die zichtbaar is op de homepage en in de Pulse app. Wijzigingen van de datum en tijd in de meeting worden automatisch in het calendar event doorgevoerd. Het is voor de helderheid goed om je geplande meeting ook in **Content** van je cursus te plaatsen. Aanvullend zou je er voor kunnen kiezen om een **Announcement** te maken.

Wanneer hebben studenten en docenten toegang tot de meeting?

Studenten kunnen in de meeting vanaf het geplande begintijdstip en pas nadat de docent zelf de meeting heeft geopend.

Een docent heeft 10 minuten voor aanvang toegang om een en ander klaar te zetten.

Deelnemers

Hoe kan ik een meeting maken met één of enkele deelnemers?

Plan een meeting waarbij je *niet* de gehele class uitnodigt (Zet de optie **Invite entire class** *uit)*. Ga nu naar de geplande meeting en kies **Edit**.

Selecteer via **Manage Invites** welke studenten je toe wilt voegen.
Lees deze handleiding voor een uitgebreide instructie.

Hoe kan ik andere docenten uit mijn Brightspacecursus uitnodigen voor een meeting?

Elke persoon die binnen je Brightspacecursus een andere rol heeft dan student, heeft automatisch toegang tot alle meetings. Het is daarom niet nodig om docenten apart toe te voegen aan een meeting.

Kan ik collega's, die niet in mijn Brightspacecursus zitten, uitnodigen voor een meeting?

Je kunt bij het plannen van een meeting de optie **Allow External Participants** aanvinken.
Als de meeting gepland is, klik je onder **Actions** op het driepuntensymbool en selecteer je **Copy External Link**.
Deze link kun je met je collega's delen, bijvoorbeeld via een e-mail. Zij hebben zo toegang tot de meeting, zonder dat ze toegang tot je Brightspacecursus nodig hebben. Binnen de meeting krijgen zij de rol student.

Je deelt een openbare link naar de meeting. De meeting is daarmee toegankelijk voor de hele wereld. De persoon die de openbare link opent moet een (scherm)naam opgeven om deel te kunnen nemen, maar de identiteit is niet te controleren, ook al is deze persoon ingelogd in Brightspace.

Presenteren

Zit er een limiet aan de bestandsgrootte?

Bij het presenteren van documenten, bijvoorbeeld een Powerpoint presentatie, mag het document maximaal 30 MB of 200 pagina's zijn. Dit limiet is per bestand. Bij een groot bestand kan er dus voor worden gekozen deze op te knippen in meerdere kleine bestanden, of als kleiner formaat op te slaan.

Kan een student een presentatie geven tijdens de meeting?

Ja, je kunt een student **presenter** maken. Ga naar de deelnemerslijst aan de linkerzijde van je scherm en klik op de naam van de persoon die je wilt laten presenteren. Deze heeft nu controle over het whiteboard, kan een presentatie uploaden en het scherm delen. Wil je zelf weer presenteren, klik dan in de deelnemerslijst op je eigen naam, en maak jezelf weer presenter.

Kan ik in een meeting ook bestanden delen met deelnemers?

Via de chat kun je bestanden naar alle deelnemers of via een privé chat naar één enkele deelnemer sturen. Open het chatvenster en klik onderin op **Send file**.

Audio en webcam

Hoeveel deelnemers kunnen tegelijk een webcam gebruiken?

Er kunnen per meeting maximaal tien webcams tegelijk aan staan, inclusief de camera van de docent. Als deze limiet bereikt is, is bij de volgende deelnemers de knop voor het aanzetten van de webcam geblokkeerd. Een van de tien deelnemers moet eerst de webcam weer uitschakelen, wil een volgende deelnemer de camera aan kunnen zetten.

Kan ik de microfoon of webcam van een student uitzetten?

Je kunt alle studenten in één keer dempen door op het plusje linksonder klikken en kiezen voor **Mute all**. Elke student afzonderlijk kan wel zelf hun microfoon weer aanzetten. Dit kun je gebruiken als je wel wil dat studenten een bijdrage leveren aan de meeting, maar dat ze niet door elkaar heen gaan praten.

Je kunt de microfoon voor alle studenten ook blokkeren:

- Klik rechtsboven op het driepuntensymbool.
- Selecteer **Settings** en vervolgens **Participants**.
- Zet een vinkje bij microphone en/of webcam om deze op slot te zetten.

Studenten kunnen nu hun microfoon of webcam niet meer aanzetten, totdat je deze setting weer hebt uitgeschakeld.

De instelling geldt alleen voor de deelnemers die student zijn. Docenten kunnen altijd de microfoon en webcam gebruiken.

Je kunt niet de microfoon of webcam van één specifieke student uitzetten.

Breakout rooms

In hoeveel groepen kan ik studenten laten samenwerken?

Je kunt met **breakout rooms** de deelnemers van de meeting verdelen in maximaal acht groepen, die ieder een eigen meeting krijgen. Elke breakout room kan op zich weer maximaal 150 deelnemers hebben.
Lees de handleiding over het werken met breakout rooms en leer hoe je zelf deel kunt nemen.

Wat is de tijdslimiet voor een breakout room?

Bij het aanmaken van breakout rooms kun je zelf instellen hoe lang deze mogen duren. Standaard is dit ingesteld op 15 minuten, maar je kunt de tijd korter of langer instellen. De tijd van de breakout room kan niet langer duren dan de resterende tijd van de hoofdmeeting.

Als de tijd van breakout rooms verstreken is, worden deze automatisch afgesloten. Studenten kunnen dan het tabblad met de breakout room sluiten en zo terugkeren in de hoofdmeeting.

Welk geluid horen de deelnemers van een breakout room?

De deelnemers horen alleen het geluid van de breakout room waaraan zij zelf deelnemen. Als docent hoor je alleen het geluid van de deelnemers die nog in de hoofdmeeting zitten. Om de studenten van een breakout room te kunnen spreken, zul je jezelf aan een van de breakout rooms toe moeten voegen.

Hoe kunnen studenten om hulp vragen in de breakout room?

De breakout room opent in een nieuw venster. Studenten kunnen op het tabblad van de hoofdsessie klikken en hier vervolgens een chatbericht in sturen. De docent kan deze vraag beantwoorden via de chat van de hoofdsessie of zich naar de breakout room verplaatsen.

Opname maken en delen

Hoe ik kan een meeting opnemen?

Er zijn twee opties:

1. Zet **Automatically record meeting** aan bij het aanmaken van een meeting. De opname zal vanzelf starten op de geplande starttijd van de meeting, ook als je zelf tien minuten eerder de meeting opent.
2. Klik op **start recording** boven in beeld als je meeting geopend is. We bevelen deze optie aan, zodat je zelf bepaalt welk deel van de meeting je wilt opnemen.

Kan ik een opname maken van een breakout room?

Nee, alleen hoofdmeeting kan worden opgenomen. In de breakout room staat bovenin het scherm *Not recording* ten teken dat er geen opname wordt gemaakt.

Hoe kan ik een opname beschikbaar maken aan een groep of enkele studenten?

- Ga onder **Activities** naar **Virtual Classroom**.
- Onder **Recorded Meetings** klik je in de kolom **Actions** op het driepuntensymbool.
- Selecteer **Copy Public URL**.
- Ga in **Content** naar de module waar je de link wilt plaatsen.
- Voeg met Upload / Create een topic toe van het type **Create a link**.
- Voeg met **release conditions** beperkingen toe wie het topic mag zien binnen je cursus.

Je deelt hiermee een openbare link naar de opname. Hoewel je de toegang in Brightspace tot het topic beperkt, is de link te achterhalen door de studenten in je cursus en kan gedeeld worden met de hele wereld. Wees daarom terughoudend met deze manier van werken, zeker als het gaat om privacygevoelige opnames gaat.

Hoe kan ik voorkomen dat een meeting wordt gedownload?

Bij het aanmaken van een meeting vink je optie **Automatically publish meeting** uit. De studenten zien dan geen link om de opname te downloaden. Je kunt in de cursus wel een link naar de opname plaatsen. Via deze link kunnen studenten binnen Brightspace de opname afspelen, maar niet downloaden.
Als docent kun je wel altijd de opname downloaden.

Kan ik achteraf een opname bewerken?

Nee, een gemaakte opname is niet te bewerken. Wil je van een meeting niet alle onderdelen opgenomen hebben, dan kun je tijdens de meeting de opname stoppen en later weer hervatten.

Foutmeldingen

Waarom krijg ik Access Denied te zien als ik toegang probeer te krijgen tot de Virtual Classroom?

Het is belangrijk om in je browser (voor Virtual Classroom raden wij Chrome aan) zogenaamde 'third-party cookies' niet te blokkeren. Dit kan je aanpassen door naar je browser Settings > Privacy and security > Site Settings > Cookies and site data te gaan en te controleren of de optie 'Block third-party cookies' uit staat.

Als ik een meeting wil starten, is de Enter Meeting Room knop grijs

Dit kan twee dingen betekenen:

- Je opent de meeting eerder dan tien minuten voor de starttijd.
- Je gebruikt een browser die **niet** ondersteund wordt, zoals Safari, Internet Explorer of Edge. Aanbevolen wordt om **Google Chrome** te gebruiken voor Virtual Classroom.

Voor meer informatie over de Virtual Classroom kunt u hier meer uitgebreide handleidingen lezen.

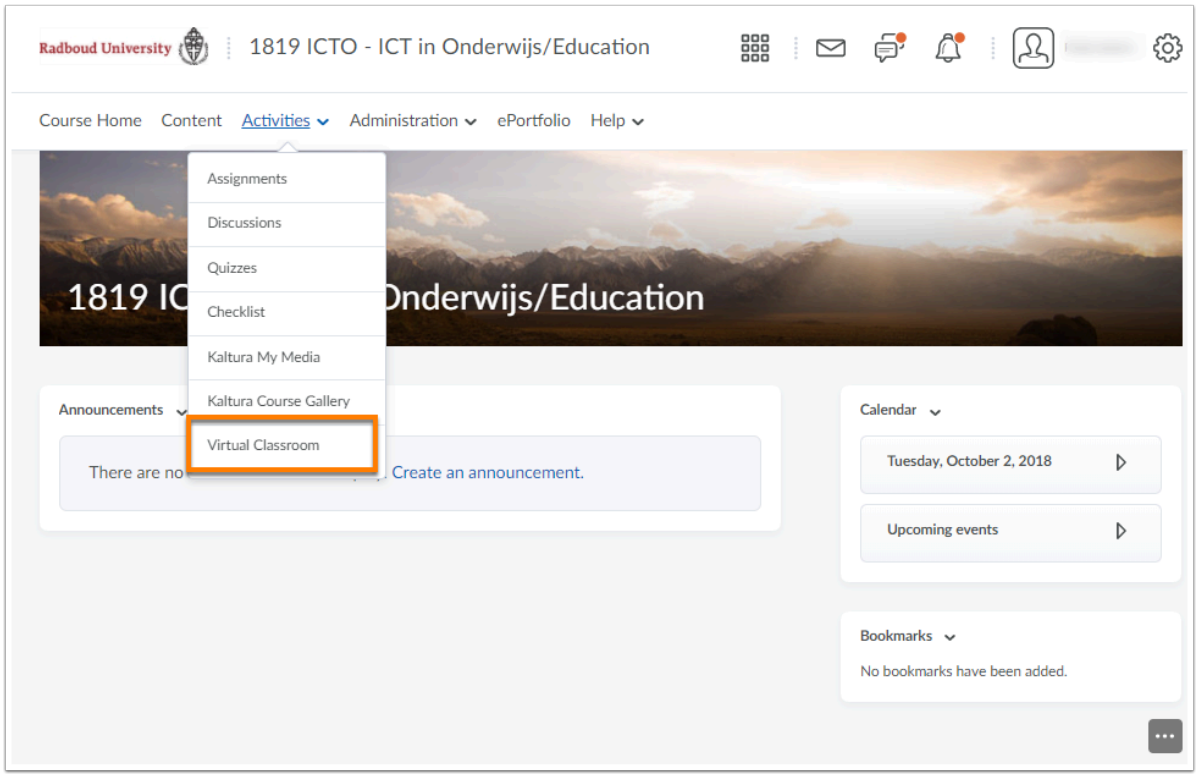
Hoe maak ik een meeting aan in Virtual Classroom? Activities | Virtual Classroom

[De Virtual Classroom homepage](#)
[Een meeting aanmaken](#)
[Instellingen van een meeting aanpassen](#)

De Virtual Classroom homepage

Virtual Classroom is een programma geïntegreerd in Brightspace dat je kunt gebruiken om online colleges te geven. Je kunt hier je college presenteren met behulp van een PowerPointpresentatie en een webcam. Tijdens de presentatie kun je gebruik maken van verschillende functionaliteiten, zoals het aanmaken van een poll of het schrijven/ tekenen van aantekeningen tijdens het college. Ook kunnen studenten tijdens de presentatie vragen stellen via de chatfunctie of via de microfoon.

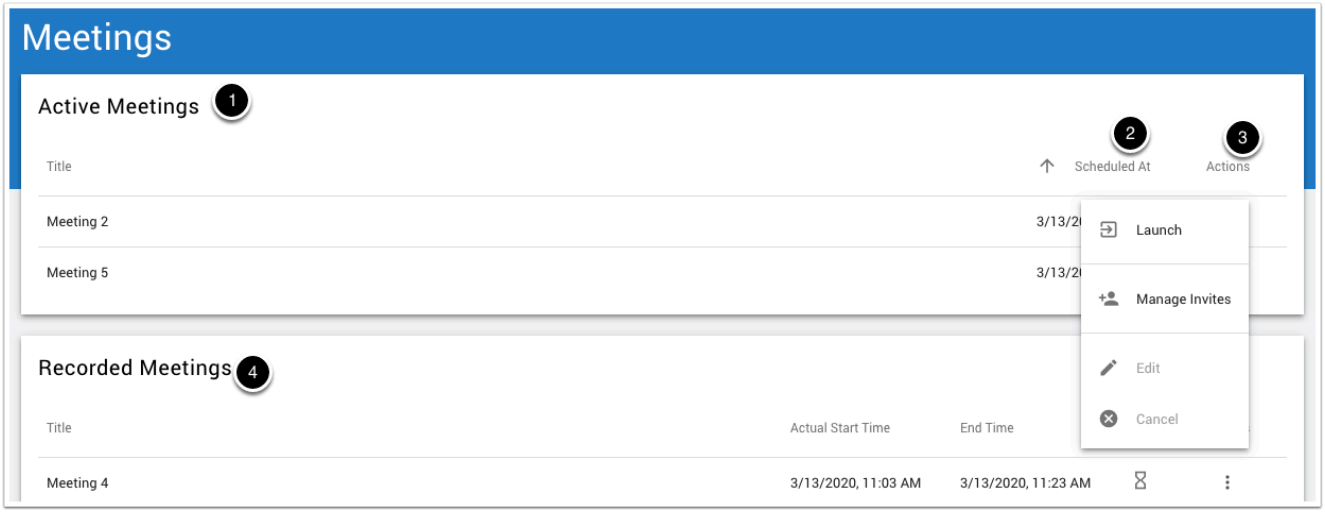
- Virtual Classroom wordt niet goed ondersteund door Safari, Internet Explorer en Microsoft Edge. Bongo (het bedrijf achter Virtual Classroom) beveelt aan om Virtual Classroom te gebruiken in Google Chrome. In genoemde browsers kun je niet deelnemen aan een meeting, maar alleen later afspelen.
- We adviseren om een koptelefoon te gebruiken om echo om te minimaliseren.



- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Virtual Classroom**.

⚠ De eerste keer dat je Virtual Classroom gebruikt, krijg je een melding dat YouSeeU (is nu Bongo, maar hier zie je nog YouSeeU) gegevens van je wil opvragen. Dit moet je eenmalig accepteren.

⚠ Studenten vinden de Virtual Classroom in tegenstelling tot docenten niet onder **Activities.** Wanneer je een meeting aanmaakt verschijnt deze in de **Calendar**. Je kan de meeting ook toevoegen aan content. Lees hiervoor de handleiding Hoe voeg ik een geplande meeting of een opname van een meeting toe aan content?

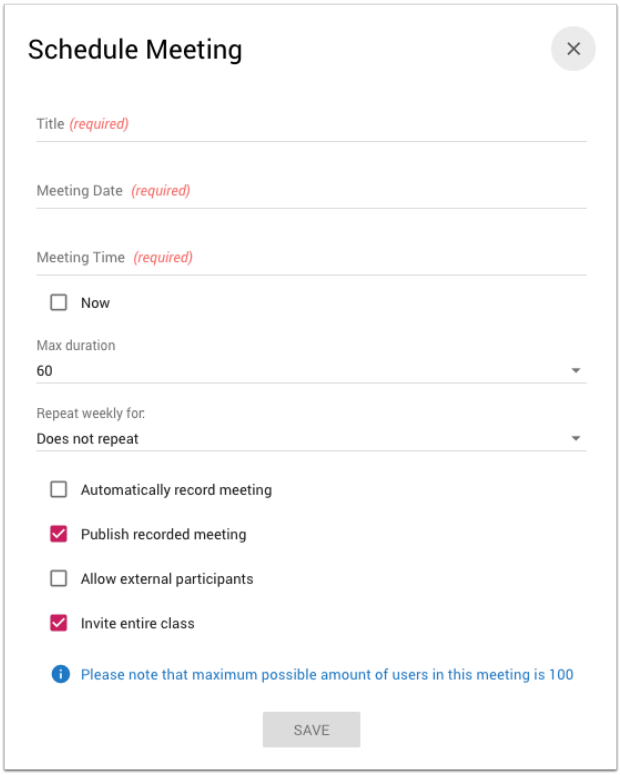


1. Onder **Active Meetings** zie je alle actieve en ingeplande meetings (werkcolleges, hoorcolleges, vergaderingen, et cetera):
2. Onder **Scheduled At** zie je de bijbehorende datum en tijd.
3. Klik onder **Actions** op het driepuntensymbool om het snelmenu te openen:
   - Met **Launch** kun je in een nieuw tabblad de **Meeting Lobby** openen, waarin je de meeting kunt starten.
   - Met **Manage Invites settings** kun je personen uitnodigen om deel te nemen aan de meeting.
   - Met **Edit** kun je de instellingen van de meeting aanpassen.
   - Met **Cancel** kun je de geplande meeting verwijderen.
4. Onder **Recorded Meetings** zie je alle beëindigde en opgenomen meetings.

Een meeting aanmaken



- Klik rechtsonderin het scherm op de roze button.



- Vul bij **Title** een titel in. Zorg ervoor dat deze titel voor studenten duidelijk maakt waarover het gaat (*bijvoorbeeld: Vragenuurtje college 1*).
- Vul bij **Meeting Date** de datum van de meeting in. Je gebruikt hiervoor de kalender die naar voren komt als je in het veld klikt.
- Vul bij **Meeting Time** de tijd van de meeting in. Je gebruikt hiervoor de klok die naar voren komt als je in het veld klikt. Selecteer het uur of de minuten en draai aan de wijzer van de klok. NB: let op am/pm.
- Klik op **Now** als de meeting direct moet starten.
- Geef onder **Max duration** aan hoe lang de meeting maximaal duurt.
- Bij **Repeat weekly for** kun je kiezen of de meeting wekelijks wordt herhaald voor een bepaalde periode.
- Selecteer **Start record automatically** als je wilt dat de opname automatisch start bij het starten van de meeting. NB: Als je deze optie niet selecteert, maar de meeting wel wilt opnemen, dan moet je de opname handmatig starten.
- Selecteer **Publish recorded meeting** als je wilt dat er automatisch een downloadlink getoond wordt als de opname klaar is. Studenten kunnen hiermee de opname als bestand opslaan op hun eigen computer. Als je deze optie niet aanvinkt, hebben alleen docenten achteraf toegang tot de opname. Je kunt een link naar de opname achteraf altijd toevoegen aan de content van je cursus.
- Selecteer **Allow external participants** als studenten buiten je cursus ook toegang mogen hebben tot de opname.
- Selecteer **Invite entire class** om iedereen in de cursus toe te voegen aan de meeting.

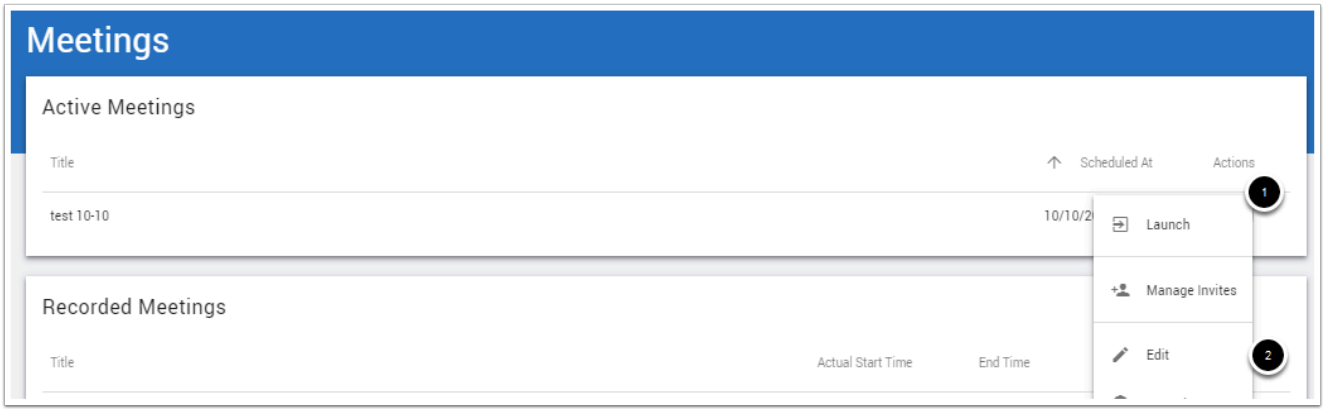
- Klik op **Save** om de instellingen voor de meeting op te slaan.

Wij raden **Start record automatically** af! Als je handmatig opneemt, kun je rustig de meeting openen en ervoor zorgen dat je helemaal klaar zit voor je de opname start met de recordknop bovenin het scherm.

Er kunnen maximaal 150 personen tegelijk live meekijken. Houd er dus rekening mee dat als je een cursus hebt met meer dan 150 studenten en je deze allemaal toevoegt, zij niet allemaal live mee kunnen kijken.

Van elke meeting wordt in de calendar van je Brightspace cursus automatisch een activiteit aangemaakt.

Instellingen van een meeting aanpassen



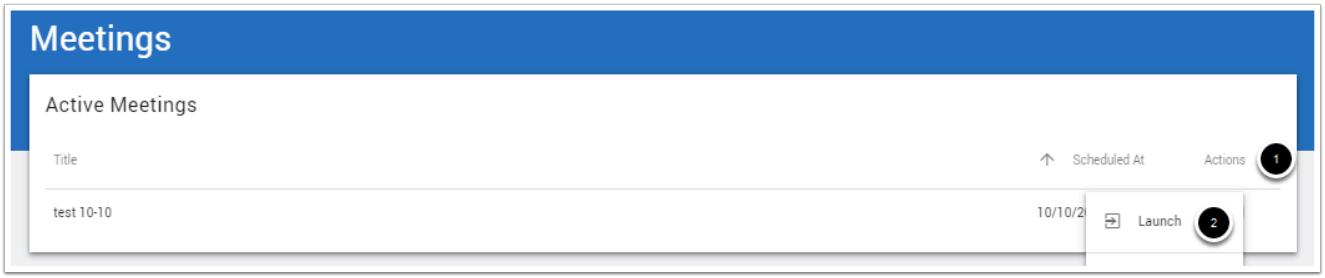
1. Klik bij de juiste meeting op het driepuntenicoon onder **Actions**.
2. Klik op **Edit**. Je komt terecht in hetzelfde scherm als waarin je een nieuwe meeting aanmaakt en hebt dus dezelfde opties.

⚠ Wanneer de startdatum en -tijd van de meeting is bereikt, kun je de instellingen van de meeting niet meer aanpassen of de meeting verwijderen. Het maakt niet uit of je de meeting daadwerkelijk start of niet.

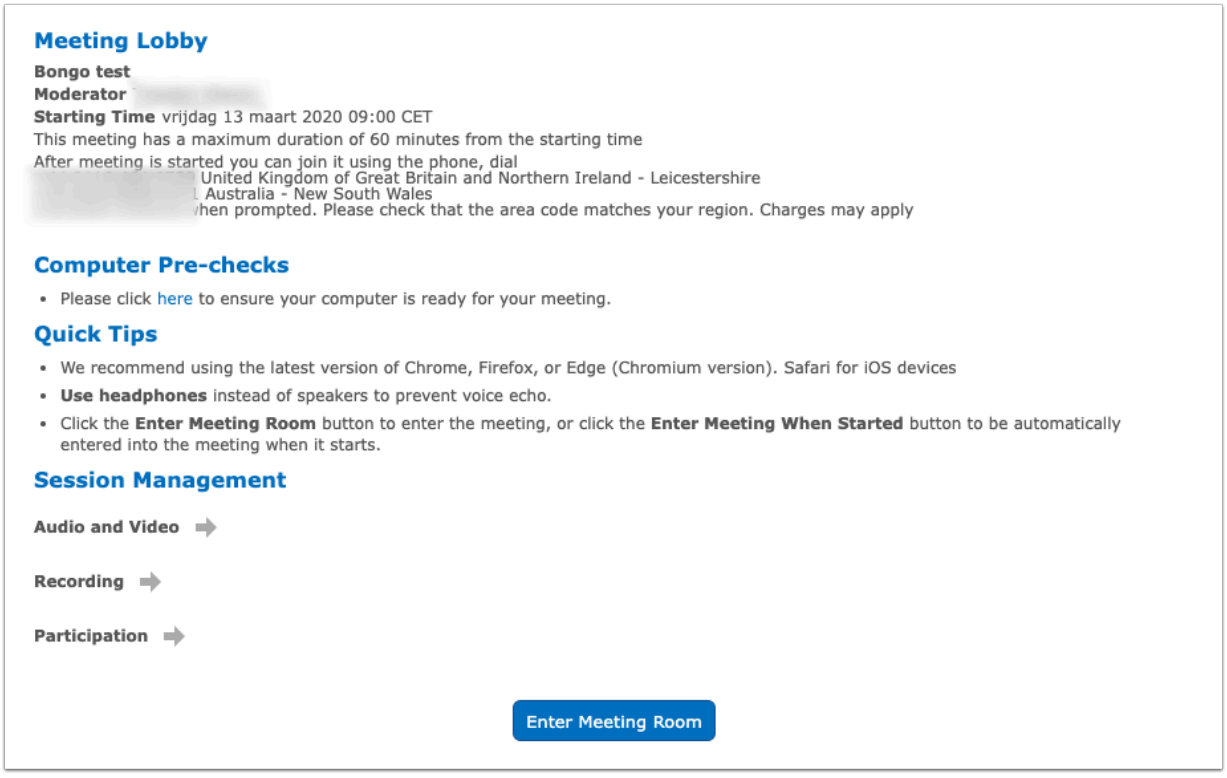
Wat kan ik tijdens een meeting doen? Activities | Virtual Classroom

[Een meeting starten](#)
[Functies tijdens de meeting](#)

Een meeting starten



1. Klik bij de juiste meeting op het driepuntenicoon onder **Actions**.
2. Klik op **Launch**.

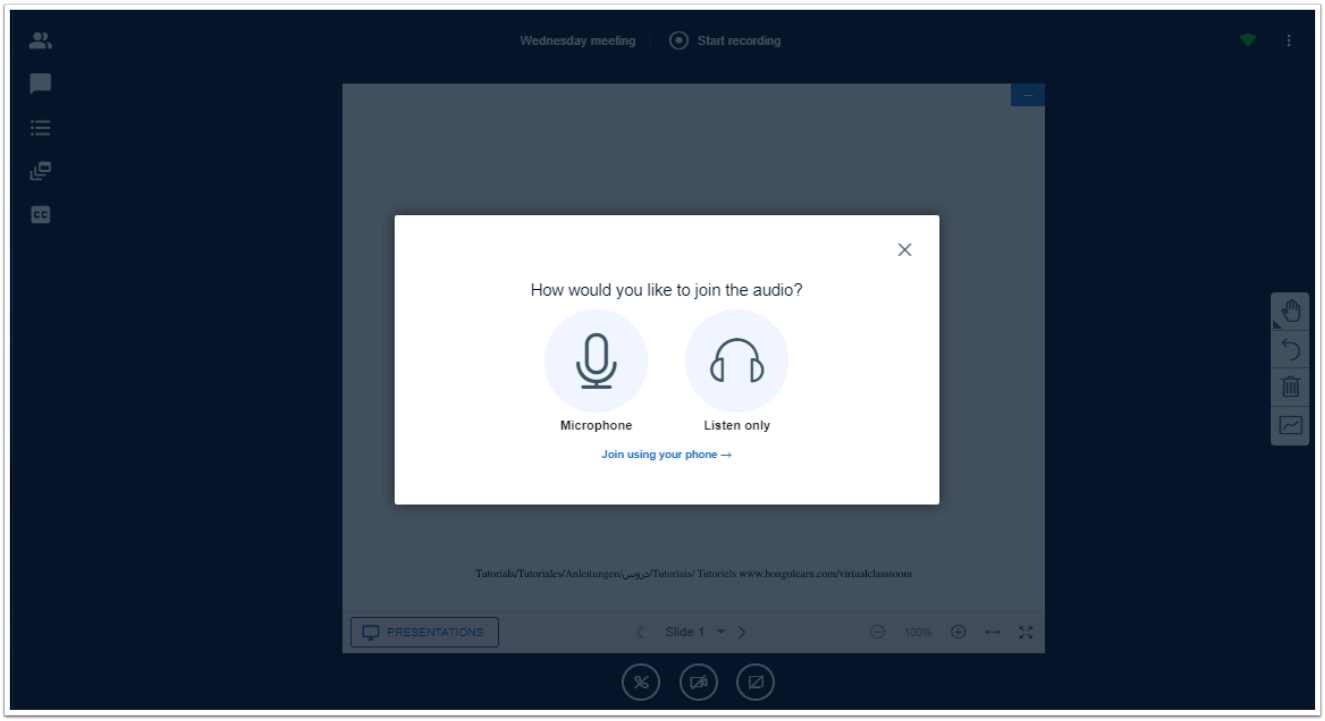


Je landt op een overzichtspagina:

- **Meeting Lobby Page**: informatie over de meeting (moderator, datum en tijd en maximale duur).
- **Computer Pre-checks**: een checks om te zien of je computer geschikt is voor de Virtual Classroom.
- **Quick Tips**: een paar algemene tips.
- **Session Management**: zaken waar je op moet letten tijdens de meeting.
  - Klik op de pijltjes achter **Audio en Video**, **Recording** en **Participation** om deze punten uit- en in te klappen.
- Boven **Enter Meeting Room** zie je wanneer de meeting begint. Je kunt de meeting room niet openen voor de starttijd.

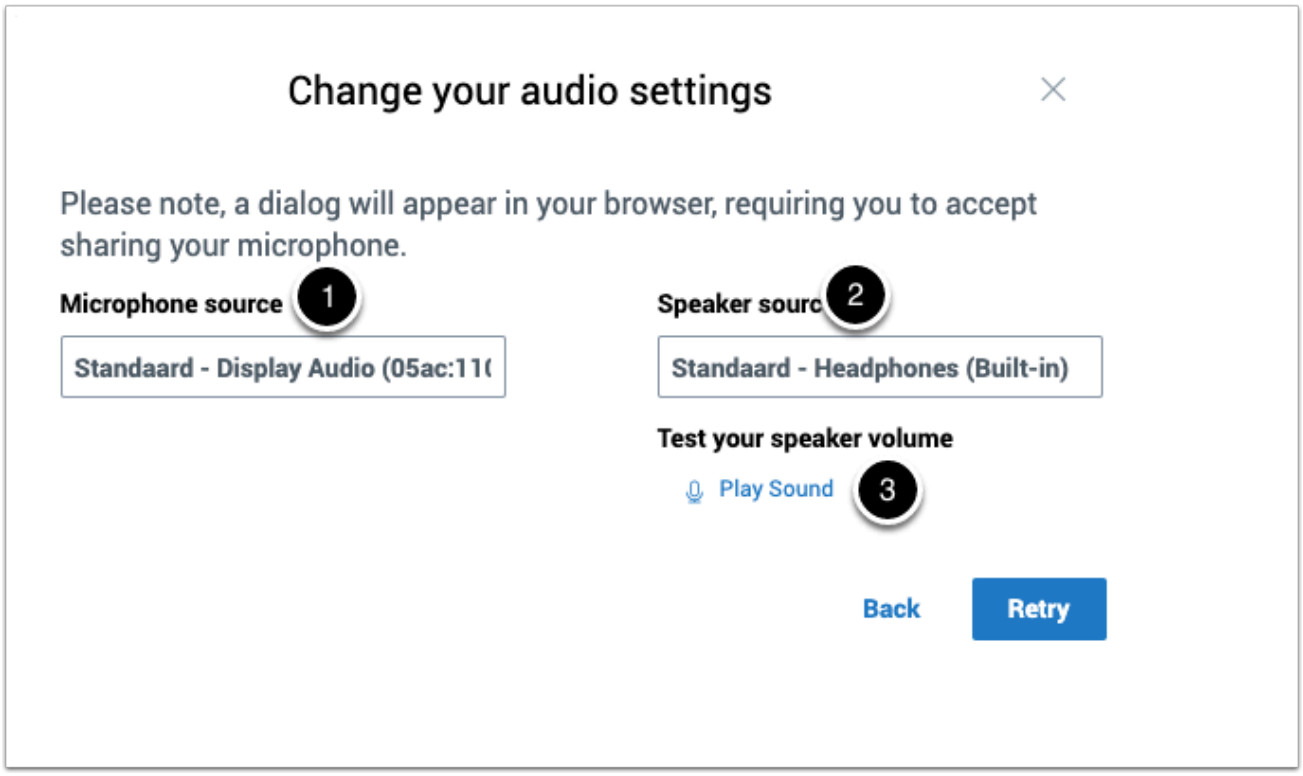
Als docent heb je tien minuten voor aanvang van de meeting al toegang. Je kunt zo op je gemak je presentatie klaar zetten, voordat studenten deelnemen.

De deelnemers kunnen de meeting room niet openen voordat de docent/ moderator de meeting room heeft geopend en daarmee de meeting heeft gestart.



- Als je de meeting room opent, kies je eerst voor **Microphone** (je kunt spreken) of **Listen Only** (je kunt alleen luisteren). Als je op het kruisje klikt, staat het geluid wel aan, maar de microfoon niet.

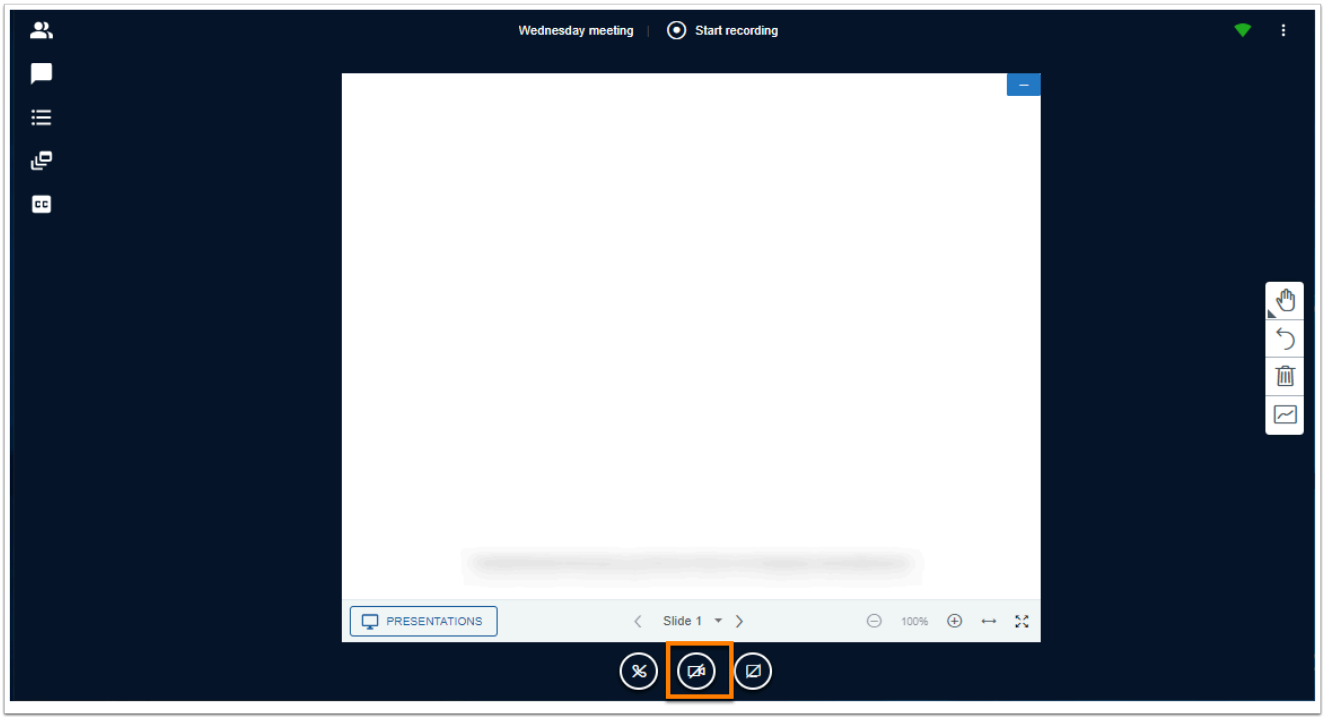
- Als je op **Join using your phone** klikt krijg je informatie over hoe je kan inbellen met je telefoon.



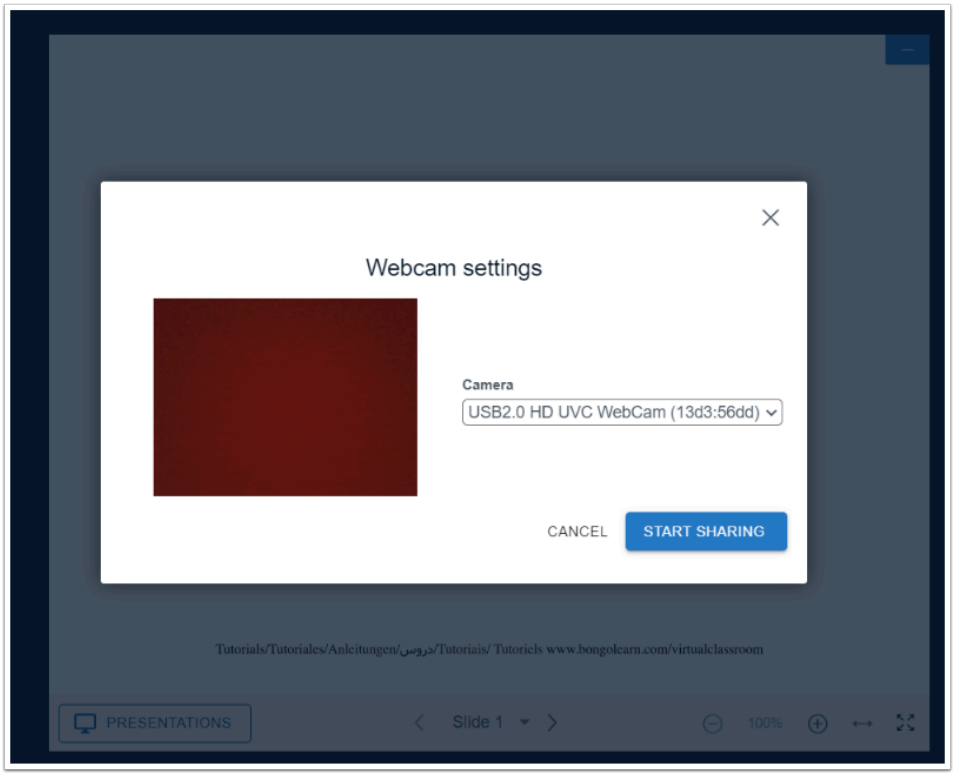
Als je op **Microphone** klikt, opent een venster met een echo test. Klik hier op Audio Settings om de instellingen voor de audio te wijzigen

1. Selecteer welke microfoon (**Microphone source**) je wilt gebruiken;
2. Selecteer welke speaker of koptelefoon (**Speaker source**) je wilt gebruiken;
3. Test of je speaker/koptelefoon werkt (**Play sound**).

Klik **Back** om terug te keren naar het Echo test scherm en klik op **Yes** om deel te nemen aan de meeting.

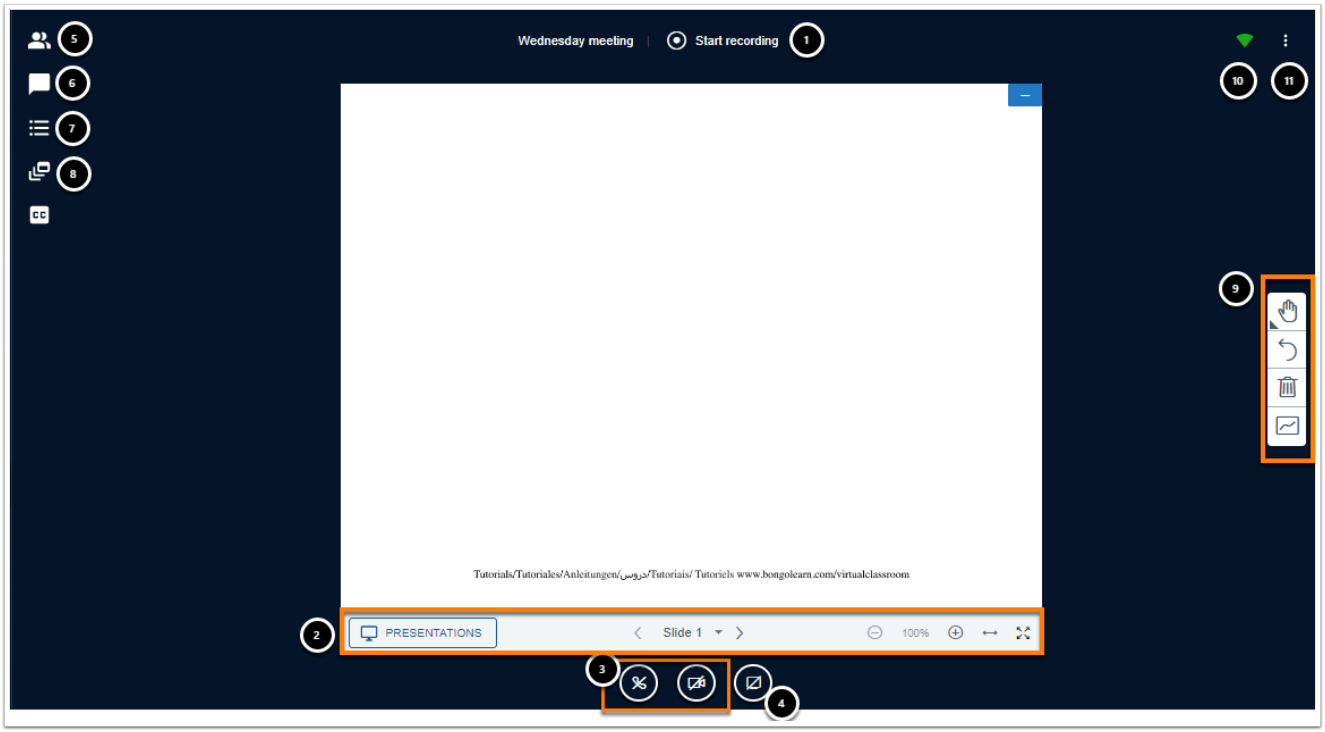


- Klik op het camera icoon om je webcam in te schakelen.



- Vervolgens kun je een webcam selecteren. De kwaliteit van de webcam wordt automatisch aangepast aan de kwaliteit en snelheid van je internetverbinding. Klik daarna op **Start Sharing.**

Functies tijdens de meeting



Je kunt gebruik maken van verschillende functies tijdens de meeting:

1. De presentatie opnemen / de opname stoppen
2. Een presentatie uploaden en beheren.
3. Je microfoon of webcam delen.
4. Je scherm delen.
5. Alle deelnemers bekijken en alle deelnemers dempen.
6. Chat.
7. Een poll starten.
8. Breakoutrooms aanmaken.
9. Annotatietools openen.
10. De snelheid van je internetverbinding; snel (groen), medium (oranje) of zwak (rood).
11. De instellingen voor de meeting aanpassen en de meeting verlaten of afsluiten

Als je bij het aanmaken van de meeting er niet voor gekozen hebt om de presentatie automatisch op te nemen, moet je handmatig de opname starten. Je kunt op elk moment de opname starten, stoppen en weer vervolgen.

Als je opname maakt van een meeting moet je dit melden aan je studenten. Zij kunnen er dan zelf voor kiezen om de webcam en de microfoon uit te laten en zo niet in beeld verschijnen.

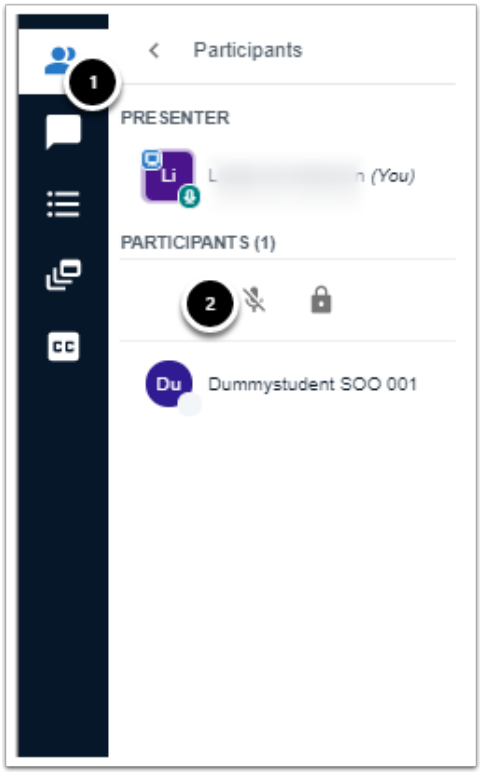
De presentatie

In het midden van je scherm kun je een presentatie geven. Je kunt hier op een blanco scherm tekenen en tekst toevoegen met de tools aan de rechter kant, of je kunt een bestand uploaden en in je bestand aantekeningen maken. Onderin kun je bladeren door de slides van je presentatie. Je kunt dus meerdere slides met aantekeningen maken, en zo terug bladeren naar vorige slides.



1. Tijdens de presentatie kun je via de microfoon toelichting geven. Deze kun je tijdelijk uitzetten (**Mute)**.
2. Je kunt zowel je microfoon als binnenkomende audio in één keer uitzetten met **Leave audio**.
3. Als je je webcam wilt gebruiken om zelf in beeld te komen, klik je op **Share Webcam.**

Deelnemers dempen

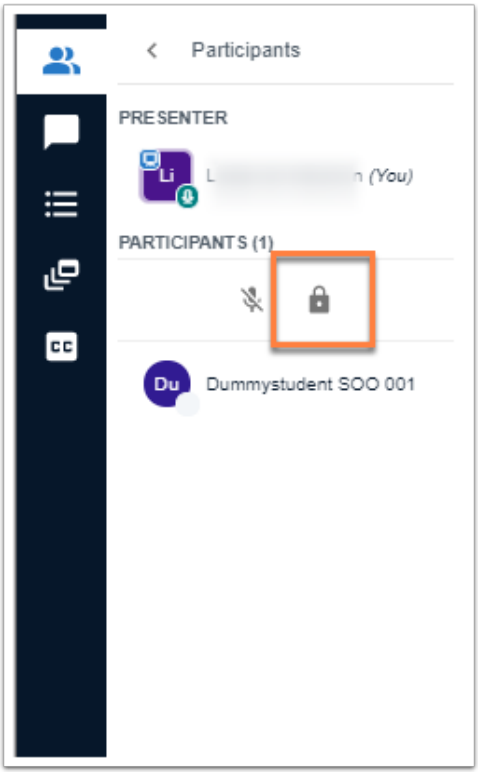


1. Klik op het icoontje om de deelnemers te openen.
2. Klik op **Mute All.** Ook jouw eigen microfoon wordt uitgeschakeld. Elke deelnemer kan afzonderlijk de microfoon weer inschakelen door op de microfoon te klikken (**Unmute).** Als je wil dat studenten niet de eigen microfoon aan kunnen zetten klik je op **Permissions**.

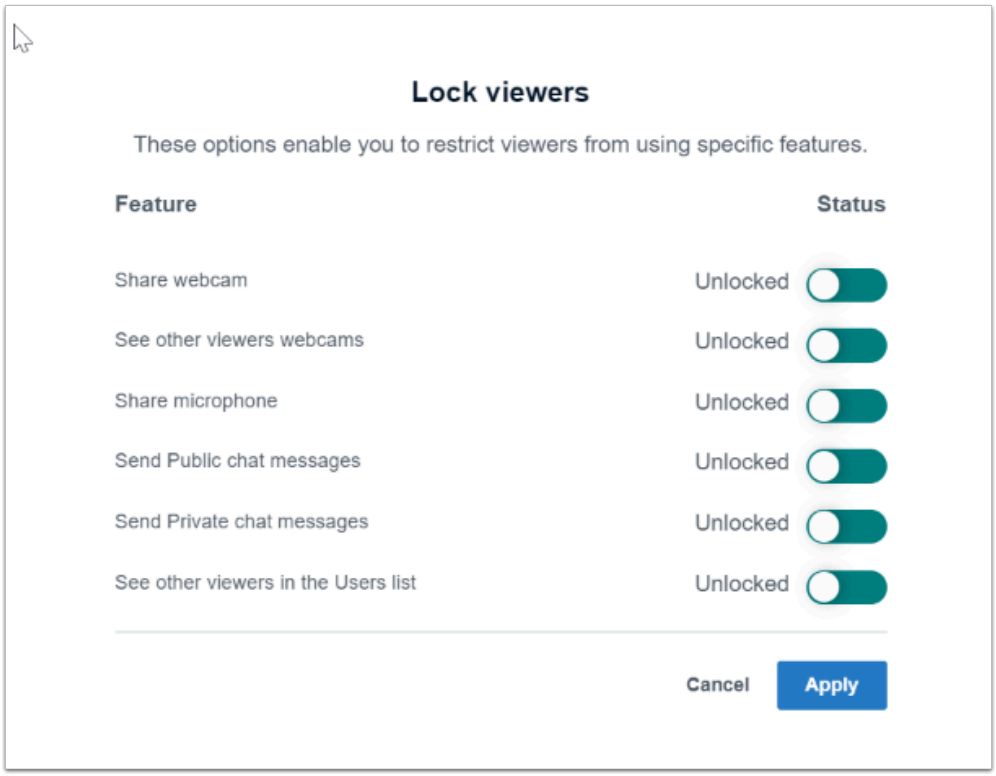
Zeker als je veel deelnemers in je meeting hebt, raden we je aan om meteen aan het begin van je meeting alle deelnemers aan op stil te zetten, zodat niet iedereen door elkaar gaat praten. Je kunt aan de deelnemers vragen om hun microfoon aan te zetten als ze een vraag willen stellen en deze weer uit te zetten als ze willen luisteren.

Permissions

Onder **Participants** kun je ook de **Permissions** instellen van de deelnemers. Je kan bijvoorbeeld instellen dat studenten niet de eigen microfoon en webcam aan kunnen zetten.



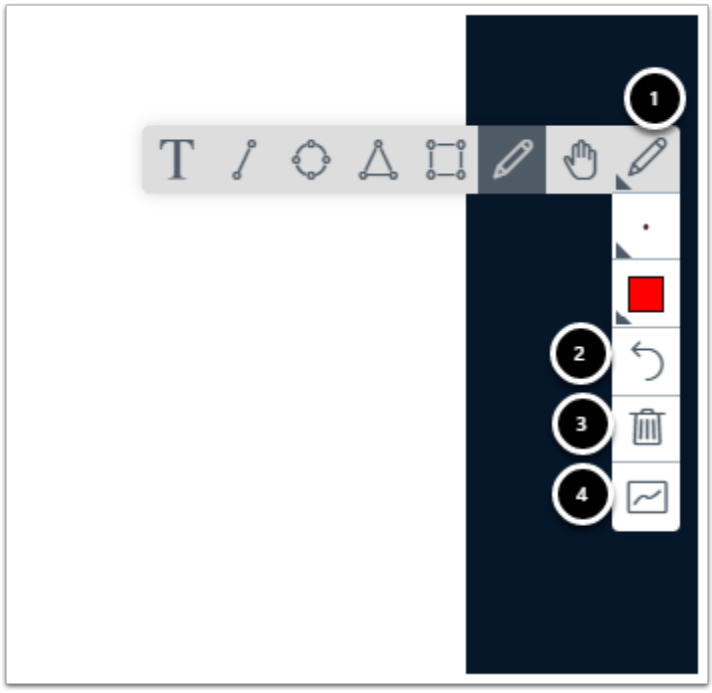
- Klik op **Permissions**.



- Er opent nu een venster waar je aan kan geven welke mogelijkheden studenten krijgen.

Wanneer je kiest om studenten bepaalde rechten te ontzeggen, kun je tijdens de meeting deze rechten alsnog toekennen door onder **Participants** op de naam van een student te klikken en vervolgens op **Unlock**. Dan krijgt de student alle mogelijkheden weer.

Annotatietools

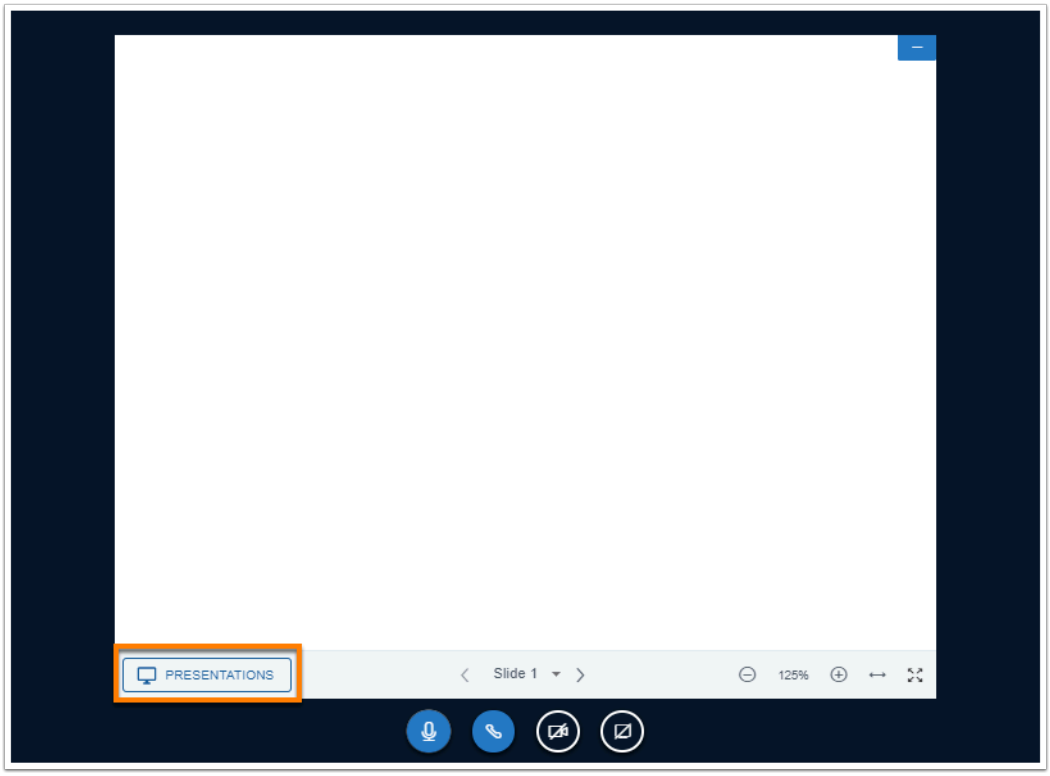


Aan de rechterkant heb je opties om aantekeningen te maken op de slides:

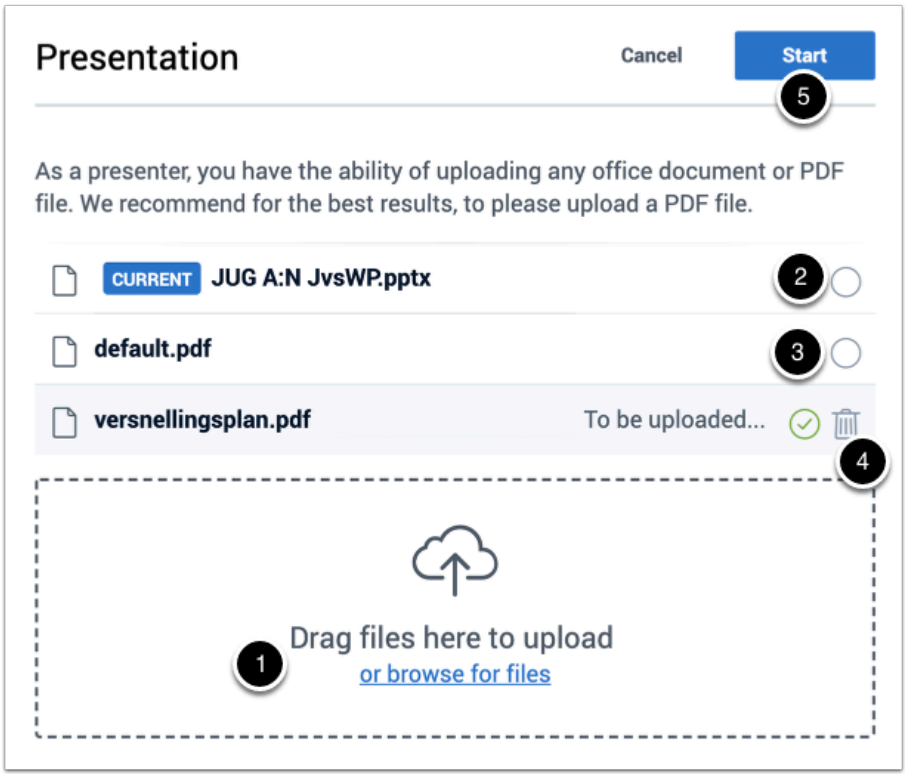
1. Klik op het pointer-icoon om een tool te kiezen:
   - **Text**: maak een tekstvak en typ tekst.
     Bij Text heb je extra opties voor lettergrootte en kleur.
   - **Line**: teken een lijn.
   - **Ellipse**: teken een cirkel.
   - **Triangle**: teken een driehoek.
   - **Rectangle**: teken een vierkant.
   - **Pencil**: gebruik het potlood om vrij te tekenen.
     Bij Line, Ellips, Triangle, Rectangle en Pencil heb je de extra opties voor lijndikte en kleur.
   - **Pointer**: een rode stip waarmee je elementen kunt aanwijzen.
2. Klik op het pijltje om je laatst gemaakte aantekening ongedaan te maken.
3. Klik op het prullenbak icoon om al je aantekeningen te verwijderen.
4. Klik op het schermicoon om de **multi-user** functie in te schakelen. Alle deelnemers aan de meeting kunnen nu ook aantekeningen maken. Klik nogmaals op het icoon om deze functie weer uit te schakelen. NB: we raden af deze functie te gebruiken bij veel deelnemers, omdat iedereen dan door elkaar kan gaan tekenen.

Een bestand presenteren

Je kunt een bestand toevoegen aan je presentatie, zoals een pdf, Word, Powerpoint of Excel bestand. Elke pagina, slide of tabblad wordt één dia in je presentatie.



- Klik op **Presentations.**



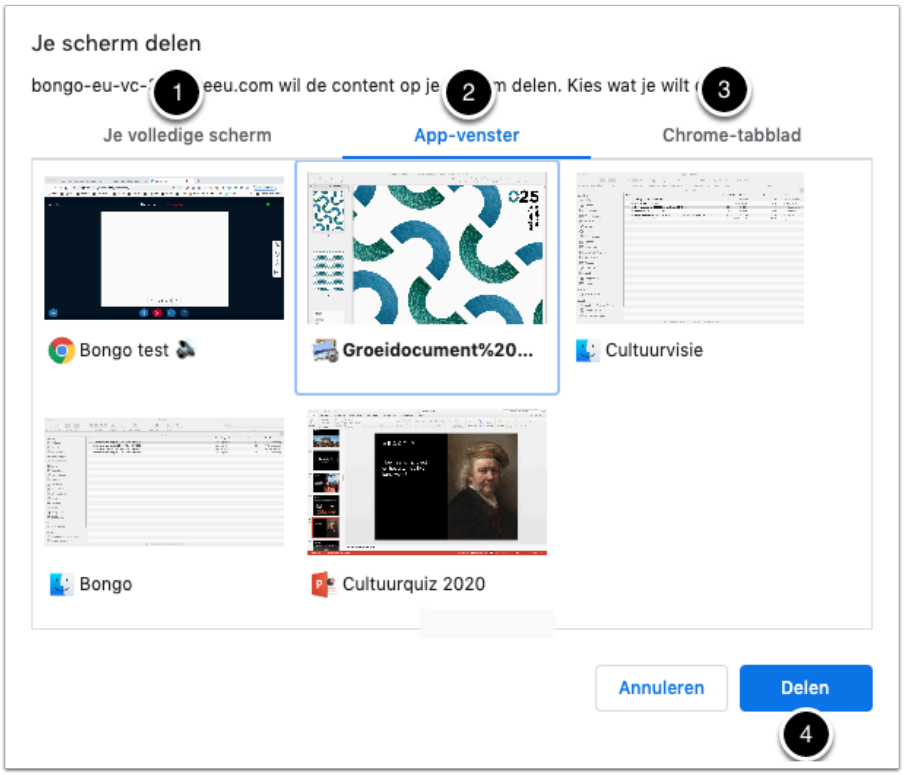
1. Selecteer een bestand van je computer om te uploaden.
2. Selecteer een eerder geüpload bestand om te presenteren.
3. Schakel naar een blanco presentatie, waar je eventueel eerder aantekeningen op hebt gemaakt.
4. Verwijder een geüpload bestand of een bestand dat je wil uploaden.
5. Klik op start om het gekozen bestand te presenteren.

⚠ Als je een Powerpointbestand upload, gaan de animaties in je bestand verloren.
Alle elementen van je dia worden tegelijk getoond.
Grafieken in Excel worden niet ondersteund.
Als je bijzondere lettetypes hebt gebruikt worden deze niet goed weergegeven.

Scherm delen



- Om het scherm te delen klik je onderin op **Share your screen.**



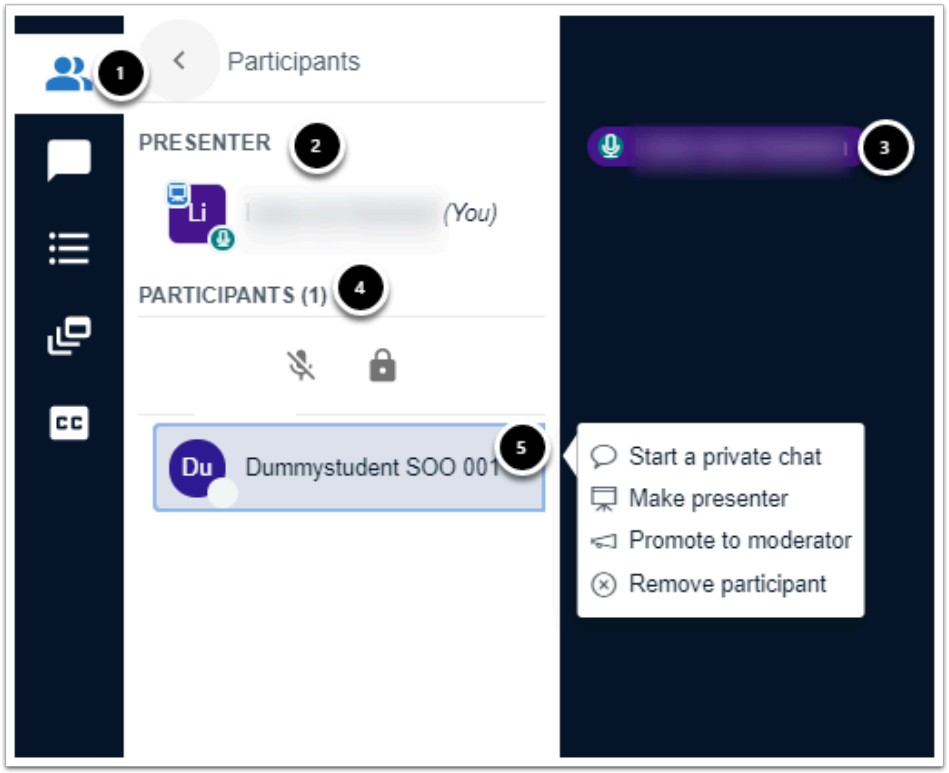
Er opent zich een nieuw venster. Je kunt hier kiezen welk deel van je scherm je deelt:

1. **Je volledige scherm**: als je je volledige scherm wilt delen, selecteer je hier welk scherm (indien je meerdere schermen hebt aangesloten).
2. **App-venster**: als je de weergave van een openstaande applicatie (zoals een Word- of Excelbestand) wilt delen, selecteer je hier welk venster je wilt delen.
3. **Chrome-tabblad**: als je een openstaand tabblad in je browser wilt delen, selecteer je hier welk tabblad.
4. Selecteer het gewenste scherm en klik vervolgens op **Delen**.

⚠ Als je je beeldscherm voor de eerste keer wilt delen, krijg je een melding dat je eenmalig de **Bongo Screenshare Extension** moet installeren in je browser.

⚠ Alleen Chrome or Microsoft Edge (Chromium versie) ondersteunen schermdeling volledig. In Firefox kun je alleen een venster delen.

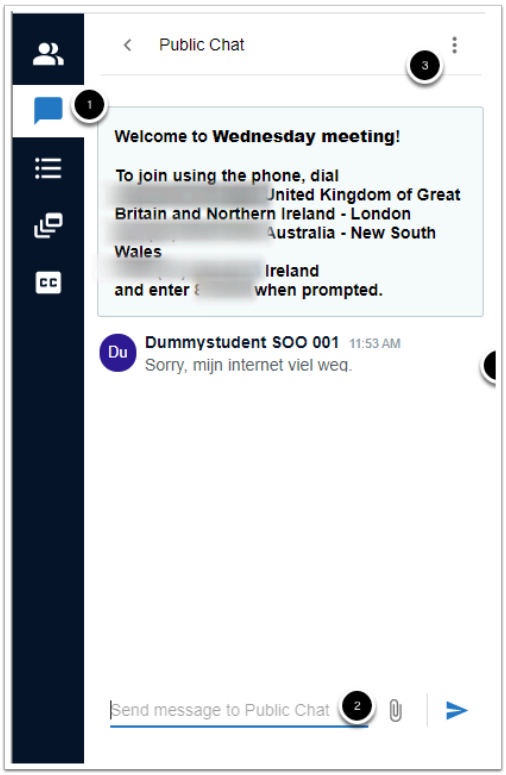
Deelnemers



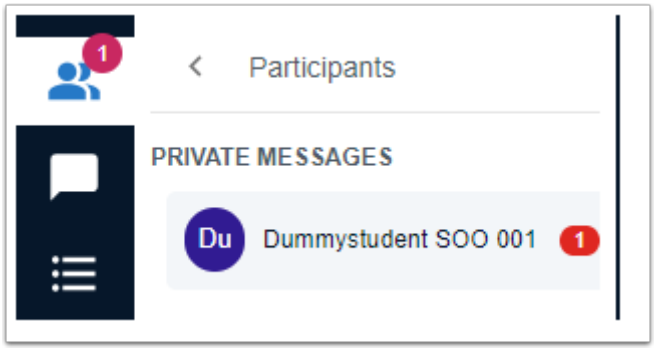
1. Om te zien welke deelnemers aanwezig zijn in de meeting, klik je het poppetje linksboven (**Participants).**
2. Bovenaan zie je onder **Presenter** wie er op dat moment aan het presenteren is.
3. Onder **Participants** vind je de overige deelnemers.
4. Linksboven op het scherm zie je welke deelnemer er op dit moment aan het praten is.
5. Klik op de naam van de deelnemer om:
   - een privé chat te starten;
   - de microfoon van die deelnemer in te schakelen;
   - de deelnemer de mogelijkheid te geven om te presenteren;
   - de deelnemer te verwijderen uit de meeting;
   - de deelnemer te bevorderen tot moderator. De deelnemer krijgt daarmee dezelfde rechten als de docent en kan deelnemers laten presenteren, maar ook deelnemers verwijderen en de chat wissen.

Als je een deelnemer uit de meeting verwijdert, heeft deze geen toegang meer. Wil de deelnemer opnieuw de meeting binnen gaan, verschijnt er een melding dat de toegang is geblokkeerd.

Chat



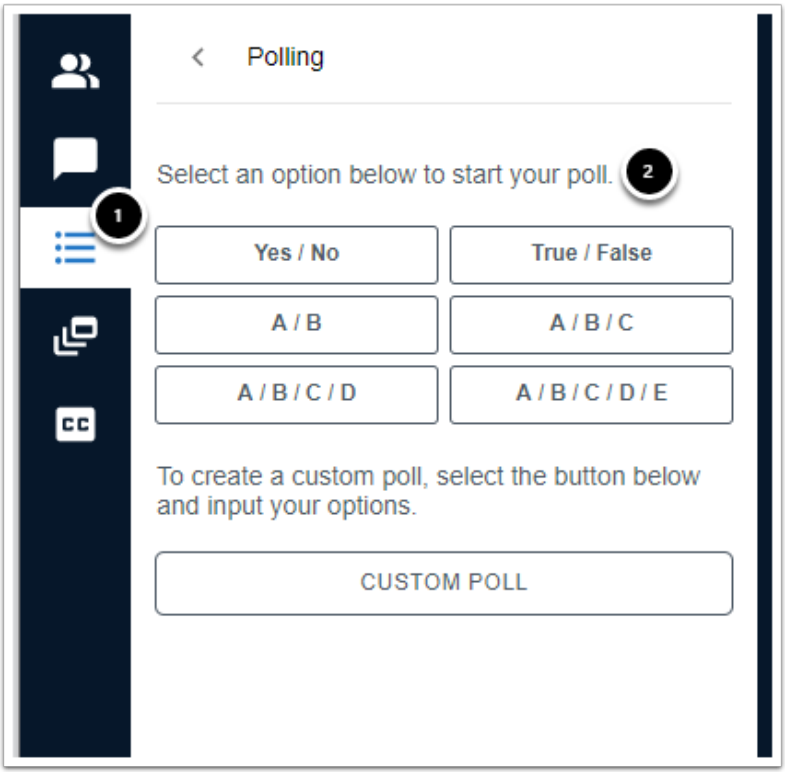
- Klik op de tekstballon om de chat te openen.
- Onderaan kun je een bericht versturen naar alle deelnemers.
- Klik op de drie puntjes om de chat te verwijderen of de chat op te slaan.



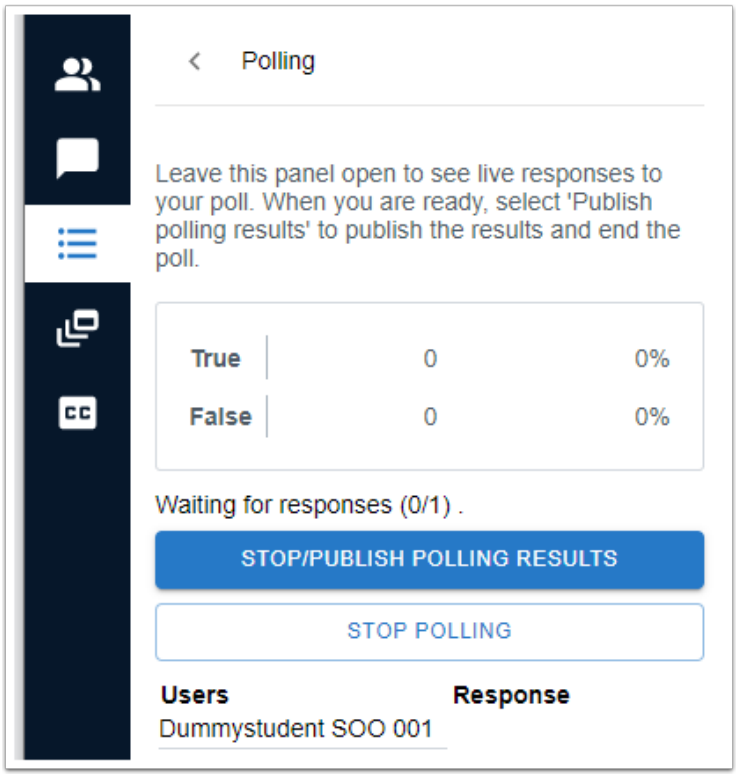
Deelnemers kunnen ook privé chatberichten sturen. Als je een privé bericht hebt ontvangen vind je deze onder **Participants** en vervolgens onder **Private messages.**

Poll

Tijdens een presentatie kun je een poll voorleggen aan de deelnemers. De vraag moet je mondeling stellen, de deelnemers kunnen kiezen uit de antwoordkeuzes die in beeld verschijnen.



1. Klik links in het menu op **Polling**.
2. Vervolgens kies je of de standaard antwoordmogelijkheden, of je maakt zelf antwoord mogelijkheden door te klikken op **Custom poll.**



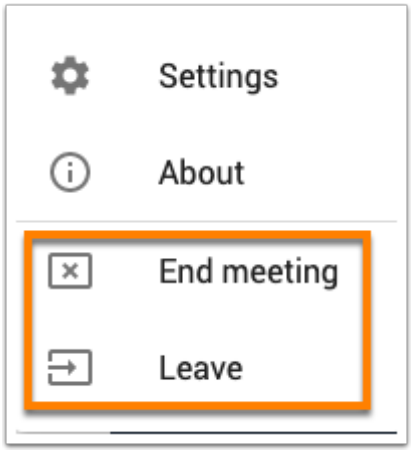
- Wanneer je de antwoordmogelijkheden hebt ingesteld start de poll automatisch. Klik op **Stop/Publish Polling results** om de resultaten met de deelnemers te delen. Klik op **Stop Polling** om de poll te stoppen zonder de resultaten te delen.

Instellingen voor de meeting

Klik rechtsboven op het driepuntenicoon om meer opties voor de meeting te openen. Onder **Settings** pas je de instellingen voor de meeting.

- **Application**: stel in of je meldingen wilt krijgen als er iets gebeurt in de chat en pas de tekstgrootte aan.
- **Data Savings**: stel in of je webcams en het delen van beeldschermen wilt toestaan (door deze functies uit te schakelen als je ze niet nodig hebt, belast je het netwerk minder).
- Klik op **Save** om de instellingen op te slaan en terug te keren naar je meeting.

De meeting beëindigen



- Als je de meeting wilt afsluiten kies je rechtsboven op het driepuntensymbool voor **End meeting**. De meeting wordt dan voor alle deelnemers afgesloten en kan niet meer opnieuw gestart worden. Als je een opname hebt gemaakt, zal er een bestand met de opname aangemaakt worden.
- Je kunt er ook voor kiezen om de meeting (tijdelijk) te verlaten, bijvoorbeeld om je microfoon-instellingen te wijzigen. Voor de overige deelnemers blijft de meeting dan nog wel open. Je kunt daarna opnieuw deelnemen aan de meeting.

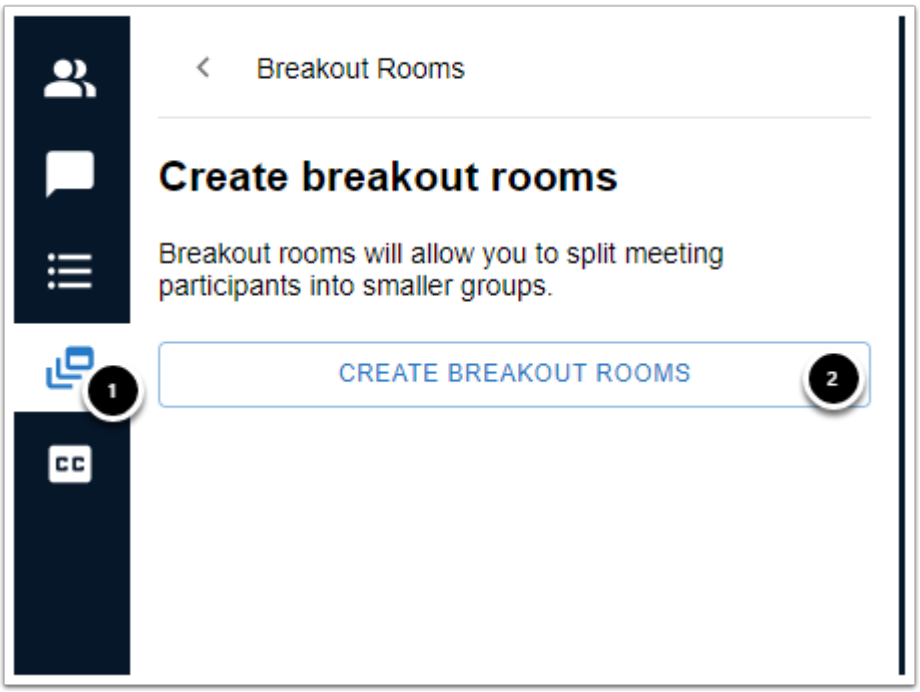
Wil je meer hulp met het gebruiken van Virtual Classroom? Neem dan contact op met Brightspace support.

Hoe maak ik breakout rooms voor groepen binnen een meeting? Activities | Virtual Classroom

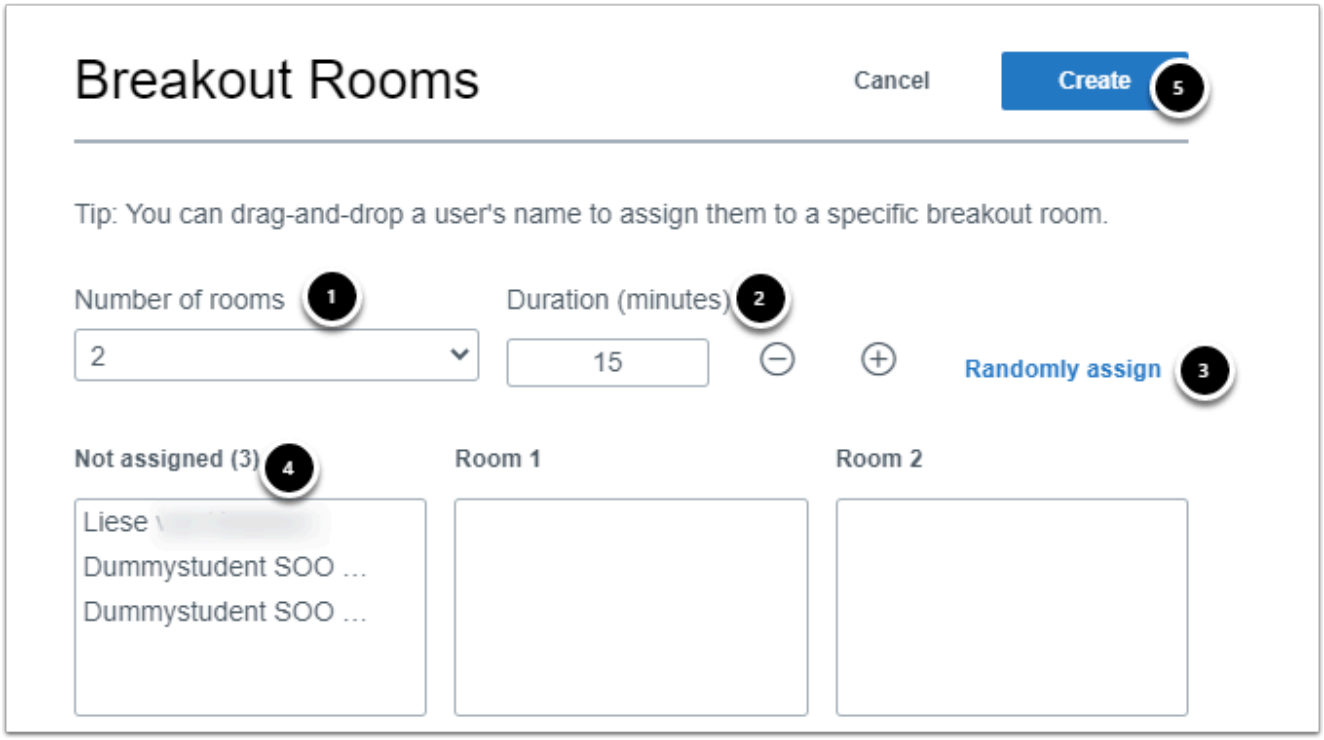
[Breakout rooms maken](#)
[Deelnemen aan een breakout room](#)
[De breakout rooms beëindigen](#)

Een breakout room in een Virtual Classroom kan je gebruiken om een virtuele ruimte te maken voor groepen studenten tijdens je meeting. Je deelt de deelnemers aan je meeting op in maximaal zes groepen die ieder hun eigen meeting krijgen en daar gedurende een vastgestelde tijd met elkaar kunnen overleggen. Als docent bepaal je wie er in welke groep zit of je kunt Virtual Classroom de deelnemers willekeurig laten verdelen over de groepen.

Breakout rooms maken



- Klik links in het menu op **Breakout Rooms.**
- Klik op **Create Breakout Rooms**



1. Geef aan hoeveel breakout rooms je wilt maken. Het minimum is twee en het maximum acht.
2. Geef aan hoe lang een sessie mag duren. Als de tijd is verstreken, wordt de breakout room vanzelf beëindigd.
3. Klik op **Randomly assign** om studenten willekeurig te verdelen over de kamers Je kunt studenten ook handmatig indelen door ze te verslepen.
4. Studenten die niet in een room geplaatst zijn, staan onder **Not assigned**. Deze studenten kun je handmatig toevoegen aan een room.
5. Klik op **Create.** De breakout rooms zijn nu aangemaakt.

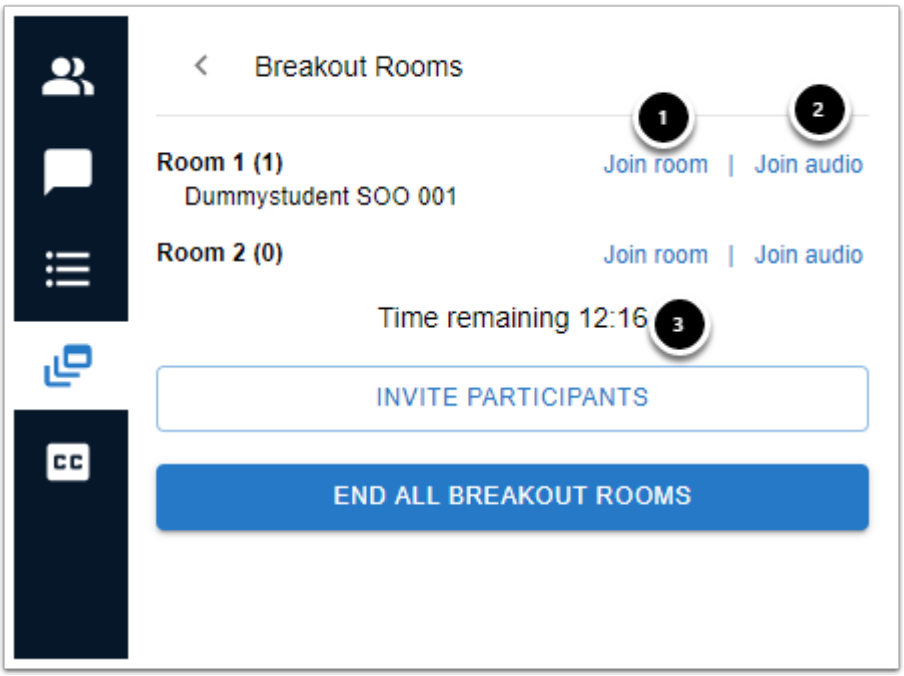
Studenten ontvangen een uitnodiging om de breakout room in te gaan.

In een breakout room werken studenten met elkaar in een nieuw browser tabblad. Ze zijn op dat moment geen deelnemer aan de hoofd meeting, hoewel ze nog een browser tabblad hebben met de hoofd meeting. In de hoofd meeting kun je bijvoorbeeld een centrale vraag op het scherm tonen die de groepen onderling moeten beantwoorden.

De eerste persoon die de breakout room in gaat, wordt in eerste instantie ingesteld als moderator van de room, maar elke student kan zichzelf moderator maken van de meeting en zo een presentatie geven.

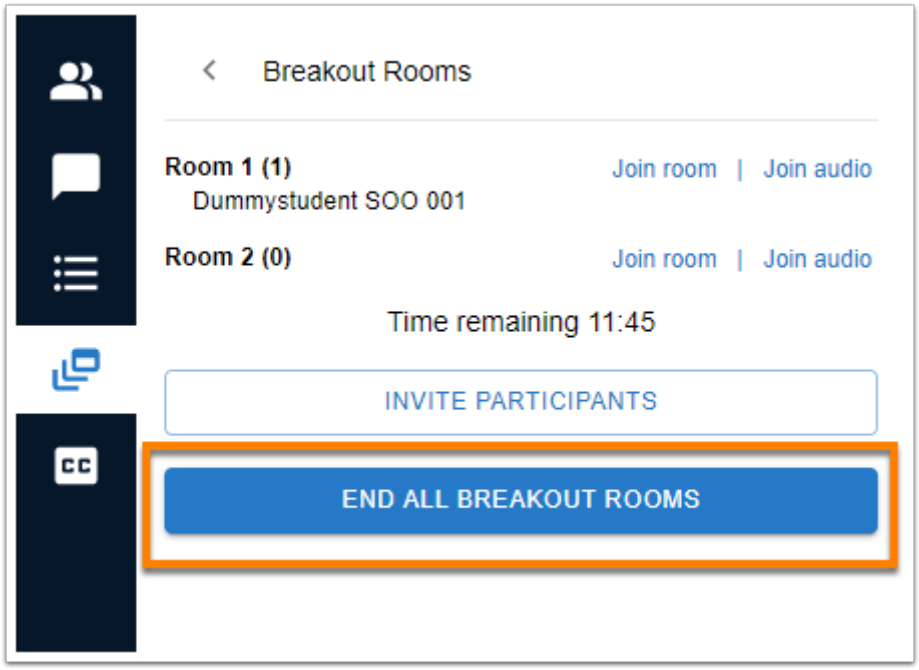
⚠ Als studenten eenmaal aan een breakout room deelnemen, kun je ze niet in een andere breakout room plaatsen. Om studenten in een andere breakout room te plaatsen moeten ze daarvoor eerst zelf de huidige breakout room verlaten, waardoor ze in de categorie **Not assigned** belanden. Klik dan in de hoofd meeting op het plusje en kies **Invite to breakout rooms** om de student aan een nieuwe groep toe te wijzen.

Deelnemen aan een breakout room



1. Klik op **Join room** om je naar de breakout room te verplaatsen. Er wordt vervolgens een nieuw tabblad geopend. Je krijgt hier de vraag **Do you want to join?** Klik op **Join** om naar de groep te gaan. Om de room weer te verlaten, klik je rechts op het driepuntjes symbool en kies je **Leave**. Je naar elke breakout room gaan en weer verlaten, zolang deze open staan.
2. Klik op **Join audio** om in de hoofdsessie te blijven, en alleen je audio in een breakout room te gebruiken.
3. Achter **Time Remaining** ziie je hoelang de deelnemers nog in de breakout room zitten.

De breakout rooms beëindigen

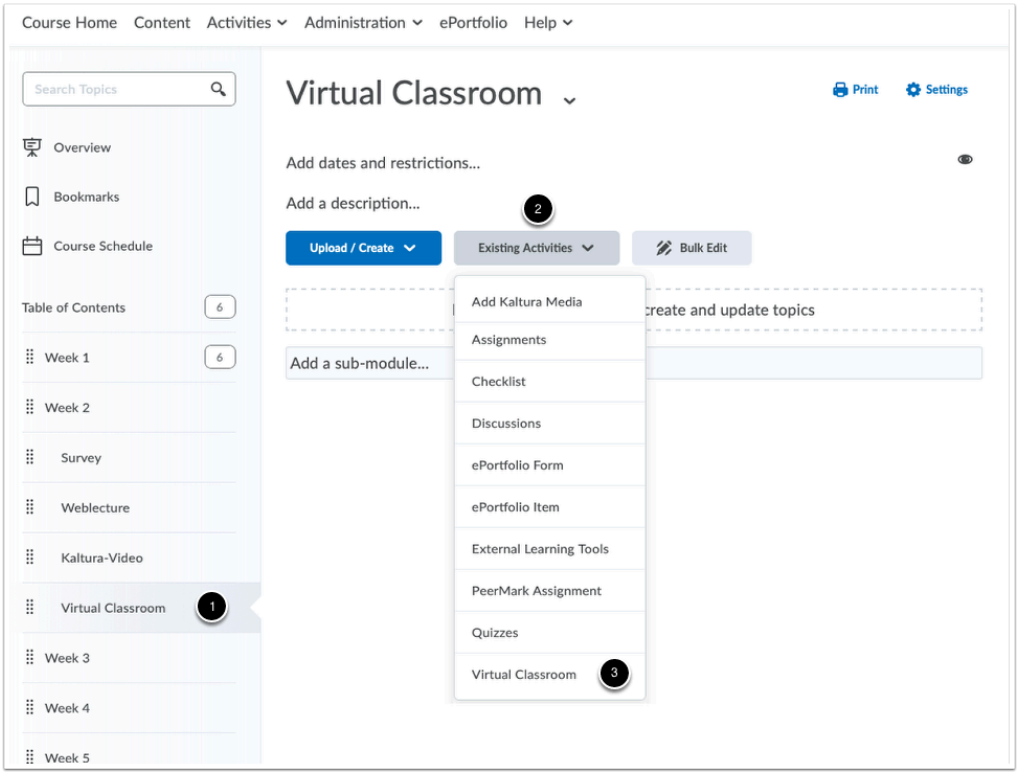


De breakout rooms worden automatisch afgesloten als de ingestelde tijd verstreken is. Studenten zien in de breakout room hoeveel tijd er nog resteert.
Je kunt als docent ook handmatig alle breakout rooms in één keer beëindigen. Klik hiervoor in de hoofdsessie op **Breakout Rooms** en vervolgens op **End all breakout rooms.**

Als je handmatig de breakout rooms beëindigd, worden de studenten zonder waarschuwing van alle rooms afgesloten. Ze kunnen dan terugkeren naar het tabblad met de hoofd meeting.

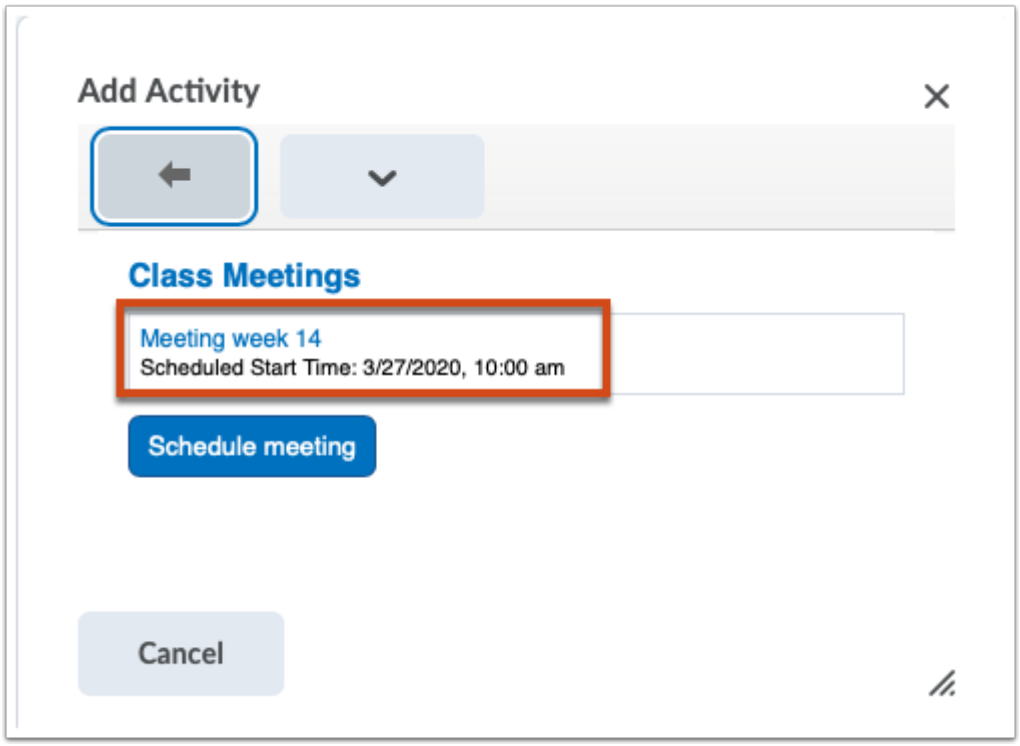
Hoe voeg ik een geplande meeting of een opname van een meeting toe aan content? Activities | Virtual Classroom

Je kunt een geplande meeting en de opname die je maakt, in één keer toevoegen aan de content van je cursus, zodat studenten makkelijk zien dat de meeting onderdeel is van een module.

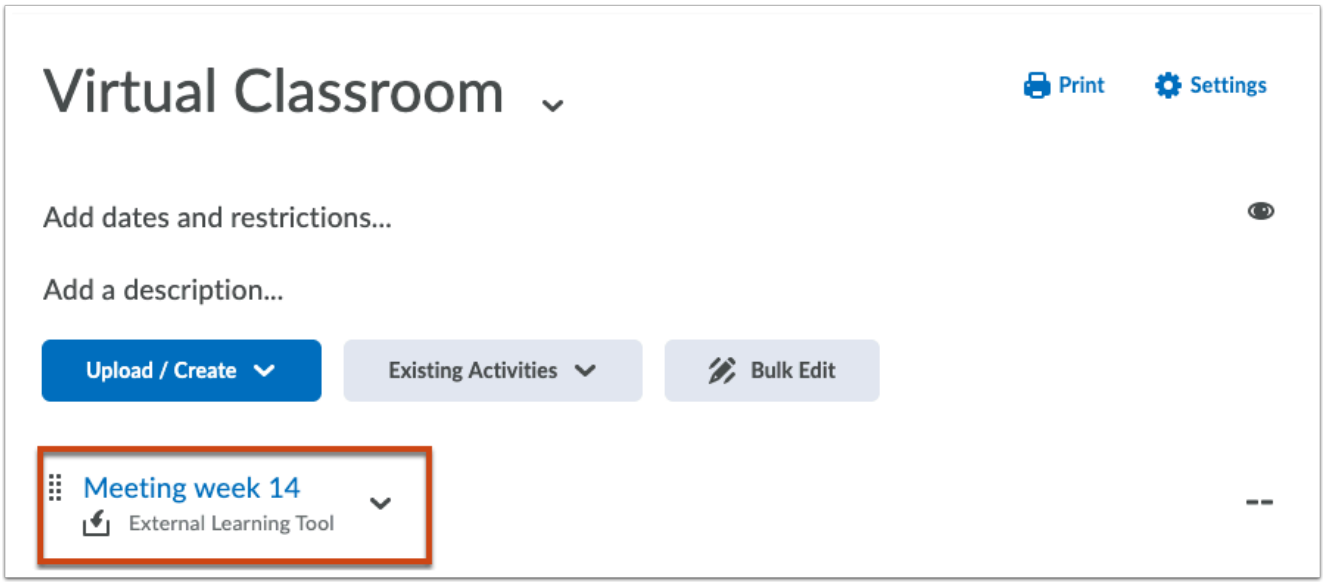


Ga naar **Content** in de navbar van je cursus.

1. Navigeer naar de module waarin je de Virtual Classroom meeting wil toevoegen.
2. Klik op **Existing Activities.**
3. Selecteer **Virtual Classroom**.



Klik op de naam van de meeting die je wilt toevoegen aan je content.



Er wordt nu een topic gemaakt die verwijst naar de meeting.

Als meeting nog niet afgerond is, kom je via deze link in de geplande of lopende meeting.

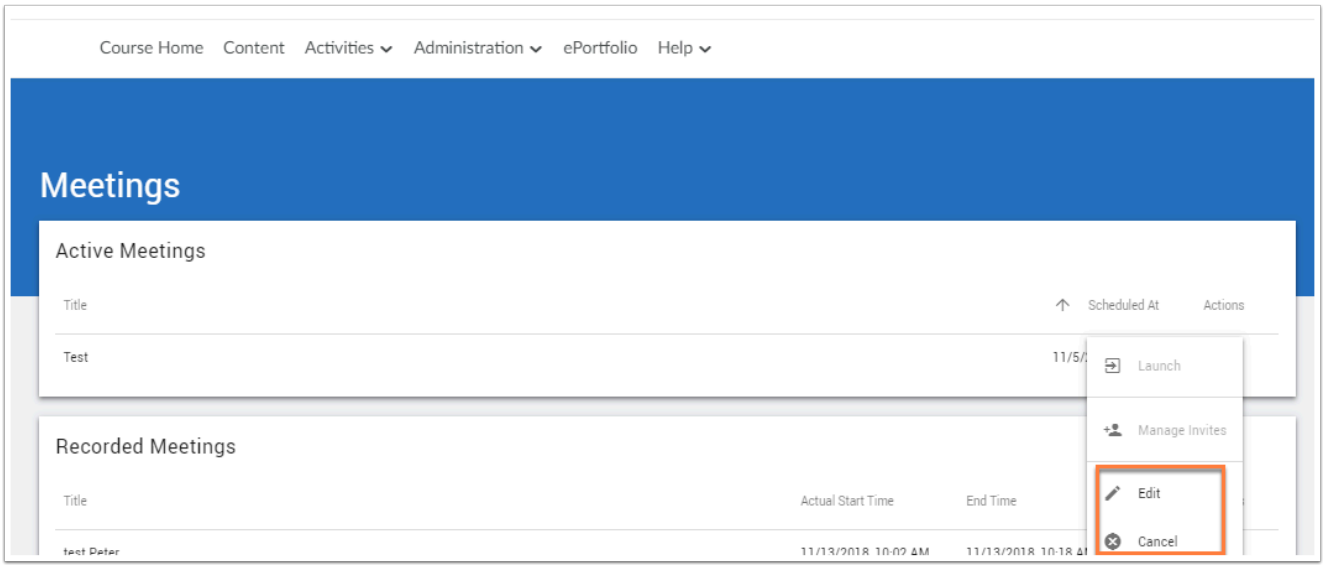
Als de meeting is opgenomen, kom je via deze link in de opname. Je hoeft een opname achteraf niet nog extra toe te voegen aan je cursus, als je de link vóór de meeting al hebt toegevoegd en je hebt bij het plannen de optie *Publish recorded meeting* aangevinkt.

⚠ Je kunt alleen meetings aan content toevoegen die voor de hele class open staat. Heb je een meeting waar een paar studenten aan toegevoegd zijn, dan moeten je via het calendar event naar de meeting.

Hoe verwijder ik een geplande meeting uit Virtual Classroom? Activities | Virtual Classroom

Als je een meeting hebt gepland, maar deze wil verwijderen doe je het volgende.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Virtual Classroom**.



Als je onder **Active Meetings** achter de aankomende meeting op het driepuntenicoon klikt, kun je vervolgens klikken op **Cancel**.

Hoe wissel ik in Virtual Classroom van microfoon? Activities | Virtual Classroom

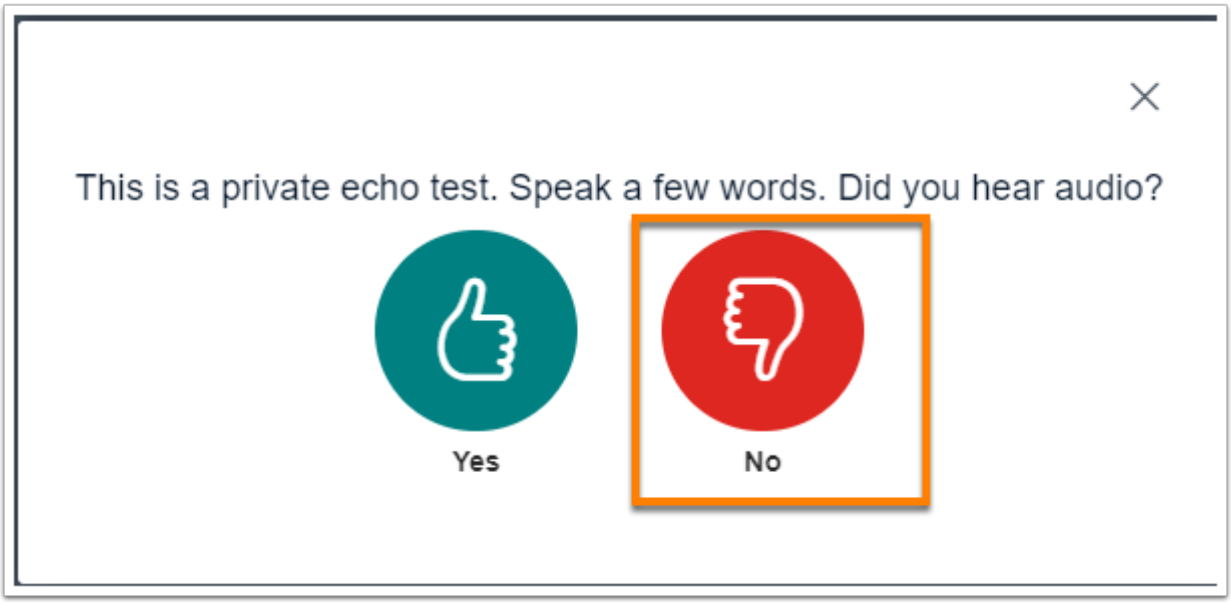
Tijdens een meeting kun je van audio veranderen als je deze bijvoorbeeld verkeerd hebt ingesteld in het begin.



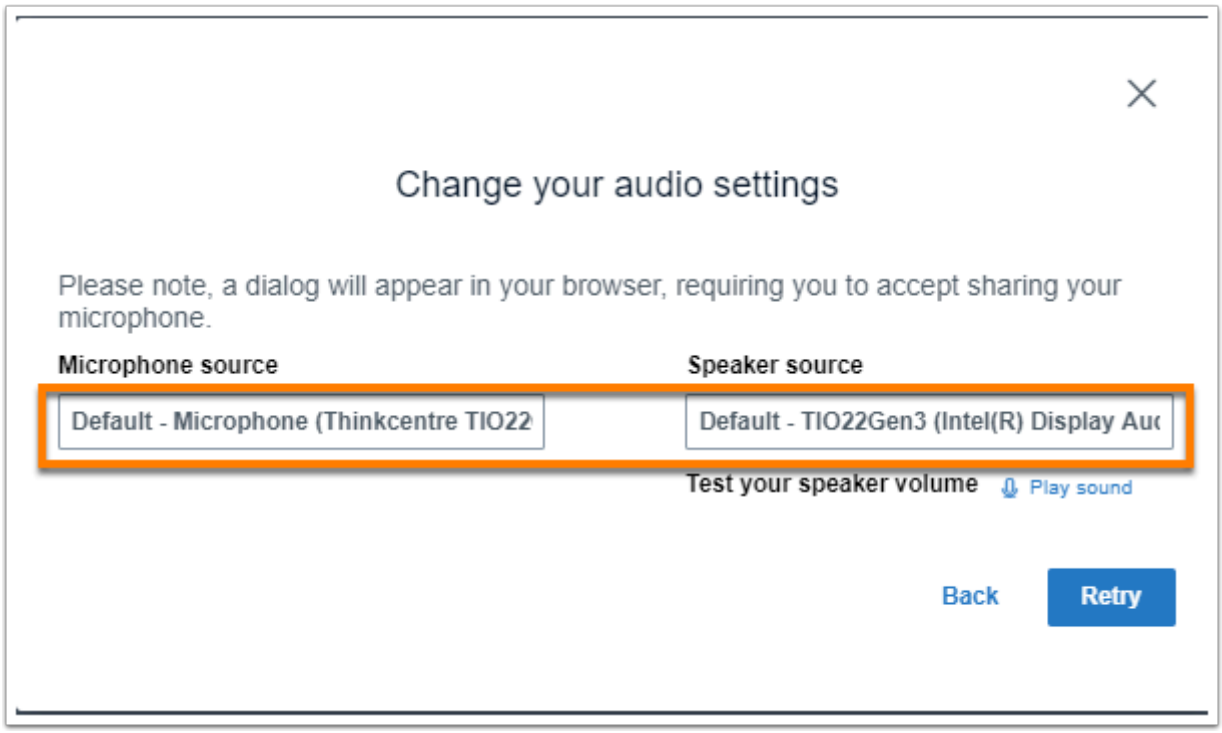
- Klik op **Leave Audio**.



- **Klik op Join audio** en vervolgens op **Microphone**.



- Klik na de **echo test** op **No**.



- Je kan nu een nieuwe microfoon en speakers kiezen.

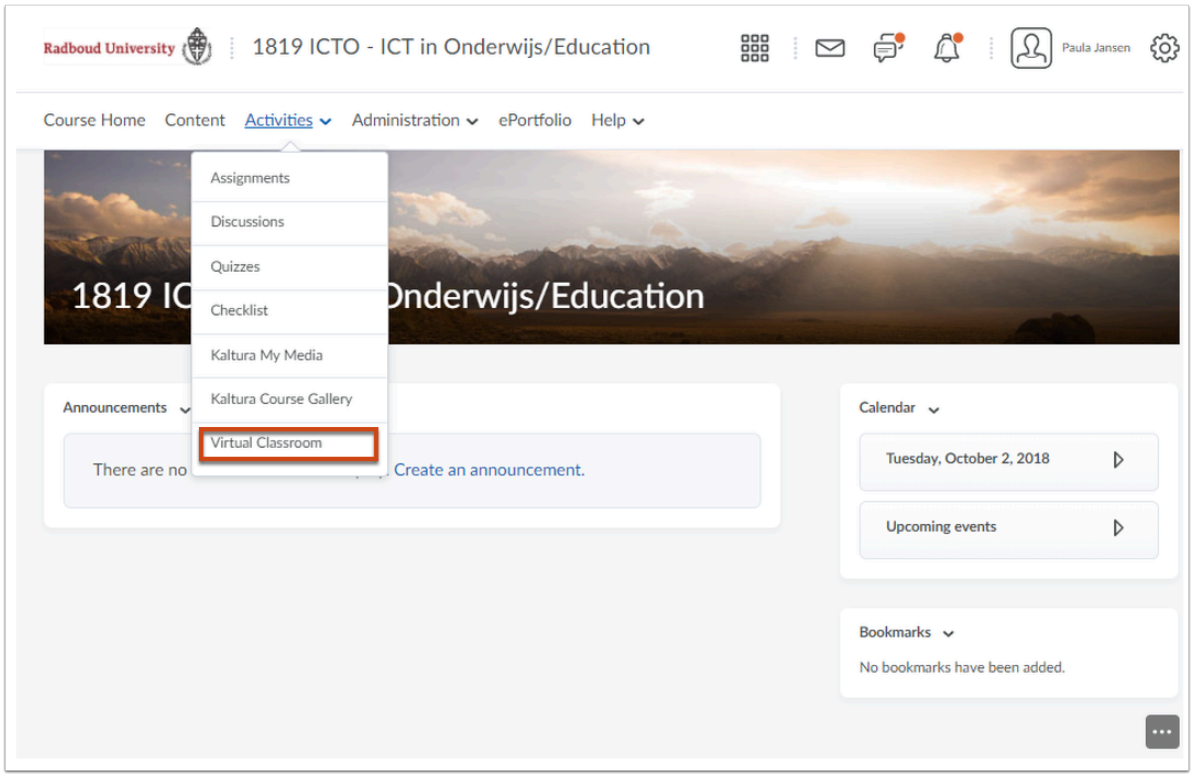
Om van camera te veranderen klik je op **stop sharing webcam** onderaan in het menu. Wanneer je vervolgens opnieuw de camera start kan je je webcam en kwaliteit weer instellen.

Hoe maak ik een meeting met één of enkele deelnemers? Activities | Virtual Classroom

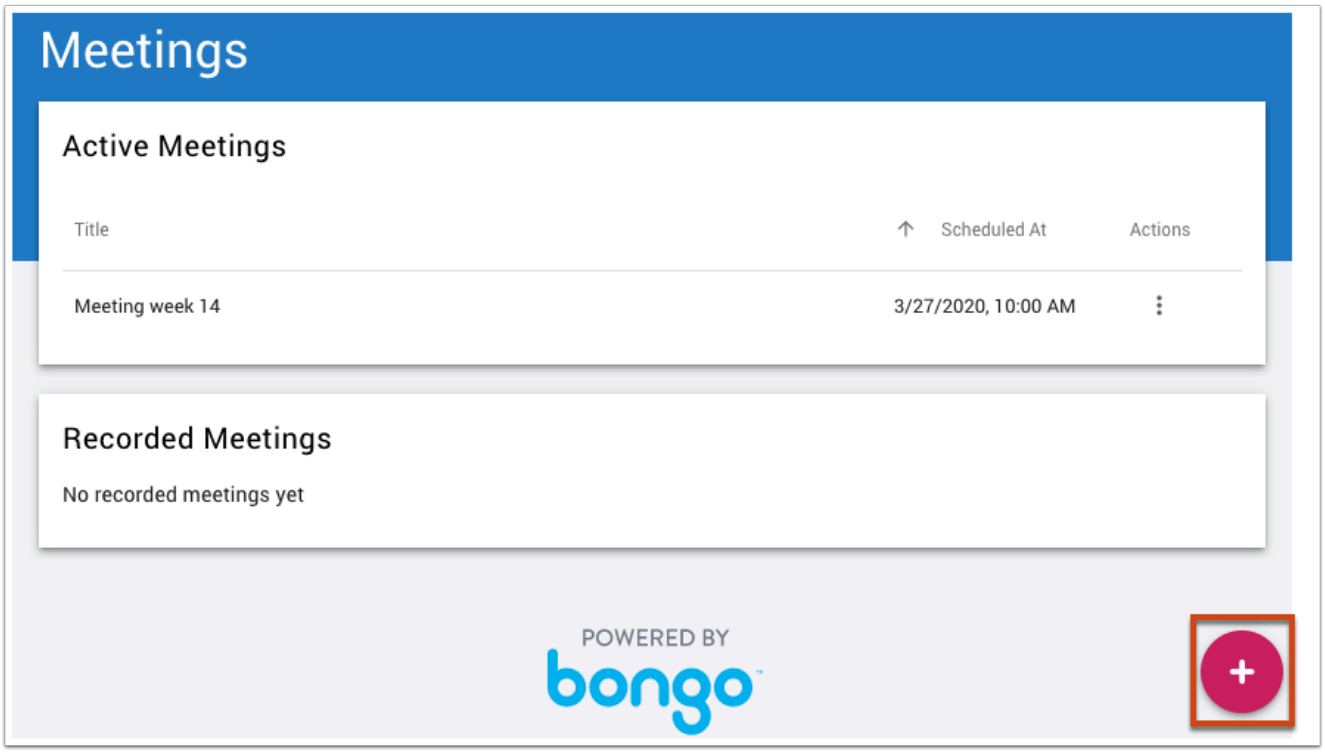
[Een meeting aanmaken voor enkele deelnemers](#)
[Deelnemers toevoegen aan een meeting](#)

Je kunt een meeting maken waarbij je niet alle studenten uit de cursus wilt laten deelnemen, maar slechts een groep studenten of zelfs één student. Je kunt hiervoor een Virtual Classroom meeting maken waarbij je selecteert wie er aan de meeting deel kan nemen.

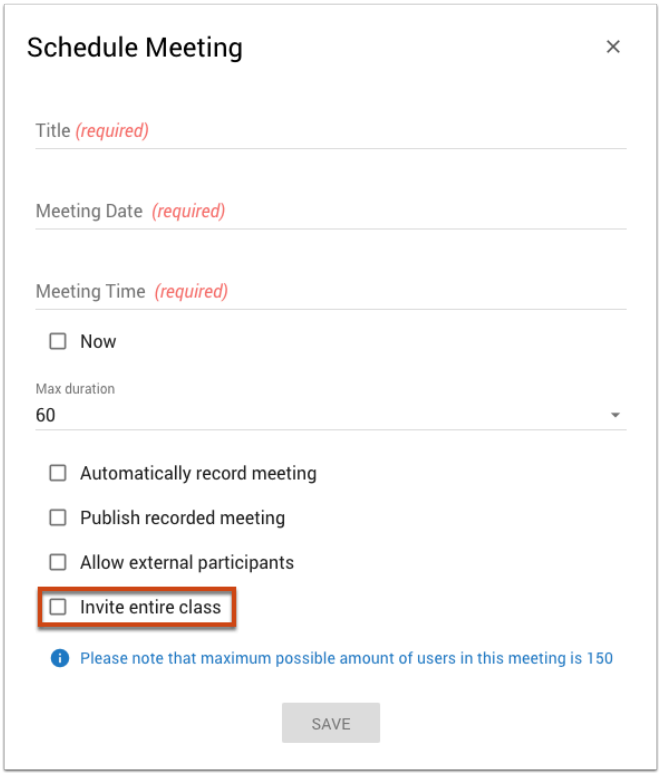
Een meeting aanmaken voor enkele deelnemers



- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Virtual Classroom**.



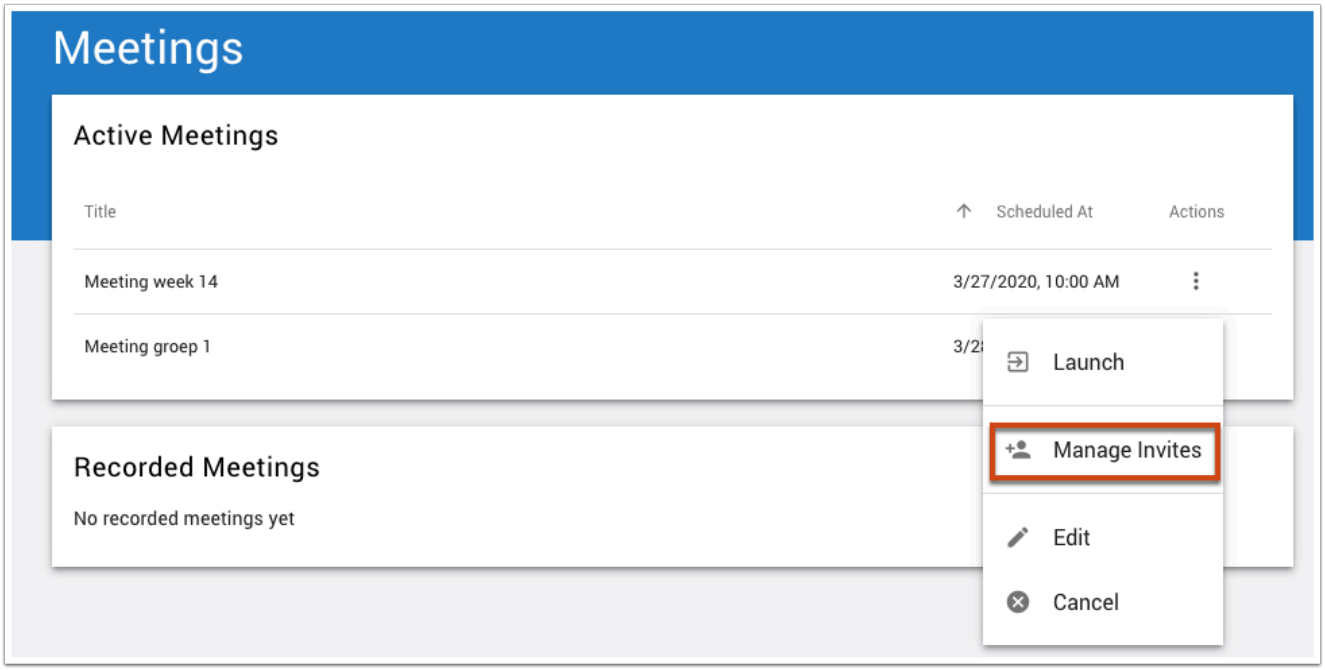
- Klik rechtsonderin het scherm op de roze knop.



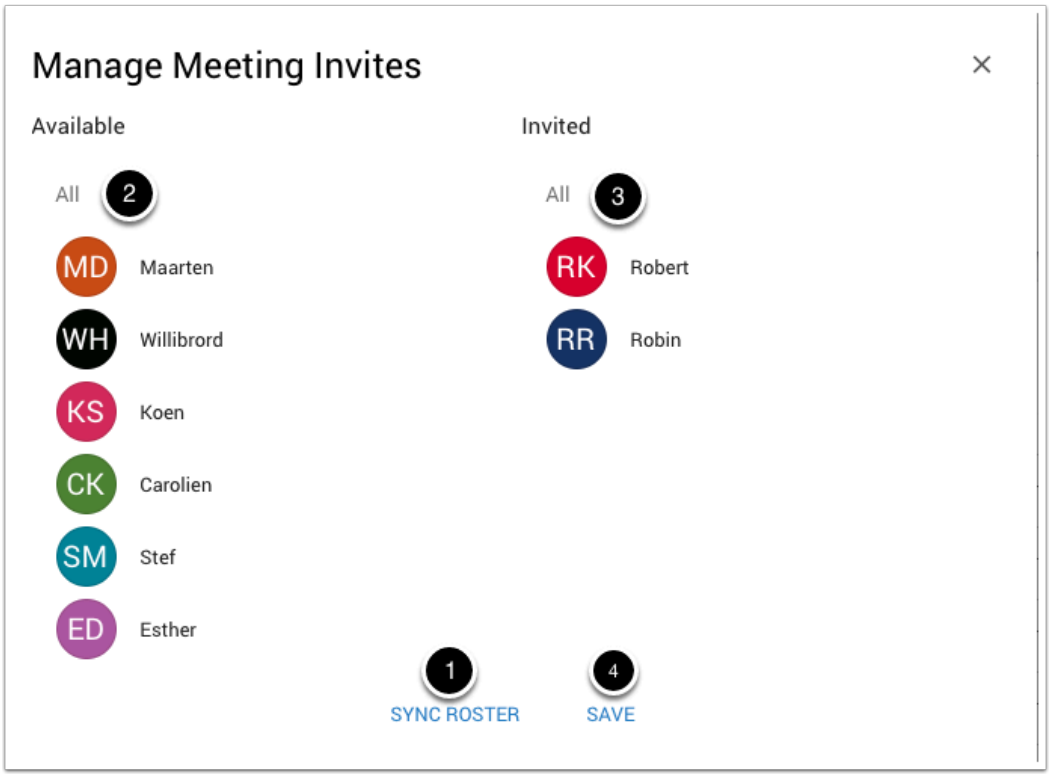
- Vul in het scherm de gegevens in van de meeting, zoals je dat zou doen met een meeting voor de hele class, met één belangrijk verschil: vink de optie **Invite entire class** *uit.*
- Klik op **Save** om je meeting op te slaan.

⚠ Een meeting voor een groep moet in de toekomst gepland zijn, wil je nog individuele deelnemers kunnen toevoegen. Je moet in dit geval dus *niet* kiezen voor **Now**.

Deelnemers toevoegen aan een meeting



- Klik in het overzicht van de meetings op het driepuntensymbool achter de meeting.
- Selecteer **Manage Invites**.



1. Klik op **Sync Roster** om de actuele lijst met studenten uit je cursus te synchroniseren met Virtual Clasroom.
2. Onder **Available** staan alle huidige deelnemers van de cursus. Klik op een naam om deze toe te voegen aan de meeting.
3. Onder **Invited** staan de personen die deel mogen nemen aan deze meeting.
4. Klik op **Save** om de selectie op te slaan.

Van de meeting wordt een calendar event aangemaakt. Alleen de studenten die uitgenodigd zijn, zien het event in de calendar van de cursus.

Virtual Classroom maakt voor meetings met invites onder groepen een categorie aan met de naam *YouSeeU Virtual Classroom*. Elke meeting met invites wordt een eigen groep met als naam *Virtual classroom group*, zonder functies als assignments, discussions of locker. Wijzig niets aan deze groepen of de naam, want daarmee kan Virtual Classroom de deelnemers van je meeting kwijtraken!

Hoe kan ik meetings opnemen in Virtual Classroom? | Virtual Classroom

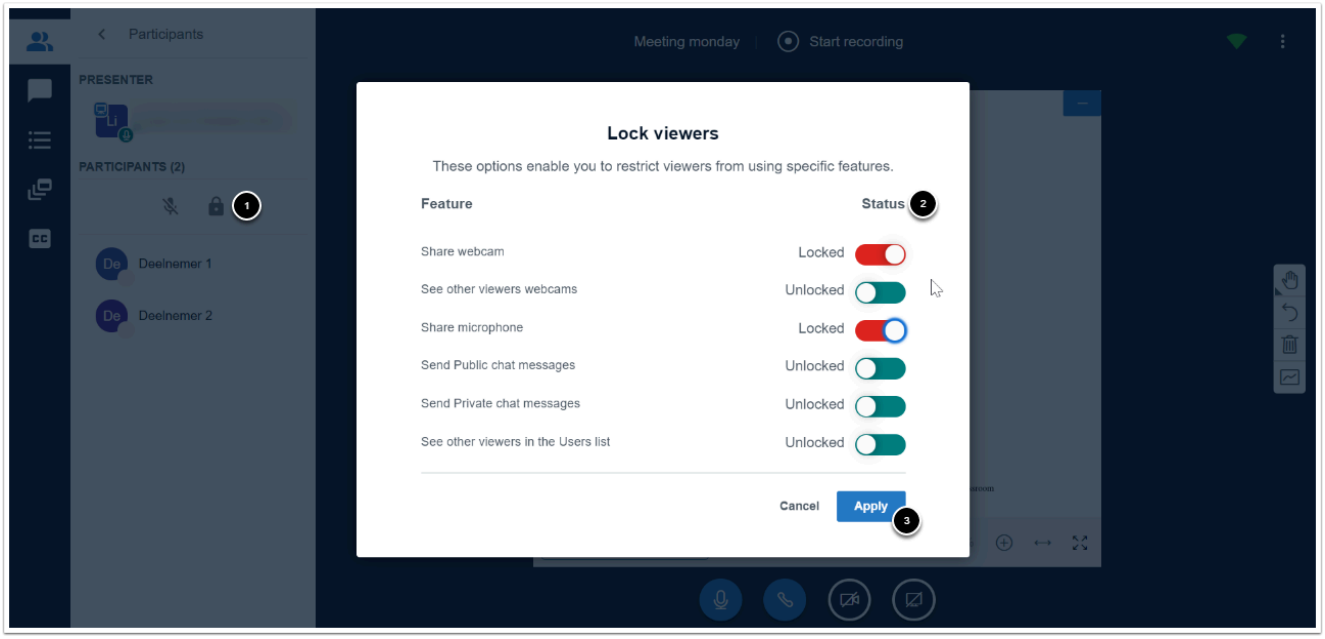
Een meeting die wordt gehouden in Virtual Classroom kan ook opgenomen worden. Op deze manier kunnen studenten de sessie op een later tijdstip terugkijken. Het is mogelijk om een sessie automatisch te laten opnemen of om dit handmatig te doen. Deelnemers met de rol **Moderator** hebben de rechten om de opname te starten, te pauzeren en te hervatten.

[Privacy van studenten waarborgen](#)
[De meeting automatisch opnemen](#)
[De opname handmatig starten en pauzeren](#)
[De opname terugvinden](#)
[Een opname plaatsen in content](#)

Privacy van studenten waarborgen

Wanneer een meeting wordt opgenomen mogen de studenten hun camera en microfoon niet aanzetten. Lees hier meer over de richtlijnen met betrekking tot opnemen met verschillende videotools.

Om er zeker van te zijn dat alle webcams en microfoons uitblijven tijdens de sessie kun je instellen dat studenten deze niet zelf kunnen bedienen:



1. Klik in het menu van **participants** op **Permissions.**
2. Klik op **Lock** achter de microfoon en de webcam.
3. Klik op Apply.

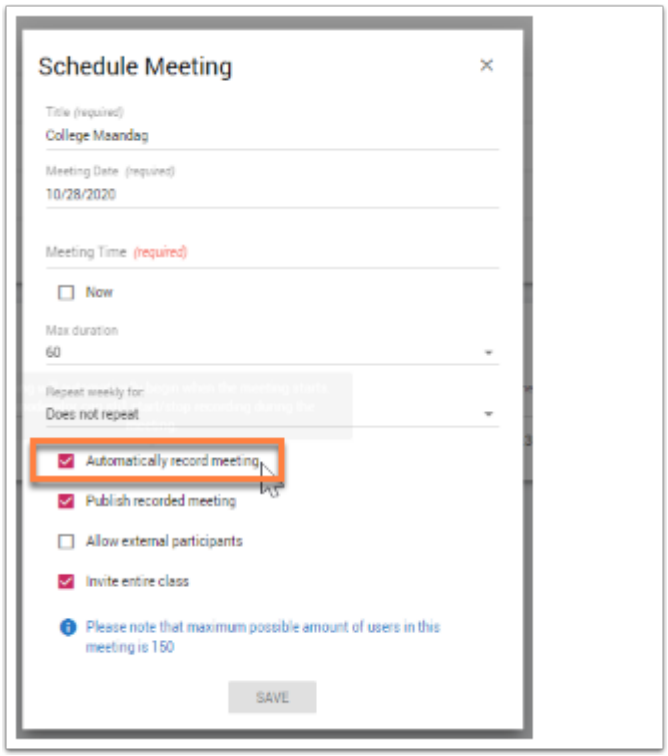
Wanneer je interactie wilt creëren in de sessie en je de studenten het woord wil geven via de microfoon kun je er voor kiezen de opname tijdelijk te pauzeren. Je kan bijvoorbeeld in de presentatie vragenrondes inlassen, waarbij de opname daarna weer hervat wordt. Wanneer de opname stilstaat kun je via **Permissions** iedereen weer toegang tot microfoon en webcam geven.

De meeting automatisch opnemen

Bij het aanmaken van een meeting vind je de instelling om de meeting automatisch op te nemen. Het automatisch opnemen van een meeting kan handig zijn wanneer je nieuw bent in Virtual Classroom en zeker wil weten dat de meeting opgenomen wordt.

- Klik in de navbar van je cursus op **Activities** en vervolgens op **Virtual Classroom**. Klik op het + icoon rechtsonder om een meeting aan te maken. Lees voor een

uitgebreid stappenplan over hoe je een meeting aanmaakt de handleiding Hoe maak ik een meeting aan in Virtual Classroom?

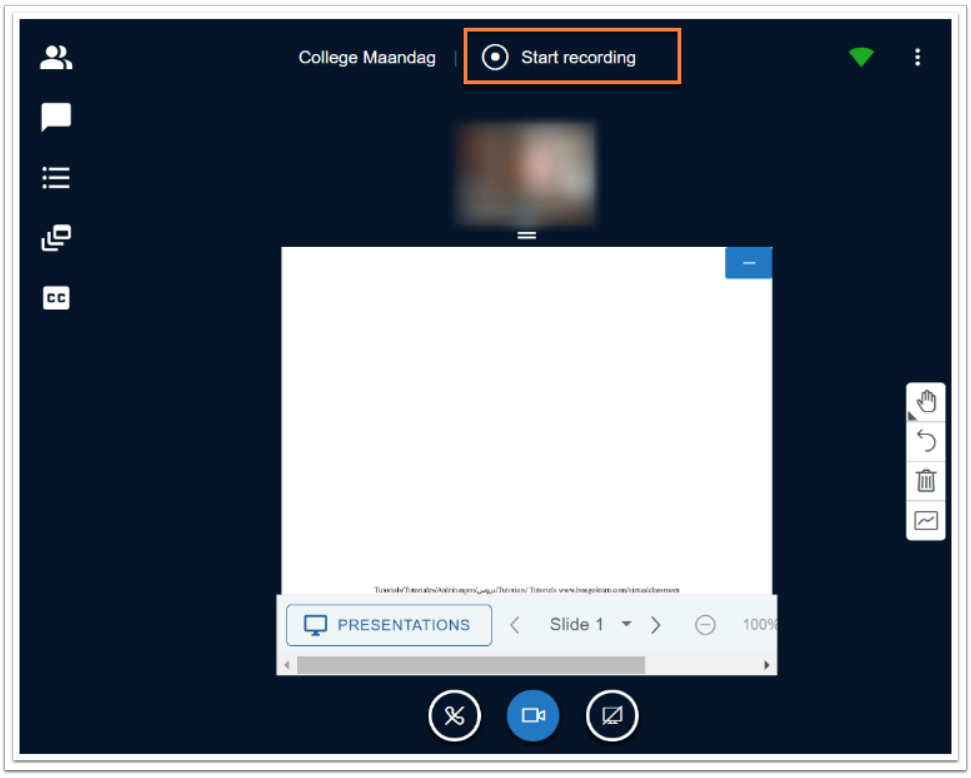


- Vink **Automatically record meeting** aan.

⚠ Wanneer je kiest voor **Automatically record meeting** start de opname gelijk wanneer de meeting start. We raden aan om tijdens de opname de opname handmatig te starten en te pauzeren zodat de opstart en de pauzes niet op de opname staan.

De opname handmatig starten en pauzeren

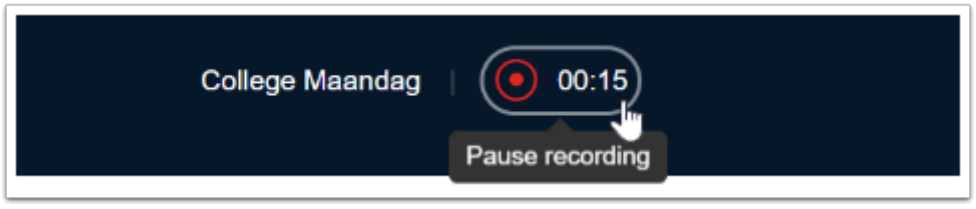
- Start de meeting.



- Klik op **Start Recording** om de opname te starten.

> Laat de opname alleen lopen wanneer je bezig bent met het college. Start de opname dus pas wanneer je begint te vertellen en pauzeer de opname wanneer je een pauze inlast. Op deze manier wordt het terugkijken van de meeting prettiger voor studenten.

Opname pauzeren en hervatten



- Wanneer de opname start zie je bovenaan in het scherm de opnametijd oplopen. Klik op de tijd om de opname te pauzeren.

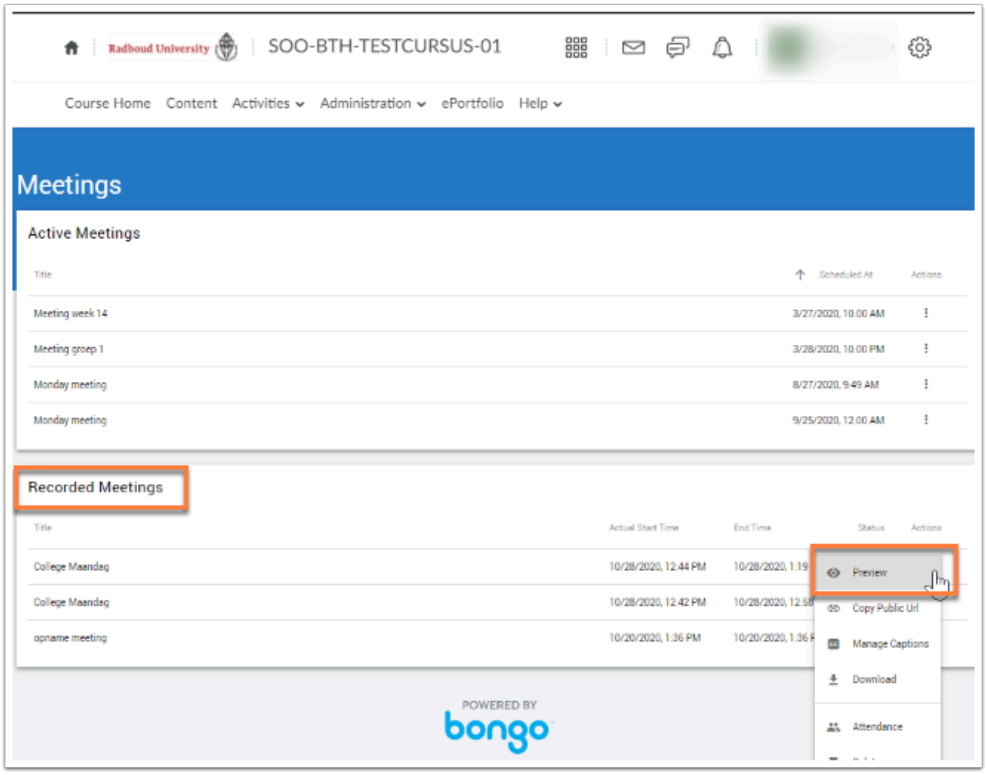


- Wanneer je de opname weer wil hervatten klik je op **Resume recording**.

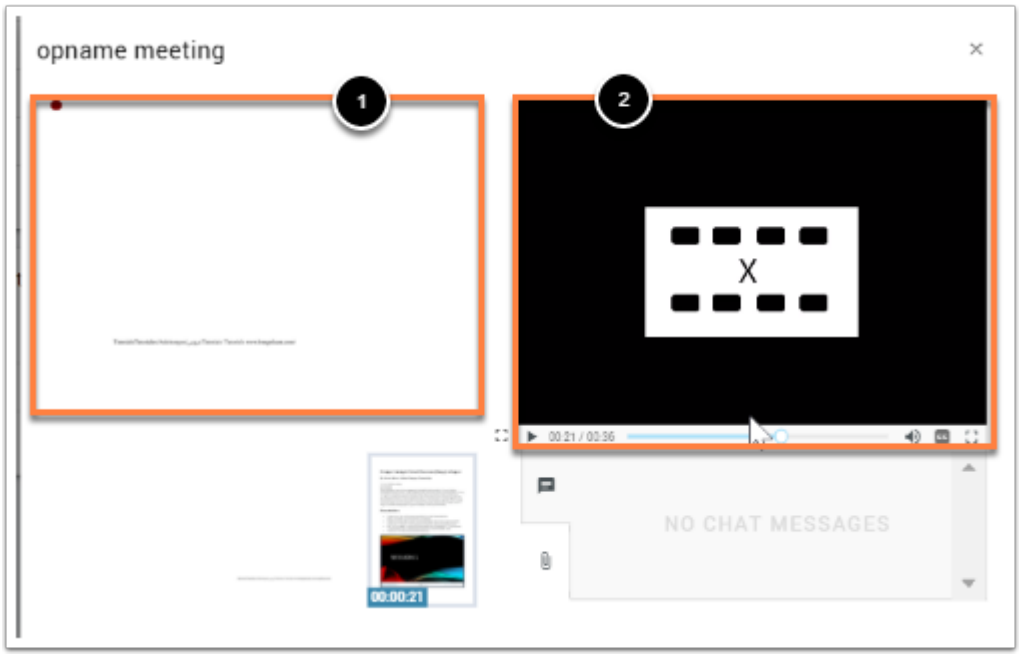
De opname eindigt automatisch wanneer de meeting wordt beëindigd.

De opname terugvinden

- Klik in de navbar op **Activities** en vervolgens op **Assignments.**



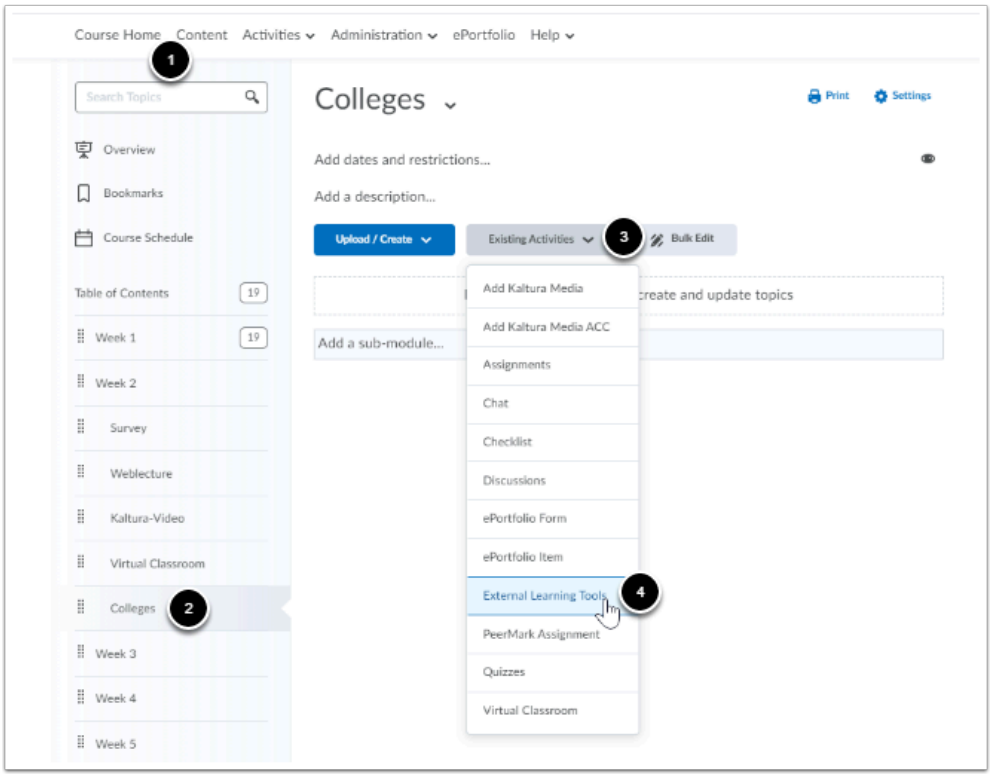
- Onder **Recorded Meetings** vind je alle meetings waar een opname van is gemaakt. Klik op de drie puntjes achter de meeting die je wil terugkijken en vervolgens op **Preview.**



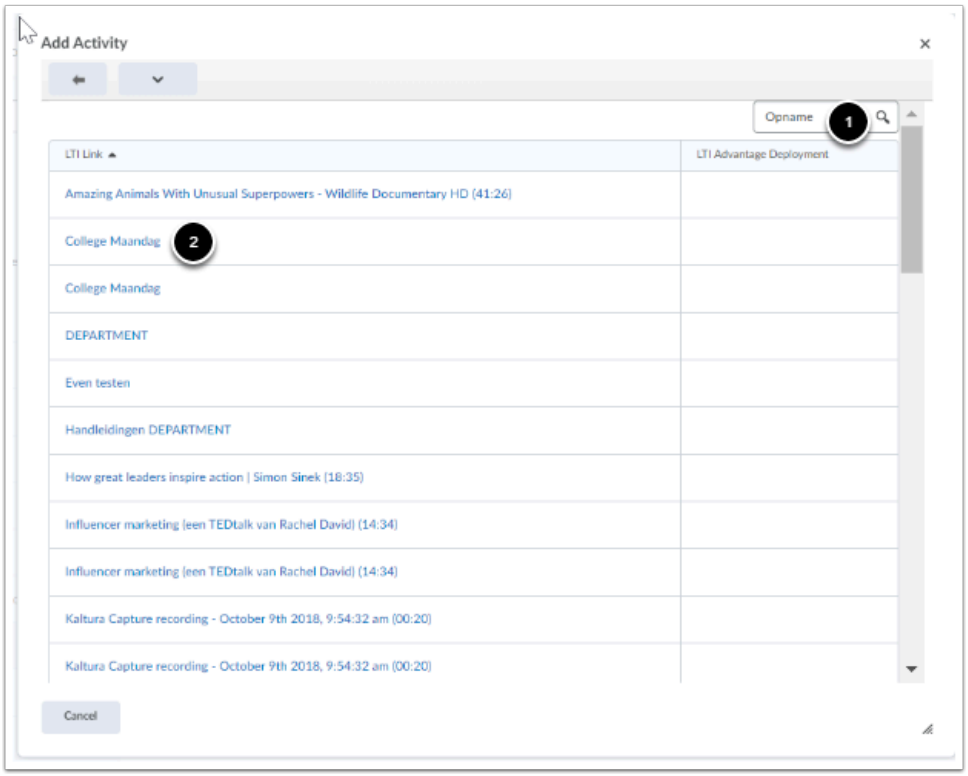
1. Aan de linker kant zie je de opgenomen presentatie;
2. Aan de rechter kant zie je alle deelnemers die tijdens de sessie hun camera aan hadden staan.

Een opname plaatsen in content

Studenten kunnen een opname altijd terugvinden door te navigeren naar de **Calendar** en vervolgens te klikken op de dag van de meeting. Als docent kun je het studenten echter makkelijker maken door de opnames te plaatsen in **Content** bij de juiste week.



1. Klik in de navbar op **Content**.
2. Klik op de (sub)module waar je de opname wil plaatsen.
3. Klik op **Existing Activities**.
4. Klik op **External Learning Tools.**



1. Je kan in de lijst op zoek naar de opname of de titel in de zoekbalk plaatsen.
2. Klik vervolgens op de titel van de meeting.

De opname is nu toegevoegd aan content.

Activities: Assignments

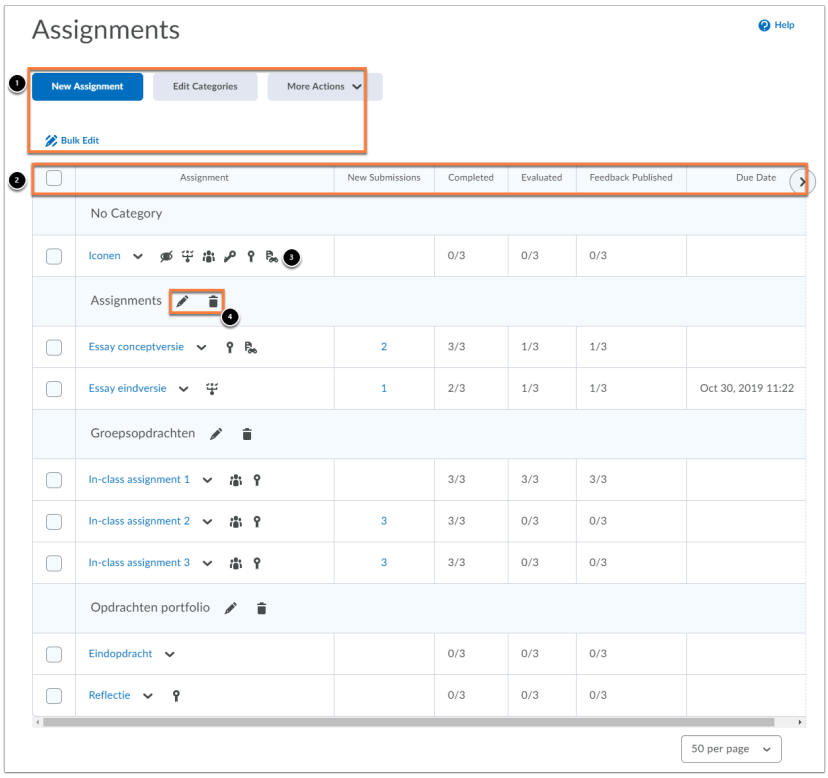
Hoe gebruik ik Assignments? Activities | Assignments

[Assignments homepage](#)
[Assignmentsnelmenu](#)
[More Actionsmenu](#)
[Submission Log](#)

Assignments gebruik je om gemakkelijk opdrachten te publiceren en na te kijken.

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**. Je landt nu op de **Assignments** homepage. Hier zie je alle opdrachten die je hebt aangemaakt.

Assignments homepage



1. Met de knoppen bovenaan kun je acties uitvoeren:
   - Klik op **New Assignment** om een nieuwe assignment aan te maken.
   - Klik op **Edit Categories** om je categorieën te beheren of nieuwe assignment categorieën aan te maken.
   - Klik op **More Actions** voor meer opties.

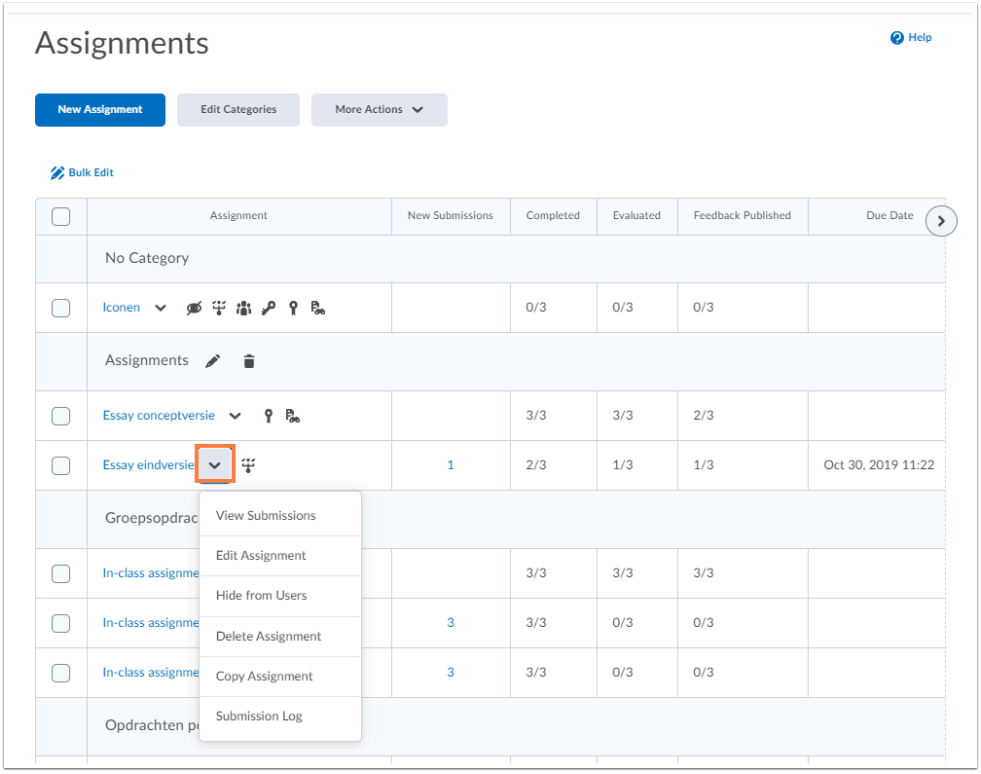
- Gebruik **Bulk Edit** als je de naam, categorie, toegang en deadline voor meerdere assignments wilt veranderen. Selecteer de gewenste assignments en klik op **Bulk Edit**. Pas de gewenste instellingen aan en klik op **Save**.

2. In de tabel zie je een aantal kolommen:
   - Onder **Assignment** zie je een lijst met alle assignments gegroepeerd per categorie.
   - Onder **New Submissions** vind je de ingeleverde assignments die nog niet beoordeeld zijn. Door op het cijfer in de kolom te klikken krijg je de nog te beoordelen opdrachten te zien.
   - Onder **Completed** zie je hoeveel studenten de assignment hebben ingeleverd.
   - Onder **Evaluated** zie je van hoeveel studenten je (of een van de andere docenten/graders) deze assignment hebt beoordeeld.
   - Onder **Feedback Published** zie je van hoeveel ingeleverde opdrachten je (of een van de andere docenten/graders) de beoordeling hebt gepubliceerd.
   - Onder **Due Date** zie je de deadline voor het inleveren van de assignment (als je deze hebt ingesteld).

3. Achter de naam van de opdracht zie je een pijltje en een of meerdere symbolen:
   - Klik op het pijlte achter een assignment om het snelmenu te openen.
   - De symbolen zijn afhankelijk van de keuzes die je hebt gemaakt bij het maken van de assignment. Beweeg met je muis over de symbolen voor meer informatie wat ze betekenen. In de afbeelding hierboven zie alle mogelijke iconen in de omkadering (van links naar rechts):
     - Oogicoon: de assignment is onzichtbaar voor studenten.
     - Organogramicoon: er hangen release conditions aan de assignment.
     - Groepicoon: het betreft een groepsopdracht.
     - Sleutelicoon: er zijn studenten met Special Access voor deze assignment.
     - Rozeticoon: er is een grade item gekoppeld aan de assignment.
     - Documentenbakicoon: de assignment wordt ingeleverd in Turnitin.

4. Achter de namen van de categorieën zie je twee symbolen:
   - Met het potlood verander je de naam van de categorie.
   - Met de prullenbak gooi je de catagorie weg; de categorie wordt ook verwijderd uit je categorieënlijst. De assignments in deze categorie worden automatisch verplaatst naar **No Category**.

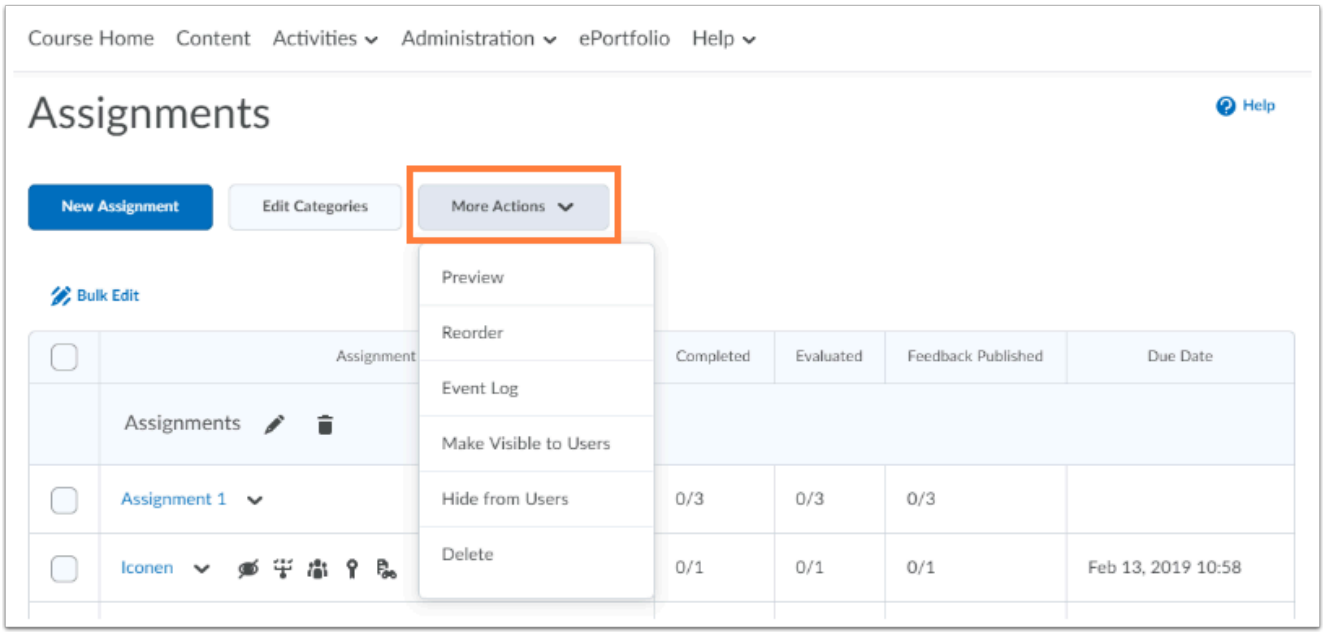
Assignmentsnelmenu



- Klik op het pijltje achter de naam van een assignment om het snelmenu te openen.
  - Klik op **View Submissions** om de ingeleverde bestanden in de assignment te zien.

  - Klik op **Edit Assignment** om de instellingen van de assignment te bewerken.
  - Klik op **Make Visible to Users/Hide from users** om de assignment zichtbaar/ onzichtbaar te maken voor studenten. Zij kunnen hun werk nu inleveren, respectievelijk niet meer inleveren. NB: Elke assignment die je aanmaakt is automatisch verborgen, tenzij je dit onder **Restrictions** hebt uitgevinkt. Je kunt bij **Restrictions** ook instellen dat de assignment automatisch vanaf een bepaalde datum zichtbaar is.
  - Klik op **Delete Assignment** om de assignment te verwijderen. Je kunt verwijderde assignments herstellen via de **Event log**.
  - Klik op **Copy Assignment** om de assignment te kopiëren. Grade items, ingeleverde bestanden en Turnitin instellingen worden niet mee gekopieerd.
  - Klik op **Submission Log** om te zien of en wanneer een student zijn/haar werk heeft ingeleverd.

More Actionsmenu

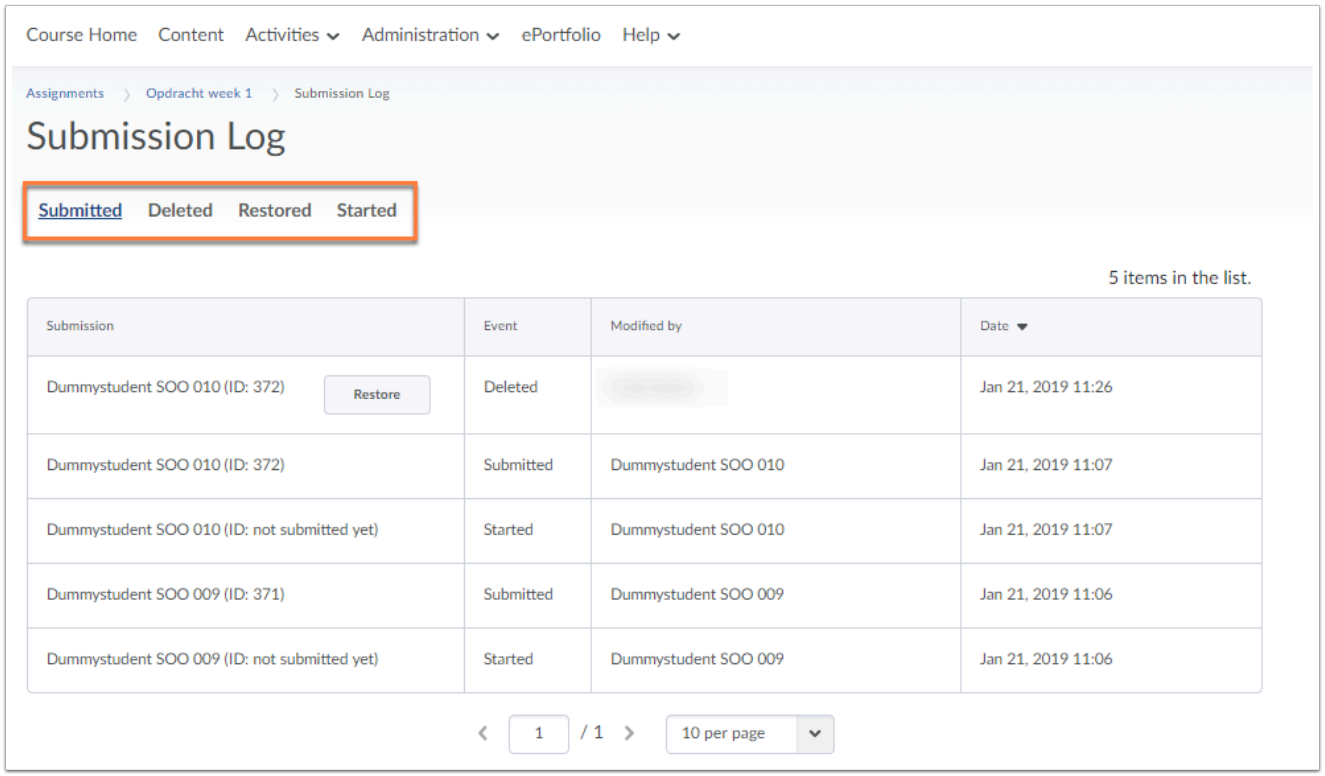


- Klik op **More Actions** om het menu te openen.
  - Klik op **Preview** om te zien hoe studenten deze pagina zien.
  - Klik op **Reorder** om de volgorde van de assignments te veranderen.
  - Klik op **Event Log** om de event log in te zien. Deze houdt bij wanneer je:
    - een assignment hebt aangemaakt (**Created**);
    - een assignment hebt verwijderd (**Deleted**);
    - een assignment hebt hersteld (**Restored**).
  - Klik op **Make Visible to Users** om de geselecteerde assignments zichtbaar te maken voor studenten.
  - Klik op **Hide from Users** om de geselecteerde assignments te verbergen voor studenten.
  - Klik op **Delete** om de geselecteerde assignments te verwijderen.

Submission Log

Je kunt op twee manieren naar de **Submission Log** navigeren:

1. Klik op de Assignments homepage op het pijltje naast de naam van de assignment die je wilt bekijken en selecteer **Submission Log**.
2. Klik op de Assignments homepage op de naam van de assignment die je wilt bekijken. Klik op **Submission Log** in de taskbar.



De **Submission Log** houdt voor elk bestand in een assignment bij:

- over welke student het gaat (**Submission**);
- wat er gebeurd is met de opdracht (**Event**);
- door wie de opdracht is ingeleverd, hersteld of verwijderd (**Modified by**);
- wanneer de opdracht is ingeleverd, hersteld of verwijderd (**Date**);

Filter de resultaten die je wilt zien door te klikken op:

- **Submitted**: geef alle ingeleverde bestanden weer.
- **Deleted**: geef alle verwijderde bestanden weer.
- **Restored**: geef alle herstelde bestanden weer (voorheen verwijderd en later teruggezet).
- **Started**: geef de starttijden weer van alle uploads.

Als je geen filteropties aanklikt, zie je alle bestanden in deze assignment.

Als je een verwijderde opdracht wilt herstellen, kun je dit direct doen door op **Restore** te klikken.

Hoe maak ik een Assignment? Activities | Assignments

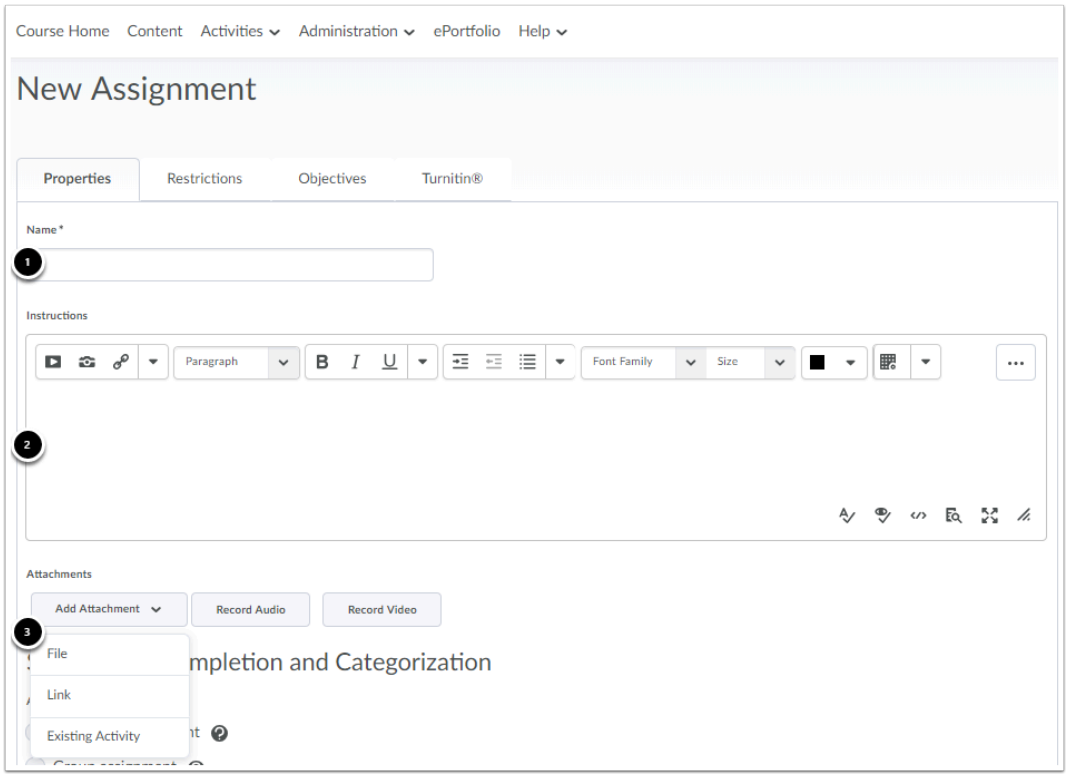
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **assignment** aanmaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Assignment aanmaken
Type assignments
Beoordeling en feedback
Video-opdracht aanmaken

Assignment aanmaken

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**. Je landt op de **Assignments** homepage**,** waar je een overzicht ziet van al je assignments.
- Klik op **New Assignment.**

NB: Maak eerst een rubric en/of grade item aan, voordat je assignments klaarzet. Maak ook eerst groups aan, als je studenten gezamenlijk aan een opdracht laat werken/de opdracht als groepsopdracht beoordeeld.

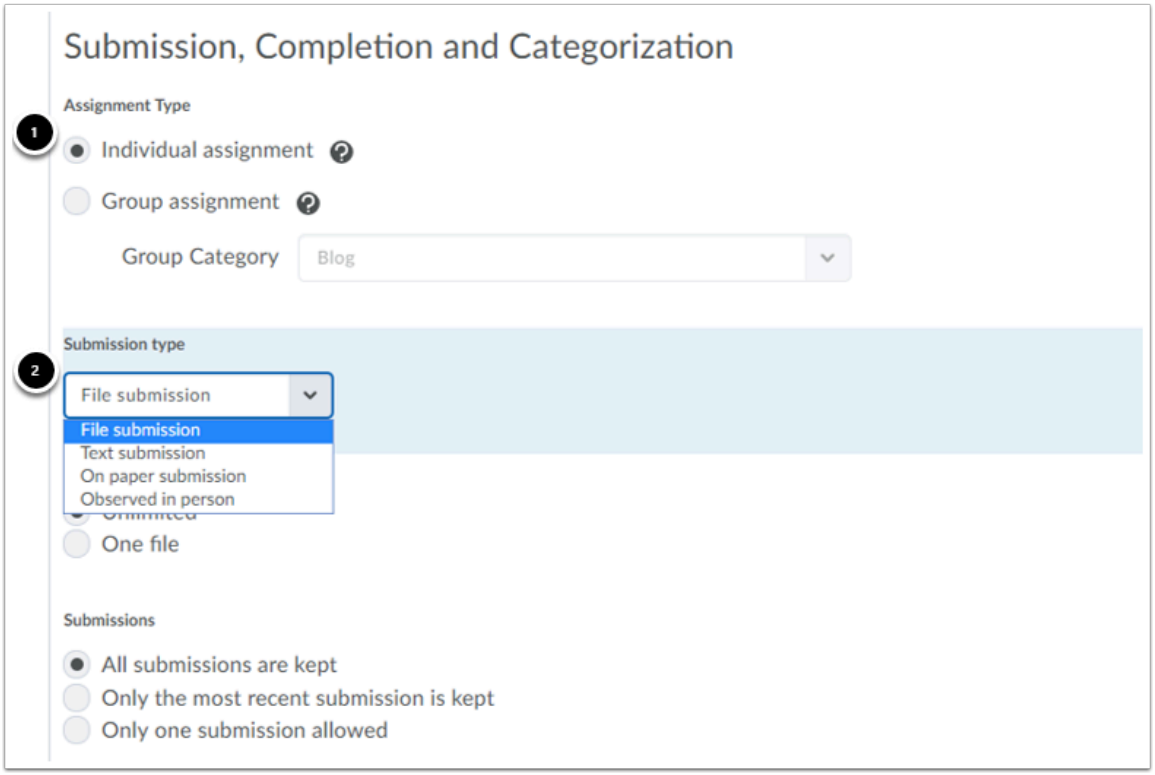


1. Geef de assignment een duidelijke naam: deze zie je terug op de Assignments homepage.
2. Licht de assignment eventueel toe met een korte instructie in de html-editor.
3. Onder **Attachments**kun je ook opdrachtinstructies plaatsen:
   - Klik op **Add Attachment** om een document (**File**) te uploaden, te linken naar een externe website (**Link**) of een Brightspace-quicklink naar een **Existing Activity** te plaatsen.
   - Klik op **Record Audio** om een audioboodschap te spreken (als je pc een microfoon heeft).
   - Klik op **Record Video** om een videoboodschap op te nemen (als je pc een webcam heeft). NB: dit werkt alleen als je Flash geïnstalleerd hebt.

⚠ Graders in de cursus kunnen vanuit Content geen attachments downloaden. Dit betekent dat als graders een bestand met extra informatie nodig hebben bij de beoordeling van de opdracht, je deze als attachment hier moet toevoegen aan de assignment.

Maak je een groepsopdracht? Geef de assignment dan een naam die duidelijk aangeeft dat het om een groepsopdracht gaat, zodat studenten hun groepswerk bij de juiste assignment inleveren.

Type assignments

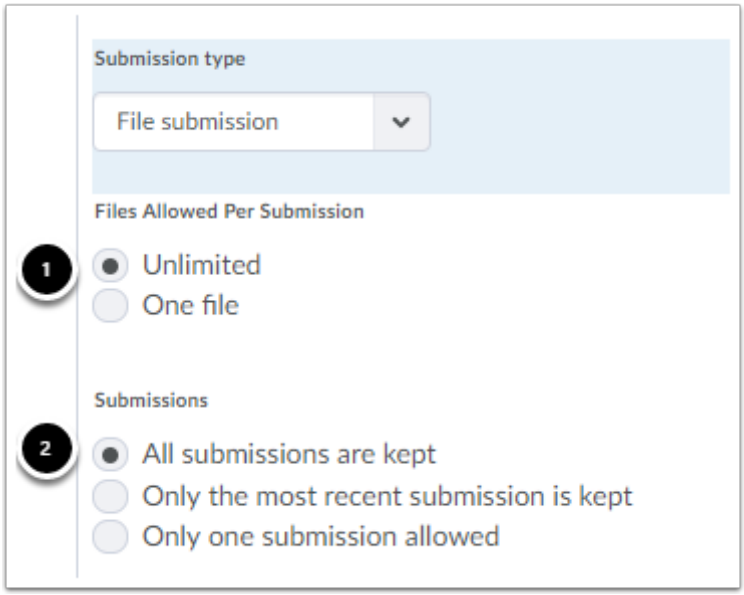


1. Selecteer onder **Assignment Type** wat voor type assignment het is:
   - Kies voor **Individual assignment** als studenten hun opdracht individueel inleveren en je ze individueel beoordeelt.
   - Kies voor **Group assignment** als studenten als groep één opdracht inleveren waar ze een gezamenlijk cijfer voor krijgen. Selecteer een groep onder **Group Category**.
2. Selecteer onder **Submission type** op welke manier studenten hun opdrachten inleveren:
   - **File submission**: studenten uploaden hun opdracht als bestand in de assignment (*bijvoorbeeld een Word- of PDF-bestand*).
   - **Text submission**: studenten plaatsen een tekst, afbeelding of link naar hun werk in een tekstvak in de assignment (*bijvoorbeeld als studenten een webpagina moeten maken, kunnen ze hier de link plaatsen*).

- **On paper submission**: studenten leveren hun opdracht hard copy in en hoeven deze niet meer te uploaden in de assignment. Met deze optie kun je de beoordeling van hard copy opdrachten toch invoeren in het grade book.
- **Observed in person**: je observeert de student bij bepaalde taken in het college (*bijvoorbeeld een presentatie of assessment*) en voert de beoordeling vervolgens in de assignment in. De student hoeft geen bestand te uploaden in de assignment. Met deze optie kun je de beoordeling van presentaties of assessments in het college toch invoeren in het grade book.

Je krijgt vervolgens verschillende opties afhankelijk van de submission type die je hebt gekozen.

File submission



1. Selecteer onder **Files Allowed Per Submission** of studenten meerdere bestanden (**Unlimited**) of één bestand (**One File**) mogen uploaden.
2. Selecteer onder **Submissions** of alle inleverpogingen worden bewaard (**All submission are kept**), alleen de meest recente poging wordt bewaard (**Only the most recent submission is kept**) of studenten maar één inleverpoging hebben (**Only one submission allowed**).

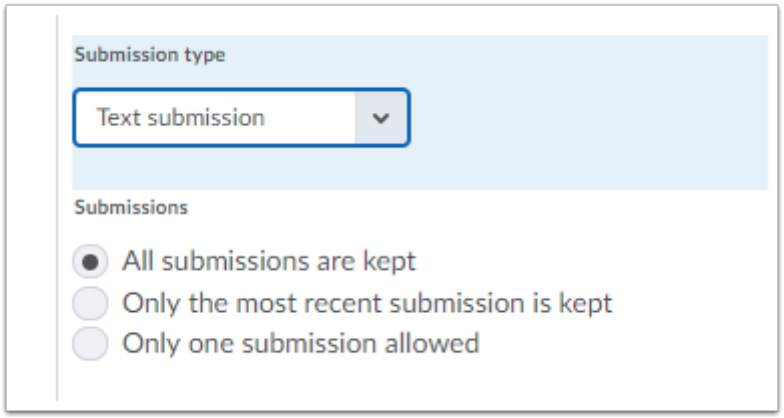
Brightspace ondersteunt verschillende bestandstypen in **Assignments**, namelijk de volgende extensies:

- Web document: HTM, HTML, MHT, MHTML

- Tekst document: RTF, PPT, PPS, PDF, DOC, DOCX, PPTX, XML, XLS, TXT, WPD
- Afbeelding: JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP, TIF, TIFF
- Media: SWF, MPG, MPEG, RM, MP3, MP4, M4V, M4A, AVI, WAV, RAM, ASF, MOV, RA

- Als je kiest voor de optie **Only the most recent submission is kept** als het gaat om groepsopdrachten, communiceer dan goed naar je studenten dat de laatste die een document inlevert al het werk moet inleveren. Als studenten het werk opdelen en apart de documenten uploaden, wordt alleen de laatste bewaard. Als je kiest voor de optie **Only one submission allowed** is de opdracht gesloten als een van de groepleden iets inlevert. Communiceer ook dit goed naar je studenten!
- Als je wilt dat studenten meerdere bestanden inleveren, kies dan voor **Unlimited** in combinatie met **All submissions are kept**.

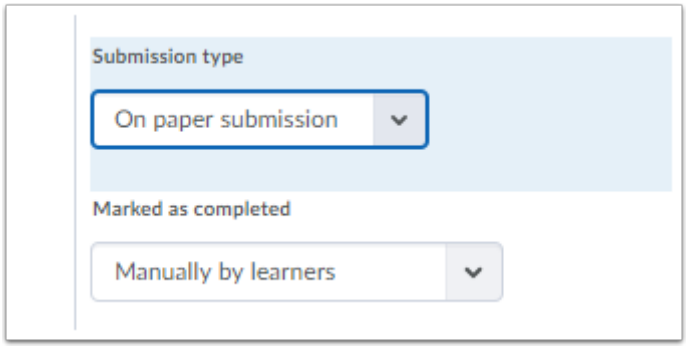
Text submission



- Selecteer onder **Submissions** of alle inleverpogingen worden bewaard (**All submission are kept**), alleen de meest recente poging wordt bewaard (**Only the most recent submission is kept**) of studenten maar één inleverpoging hebben (**Only one submission allowed**).

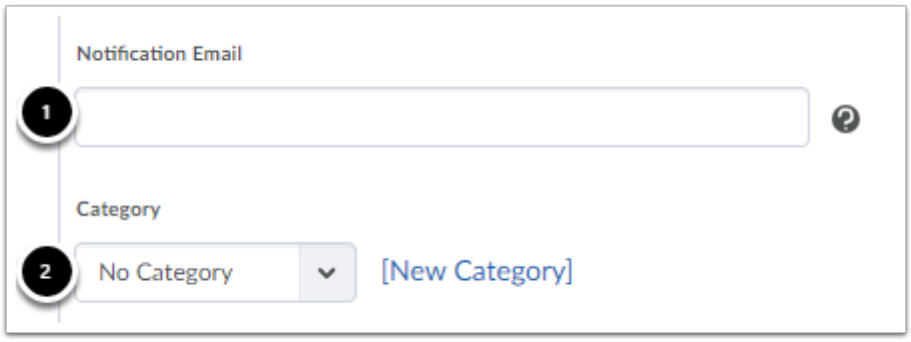
On paper submission en Observed in person

Bij deze twee opties ziet de student enkel de titel en de omschrijving van de opdracht en eventueel de gekoppelde rubric.



Selecteer onder **Marked as completed** de manier waarop je in Brightspace aangeeft of de assignment is voltooid:

- **Manually by learners**: studenten markeren de assignment zelf als voltooid.
- **Automatically on evaluation**: de assignment wordt gemarkeerd als voltooid, nadat jij deze hebt geëvalueerd.
- **Automatically on due date**: de assignment wordt gemarkeerd als voltooid op de deadline. NB: deze optie raden we af, omdat de opdracht wordt voltooid voor alle studenten, ongeacht of ze de opdracht voldaan hebben.

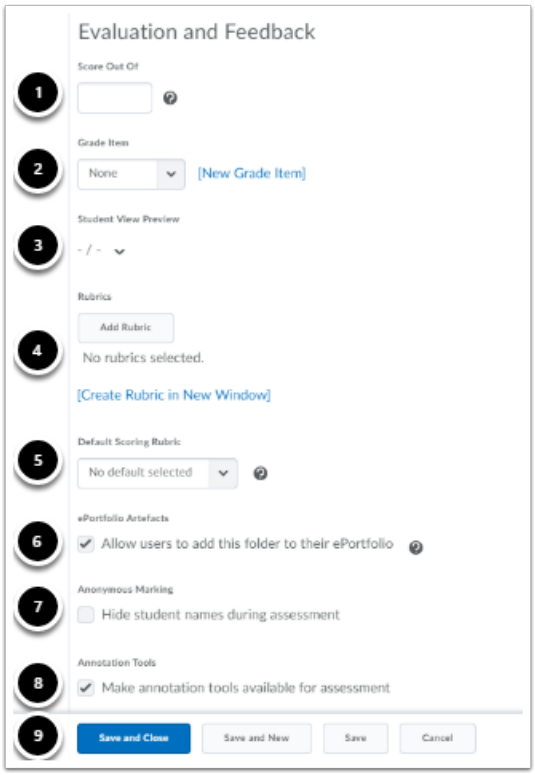


1. Als je een e-mail wilt ontvangen als een student iets inlevert in de assignment, vul dan onder **Notification Email** je e-mailadres in. Scheidt meerdere e-mailadressen met een een komma. NB: deze optie raden we af als het gaat om een grote groep studenten.

2. Selecteer bij **Category** eventueel in welke categorie deze assignment valt (*bijvoorbeeld video-opdrachten).*

> ⚠ Als je eenmaal het type assignment hebt gekozen, kun je dit later niet meer wijzigen.

Beoordeling en feedback



1. Vul eventueel onder **Score Out Of** in hoeveel punten studenten kunnen behalen voor de assignment. Als je de assignment koppelt aan een grade item, dan moet je altijd een getal invullen bij **Score Out Of**. Zorg ervoor dat het maximum aantal punten dat je hier invult gelijk is aan het maximum van het grade item.
2. Selecteer bij **Grade Item** of je de assignment wilt koppelen aan een grade item in het grade book en zo ja, aan welke.
3. Onder **Student View Preview** selecteer je op welke manier de student zijn/haar score ziet (aantal behaalde punten uit het maximaal aantal punten, met symbolen of met kleuren).
4. Selecteer onder **Rubrics** of je een rubric wilt toevoegen. Klik op **Add Rubric** om een eerder gemaakte rubric toe te voegen of op **Create Rubric in New Window** om een nieuwe rubric te maken. NB: je maakt de nieuwe rubric aan in een nieuw venster.

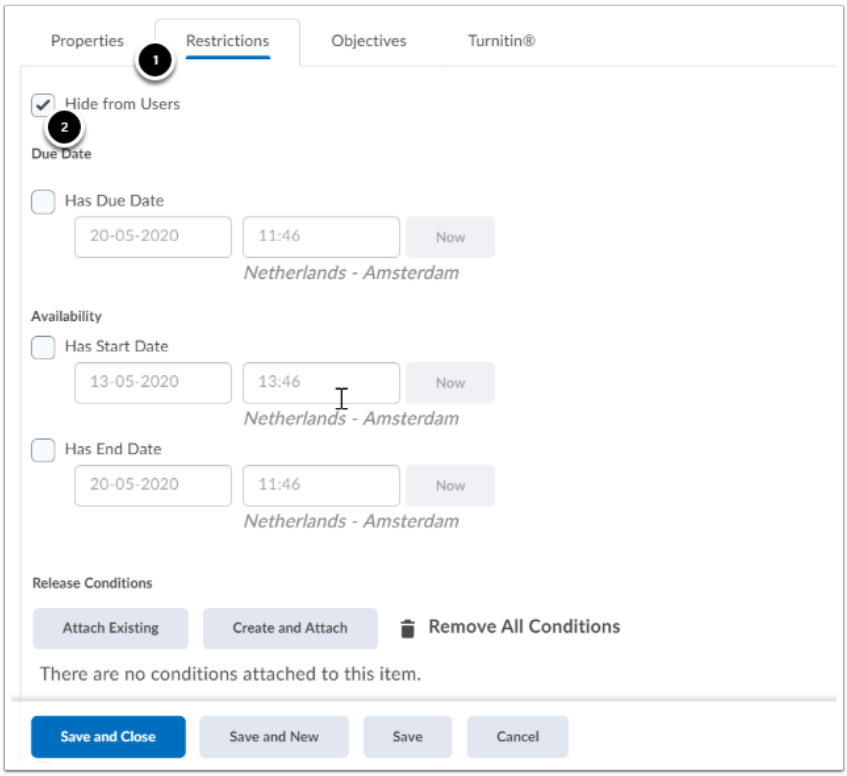
Voordat je deze kunt toevoegen klik je in de assignment op **Save** en herlaad je de pagina om de nieuwe rubric te kunnen koppelen.
5. Via het dropdownmenu onder **Default Scoring Rubric** kun je een standaardrubric toevoegen (indien je voor de assignment een of meer rubrics hebt aangemaakt).
6. Vink **Allow users to add this folder to their ePortfolio** aan als studenten deze assignment in hun ePortfolio mogen opnemen.
7. Vink **Hide student names during assessment** aan als je van de ingeleverde opdrachten niet wilt zien welke student welke opdracht heeft ingeleverd. NB: dit geldt alleen voor File en Text submissions.
8. **Make annotation tools available for assessment** staat default aangevinkt. Als je geen gebruik wilt maken van annotations, vink deze optie dan uit. NB: dit betekent dat geen enkele grader in de cursus gebruik kan maken van annotations.
9. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de Assignments homepage.

Je kunt één grade item koppelen per assignment. Je kunt dus alleen grade items koppelen die je nog niet hebt gekoppeld aan een andere opdracht. Houd je grade book overzichtelijk door het grade item een naam te geven die duidelijk correspondeert met de bijbehorende opdracht.

Om een assignment te kunnen beoordelen met een rubric, moet het maximaal aantal punten dat voor de assignment gehaald kan worden (**Out of Score**) overeenkomen met het maximaal aantal te behalen punten in de rubric die je aan het assigment koppelt. Lees meer over het beoordelen van een assignment met een rubric.

Assignment zichtbaar maken voor studenten

Nieuwe assignments zijn standaard onzichtbaar voor studenten. Je kunt de assignments zichtbaar maken via Restrictions.



1. Klik op het tabblad **Restrictions**
2. **Hide from Users** is standaard aangevinkt, zet het vinkje uit.

Video-opdracht aanmaken

Je kunt met bovenstaande opties ook een video-opdracht aanmaken om studenten een video te laten inleveren. Hierbij moeten studenten de video eerst uploaden in Kaltura en vervolgens inleveren in de assignment. Bij het aanmaken van een video-opdracht maak je bij submission type gebruik van **File submission** of van **Text submission**:

- **File submission**: gebruik deze optie als studenten naast de video ook een ander bestand in moeten leveren (*bijvoorbeeld een tekstbestand met uitleg). S*tudenten uploaden het bestand in de assignment (*bijvoorbeeld een Word- of PDF-bestand*) en plaatsen de link naar de video in Kaltura in het commentaarveld.
- **Text submission**: studenten plaatsen de link naar de video in Kaltura met eventueel een korte uitleg in het commentaarveld van de assignment. Gebruik deze optie dus als studenten naast de video geen ander bestand hoeven inleveren.

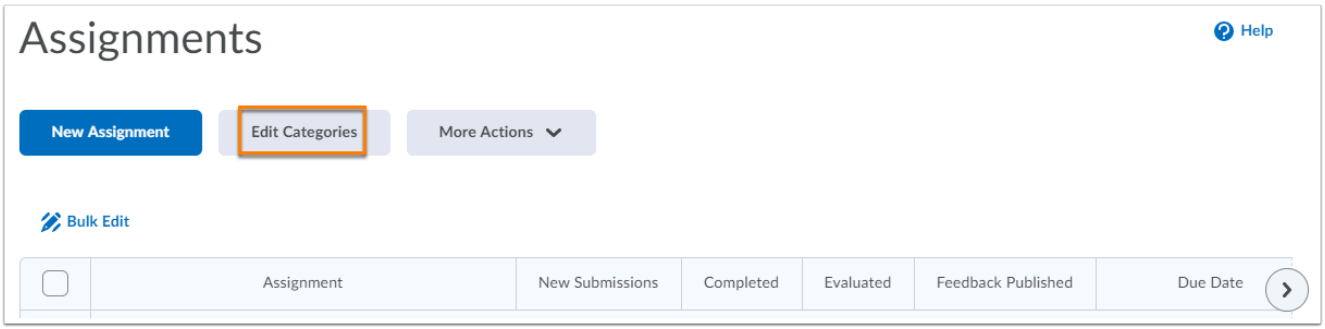
Verder zijn de instellingen voor een video-opdracht gelijk aan die voor elke andere assignment.

Hoe studenten een video-opdracht moeten inleveren, staat beschreven in de studentenhandleiding: Hoe lever ik een video-opdracht in? Het is handig om deze handleiding te delen met je studenten, bijvoorbeeld in de beschrijving van de assignment in Brightspace. Zo is het voor hen ook duidelijk dat zij een video eerst moeten uploaden in Kaltura alvorens ze deze kunnen inleveren in de assignment.

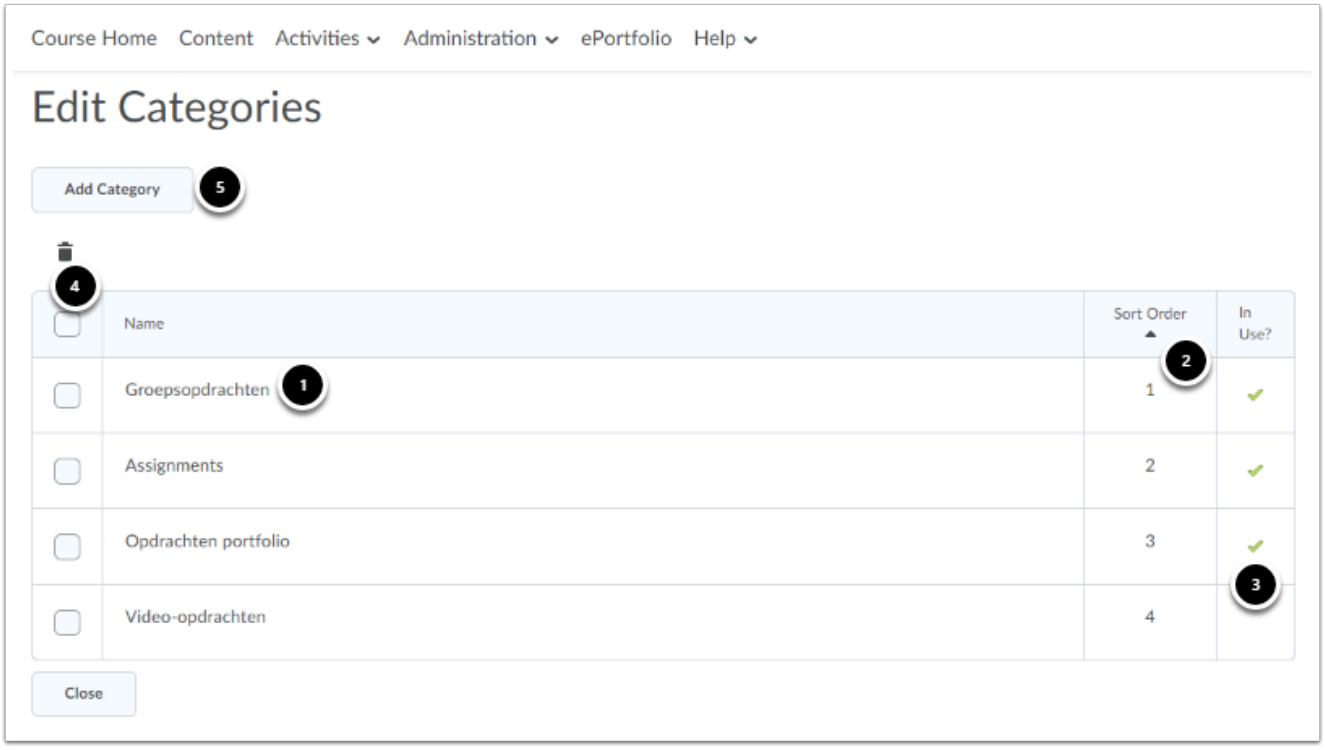
Hoe maak ik een nieuwe categorie of beheer ik mijn categorieën? Activities | Assignments

Je kunt assignments in categorieën plaatsen, zodat je assignments overzichtelijk gegroepeerd zijn en direct duidelijk is om wat voor soort assignments het gaat, *bijvoorbeeld groepsopdrachten, video-opdrachten of bonusopdrachten*. Bij het inrichten van je cursus kun je eerst categorieën aanmaken en hier later assignments onder plaatsen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.

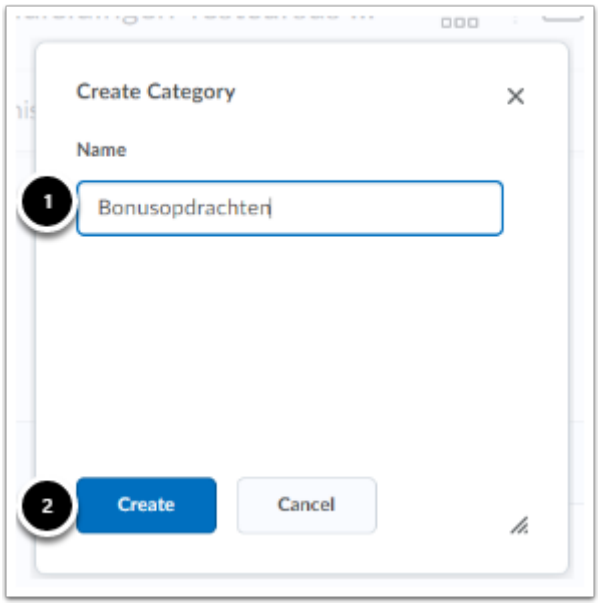


- Klik op **Edit Categories**.



1. Klik op de naam van de categorie om deze te veranderen.
2. Onder **Sort Order** verander je de volgorde van de categorieën zoals deze verschijnen op de Assignments homepage. Klik hiervoor op het nummer van een categorie om deze van plaats te veranderen.
3. Onder **In Use** zie je welke categorieën al assignments bevatten. Alleen categorieën met een vinkje (en dus met assignments) zijn zichtbaar op de Assignments homepage.
4. Om een categorie/categorieën te verwijderen, vink je het hokje voor de categorie aan en vervolgens klik je op het prullenbakicoon (**Delete**).
5. Klik op **Add Category** om een nieuwe categorie toe te voegen. Er verschijnt een pop-up venster.

Klik nadat je een categorienaam of de volgorde van een categorie aanpast ergens in het scherm. De wijziging wordt nu automatisch opgeslagen.



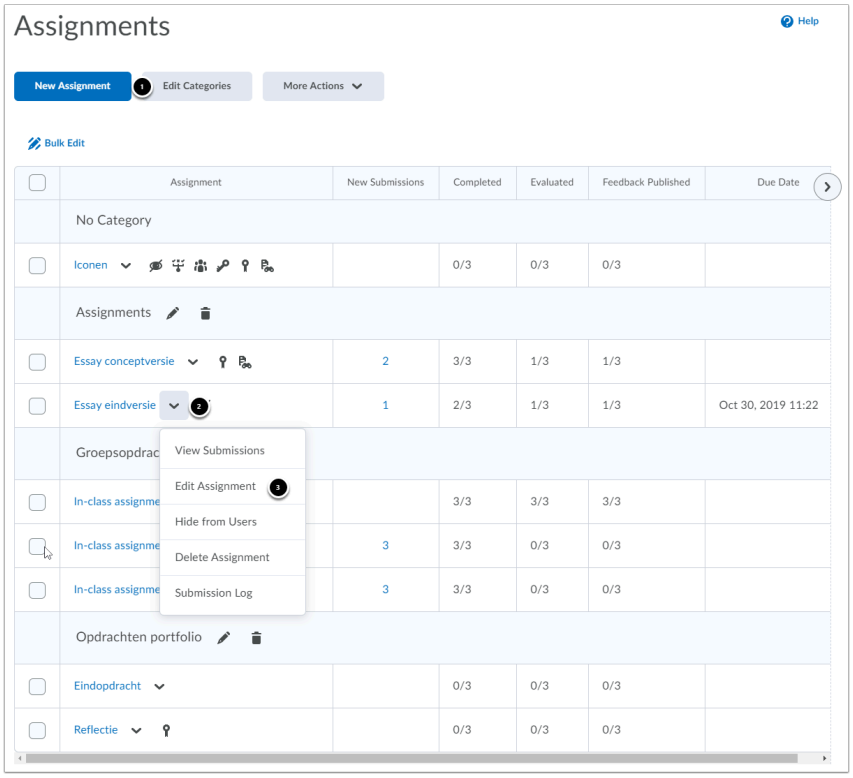
1. Geef de categorie een naam.
2. Klik op **Create**.



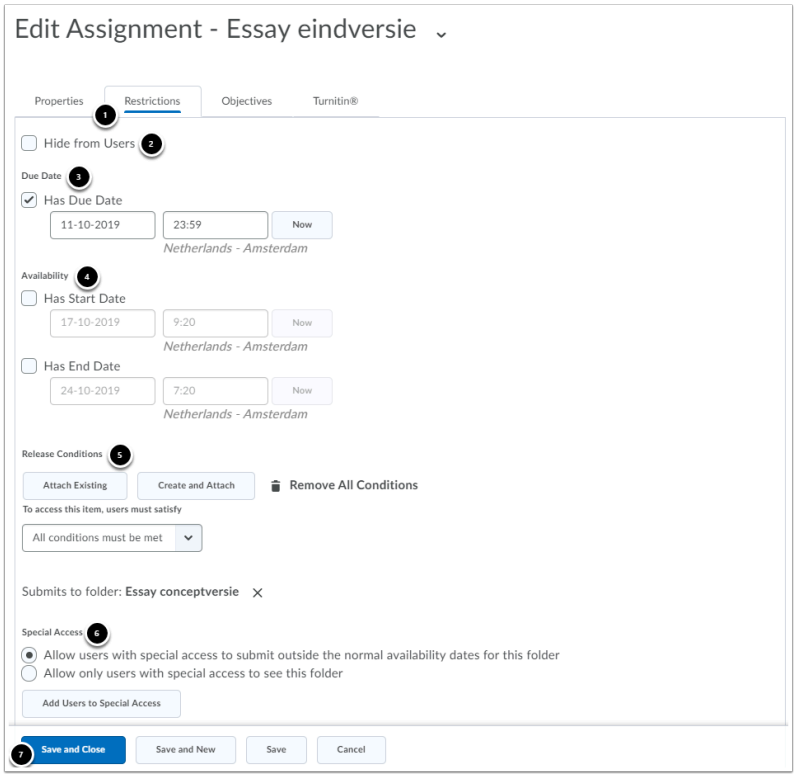
1. De nieuwe categorie verschijnt in de lijst.
2. Klik op **Close** om terug te keren naar de Assignments homepage.

Hoe stel ik restrictions in voor een Assignment? Activities | Assignments

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**. Je landt nu op de **Assignments** homepage. Hier zie je alle assignments die je hebt aangemaakt.



1. Klik op **New Assignment** om een nieuwe assignment aan te maken of
2. Klik achter de gewenste assignment op het pijltje om het snelmenu te openen.
3. Klik op **Edit Assignment** om de assignment te bewerken.



1. Navigeer naar **Restrictions** (tweede tabblad). NB: bij een nieuwe assignment, moet je eerst de assignment aanmaken, voordat je naar het restrictionstabblad kunt navigeren.
2. **Hide from users** staat standaard aangevinkt, dus studenten kunnen de assignment niet standaard zien. Vink **Hide from users** uit als je wilt dat studenten de assignment wel kunnen zien.
3. Stel onder **Due Date** eventueel een deadline in. NB: de optie **Now** gebruik je alleen als je van tevoren geen deadline hebt ingesteld, maar wel een deadline naar je studenten hebt gecommuniceerd. Door op **Now** te klikken kun je per direct de gecommuniceerde deadline doorvoeren.
4. Kies bij **Has Start Date** vanaf wanneer studenten de assignment kunnen inleveren. Kies bij **Has End Date** vanaf wanneer studenten de assignment niet langer kunnen zien en gebruiken. Klik op **Now** als deze data en tijden per direct ingaan. NB: de optie **Now** gebruik je voor **End Date** alleen als je per direct de assignment wilt sluiten.
5. Voeg eventueel **release conditions** toe.
6. Selecteer onder **Special Access** eventueel of bepaalde studenten aangepaste toegang tot de assignment krijgen:
   - Selecteer **Allow users with special access to submit outside the normal availability dates for this folder** als voor bepaalde studenten andere data gelden.
   - Selecteer **Allow only users with special access to see this folder** als enkel bepaalde studenten deze folder mogen zien.

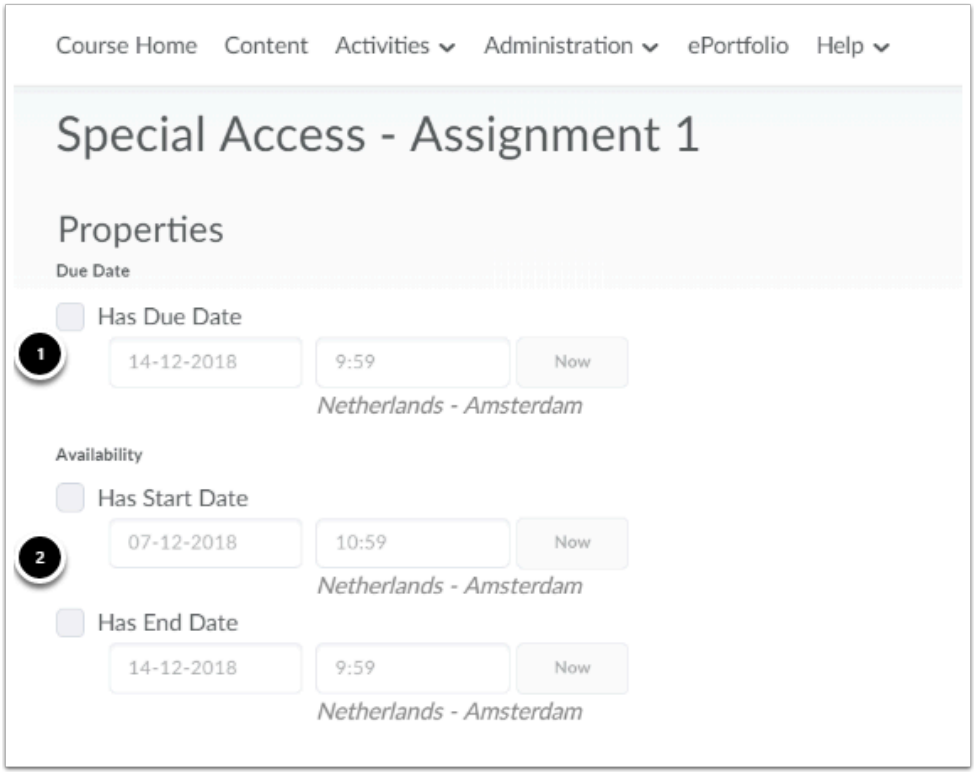
- Klik op **Add Users to Special Access** om studenten te kiezen die speciale toegang hebben.

7. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de Assignments homepage.

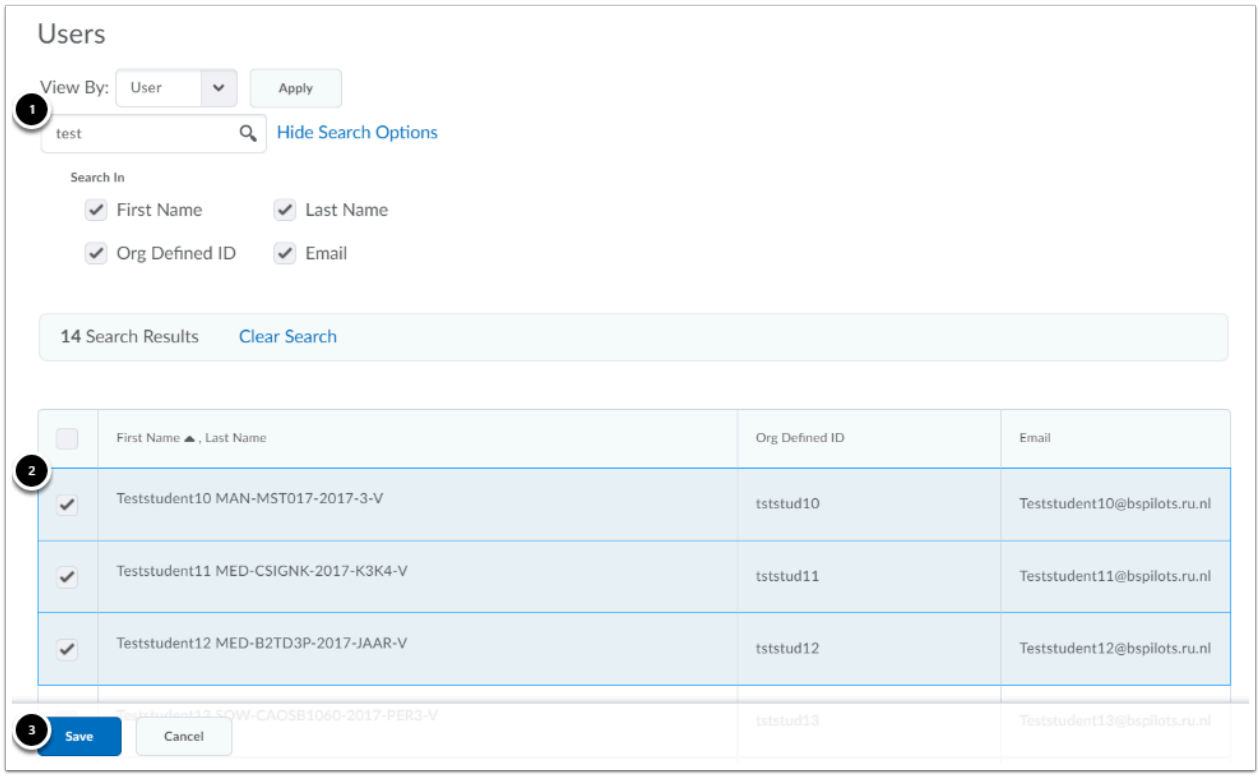
⚠ De optie om per direct een **Due Date** en een **End Date** in te stellen met de knop **Now** raden wij af. Het is overzichtelijker om bij het aanmaken van de assignment een eventuele due date en end date in te stellen. Zo hoef je er zelf niet aan te denken gecommuniceerde deadlines later door te voeren en is het voor de student inzichtelijk in Brightspace wanneer de deadline is en vanaf wanneer ze geen toegang meer hebben tot de assignment.

💡 Is het handig voor studenten om de assignment nog in te kunnen zien na het inleveren van de opdracht, bijvoorbeeld voor de tentamenvoorbereiding? Vul dan niets in bij **Has End Date**. Vul wel een deadline in bij **Has Due Date**. Studenten houden op deze manier toegang tot de assignment en kunnen nog steeds opdrachten inleveren, maar jij als docent ziet duidelijk wanneer een opdracht te laat is ingeleverd. Als je wel een **End Date** instelt zien studenten nog wel de titel van de assignment, maar kunnen ze deze niet mee openen (dit geldt ook voor de periode van de eventuele **Start Date**). Ze kunnen wel nog de eventuele beoordeling en feedback bekijken.

Add users to Special Access



1. Als je wilt dat bepaalde studenten een andere deadline hebben dan de rest van de groep, stel dan onder **Due Date** een aangepaste deadline in.
2. Als je wilt dat enkel bepaalde studenten de assignment kunnen zien, vul dan een aangepaste **Start Date** en/of **End Date** in.



1. Maak gebruik van de zoekopties om de studenten te vinden die vallen onder de aangepaste toegang:
   - Selecteer in het dropdownmenu onder **View By** of je onder alle studenten in de cursus wilt zoeken (**User**) of in een bepaalde groep (**Groups**) en klim op **Apply**. Als je gekozen hebt voor een groep, kun je vervolgens in het dropdownmenu selecteren in welke groep je wilt zoeken (klik wederom op **Apply**).
   - Vul in de zoekbalk (een deel van) de naam of het studentnummer van de gewenste student in om deze snel te vinden. Klik vervolgens op enter (op je toetsenbord) of op het vergrootglasicoon.
2. Selecteer de gewenste student(en). Vink het bovenste hokje aan om alle studenten in het zoekfilter te selecteren.
3. Klik op **Save** om terug te keren naar de **Edit Assignment**pagina.

Door op groep te zoeken, kun je gemakkelijk een hele groep binnen de cursus aangepaste toegang geven zonder dat je elke student individueel hoeft op te zoeken en toe te voegen.

Wil je tijdens de cursus de end date aanpassen voor studenten met aangepaste toegang? Dan doe je dit door nogmaals te klikken op **Add users to Special Access**. Hier pas je de end date aan, selecteer je alle studenten voor wie deze nieuwe datum geldt en klik je op **Save**. Je past dus niet de end date van de assignment aan! Als je de end date voor de gehele assignment aanpast, wordt dit niet doorgevoerd voor de studenten met aangepaste toegang.

Hoe gebruik ik Assignments voor groepen? Assignments | Groups

Groepsopdrachten aanmaken via Assignments
Groepsopdrachten aanmaken via Groups
Create Assignments

Gebruik een groepsgebonden assignment om groepen studenten die samenwerken aan één groepsopdracht deze vervolgens gezamenlijk te laten inleveren. Als je nog geen groepen hebt, lees dan eerst het artikel: Hoe maak ik groepen?

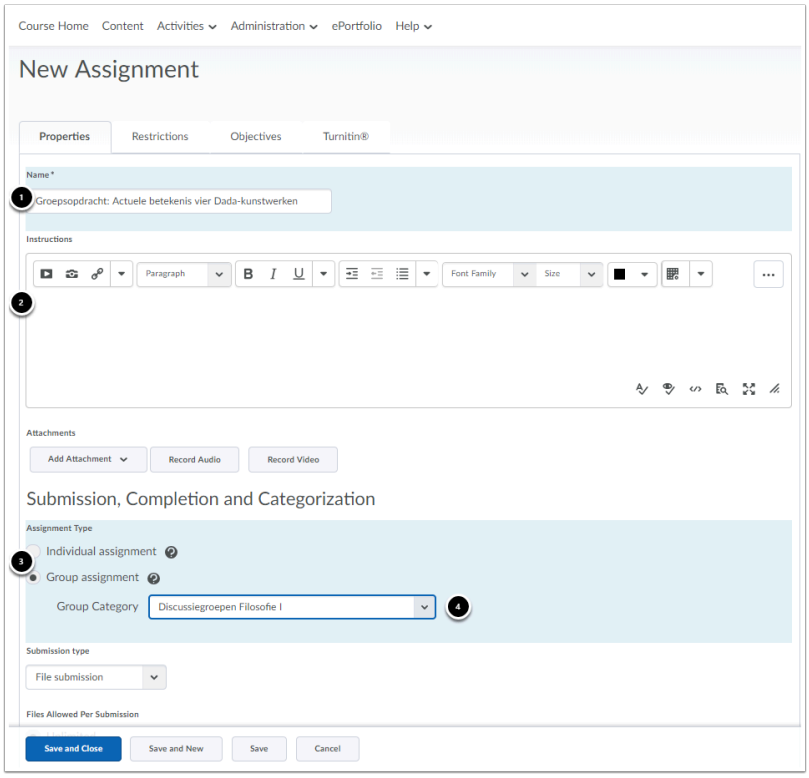
Je kunt op twee manieren groepsopdrachten aanmaken:

1. Via **Assignments**: deze manier is handig als je al groepen hebt aangemaakt en je een assignment aan een bepaalde groep wilt koppelen.
2. Via **Groups**: deze manier is handig als je aan een groep meerdere assignments wilt koppelen die je nog niet in Assignments hebt gemaakt.

Als je veel verschillende groepen in je cursus hebt die je allemaal een andere opdracht wilt geven, betekent dit dat je veel verschillende Group Categories moet aanmaken, omdat je assignments alleen aan Group Categories kunt koppelen, *niet* aan individuele groepen daarbinnen. Als je nog geen groepen hebt en/of een nieuwe groep wilt maken en daar gelijk een assignment aan wilt koppelen, volg dan eerst de instructie Groepen maken in Brightspace (en vink bij stap 6. van die instructie **Set up Assignments** aan). Vervolgens kun je de instructie Create Assignments onderaan dit artikel raadplegen.

Groepsopdrachten aanmaken via Assignments

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op **New Assignment**.



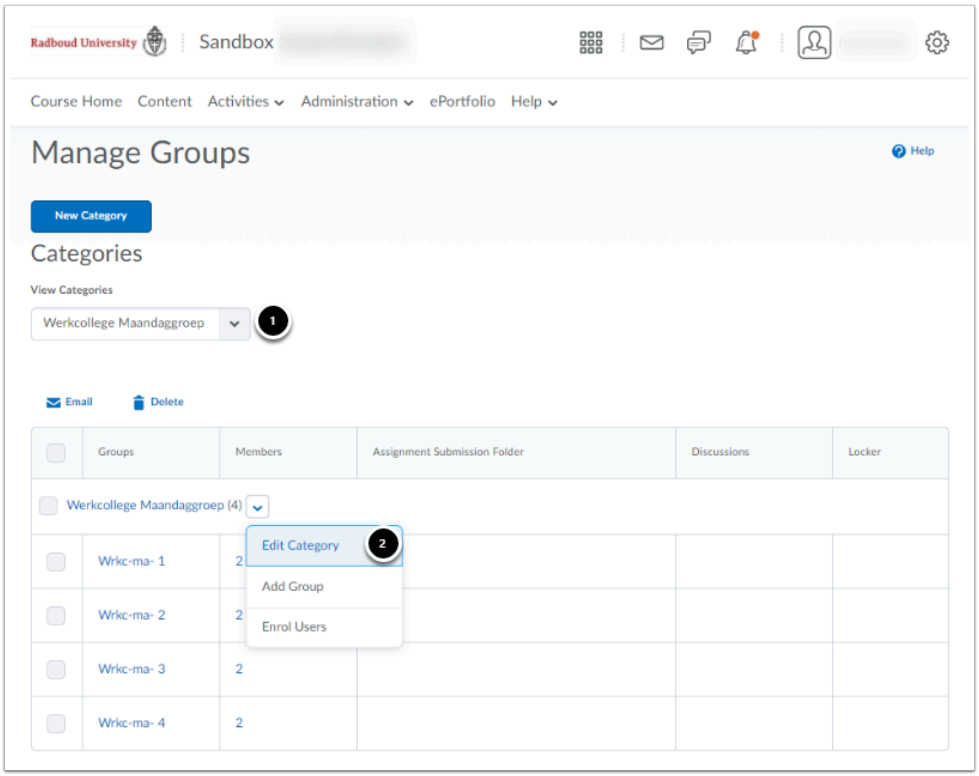
1. Geef de assignment een naam: dit is de naam die je terugziet op de Assignments homepage. Kies voor een naam waaruit duidelijk wordt dat het om een groepsopdracht gaat.
2. Licht de assignment eventueel toe met een korte instructie in de html-editor.
3. Vink onder **Assignment Type** aan dat het om een groepsopdracht gaat (**Group Assignment**).
4. Selecteer de **Group Category** - de set van groepen aan welke je een opdracht wilt geven.

Volg verder de instructies voor het aanmaken van een assignment en het toevoegen van restrictions en klik op **Save and Close** (of op **Save and New** om nog een assignment aan te maken).

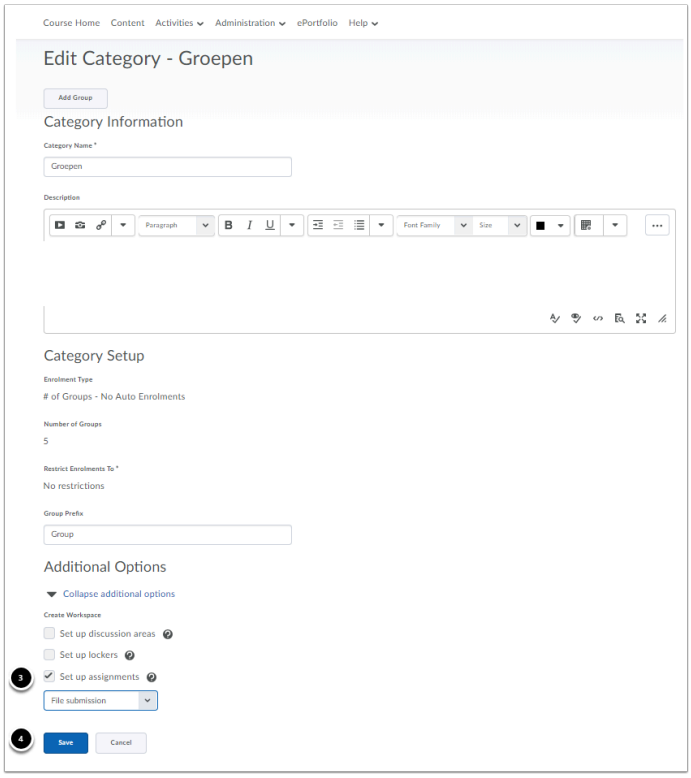
Vergeet niet de assignment te publiceren: als een assignment de status *draft* heeft, dan zien studenten de assignment niet en kunnen zij dus ook geen opdrachten inleveren. Je publiceert een assignment via het Assignmentsnelmenu via het More-Actionsmenu op de Assignments homepage.

Groepsopdrachten aanmaken via Groups

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**. Je landt op de **Groups** homepage.
- In deze instructie wordt een assignment gemaakt voor een *bestaande* groep. Heb je nog geen groep en/of wil je een nieuwe groep aanmaken en daar gelijk een assignment aan koppelen, volg dan eerst de instructies in Hoe maak ik groepen? en daarna de instructie Create Assignments hieronder.

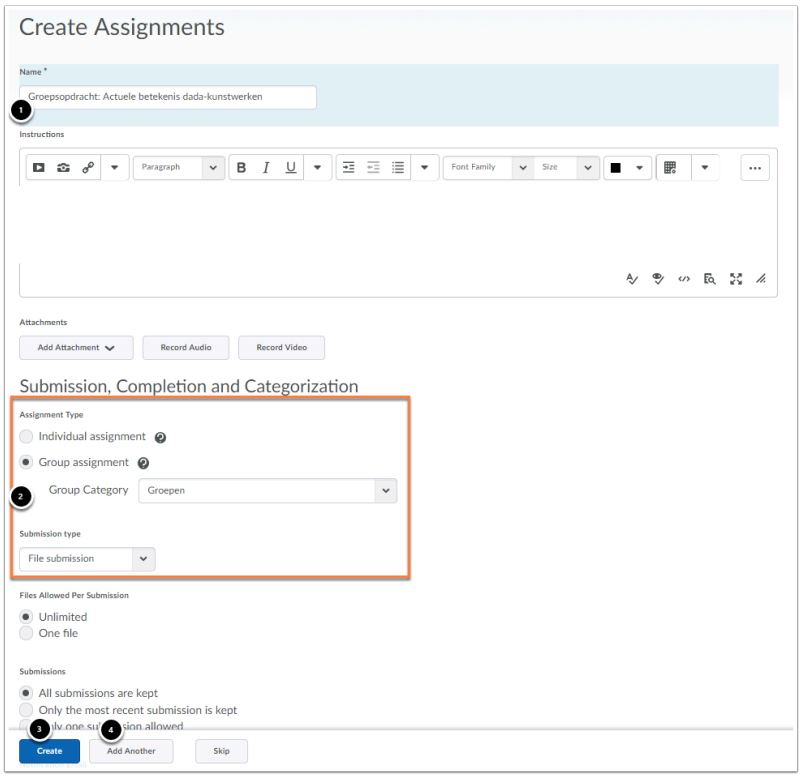


1. Gebruik het dropdownmenu onder **View Categories** om de Group Category te selecteren aan welke je een of meerdere assignmens wilt koppelen (*hierboven zie je dat de Group Category Werkcollege Maandaggroep is geselecteerd en dat deze uit vier groepen bestaat: Werkc-ma-1 t/m Werkc-ma-4*).
2. Klik op het pijltje achter de naam van de groep en dan op **Edit Category**.



1. Scroll naar beneden en vink **Set up assignments** aan (onder **Additional Options**). Kies vervolgens in het dropdownmenu om wat voor submission type het gaat (**File submission**, **Text submission**, **On paper submission** of **Observed in person**).
2. Klik op **Save**. Je landt op de pagina **Create Assignments**.

Create Assignments

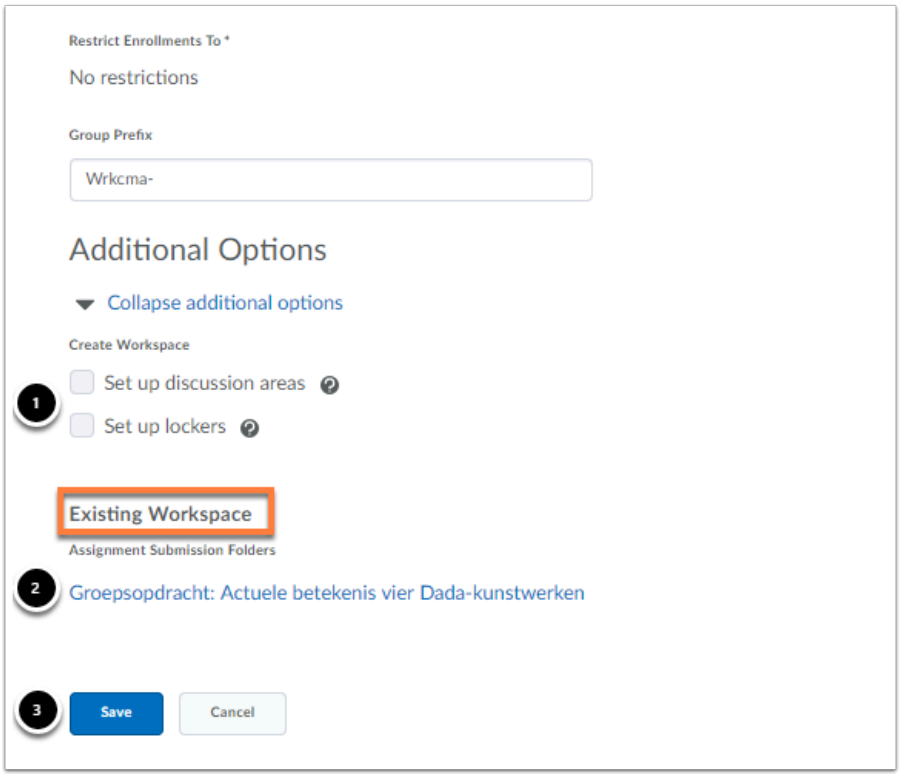


1. Geef de assignment een naam (kies bij voorkeur een naam waaruit duidelijk wordt dat het om een groepsopdracht gaat).
2. Onder **Assignment Type** zie je dat het gaat om een **Group assignment** voor een bepaalde groep en onder **Submission type** dat het gaat om een assignment waarvoor de groepen een bestand moeten inleveren in Brightspace om de assignment te voltooien. De instellingen die je hiervoor hebt gekozen staan dus al ingevuld.

   Vul verder alle velden in zoals bij het aanmaken van een assignment.
3. Klik op **Create** als je klaar bent met het aanmaken van de assignment voor de groepen binnen deze group category.
4. Klik op **Add Another** als je nog een assignment wilt toevoegen (*als je bijvoorbeeld elke groep elke week een nieuwe opdracht wilt laten inleveren in een aparte assignment, dan maak je voor elke week een nieuwe assignment aan*).

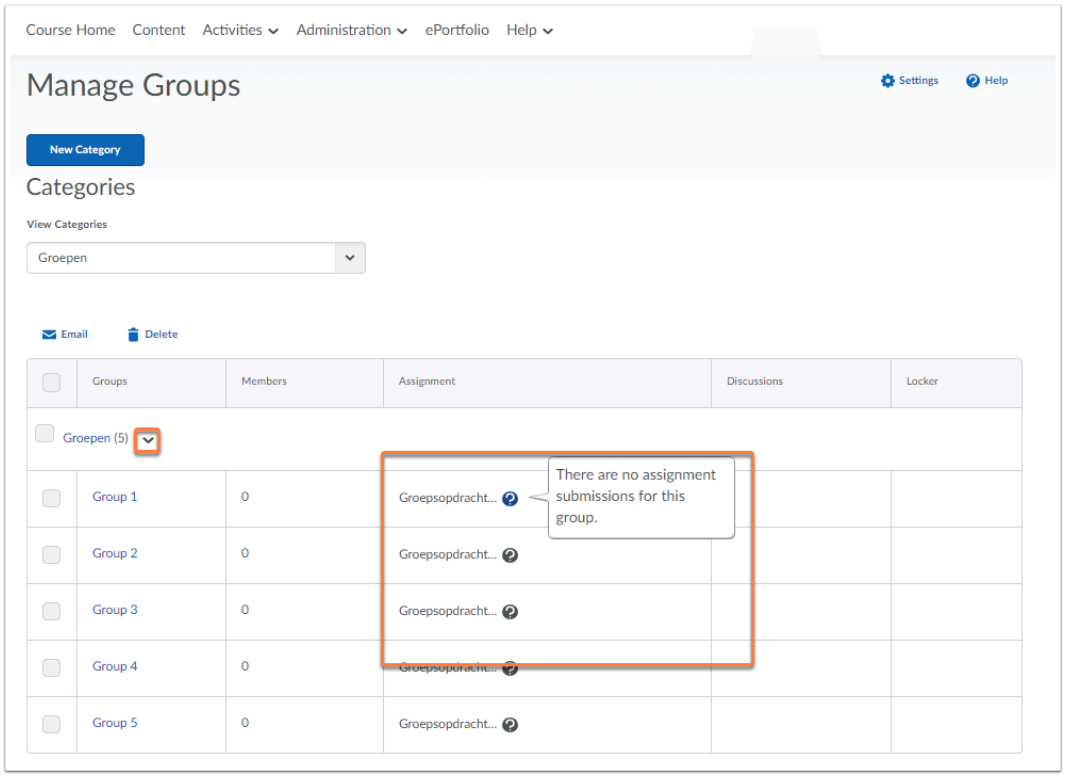
Je ziet nu een samenvatting van de keuzes die je net gemaakt hebt.

- Klik op **Done**.



Je landt wederom op de **Edit-Category**pagina. Onderaan de pagina zie je de nieuwe kop **Existing Workspace** en daaronder de assignments die je hebt aangemaakt (*in het voorbeeld is één assignment aangemaakt: Groepsopdracht: Actuele betekenis vier Dada-kunstwerken*).

1. Vink eventueel onder **Additional Options**:
   - **Set up discussion areas** aan om een groepsgebonden discussion topic aan te maken. NB: op deze manier heeft elke groep een eigen discussion topic om op samen te werken, bijvoorbeeld tijdens het maken van de groepsopdracht.
   - **Set up lockers** aan om de groep(en) ook een eigen locker te geven: een digitale groepsgebonden opslagplaats voor bestanden.
2. Klik op (een van) de link(s) om naar de (inhoud van de) assignment(s) te navigeren.
3. Klik op **Save** om terug te keren naar de pagina van de group category onder Manage Groups.



In de middelste kolom (**Assignment**) zie je nu dat je aan de groep(en) een assignment gekoppeld hebt. Klik op de link om een ingeleverde opdracht te bekijken. Een vraagtekenpictogram in plaats van een link geeft aan dat een groep nog geen opdrachten heeft ingeleverd.

⚠ Vergeet niet:

- om studenten toe te voegen aan je groepen (als je tijdens het aanmaken van de groepen hebt ingesteld dat je dit handmatig wilt doen). Klik hiervoor op de naam van de groep en vervolgens op **Enrol Users** of klik op het pijltje achter de naam van de group category en vervolgens op **Enrol Users** (tenzij het gaat om OSIRIS-groepen);
- om de assignments te publiceren, zodat deze zichtbaar zijn voor studenten en zij hun opdrachten kunnen inleveren.

Hoe voeg ik een assignment toe aan Content? Content | Existing Activities

Assignment toevoegen
Groepsopdracht
Video-opdracht toevoegen

Lees ook hoe je een nieuwe assignment maakt en lees over alle opties van assignments.

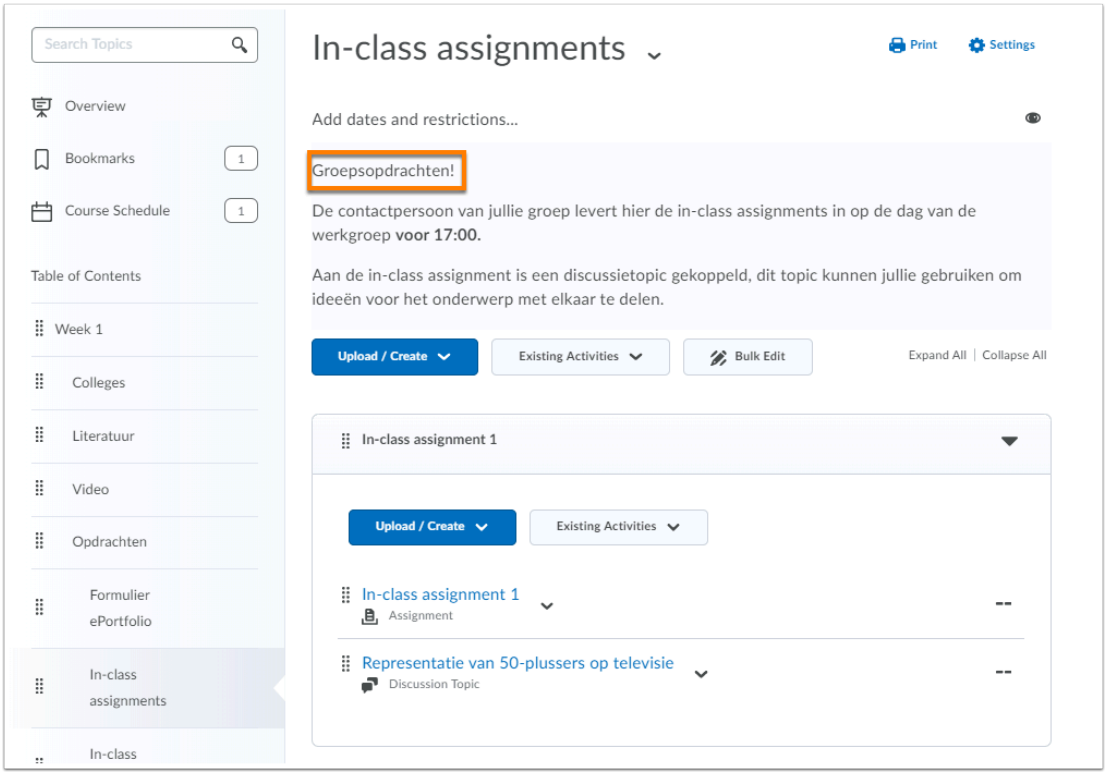
Assignment toevoegen

Heb je een assignment gemaakt voor een cursus? Voeg deze dan toe aan een (sub)module van de cursuscontentpagina, dan kunnen studenten de assignment gemakkelijk vinden.

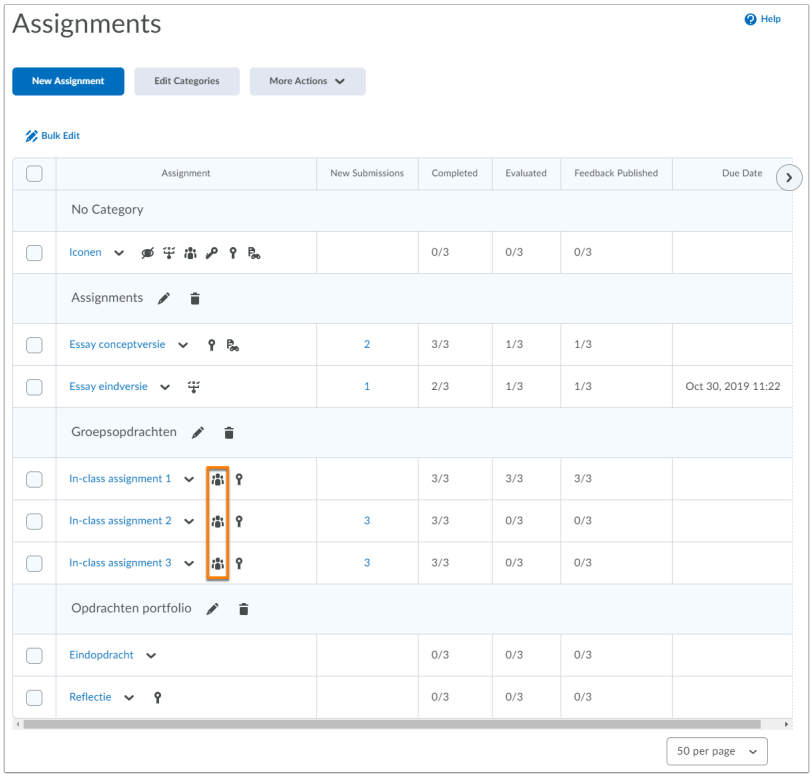
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Navigeer naar de gewenste (sub)module.
- Klik op **Existing Activities**.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de gewenste assignment.

Graders in de cursus kunnen vanuit Content geen bestanden downloaden. Dit betekent dat als graders deze wel nodig hebben bij het beoordelen van een opdracht, je het bestand als attachment moet toevoegen aan de opdracht bij **Assignments**. Hoe je een attachment toevoegt aan een assignment lees je in het artikel Hoe maak ik een assignment?

Groepsopdracht



Als je een groepsopdracht toevoegt aan Content, dan ziet de student niet meer dat het een groepsopdracht betreft, tenzij je dit al expliciet hebt beschreven in de instructies van de assignment. Als je dit niet in de instructies hebt gezet, is het dus handig om dit in de beschrijving te zetten als je de assignmens toevoegt aan Content. Dit doe je via **Edit Properties In-place**.

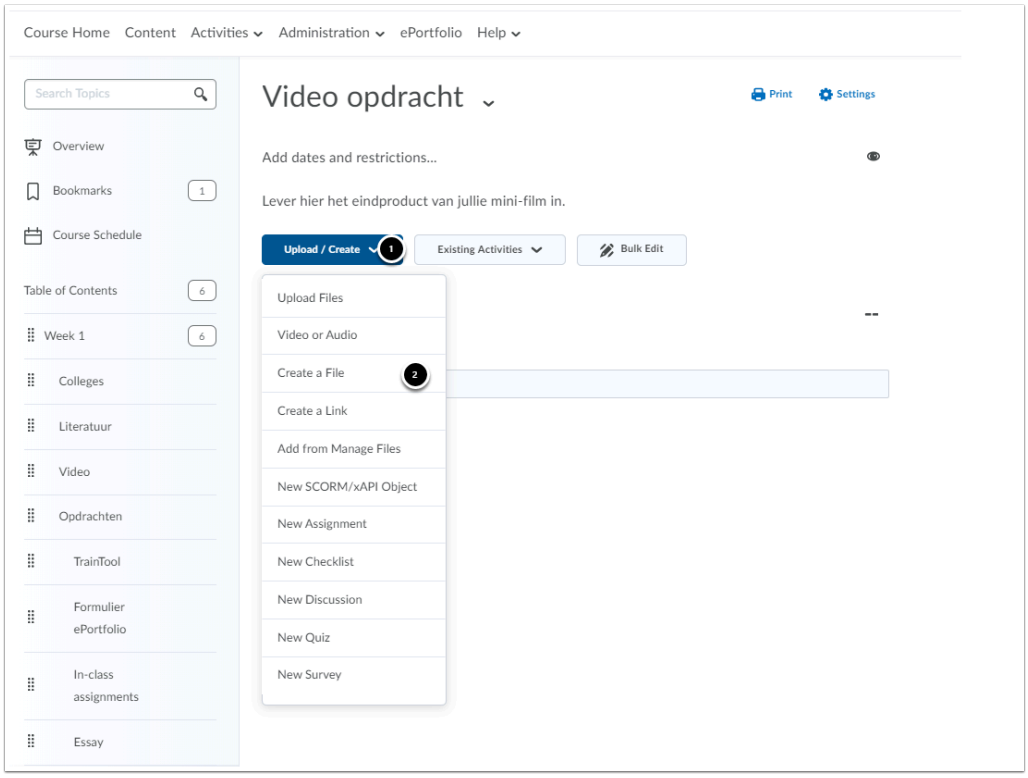


Vanuit Asssignments ziet de student in een keer welke opdrachten groepsopdrachten zijn.

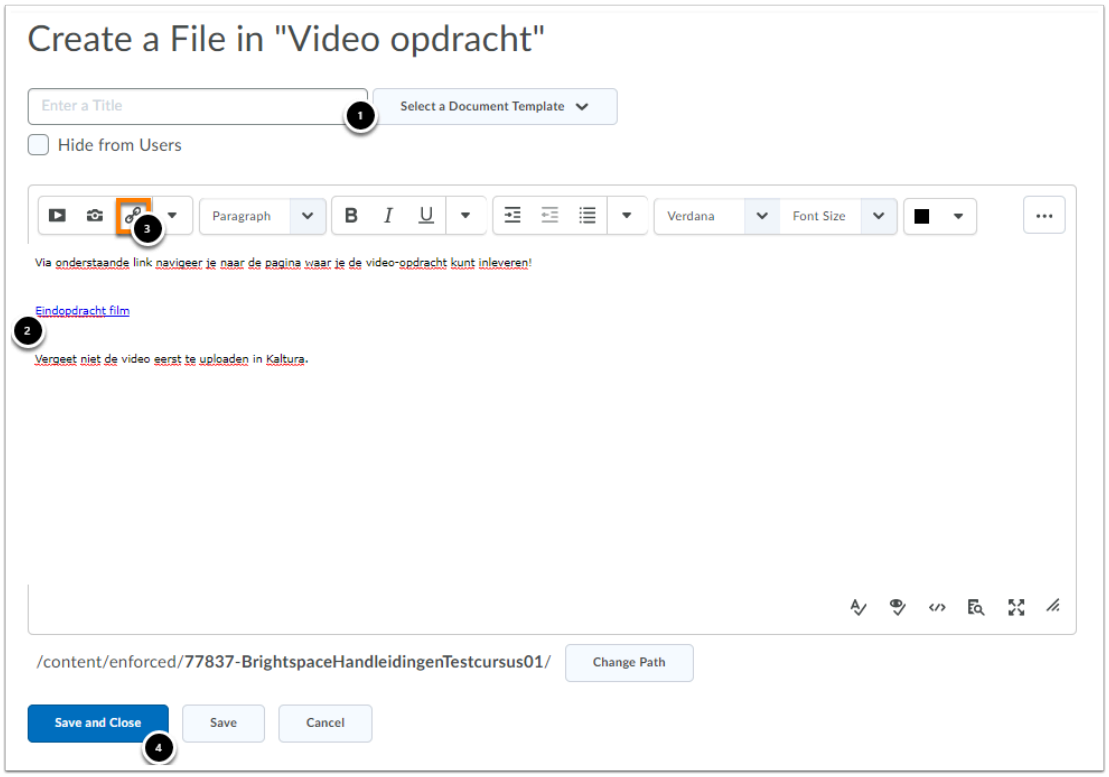
Video-opdracht toevoegen aan Content

Als het een video-opdracht betreft, kunnen studenten hun opdracht niet inleveren vanuit Content. Studenten kunnen bij het inleveren van een opdracht in Assignments commentaar toevoegen, waaraan ze de video vanuit Kaltura toevoegen. In Content hebben ze geen mogelijkheid om commentaar toe te voegen. Het advies is daarom om onder Content een **File** aan te maken (**web page**) en daar een link in te plaatsen naar de desbetreffende assignment, zodat studenten bij het aanklikken van de link naar het juiste inleverscherm gebracht worden (zie uitleg hieronder).

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Navigeer naar de gewenste (sub)module.



1. Klik op **Upload/Create**.
2. Selecteer in het dropdownmenu **Create a File**.



1. Geef de file een naam.
2. Geef in het tekstveld aan dat ze via de link ìn deze file een opdracht kunnen inleveren.
3. Klik op het **Quicklink**icoon. Selecteer in het keuzemenu **Assignments** en selecteer vervolgens de juiste opdracht die je eerder hebt aangemaakt.
4. Klik op **Save and Close** om de file met de link naar de assignment in de (sub)module te plaatsen.

Hoe koppel ik een grade item en/of rubric aan een assignment? Activities | Assignments

Een grade item koppelen aan een assignment
Een rubric koppelen aan een assignment

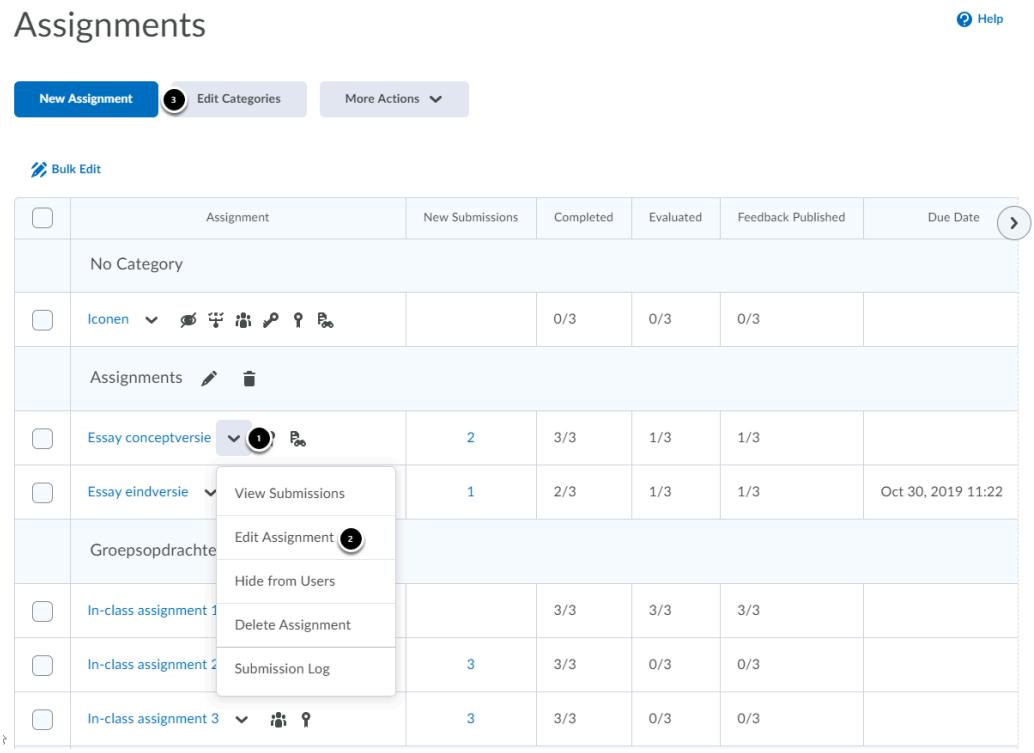
Wanneer je een assignment wilt beoordelen (een cijfer toekennen), kun je dit doen aan de hand van een rubric en/of een grade item: grade items representeren de cursusonderdelen die je wilt beoordelen in het grade book. Door een grade item aan een assignment te koppelen, kun je Brightspace automatisch het eindcijfer laten berekenen en registreren.

Lees het artikel Hoe maak ik een Grade Item? als je nog niet bekend bent met grade items en wilt weten hoe je een grade item aanmaakt. Lees het artikel Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)? als je wilt weten hoe je een assignment beoordeelt.

Een grade item koppelen aan een assignment

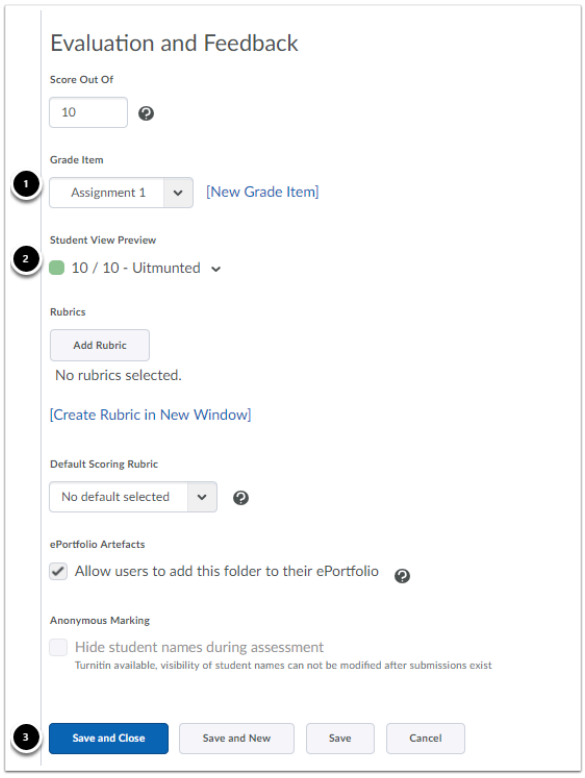
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **grade** item aan een **assignment** kan koppelen. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.



1. Zoek in het overzicht de assignment waaraan je het grade item wilt koppelen en klik op het pijltje.
2. Klik op **Edit Assignment**.
3. Indien je nog geen assignment hebt aangemaakt, klik je op New Assignment om deze nu aan te maken.

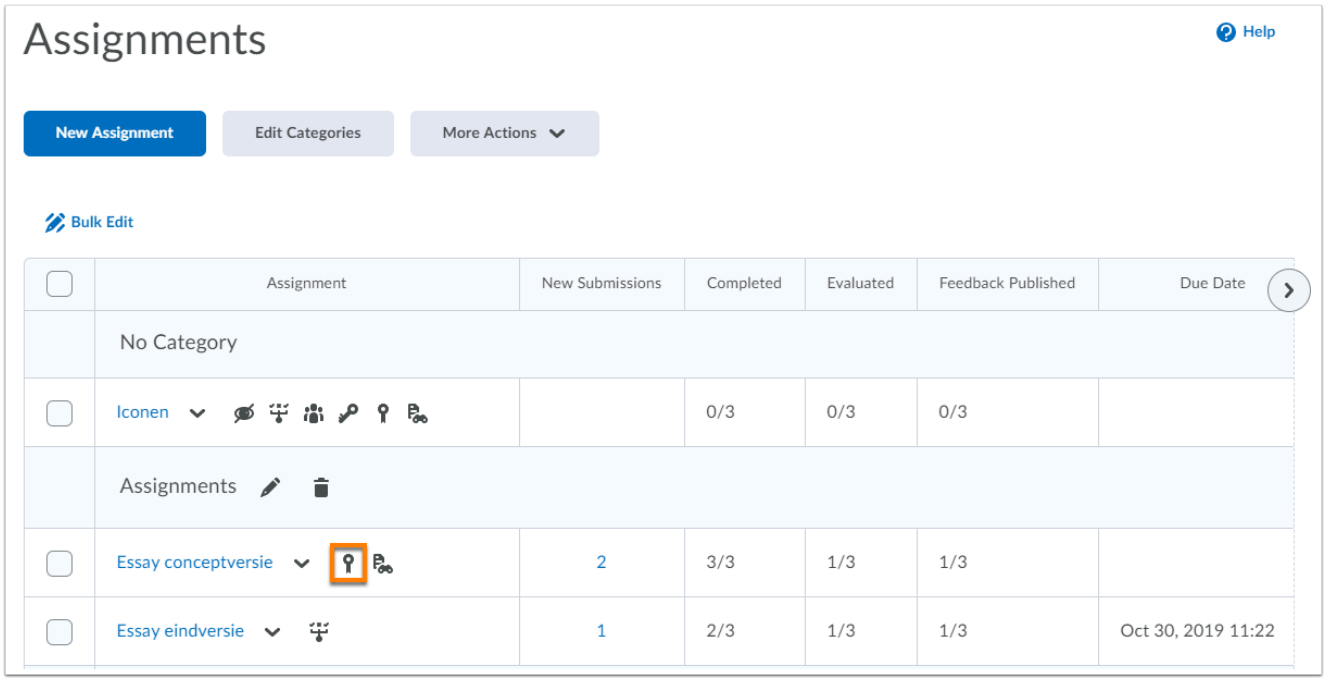
In beide gevallen land je op het **Properties**tabblad van de aangemaakte assignment.



1. Onder **Grade Item** selecteer je in het dropdownmenu het grade item dat je wilt koppelen aan de assignment. Indien je terplekke een nieuw grade item wilt maken, klik je op **New Grade Item** (in een pop-upscherm doorloop je nu dezelfde stappen als wanneer je grade items aanmaakt vanuit Grades).
2. Klik op het uitklappijltje onder **Student View Preview** om aan te vinken op welke manier studenten hun cijfer zien.
3. Klik op **Save and Close**.

⚠ Je kan alleen een grade item van de types numeric en selectbox aan een activity koppelen. De activity en het grade item moeten hetzelfde maximum aantal punten hebben.

ℹ Wanneer een grade item reeds is gebruikt voor een andere activity, staat het niet meer in het dropdownmenu.

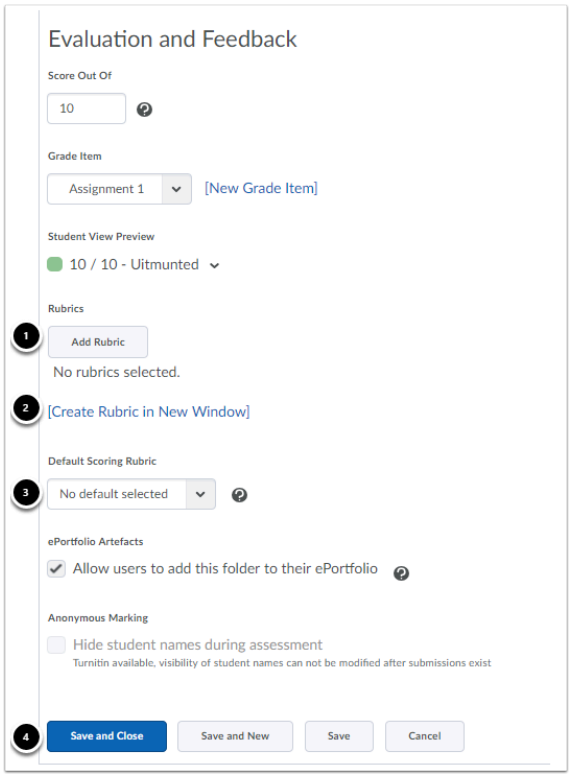


- In het overzicht van de Assignmens zie je aan het rozeticoontje of een assignment aan een grade item gekoppeld is. Ga met je muis op het icoon staan om te zien welk item gekoppeld is aan de assignment.

Een rubric koppelen aan een assignment

Je kunt een assignment beoordelen met een rubric door een rubric te koppelen aan de assignment.

- Zoek op de Assignments homepage in het overzicht de assignment waaraan je de rubric wilt koppelen en klik op het pijltje.
- Klik op **Edit Assignment**.
- Indien je nog geen assignment hebt aangemaakt, klik je op **New Assignment** om deze nu aan te maken.



1. Klik op **Add Rubric** om een (of meer) bestaande rubric(s) toe te voegen.
2. Klik op **Create Rubric in New Window** om terplekke een nieuwe rubric te ontwerpen.
3. Gebruik het dropdownmenu onder **Default Scoring Rubric** om een standaard scoring rubric te selecteren, nadat je een of meerdere rubrics hebt gekoppeld.
4. Klik op **Save and Close**.

Lees meer over het gebruiken van een rubric bij de beoordeling van je opdracht in het artikel Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)? Lees meer over het maken van een rubric in het artikel Hoe maak ik een rubric?

Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)? Activities | Assignments

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe de beoordeling van een **assignment** in de basis werkt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding over het gebruik van **grade items** en **rubrics** bij de beoordeling.

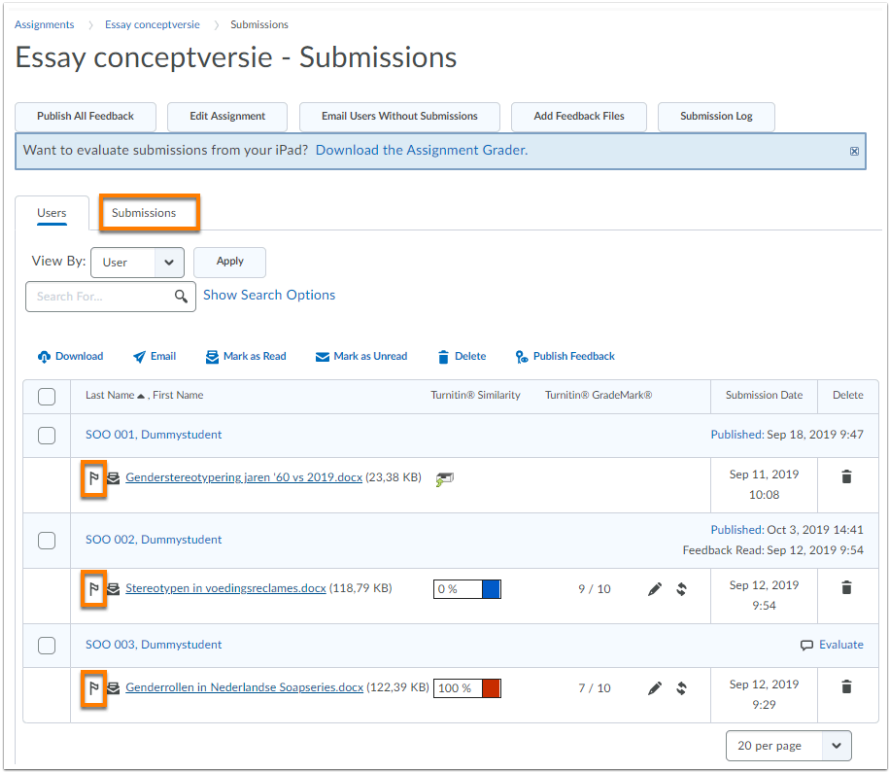
Opdrachten markeren (flaggen)
Beoordelen met een rubric
Beoordelen met een grade item
Beoordelen met anonymous marking
Video-opdracht beoordelen

Wanneer je een assignment (opdracht) wilt beoordelen (een cijfer toekennen), koppel je deze aan een grade item (zodat de beoordeling wordt opgenomen in het grade book). Ook kun je een assignment beoordelen aan de hand van een rubric, door een rubric aan de assignment te koppelen.

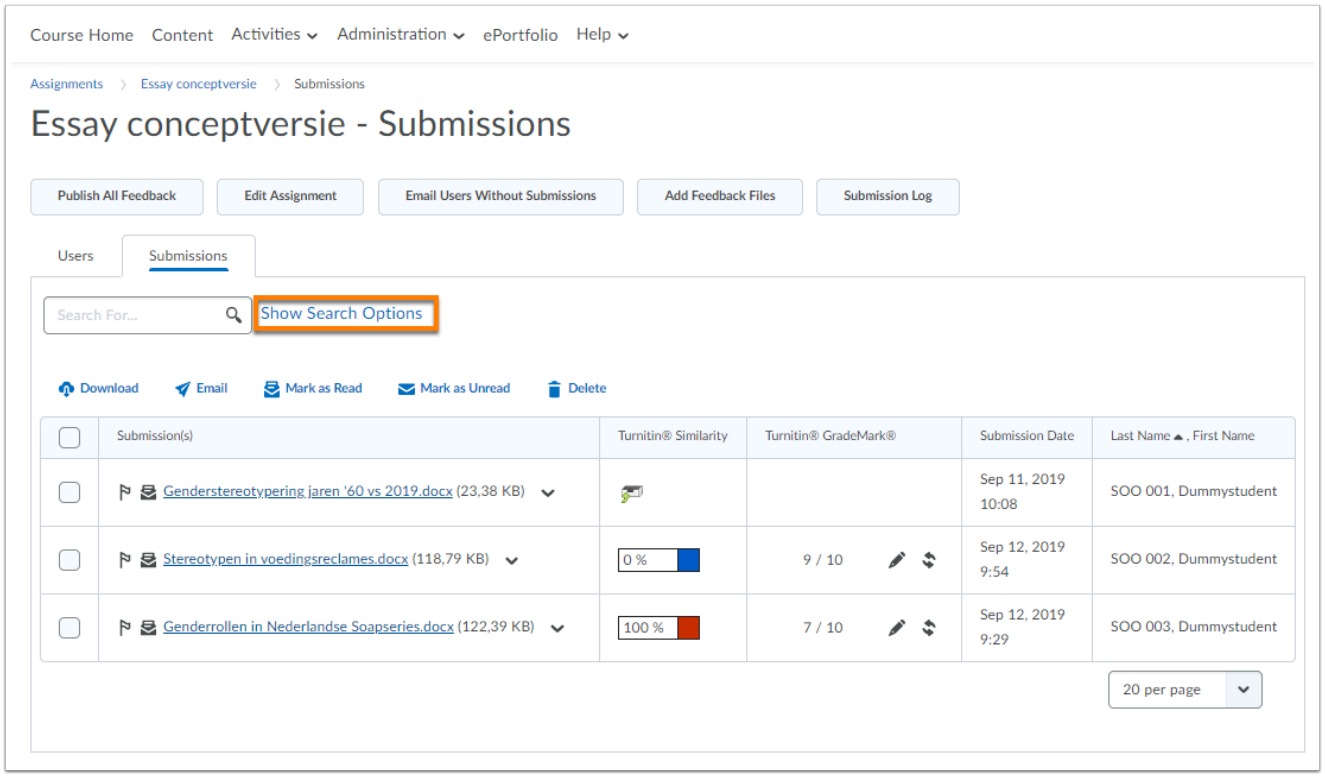
Opdrachten markeren (flaggen)

Binnen een assignment kun je ingeleverde opdrachten markeren (flaggen). Je kunt bijvoorbeeld als je met twee docenten een assignment nakijkt de helft van de ingeleverde opdrachten markeren. De ene docent kijkt de gemarkeerde opdrachten na, en de andere docent de niet gemarkeerde opdrachten. Je kunt markeringen ook gebruiken om te signaleren welke opdrachten je nog nader wilt bekijken of wilt bespreken met een collega.

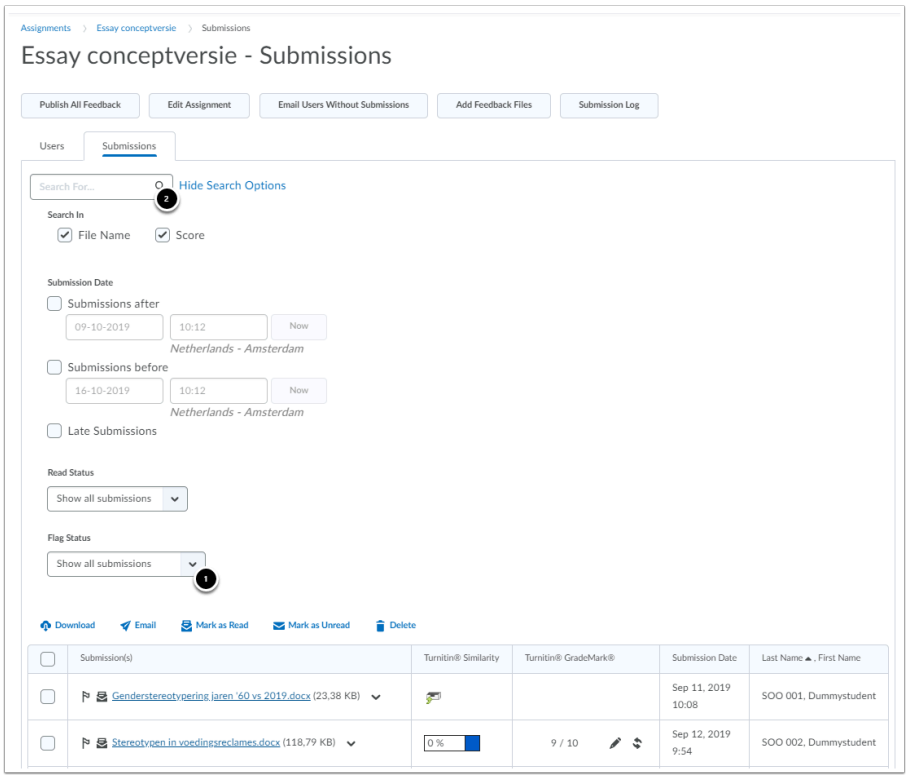
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de gewenste assignment. Je landt op het **Users**tabblad.



- Voor elke ingeleverde opdracht zie je een vlagicoon. Klik op dit icoon om een opdracht te markeren (of om de markering te verwijderen). NB: als het vlaggetje zwart is, heb je de opdracht gemarkeerd (*in het voorbeeld is de eerste opdracht germarkeerd en de tweede opdracht niet*).
- Klik op **Submissions** om de opdrachten te filteren op markering.



- Klik op Show Search Options



1. Selecteer onder **Flag Status** in het dropdownmenu of je de gemarkeerde opdrachten (**Submissions with flags**) of de niet-gemarkeerde opdrachten (**Submissions without flag**) wilt zien.
2. Vul een term in de zoekbalk in (**Search For**). Klik vervolgens op Enter op je toetsenbord, of op het vergrootglasicoon in de zoekbalk.

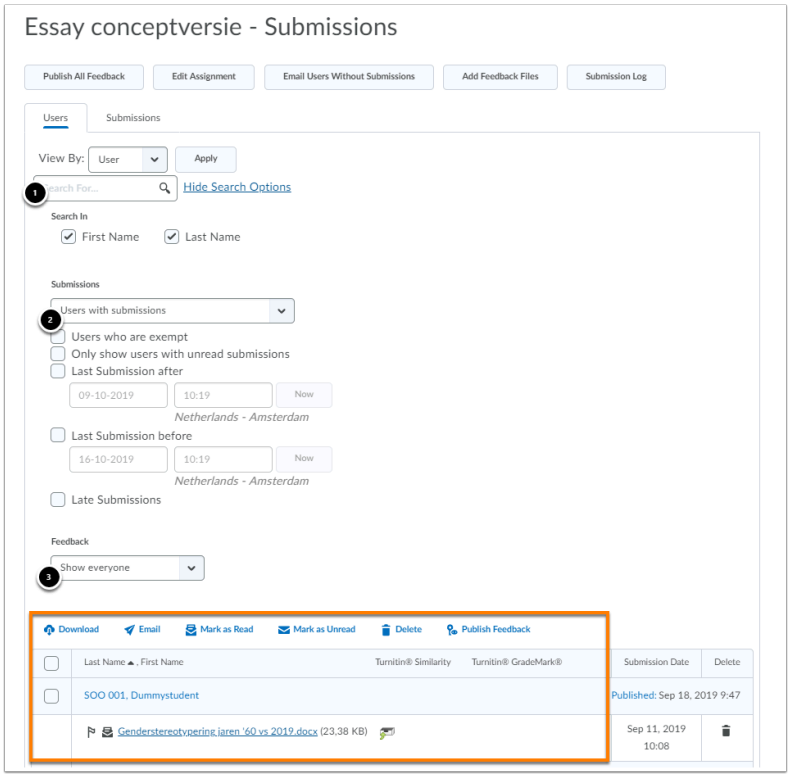
⚠ Je moet in de zoekbalk een term invullen om te zoeken in de ingeleverde opdrachten. Filteren op markering werkt dus alleen als je een zoekterm invult die voorkomt in elke submission. Het is dus handig om studenten te instrueren een vast element toe te voegen in de bestandsnaam van de opdracht, bijvoorbeeld TITEL-S1234567. Je kunt nu in de zoekbalk een S invullen, want elke submission bevat deze letter.

Beoordelen met een rubric

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **assignement** kan beoordelen aan de hand van een **rubric**. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Wanneer je in Brightspace een rubric gemaakt hebt en gekoppeld hebt aan een assignment, kun je de rubric gebruiken om ingeleverde assignments te beoordelen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de assignment die je wilt beoordelen.



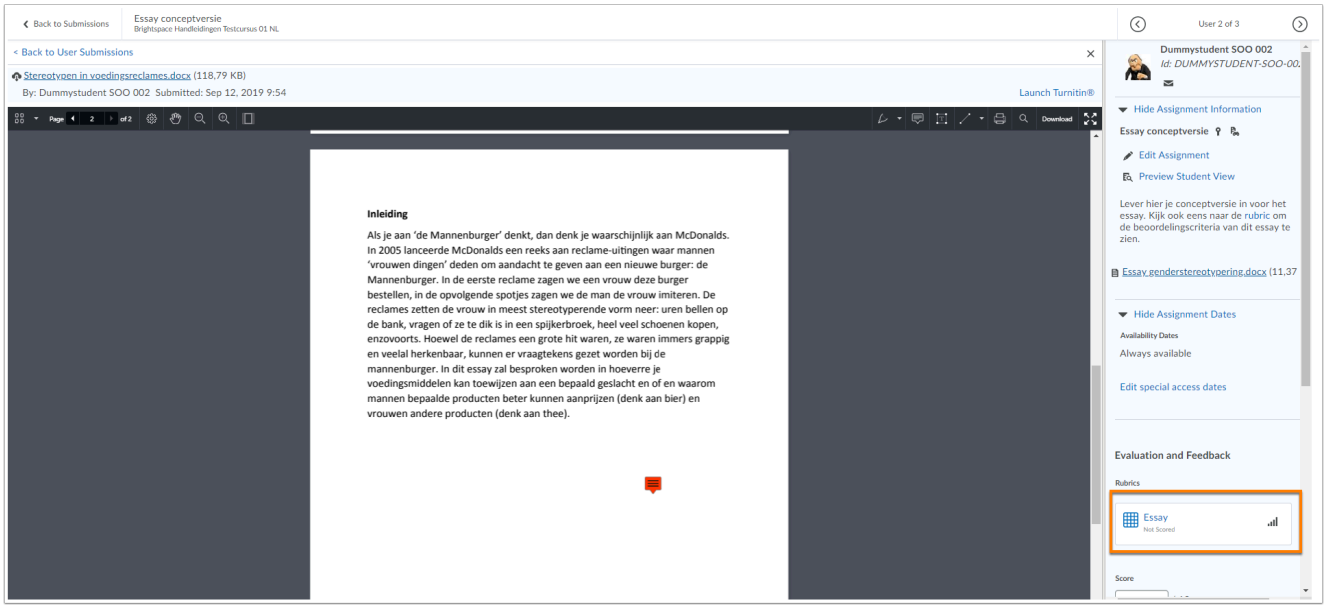
Onderaan het scherm zie je een overzicht van de ingeleverde assignments. Je kunt de submissions filteren op:

1. studentnaam (gebruik hiervoor de zoekbalk);
2. het type submission. Selecteer hiervoor onder **Submissions**:
    - **Show everyone** (alle submissions);
    - **Users with/without submissions** (alleen studenten die de opdracht wel/niet hebben ingeleverd). Als je de resultaten gefilterd hebt op **Users with submissions,** kun je ook aanvinken of je:
        - alleen ongelezen submissions wilt zien (**Only show users with unread submissions**);
        - alleen submissions wilt tonen die binnen een bepaalde periode ingeleverd zijn (specifieer vervolgens de datum en of je de submissions die daarvoor of daarna ingeleverd wilt zien);
        - alleen submissions wilt zien die te laat zijn ingeleverd (**Late Submissions**);
    - **Users with preview submissions** (om bijvoorbeeld alleen de submissions te zien die je zelf (of een collega) als test hebben ingeleverd);
    - **Users with graded unpublished submissions** (studenten wiens opdracht je al beoordeeld hebt, maar waarvan je de beoordeling nog niet gepubliceerd hebt).
    - Vervolgens kun je voor elke filteroptie nog aanvinken of je alleen de submissions wilt zien van studenten die een vrijstelling hebben (**Users who are exempt**).

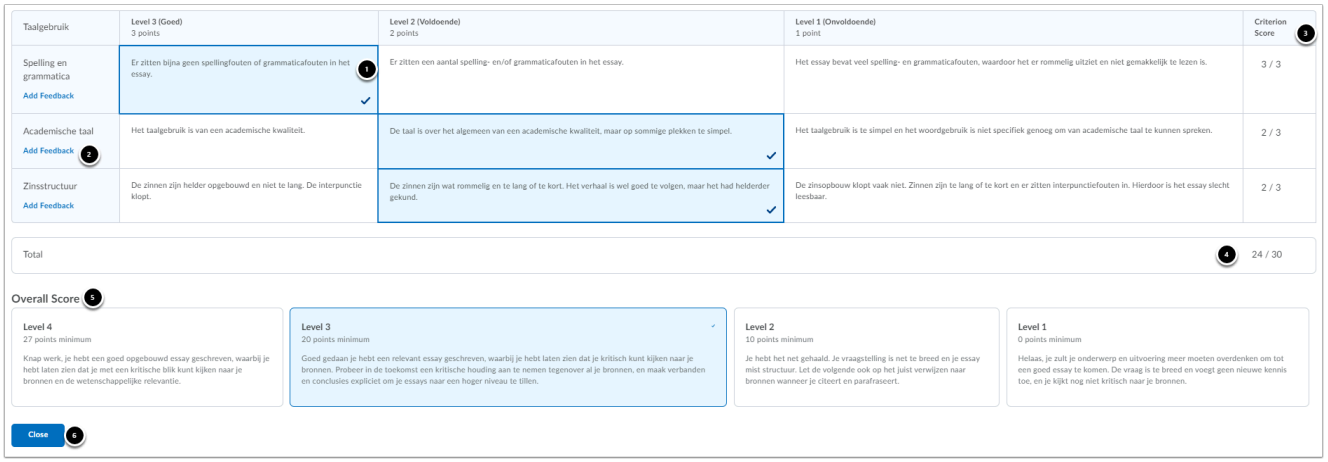
3. Onder **Feedback** kun je aangeven of je alle submissions wilt zien (**Show everyone**) of alleen van studenten met of zonder feedback (**Users with/without feedback**).

- Je kunt ingeleverde bestanden downloaden, naar studenten mailen, markeren als gelezen/ongelezen, verwijderen of de feedback die je daarbij gegeven hebt publiceren. Vink hiervoor een of meerdere studenten aan (of het vakje linksboven om iedereen te selecteren) en klik vervolgens op de gewenste actie. Als je meerdere bestanden tegelijk selecteert en downloadt, worden deze samengevoegd in een zip-bestand.
- Klik op de bestandsnaam van het ingeleverde bestand om deze te beoordelen.

⚠ Om een assignment te beoordelen met een rubric, moet het maximaal aantal te behalen punten in een rubric overeenkomen met het maximaal aantal te behalen punten voor de assignment of topic (**Out of score**) waaraan je de rubric koppelt. Om de maximumscore van de rubric te berekenen, tel je de hoogste score (behorende bij het hoogste level) die voor elk criterium gehaald kan worden bij elkaar op.



- Klik onder **Evaluation and Feedback** op de rubric om de assignment te beoordelen (*in bovenstaand voorbeeld heet de rubric 'Essay'*). De rubric opent in een nieuw venster.

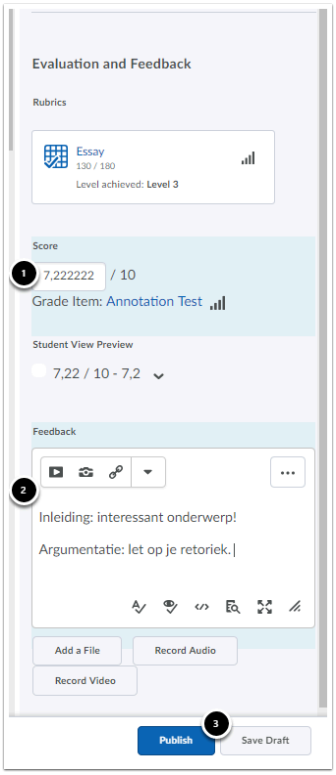


1. Klik voor elk criterium op het level dat je wilt toekennen.
2. Voeg eventueel per criterium extra feedback toe. Klik hiervoor op **Add Feedback**. Er opent een tekstvak waarin je per criterium feedback kunt geven aan de student.
3. Aan de rechterkant zie je de kolom **Criterium Score**. Hier zie je de score die per criterium is behaald, bij elkaar opgeteld vormt dit de score achter **Total.**
4. Onderaan de rubric zie je het totaal aantal behaalde punten.
5. Onder **Overall Score** zie je het prestatielevel bij het aantal behaalde punten. Je kunt eventueel zelf het automatisch toegekende prestatieniveau wijzigen door op een ander level te klikken.
6. Klik op **Close** om terug te keren naar de assignment. De feedback wordt automatisch opgeslagen.

Afhankelijk van hoe je de scores hebt ingesteld krijg je de mogelijkheid om per criterium een aantal punten toe te kennen. De totaalscore (**Overall Score**) wordt berekend op het aantal punten dat is behaald. *160 of meer punten levert in bovenstaand voorbeeld dus een level 4 score op. Dit is niet de maximale score! Wanneer een student dus 170 punten heeft gekregen, levert dit een level 4 score op, maar dit is niet de hoogste score qua eindcijfer. De maximale score van de voorbeeldrubric is namelijk de maximumscore van elk criterium bij elkaar opgeteld = (5x30) + (3x10) =180. Een score van 170 zou dus een eindcijfer opleveren van (170/180) x 10=9,4.*

Als je de rubric niet volledig invult, krijg je bij het publiceren van de feedback een waarschuwing dat niet alle rubric criteria zijn gescoord. Je hebt de

mogelijkheid om dit nog te corrigeren of een incomplete rubric toch te publiceren.

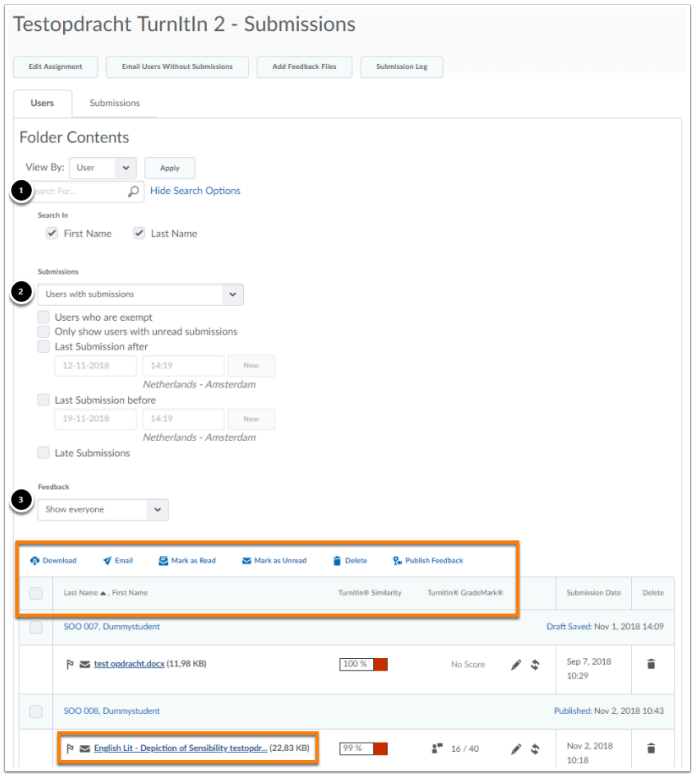


1. Brightspace vult de score in en berekent het cijfer.
2. Onder **Feedback** kun je algemene feedback toevoegen. De feedback uit de rubric wordt hier niet overgenomen.
3. Klik op **Publish**/**Update** als je de feedback wilt (her)publiceren en de student op de hoogte wilt brengen van zijn of haar score. Klik op **Save**/**Retract** als je je beoordeling wel wilt bewaren, maar nog niet aan de student wilt tonen.

Beoordelen met een grade item

Wanneer je in Brightspace een grade item gemaakt hebt en gekoppeld hebt aan een assignment, kun je het grade item gebruiken om ingeleverde assignments te beoordelen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de assignment die je wilt beoordelen.



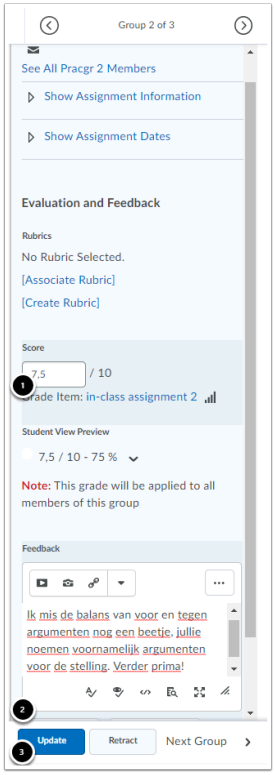
Onderaan het scherm zie je een overzicht van de ingeleverde bestanden in de assignment. Je kunt de submissions filteren op:

1. studentnaam (gebruik hiervoor de zoekbalk);
2. het type submission. Selecteer hiervoor onder **Submissions**:
    - **Show everyone** (alle submissions);
    - **Users with/without submissions** (alleen studenten die de opdracht wel/niet hebben ingeleverd). Als je de resultaten gefilterd hebt op **Users with submissions,** kun je ook aanvinken of je:
        - alleen ongelezen submissions wilt zien (**Only show users with unread submissions**);
        - alleen submissions wilt tonen die binnen een bepaalde periode ingeleverd zijn (specifieer vervolgens de datum en of je de submissions die daarvoor of daarna ingeleverd wilt zien);
        - alleen submissions wilt zien die te laat zijn ingeleverd (**Late Submissions**);
    - **Users with preview submissions** (om bijvoorbeeld alleen de submissions te zien die je zelf (of een collega) als test hebben ingeleverd);
    - **Users with graded unpublished submissions** (studenten wiens opdracht je al beoordeeld hebt, maar waarvan je de beoordeling nog niet gepubliceerd hebt).
    - Vervolgens kun je voor elke filteroptie nog aanvinken of je alleen de submissions wilt zien van studenten die een vrijstelling hebben (**Users who are exempt**).

3. Onder **Feedback** kun je aangeven of je alle submissions wilt zien (**Show everyone**) of alleen van studenten met of zonder feedback (**Users with/without feedback**).

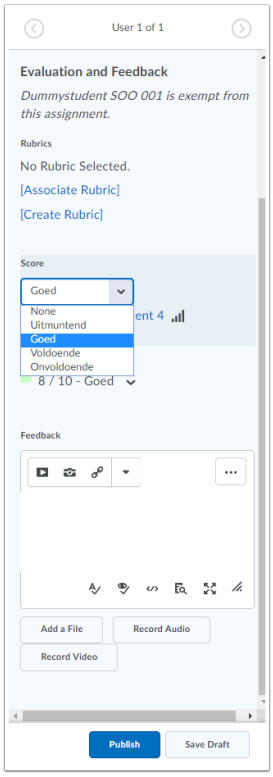
> Beoordeel je een Assignment in Turnitin? Gebruik dan bij voorkeur Brightspace zelf om tussen assignments te schakelen. Vanuit de Turnitinomgeving kun je namelijk niet meer zien welke assignment bij welke groep hoort. Ga dus na iedere nagekeken opdracht terug naar Brightspace om het overzicht te bewaren.

- Je kunt ingeleverde bestanden downloaden, naar studenten mailen, markeren als gelezen/ongelezen, verwijderen of de feedback die je daarbij gegeven hebt publiceren. Vink hiervoor een of meerdere studenten aan (of het vakje linksboven om iedereen te selecteren) en vervolgens op de gewenste actie. Als je meerdere bestanden tegelijk selecteert en downloadt, worden deze samengevoegd in een zip-bestand.
- Klik op de bestandsnaam van het ingeleverde bestand om deze te beoordelen.



1. Vul het cijfer handmatig in. Wanneer er een rubric is toegevoegd berekent Brightspace het cijfer automatisch.
2. Onder **Feedback** kun je algemene feedback toevoegen als toelichting op het cijfer.

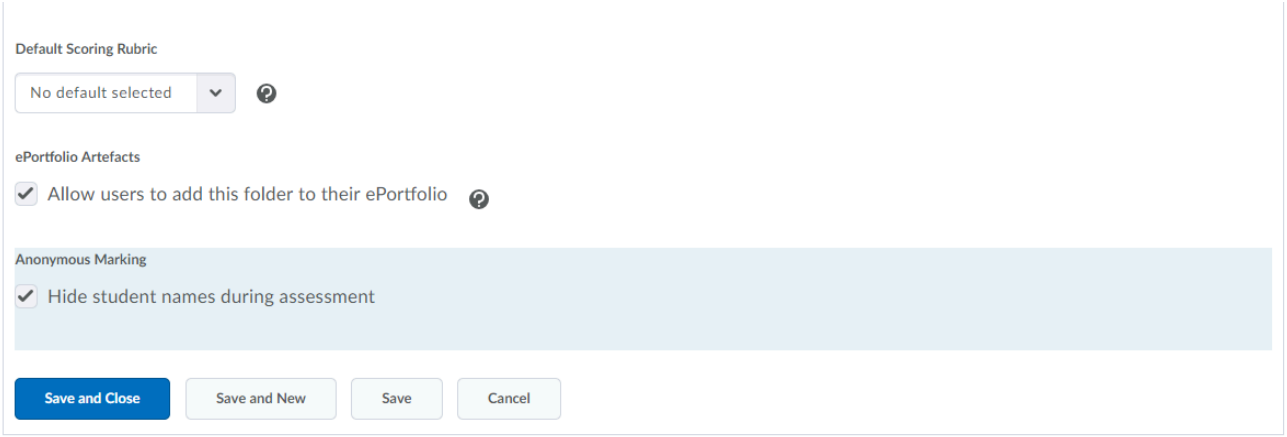
3. Klik op **Publish**/**Update** als je de feedback wilt (her)publiceren en de student op de hoogte wilt brengen van zijn of haar score. Klik op **Save**/**Retract** als je je beoordeling wel wilt bewaren, maar nog niet aan de student wilt tonen.



- Het is ook mogelijk een assignment te beoordelen aan de hand van een selectbox item. In dit geval ken je een voorgedefinieerde waarde toe aan de assignment dat past bij de geleverde prestatie.

⚠ Beoordelingen voor grade-items die je publiceert, pusht Brightspace automatisch naar de Pulse-app. Als je een beoordeling intrekt (**Retract**), kunnen studenten deze in Brightspace niet meer zien, maar in Pulse wel! Als je de beoordeling voor een grade-item verbergt nadat je deze hebt gepubliceerd, zien studenten in Pulse dus niet de meest recente beoordeling. Zij krijgen hier geen melding van. Wij raden dus aan om een gepubliceerd grade-item niet in te trekken, omdat dit verwarring kan opleveren bij de student. Als je een beoordeling aanpast, publiceer deze dan direct opnieuw, zodat Brightspace de nieuwe beoordeling ook naar Pulse pusht.

Beoordelen met anonymous marking



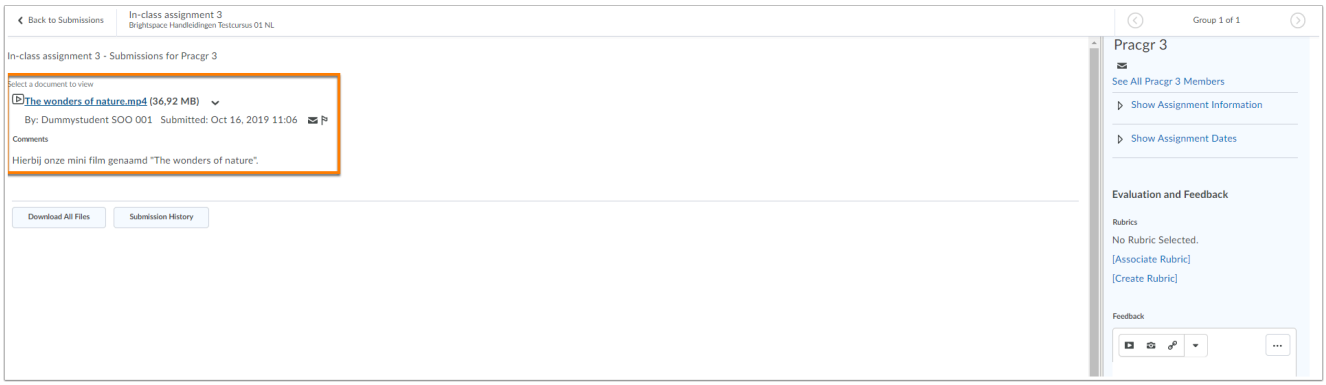
Wanneer je in Brightspace bij het aanmaken van een assignment **anonymous marking** hebt aangezet, kun je assignments beoordelen zonder dat je de naam van de student ziet die de assignment heeft ingeleverd.

- Tijdens het nakijken zie je de submissions van verschillende studenten als **Anonymous User <x>**.
- De submissions worden genummerd op volgorde waarin ze zijn ingeleverd.
- Je kunt deze opdrachten nakijken zoals gewoonlijk, maar je kunt geen cijfer invullen. De **publish** knop werkt nog niet. Je kunt alleen publiceren met de knop **publish all feedback** in de assignment. Dit betekent dat je eerst alle opdrachten van de (anonieme) studenten nakijkt en dan allemaal tegelijk teruggeeft aan de studenten. Vanaf dat moment staan de cijfers in Grades en kun je zien wie welk cijfer gekregen heeft.

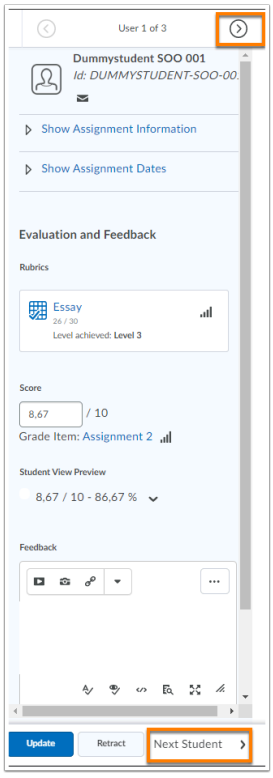
Video-opdracht beoordelen

Als studenten voor een opdracht een geschreven deel en een video uit Kaltura moeten inleveren, leveren zij het geschreven bestand in een bijlage in en de video in het commentaarveld. Bij de beoordeling krijg je intieel alleen de bijlage te zien, waardoor je niet gemakkelijk kunt wisselen tussen het bestand en de video. Je kunt echter de bijlage en het commentaar onder elkaar krijgen in het evaluatiescherm door te navigeren naar **user submissions**.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de assignment die je wilt beoordelen.
- Klik op de naam van de student of de groep (niet het bestand zelf) om het werk te beoordelen.



Je ziet hier de bijlage en het commentaar met de video onder elkaar staan. Aan de rechterkant kun je de rubric openklikken, een score invullen en feedback geven. Via dit scherm kun je dus gemakkelijk schakelen tussen de bijlage en de video en tegelijk de beoordeling en/of feedback toevoegen.



- Na het beoordelen van een student kan je gemakkelijk de volgende student beoordelen door te klikken op het pijltje bovenaan of **Next Student** onderaan de pagina.

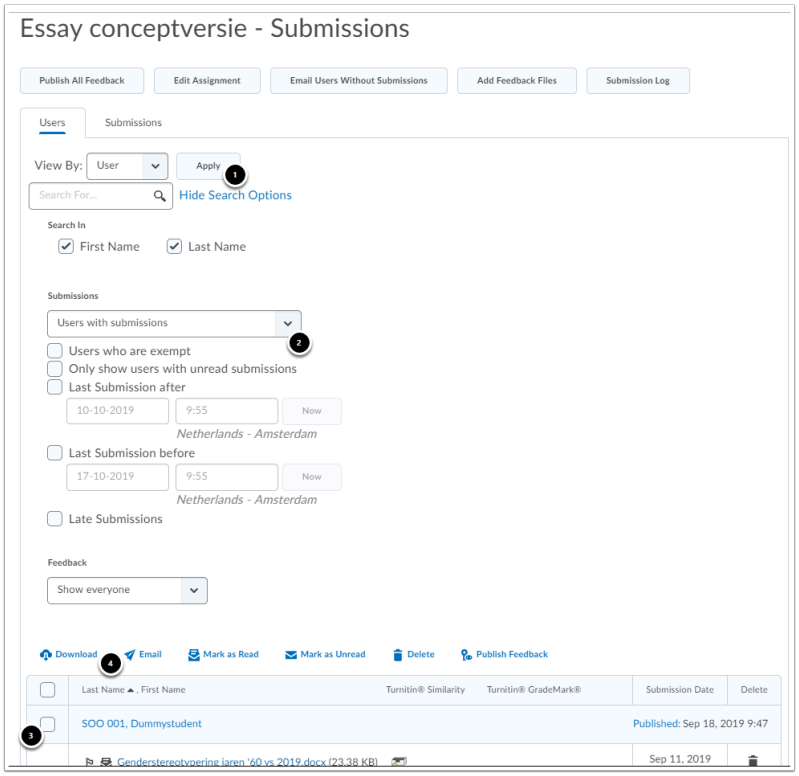
Hoe beoordeel ik een assignment offline? Activities | Assignments

[Assignments downloaden en beoordelen](#)
[Beoordeling uploaden per student](#)
[Bulkupload](#)

Assignments downloaden en beoordelen

Je kunt assignments van studenten downloaden om ze offline te beoordelen, *bijvoorbeeld in de trein*. Nadat je de assignments offline hebt beoordeeld, update je de wijzigingen weer in Brightspace. Vervolgens kun je een score toekennen en de beoordeling en feedback publiceren voor je studenten.

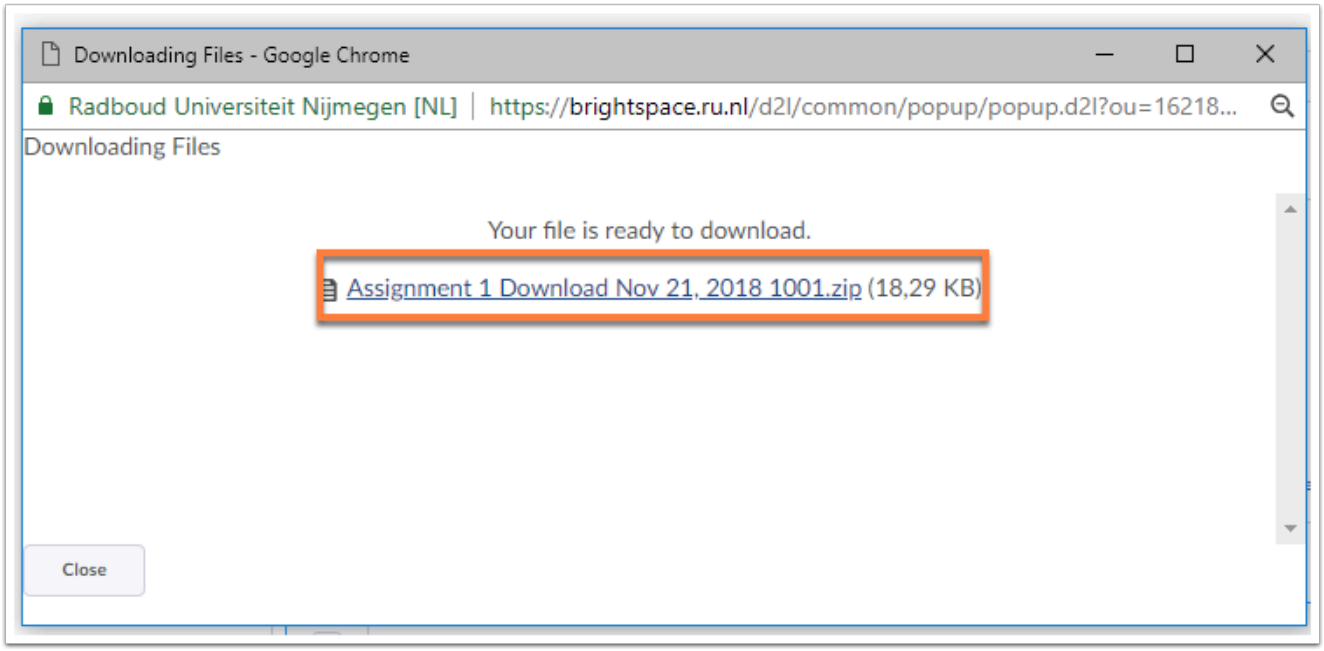
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de assignment waarvan je de ingeleverde opdrachten wilt beoordelen.



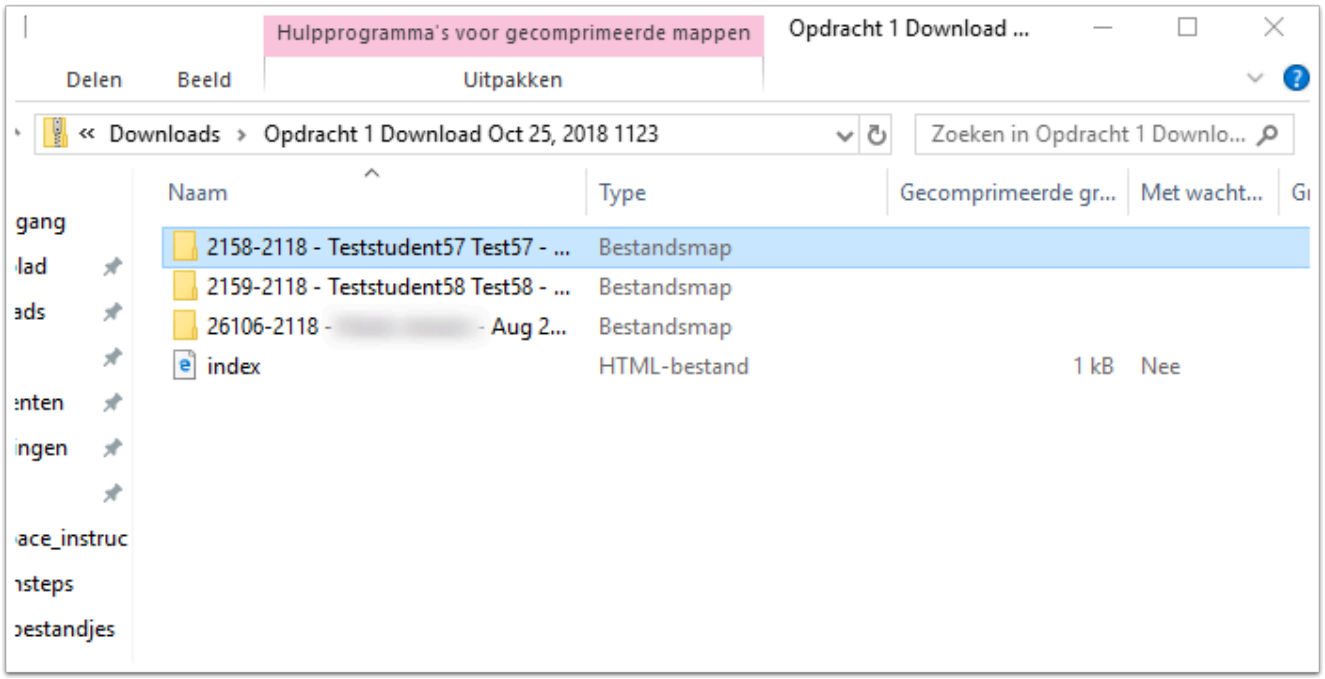
1. Filter de opdrachten op student (**User**) of groep (**Groups**). Zo kun je gemakkelijk alle opdrachten van de studenten in een bepaalde groep downloaden (*als er bijvoorbeeld meerdere docenten in de cursus opdrachten beoordelen, kun je per docent een of*

meerdere groepen beoordelen). Klik op **Apply**. Als je hebt gekozen voor groups kies je vervolgens van welke groep je de opdrachten wilt zien.
2. Klik op **Show Search Options** voor meer filteropties. Selecteer in het dropdownmenu **Users with submissions** om alleen de studenten te zien die de opdracht hebben ingeleverd.
3. Selecteer de opdrachten die je offline wilt beoordelen. Selecteer alle opdrachten in een keer door op het hokje bovenaan te klikken.
4. Klik op **Download**. Er verschijnt een nieuw venster.

> ⚠ Je kunt alleen de opdrachten downloaden van de studenten die worden weergegeven op de huidige pagina. Rechtsonderin kun je het aantal weergegeven studenten op 200 zetten. Dit betekent dus dat je de opdrachten kunt downloaden van maximaal 200 studenten.



- Klik op de bestandsnaam om het zip-bestand te downloaden op je computer (of ander apparaat). De download verschijnt onderin dit venster.
- Klik op **Close** om het venster te sluiten.



- Open het zip-bestand. Je ziet een aparte map voor elke student. Je kunt de assignments nu openen en beoordelen in het gewenste programma.
- Sla je feedback op in dit bestand (verander de bestandsnaam of -locatie dus niet).

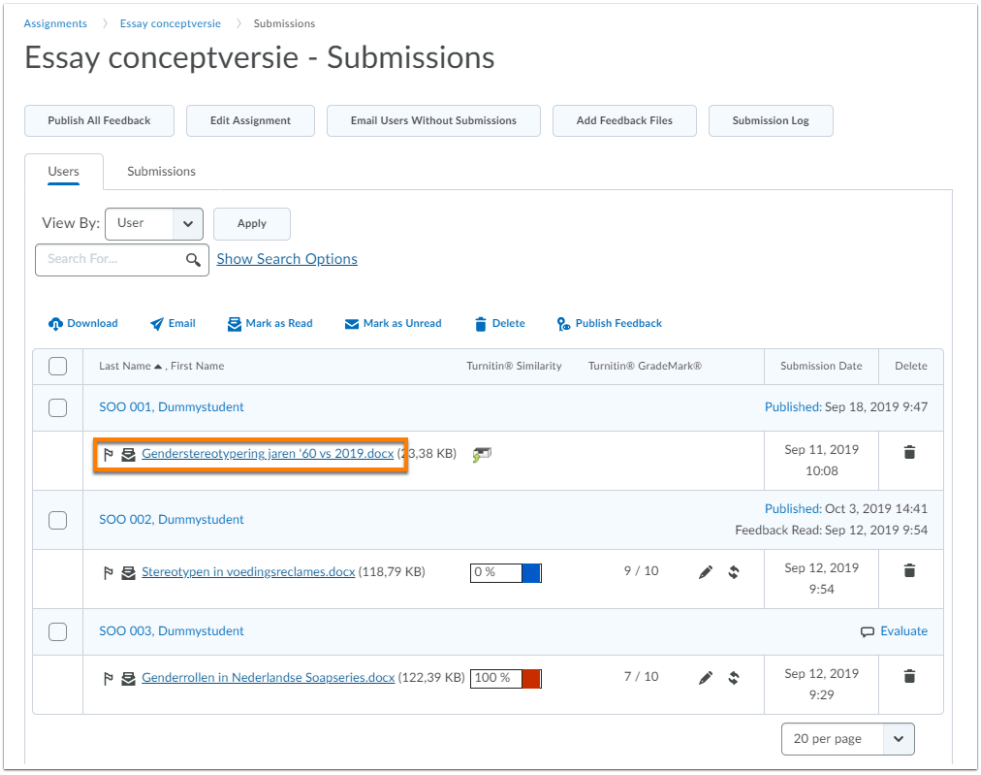
Verander de structuur en de namen van de mappen en bestanden binnen de download niet (inclusief de index). Anders kun je de bestanden niet gemakkelijk importeren terug in Brightspace.

Studenten kunnen hun assignments inleveren in verschillende bestandstypen, zoals een Wordbestand of een PDF-bestand. Als je de bestanden in een bepaald type wilt, geef dit dan van tevoren aan bij je studenten (*bijvoorbeeld een Wordbestand, zodat je alle assignments van feedback kunt voorzien met de correctiefunctie in Word*).

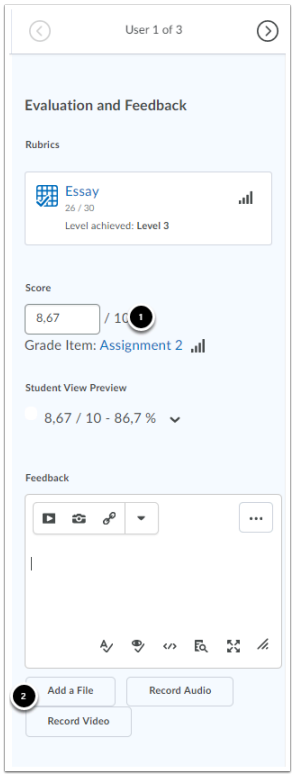
Je kunt de offline beoordeelde assignments weer uploaden in Brightspace per student, of allemaal tegelijk. De nagekeken assignments verschijnen als bijlage bij de ingeleverde assignments in Brightspace.

Beoordeling uploaden per student

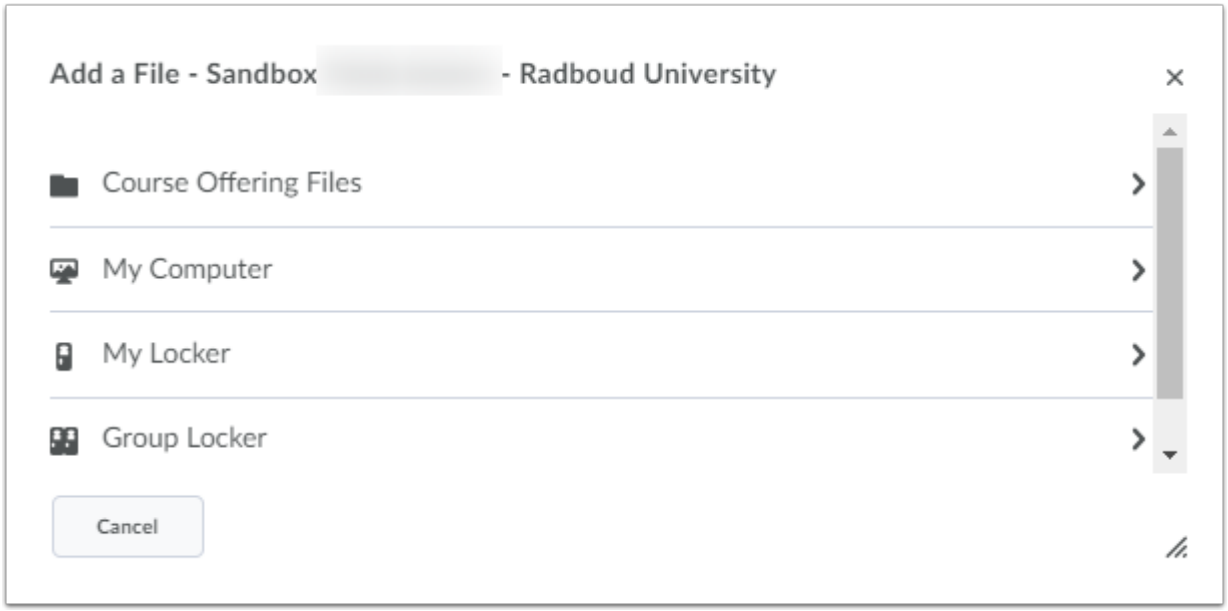
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de assignment waarvan je de opdrachten hebt beoordeeld.



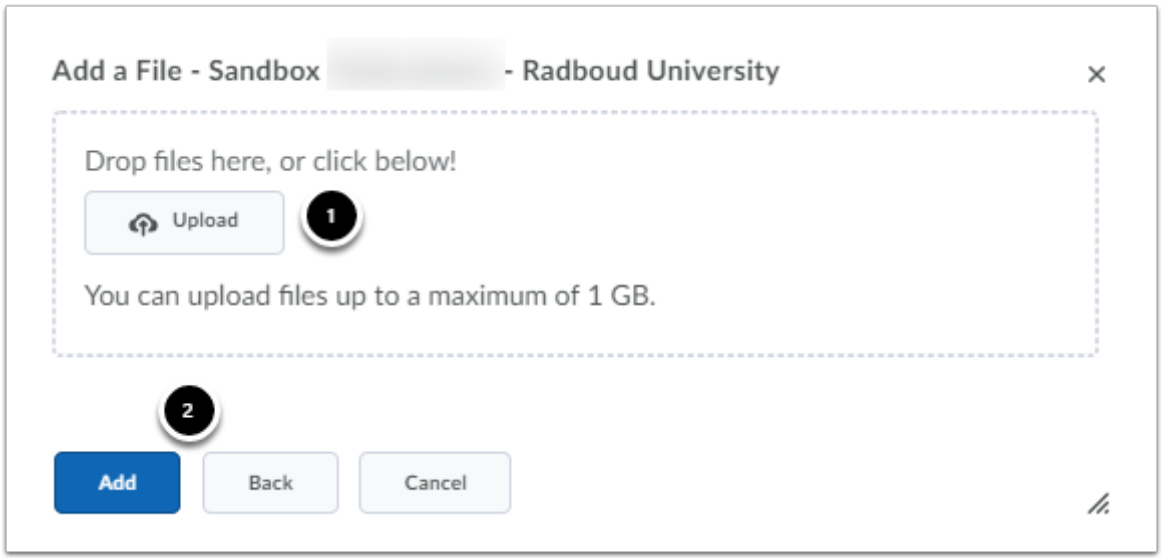
- Klik op de ingeleverde opdracht waaraan je de offline beoordeling wil toevoegen.



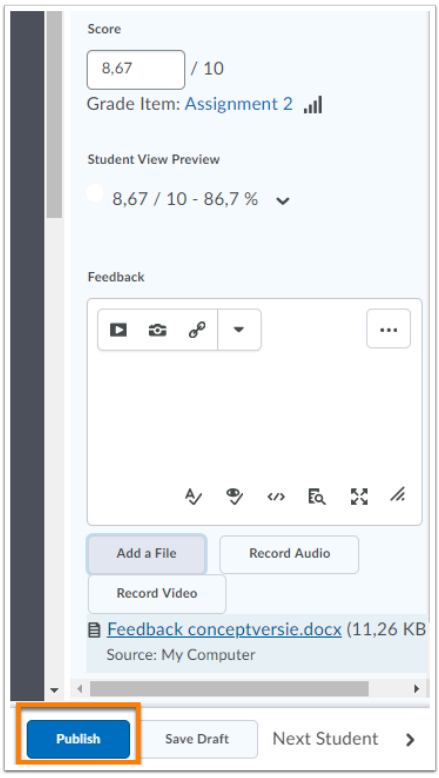
1. Vul de score in die de student heeft behaald.
2. Scroll naar beneden tot je **Add a File** ziet en klik op hierop om het bestand met de offline feedback toe te voegen.



- Klik op **My Computer**.



1. Klik op **Upload** en zoek het juiste bestand.
2. Klik op **Add**. Je feedback is nu toegevoegd.



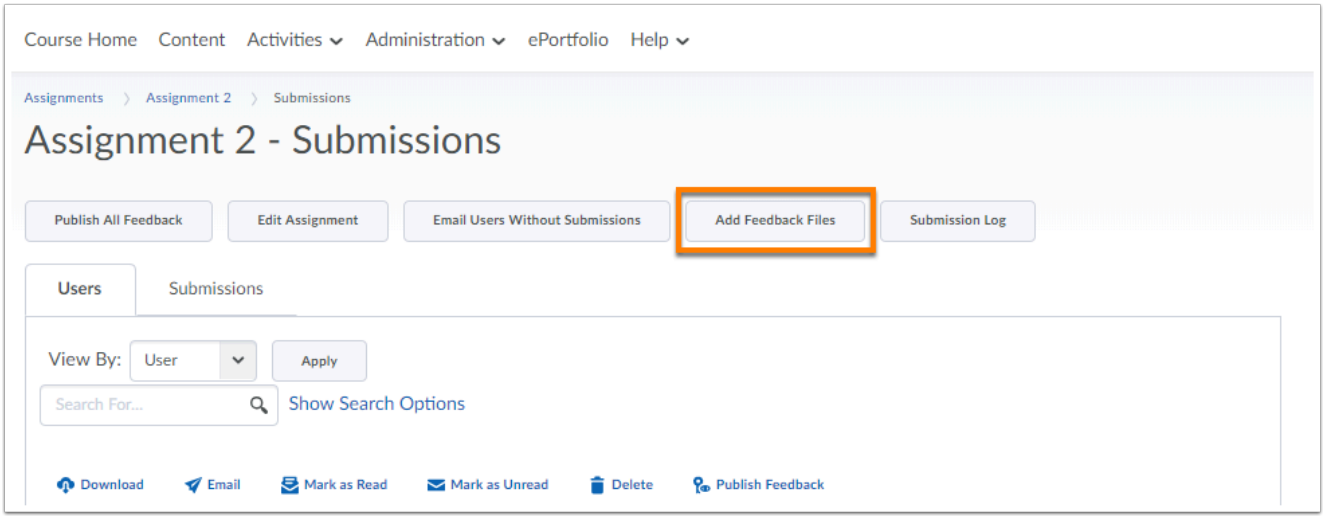
- Klik op **Publish**/**Update** om de beoordeling vrij te geven aan de student.
- Klik op **Draft**/**Retract** als de student de beoordeling nog niet mag zien.

Als je een grade item hebt gekoppeld aan de assignment, zet Brightspace bij het publiceren van de feedback de behaalde score automatisch in het grade book. Ook de feedback gaat naar het grade book, maar de bijlage kun je alleen via de assignment bekijken of downloaden.

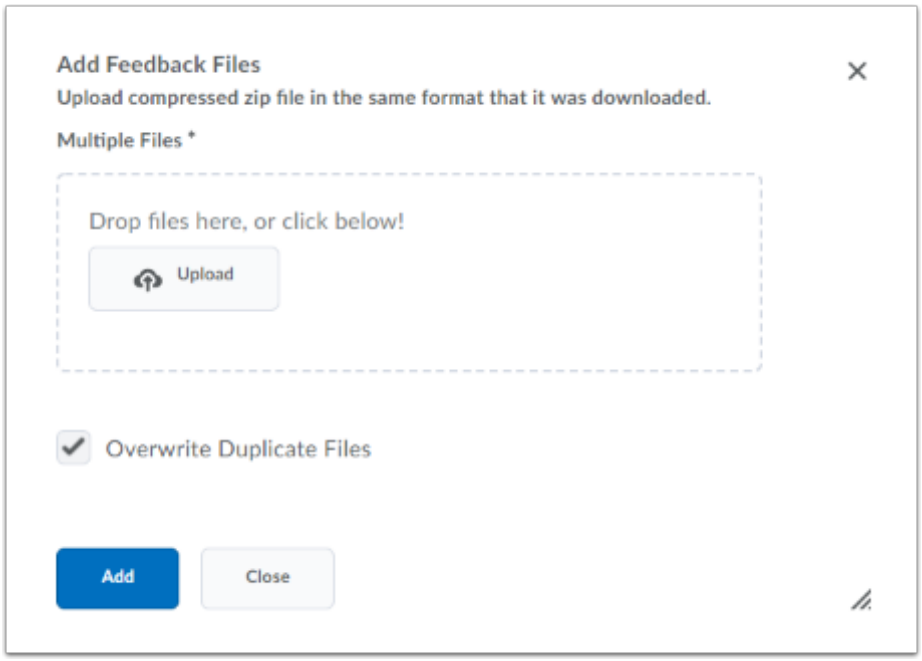
Bulkupload

Je kunt de beoordelingen voor alle assignments ook in een keer uploaden. De beoordelingen komen dan als bijlage bij de betreffende assignments te staan.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de assignment waarvan je de opdrachten hebt beoordeeld.



- Klik op **Add Feedback Files**.

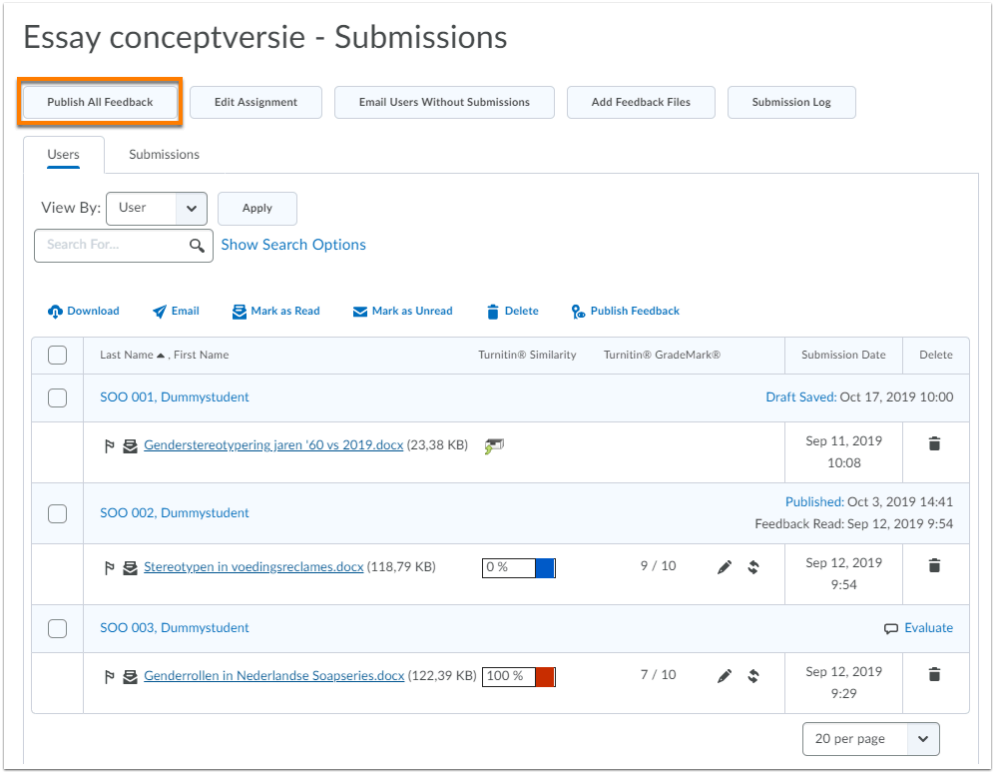


- Klik op **Upload** en zoek het zip-bestand met de beoordeelde assignments. NB: dit is hetzelfde zip-bestand met te beoordelen opdrachten dat je eerst hebt gedownload vanuit Brightspace.
- Vink **Overwrite Duplicate Files** aan als je wilt dat identieke bestanden (bestanden die je al een keer eerder hebt geüpload) worden vervangen.
- Klik op **Add**. Je ziet onderin je scherm een melding als de bestanden zijn toegvoegd en hoeveel bestanden zijn toegevoegd. NB: afhankelijk van het aantal en de grootte van de bestanden kan dit even duren.

Klik op een assignment om de bijlage te zien en eventueel een cijfer toe te voegen en/of de feedback te publiceren, zodat de student deze kan zien.

⚠ Het kan voorkomen dat Brightspace de bestanden die je uploadt niet herkent en kan koppelen aan een student. Je krijgt dan de vraag of je de bestanden handmatig wilt matchen aan de studenten.

Als je feedback uploadt, staat deze automatisch op **Draft**. De studenten kunnen de bijlages met de feedback dus niet direct zien. Je kunt de feedback publiceren per student, of alles tegelijk.



Om de feedback voor alle studenten te publiceren, klik je op **Publish All Feedback**.

> Als je al eerder feedback of een beoordeling hebt gepubliceerd voor een student, staat de status al op **Published**. De student kan de nieuwe feedback echter pas zien als je deze herpubliceert (**Update**). Dit kun je doen met **Publish All Feedback** of in de opdracht zelf.

Hoe beoordeel ik een groepsopdracht? Administration | Grades

Beoordelen vanuit Assignments
Beoordelen vanuit Grades

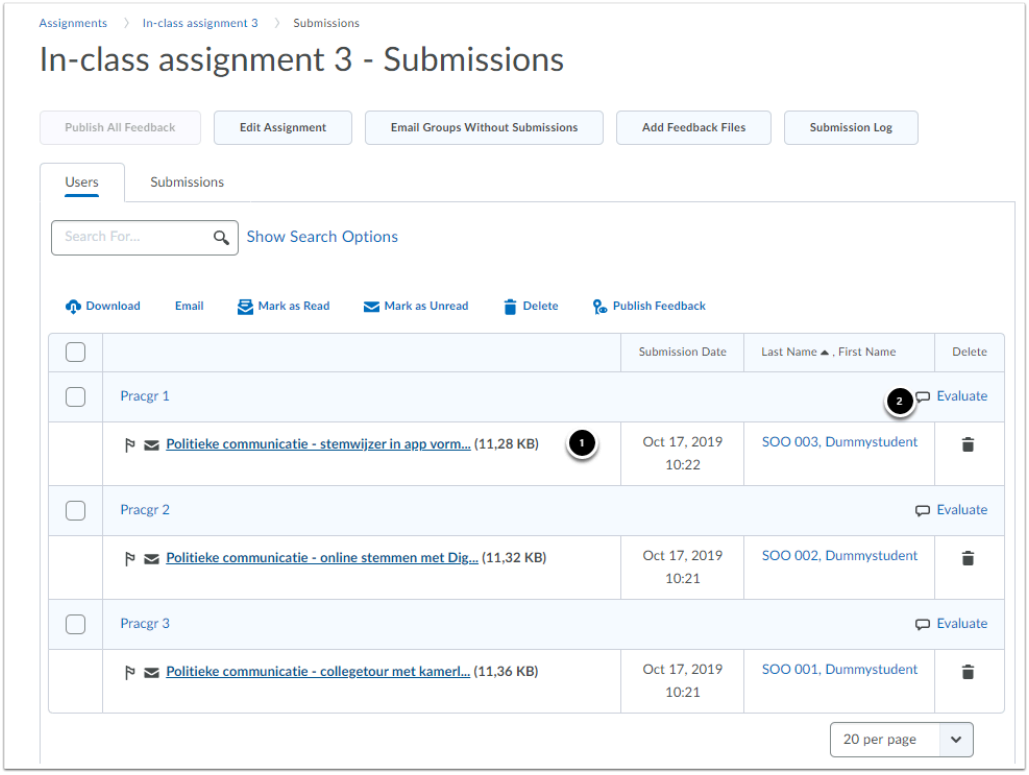
Als je een groepsopdracht hebt aangemaakt en deze hebt gekoppeld aan een grade item, kun je in een keer hetzelfde cijfer geven aan alle groepsleden vanuit **Assignments**. Als je een of meer van de groepsleden een ander cijfer wilt geven, doe je dat vanuit **Grades**.

Om te beoordelen met Grades, moet je eerst een grade item aanmaken en koppelen aan de assignment. Lees daarvoor eerst de artikelen:

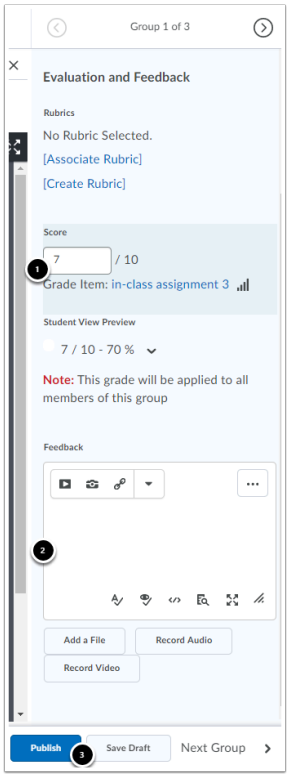
- Hoe maak ik een grade item?
- Hoe koppel ik een grade item en/of rubric aan een assignment?

Beoordelen vanuit Assignments

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de gewenste groepsopdracht.



1. Je ziet de ingeleverde opdrachten van de verschillende groepen en wie wat heeft ingeleverd.
2. Klik op de naam van de groep of op **Evaluate** (of op **Draft Saved**/**Published** als je al eerder een cijfer/feedback hebt ingevoerd/gepubliceerd).



1. Vul een score in.
2. Vul eventueel feedback in. Je kunt ook feedback toevoegen in de bijlage door te klikken op **Add a File**.
3. Klik op **Publish** om de feedback open te zetten voor de studenten of op **Save Draft** om de feedback op te slaan zonder deze te publiceren.

Alle groepsleden krijgen nu hetzelfde cijfer en dezelfde feedback, die ze terugvinden in hun grade book of bij Assignments.

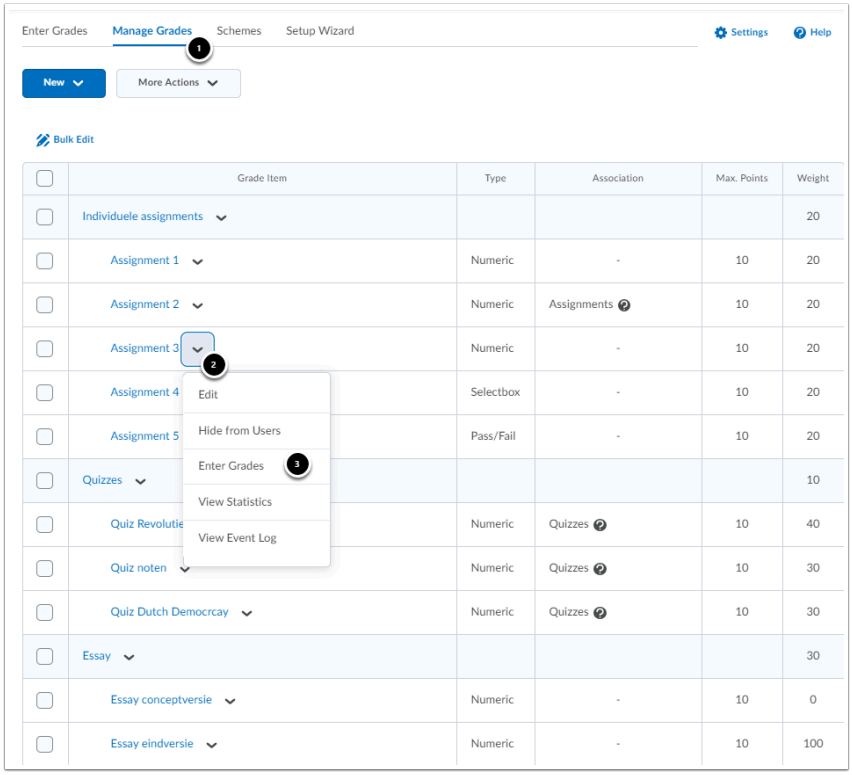
Beoordelen vanuit Grades

Dit kan verwarring opleveren bij studenten op het moment dat je **individuele leden van een groep anders wilt beoordelen**. Je kunt individuele cijfers invoeren bij Grades, maar dit wordt niet overgenomen bij Assignments. Als je bij Assignments al een beoordeling voor de gehele groep hebt ingevoerd, ziet een student waarvan je het cijfer individueel hebt aangepast in Grades dus

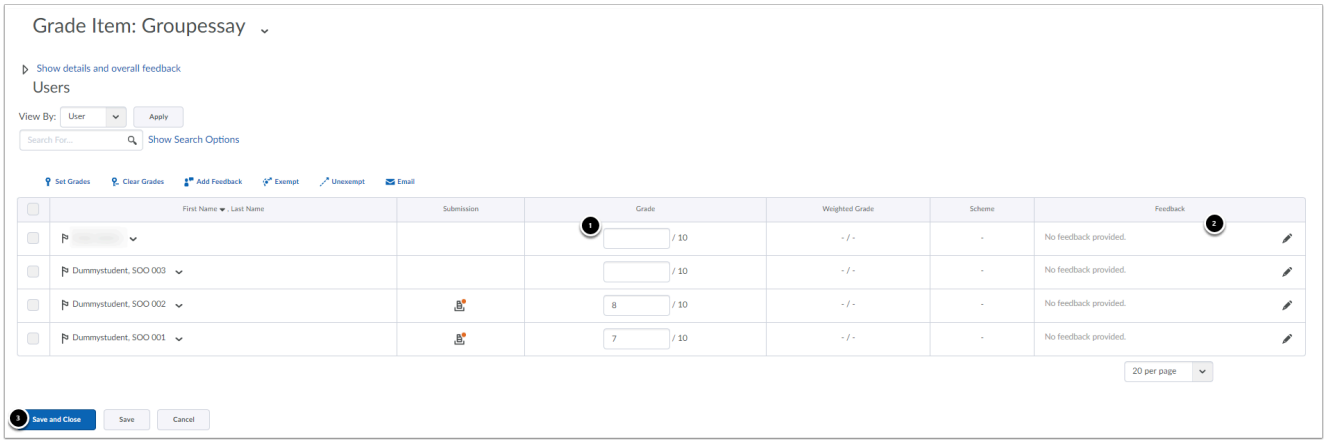
twee verschillende cijfers (*bijvoorbeeld: je hebt voor Groep 1 het cijfer zeven ingevoerd bij Assignments, waarna je het cijfer van Pietje verandert in een vijf bij Grades. Pietje ziet nu zowel een zeven als een vijf*).

- Als je binnen een groep verschillende beoordelingen wilt kunnen geven, communiceer dan dus goed aan je studenten dat zij bij Grades moeten kijken voor hun individuele cijfer.
- Gebruik Assignments om geschreven feedback te geven, maar geef het cijfer via Grades.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



1. Klik op **Manage Grades**.
2. Klik op het pijltje naast het gewenste grade item.
3. Klik op **Enter Grades**.



1. Onder **Grade** kun je per student het cijfer aanpassen.
2. Onder **Feedback** kun je per student feedback toevoegen. Je kunt niet zoals bij Assignments een bijlage toevoegen.
3. Klik op **Save and Close**.

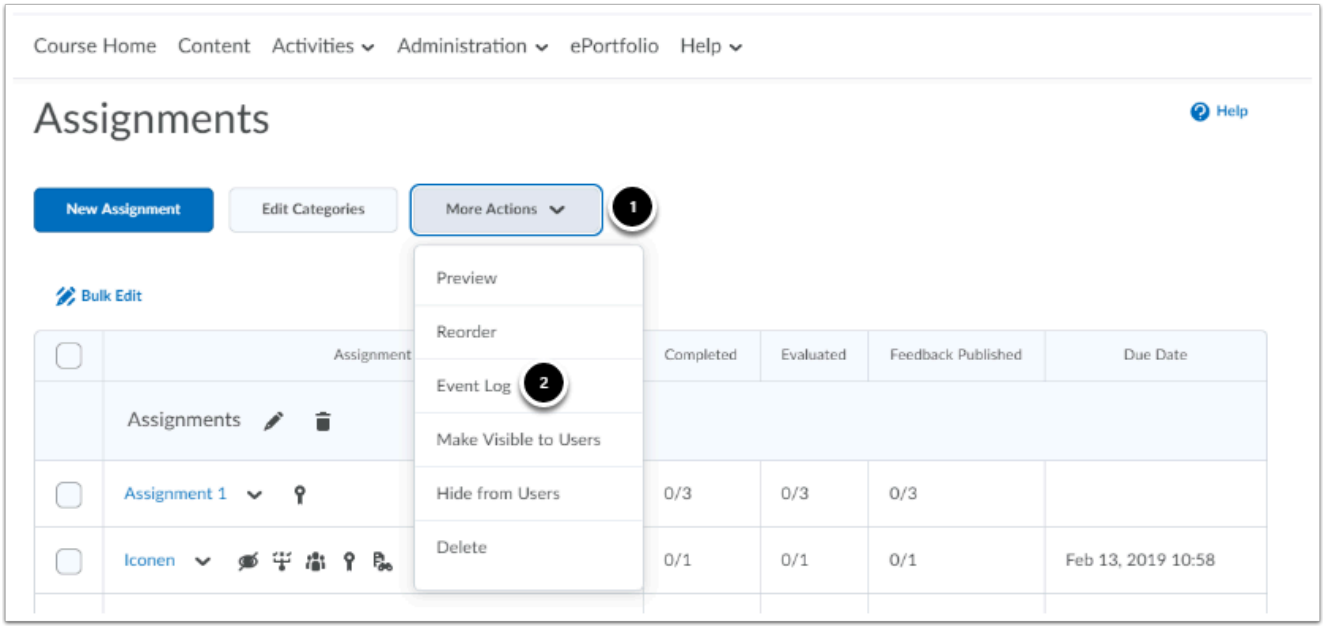
Hoe herstel ik een verwijderde Assignment of submission? Activities | Assignments

[Assignment herstellen](#)
[Submission herstellen](#)

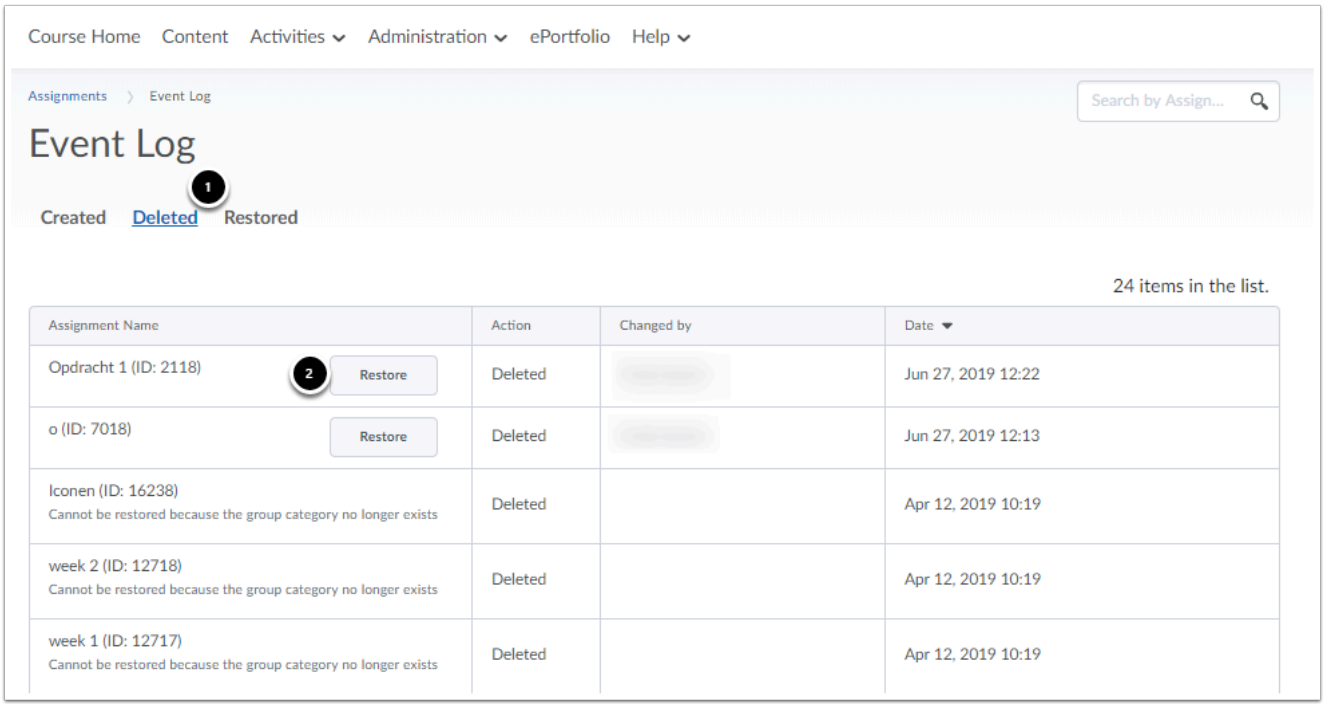
Als je een assignment of ingeleverde opdracht hebt verwijderd, kun je deze gemakkelijk terughalen.

Assignment herstellen

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.



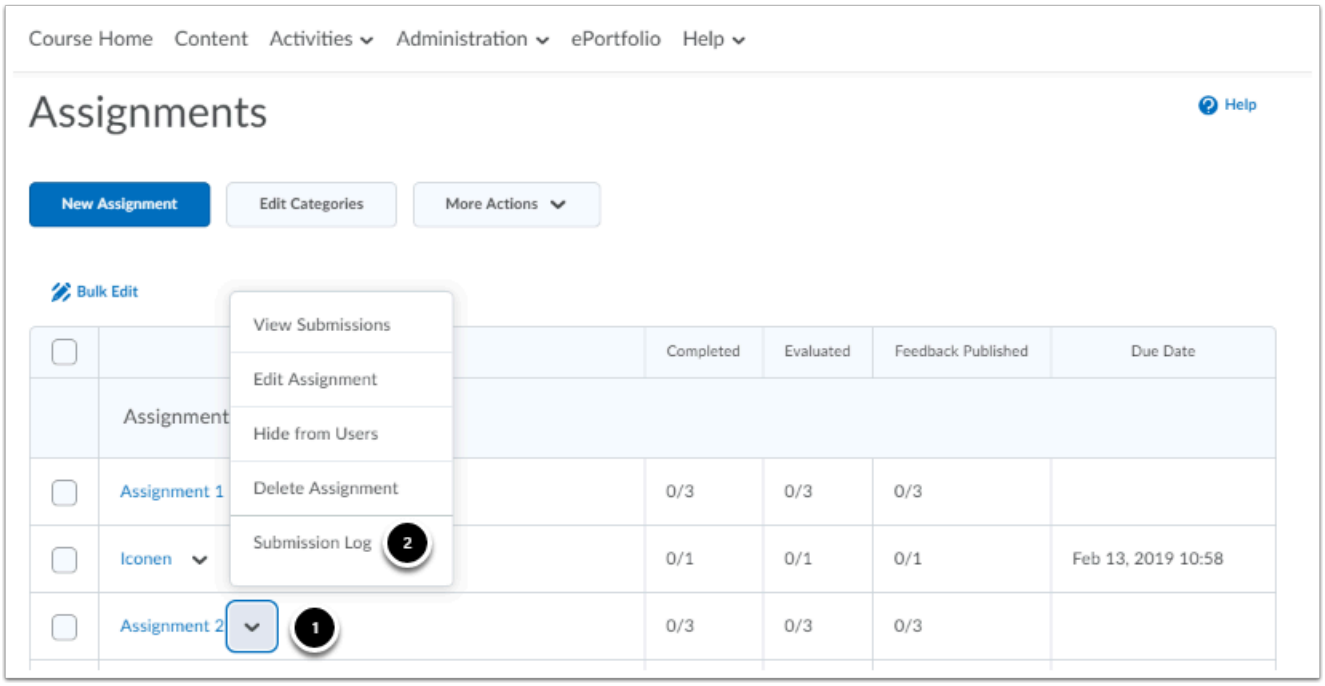
1. Klik op **More Actions**.
2. Klik op **Event Log**.



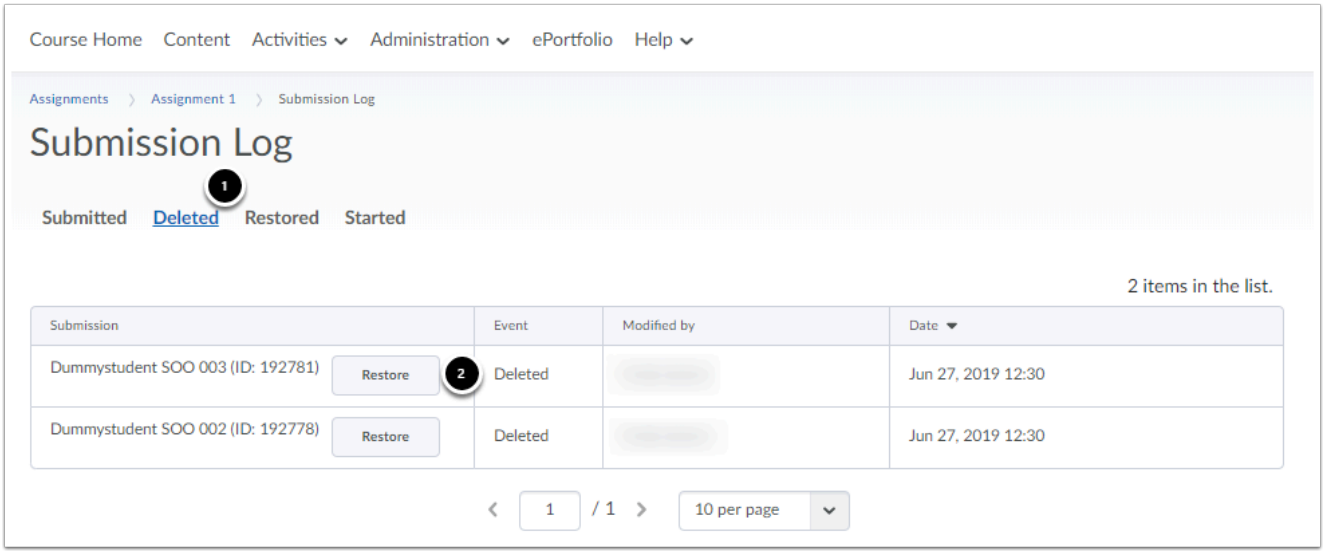
1. Klik op **Deleted** om alle verwijderde assignments te zien.
2. Zoek de juiste assignment en klik op **Restore**. De assignment verschijnt nu weer op de Assignments homepage. Alle eventuele restricties, koppelingen en ingeleverde opdrachten zijn ook hersteld. NB: je kunt een groepsassignment niet herstellen als je de groep of group category waarvoor je deze had gemaakt ook hebt verwijderd.

Submission herstellen

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.



1. Klik op het pijltje achter de assignment waarvoor je een ingeleverde opdracht wilt herstellen.
2. Klik op **Submission Log**.

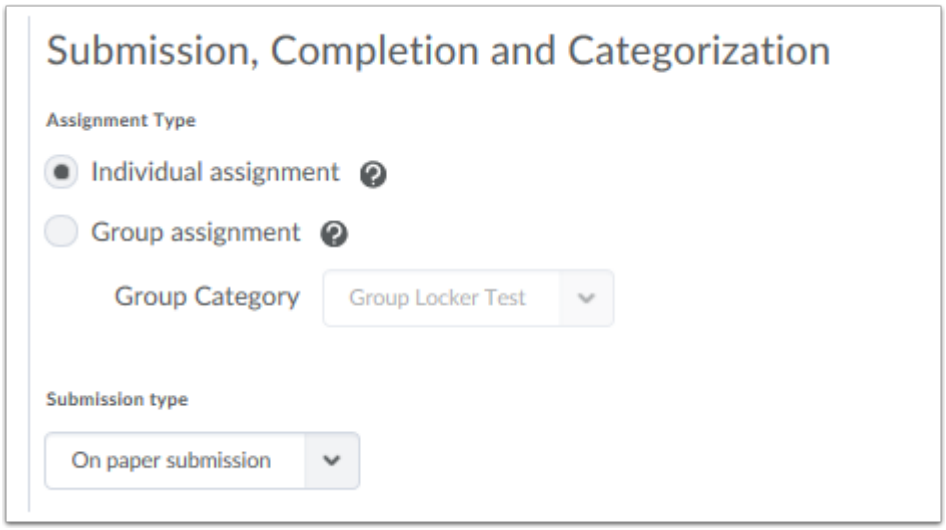


1. Klik op **Deleted** om alle verwijderde submissions te zien.
2. Klik op **Restore** achter de juiste submission. De opdrachten verschijnen weer in het overzicht van de Assignment.

Hoe kan ik een assignment tussentijds wijzigen? Activities | Assignments

Je kunt de beschrijving, data en beoordelingsmethode van een assignment altijd wijzingen via **Edit Assignment**. Het type assignment en de manier waarop studenten de assignment voltooien kun je echter alleen wijzigen als er nog geen submissions zijn gemaakt! Het draait hierbij om de instellingen **Assignment Type** en **Submission Type**.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op het pijltje naast de gewenste assignment en vervolgens op **Edit Assignment**.



Als studenten voor deze assignment nog niks hebben ingeleverd, kun je onder **Submission**, **Completion and Categorization** aanpassen of het gaat om een individuele opdracht (**Individual assignment**) of een groepsopdracht (**Group assignment**). Ook kun je onder **Submission type** aanpassen hoe studenten de assignment inleveren: als bestand (**File submission**), als comment (**Text submission**), hard copy (**On paper submission**) of als uitgevoerde taak (**Observed in person**).

Als er nog geen submissions zijn, heb je bij het wijzigen van een assignment dezelfde opties als bij het maken van een assignment. Lees uitgebreid over alle opties in het artikel Hoe maak ik een Assignment?

- Data en toegang tot de assignment kun je wijzigen onder restrictions. Lees hierover meer in het artikel Hoe stel ik restrictions in voor een Assignment?

Activities: Discussions

Hoe gebruik ik Discussions? Activities | Discussions

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je **discussions** kan gebruiken. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Discussions homepage
Subscriptions
Group and Section Restrictions
Statistics

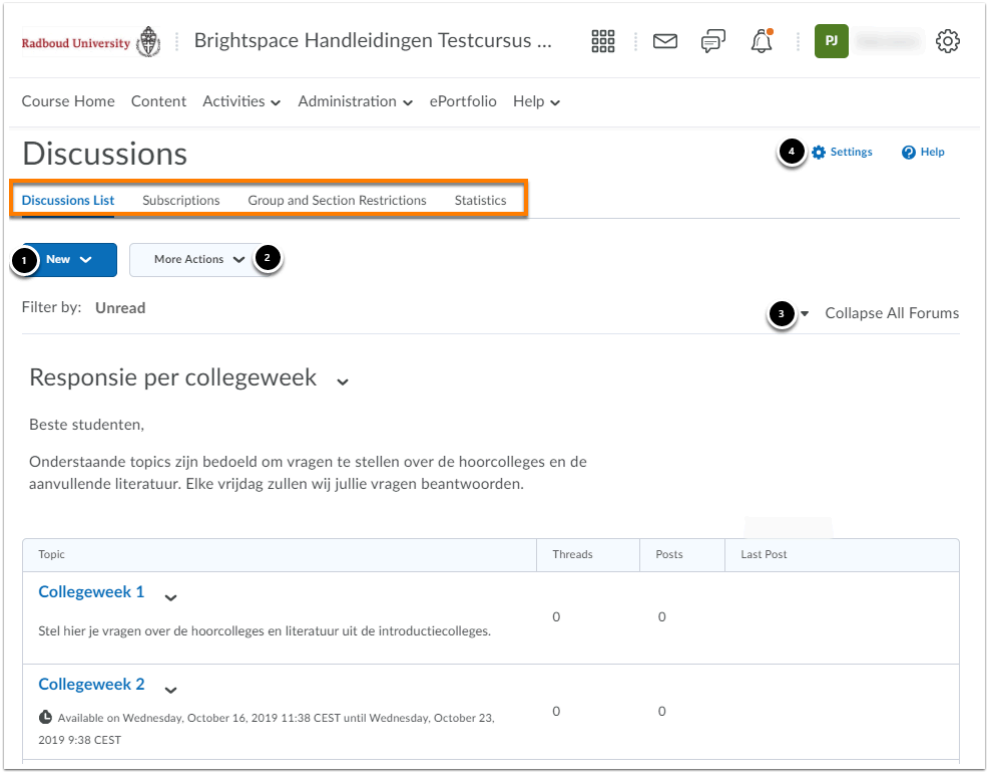
Discussions zijn een goed middel om:

- studenten te laten samenwerken: een discussion is een plek waar studenten online samenkomen en daarmee een goede plek voor studenten om samen te werken. Je kunt voor aparte groepen aparte discussion topics maken en ruimte geven om bestanden te delen;
- studenten op een laagdrempelige manier te laten discussiëren over een bepaald topic;
- studenten voorzien van (peer)feedback: in een discussion topic kunnen studenten bestanden als documenten en video's delen die iedereen in het topic kan zien. Zo kunnen studenten binnen het topic peer-feedback geven op de gedeelde bestanden en feedback ontvangen op de bestanden die zij delen.

In Discussions maak je discussion fora, waaraan je discussion topics toevoegt. Een topic is de plek waar studenten berichten kunnen plaatsen en lezen. Studenten kunnen dus niet discussiëren in een forum zonder topic(s).

Discussions homepage

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**. Je landt op de Discussions homepage.



- Op de Discussions homepage zie je een overzicht van alle fora en bijhorende topics die je voor een cursus hebt aangemaakt. Dit is de **Discussions List**.
- Onder **Subscriptions** selecteer je hoe je notifications (e-mailberichten) wilt ontvangen van discussion fora, topics en threads waarvoor je je hebt aangemeld.
- Onder **Group and Section Restrictions** zie je welke groep studenten je toegang hebt gegeven tot welk fora en topics. Je kunt deze toegang hier ook direct aanpassen. Klik als je klaar bent op **Save**.
- Onder **Statistics** genereer je statistieken over de fora en topics en/of hun gebruikers. Je ziet gemakkelijk of studenten actief deelnemen aan een discussion, welke topics de meeste of minste reacties opleveren, et cetera. Je kunt deze data exporteren naar Excel.

1. Klik op **New** om een nieuw discussionforum of topic aan te maken.
2. Klik op **More Actions** om:
   - een forum te kopiëren of een topic te kopiëren in een ander forum (**Copy**).
   - de volgorde van de fora en topics aan te passen (**Reorder**).
   - fora en/of topics te selecteren en te verwijderen (**Delete**).
   - verwijderde fora/topics terug te halen (**Restore**).
3. Klik op **Hide All Topics** om alle topics te verbergen. Je krijgt zo een beter overzicht van de discussionfora in de cursus.
4. Klik op **Settings** om de instellingen van de fora (Discussion Settings) aan te passen.

Wil weten hoe je een discussionforum en discussion topics aanmaakt? Bekijk dan:

- Hoe maak ik een discussionforum aan?
- Hoe stel ik restrictions in voor een discussionforum?
- Hoe maak ik een topic aan in een discussionforum?
- Hoe stel ik restrictions in voor een discussion topic?
- Hoe werken Lockers?

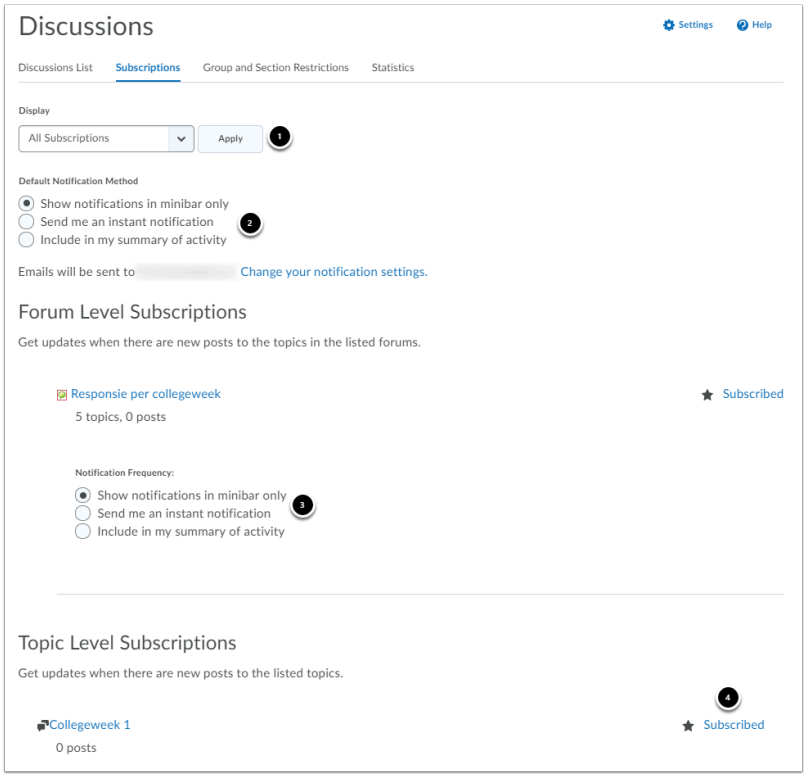
Instructies over het beheren, toevoegen en beoordelen van discussions bekijk je in de artikelen:

- Hoe beheer ik mijn discussions?
- Hoe voeg ik een bestaande discussion toe aan Content?
- Hoe beoordeel ik een discussion topic?

Subscriptions

Onder het **Subscriptions**tabblad zie je een lijst van de fora, topics en threads waarvoor jij je hebt aangemeld om notifications te ontvangen.

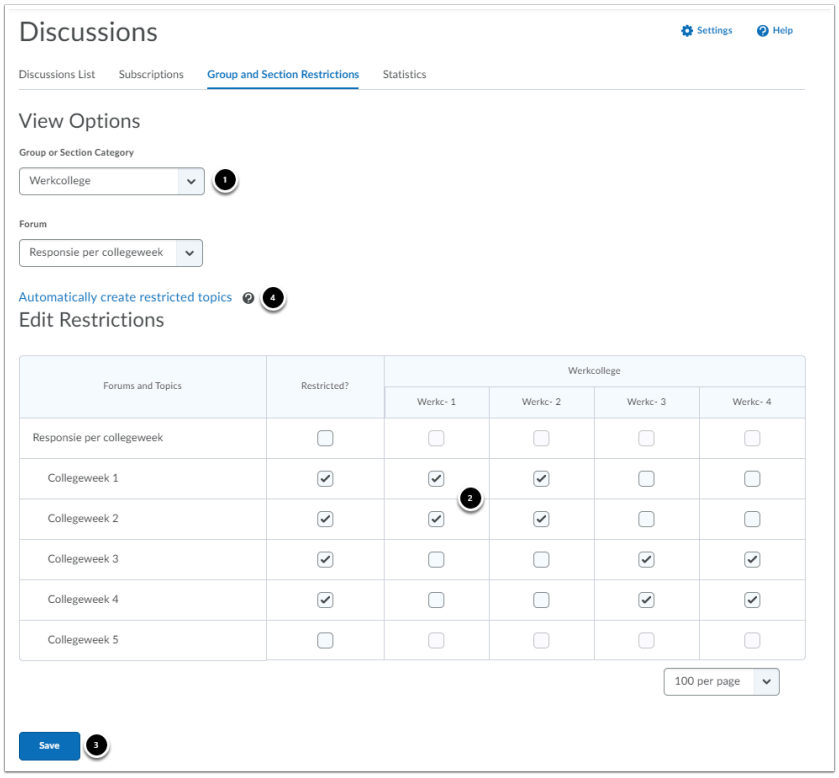
Als je je aanmeldt voor een forum of topic, meld je je automatisch aan voor alle threads binnen dat forum of topic. Hoe je je aanmeldt voor een forum of topic, lees je in het artikel Hoe beheer ik mijn discussions?



1. Selecteer of je hier al jouw subscriptions wilt zien, of alleen die van de fora, de topics of de threads. Klik op **Apply**.
2. Onder **Default Notification Method** selecteer je of je berichten standaard ontvangt in de minibar, direct als e-mail of in je dagelijkse summary of activity.
3. Je kunt voor elk forum, elk topic en elke thread apart aangeven hoe je notifications wilt ontvangen.
4. Klik op **Subscribed** om je af te melden voor een forum, topic of thread.

Group and Section Restrictions

Met restrictions kun je fora en topics toewijzen aan bepaalde groepen. Alleen de studenten in deze groep kunnen het betreffende forum/topic zien en gebruiken. Er is ook een video over dit onderwerp gemaakt. Onder de video vind je een stapsgewijze uitgeschreven handleiding.

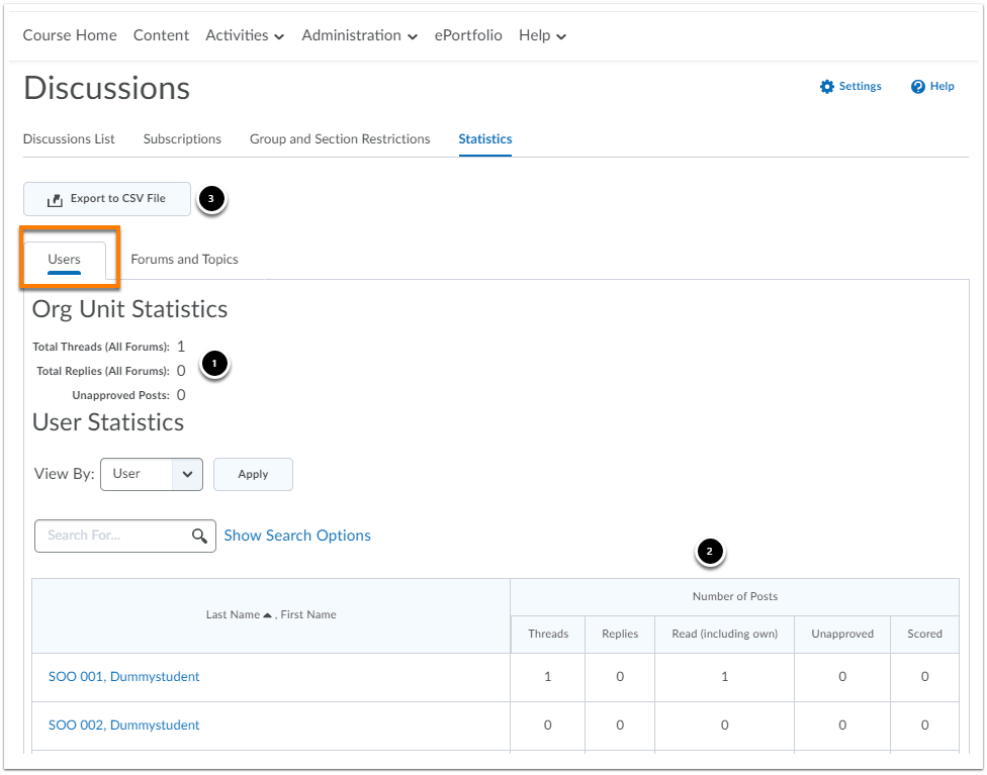


1. Selecteer van welke groep je de restrictions wilt zien voor welk forum.
2. Pas de vinkjes aan als je bepaalde groepen wel/geen toegang wilt geven tot bepaalde fora en/of topics.
3. Klik op **Save** om je wijzigingen op te slaan.
4. Klik op **Automatically create restricted topics** als je onder een forum topics wilt aanmaken die alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde groep. De topics in het forum krijgen de naam van de groepen in de geselecteerde group category.

Statistics

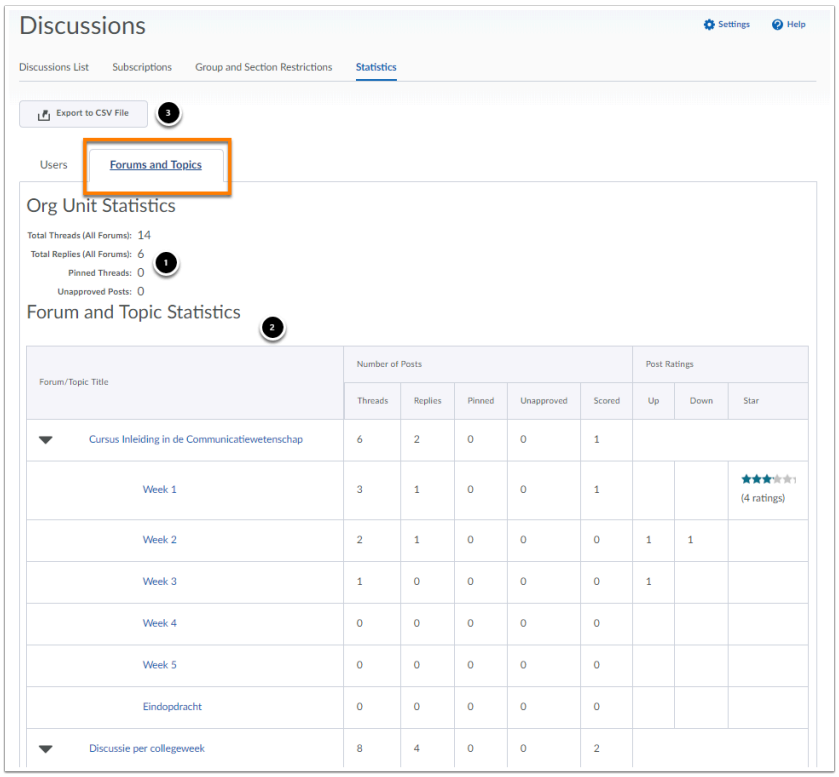
Onder Statistics kun je apart de statistieken voor gebruikers van de discussions en de fora en topics zien.

Users



1. Onder **Org Unit Statistics** zie je het totaal aantal geposte threads en antwoorden (**Replies**) en het aantal niet goedgekeurde posts.
2. Onder **User Statistics** zie je de activiteit per student. Selecteer achter **View By** of je alle studenten wilt zien of alleen de studenten in een bepaalde groep. Klik vervolgens op **Apply**.
3. Klik op **Export to CSV File** om de statistieken per student te downloaden naar een csv-bestand (deze kun je openen met Excel).

Forums and Topics



1. Onder **Org Unit Statistics** zie je het totaal aantal geposte threads en antwoorden (**Replies**), het aantal gepinde threads en het aantal niet goedgekeurde posts.
2. Onder **Forum and Topic Statistics** zie je de activiteit per forum en topic.
3. Klik op **Export to CSV File** om de statistieken van de fora te downloaden naar een csv-bestand (deze kun je openen met Excel).

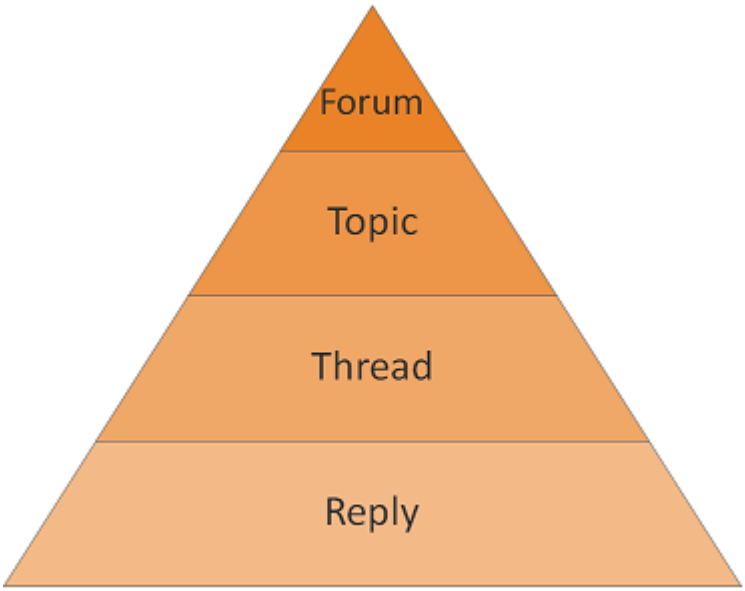
Hoe maak ik een discussion forum aan? Activities | Discussions

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **discussion forum** aanmaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Hoe werkt een discussion forum?
Forum aanmaken

Hoe werkt een discussion forum?

Met Discussions laat je studenten eenvoudig samenwerken en communiceren. Hiervoor creëer je een discussion forum voor een cursus, waarop studenten kunnen discussiëren over een of meerdere thema's (**topics**).



Een forum kan meerdere topics hebben, net zoals een cursus meerdere fora kan hebben. Integreer de discussie in je cursus door deze te toe te voegen aan de Content. Je kunt al je studenten over één topic laten discussiëren, of ze in groepen plaatsen en onderling ideeën laten uitwisselen. Het starten van een discussion werkt in beide gevallen hetzelfde:

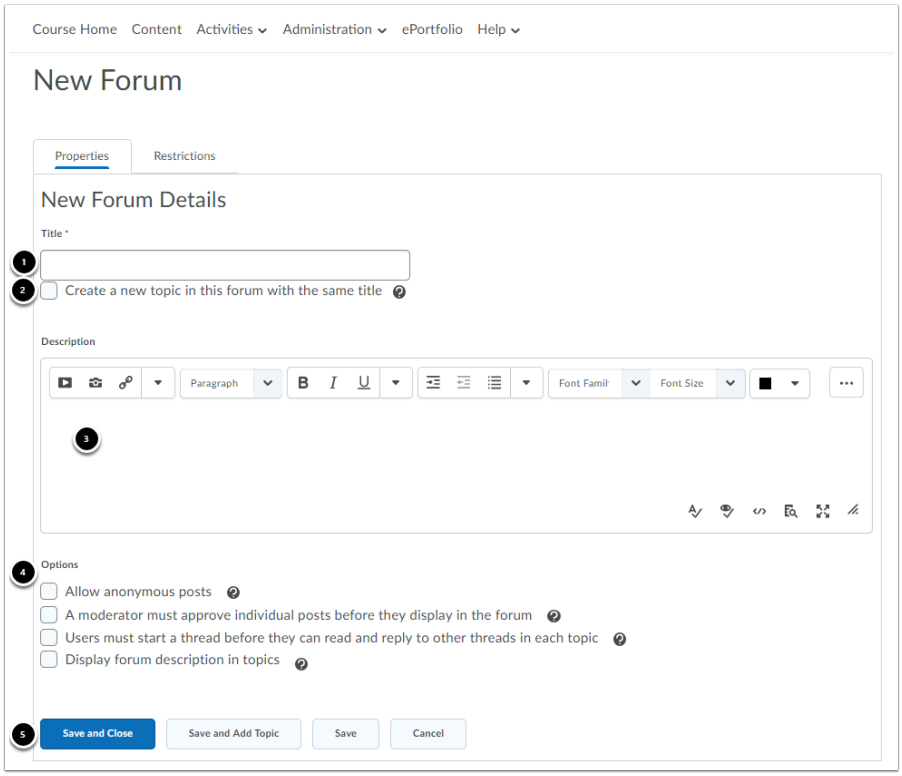
- eerst maak je een **forum** aan,
- daarna voeg je daar één of meerdere **topics** aan toe. Een topic is de plek waar studenten berichten kunnen plaatsen en lezen.

- Binnen het topic maak je (of de studenten zelf) één of meerdere **threads** aan: hoofdberichten waar anderen op kunnen reageren met een **post**.
- Een student kan zowel een **reply** posten als een thread aanmaken.

Als docent (discussion moderator) kun je alle threads en posts van studenten aanpassen en verwijderen. Je kunt je ook abonneren (**subscribe**) op fora, topics en/of threads om meldingen te krijgen van nieuwe posts.

Forum aanmaken

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op **New** en dan op **New Forum**.



1. Geef je forum een titel.
2. Wil je direct een topic aanmaken met dezelfde naam? Vink dan **Create a new topic in this forum with the same title** aan.
3. Voeg een beschrijving van het forum (en/of video of link) toe in de html-editor.
4. Onder **Options** kies je voor:
   - **Allow anonymous posts** als je anonieme berichten wilt toestaan. Studenten zien dan geen naam bij een bericht. NB: anoniem geplaatste berichten zijn alleen anoniem voor studenten, niet voor jou als discussion moderator!
   - **A moderator must approve**... als je berichten eerst wilt goedkeuren voordat deze zichtbaar worden;

- **Users must start a thread before**... als iedere student eerst een bericht moet plaatsen vóórdat hij/zij andermans berichten kan lezen of reacties kan plaatsen;
- **Display forum description in topics** als je wilt dat de forumbeschrijving in ieder topic zichtbaar is. NB: topics kun je daarnaast ook een eigen beschrijving geven (topic aanmaken).

5. Klik **Save and Close** om terug te gaan naar de Discussions homepage of klik op **Save and Add Topic** om **een topic aan te maken.** Je kunt ook naar boven scrollen om **Restrictions** toe te voegen.

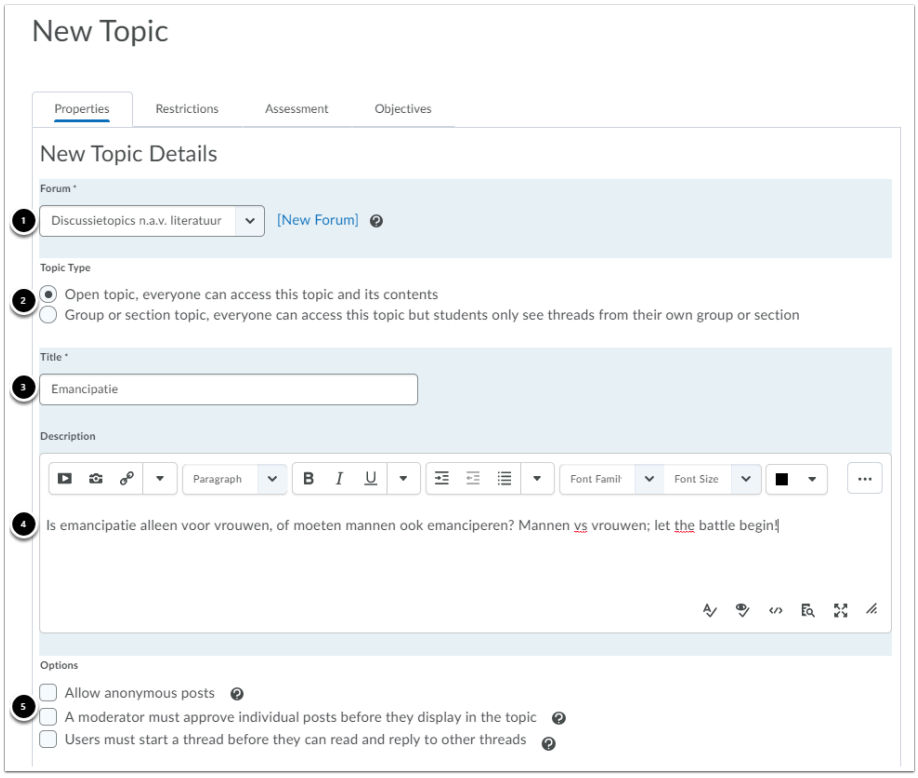
Hoe maak ik een topic aan in een discussion forum? Activities | Discussions

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **topic** in een **discussion forum** aanmaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

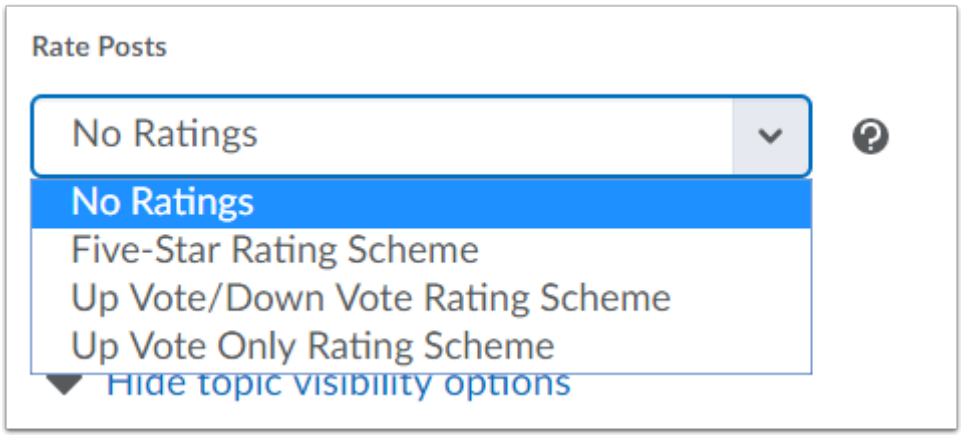
Binnen een discussion forum vind je topics: thema's om over te discussiëren. Een forum kan dan ook meerdere topics hebben (*Bijvoorbeeld: een forum met de titel Democratie versus Dictatuur kan een topic hebben Argumenten voor democratie/dictatuur, en een topic Argumenten tegen democratie/dictatuur*).

- Navigeer naar **Activities** in de navbar.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op **New** en dan op **New Topic**.

Als er op de Discussions homepage al fora staan, kun je ook op het pijltje achter de naam van een forum klikken en daar **Add Topic** selecteren. Beide routes leiden naar hetzelfde topicmenu.



1. Selecteer het forum waaraan je het topic wilt koppelen.
2. Onder **Topic Type** selecteer je of iedereen in de cursus toegang heeft tot dit topic (**Open topic**) of dat alle studenten wel het topic kunnen zien, maar daarbinnen alleen threads kunnen zien van de groep waartot zij behoren (**Group or section topic**).
3. Voeg een titel toe.
4. Voeg eventueel een beschrijving toe.
5. Onder **Options** kies je voor:
   - **Allow anonymous posts** als je anonieme berichten toestaat. Jij en studenten zien nu niet meer wie welk bericht heeft geplaatst.
   - **A moderator must approve**... als je berichten eerst wilt goedkeuren voordat deze zichtbaar worden.
   - **Users must start a thread before**... als iedere student eerst een bericht moet plaatsen vóórdat hij/zij andermans berichten kan lezen of reacties kan plaatsen.



Onder **Rate Posts** stel je in of studenten reacties mogen waarderen. Kies voor:

- **No Ratings** als niemand een kan waardering geven;
- **Five-Star Rating Scheme** als deelnemers aan de discussion posts kunnen waarderen op een schaal van één tot vijf;
- **Up Vote/Down Vote Rating Scheme** als deelnemers aan de discussion posts een waardering omhoog of omlaag kunnen geven;
- **Up Vote Only Rating Scheme** als deelnemers aan de discussion posts alleen kunnen opwaarderen.

Klik op **Save and Close** om terug te gaan naar de Discussions homepage of klik op **Save and New** om nog een topic aan te maken**.** Je kunt ook naar boven scrollen om **Restrictions** of een beoordelingsmethode (**Assessment**) toe te voegen.

Lees ook het artikel Hoe waardeer (rate) ik een discussion post?

Je kunt ook per groep discussion topics aanmaken, zolang je nog geen forum hebt gekoppeld aan je groepen. Hoe je dit doet, lees je in het artikel Hoe maak ik een discussion topic aan per groep?

Hoe voeg ik een bestaande discussion toe aan Content? Content | Existing Activities

Heb je een discussion gemaakt voor een cursus? Voeg deze dan toe aan een (sub)module van de cursuscontentpagina, dan kunnen studenten de discussion gemakkelijk vinden.

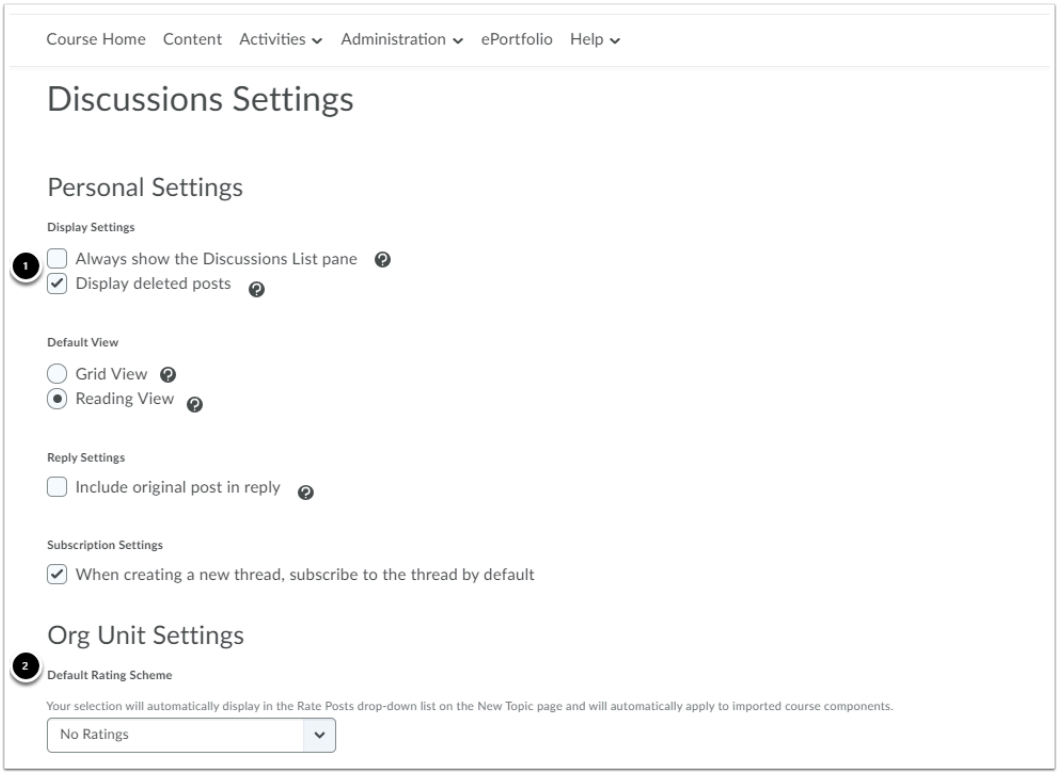
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Klik op de gewenste (sub)module.
- Klik op **Existing Activities**.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op het gewenste forum.
- Klik op het gewenste topic.

Leer hoe je een nieuw discussion topic aanmaakt en lees over alle opties van de Discussions.

Hoe pas ik de instellingen voor Discussions aan? Activities | Discussions

In de instellingen van Discussions kies je onder andere op welke manier topics en posts worden weergegeven, op welke manier je standaard posts wilt waarderen en of je automatisch je eigen threads volgt. Deze instellingen zijn voornamelijk van invloed op de manier waarop jij Discussions ziet.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**. Je landt op de Discussions homepage.
- Klik op **Settings**.

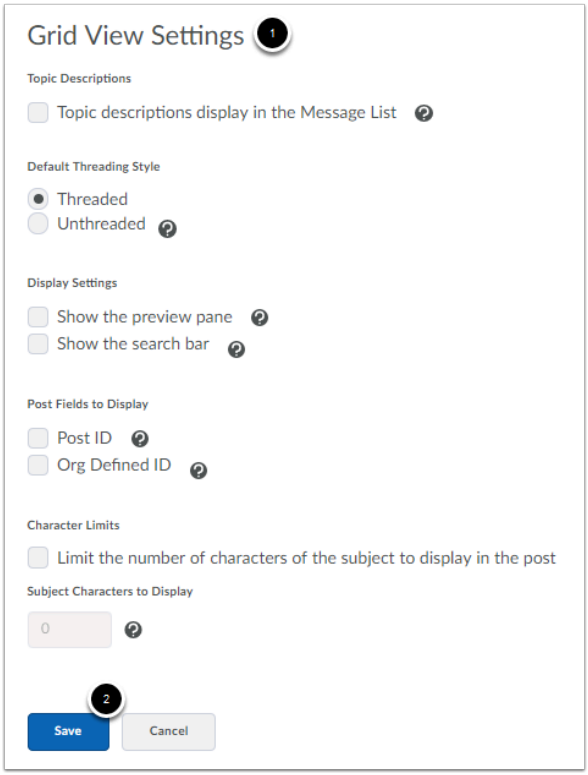


1. Onder **Personal Settings** wijzig je de:
   - **Display Settings**: vink aan of je altijd een overzicht van je discussionfora- en topics wilt zien aan de linkerkant van het scherm als je een topic of thread aanklikt (**Always show the Discussion List Pane**) en of je verwijderde posts wilt zien als je zoekt in discussietopics (**Display deleted posts**);
   - **Default View**: Selecteer of je de titels van discussion posts onder elkaar ziet, waarna je de posts zelf openklikt (**Grid View**) of dat je alle posts volledig onder elkaar ziet (**Reading View**);
   - **Reply Settings**: vink aan of je de post waarop je antwoordt citeert in het antwoord;

- **Subscription Settings**: vink aan of je automatisch threads volgt die je zelf aanmaakt.

2. Onder **Org Unit Settings** selecteer je of deelnemers aan een discussie posts kunnen waarderen aan de hand van sterren of upvoten/downvoten:
   - **No Ratings**: niemand kan een waardering geven.
   - **Five-Star Rating Scheme**: deelnemers kunnen de discussion posts waarderen op een schaal van één tot vijf.
   - **Up Vote/Down Vote Rating Scheme**: deelnemers aan de discussion kunnen posts een waardering omhoog of omlaag geven.
   - **Up Vote Only Rating Scheme**: deelnemers aan de discussion kunnen posts alleen opwaarderen.

De instelling voor de default rating scheme wordt de standaardinstelling als je een nieuw topic aanmaakt. Je kunt deze instelling bij het het maken van een nieuw topic altijd overschrijven.



1. Onder **Grid View Settings** selecteer je welke informatie je ziet in het grid:
   - Vink **Topic Descriptions** aan als je een korte omschrijving van het topic wilt zien. NB: deze is zichtbaar voor alle deelnemers!
   - Selecteer **Threaded** als je alle posts onder een thread bij elkaar wilt zien. Selecteer **Unthreaded** als je alle posts in chronologische volgorde wilt zien.

- Vink **Show the preview pane** aan als je wilt dat berichten die je aanklikt openen in de onderste helft van je scherm (in plaats van in een pop-up).
- Vink **Show the search bar** aan als je een zoekbalt wilt weergeven waarmee je posts kunt zoeken.
- Vink **Post ID** aan om het id van de post weer te geven.
- Vink **Org Defined ID** aan om het id van de auteur van de post weer te geven.
- Vink **Limit the number of characters of the subject to display in the post** aan als je niet wilt dat lange titels van posts volledig worden weergegeven. Vul in het invulveld het aantal tekens dat je ziet in het grid.

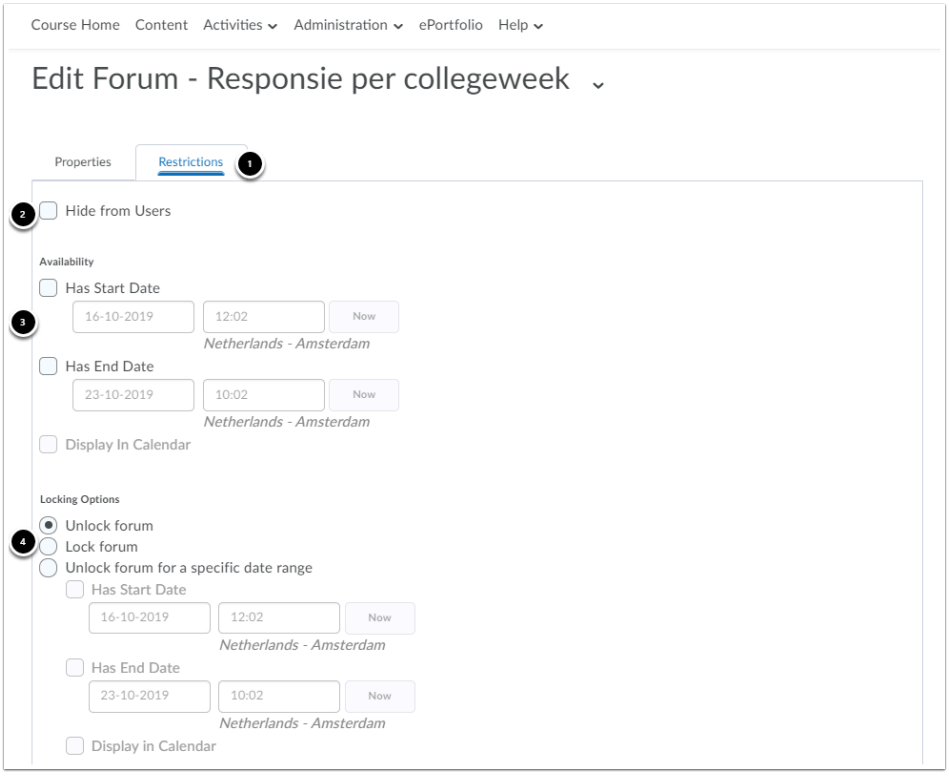
2. Klik op **Save and Close** om je wijzgingen op te slaan en terug te keren naar de Discussions homepage.

Hoe stel ik restrictions in voor een discussion forum? Activities | Discussions

Met **Restrictions** kun je op twee manieren voorwaarden verbinden aan de toegankelijkheid van het forum:

- **Release Conditions** gebruik je om te bepalen wanneer het forum beschikbaar is (*bijvoorbeeld: studenten zien het forum pas als ze een quiz-score van 80% of hoger hebben gehaald. Je kunt meerdere release conditions verbinden aan één forum).*
- **Group and Section Restrictions** gebruik je om te bepalen voor wie het forum beschikbaar is (b*ijvoorbeeld: alleen studenten uit werkgroep 1 zien het forum).*

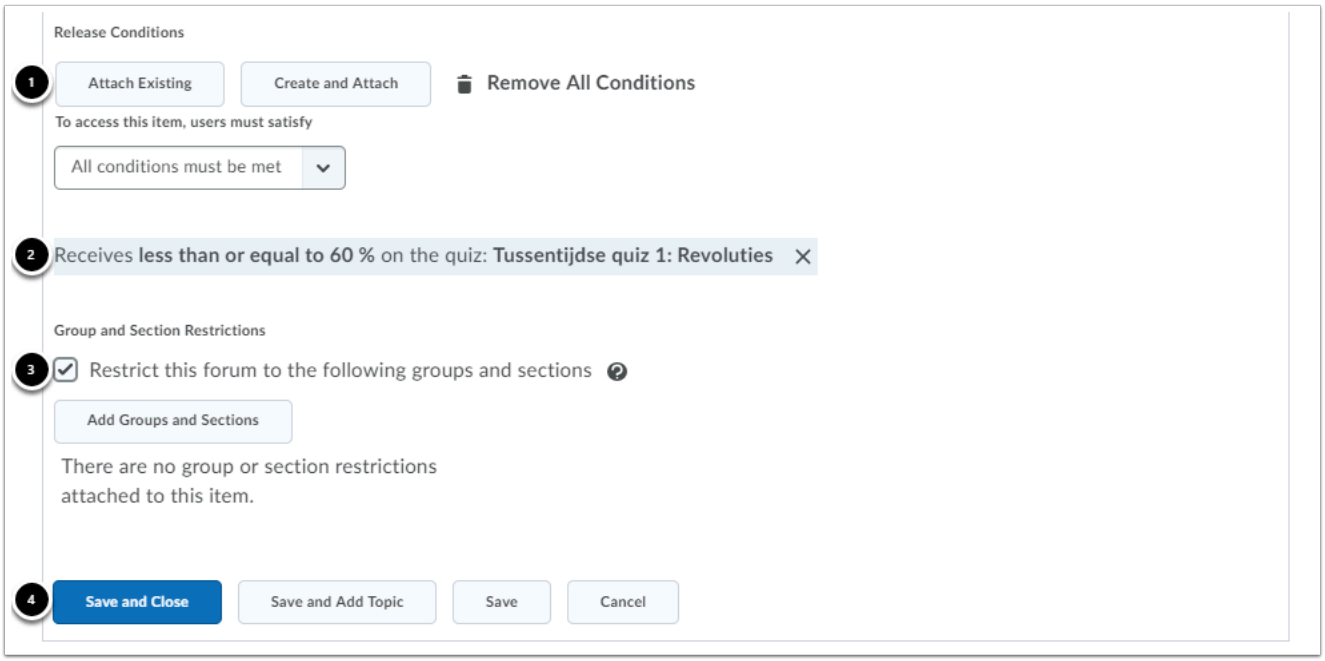
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**. Je landt op de Discussions homepage.
- Klik op het pijltje achter het gewenste forum.
- Klik op **Edit Forum**.



1. Klik op **Restrictions** (tweede tabblad).
2. Vink **Hide from Users** aan om het forum onzichtbaar te maken voor studenten.
3. Onder **Availability**:

- stel je een start- en/of einddatum in als je het forum voor een bepaalde tijd zichtbaar wilt maken;
- vink je **Display in Calendar** aan als je wilt dat deze data in de calendar van studenten verschijnen.

4. Onder **Locking Options:**
   - selecteer je **Unlock forum** als het forum open moet staan. NB: deze optie staat standaard aan;
   - selecteer je **Lock forum** als je het forum wilt vergrendelen. NB: studenten kunnen de discussie nog wel lezen;
   - selecteer je **Unlock forum for a specific date range** als je het forum slechts voor bepaalde tijd wilt openstellen:
     - Stel een start- en/of einddatum in.
     - Vink **Display in Calendar** aan als je wilt dat deze data in de calendar van studenten verschijnen.



1. Onder **Release Conditions** kun je voorwaarden toevoegen wanneer het forum beschikbaar is:
   - Klik op **Attach Existing** om bestaande release conditions toe te voegen:
     - Selecteer de gewenste voorwaarden.
     - Klik op **Add**.
   - Klik op **Create and Attach** om nieuwe release conditions toe te voegen:
     - Selecteer de gewenste voorwaarden.
     - Klik op **Create**.

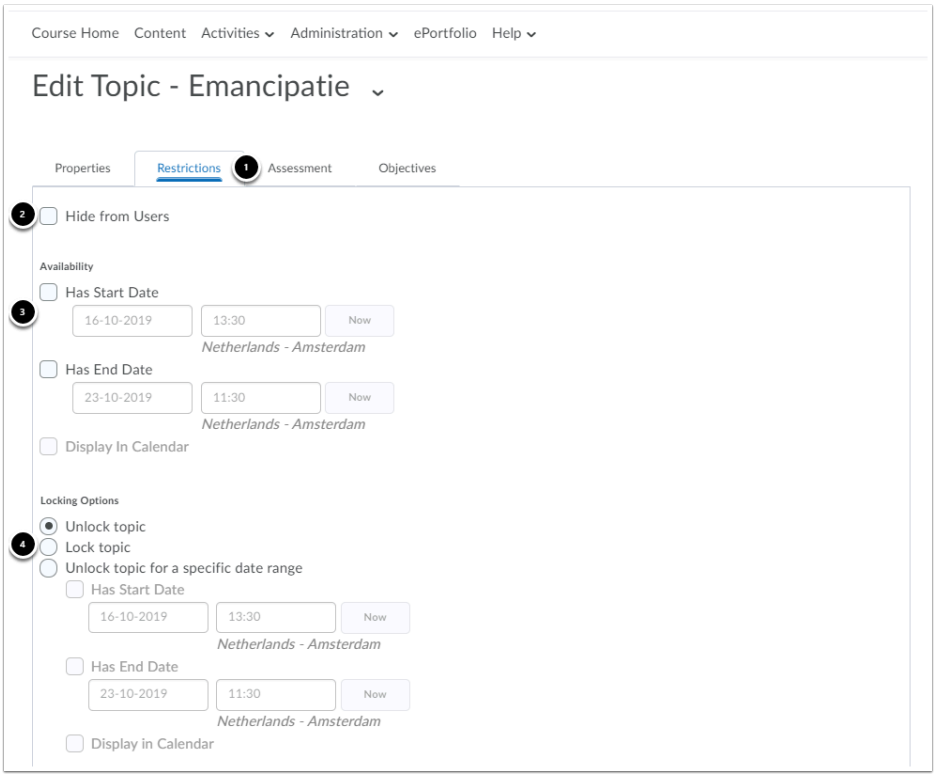
2. Kies in het dropdownmenu of studenten aan één voorwaarde (**Any condition must be met**) of aan alle voorwaarden (**All conditions must be met**) moeten voldoen voordat ze toegang tot het forum krijgen.
3. Onder **Group and Section Restrictions** kun je voorwaarden toevoegen voor wie het forum beschikbaar is:
   - Vink **Restrict this forum to the following groups and sections** aan om bepaalde groepen toegang tot het forum te geven.
   - Klik op **Add Groups and Sections** en selecteer de gewenste groep of sectie. Klik vervolgens op **Add**.
4. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de Discussions homepage of op **Save and Add Topic** om een topic aan te maken.

Hoe stel ik restrictions in voor een discussion topic? Activities | Discussions

Net zoals bij het forum menu, kun je op twee manieren voorwaarden verbinden aan de toegankelijkheid van een topic:

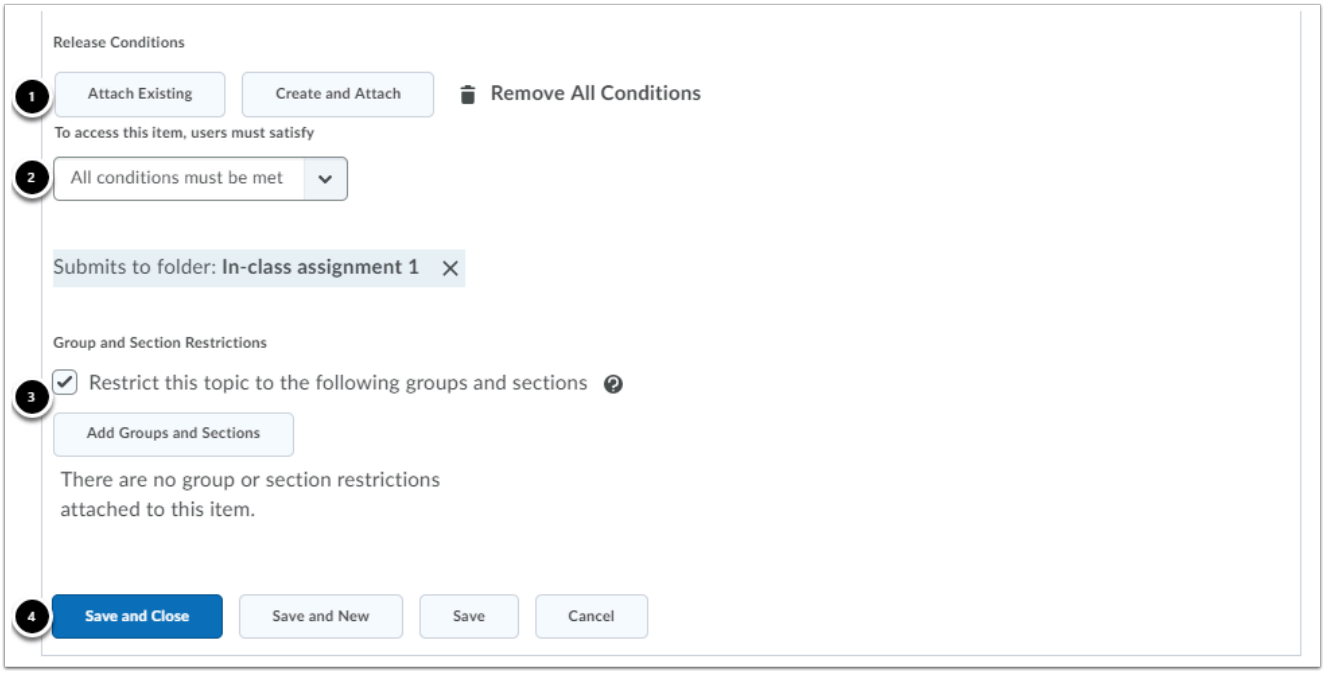
- **Release Conditions** gebruik je om te bepalen wanneer het topic beschikbaar is. Je kunt meerdere release conditions verbinden aan een topic.
- **Group and Section Restrictions** gebruik je om te bepalen voor wie het topic beschikbaar is.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**. Je landt op de Discussions homepage.
- Klik op het pijltje achter het gewenste topic.
- Klik op **Edit Topic**.



1. Klik op **Restrictions** (tweede tabblad).
2. Vink **Hide from Users** aan om het topic onzichtbaar te maken voor studenten.
3. Onder **Availability**:
   - stel je een start- en/of einddatum in als je het topic voor een bepaalde tijd zichtbaar wilt maken;
   - vink je **Display in Calendar** aan als je wilt dat deze data in de calendar van studenten verschijnen.

4. Onder **Locking Options:**
   - selecteer je **Unlock topic** als het topic open moet staan. NB: deze optie staat standaard aan;
   - selecteer je **Lock topic** als je het topic wilt vergrendelen. NB: studenten kunnen de discussie nog wel lezen;
   - selecteer je **Unlock topic for a specific date range** als je het topic slechts voor bepaalde tijd wilt openstellen:
     - Stel een start- en/of einddatum in.
     - Vink **Display in Calendar** aan als je wilt dat deze data in de calendar van studenten verschijnen.



1. Onder **Release Conditions** kun je voorwaarden toevoegen wanneer het topic beschikbaar is:
   - Is het topic gelinkt aan een forum waarvoor je release conditions hebt ingesteld? Dan kun je onder **Attach exisiting** aanvinken welke daarvan ook voor dit topic gelden:
     - Selecteer de gewenste voorwaarden.
     - Klik op **Add**.
   - Klik op **Create and Attach** om nieuwe release conditions toe te voegen:
     - Selecteer de gewenste voorwaarden.
     - Klik op **Create**.
2. Kies in het dropdownmenu of studenten aan één voorwaarde (**Any condition must be met**) of aan alle voorwaarden (**All conditions must be met**) moeten voldoen voordat ze toegang tot het topic krijgen.

3. Onder **Group and Section Restrictions** kun je voorwaarden toevoegen voor wie het topic beschikbaar is:
   - Vink **Restrict this topic to the following groups and sections** aan om bepaalde groepen toegang tot het topic te geven.
   - Klik op **Add Groups and Sections** en selecteer de gewenste groep of sectie. Klik vervolgens op **Add.**
4. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de Discussions homepage. Klik op **Save and New** om een ander topic aan te maken. Of scroll naar boven om een Assessment toe te voegen.

Hoe maak ik een discussion topic aan per groep? Administration | Groups

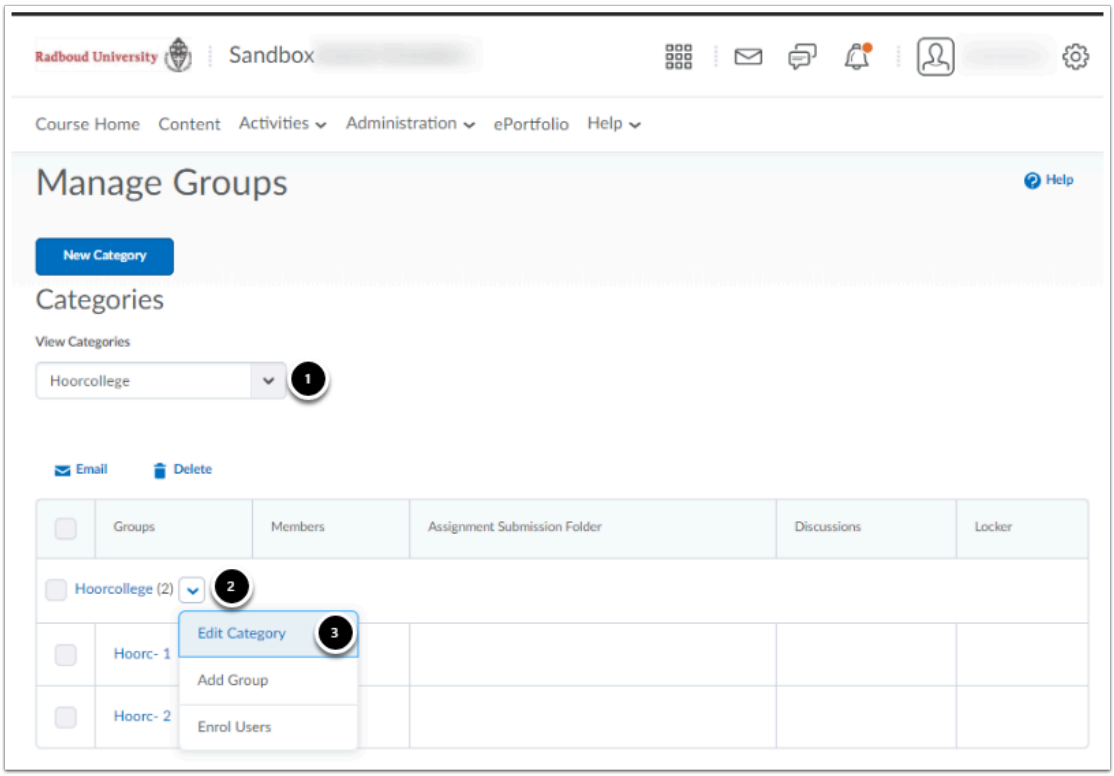
Je kunt **Groups** gebruiken om studenten binnen je cursus in groepen te verdelen en te laten discussiëren over verschillende onderwerpen. Je kunt ook elke student een eigen groep geven (met dus één groepslid) en een discussion topic om hem/haar in staat te stellen een blog bij te houden.

⚠ Je kunt alleen discussion topics aan een bepaalde groep koppelen, als er nog geen ander forum is gekoppeld aan deze groep.

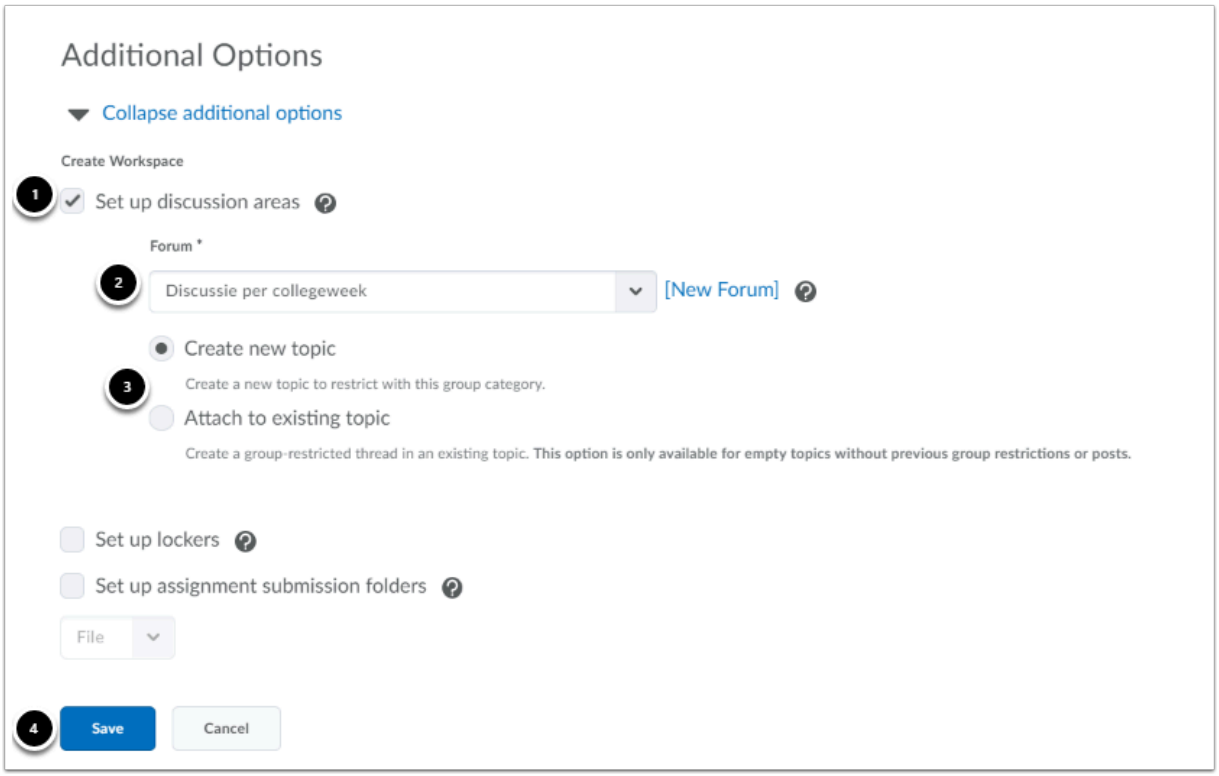
Meer informatie over het waarom van groepen vind je in het artikel Hoe kan ik groepen gebruiken?

- Meer informatie over het instellen van een blog vind je in het artikel Hoe maak ik een blog aan voor een student?

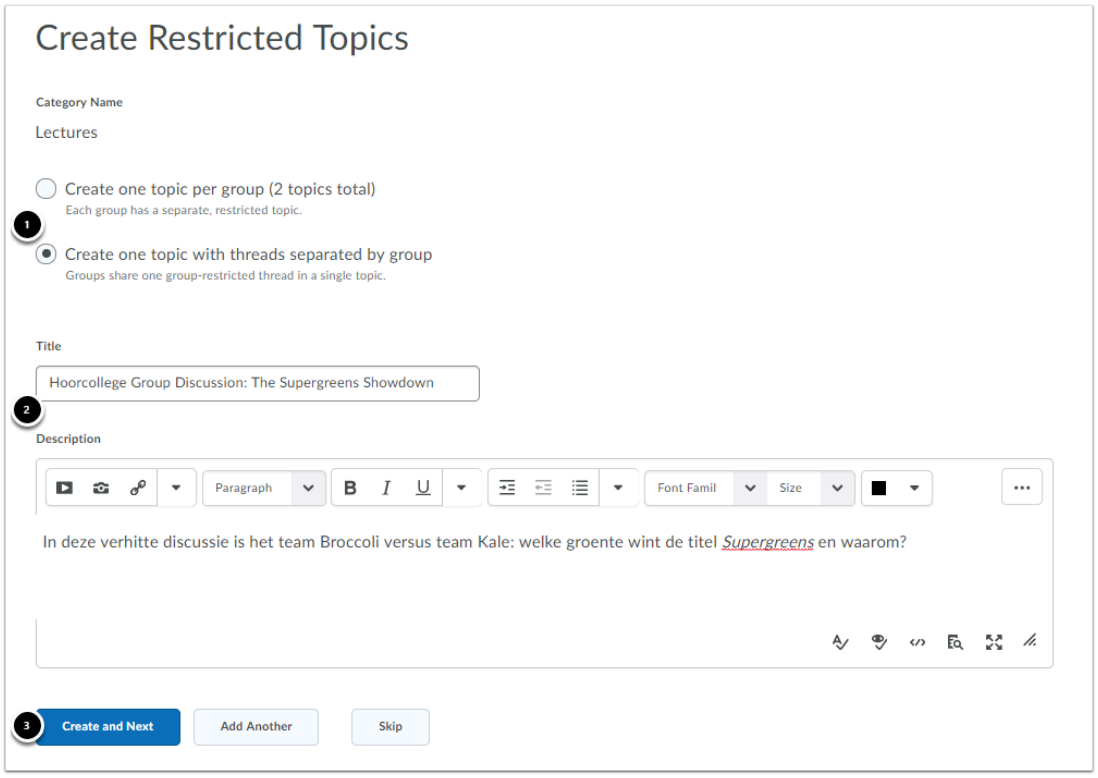
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**. Je landt op de **Groups** homepage.
- Wil je een nieuwe groep aanmaken? Lees dan eerst de instructies in het artikel Hoe maak ik groepen?



1. Gebruik het dropdownmenu onder **View Categories** om de **Group Category** te selecteren waaraan je een discussion topic wilt toewijzen (*in de afbeelding hierboven zie je dat de group category Hoorcollege is geselecteerd en dat deze uit twee groepen studenten bestaat*).
2. Klik op het pijltje achter de naam van de groep.
3. Klik op **Edit Category**.



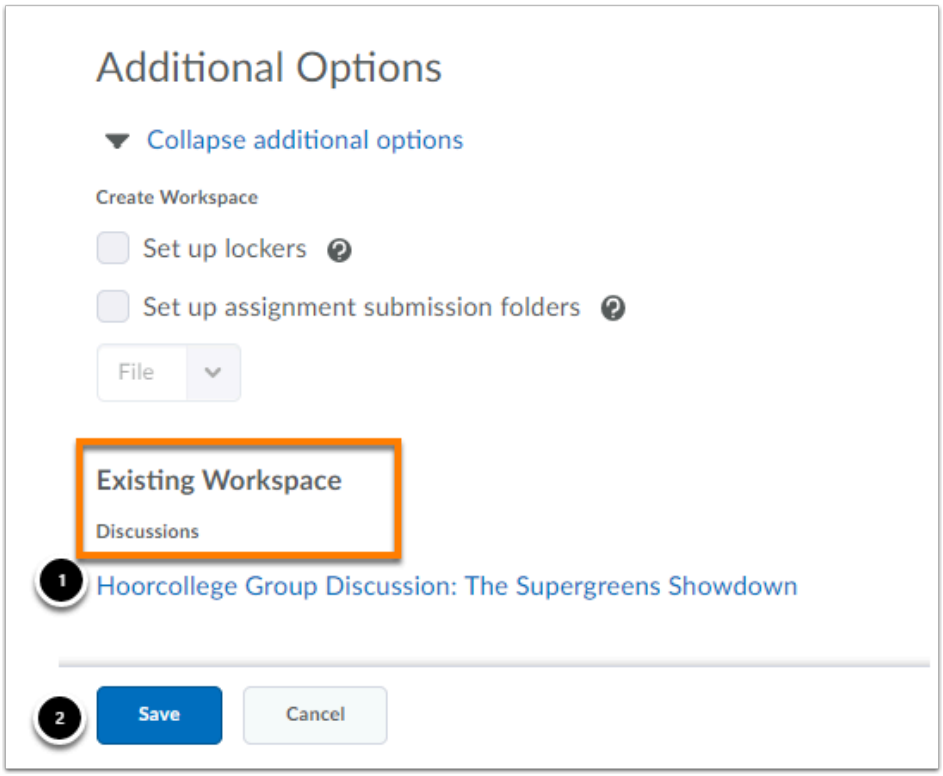
1. Scroll naar beneden naar **Additional Options** en vink **Set up discussion areas** aan. Er verschijnen nu meer opties.
2. Klik onder **Forum** op het pijltje en selecteer op welk forum je het discussion topic wilt plaatsen of klik op **New Forum** om een nieuw forum te maken.
3. Selecteer **Create new topic** als je nieuwe discussion topics wilt aanmaken voor de groepen binnen de group category of selecteer **Attach to existing topic** om een nieuwe thread binnen een bestaand topic te maken voor de group category.
4. Klik op **Save**.



1. Kies:
   - **Create one topic per group** als je elke groep binnen de groepscategorie een eigen discussion topic wilt geven (*in het voorbeeld bevat de group category Hoorcollege twee groepen, wat betekent dat deze optie twee topics oplevert: een voor Hoorc-1 en een voor Hoorc-2. Als je voor elke groep een apart topic aanmaakt, kun je ervoor zorgen dat elke groep alleen het topic ziet dat bestemd is voor die groep, en niet de topics van andere groepen*);
   - **Create one topic with threads separated by group** als je op het forum één topic wilt creëren maar met aparte threads voor elke groep. Elke groep kan nu discussiëren in een eigen thread, waarbij de leden de threads van andere groepen niet kunnen zien.
2. Geef de topic(s) een titel en voeg eventueel een beschrijving toe.
3. Klik op **Create and Next** (of op **Add another** om nog een discussion topic toe te voegen).

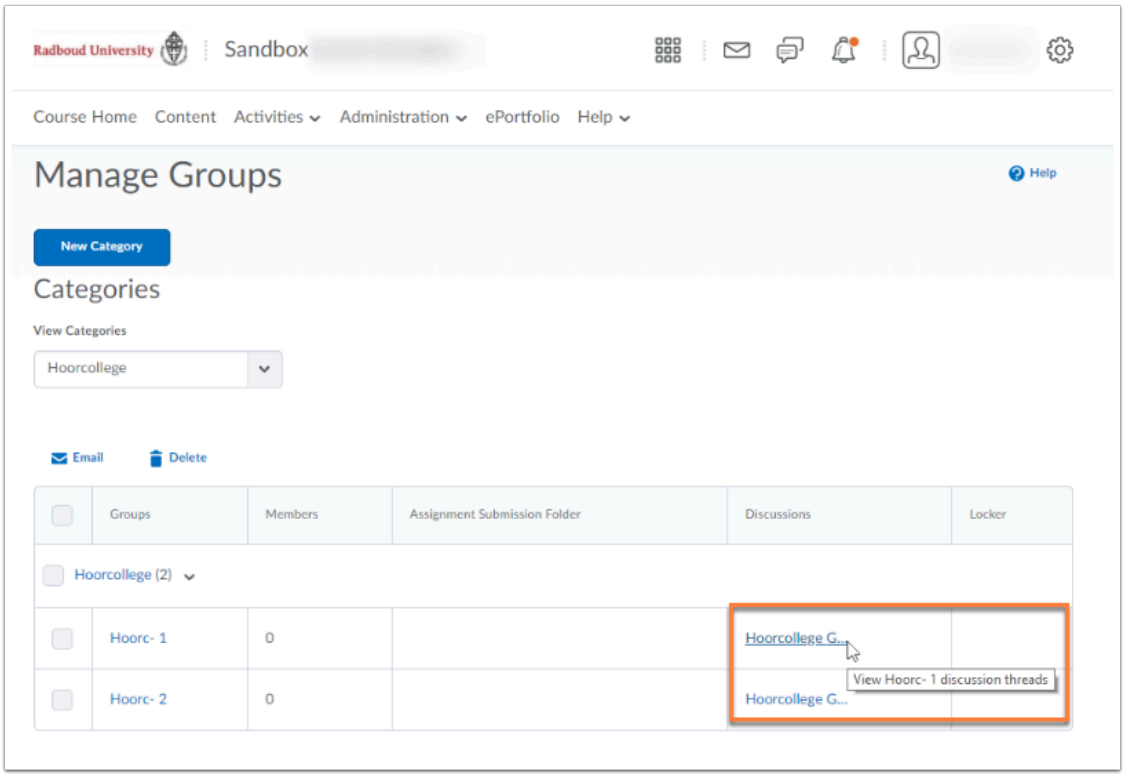
Je ziet nu een samenvatting van de keuzes die je gemaakt hebt.

- Klik op **Done**.



Je landt op de **Edit Category**pagina. Onderaan de pagina zie je nu de nieuwe kop **Existing Workspace** en daaronder de discussion(s) die je hebt aangemaakt (*in het voorbeeld is één discussion topic aangemaakt: Hoorcollege Group Discussion: The Supergreens Showdown*).

1. Klik op (een van) de link(s) om de discussion topic(s) te bewerken. Je landt dan op de **Edit topic**pagina binnen **Discussions** waar je het topic verder kunt vormgeven. Bepaal bijvoorbeeld:
   - of je anonieme berichten toestaat, een ratingsysteem wilt instellen of de topic een start- en/of einddatum wilt geven;
   - of je aan het topic restrictions wilt verbinden;
   - of en hoe je het topic wilt beoordelen.
2. Klik op **Save** om terug te keren naar de overzichtspagina van de group category waarvoor je het discussion topic hebt aangemaakt.



In de kolom **Discussions** zie je dat je aan de groep(en) een discussion topic hebt gekoppeld. Klik op de naam van het topic om deze te bekijken **(***op bovenstaande afbeelding zie je dat de twee groepen Hoorc-1 en Hoorc-2 uit de group category Hoorcollege beide een discussion topic hebben en dat die van Hoorc-1 geselecteerd is om te bekijken*).

Je kunt de groepsdiscussies nu ook terugvinden onder Discussions. Vanuit Discussions kun je de discussion topics en/of threads ook gemakkelijk bewerken.

Hoe gebruik ik lockers voor groepen? Administration | Groups

Lockers instellen
(Start)document toevoegen

Wanneer je studenten in groepen (**Groups**) verdeelt om hen bijvoorbeeld samen te laten werken aan een opdracht, te laten discussiëren over een topic of om peerfeedbackrondes te houden, is het belangrijk dat zij onderling goed met elkaar kunnen communiceren. Door middel van een **Group Locker** geef je studenten de mogelijkheid om gemakkelijk en snel bestanden met elkaar te delen.

Voordelen van een **Group Locker**:

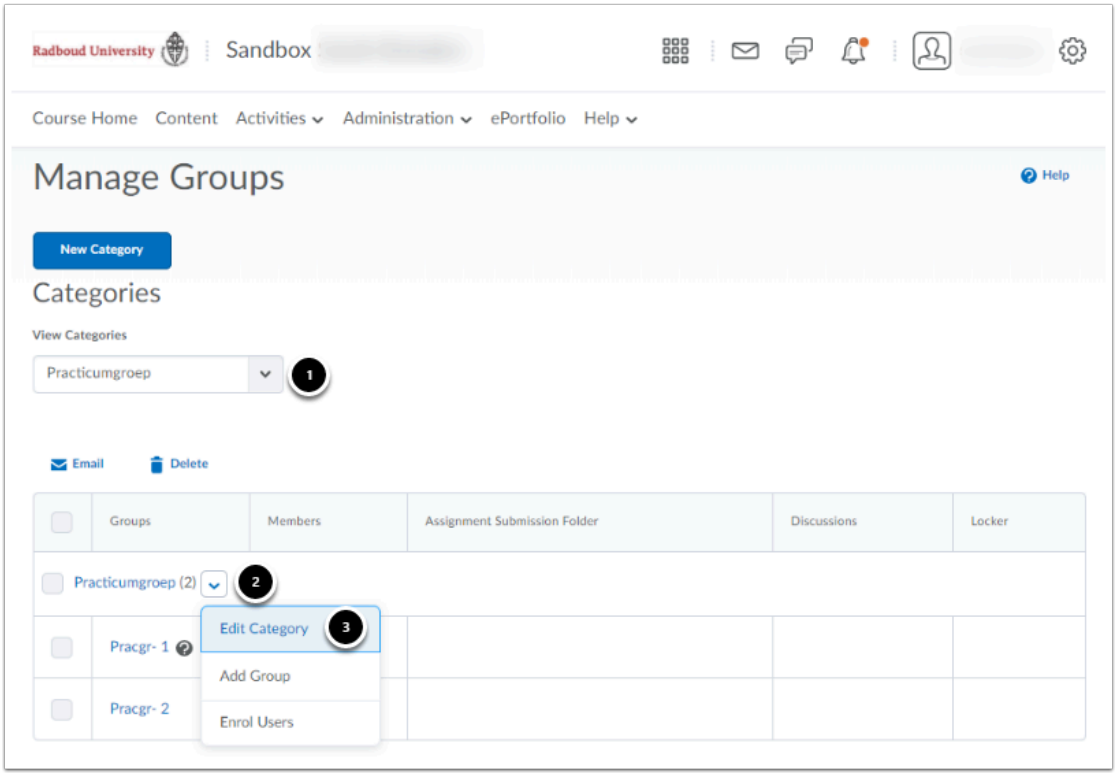
- Het is een groepsgebonden digitale opslagplaats van 1 GB (vergelijkbaar met Dropbox) waarin studenten verschillende soorten bestanden (documenten, afbeeldingen et cetera) kunnen uploaden en opslaan binnen Brightspace.
- Alle groepsleden kunnen mappen aanmaken om de lockerinhoud te ordenen en nieuwe (HTML-)bestanden creëren.
- Als docent kun je de inhoud van alle lockers bekijken en wijzigen (je hoeft hiervoor zelf geen lid te zijn van de groep).
- Docenten kunnen gemakkelijk groepsleden vanuit de locker mailen met de optie **Email Group Members**.
- Alle groepsleden kunnen de bestanden in de locker downloaden en offline bewerken, waardoor studenten eenvoudig elkaars werk kunnen bekijken, aanvullen en van feedback voorzien.
- Alle bestanden binnen de locker zijn alleen voor de groepsleden (en de docent) toegankelijk en kunnen dus niet publiek gemaakt worden.
- Alle groepsleden kunnen zien wanneer voor het laatst een bestand geüpload is en door wie. NB: je kunt bestanden niet online bewerken.

⚠ Laat duidelijk aan je studenten weten dat jij als docent alle bestanden in de locker kunt inzien. Wellicht willen studenten liever niet dat de docent alle kladversies kan inzien, dus hier moeten ze rekening mee kunnen houden.

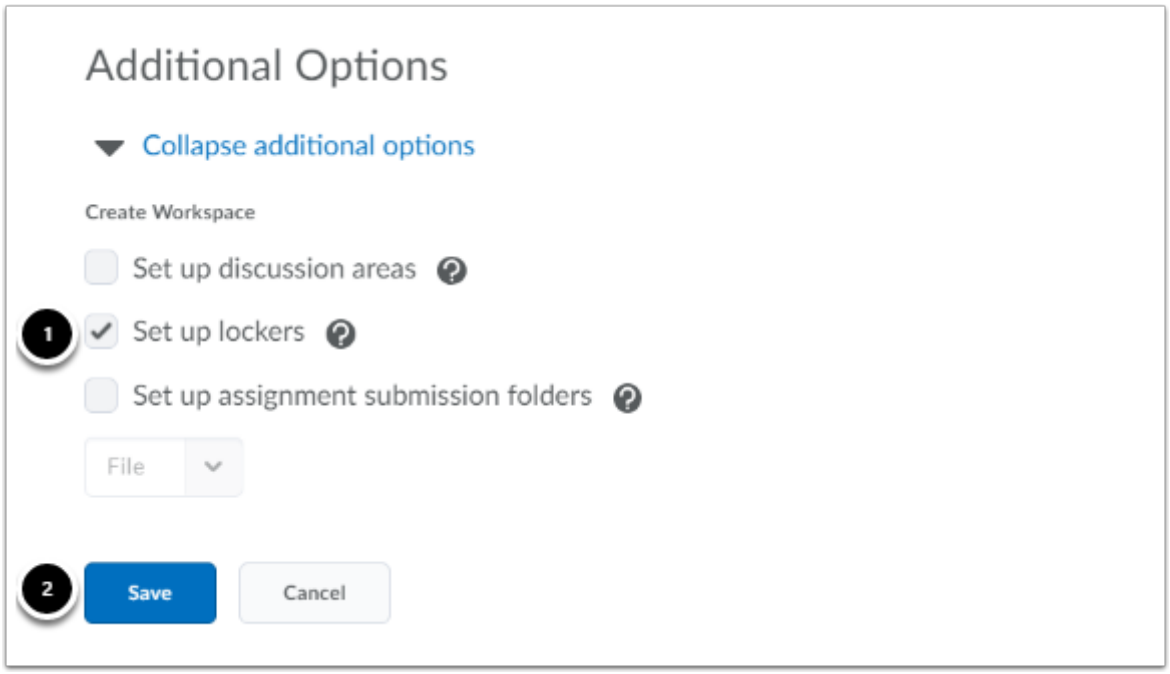
Meer weten over groepen? Lees dan het artikel Hoe kan ik groepen gebruiken?
- Heb je nog geen groepen? Lees dan het artikel Hoe maak ik groepen?

Lockers instellen

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**. Je landt op de **Groups** homepage.

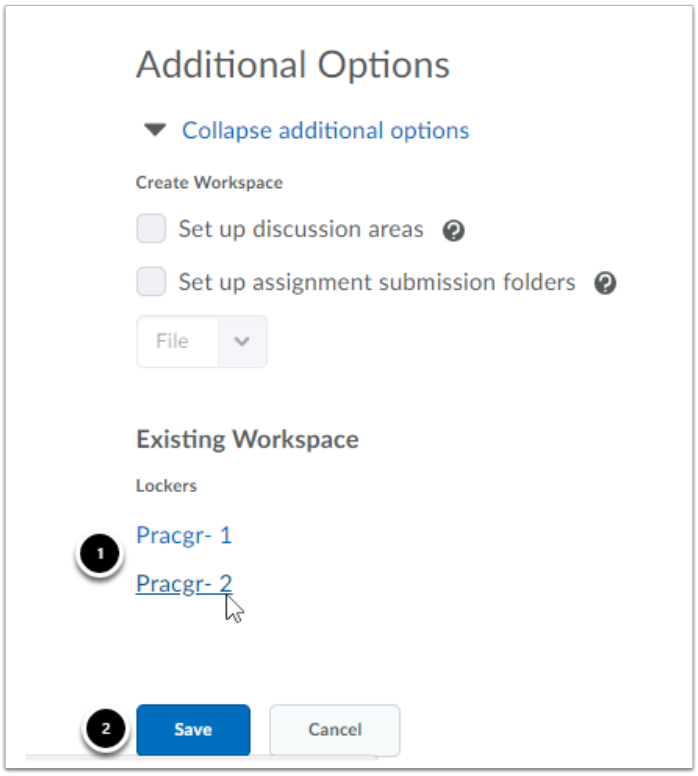


1. Selecteer onder **View Categories** in het dropdownmenu de group category waaraan je een locker wilt toewijzen (*in de afbeelding hierboven zie je dat de group category Practicumgroep is geselecteerd en dat deze uit twee groepen studenten bestaat, Pracgr-1 en Pracrg-2*).
2. Klik op het pijltje achter de naam van de groep.
3. Klik op **Edit Category**.



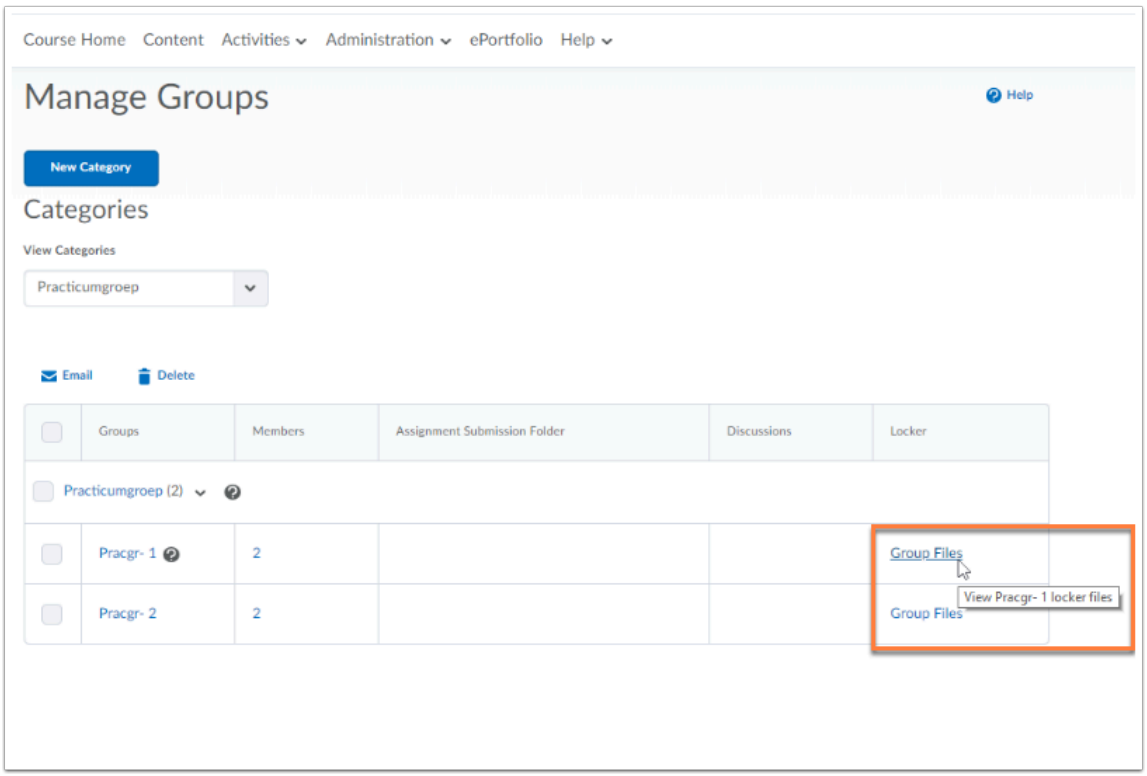
1. Scroll naar **Additional Options** onderaan de pagina en vink **Set up lockers** aan.
2. Klik op **Save**. Je landt weer op de Manage Groupspagina.

Om naar de lockers te gaan, klik je wederom op **Edit Category** onder het pijltje achter de group category.



Onderaan de pagina zie je **Existing Workspace** en daaronder de **lockers** die je hebt aangemaakt. Elke groep in de group category heeft nu een locker (*in het voorbeeld zijn twee lockers aangemaakt: een locker voor Pracgr-1 en een locker voor Pracgr-2*).

1. Klik op (een van) de link(s) om naar een locker te gaan (*bijvoorbeeld om een (start)document in de locker te plaatsen*).
2. Klik op **Save** of **Cancel** om terug te keren naar de overzichtspagina van de group category waarvoor je de lockers hebt ingesteld.



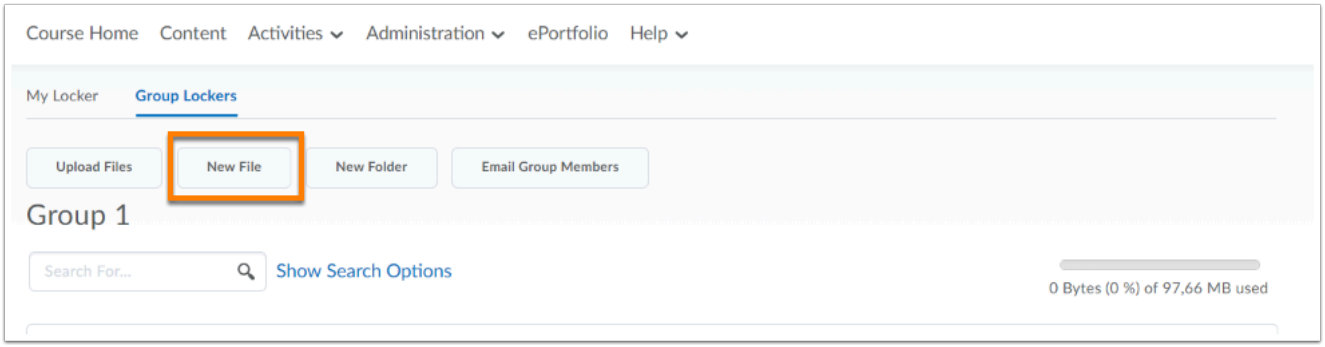
In de kolom **Locker** zie je nu dat je aan de groep(en) een locker hebt gekoppeld. Klik op **Group Files** om de locker van die groep te openen en bestanden in de locker te plaatsen/te bekijken (*in bovenstaande afbeelding zie je dat de twee groepen Pracgr-1 en Pracgr-2 uit de group category Practicumgroep beide een locker hebben en dat de Group Files van Pracrgr-1 geselecteerd zijn om te bekijken*).

(Start)document toevoegen

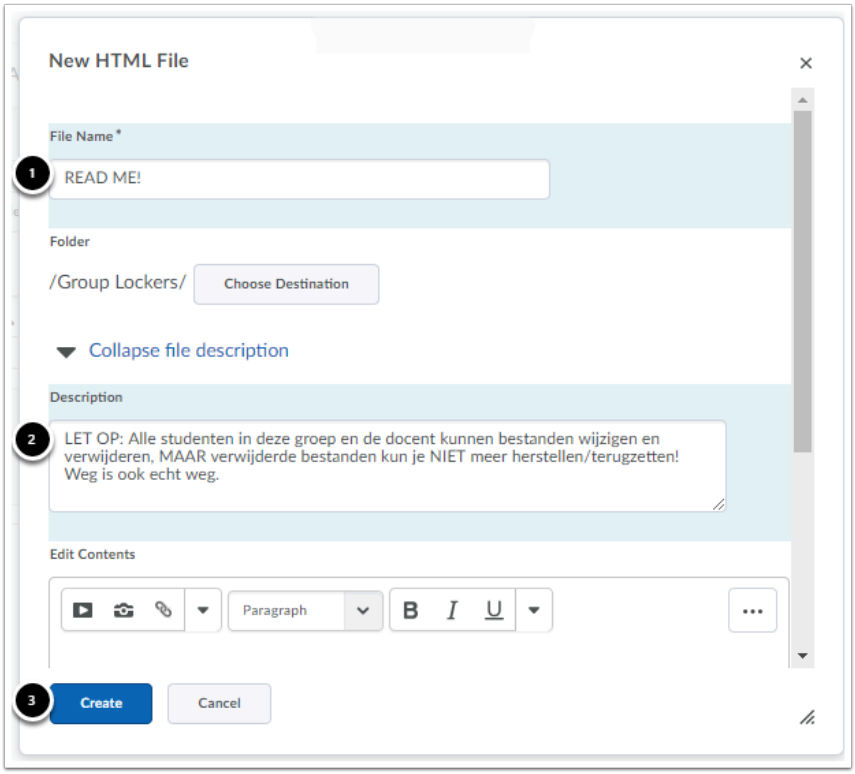
⚠ Bestanden die uit een locker verwijderd worden, kunnen niet meer hersteld worden - niet door de docent en niet door de studenten. De docent en de studenten kunnen allebei bestanden verwijderen. Voorzie de locker daarom

direct van een README!-HTML-bestand en neem in de beschrijving de waarschuwing op dat verwijderde bestanden niet meer terug te zetten zijn, zodat studenten (en collega-docenten) hier direct van op de hoogte zijn wanneer ze de locker openen.

- Klik op de overzichtspagina van de group category op **Group Files** bij de gewenste groep (in de kolom **Locker**).

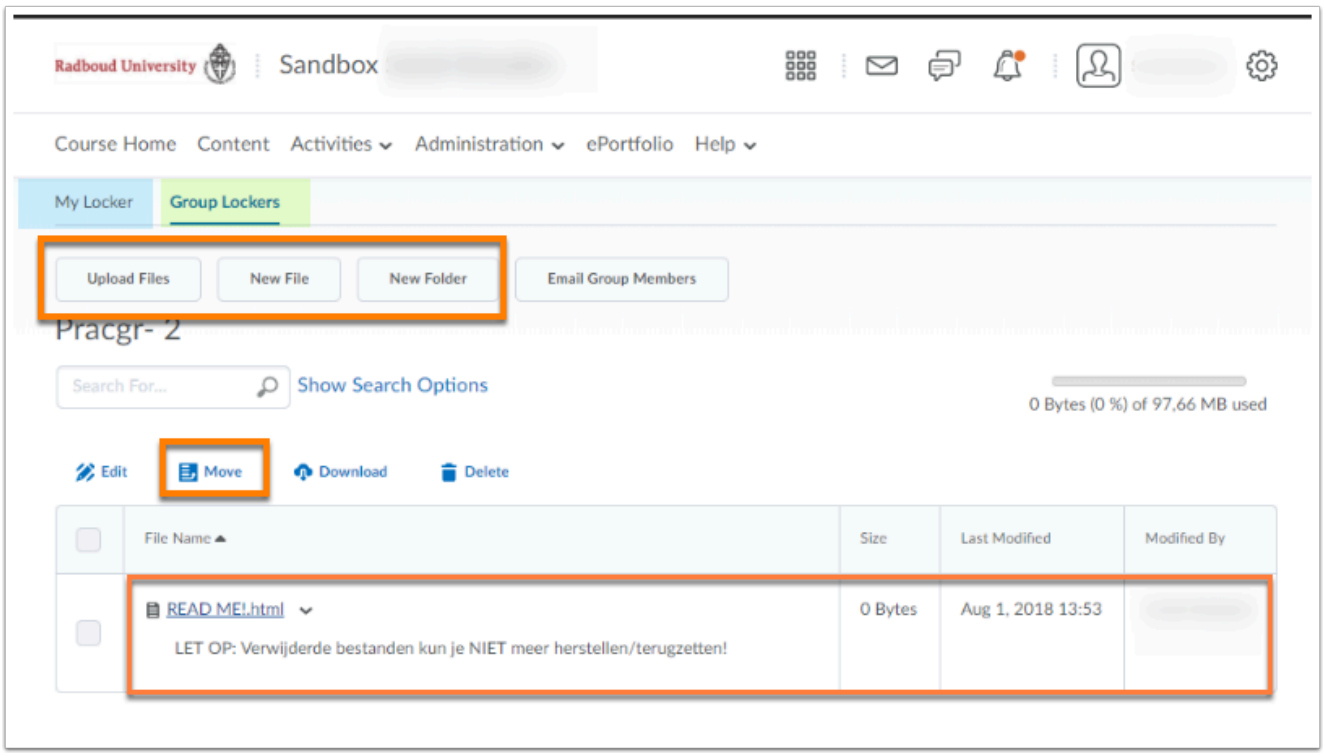


- Klik op **New File**.



1. Geef het bestand een naam (bijvoorbeeld: *READ ME!*).

2. Vat kernachtig je boodschap samen onder **Description**.
3. Klik op **Create**.



Zoals je in de afbeelding hierboven kunt zien, bevat de locker nu een duidelijke waarschuwingstekst, zodat alle groepsleden weten dat zij extra voorzichtig moeten zijn met het verwijderen van bestanden:

- Op eenzelfde manier kun je ook instructies toevoegen (of via **Upload Files**).
- Klik op **New Folder** om de locker vast van mappen te voorzien.

NB: je kunt helaas niet hetzelfde bestand snel in verschillende groepslockers plaatsen. Je moet elke locker afzonderlijk openen en het (waarschuwings)bestand maken (**New File**) of uploaden (**Upload Files**).

Als je navigeert naar een **Group Locker,** landt je op het (tweede) tabblad **Group Lockers** (zie bovenstaande afbeelding). Klik nogmaals op **Group Lockers** om een overzicht te zien van alle group lockers binnen je cursus, van alle groepen over alle categorieën. Vervolgens kun je op elke groep klikken om de lockerinhoud te bekijken.

Een groepslocker heeft ook het tabblad **My Locker**. Alle bestanden die je hierin opslaat, zijn alleen voor de gebruiker (dus jijzelf, maar ook studenten hebben een eigen locker) toegankelijk en niet cursusgebonden. Het gebruik van deze privélocker raden we echter af, omdat je hier maar 1 MB in kwijt kunt en je de locker alleen via een groepslocker kunt bereiken. Gebruik de privélocker daarom bij voorkeur niet of alleen voor kleine persoonlijke notities.

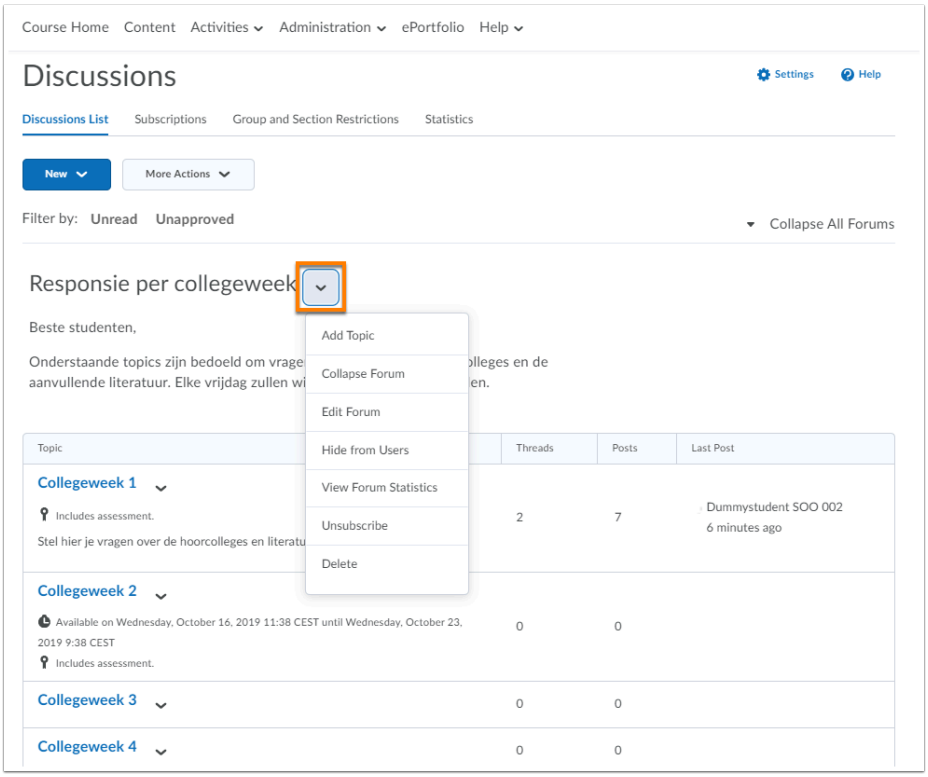
Hoe beheer ik mijn discussions? Activities | Discussions

[Discussions beheren](#)
[Discussions modereren](#)

Discussions beheren

Via het forum- en topicmenu kun je gemakkelijk een forum/topic bewerken, verwijderen of je notificatievoorkeuren aanpassen.

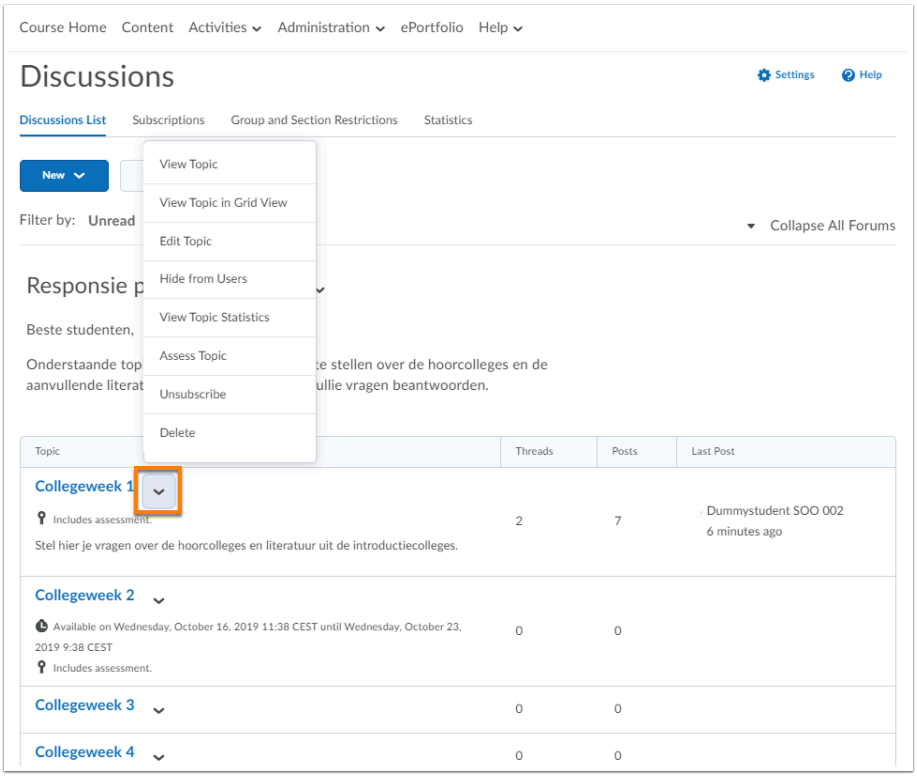
Fora



- Klik op het pijltje achter de naam van het forum.
  - Klik op **Add Topic** om topics toe te voegen of op **Hide Topics** om ze te verbergen.
  - Klik op **Collapse Forum** om de topics in te klappen of op **Expand Forum** om de topics weer zichtbaar te maken.
  - Klik op **Edit Forum** om het forum te bewerken.
  - Klik op **Hide from Users** om het forum onzichtbaar te maken voor studenten.
  - Klik op **View Forum Statistics** om naar de statistiekenpagina te gaan.

- Klik op **Subscribe/Unsubscribe** om je aan of af te melden voor forumupdates.
- Klik op **Delete** om het forum te verwijderen.

Topics



- Klik op het pijltje achter de topicnaam.
  - Klik op **View Topic** om het topic te bekijken. NB: als je op de titel van het topic klikt, bekijk je ook het topic.
  - Klik op **View Topic in Grid View** voor een helder overzicht van de topicactiviteit (welke content is gelezen/ongelezen, wie participeert actief, et cetera).
  - Klik op **Edit Topic** om het topic te bewerken.
  - Klik op **Hide from Users** om het topic onzichtbaar te maken voor studenten.
  - Klik op **View Topic Statistics** om naar de statistiekenpagina te gaan.
  - Klik op **Assess Topic** om het topic te beoordelen. NB: dit kan alleen als je een beoordelingsmethode hebt gekoppeld aan het topic.
  - Klik op **Subscribe/Unsubscribe** om je aan of af te melden voor topicupdates.
  - Klik op **Delete** om het topic te verwijderen.

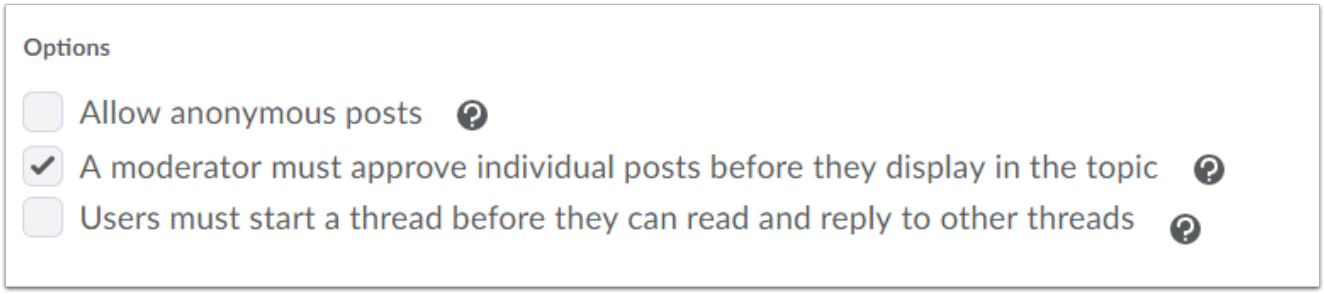
Discussions modereren

Als moderator van de discussions bepaal je of berichten (posts) van studenten wel of niet geplaatst worden. Dit kun je in een keer voor alle berichten instellen of voor ieder bericht afzonderlijk.

Voor alle berichten

Bij het aanmaken van forums en topics kun je instellen dat posts pas na jouw goedkeuring zichtbaar worden voor anderen. Dit kan zowel voor alle topics binnen een forum (tijdens het maken/aanpassen van een forum), als voor geselecteerde topics (tijdens het aanmaken/aanpassen van een topic).

- Klik op **New Forum/Topic** of **Edit Forum/Topic**.

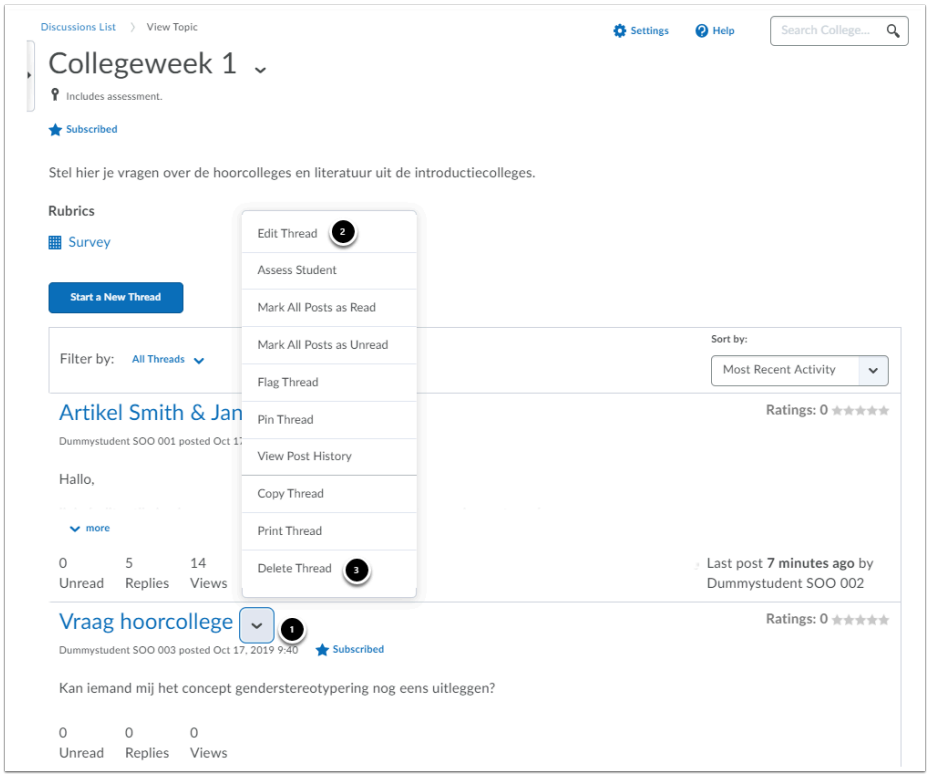


- Vink onder **Options** de tweede optie aan. Hiermee stel je in dat posts pas zichtbaar worden voor de andere studenten als jij deze hebt goedgekeurd.

Per bericht

Je kunt ook elk bericht afzonderlijk bewerken of verwijderen, zowel op thread- als post-niveau.

- Ga naar de **Discussions homepage**.
- Klik op een **topic**.



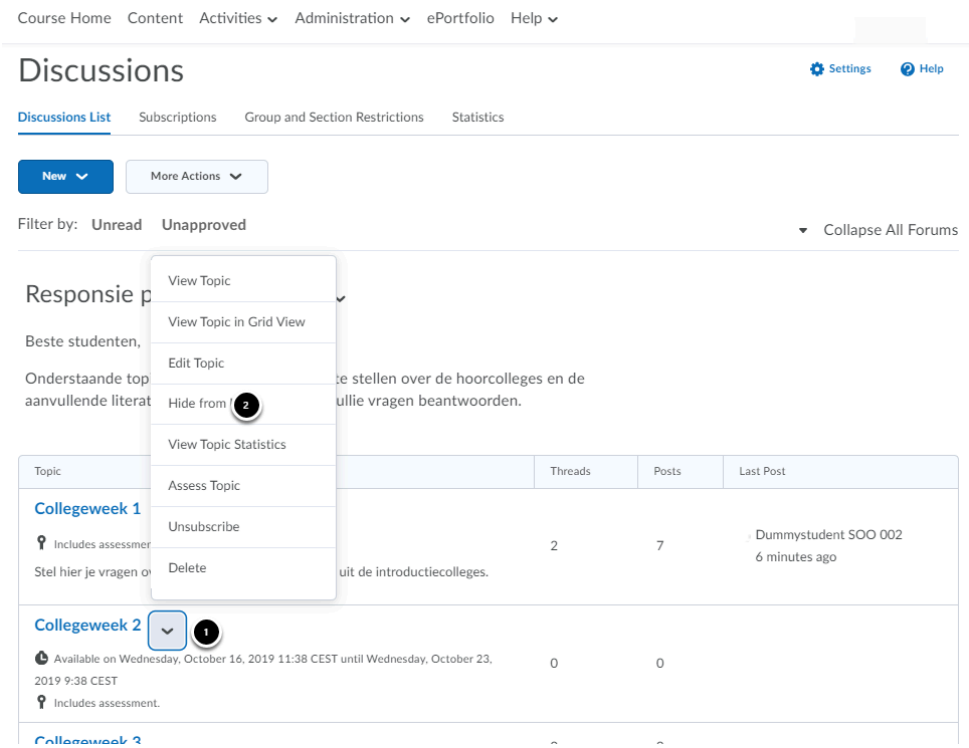
1. Klik op het pijltje achter de naam van de thread of auteur van de post.
2. Klik op **Edit Thread/Post** om de tekst aan te passen.
3. Klik op **Delete Thread/Post** om een bericht te verwijderen.

Hoe koppel ik een grade item en/of rubric aan een discussion topic? Activities | Discussions

Wanneer je een discussion wilt beoordelen, kun je dit doen aan de hand van een rubric en/of een grade item. Door een grade item aan een discussion topic te koppelen, kun je Brightspace automatisch de beoordeling voor het discussion topic laten meenemen in het eindcijfer.

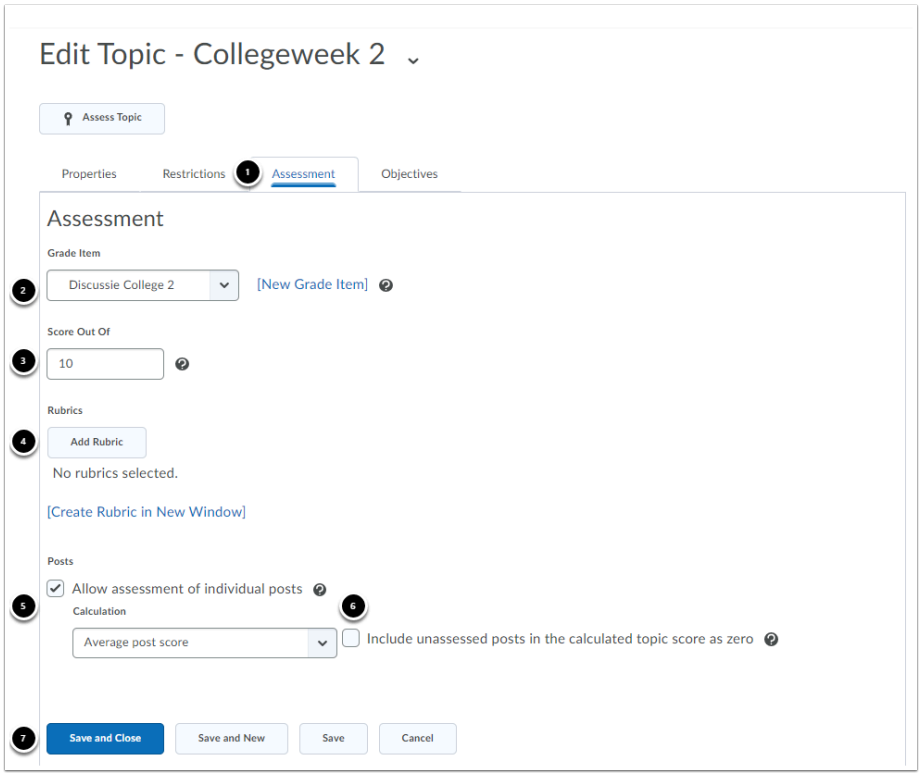
Lees het artikel Hoe maak ik een Grade Item? als je nog niet bekend bent met grade items en wilt weten hoe je een grade item aanmaakt. Je leest hoe je een discussion topic beoordeelt in het artikel Hoe beoordeel ik een discussion topic (grade item, rubric)?

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.



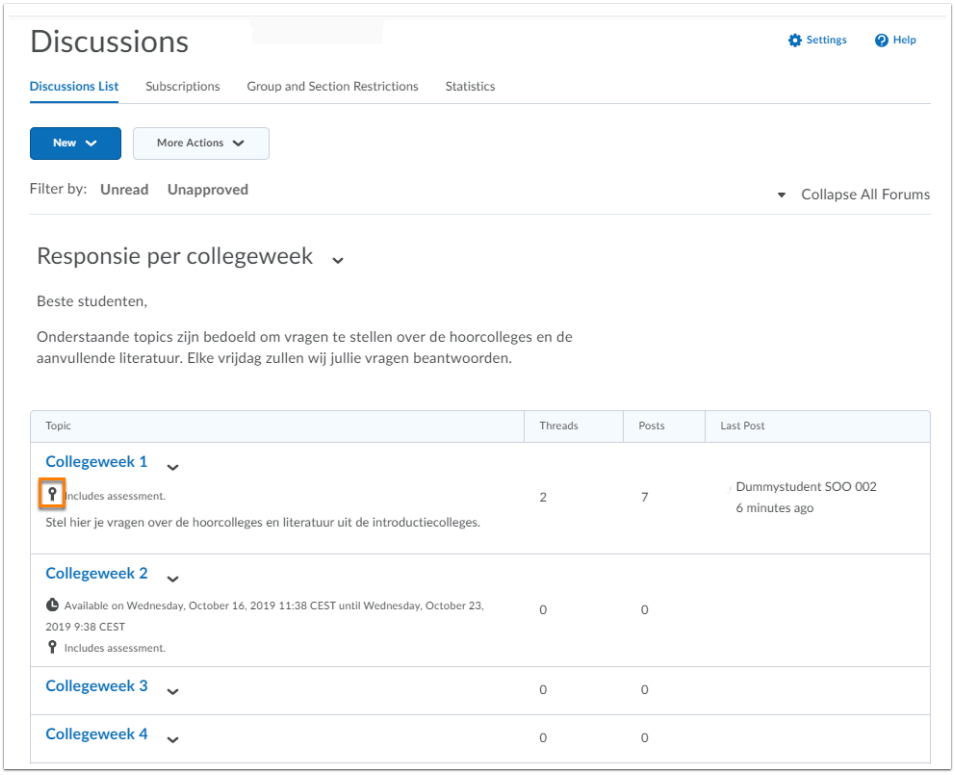
1. Klik op het pijltje achter het discussion topic waaraan je een grade item wilt koppelen.

2. Klik op **Edit Topic**.



1. Navigeer naar **Assessment** (derde tabblad).
2. Selecteer in het dropdownmenu onder **Grade Item** het grade item dat je aan het discussion topic wilt koppelen. Klik op **New Grade Item** om in een nieuw venster een nieuw grade item te maken.
3. Vul een **Out Of Score** in (maximaal aantal te behalen punten). Zorg ervoor dat het maximum aantal punten dat je hier toevoegt gelijk is aan het maximum punten in het grade item (en die van de rubric, als je die gebruikt).
4. Wil je gebruik maken van een rubric? Klik dan op **Add rubric** of op **Create Rubric in New Window** om terplekke een nieuwe rubric te maken.
5. Vink **Allow assessment of individual posts** aan als je individuele posts binnen een discussion topic afzonderlijk wilt kunnen beoordelen en selecteer in het dropdownmenu welke beoordelingsmethode je wilt gebruiken. Het discussion topic krijgt dus een beoordeling aan de hand van de beoordelingen op elke afzondelijke post. Als je deze optie niet aanvinkt, beoordeel je de score van een student op het topic in zijn geheel.
6. Als je hebt aangevinkt dat je individuele posts gaat beoordelen, kun je **Include unassessed posts in the calculated topic score as zero** aanvinken als je ook onbeoordeelde posts mee wilt nemen in de beoordeling voor het topic. Onbeoordeelde post tellen nu mee als nul punten.
7. Klik op **Save and Close**.

Wanneer een grade item reeds is gebruikt voor een andere activity, staat het niet meer in het dropdownmenu.



- In het Discussionsoverzicht zie je aan het sleutelicoontje of je een grade item aan een discussion hebt gekoppeld.

Hoe beoordeel ik een discussion topic of post (grade item, rubric)? Activities | Discussions

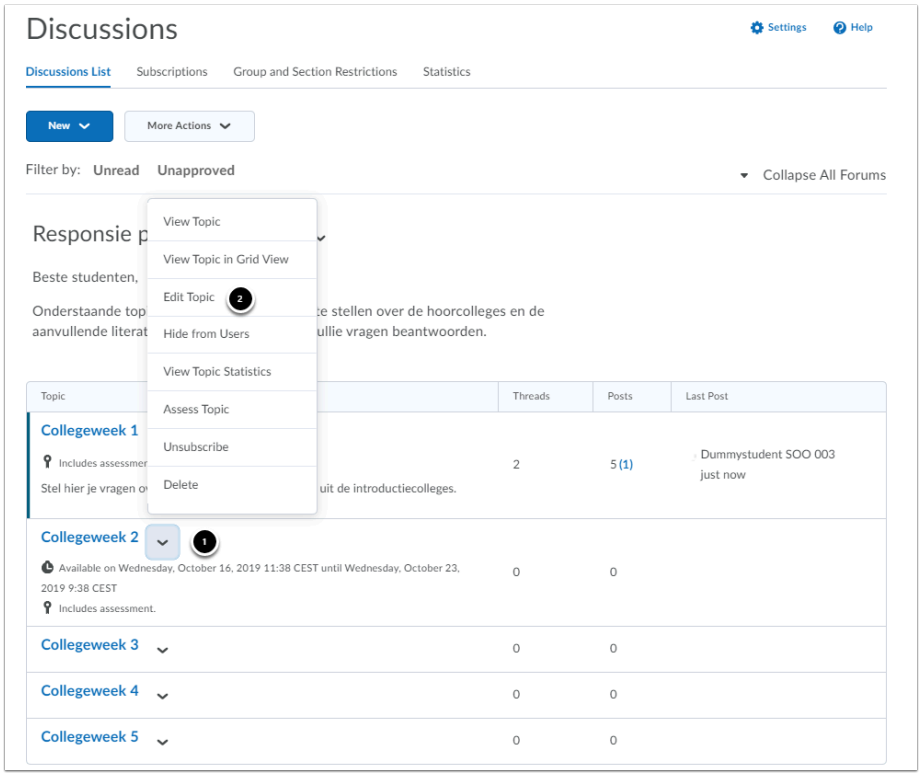
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **discussion post** of **topic** kan beoordelen. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

[Beoordelingsmethode instellen](#)
[Beoordelen met een grade item](#)
[Beoordelen met een rubric](#)
[Individuele posts beoordelen](#)

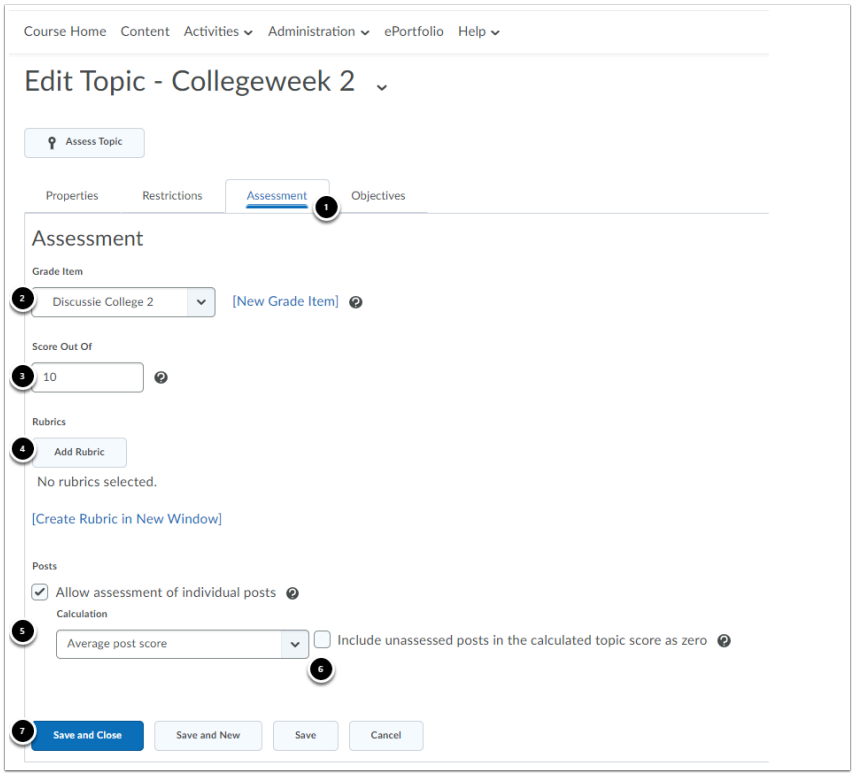
Beoordelingsmethode instellen

Het instellen van de beoordelingsmethode van een discussion topic doe je via het **Assessment**tabblad van de desbetreffende discussie.

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**. Je landt op de **Discussion List**.



1. Klik op het pijltje naast het topic dat je wilt kunnen beoordelen.
2. Klik op **Edit Topic**.



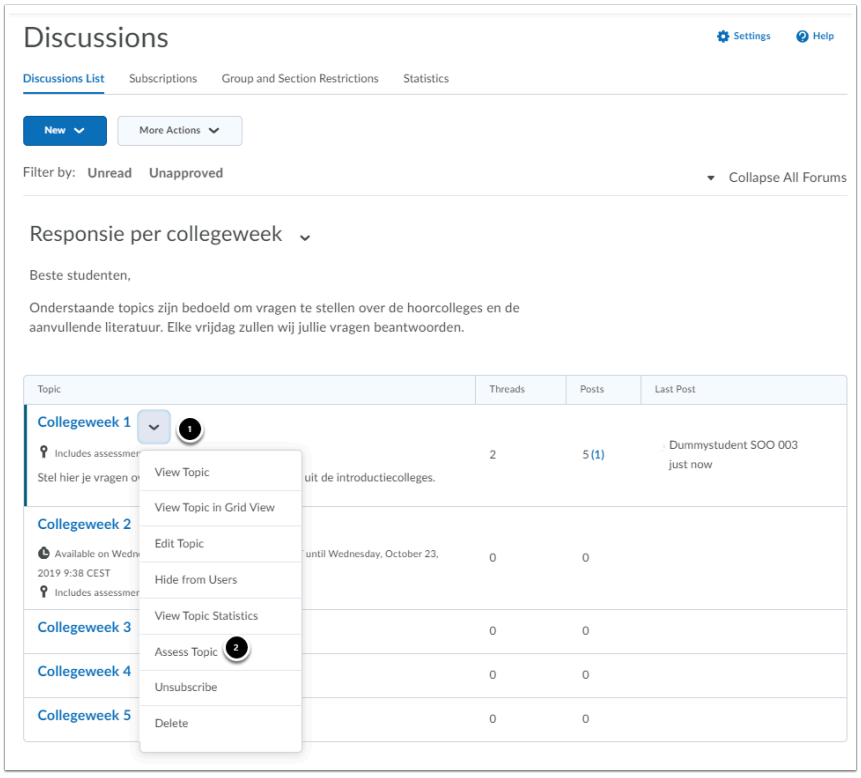
1. Klik op **Assessment** (derde tabblad).
2. Selecteer het gewenste grade item in het dropdownmenu of maak een nieuw grade item aan (**New grade item**).
3. Vul onder **Score Out Of** in wat het maximaal aantal te behalen punten is voor het discussion topic. NB: als je een rubric toevoegt, moet deze score gelijk zijn aan de maximumscore in de rubric.
4. Klik op **Add Rubric** om een bestaande rubric toe te voegen of op **Create Rubric in New Window** om een nieuwe rubric te maken.
5. Wanneer je **Allow assessment of individual posts** niet aanvinkt, dan kun je studenten een algemene score geven voor al hun posts binnen een topic samen. Vink **Allow assessment of individual posts** aan als je posts binnen het topic apart wilt beoordelen. Wanneer je dit aanvinkt, verschijnen de volgende opties voor het berekenen van de eindscore voor het topic in een dropdownmenu:
   - **Average post score**: de topicscore is het gemiddelde van de scores per post.
   - **Maximum post score**: de topicscore is de hoogste score op een post
   - **Minimum post score**: de topicscore is de laagste score op een post.
   - **Mode post score - Highest on multiple**: de topicscore is de hoogste score die je het vaakst hebt behaald. *Bijvoorbeeld: 1x7, 4x8, 3x9 = 8*
   - **Mode post score - Lowest on multiple**: de topicscore is de laagste score die je het vaakst hebt behaald. *Bijvoorbeeld: 3x6, 3x7, 1x8 = 6*
   - **Sum of post scores**: de topicscore is de som van de scores op alle posts.

6. Vink **Include unassessed posts in the calculated topic score as zero** aan als posts zonder beoordeling meetellen in het berekenen van de topicscore. Deze posts tellen dan mee als nul.
7. Klik op **Save and Close** om je instellingen op te slaan en terug te keren naar de **Discussion List**.

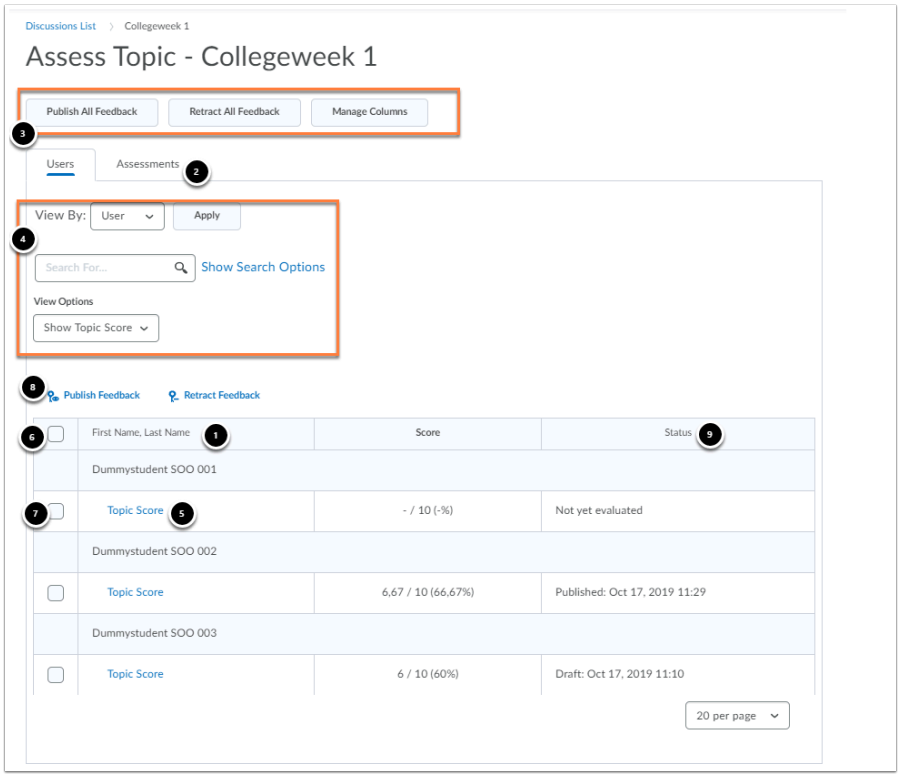
Beoordelen met een grade item

Wanneer je in Brightspace een grade item gemaakt hebt en gekoppeld hebt aan een discussion, kun je het grade item gebruiken om het discussion topic en eventueel de individuele posts te beoordelen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.



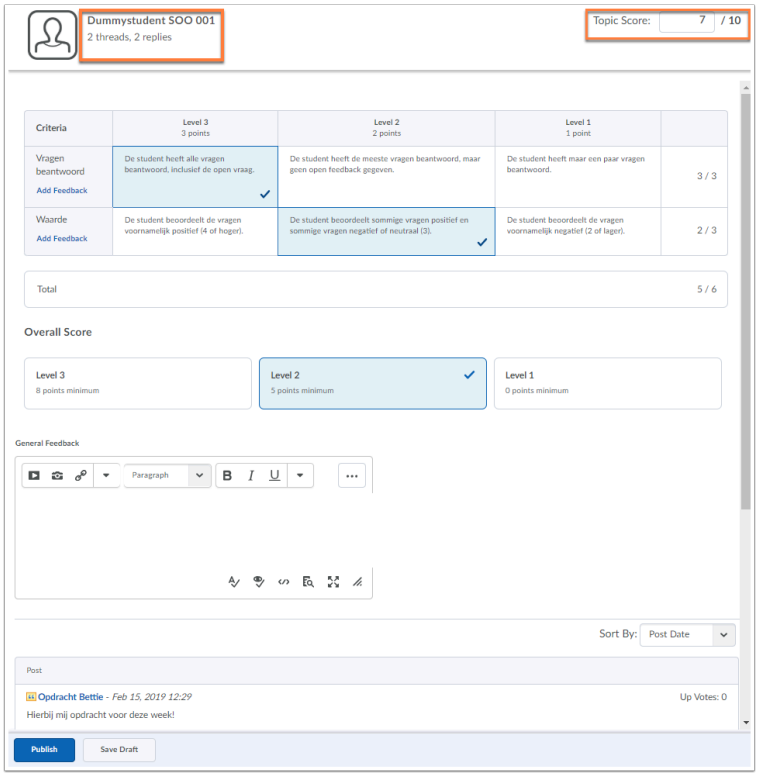
1. Klik op het pijltje achter het topic dat je wilt beoordelen.
2. Klik op **Assess Topic**. Je landt op het **Users**tabblad.



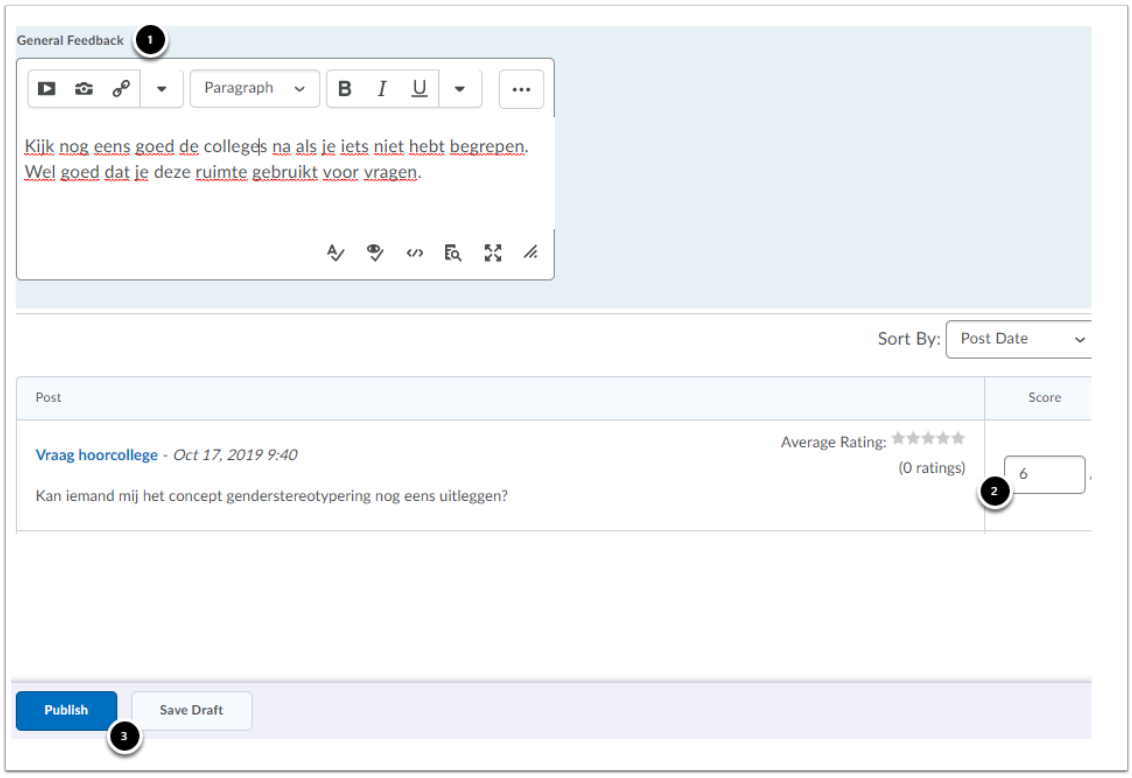
1. Je ziet de naam van elke student in de groep met de score die hij/zij heeft behaald voor het topic.
2. Op het **Assessments**tabblad zie je een lijst met de studenten. Hier kun je kiezen of je per student de topicscore ziet of de score op de rubric.
3. Met de knoppen kun je:
   - alle scores in een keer publiceren in het grade book (**Publish All Feedback**);
   - alle gepubliceerde scores terugtrekken (**Retract All Feedback**);
   - aanpassen welke kolommen je ziet (**Manage Columns**).
4. Je hebt drie opties om te filteren:
   - Onder **View By** selecteer je of je alle studenten onder elkaar ziet (**User**) of alle studenten uit een bepaalde groep (**Groups**). Klik op **Apply** om de selectie toe te passen.
   - Zoek in **Search For** naar een specifieke student.
   - Onder **View Options** selecteer je of je alleen de topicscores wilt zien of alle scores (dus ook de beoordeling op de rubric). NB: deze optie is alleen zichtbaar als je een rubric hebt gekoppeld aan het topic.
5. Klik op **Topic Score** om de student te beoordelen.
6. Vink het hokje voor **First Name, Last Name** aan om alle beoordeling in een keer te publiceren.
7. Je kan ook de beoordelingen individueel te publiceren of de beoordeling terug te trekken door het aanvinken van het hokje voor de poging van de student.

8. Klik op **Publish Feedback** om de beoordeling van de geselecteerde studenten te publiceren of **Retract Feedback** om de beoordeling terug te trekken.
9. Onder **Status** zie je de status van de beoordeling. Je ziet hier of de poging al beoordeeld is, of deze gepubliceerd is en wanneer dit gebeurd is.

Onder **Topic Score** kun je naast beoordelen op het grade item ook direct de rubric beoordelen; door op de rubric te klikken kun je enkel de rubric beoordelen.



- Linksboven zie je de naam van de student, het aantal geplaatste posts en het aantal onbeoordeelde posts.
- Rechtsboven kun je achter **Topic Score** de beoordeling voor het topic invullen. NB: je kunt alleen de topic score invullen als je hebt ingesteld dat je geen individuele posts beoordeelt. Als je wel de individuele posts beoordeelt, dan berekent Brightspace de topic score aan de hand van de score per post. Scroll naar beneden om de individuele posts te beoordelen.



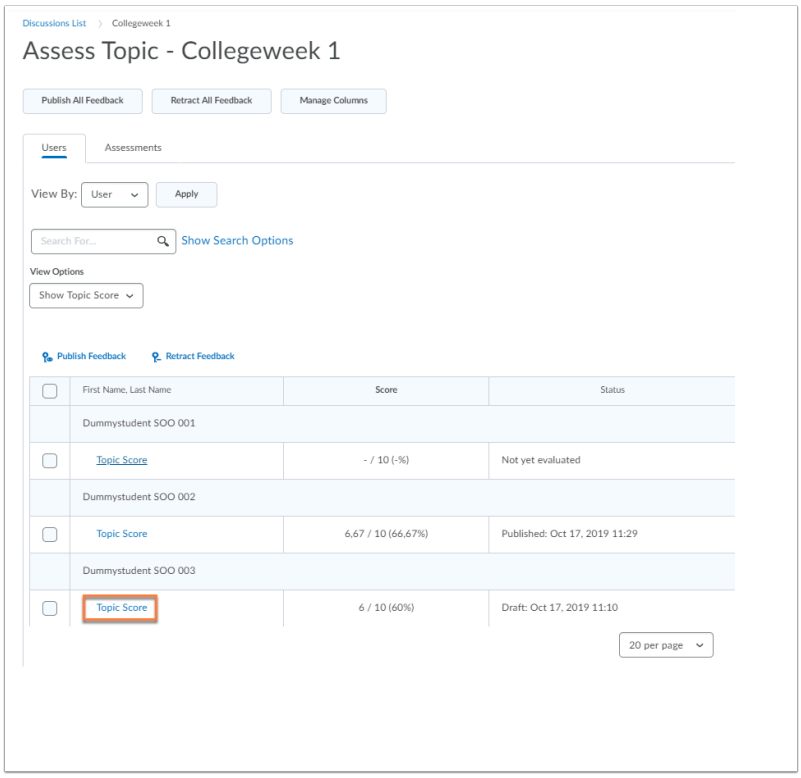
1. Onder de rubic kun je onder **General Feedback** algemene feedback voor de student toevoegen.
2. In de tabel onderaan zie je de individuele posts van de student, mits het beoordelen van individuele posts is ingesteld. (Als je dit niet hebt aangevinkt, zie je rechtsboven één vakje om de topic score in te vullen.) Vul onder **Score** het aantal punten in dat de student ontvangt voor elke post.
3. Klik op **Publish** om de feedback op te slaan en zichtbaar te maken voor de student of op **Save Draft** om de beoordeling op te slaan zonder deze al zichtbaar te maken.

⚠ Beoordelingen voor grade-items die je publiceert, pusht Brightspace automatisch naar de Pulse-app. Als je een beoordeling intrekt (**Retract**), kunnen studenten deze in Brightspace niet meer zien, maar in Pulse wel! Als je de beoordeling voor een grade-item verbergt nadat je deze hebt gepubliceerd, zien studenten in Pulse dus niet de meest recente beoordeling. Zij krijgen hier geen melding van. Wij raden dus aan om een gepubliceerd grade-item niet in te trekken, omdat dit verwarring kan opleveren bij de student. Als je een beoordeling aanpast, publiceer deze dan direct opnieuw, zodat Brightspace de nieuwe beoordeling ook naar Pulse pusht.

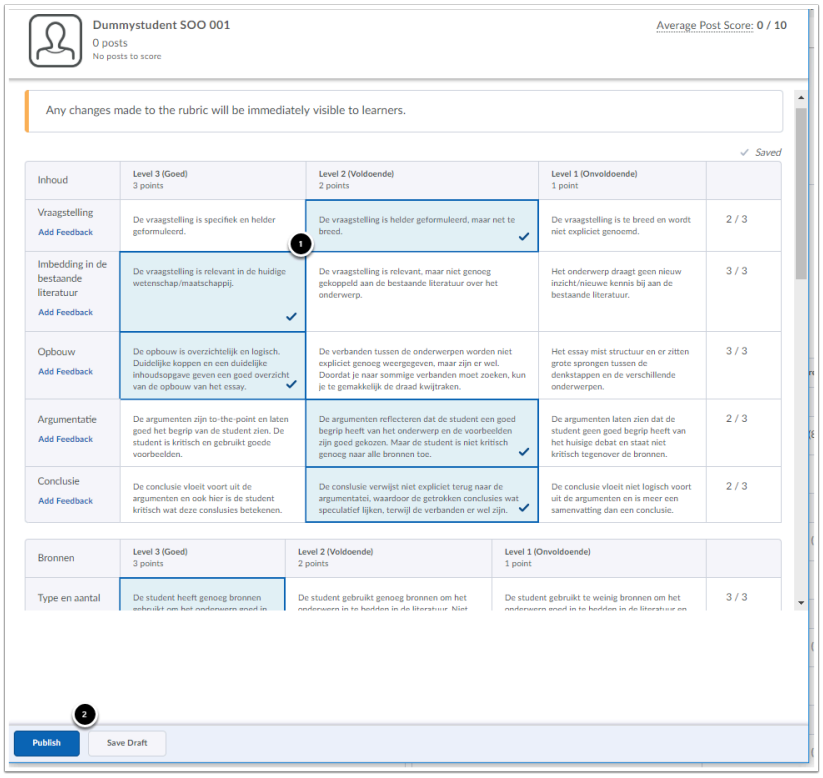
Beoordelen met een rubric

Wanneer je in Brightspace een rubric gemaakt hebt en gekoppeld hebt aan een discussion, kun je de rubric gebruiken om ingeleverde discussions te beoordelen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op het pijltje achter het topic dat je wilt beoordelen.
- Klik op **Assess Topic**.



- Klik op Topic Score om de student te beoordelen. Er opent zich een pop-up venster met de Rubric.

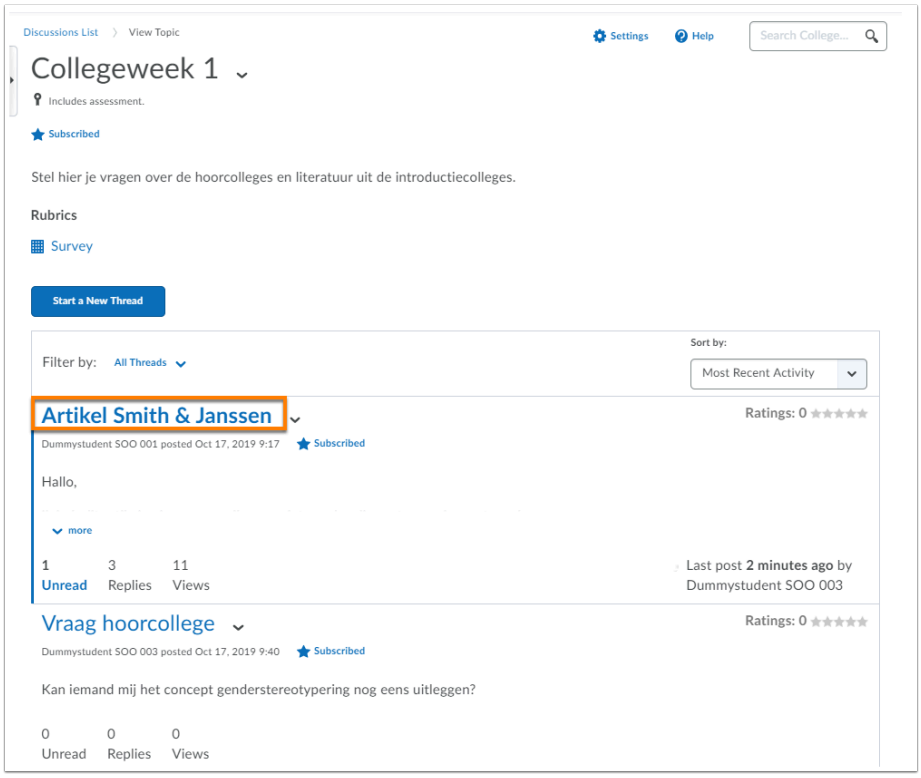


1. In de rubric kun je voor elk criterium selecteren welk level de student heeft behaald.
2. Klik op **Publish** om de beoordeling te publiceren voor de student of op **Save Draft** om de beoordeling op te slaan maar nog niet zichtbaar te maken voor de student.

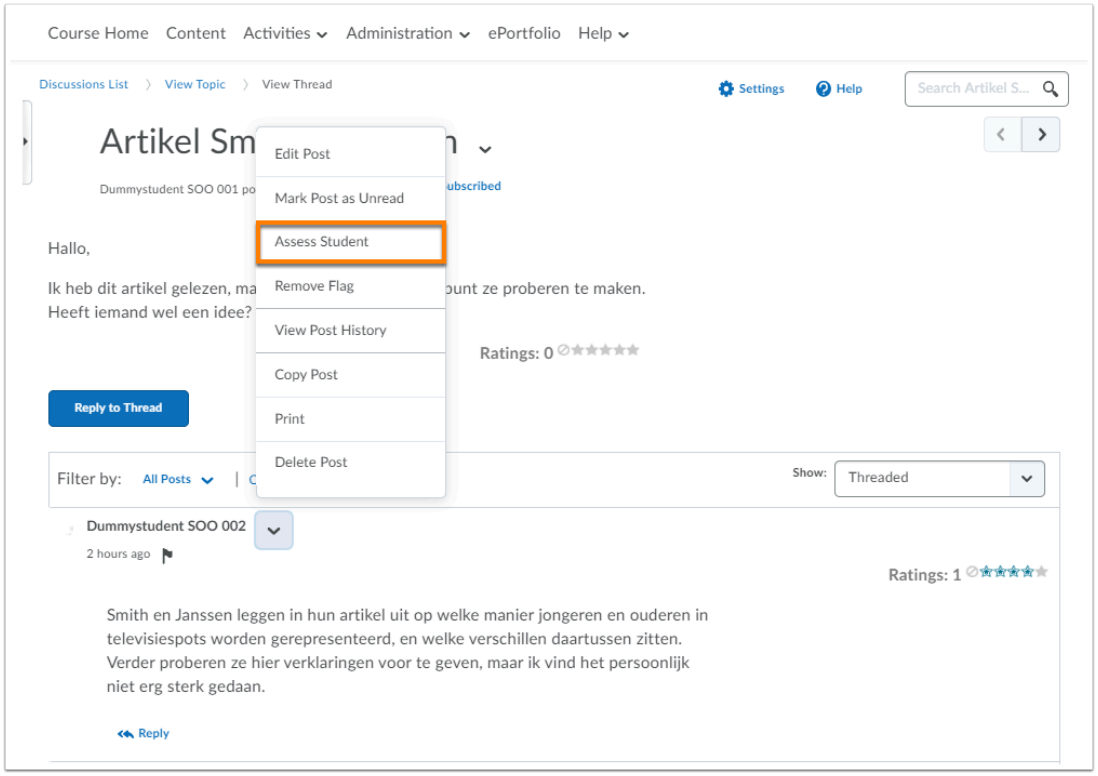
Individuele posts beoordelen

Je kunt individuele posts beoordelen via **Assess Topic** (zoals hierboven), maar je kunt ook binnen het topic navigeren naar de posts die je wilt beoordelen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op het topic waarbinnen je posts wilt beoordelen.

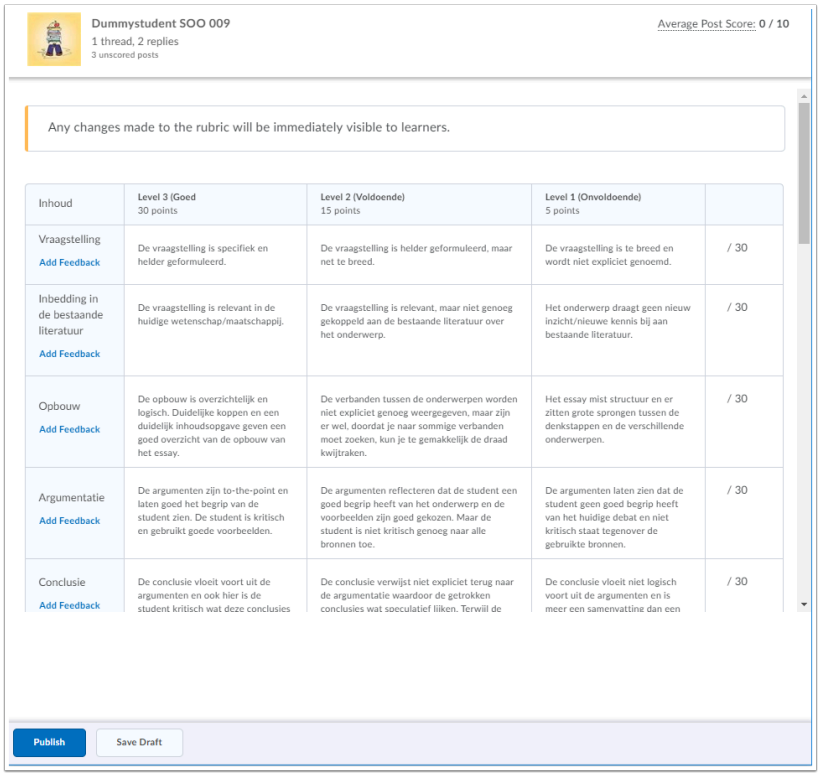


- Klik op de post die je wilt beoordelen.

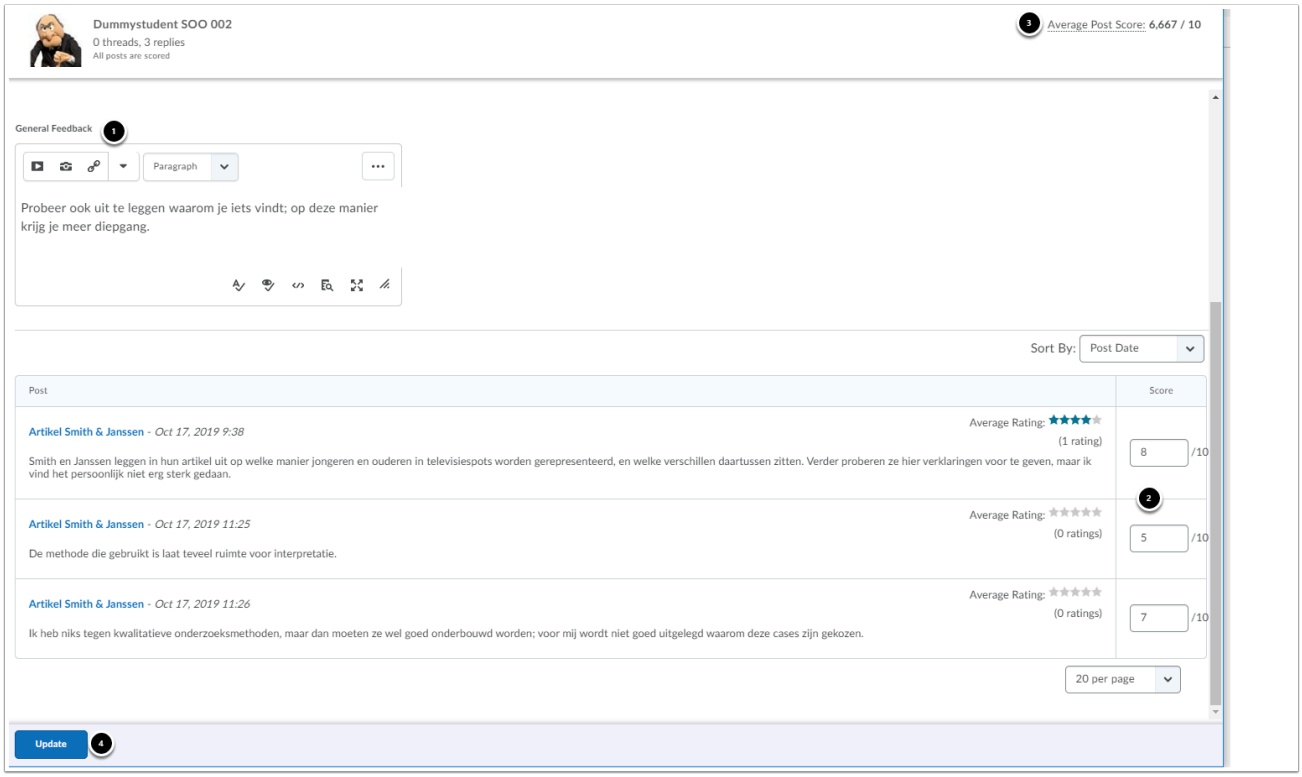


- Klik op het pijltje achter de naam van de student.

- Klik op **Assess Student**. Er opent een nieuw venster.



- Vul de rubric(s) in als deze aan de discussie zijn gekoppeld.



1. Vul eventueel feedback in.
2. Vul de score in voor iedere individuele post van de student.
3. Rechtsboven verschijnt een totaalscore. De manier van berekenen is afhankelijk van welke beoordelingsmethode je hebt geselecteerd. In dit geval is dat een gemiddelde van alle individuele cijfers.
4. Klik op **Publish** als je de score direct wilt publiceren. Klik op **Save Draft** als je de gegevens wel wilt opslaan, maar nog niet wilt publiceren. Klik op **Update** als je de nieuwe feedback wilt publiceren.

Wat kan ik doen binnen een topic (threads/posts)? Activities | Discussions

Topicoverzicht
Een thread starten
Reageren op of bewerken van een thread/post

Topicoverzicht

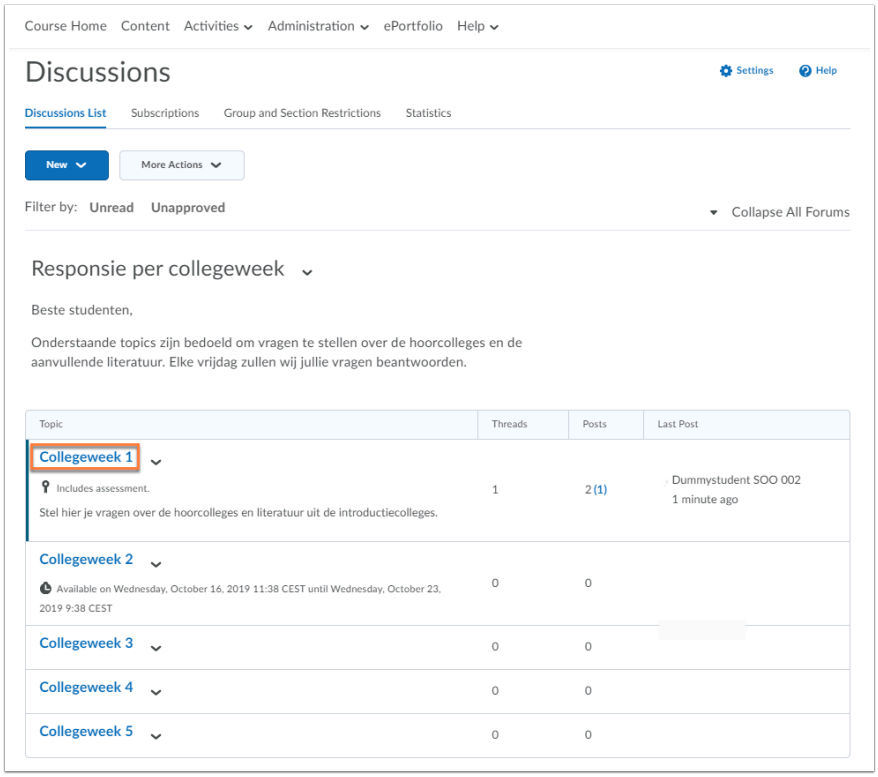
Binnen elk discussion topic kun je een thread starten. Een thread is een onderwerp binnen het topic waarop deelnemers aan het topic kunnen reageren. Een thread is dus een eerste post. Hierin kun je bijvoorbeeld:

- een stelling of vraag plaatsen waar studenten over moeten discussiëren;
- studenten laten discussiëren over een onderwerp dat in het college lastig bleek te zijn;
- een vraag plaatsen waarmee studenten rekening kunnen houden bij het maken van een opdracht.

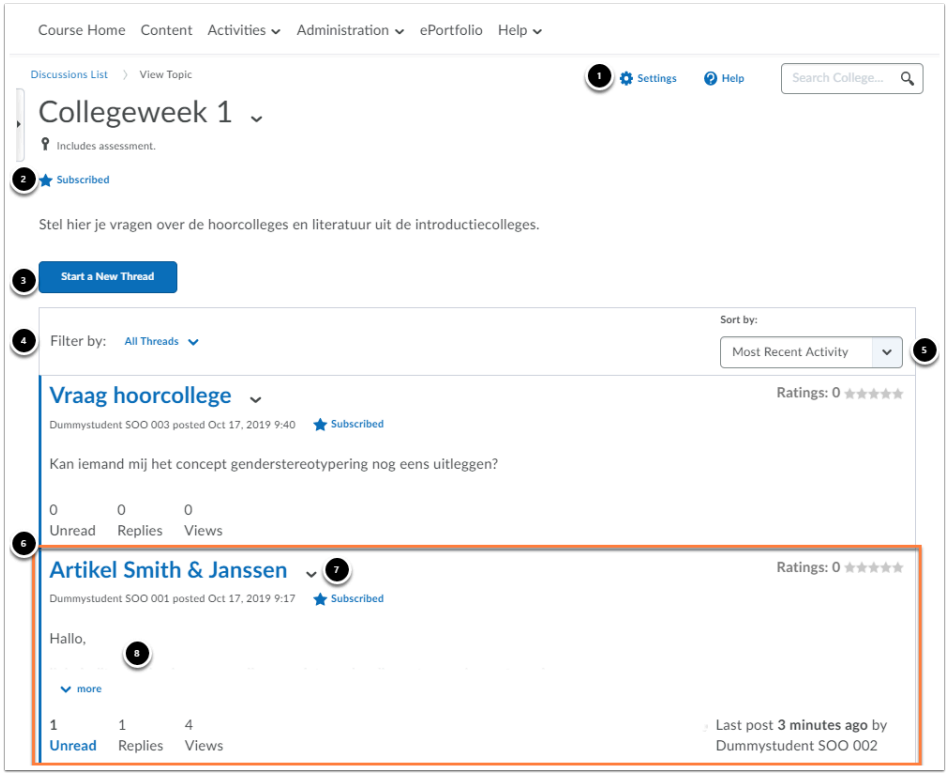
Studenten kunnen ook zelf threads starten. Zo kun je bijvoorbeeld een discussion topic maken waarbinnen studenten elkaar kunnen helpen met het uitvoeren van opdrachten of het begrijpen van de literatuur.

Je kunt verder een post plaatsen als reactie op een thread, posts aanpassen en beoordelen, een topic of thread volgen of een thread markeren.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.



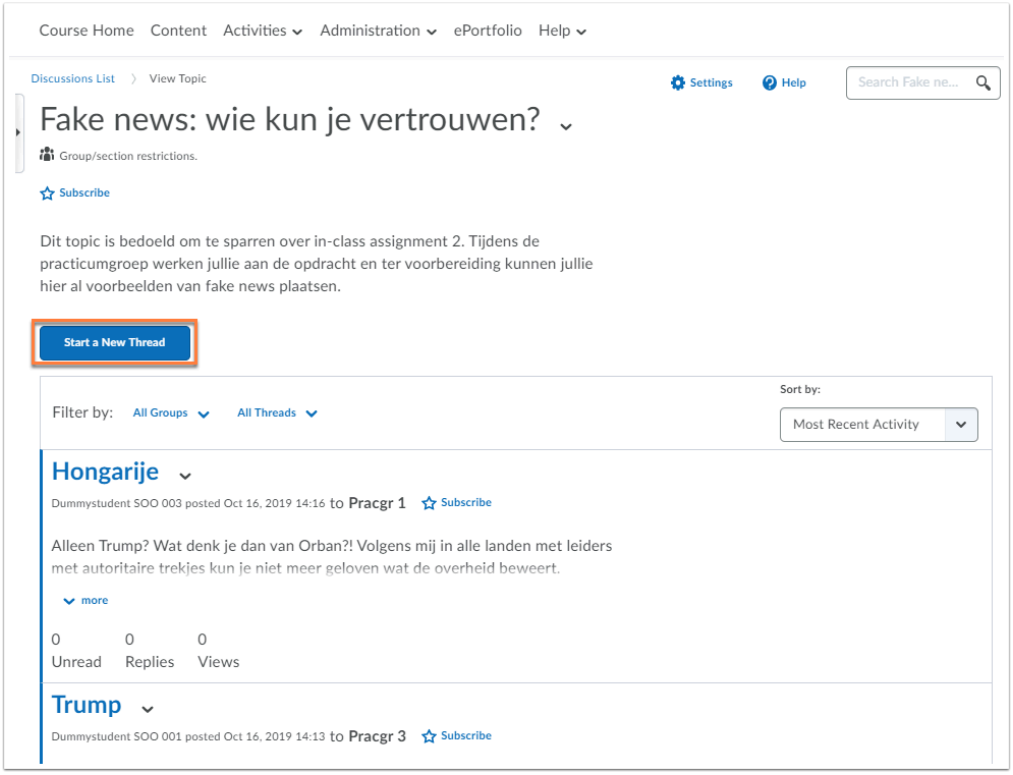
- Klik op de naam van een topic om dit topic te openen.



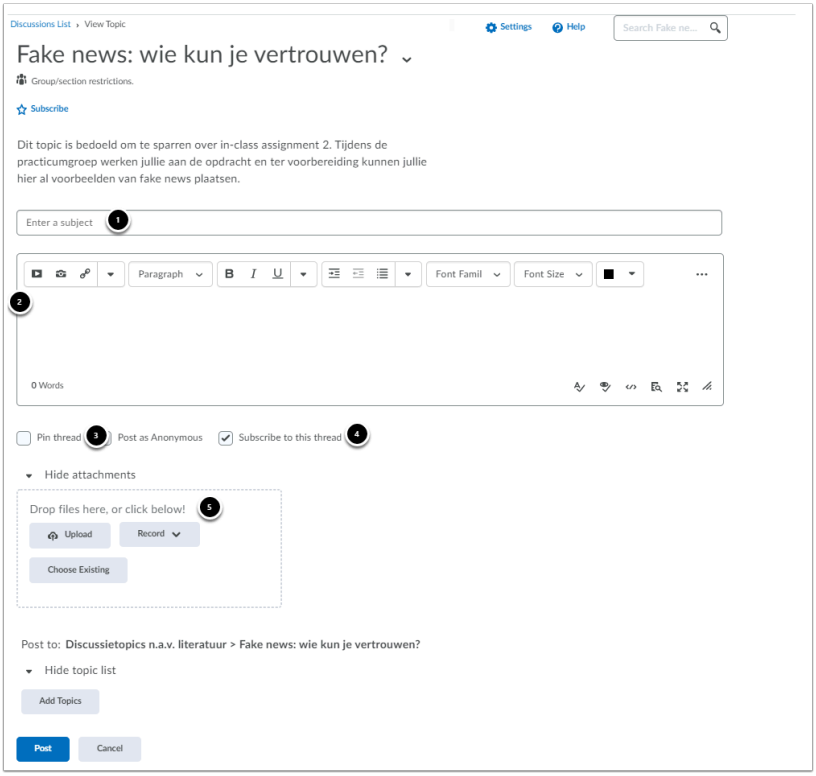
1. Rechtsbovenin kun je met **Settings** de instellingen aanpassen. Met de zoekbalk kun je binnen het huidige topic zoeken.
2. Klik op **Subscribe/Subscribed** om het topic te gaan volgen dan wel te ontvolgen. NB: als je een topic volgt, dan krijg je een notification als er op wordt gereageerd.
3. Klik op **Start a New Thread** om een nieuwe thread te starten.
4. Achter **Filter by** kun je selecteren of je alle threads wilt zien (**All Threads**), alleen de threads die je hebt gemarkeerd (**Flagged**) of alleen de threads die je niet hebt gemarkeerd (**Unflagged**).
5. Onder **Sort by** kun je threads sorteren op activiteit, naam van de auteur, gemiddelde rating, datum of onderwerp.
6. Je ziet een lijst met de threads. Per thread zie je :
   - de titel van de thread;
   - wie de thread heeft gepost en wanneer;
   - een deel van de post, die je in zijn geheel kan bekijken als je op **more** klikt;
   - hoeveel door jou ongelezen antwoorden en antwoorden er zijn geplaatst en hoe vaak de thread is bekeken;
   - de huidige rating (als dit is ingesteld);
   - wie de laatste reactie heeft geplaatst en wanneer.
7. Klik op het pijltje naast de titel van een thread om:
   - een thread te bewerken (**Edit Thread**);
   - alle posts te markeren als gelezen (**Mark All Posts as Read**);
   - alle posts te markeren als ongelezen (**Mark All Posts as Unread**);
   - de thread te markeren (**Flag Thread**)/de markering van de thread te halen (**Remove Flag**);
   - de thread te pinnen (**Pin Thread**)/ te ontpinnen (**Remove Pin**). NB: als je een thread pint, komt deze bovenaan in de lijst te staan;
   - de geschiedenis van de thread te bekijken (**View Post History**);
   - de thread te kopiëren (**Copy Thread**);
   - de thread te printen (**Print Thread**);
   - de thread te verwijderen (**Delete Thread**).
8. Klik in een thread op:
   - de titel om deze te openen;
   - **Subscribe/Subscribed** om de thread te gaan volgen dan wel te ontvolgen;
   - **Unread** om je ongelezen berichten te lezen.

Een thread starten

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op het topic waarbinnen je een thread wilt starten.



- Klik op **Start a New Thread**.

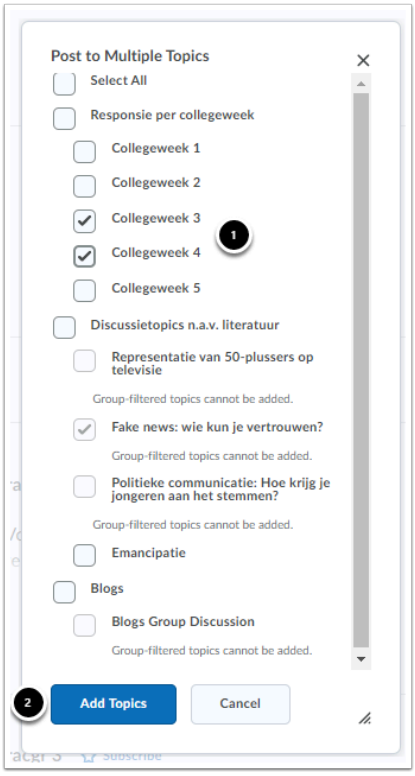


1. Geef de thread een titel.

2. Geef een beschrijving wat studenten kunnen doen in deze thread.
3. Vink **Pin thread** aan om de post vast te zetten als eerste post binnen het topic. Dit kan alleen door een docent gedaan worden.
4. Vink **Subscribe to this thread** aan om notifications te ontvangen als er iets gebeurt in de thread.
5. Onder **Add Attachments** kun je een bestand (**Add a File**), een audio- of video-opname (**Record**), of een bestand uit de cursus (**Choose Existing**) toevoegen.



1. Achter **Post to** zie je in welk topic de thread wordt geplaatst.
2. Klik op **Add Topics** om de thread in meerdere topics te plaatsen.



1. Selecteer de juiste topics in de lijst.
2. Klik nogmaals op **Add Topics**.



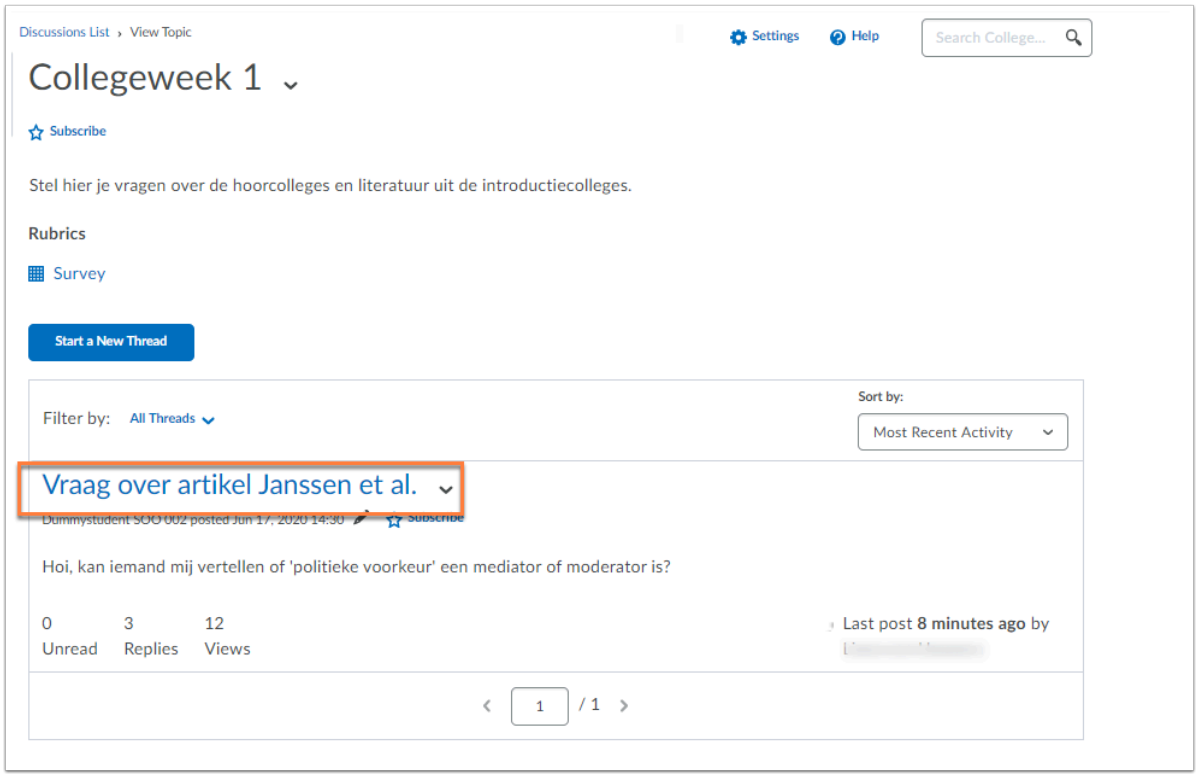
- Onder **Hide topic list** zie je welke topics je hebt geselecteerd. Klik op het kruisje om een topic te verwijderen.
- Klik op **Post** om de thread te posten.

Met de optie **Add Topics** kun je gemakkelijk hetzelfde bericht plaatsen in meerdere discussies. *Dit kan bijvoorbeeld handig als je een thread met instructies wilt schrijven in een discussion waarbij je voor elke student een apart topic hebt aangemaakt waarin studenten een blog moeten bijhouden, of als je voor elke groep een apart topic hebt aangemaakt.*

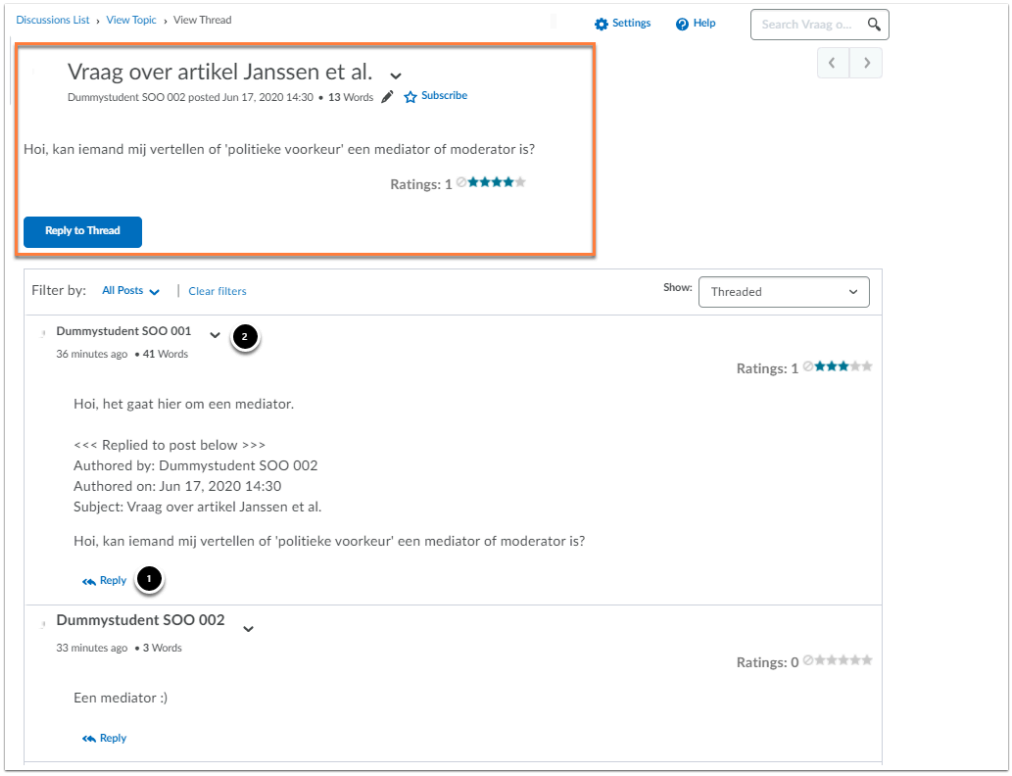
Reageren op of bewerken van een thread/post

Je hebt de mogelijkheid om te reageren op een **thread** of op een **post**. Een thread is het startpunt van een reeks berichten. Posts zijn reacties op de thread.

- Navigeer naar **Discussions**.
- Klik op het gewenste topic.



- Klik op de thread waarop je wilt reageren of die je wilt bewerken.



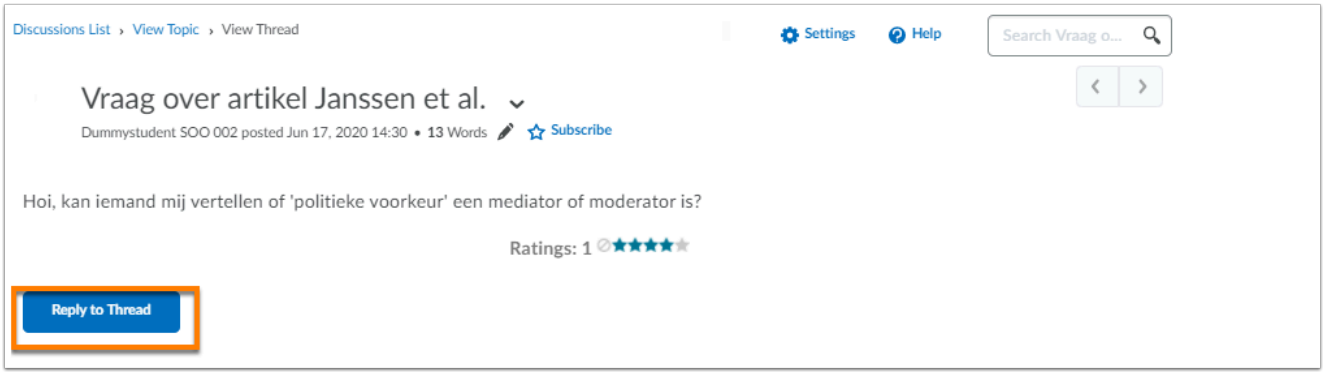
Je ziet wie de thread heeft gemaakt en wanneer deze voor het laatst bewerkt is. Je ziet ook de eventuele bijlage en de beschrijving van de thread.

- Klik op **Reply to Thread** om te reageren op de oorspronkelijke **thread**.

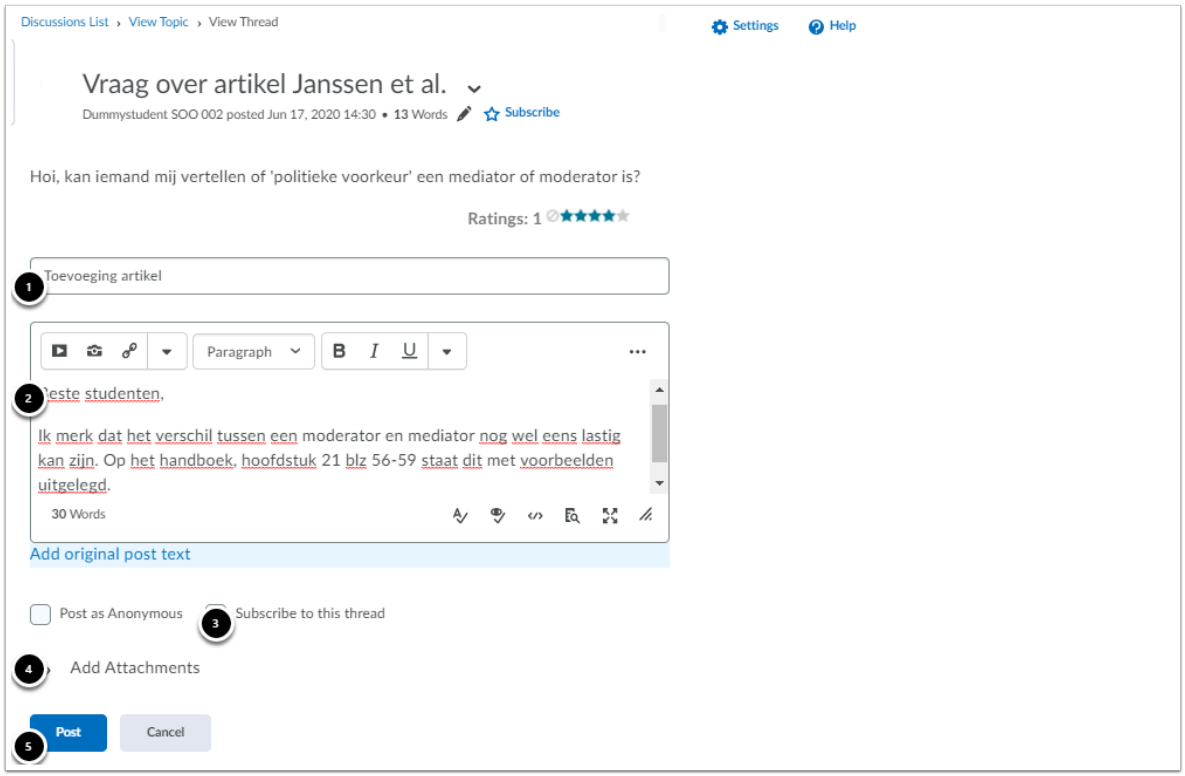
Hieronder zie je de reacties op de thread. Die reacties zijn **posts**, waar je ook weer op kunt reageren.

1. Klik op Reply om te reageren op een post (een reactie).
2. Klik op het pijltje naast een post om:
   - de post te bewerken (Edit Post);
   - de post te markeren als ongelezen (**Mark Post as Unread**);
   - de post te markeren (**Flag Post**) of de markering te verwijderen (**Remove Flag**);
   - de geschiedenis te bekijken (View Post History);
   - de post te kopiëren (Copy Post);
   - de post te printen (**Print**);
   - de post te verwijderen (**Delete Post**).

Reageren



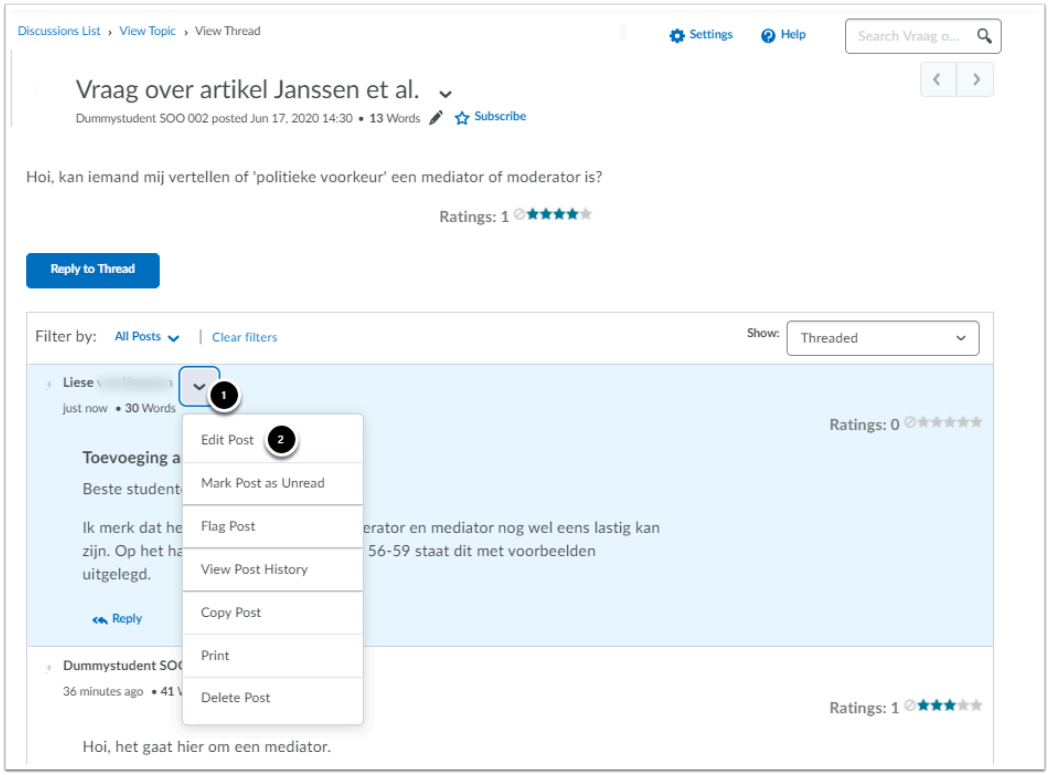
- Klik op **Reply to Thread** om te reageren. Er verschijnt een venster waar je een reactie kunt typen.



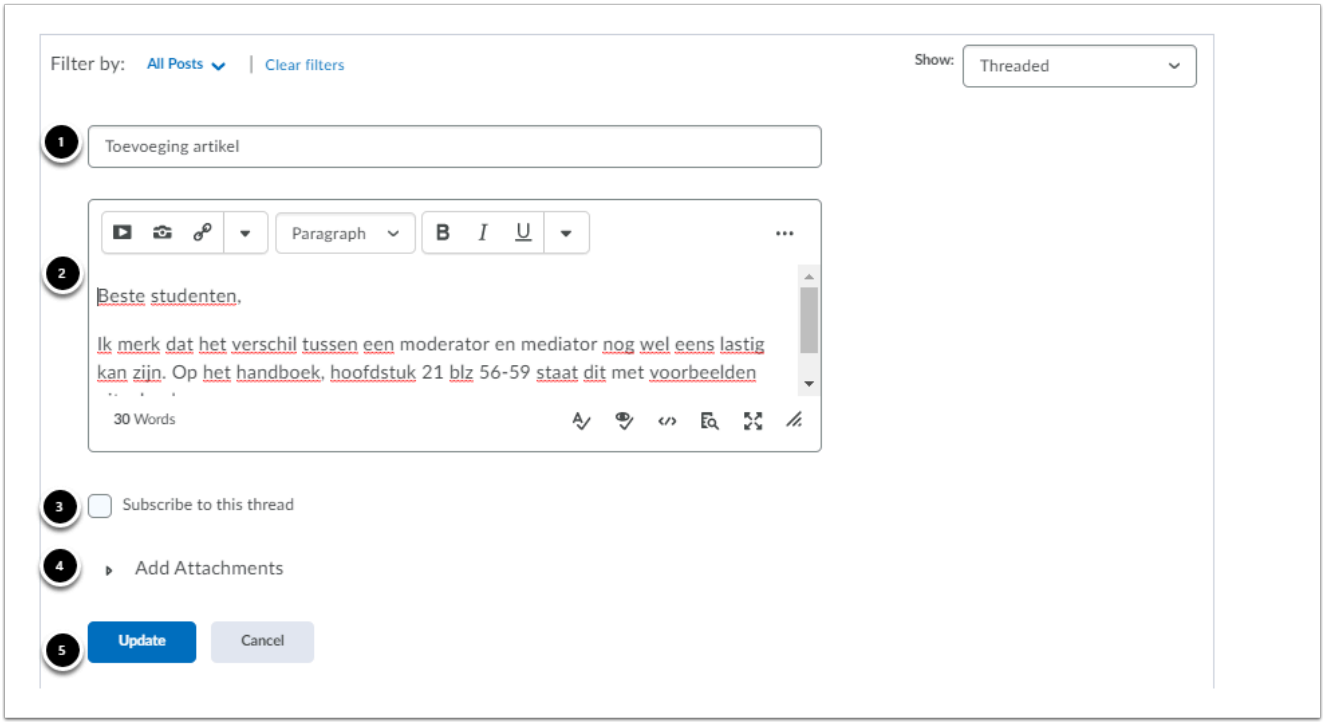
1. Vul een titel voor je reactie in. NB: automatisch staat hier de titel van de post waarop je reageert ingevuld.
2. Schrijf je reactie. NB: klik op **Add original post text** om de post waarop je reageert ook te vermelden.
3. Laat **Subcribe to this thread** aangevinkt als je de thread wilt volgen.
4. Onder **Add Attachments** kun je een bijlage toevoegen.
5. Klik op **Post** om je reactie te plaatsen.

Bewerken

- Navigeer naar de **Thread** waarin de reactie geplaatst is.



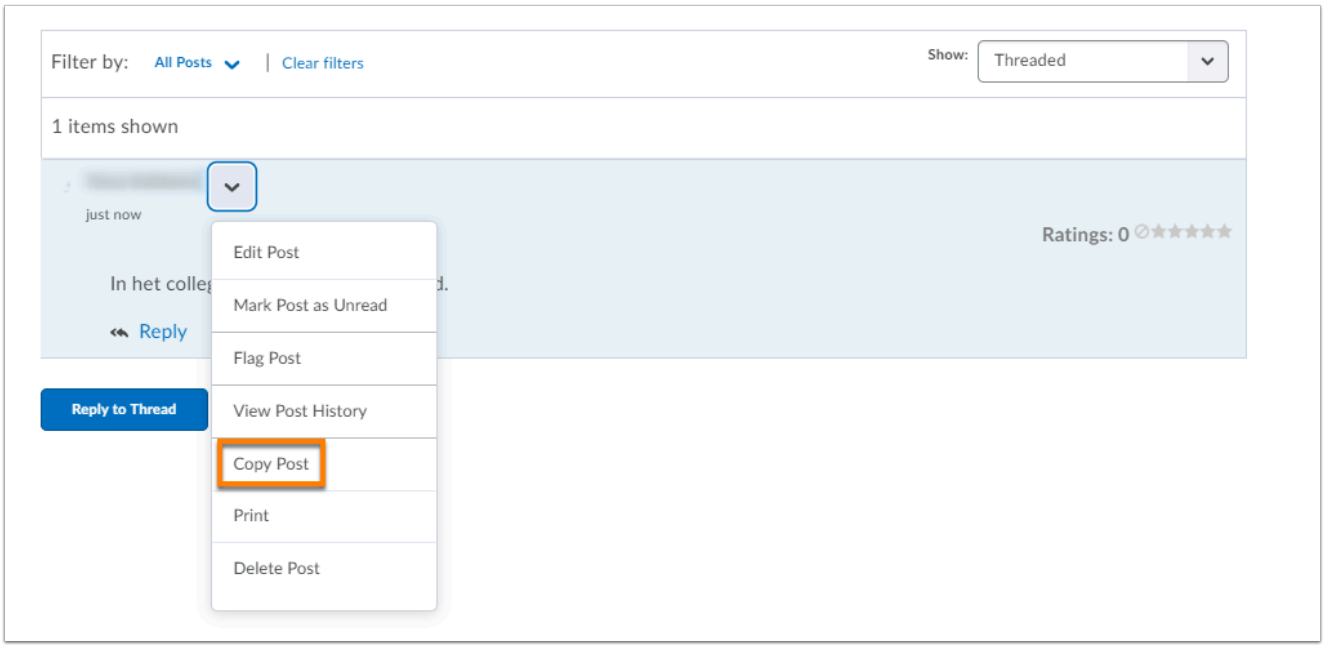
1. Klik op het pijltje achter je naam.
2. Klik op **Edit Post**.



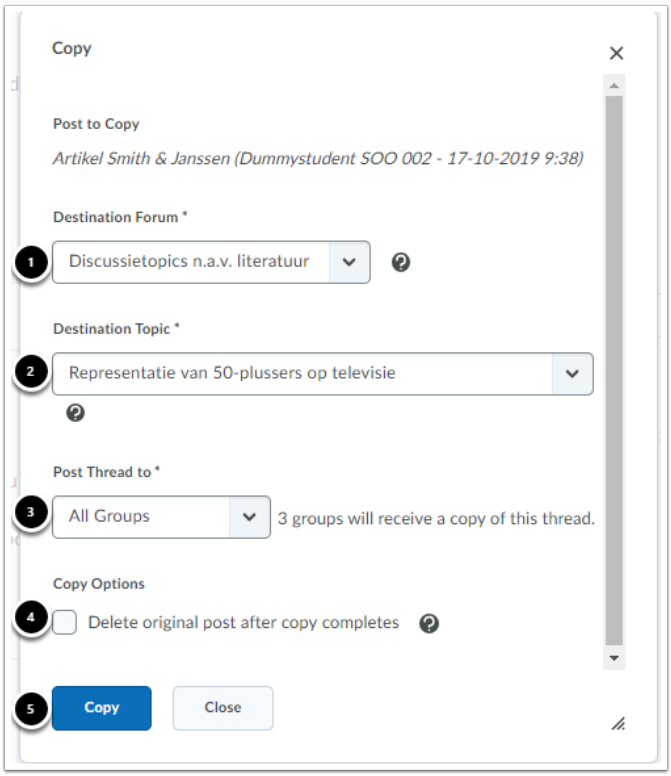
1. Pas eventueel de titel aan.

2. Pas eventueel de post aan.
3. Vink **Subscribe to this thread** aan aan je de thread wilt volgen.
4. Onder **Add Attachments** kun je een bijlage toevoegen of verwijderen.
5. Klik op **Update** om je wijzigingen op te slaan.

Kopiëren

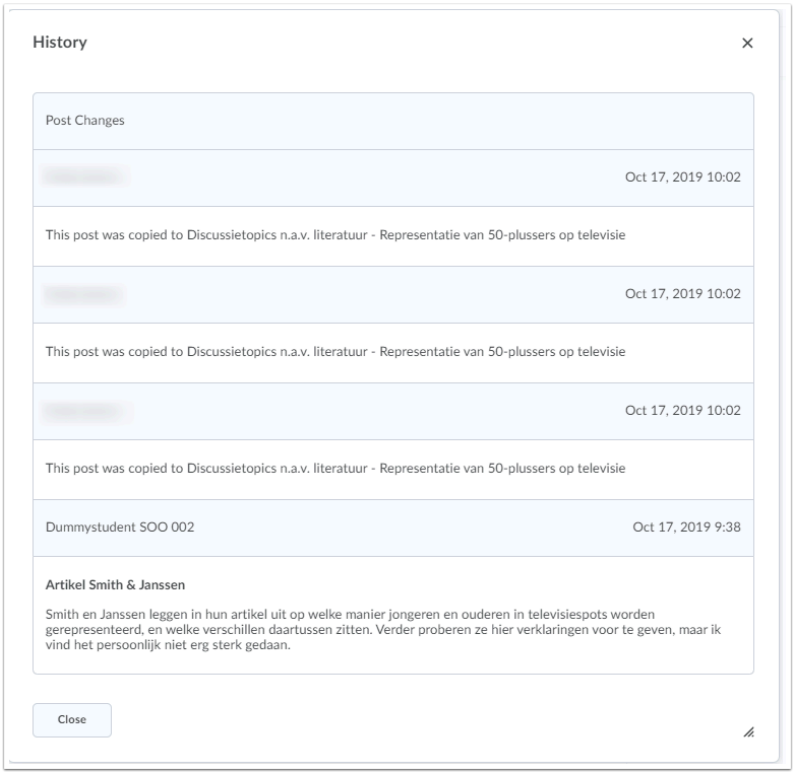


- Klik op **Copy Post** om een post te kopiëren. Er verschijnt dan een pop-up venster.



1. Onder **Destination Forum** kies je naar welk discussion forum je de post wilt kopiëren.
2. Onder **Destination Topic** kies je in welk topic binnen het forum je de post wilt plaatsen.
3. Onder **Post Thread to** kies je naar welke groepen binnen het topic je de post wilt kopiëren. NB: deze optie is alleen zichtbaar als je de post wilt kopiëren naar een topic met meerdere groepen.
4. Onder **Copy Options** kun je aanvinken of je wilt dat de originele post uit het huidige topic wordt verwijderd, nadat deze is gekopieerd naar de nieuwe locatie.
5. Klik op **Copy** om de post te kopiëren.

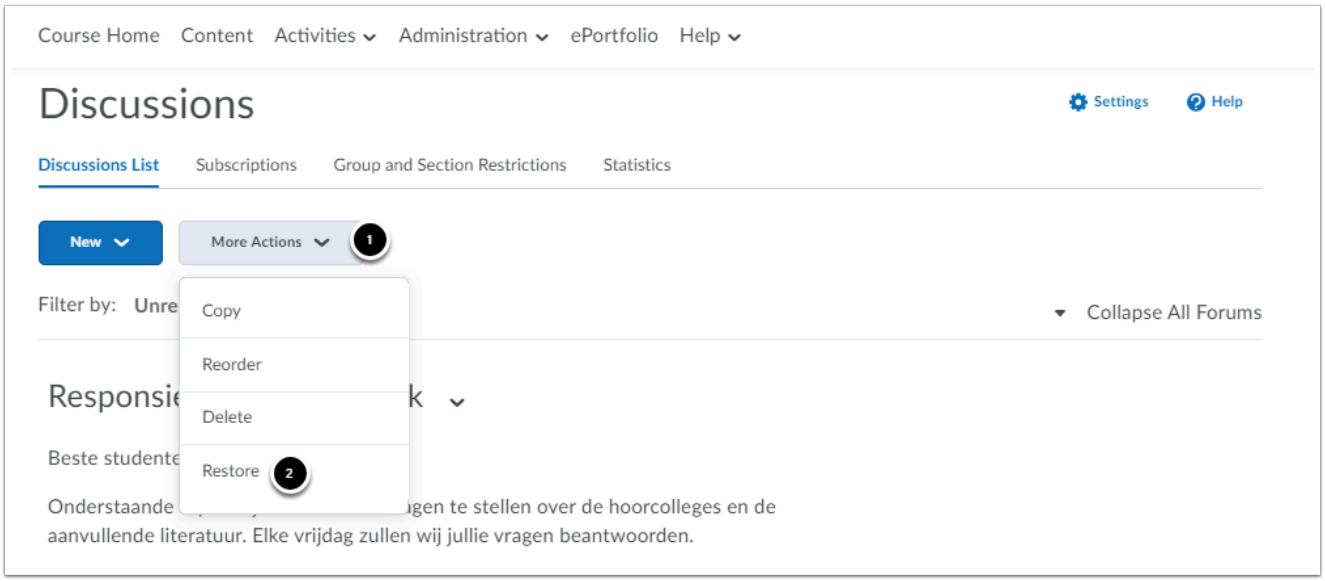
Geschiedenis bekijken



In de geschiedenis van een post kun je bekijken wie de post wanneer heeft bewerkt of gekopieerd. Klik op **Done** om terug te keren naar het overzicht van de post.

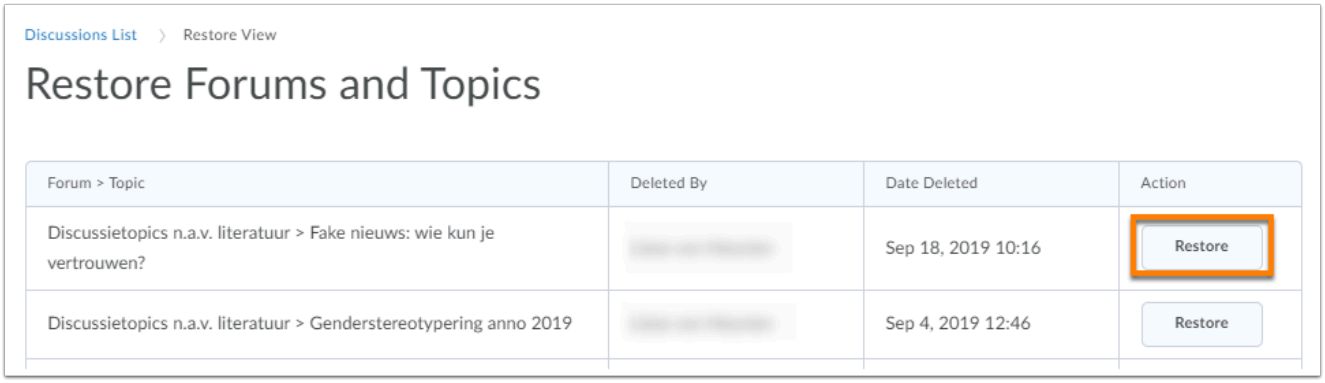
Herstellen van verwijderde threads

Het is mogelijk om verwijderde threads te herstellen (**restore**).



Ga naar de **Discussions** homepage.

1. Klik op **More Actions**.
2. Klik op **Restore**.



- Klik op **Restore** achter de fora/topics die je wilt herstellen. Er verschijnt een pop-up venster.



- Klik op **Yes** om te bevestigen. NB: als je een forum herstelt in plaats van een topic, krijg je de vraag of je forum en topic(s) wilt herstellen.

Wil je weten hoe je discussion posts een waardering kunt geven of beoordelen? Lees dan de artikelen:

- Hoe waardeer (rate) ik een discussion post?
- Hoe beoordeel ik een discussion topic of post (grade item, rubric)?

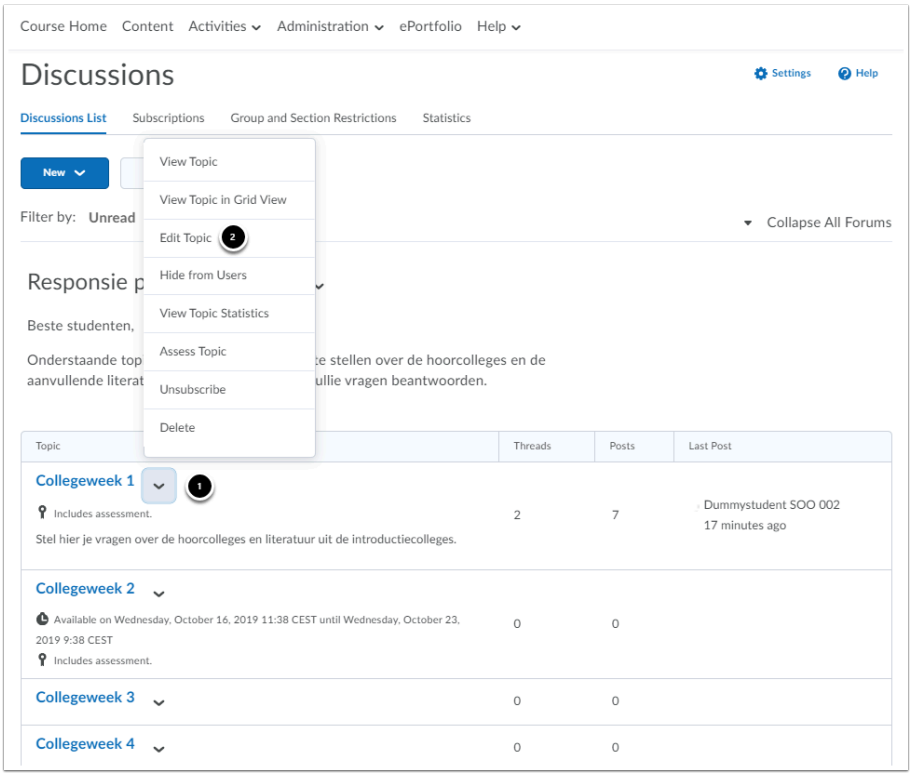
Hoe waardeer (rate) ik een discussion post? Activities | Discussions

[Waarderingswijze instellen](#)
[Een post waarderen](#)

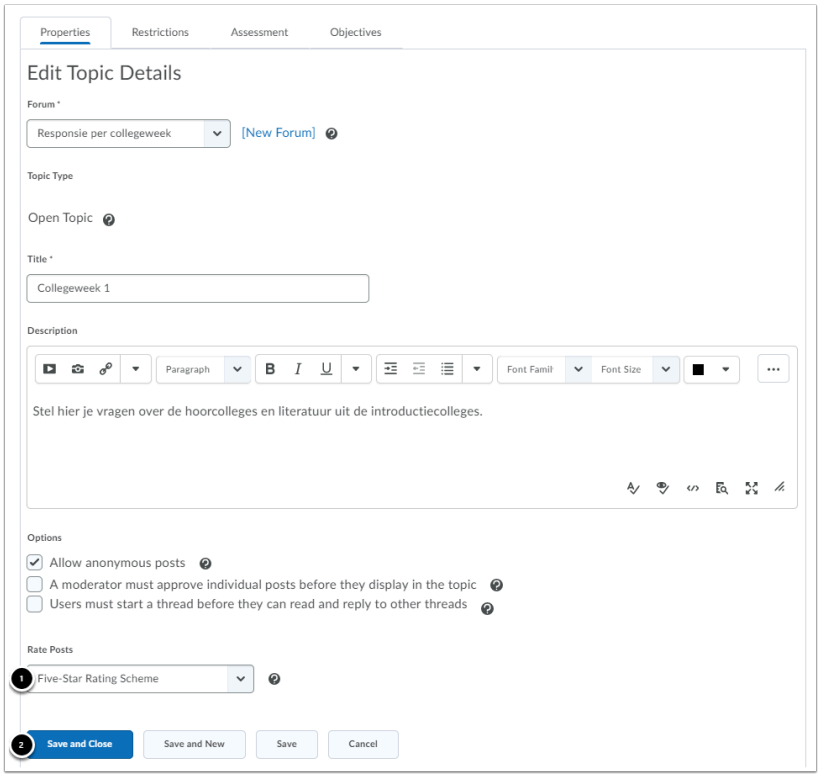
Waarderingswijze instellen

Je kunt discussion posts een waardering geven als je dit hebt ingesteld in de instellingen van het discussion topic. Als je dit nog niet hebt gedaan, maar je wilt wel kunnen waarderen, moet je dit eerst in het topic aanpassen. Vervolgens kan iedere deelnemer aan het discussion topic posts een waardering geven. Studenten kunnen dus ook elkaars posts een waardering geven!

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.



1. Klik op het pijltje achter het topic waarvoor je wilt instellen dat je kunt waarderen.
2. Klik op **Edit Topic**.



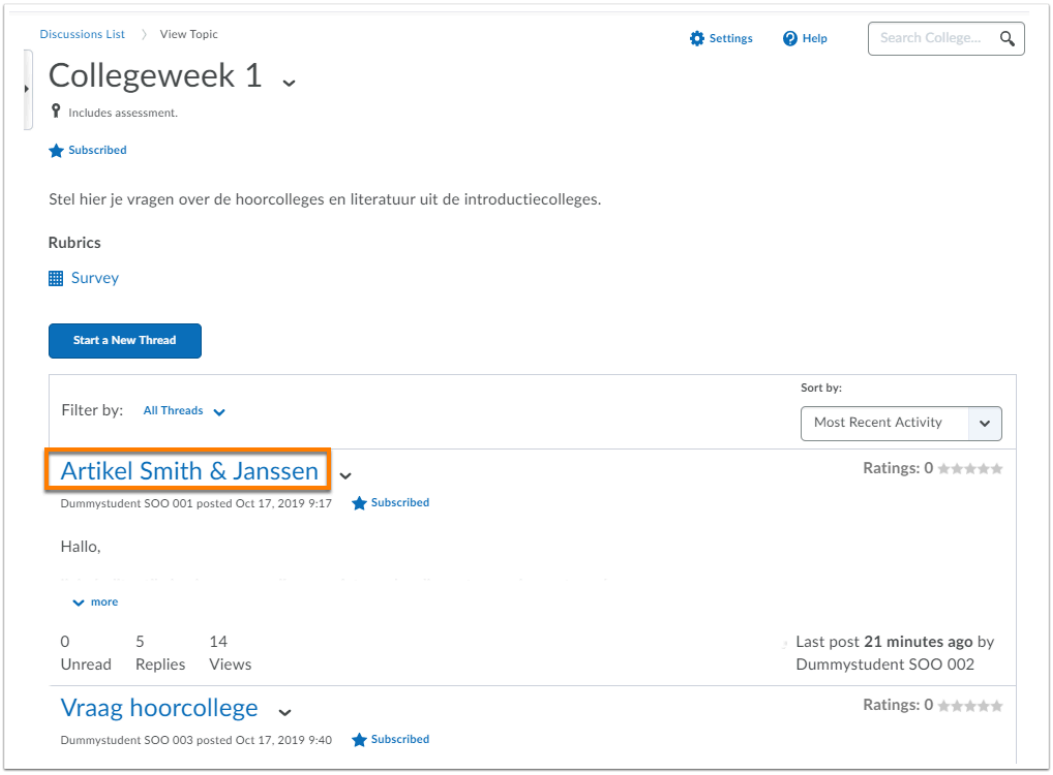
1. In het dropdownmenu onder **Rate Posts** kun je selecteren wat voor waardering deelnemers kunnen geven:
   - **No Ratings**: niemand kan een waardering geven.
   - **Five-Star Rating Scheme**: deelnemers aan de discussion kunnen posts waarderen op een schaal van één tot vijf.
   - **Up Vote/Down Vote Rating Scheme**: deelnemers aan de discussion kunnen posts een waardering omhoog of omlaag geven.
   - **Up Vote Only Rating Scheme**: deelnemers aan de discussion kunnen posts alleen een waardering omhoog geven.
2. Klik op **Save and Close** om de instelling op te slaan.

⚠ Je kunt op elk moment de manier van waarderen aanpassen, ook als deelnemers al posts hebben gewaardeerd. Als je de manier van waarderen terugzet naar een eerder gebruikte manier, worden de waarderingen die eerder op die manier zijn gegeven weer teruggezet. Bij het selecteren van een nog niet eerder gebruikte manier begint de waardering weer bij nul.

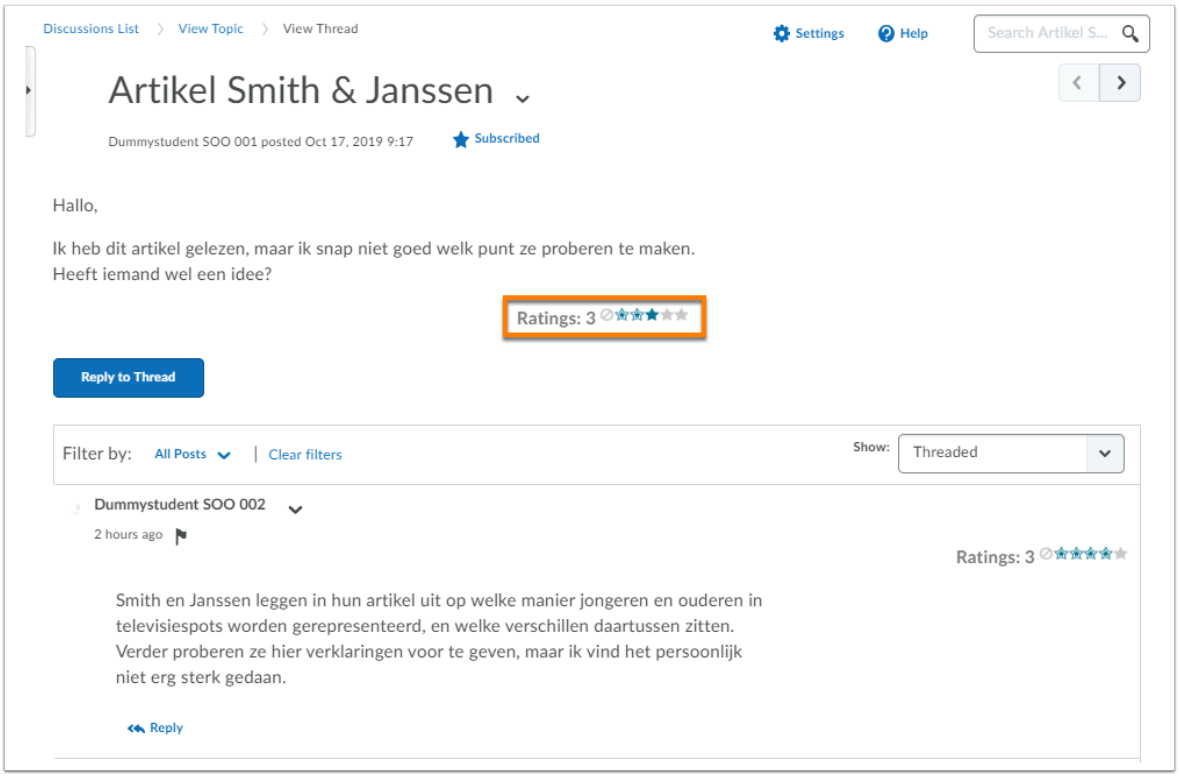
Een post waarderen

Five-Star Rating Scheme

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op het topic waarbinnen je een waardering(en) wilt geven.

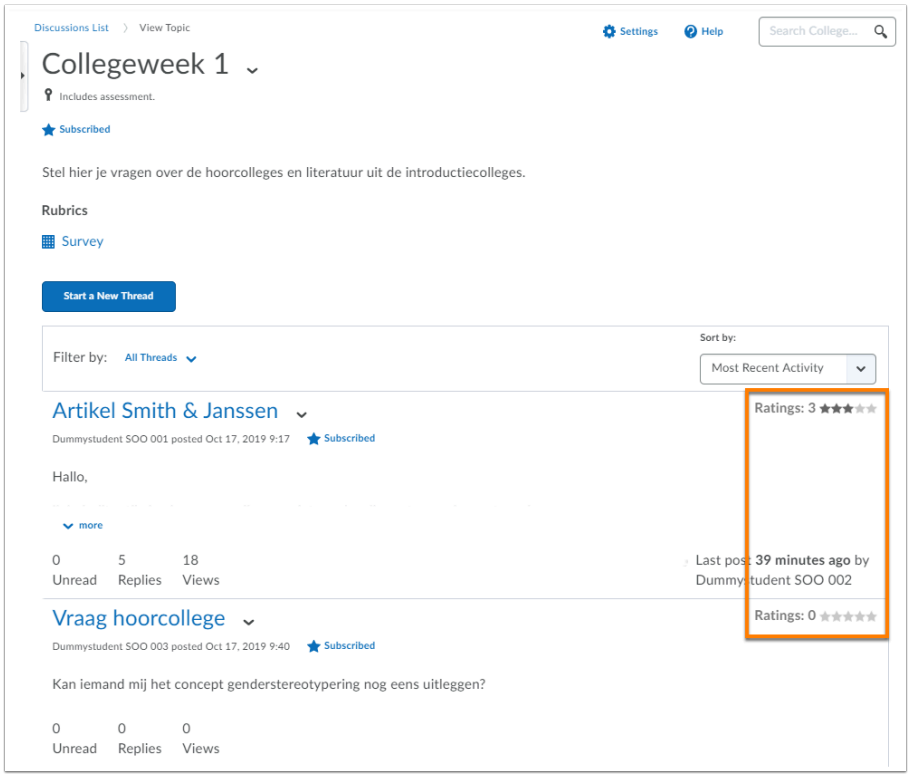


- Klik op de post die je wilt waarderen.



Bij een **Five-Star Rating Scheme** zie je aan de rechterkant een schaal met sterren. Achter **Ratings** kun je de thread en de posts daaronder waarderen. Klik hiervoor op het gewenste aantal sterren. In deze schaal zie je zowel jouw waardering als de gemiddelde waardering van deze post.

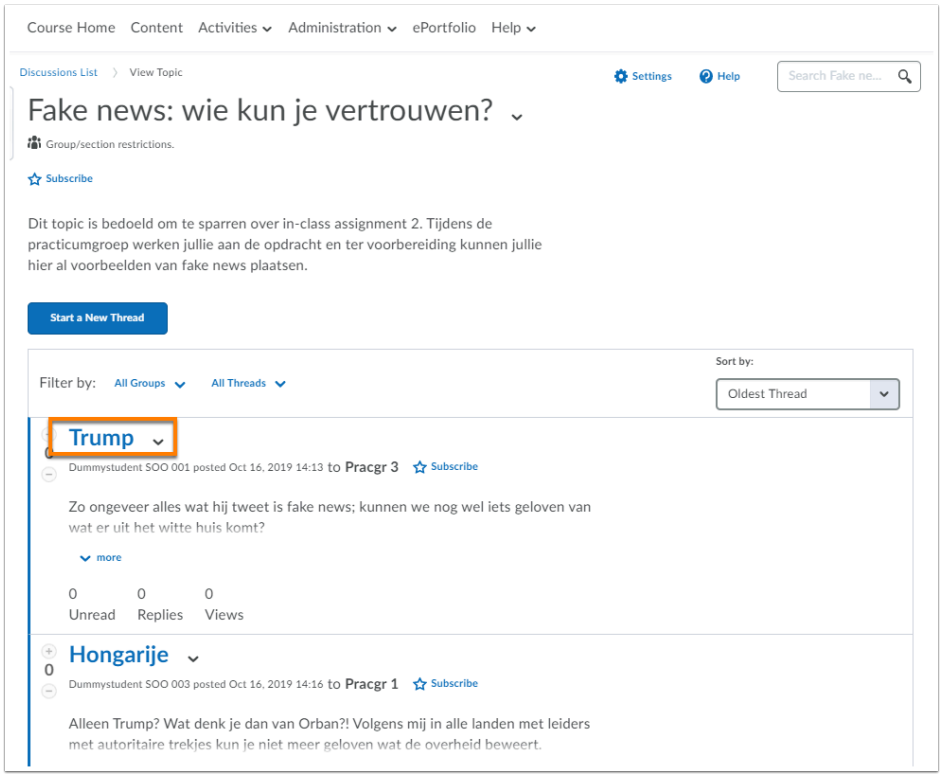
In het voorbeeld hierboven heb jij twee sterren gegeven, maar bestaat de gemiddelde rating uit drie sterren. Het gemiddelde van drie sterren is dan blauw opgevuld, en jouw twee sterren hebben een blauwe omlijning. Zo zie je het verschil tussen jouw eigen waardering en de gemiddelde waardering.



- In het topicoverzicht zie je aan de rechterkant de gemiddelde waardering (**Average Rating**) voor elke thread.

Up Vote/Down Vote Rating Scheme of Up Vote Only Rating Scheme

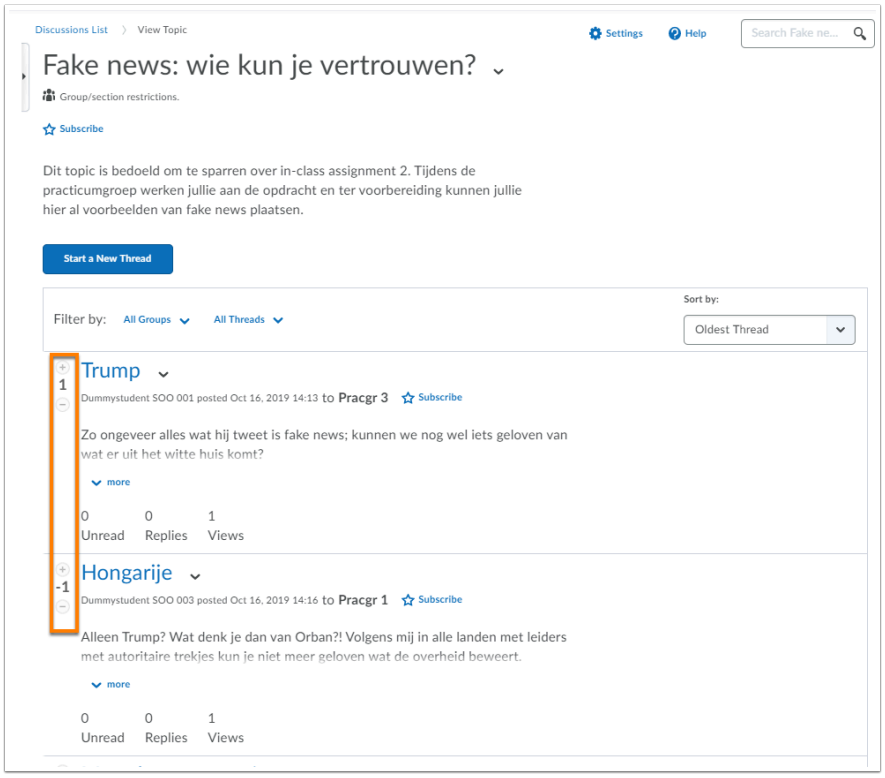
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.
- Klik op het topic waarbinnen je waarderingen wilt geven.



- Klik op de thread/post die je wilt waarderen.



Bij een **Up Vote/Down Vote Rating Scale** en een **Up Vote Only Rating Scale** zie je aan de linkerkant een plusicoon en een minicoon (bij up vote only zie je alleen een plusicoon), met daartussenin een nummer. Klik op het plusicoon om de post hoger te waarderen of op het minicoon om de post lager te waarderen. Je kunt voor elke post slechts een punt omhoog of omlaag toekennen.



- In het topicoverzicht zie je links in de tabel de waardering van elke post (**Votes**).

Hoe zet ik verwijderde discussion topics en threads terug? Activities | Discussions

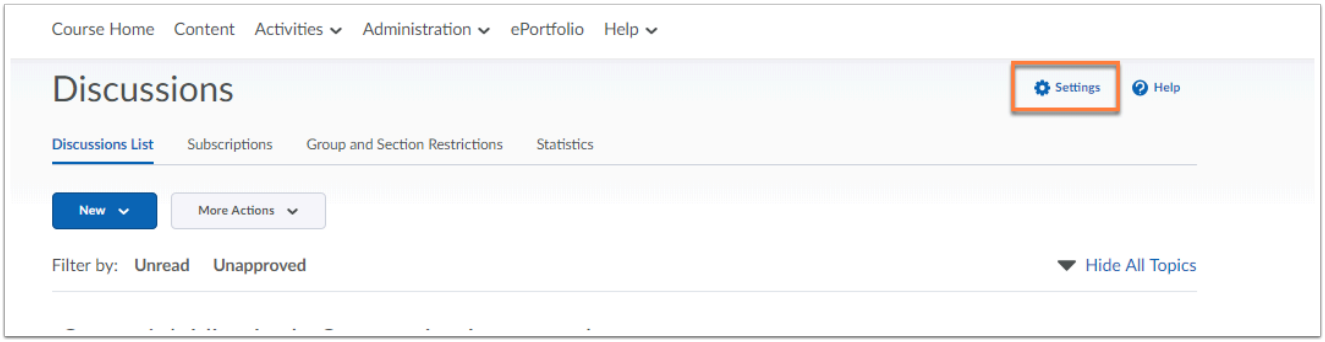
[Verwijderde threads zichtbaar maken](#)
[Verwijderde threads terughalen](#)
[Verwijderde topics herstellen](#)

Als je per ongeluk een discussion thread of topic verwijderd hebt, kun je deze via Brightspace eenvoudig terughalen. Hiervoor moet je eerst instellen dat je verwijderde berichten kunt zien. Als docent kun je alle posts en threads verwijderen (studenten kunnen alleen hun eigen thread verwijderen, tenzij er al op is gereageerd).

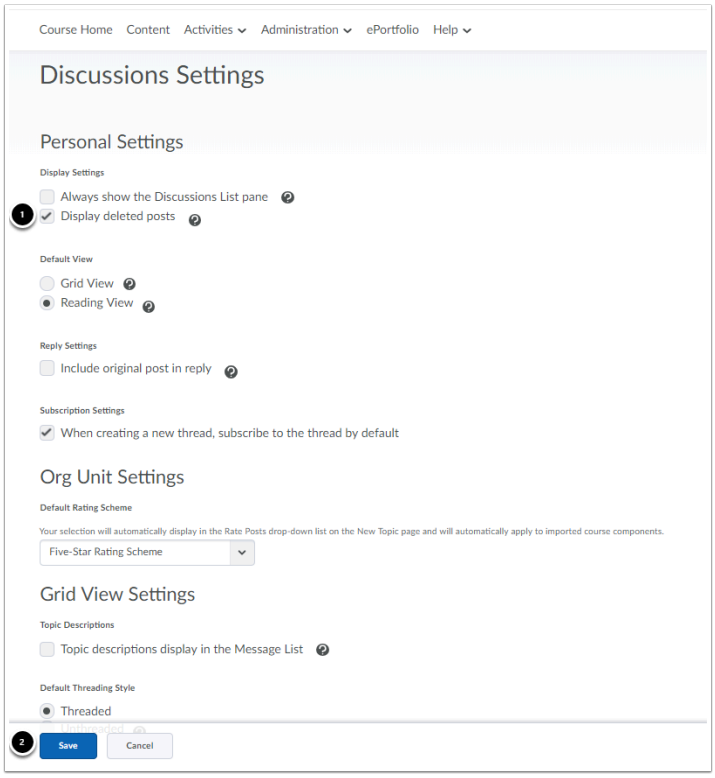
Verwijderde threads zichtbaar maken

Voordat je verwijderde posts (**threads**) kunt terughalen, moet je deze eerst zichtbaar maken.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar.
- Klik op **Discussions**.



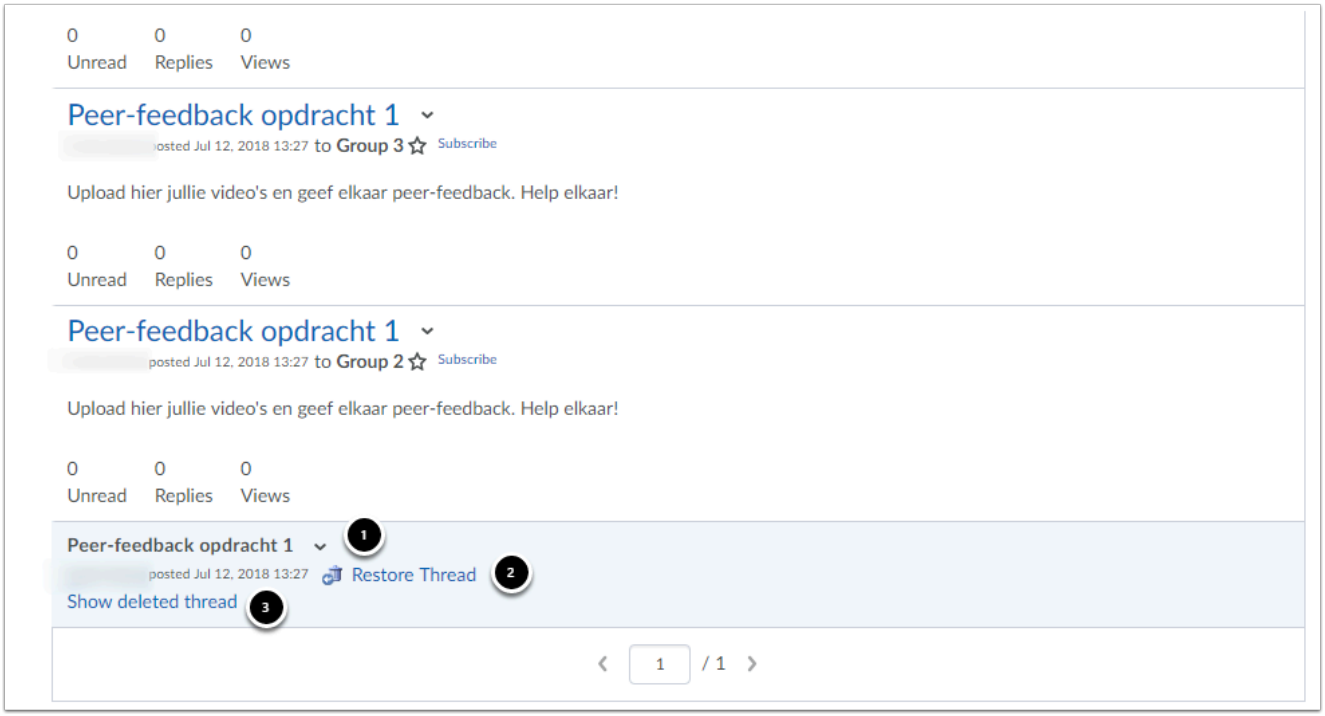
- Klik rechtsboven op **Settings**.



1. Selecteer het vakje voor **Display deleted posts**.
2. Klik op **Save** om je instellingen te bewaren.

Verwijderde threads terughalen

- Klik op de Discussions homepage op het gewenste topic.



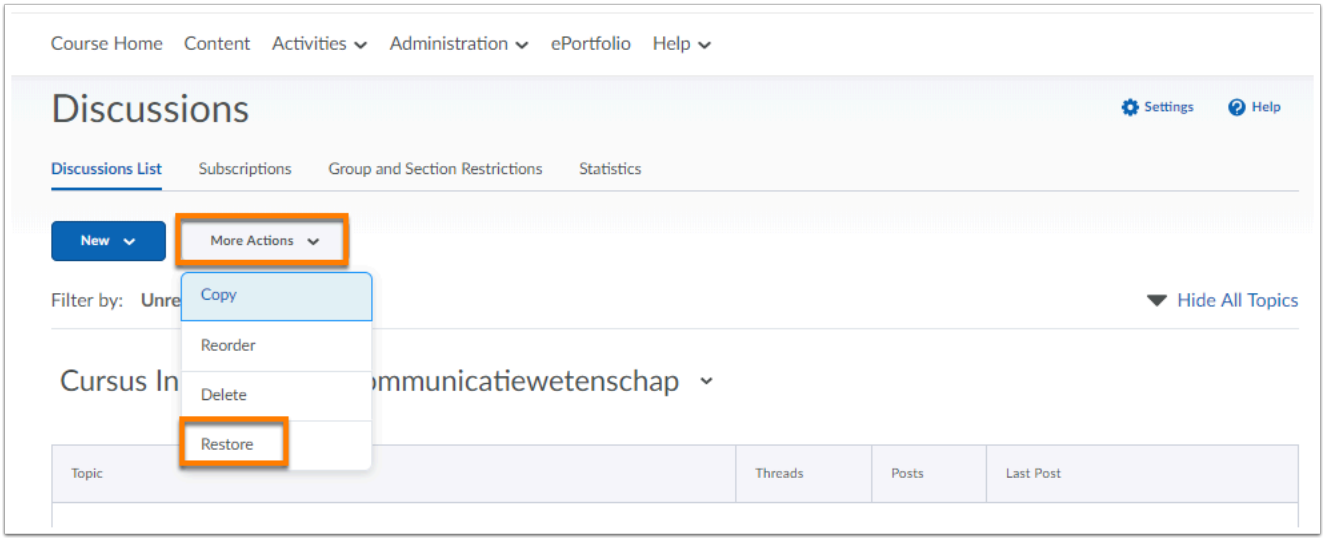
Nu verwijderde threads zichtbaar zijn, zie je deze onderaan de lijst in het topic. Je kunt:

1. de geschiedenis van de thread bekijken:
   - Klik op het pijltje achter de thread en klik vervolgens op **View Post History**. Je kunt nu zien wie de thread heeft verwijderd. Je kunt ook klikken op **Restore Thread** om de thread te herstellen;
2. de thread herstellen door te klikken op **Restore Thread**. Selecteer **Also restore any replies to this thread** om de reacties binnen deze thread ook te herstellen (buiten het eerste bericht om) en klik op **Yes**;
3. de verwijderde thread bekijken zonder deze te herstellen door te klikken op **Show deleted thread**.

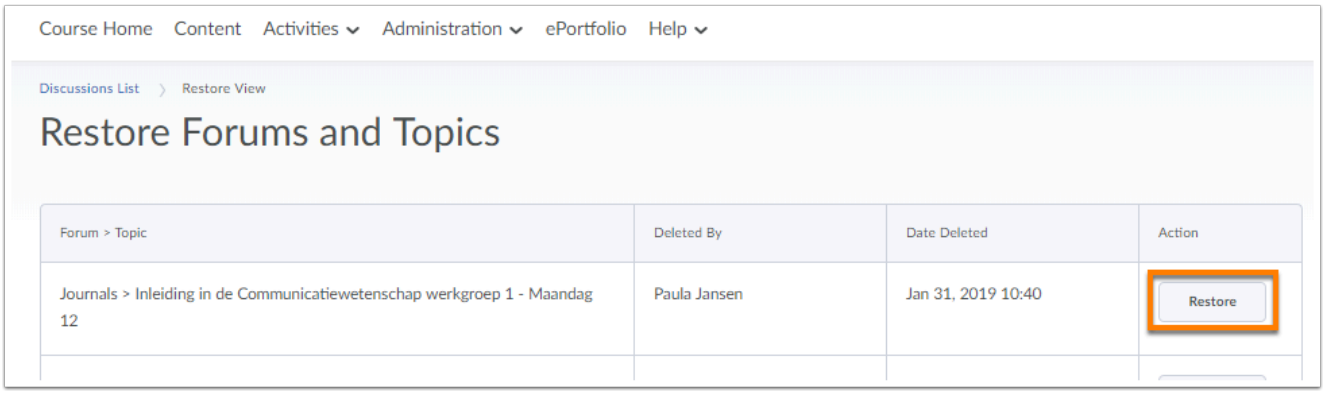
⚠ Bij het bekijken van de verwijderde thread via **Show deleted thread**, zie je alleen het eerste bericht in de thread. Om alle reacties te zien, moet je de thread herstellen. Vergeet hierbij niet **Also restore any replies to this thread** te selecteren.

Verwijderde topics herstellen

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.



- Klik op **More Actions** en klik vervolgens op **Restore**.



- Zoek in de lijst het topic dat je wilt herstellen en klik op **Restore**. Bevestig met **Yes**.

Het verwijderde topic staat nu weer tussen de bestaande topics, inclusief alle threads die in dat topic bestonden voordat hij werd verwijderd.

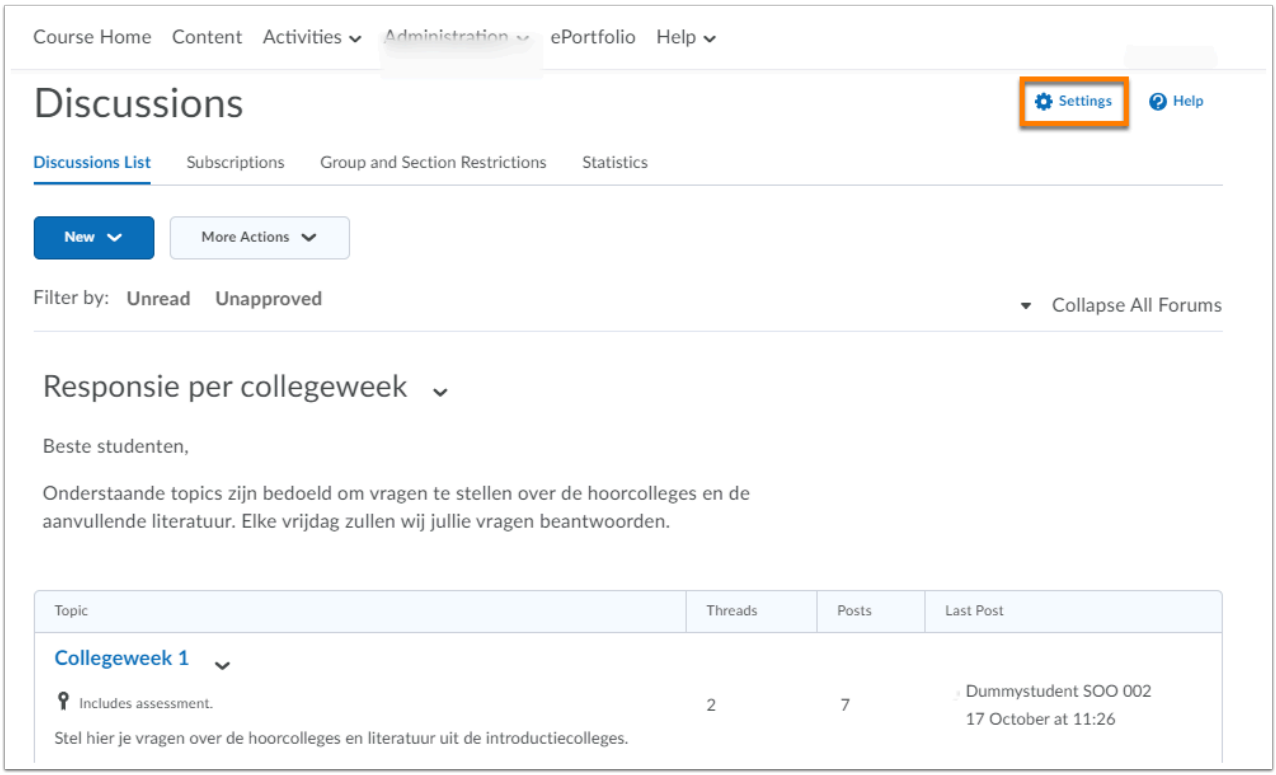
Hoe print ik topics/threads van een discussion forum? Activities | Discussions

[Weergave aanpassen](#)
[Een topic/thread printen of opslaan als PDF](#)

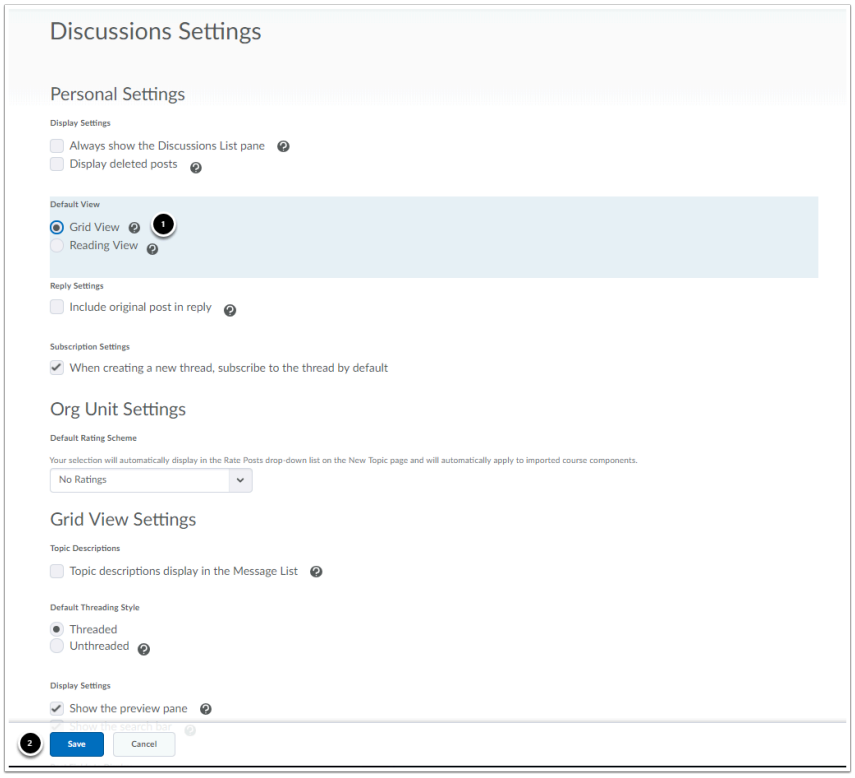
Je hebt de optie om in één keer alle **posts** van studenten binnen een **topic** of **thread** te printen of te downloaden. Deze optie is alleen mogelijk als je de weergave van Discussions instelt op **Grid View**.

Weergave aanpassen

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**. Je landt op de Discussions homepage.

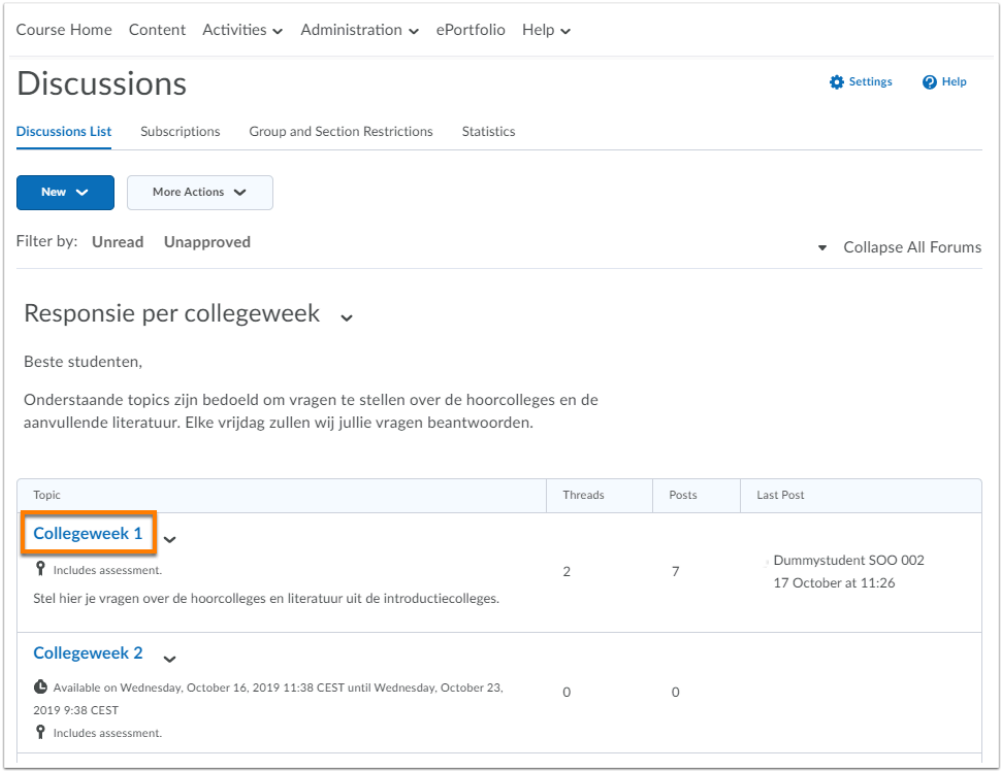


- Klik op **Settings**.

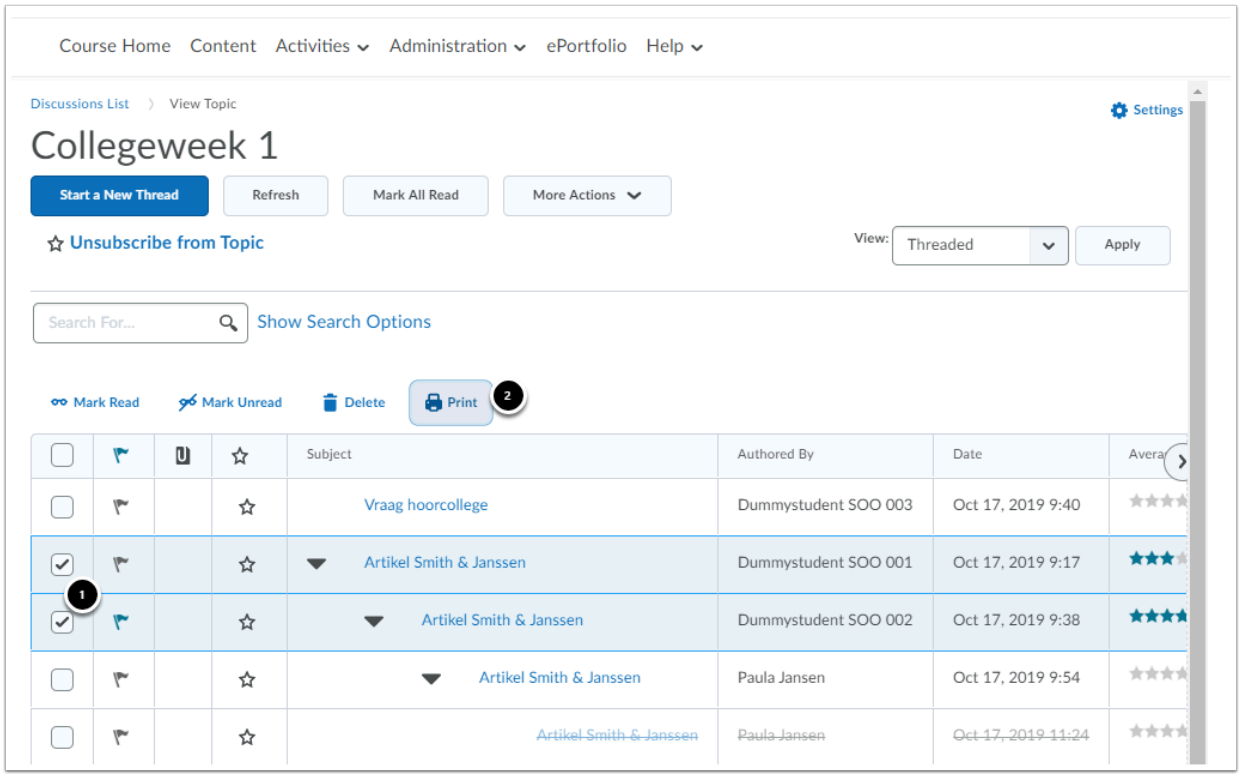


1. Selecteer **Grid View**.
2. Klik op **Save**. NB: je kunt de weergave altijd terugzetten naar **Reading View** als je dit prettiger vindt, maar om te printen heb je de **Grid View** nodig.

Een topic/thread printen of opslaan als PDF

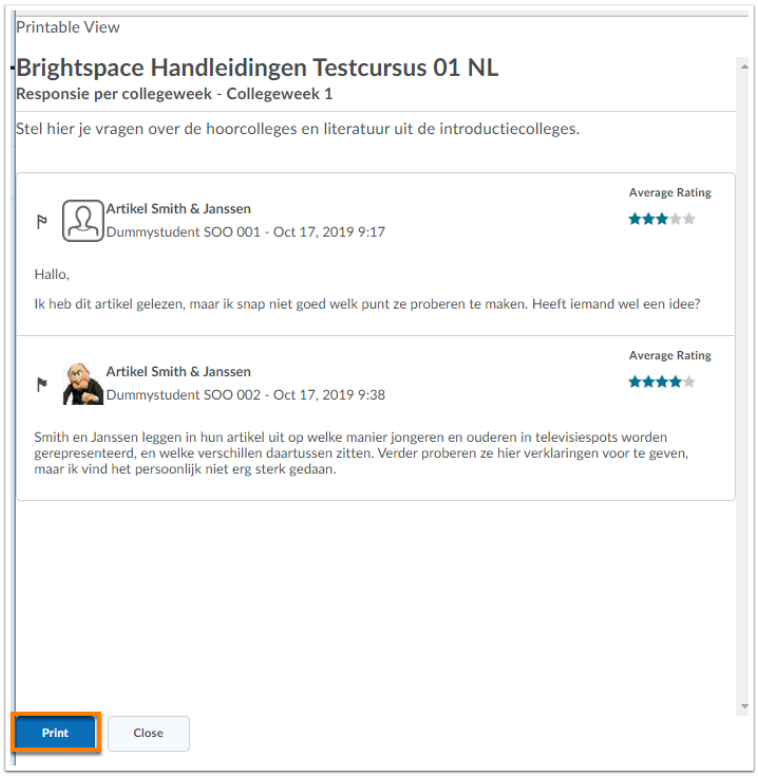


- Klik op de Discussions homepage op het **topic** waarvan je de bijdragen wilt printen.



1. Vink de afzonderlijke **threads** aan die je wilt printen of klik op het vakje linksboven om alle threads van het topic te selecteren.
2. Klik op **Print**.

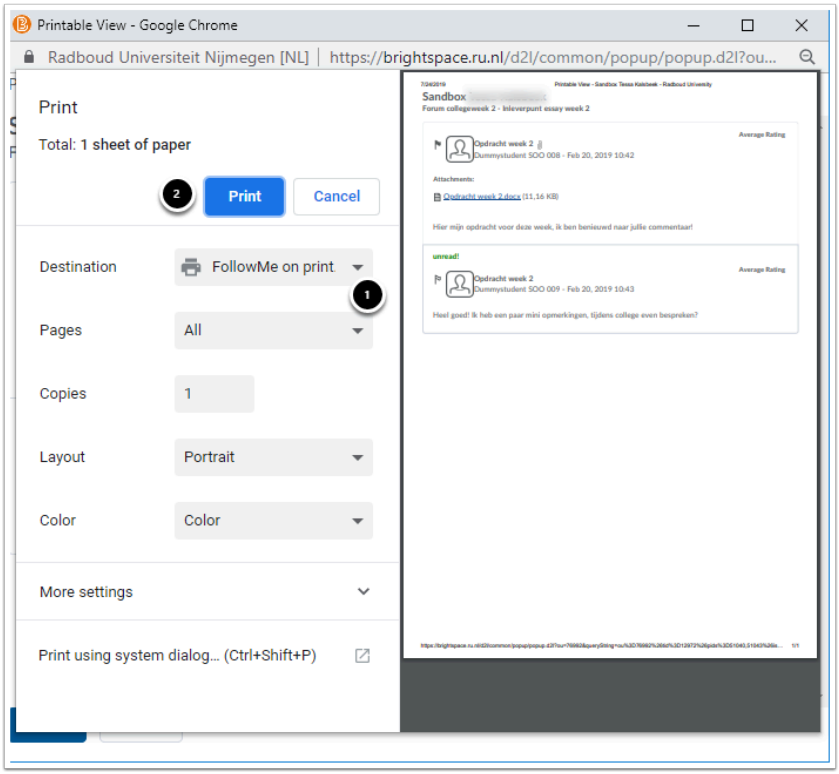
Het is ook mogelijk om verwijderde topics/posts te selecteren en af te drukken.



Er verschijnt een pop-upvenster met de **Printable View**. Op dit scherm zie je de post id, de waardering (**Rating**), de titel van het topic/de thread, de inhoud, de username (met user id), de datum/tijd, of je iets geflagd hebt en of een post **read** of **unread** is.

- Klik op **Print**.

Printen



1. Selecteer bij **Destination** de juiste printer. In principe staat je standaardprinter hier al ingesteld.
2. Klik op **Print**.

Activities: Quizzes en Surveys

Hoe gebruik ik Quizzes? Activities | Quizzes

Quizzes
Quizhomepage
Quizsnelmenu

Quizzes

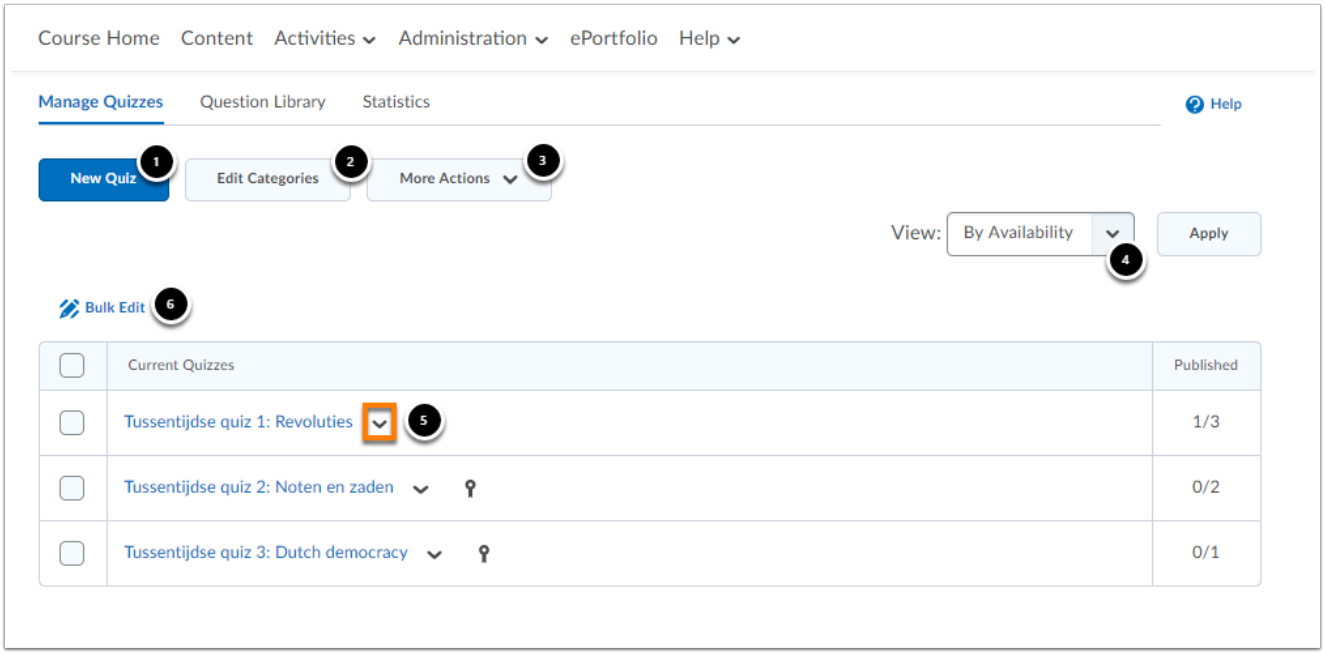
Gebruik **Quizzes** om toetsen te maken, welke je eventueel automatisch door Brightspace laat nakijken. De voordelen van het gebruiken van quizzes zijn:

- Je kunt gebruik maken van gevarieerde vraagtypes en multimedia.
- Je kunt uitgebreide en gedetailleerde quizstatistieken analyseren.
- Je kunt een quizrapport genereren om data te delen.
- Je kunt effectieve en gerichte feedback geven.

Creëer bij voorkeur alle vragen in de **question library** voordat je een quiz aanmaakt. Zo kun je gemakkelijk en snel vragen in je quiz (of survey) importeren (en hergebruiken). Hoe je nieuwe vragen maakt, lees je in het artikel Hoe gebruik ik de Question Library?

Quizhomepage

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**.

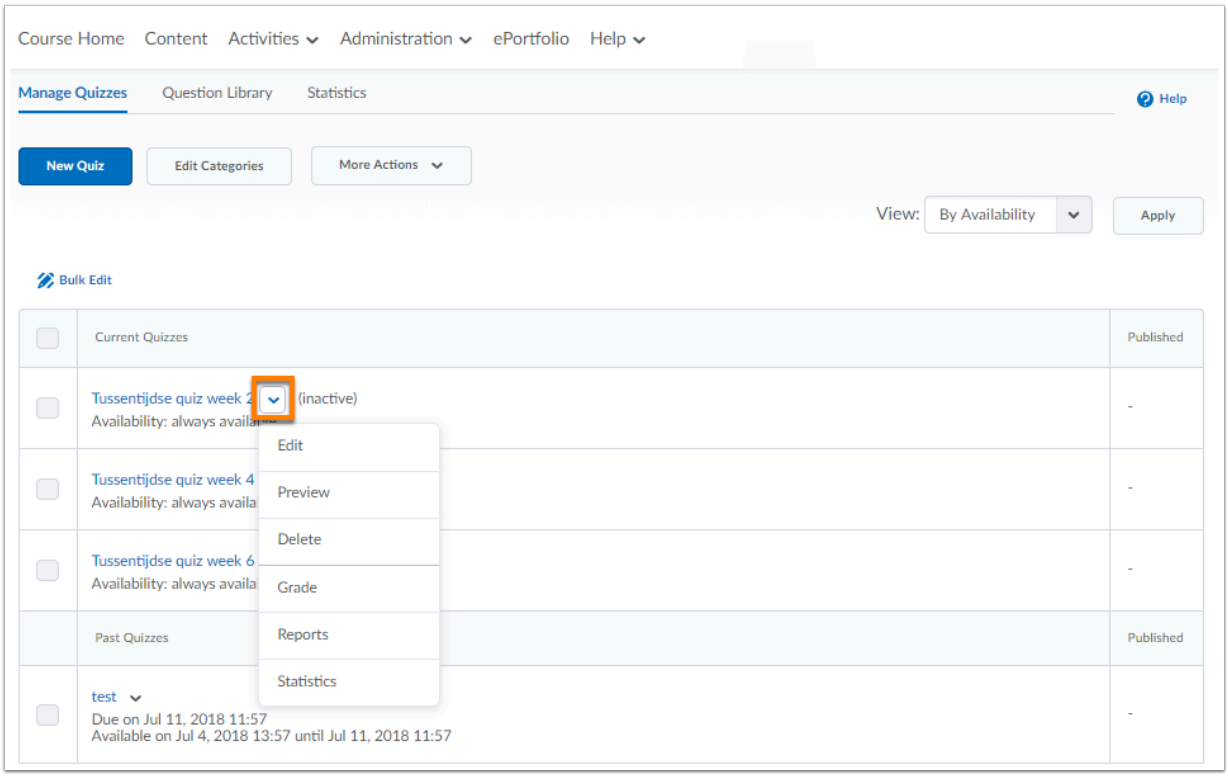


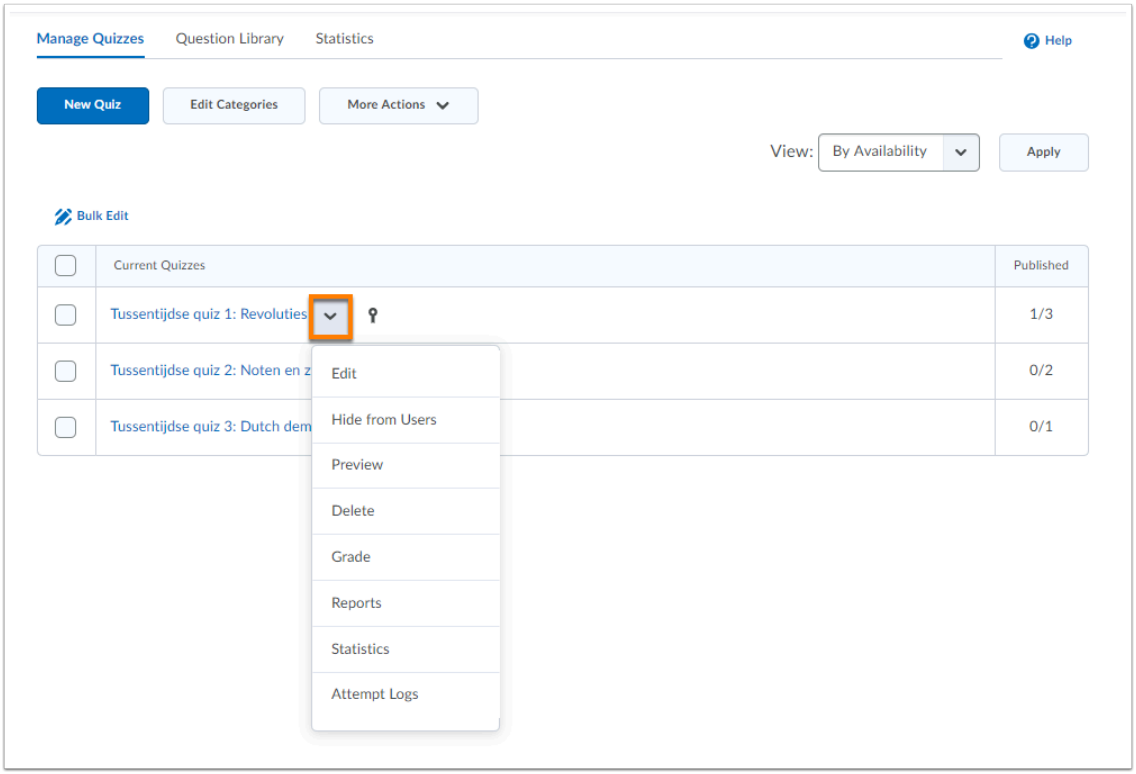
Je landt op de **Quizzes**homepage, op het eerste tabblad van Quizzes (**Manage Quizzes**). Hier zie je een overzicht van alle quizzen die je voor een cursus hebt aangemaakt en kun je:

1. een nieuwe quiz maken (**New Quiz**);
2. quizcategorieën bewerken (**Edit Categories**);
3. via **More Actions** quizzen kopiëren (**Copy**), herschikken in het overzicht (**Reorder**), zichtbaar maken voor gebruikers (**Make Visible to Users)**, onzichtbaar maken voor gebruikers (**Hide from Users**) of verwijderen (**Delete**);
4. quizzen in het overzicht sorteren op **Category** of **Availability**: klik op het pijltje, geef je voorkeur aan en klik op **Apply**;
5. het snelmenu van een quiz openen;
6. gemakkelijk en snel meerdere quizzen tegelijk bewerken via **Bulk Edit**.

Quizsnelmenu

Vanaf de quizhomepagina kun je gemakkelijk naar verschillende quizzes navigeren via het quizsnelmenu.





- Klik op het pijltje achter de titel van een quiz en kies:
  - **Edit** om de quiz aan te passen;
  - **Hide from Users** om de quiz onzichtbaar te maken voor gebruikers;

- **Preview** om een voorvertoning van de quiz te zien/de quiz te doorlopen alsof je een student bent:
  - Vink bovenin het scherm **Bypass Restrictions** aan om eventuele restricties (bijvoorbeeld het maximaal aantal toegestane pogingen) die je voor (bepaalde) gebruikers hebt ingesteld te omzeilen.
  - Klik onderaan de pagina op **Start Quiz!** om de quiz te starten.
  - Vink na het doorlopen van de quiz onderaan de pagina aan of je deze voorbeeldpoging wilt laten beoordelen (NB: Voorbeeldpogingen tellen niet mee voor de klasstatistieken van de quiz).
  - Klik ten slotte op **Exit Preview**.
- **Delete** om de quiz te verwijderen;
- **Grade** om de quiz te beoordelen;
- **Reports** om het quizrapport te bekijken. Deze is pas zichtbaar als je de Reports Setup van een quiz hebt doorlopen (laatste tabblad van **New Quiz**/**Edit Quiz**) en kun je vervolgens exporteren naar een cvs- of excelbestand;
- **Statistics** om naar de quizstatistiekenpagina te navigeren.
- **Attempt Logs** om naar een overzicht van alle quizpogingen te gaan, inclusief verwijderde pogingen.

Wil je weten hoe je een quiz maakt en toevoegt aan je cursus? Lees dan de volgende artikelen:

- Hoe gebruik ik de Question Library?
- Hoe maak ik een quiz?
- Hoe pas ik een quiz aan?
- Hoe stel ik restrictions in voor een quiz?
- Hoe voeg ik een quiz toe aan Content?

Wil je meer weten over quizstatistieken? Lees dan ook de artikelen:

- Quiz Statistics: waar vind ik ze en wat laten ze zien?
- Hoe maak ik een (statistieken)rapport van een Quiz?

Hoe gebruik ik de Question Library? Quizzes - Surveys

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je de **Question Library** gebruikt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

[Wat is de Question Library?](#)
[Sections maken](#)
[Bestaande vragen importeren](#)
[Vragen maken](#)
[Vragen maken: aanvullende opties](#)

Wat is de Question Library?

Elke cursus heeft een eigen vragenbibliotheek of **Question Library**: een centrale bewaarplaats voor het opslaan, sorteren en archiveren van vragen. Zo kun je deze gemakkelijk terugvinden en hergebruiken in quizzen en surveys.

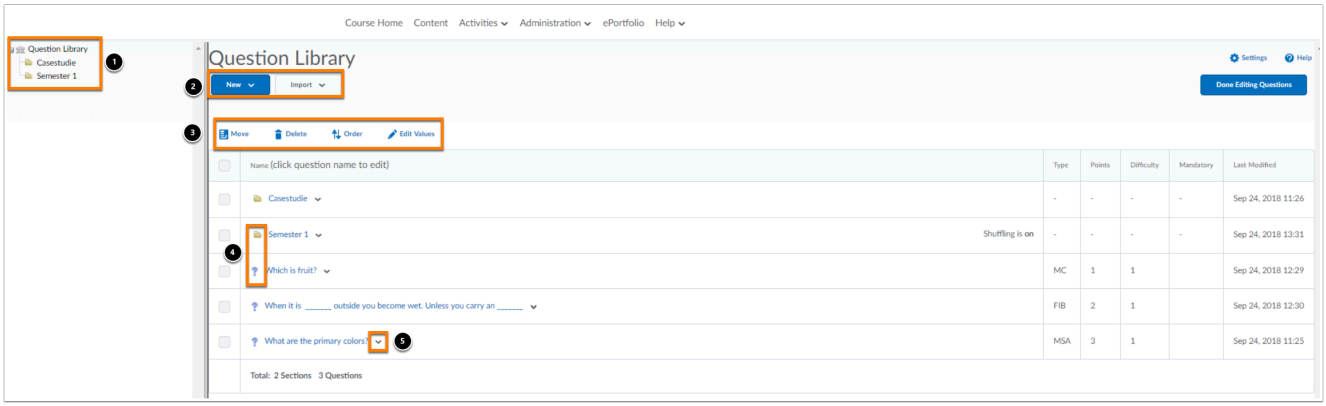
Je kunt op twee manieren bij de question library komen. Navigeer in de navbar van je cursus naar:

1. **Activities**. Klik op **Quizzes** en vervolgens op **Question Library** (tweede tabblad).
2. **Administration**. Klik op **Course Admin**, vervolgens op **Surveys** (onder **Assessment**) en dan op **Question Library** (tweede tabblad).

Maak alle vragen aan vanuit de question library, zodat je ze daarna in verschillende quizzen/surveys (tegelijk) kunt inzetten.

- Als je al vragen hebt aangemaakt in Quizzes of Surveys, importeer deze dan in de question library. Zo staat alles overzichtelijk op één plek.
- Maak binnen de question library meerdere **Sections** (mappen) aan, zodat je vragen gemakkelijk kunt terugvinden en hergebruiken.

Question Library homepage



Wanneer de question library is ingericht, heb je de volgende mogelijkheden:

1. Aan de linkerkant zie je de mappenstructuur in je question library. De mappen die je ziet zijn de sections die je hebt aangemaakt.
2. Klik op **New** om een nieuwe section/vraag te maken. Klik op **Import** om vragen toe te voegen die je eerder in een activity hebt aangemaakt of die op je computer staan.
3. Met de navigatiebalk kun je acties uitvoeren met geselecteerde vragen/sections:
   - Veplaats een vraag/vragen naar een section of verplaats een section/sections onder een andere section (**Move**).
   - Verwijder de geselecteerde vragen/sections (**Delete)**.
   - Verander de volgorde van de vragen/sections in je question library (**Order**).
   - Verander gemakkelijk het aantal te behalen punten, de moeilijkheidsgraad en of de vraag verplicht is of niet (**Edit Values**).
4. Aan de icoontjes voor de titel weet je of je te maken hebt met een section (foldericoon) of een vraag (vraagteken).
5. Klap met het pijltje achter een vraag het snelmenu van de vraag uit:
   - Klik op **Edit** om de vraag aan te passen.
   - Klik op **Preview** om de vraag te zien zoals een student hem ziet, zoals jij het ziet bij de beoordeling, of er feedback en/of een hint aan hangt en waar de vraag voorkomt.
   - Klik op **Attempts** om te zien hoe vaak de vraag al is gemaakt en met welk resultaat.

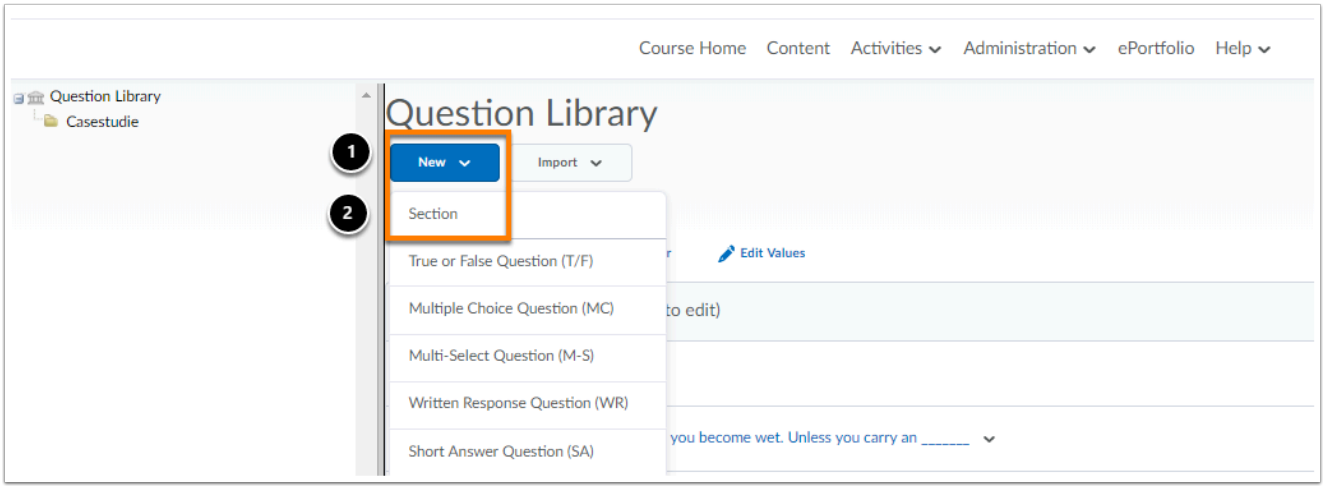
Sections maken

In de question library kun je met behulp van **Sections** de vragen in mappen ordenen. Het gebruiken van sections heeft een paar voordelen:

- Je creëert een overzichtelijke question library door meerdere vragen in mappen (**sections**) onder te brengen.
- Je kunt een complete section rechtstreeks in een quiz of survey importeren (NB: alle bijbehorende eigenschappen van de section worden geïmporteerd: de sectienaam, vragen en toegevoegde informatie en/of afbeeldingen en/of feedback).
- Je kunt binnen een section subsecties maken (*bijvoorbeeld: de section Quizzen kan uit de twee aparte sections Semester 1 en Semester 2 bestaan*).
- Je kunt sections gebruiken als inleidende tekst/extra informatie. Dit kan informatie zijn waaraan geen vraag is gekoppeld, of als je een case wilt gebruiken waarbij meerdere vragen horen, bijvoorbeeld:
  - als je een quiz gemaakt hebt die uit twee delen bestaat en je studenten daarover wilt informeren aan het begin van de quiz (*deel één toetst kennis en bestaat uit tien multiple chocie-vragen en deel twee toetst inzicht en bestaat uit vijf open-vragen*);
  - als je aanvullende informatie wilt geven die maar op één quizonderdeel van toepassing is en dus ook pas wilt tonen op het moment dat studenten met dat quizonderdeel aan de slag gaan (*dit tweede deel bestaat uit vijf open vragen, zorg ervoor dat je antwoorden in ieder geval elementen x, y, z bevatten en niet langer zijn dan x woorden*).

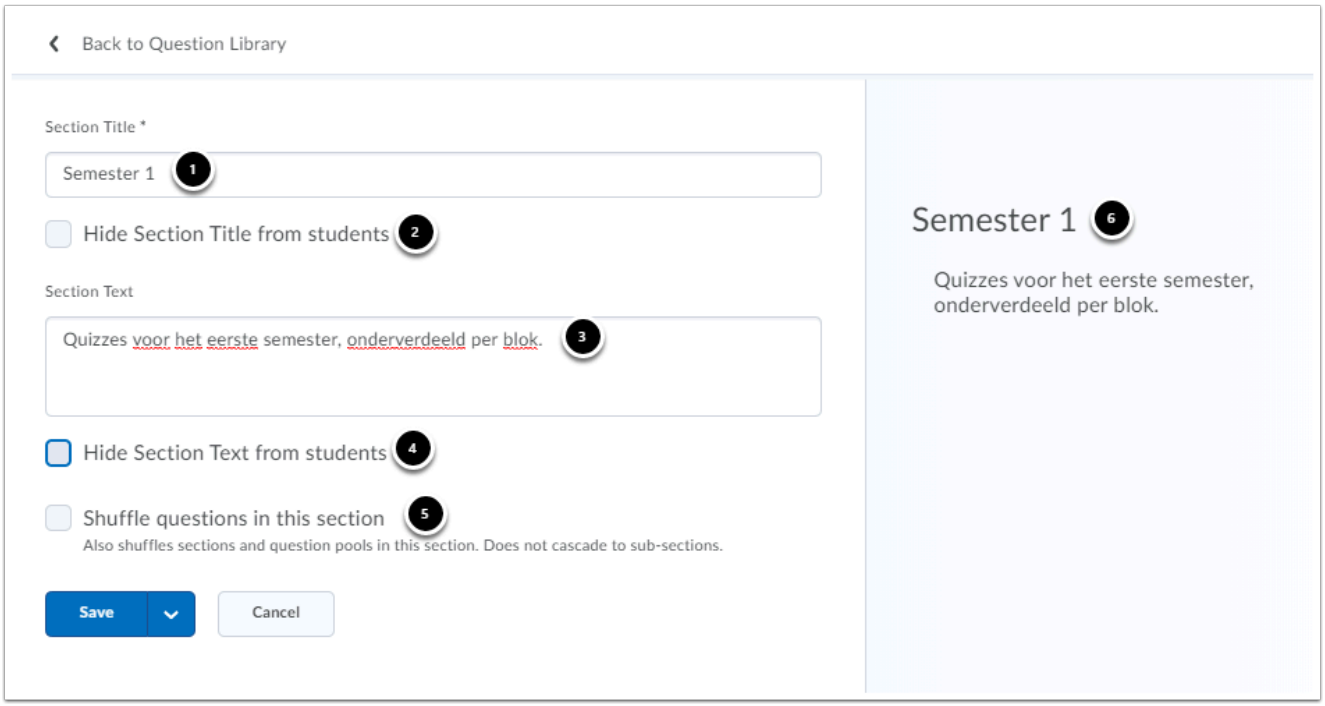
Maak een of meerdere secties aan in de question library voordat je vragen aanmaakt. Zo kun je de vragen gelijk in mappen ordenen.

1. Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Quizzes** (of navigeer via **Administration** naar **Surveys**).
3. Klik op **Question Library** (tweede tabblad).



1. Klik op **New.**

2. Klik op **Section**.



1. Geef de section een titel.
2. Vink de checkbox aan als je de **Section Title** voor studenten wilt verbergen.
3. Voeg onder **Section Text** eventueel een beschrijving/notitie toe.
4. Vink de checkbox aan als je de **Section Text** voor studenten wilt verbergen.
5. Vink de checkbox aan als je de vragen in deze sectie wilt husselen (**Shuffle questions in this section**).
6. Aan de rechterkant verschijnt een preview van hoe de section eruit zal zien.

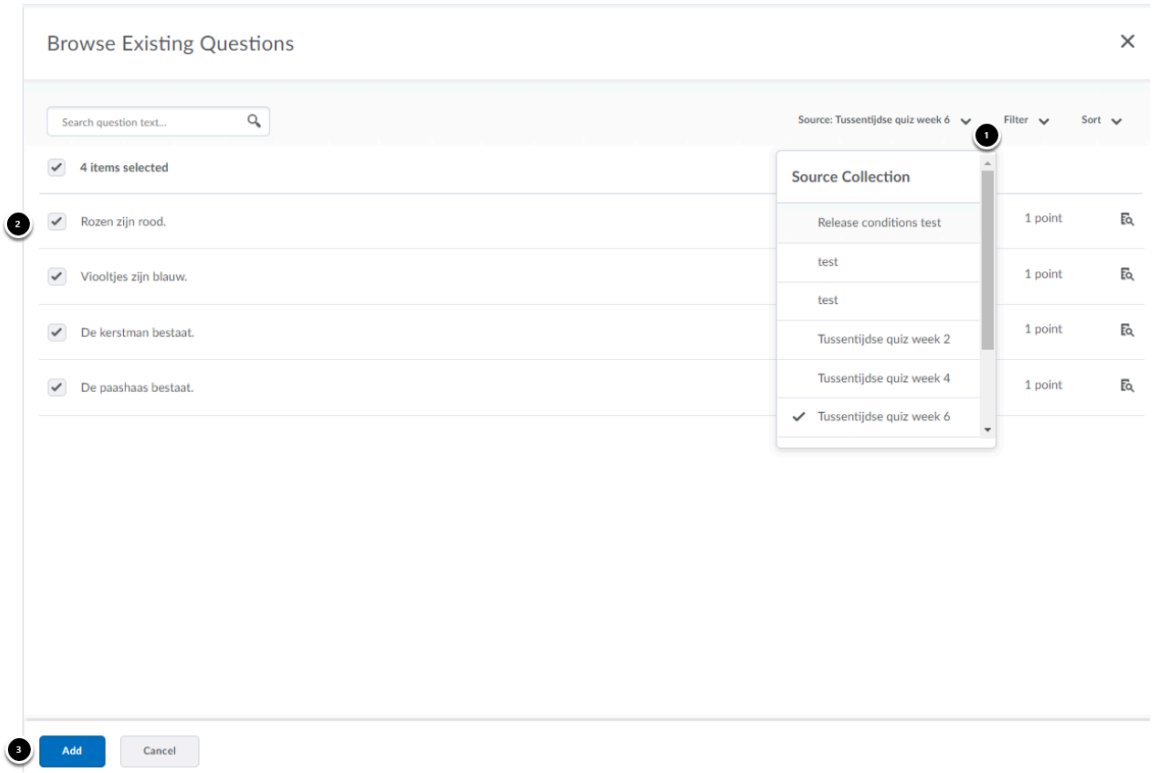
Bestaande vragen importeren

Je kunt bestaande vragen in de question library importeren. Dit zijn vragen:

- die je eerder hebt gemaakt in Quizzes of Surveys zelf;
- die op je computer staan (alleen csv- of zipbestanden).

Vragen uit Quizzes/Surveys importeren

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes** (of navigeer via **Administration** naar **Surveys**).
- Klik op **Question Library** (tweede tabblad).
- Klik op **Import**.
- Klik op **Browse Existing Questions**.



1. Selecteer onder **Source Collection** van waaruit je vragen wilt importeren.
2. Vink de gewenste vragen aan.
3. Klik op **Add**.

Vragen vanaf je computer importeren

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes** (of navigeer via **Administration** naar **Surveys**).
- Klik op **Question Library** (tweede tabblad).
- Klik op **Import**.
- Klik op **Upload a File**.
- Maak gebruik van de drag-and-dropoptie of klik op **Browse Files**.

Als je ervoor kiest om vragen vanaf je computer naar de question library te exporteren, klik dan in het pop-upscherm van **Upload a File** op **Download template CSV** om een voorbeeld te bekijken hoe je vragen moet opstellen om deze succesvol te kunnen importeren.

Vragen maken

In Brightspace kun je elf verschillende soorten vragen creëren. Bij elk type vraag doorloop je een ander creatieproces/stappenplan. Om die reden nemen we in deze handleiding geen vraagspecifieke instructies op. Wel leggen we de vraagtypes en aanvullende opties hieronder kort uit. Indien je ergens niet uitkomt, dan kun je contact opnemen met de ict-ondersteuner van je faculteit (https://www.ru.nl/docenten/contact/) of mailen naar brightspace@ru.nl of 1loket.rha@radboudumc.nl.

Navigeer naar de question library en klik op **New**. Kies wat voor soort vraag je wilt maken:

- **True or False** (**T/F**): vraag met een goed en een fout antwoord. *Bijvoorbeeld: een ander woord voor pinda is aardnoot.*
- **Multiple Choice** (**MC**): vraag met meerdere opties, waarvan er een goed is. *Bijvoorbeeld: Wat is geen noot? (a) kemirienoot (b) tijgernoot (c) hazelnoot*.
- **Multi-Select** (**M-S**): vraag met meerdere opties, waarvan er meerdere goed kunnen zijn. *Bijvoorbeeld: Selecteer de peulvruchten: (a) pinda (b) sojaboon (c) tijgernoot (d) tamarinde*.
- **Written Response** (**WR**): open vraag waarvan het antwoord zo lang kan zijn als jij specificeert. Het is bij dit type vraag ook mogelijk om een bestand te uploaden bij het antwoord. Je kunt hierbij gebruik maken van **initial text** om het antwoord in te leiden. *Bijvoorbeeld: Waarom worden groene peulvruchten zoals sperziebonen tot de groente gerekend? - Ik denk dat...*
- **Short Answer** (**SA**): vraag waarbij het antwoord bestaat uit een woord of korte zin. *Bijvoorbeeld: Een amandel is eigenlijk geen noot maar een ….*
- **Multi Short Answer** (**MSA**): vraag waarbij het antwoord bestaat uit meerdere delen van een woord of een korte zin. *Bijvoorbeeld: Noem de drie vetste noten (per 100gr):...*
- **Fill in the Blanks** (**FIB**): vraag waarbij de deelnemer lege vakken in een tekst moet invullen. *Bijvoorbeeld: Noten bevatten veel ... vetten, en het eten van ongezouten noten verlaagt het ...-cholesterol*.
- **Matching Questions** (**MAT**): vraag waarbij de deelnemer antwoordopties moet koppelen aan de gegeven items. *Bijvoorbeeld: match de juiste paren met elkaar: walnoot, tijgernoot, pinda X noot, knol, peulvrucht*.
- **Ordering Question** (**ORD**): vraag waarbij de deelnemer de antwoordopties in de juiste volgorde moet zetten. *Bijvoorbeeld: Welke noten bevatten de minste koolhydraten per 100gr? (van < naar >): paranoten, cashewnoten, pecannoten, kastanjes*.
- Alleen bij Surveys:
  - **Likertvragen** (**LIK**): vraag die de deelnemer beantwoordt op een schaalverdeling. *Bijvoorbeeld: Ik eet noten: zeer vaak, vaak, soms, bijna nooit, nooit*.
- Wiskundige vragen:
  - **Arithmetic** (**2+2**): vraag waarbij je wiskundige kennis en/of begrip test.

- **Significant Figures** (**x10**): vraag waarbij de deelnemer moet antwoorden in een bepaalde wetenschappelijke notatie en waarbij het antwoord bestaat uit een specifiek getal of figuur.

In het aanmaakscherm van een vraag kun je de vraag een titel geven, maar dit is niet verplicht. De titel is handig voor de ordening van je question library en om de vraag gemakkelijk terug te vinden. De titel wordt alleen weergegeven in de question library, studenten zien deze dus niet. Zij zien alleen de **Question Text** die je invoert. Een aantal vraagtypes hebben geen titelveld (**T/F**, **MC**, **WR** en **SA**), maar ook dan kun je een vraag een beschrijving/titel geven door rechtsboven in het aanmaakscherm op **Options** en vervolgens op **Add Short Description** te klikken.

Vragen maken: aanvullende opties

Een aantal handige tips die op meerdere vraagtypes van toepassing zijn:

1. **Feedback**: je kunt vragen op twee manieren voorzien van feedback.
   Je kunt **Overall Feedback** geven bij de vraag zelf (*bijvoorbeeld: tijgernoot verwijst niet naar het borrelnootje van Duyvis*) en/of **Answer Feedback** bij goede en/of foute antwoorden (*bijvoorbeeld: Correct! Pinda's worden inderdaad ook aardnoten genoemd, omdat de peul (huls) onder de grond groeit*). Studenten kunnen de feedback vervolgens achteraf zien via **Submission views.**
   NB: als je het goede antwoord noemt in de feedback, zorg dan dat studenten maar één quizpoging hebben, anders wordt de tweede poging wel heel gemakkelijk!
   - De volgende vraagtypes hebben een feedbackoptie: True/False, Multiple Choice, Multi-Select, Written Response, Short Answer, Multi Short Answer en Fill in the Blanks. Om feedback toe te voegen klik je onderaan in het aanmaakscherm van het gekozen vraagtype op **Expand question feedback** en voer je de feedback in het tekstveld in.
2. **Hints**: in sommige gevallen kan het handig zijn om vragen van een hint te voorzien. Denk aan oefentoetsen (*bijvoorbeeld: maak eens een visuele weergave van de verbanden tussen de variabelen*), of wanneer je studenten wilt wijzen op een bepaalde bron die hen kan helpen (*bijvoorbeeld: gebruik bij het beantwoorden van deze vraag de artikelen uit module een*).
   - Hints kun je bij alle vraagtypes toevoegen. Om hints toe te voegen klik je onderaan in het aanmaakscherm van het gekozen vraagtype op **Expand question hint** en voer je de hint in het tekstveld in.

- Hints maak je aan per individuele vraag, maar op het moment dat je een quiz maakt of aanpast, kun je ervoor kiezen om alle hints te verbergen dan wel toe te staan:
  - Klik op **New Quiz/Edit**.
  - Klik op **Expand optional advanced properties**.
  - Vink **Allow hints** aan.

3. **Weighting**: je kunt ervoor kiezen om bij een vraag meerdere goede antwoorden toe te staan, maar deze wel verschillend te waarderen. *Bijvoorbeeld: antwoord A is 100% van het totaal aantal te behalen punten waard (2 punten), antwoord B 50% (1 punt) en antwoord C 0% (0 punten)*.
   - De vraagtypes waarbij je voor deze optie kunt kiezen zijn: True/False, Multiple Choice, Multi-Select en Fill in the Blanks. In het aanmaakscherm van het gekozen vraagtype zie je achter elke antwoordoptie de kolom **Weight (%)**, waarin je aangeeft welk percentage van het totaal aantal te behalen punten elk antwoord waard is.

4. **Enable inserted images and attachments:**je kunt instellen dat studenten bij het beantwoorden van een vraag ook een bestand kunnen uploaden. Dit bestand mag 100MB zijn, behalve als het om een videonote gaat (1GB).
   - Het toevoegen van bestanden kan bij vragen van het type Written Response, door bij het aanmaken van de vraag de optie **Enable inserted images and attachments** aan te vinken. Of bij de types Arithmetic en Significant Figures door **Allow Attachtments to support answers** aan te vinken.

Hoe maak ik een quiz? Activities | Quizzes

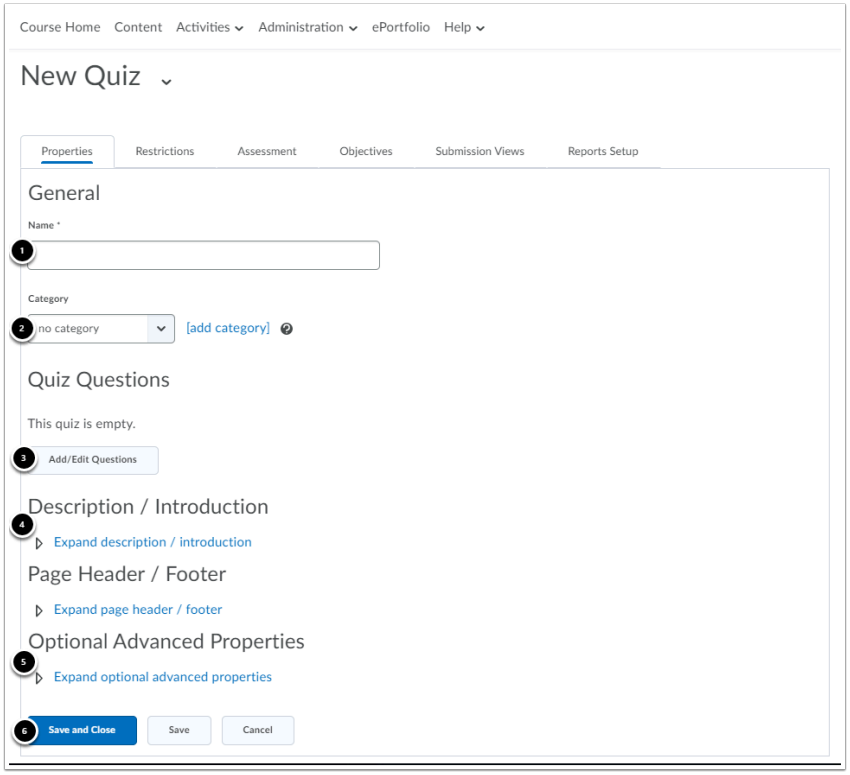
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **quiz** maakt in Brightspace. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

[Quiz maken](#)
[Vragen toevoegen](#)
[Vragen aanpassen](#)

Quiz maken

Gebruik **Quizzes** om toetsen te maken: deze kun je zowel formatief als summatief inzetten en automatisch laten nakijken.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**. Je landt op de quizhomepage.
- Klik op **New Quiz**.



1. Geef de quiz een naam.

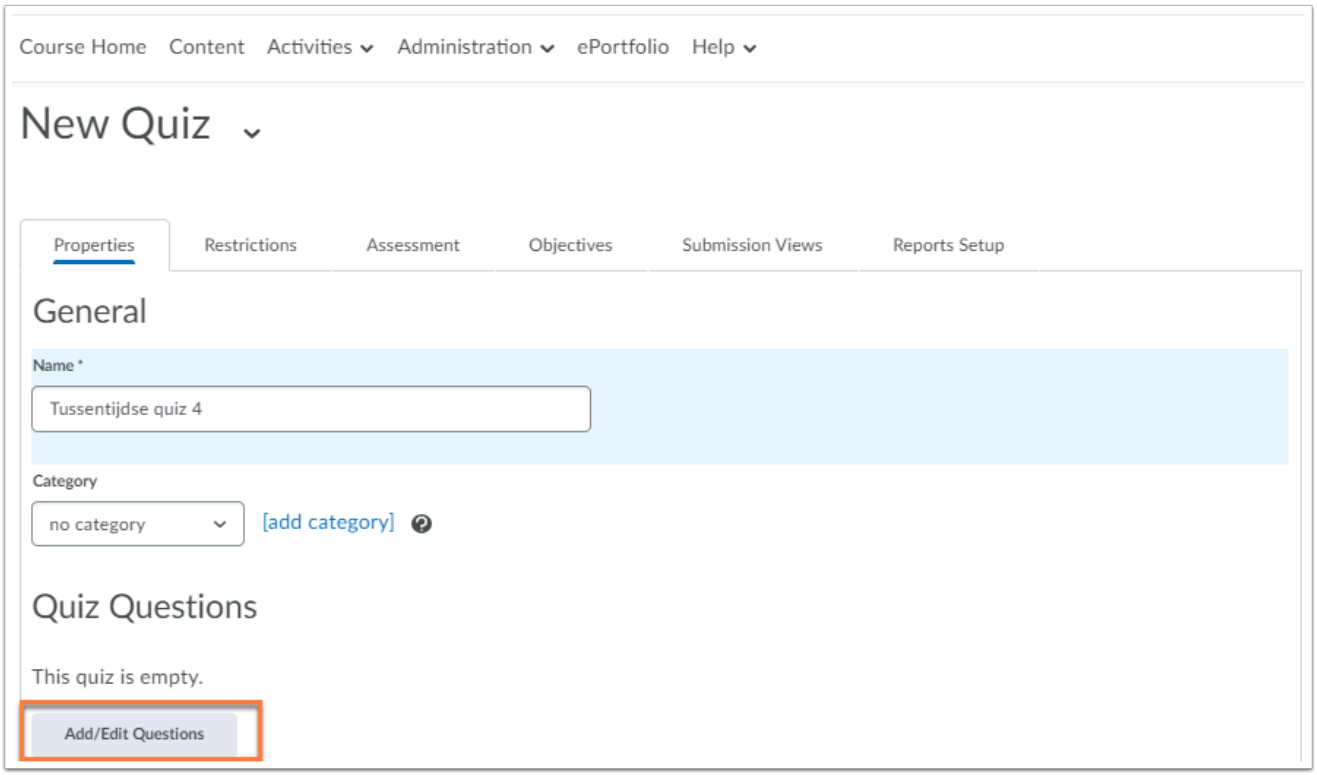
2. Klik eventueel op **Add Category** om een categorie aan te maken waaronder je deze quiz schaart (*bijvoorbeeld: Quizzen Semester 1*). Voer een naam in en klik op **Save**. Op de quizhomepage kun je kiezen om quizzen te sorteren op beschikbaarheid (**Availability**) of categorie (**Category**).
3. Klik op **Add/Edit Questions** om vragen toe te voegen.
4. Voeg eventueel een beschrijving/introductie en header/footer toe.
   - Klik op **Expand description/introduction** en/of **Expand page header/footer** als de tekstvelden niet zichtbaar zijn.
   - Voer je tekst in de html-editor in.
5. Klik eventueel op **Expand optional advanced properties** en:
   - Vink aan of je hints wilt toestaan (hints creëer je per vraag, maar je kunt hier aanvinken of ze te zien zijn. Dit is handig wanneer je vragen importeert waar mogelijk hints aan gekoppeld zijn).
   - Vink aan of je de rechtermuisknop wilt uitschakelen: zo voorkom je dat studenten quizvragen kunnen printen.
   - Vink aan of je de e-mail- en instantmessagingfuncties van Brightspace wilt uitschakelen op het moment dat studenten een quiz maken.
   - Vul onder **Notification Email** een e-mailadres in als je notificaties wilt ontvangen van afgeronde quizpogingen (scheid meerdere adressen met een komma).
6. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de quizhomepage.

De data, deadline en tijdslimiet van de quiz bepaal je op het Restrictionstabblad. Voor beoordelingsopties (zoals het koppelen van een quiz aan het grade book) navigeer je naar het Assessmenttabblad. De Reports Setup doorloop je om een quizrapport te genereren. Zo kun je gemakkelijk quizdata delen met anderen die met hun Brightspacerol (bevoegdheden) geen toegang tot de quizstatistiekenpagina hebben.

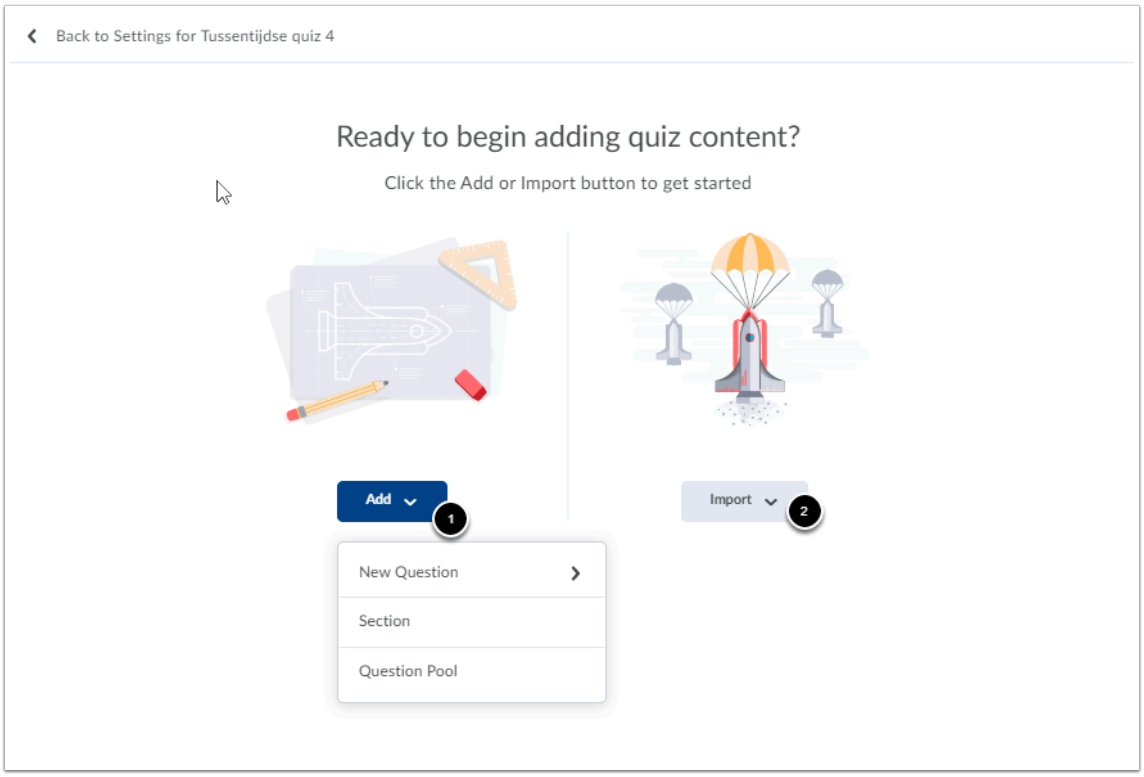
Vragen toevoegen

Creëer bij voorkeur alle vragen in de question library, nog voordat je een quiz aanmaakt. Zo kun je gemakkelijk en snel vragen in je quiz importeren. Hoe je nieuwe vragen maakt lees je daarom in het artikel Hoe gebruik ik de Question Library?

Klik in de navbar op **Activities,** vervolgens op **Quizzes** en op **New Quiz.**



- Klik op **Add/Edit Questions.**

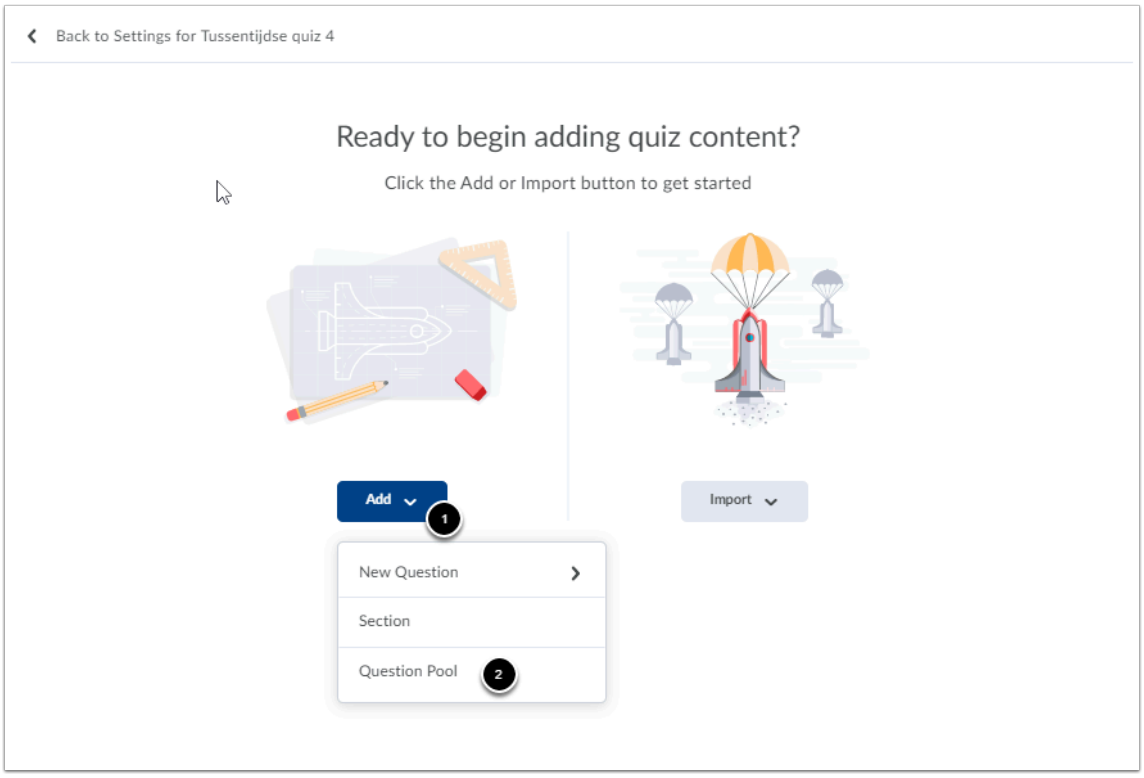


1. Klik op **Add** om nieuwe vragen te maken.
2. Klik op **Import** om vragen uit de **Question Library** te importeren.

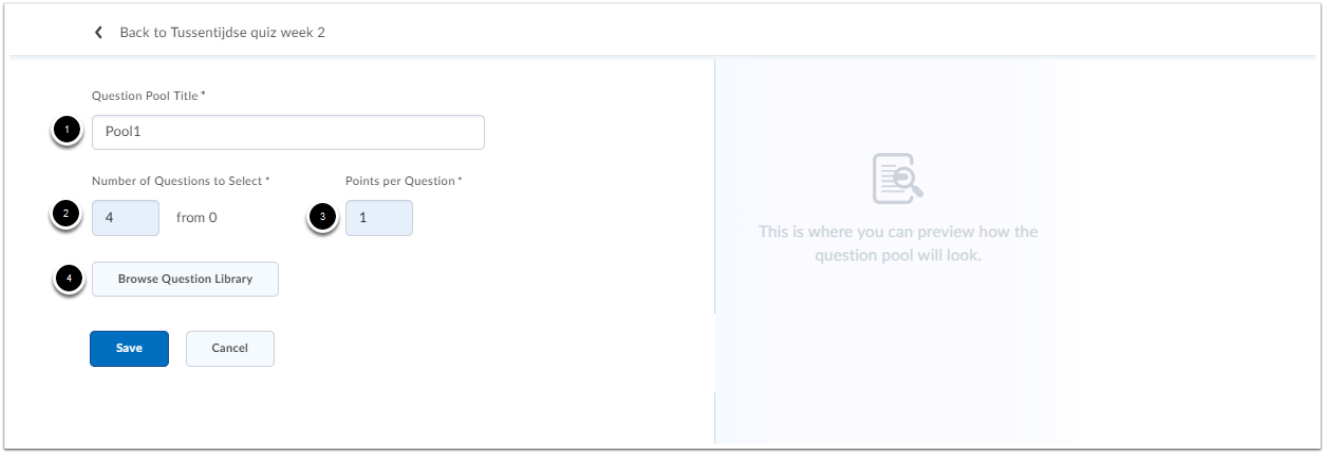
Nieuwe vragen maken

Onder **Add** heb je verschillende opties. Je kan op **New Question** klikken om een nieuwe vraag aan te maken van het gewenste type. Zie hiervoor ook het artikel Hoe gebruik ik de Question Library. Je hebt echter een extra optie die je bij het maken van vragen in de question library niet hebt, namelijk de optie **Question Pool**. Met deze optie kun je vragen selecteren, waarbij studenten willekeurig een aantal vragen uit deze pool krijgen.

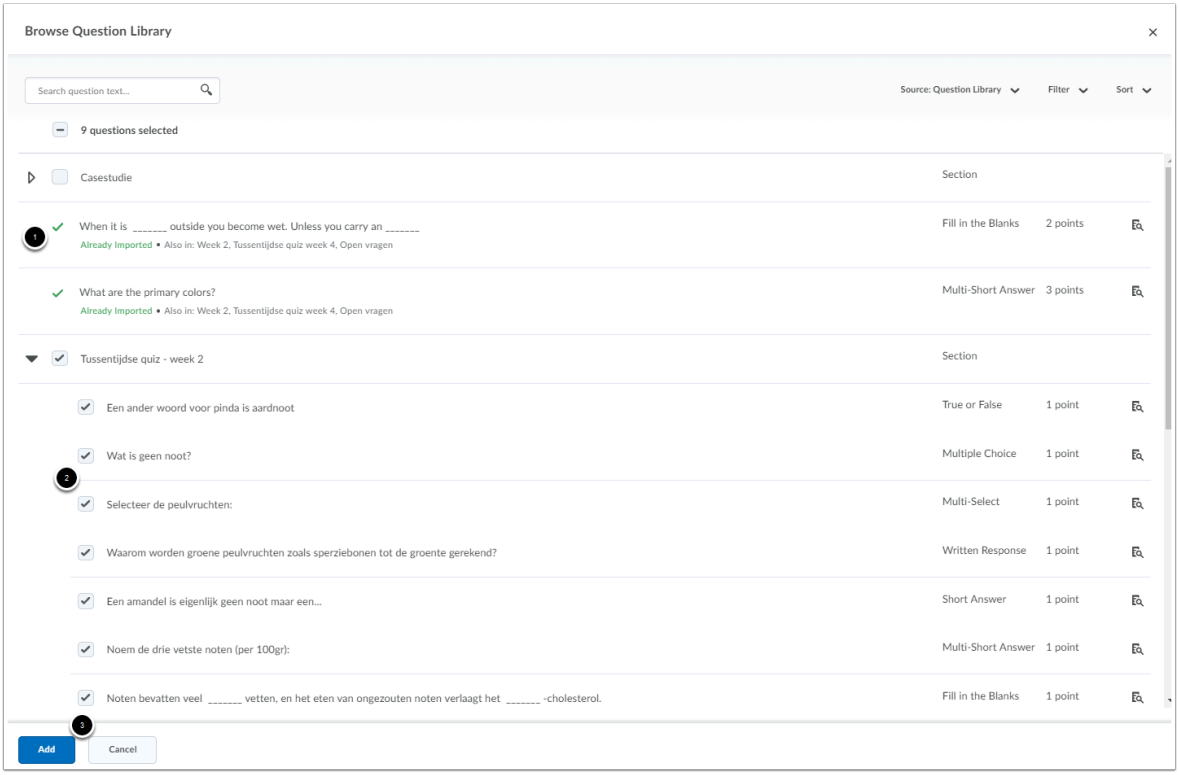
> ⚠ Je kunt geen nieuwe vragen aanmaken bij het maken van een question pool. Zorg dat je de vragen die je in de question pool wilt gebruiken dus al in de question library hebt staan.



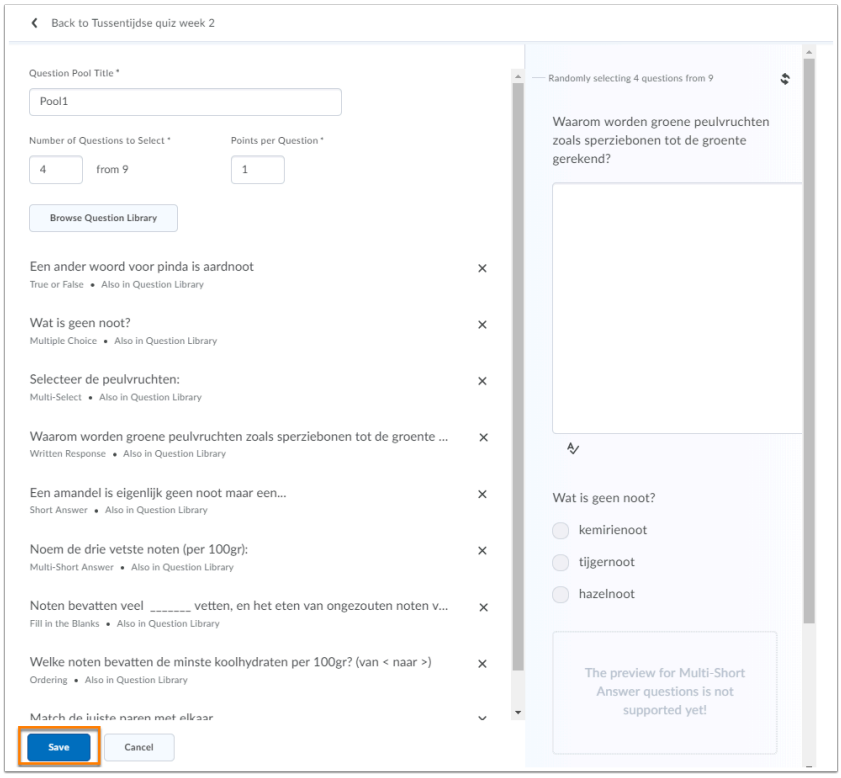
- Klik op **Add.**
- Klik op **Question Pool.**



1. Geef de pool een titel.
2. Vul in hoeveel vragen studenten krijgen van het totaal aantal vragen in de pool.
3. Vul in hoeveel punten elke vraag waard is.
4. Klik op **Browse Question Library** om vragen te selecteren.



1. Vragen die je al buiten de pool aan de quiz hebt toegevoegd, kun je niet ook aan de pool toevoegen. Deze vragen hebben een groen vinkje.
2. Selecteer de vragen die je wilt toevoegen aan de pool.
3. Klik op **Add**.

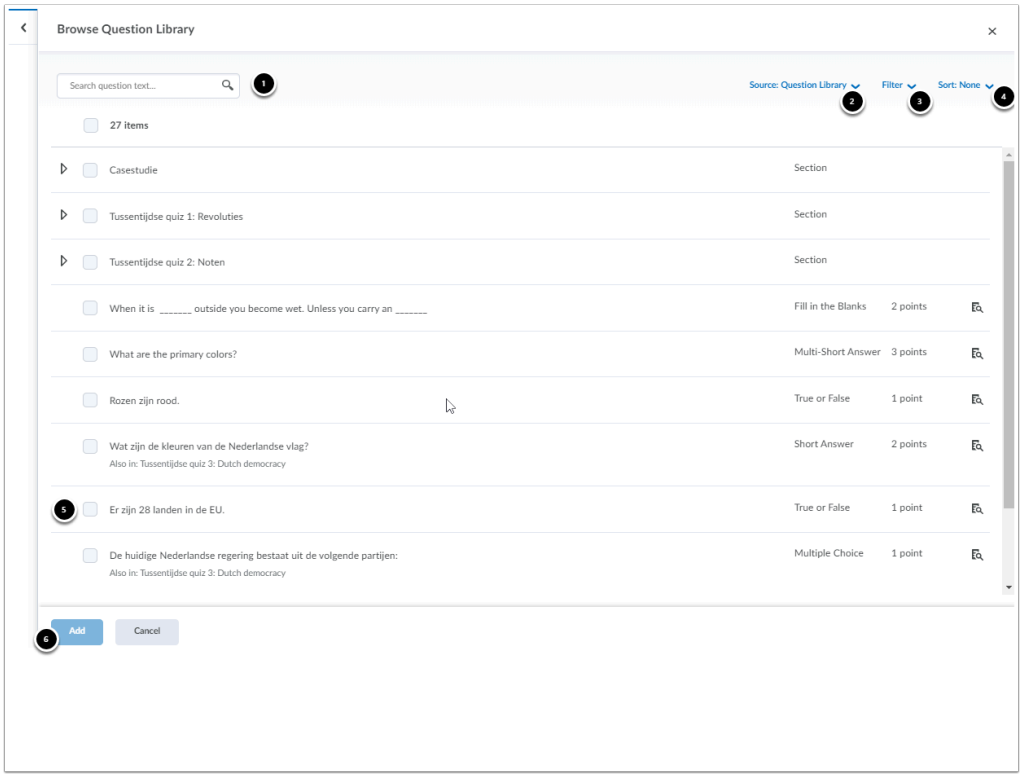


- De vragen zijn toegevoegd. In de rechterkolom zie je een voorbeeld van het aantal random geselecteerde vragen zoals een student deze te zien kan krijgen.
- Klik op **Save**.

Vragen importeren

Nadat je op **Import** hebt geklikt:

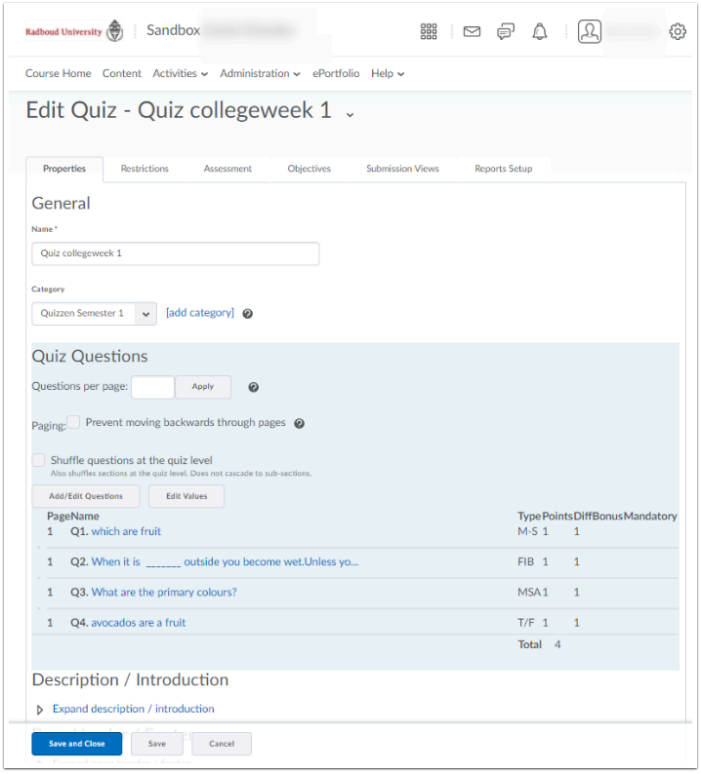
- klik je op **Upload a File** om bestanden van je computer te importeren. Klik op **Browse files** of maak gebruik van drag-and-dropfunctie (NB: alleen csv- en zipbestanden zijn mogelijk);
- klik je op **Browse Question Library** om bestaande vragen uit de question library van je cursus te importeren naar deze quiz.



In de question library kun je vragen selecteren en toevoegen. Maak gebruik van de zoek- en filteropties om snel de gewenste vragen te vinden.

1. Zoek een vraag op titel of tekst.
2. Selecteer welke collectie je wilt doorzoeken. Je importeert zo snel vragen uit een andere quiz.
3. Filter vragen op vraagtype.
4. Sorteer vragen op type, titel/tekst of op het aantal toegekende punten.
5. Vink de gewenste vragen aan.
6. Klik op **Add**.

Vragen aanpassen



In het bewerkscherm van een quiz (**Edit Quiz**) kun je onder **Quiz Questions**:

- bij **Questions per Page** aangeven hoeveel vragen je per pagina wilt weergeven. Als je geen getal invoert (en bevestigt met **Apply**), wordt de gehele quiz op een pagina weergegeven;
- bij **Paging** aanvinken of je studenten wilt verbieden om terug te bladeren;
- **Shuffle questions at the quiz level** aanvinken om te voorkomen dat studenten alle vragen in dezelfde volgorde te zien krijgen (sections worden ook geshuffeld, subvragen niet);
- op **Edit Values** klikken om het aantal te behalen punten, de moeilijkheidsgraad, of het een bonusvraag betreft en of de vraag verplicht is te veranderen.

⚠ Een quiz is pas toegankelijk voor studenten indien je deze op **Active** heb gezet. Een nieuwe quiz is standaard inactief. Via het Restrictionstabblad maak je de quiz actief (publiceer je de quiz). Je kunt de status van een quiz of meerdere quizzen tegelijk ook gemakkelijk aanpassen door middel van **Bulk edit** op de quizhomepage.

Geef studenten gemakkelijk toegang tot de quiz door deze toe te voegen aan de cursuscontentpagina.

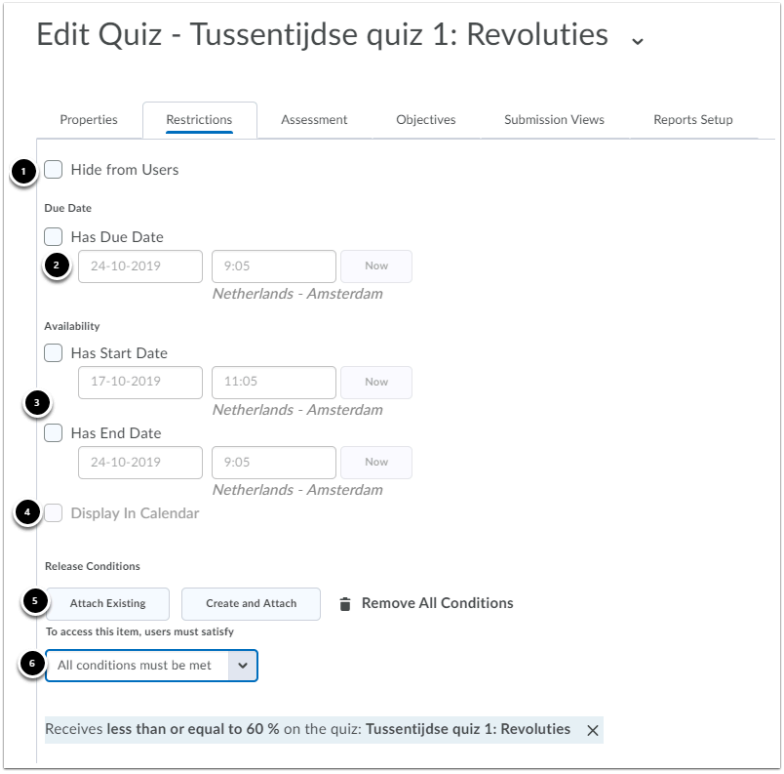
Hoe stel ik restrictions in voor een quiz? Activities | Quizzes

Met **Restrictions** bepaal je:

- of de quiz zichtbaar is voor studenten en of er een deadline is (status, deadline en beschikbaarheid);
- of er voorwaarden (release conditions) aan de quiz gekoppeld zijn;
- of de quiz een tijdslimiet heeft (restrictions);
- of studenten eerst een wachtwoord moeten invoeren voordat ze de quiz kunnen maken en of ze de quiz alleen kunnen maken als ze werken vanaf een bepaald IP-adres;
- of er een tijdslimiet is waarbinnen studenten de quiz moeten maken;
- of en welke studenten speciale toegang tot de quiz hebben (*bijvoorbeeld: extra tijd voor een student met een visuele beperking*).

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**. Je landt op de quizhomepage.
- Klik op het pijltje naast de titel van de gewenste quiz.
- Klik op **Edit**.
- Navigeer naar **Restrictions** (tweede tabblad).

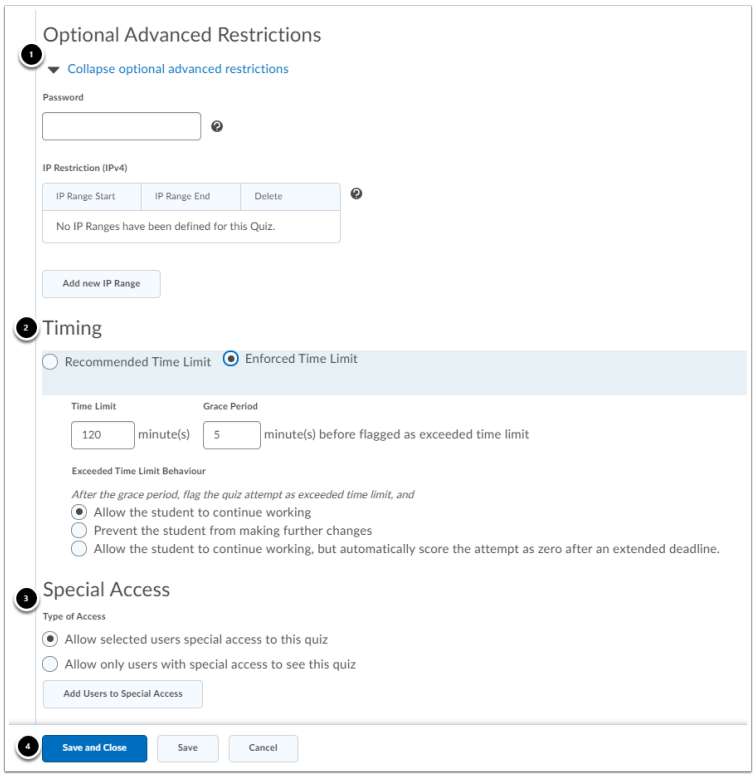
Basisinstellingen



1. Vink **Hide from Users** aan als je de quiz nog niet zichtbaar wilt maken voor studenten. Wanneer dit niet aangevinkt is, is de quiz wel zichtbaar als je deze opslaat.
2. Vink **Due Date** aan om een deadline in te stellen en specifeer de datum en tijd:
   - De quiz blijft zichtbaar en beschikbaar na het verlopen van de due date.
   - Je kunt met een intelligent agent een melding versturen over de quiz naar studenten aan de hand van het (bijna) verlopen van de due date.
   - De quiz verschijnt in de Calendar van je studenten.
3. Stel onder **Availability** een start- en/of einddatum in als je studenten slechts voor bepaalde tijd toegang tot de quiz wilt geven.
4. Vink **Display in Calendar** aan als je wilt dat de gespecificeerde data in de kalender van studenten en van jezelf verschijnen.
5. Onder **Release Conditions** verbind je voorwaarden aan je quiz waaraan studenten moeten voldoen voordat ze de quiz kunnen maken. Een quiz kan meerdere release conditions hebben (*bijvoorbeeld: studenten hebben pas toegang tot de quiz als ze opdracht 1 hebben ingeleverd en/of de checklist van collegeweek 1 volledig hebben afgevinkt*).
   - Klik op **Attach Existing** om bestaande release conditions toe te voegen.
   - Klik op **Create and Attach** om nieuwe release conditions toe te voegen.

6. Selecteer of studenten aan een voorwaarde (**Any condition must be met**) of aan alle voorwaarden (**All conditions must be met**) moeten voldoen.

Aanvullende instellingen



1. Klik onder **Optional Advanced Restrictions** op het pijltje om de quiz eventueel te beveiligen met een wachtwoord en/of IP-restrictie. Alleen gebruikers die het wachtwoord invoeren en/of een toegestaan IP-adres gebruiken krijgen dan toegang tot de quiz:
   - Vul onder **Password** een wachtwoord in.
   - Klik op **Add new IP Range** om de IP-adressen te bepalen.
2. Onder **Timing** kies je of je een tijdslimiet stelt aan de quiz en of de quiz ook daadwerkelijk stopt na het overschrijden van de limiet. De **Recommended Time Limit** heeft geen invloed op het beëindigen van de toets of de score. Bij **Enforced Time Limit** kun je de quiz wel laten stoppen of een te late inleverpogingen automatisch laten beoordelen met een score van nul:
   - **Recommend**: specificeer dan de tijd die voor de quiz staat (studenten zien deze bij aanvang van de quiz) en vink aan of studenten een klok in beeld zien.
   - **Enforced**: specificeer de tijd die voor de quiz staat en specificeer eventueel een **Grace Period** (aantal minuten na het verstrijken van de tijdslimiet waarin studenten nog vragen kunnen aanpassen en de quiz nog kunnen inleveren zonder dat deze wordt gemarkeerd als te laat). Hierna wordt de inleverpoging

altijd gemarkeerd als te laat! Bepaal daarnaast wat de consequenties zijn van het overschrijden van de tijdslimiet:
  - Studenten kunnen doorwerken.
  - Studenten kunnen geen veranderingen meer aanbrengen.
  - Studenten kunnen doorwerken, maar de poging wordt automatisch als nul gescoord na het verstrijken van de deadline.

3. Onder **Special Access** geef je aan of er deelnemers zijn met special toegang tot de quiz:
   - Vink **Allow selected users special access to this quiz** aan om een specifieke groep studenten speciale toegang tot de quiz te verlenen (*bijvoorbeeld extra tijd, een extra poging of een verlate deadline*).
   - Vink **Allow only users with special access to see this quiz** aan om de quiz alleen voor de geselecteerde groep studenten toegankelijk te maken.
   - Klik op **Add Users to Special Access** om zowel de groep studenten met speciale toegang te specificeren als de aangepaste instellingen van die speciale toegang (*Je kunt de start- en einddatum van de quiz, de deadline, de tijdslimiet en het maximum aantal toegestane pogingen wijzigen*):
     - Onder **Special Access Properties** specificeer je de eventuele aanpaste due-, start- en end date. Onder **Timing** verander je eventueel de tijdslimiet.
     - Onder **Attempts** kun je eventueel **Override attempts allowed** aanvinken om bepaalde studenten meer/minder inleverpogingen te geven.
     - Onder **Advanced Attempt Conditions** vul je eventueel in welke percentage goede/foute vragen (bepaalde) studenten moeten behalen op een inleverpoging om nog een poging te kunnen doen.
     - Gebruik de zoekbalk (**View By**) om de gewenste studenten te vinden en vink aan voor welke studenten de aangepaste voorwaarden gelden.
     - Klik op **Add Special Access**.

4. Controleer je instellingen en klik op **Save and Close**.

⚠ Datumrestricties en release conditions worden overgenomen als je de quiz beschikbaar stelt in Content. Als je in Content bij een topic van het type quiz deze datumrestricties en/of release conditions aanpast (via **Edit Properties In-place** of in het topic zelf), wordt dit ook op de quiz toegepast, en dus niet alleen op het topic.

Hoe kan ik instellen wat studenten zien als ze een quiz inleveren (Quiz Submission Views)? Activities | Quizzes

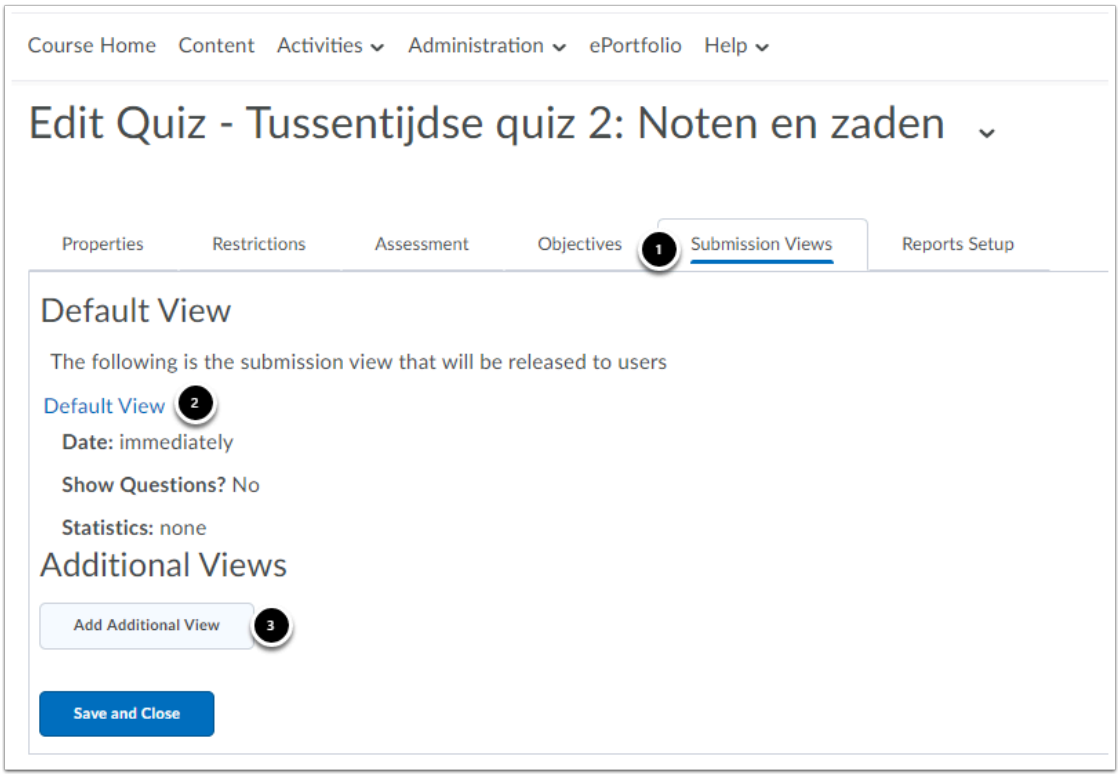
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je de **Submission View** instellingen kunt wijzigen. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Submission views
Default view
Additional views
Submission view instellen
Previewen

Submission views

Standaard zien studenten het bericht **Your quiz has been submitted successfully** wanneer ze een quiz inleveren. Je kunt dit bericht aanpassen, en daarbij aangeven welke quizinformatie je wel/niet aan studenten wilt vrijgeven (*bijvoorbeeld of ze wel/niet zien welk aantal vragen ze goed hadden, hun eigen score of het klasgemiddelde, et cetera*).

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**.
- Klik op de gewenste quiz.



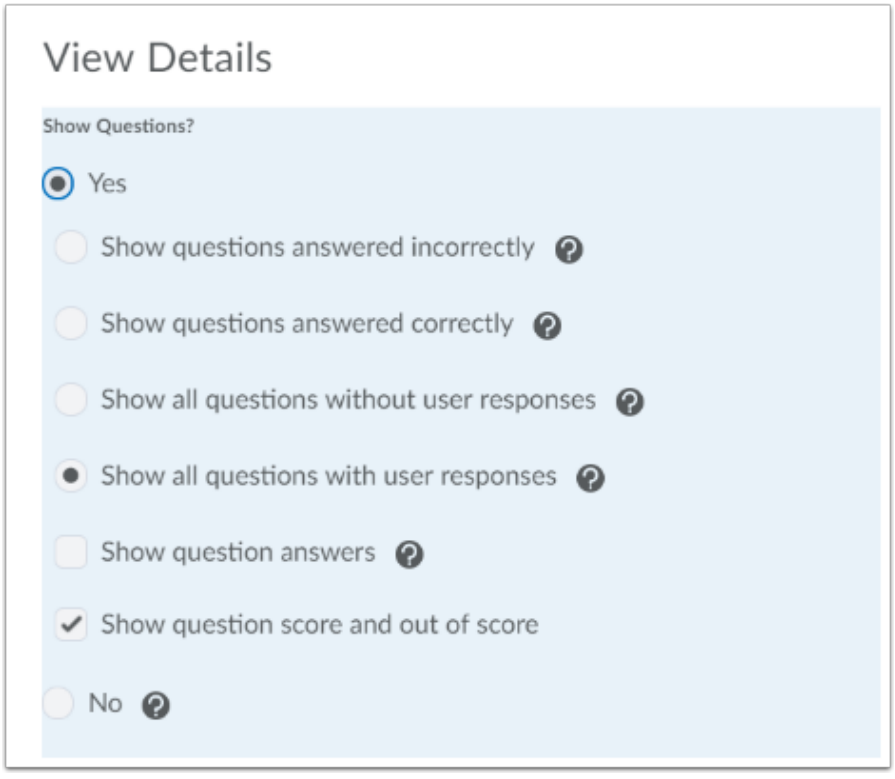
1. Klik op **Submission Views** (het vijfde tabblad).
2. Klik op **Default View** om de standaardweergave te zien en aan te passen:
   - Je ziet dat de default view direct zichtbaar is (**Date**: **immediately**) en dat er geen vragen of statistieken worden getoond aan de studenten.
3. Klik op **Add Additional View** om een geheel nieuwe weergave aan te maken. Je kunt per quiz instellen of je de default view gebruikt of een andere weergave die je hebt aangemaakt.

Default view

Bij het maken van een nieuwe quiz, staat de studentweergave automatisch op de **Default View**. Het is dus handig om de default view zo in te stellen dat je deze bij de meeste quizzes kunt gebruiken.



- Het standaardbericht staat al ingevuld onder **Message**. Pas deze eventueel aan.

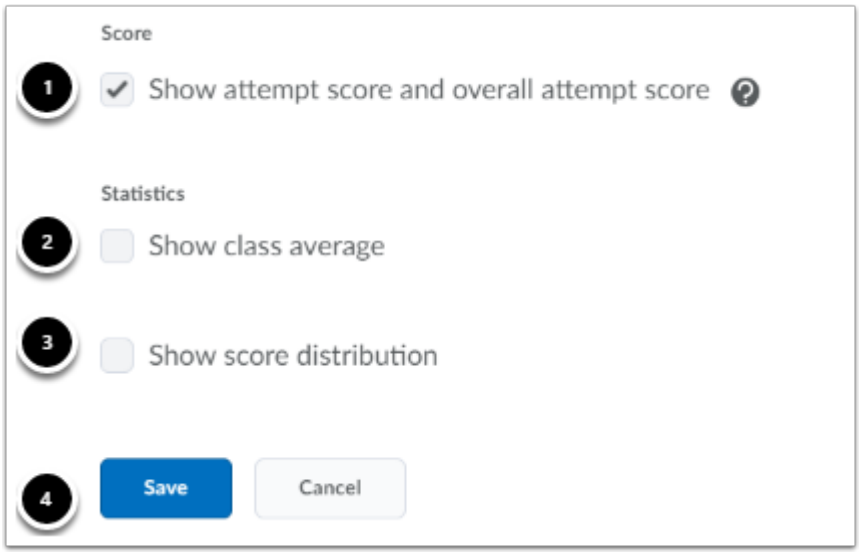


Selecteer onder **View** welke informatie je aan studenten wilt tonen:

- Selecteer **Yes** om de quizvragen te tonen. Specificeer vervolgens wat studenten er precies zien:
  - Selecteer **Show questions answered incorrectly** als ze alleen de vragen zien die ze verkeerd hebben beantwoord.

- Selecteer **Show questions answered correctly** als ze alleen de vragen zien die ze goed hebben beantwoord.
- Selecteer **Show all questions without user responses** als ze alleen de vragen zien die ze niet hebben beantwoord.
- Selecteer **Show all questions with user responses** als ze alleen de vragen zien die ze wel hebben beantwoord.
- Vink **Show question answers** als ze van de vragen die ze zien ook de juiste antwoorden mogen zien.
- Vink **Show question score and out of score** aan als ze ook de behaalde score per vraag mogen zien en hoeveel punten van het totaal van die vraag ze hebben gescoord.

- Selecteer **No** als je niet wilt dat studenten de quizvragen terugzien.

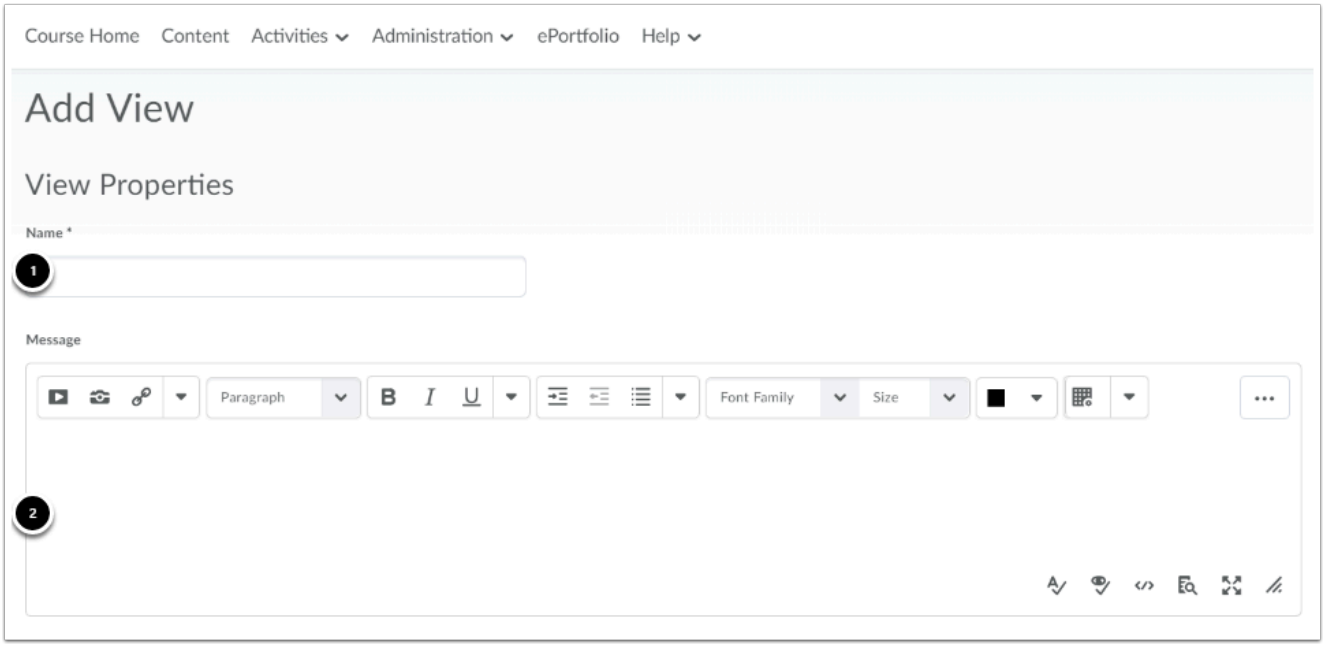


1. Vink **Show attempt score and overall attempt score** aan als studenten morgen zien hoe ze hebben gescoord op de quiz.
2. Vink **Show class average** aan als studenten mogen zien wat de gemiddelde score van alle deelenemers aan de quiz is.
3. Vink **Show score distribution** aan als studenten mogen zien hoe de andere deelnemers hebben gescoord op elke vraag.
4. Klik op **Save** om de instellingen op te slaan.

⚠ Vragen die je handmatig moet nakijken (zoals open vragen), krijgen in Brightspace een score van nul. Als je open vragen gebruikt in een quiz, is het dus beter om **Show question score and out of score** en **Show attempt score and overall attempt score** niet aan te vinken. Anders krijgt de student een verkeerd beeld van zijn/haar score.

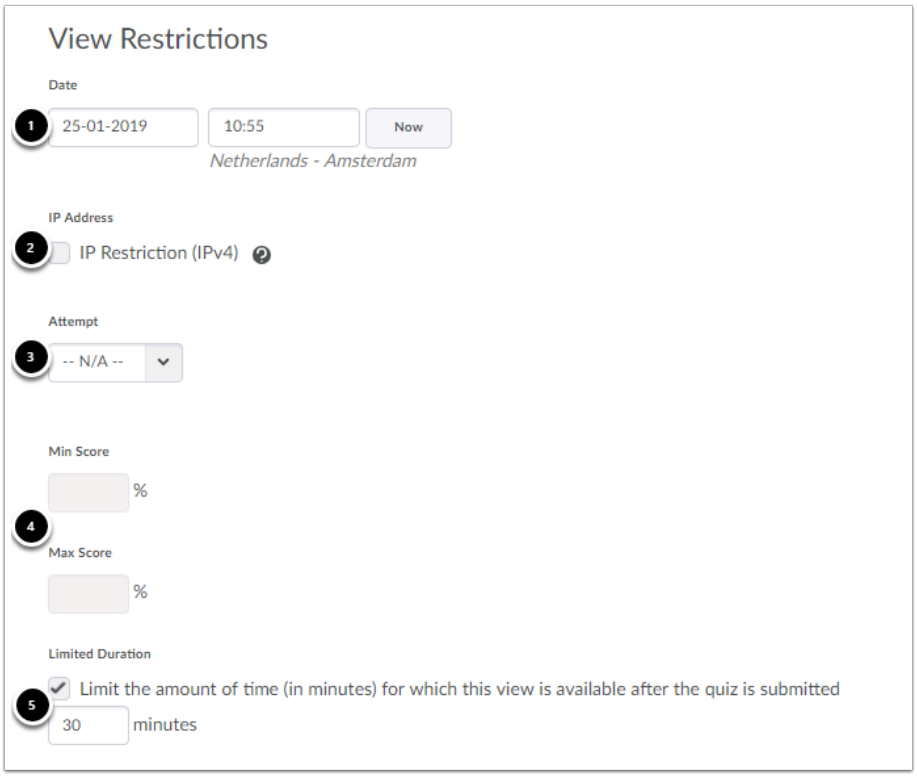
Additional views

Maak een extra studentweergave aan voor een quiz, *bijvoorbeeld als je studenten bij een bepaalde quiz andere gegevens wilt laten zien dan normaal*. Je kunt hierbij ook restricties voor IP-adres, tijd en datum en minimale/maximale score instellen. Als je restricties wilt toevoegen aan een weergave, kun je dus ook een additional view gebruiken.



1. Geef de weergave een titel.
2. Voeg eventueel een bericht toe.

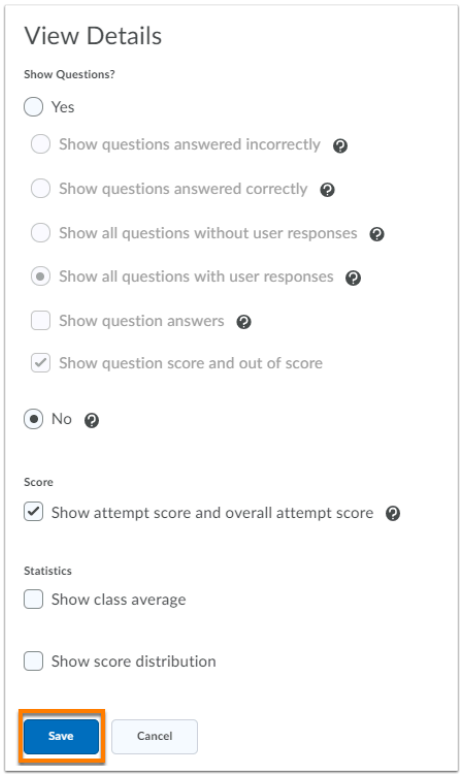
Je kunt in het bericht ook een link opnemen naar een ander onderdeel in Content of Activities, zodat studenten weten wat ze na de quiz moeten doen.



Voeg eventueel restrictions toe:

1. Specificeer onder **Date** eventueel de datum en tijd vanaf wanneer het bericht zichtbaar is. Studenten zien het bericht dan niet direct bij het inleveren van de quiz, maar na de ingevulde datum en tijd. NB: vul hier dus een datum en tijd in die liggen na de end date van de quiz!
2. Vink **IP Restriction (IPv4)** aan om de zichtbaarheid van het bericht te beperken tot de IP-adressen die ook toegang hebben tot de bijbehorende quiz. NB: hiervoor moet je bij het instellen van de quiz ook een IP-restrictie hebben opgelegd.
3. Als je wilt dat een student een bepaalde score moet behalen bij een quizpoging om de weergave te zien, kies dan eerst in het dropdownmenu om welke poging het gaat (als studenten meerdere pogingen hebben).
4. Vul een minimum en/of maximumscore in die studenten moeten behalen om de weergave te zien.
5. Vink **Limited Duration** aan als je wilt dat het bericht slechts voor beperkte tijd zichtbaar is nadat de student de quiz heeft ingeleverd. De tijd specifieer je in minuten.

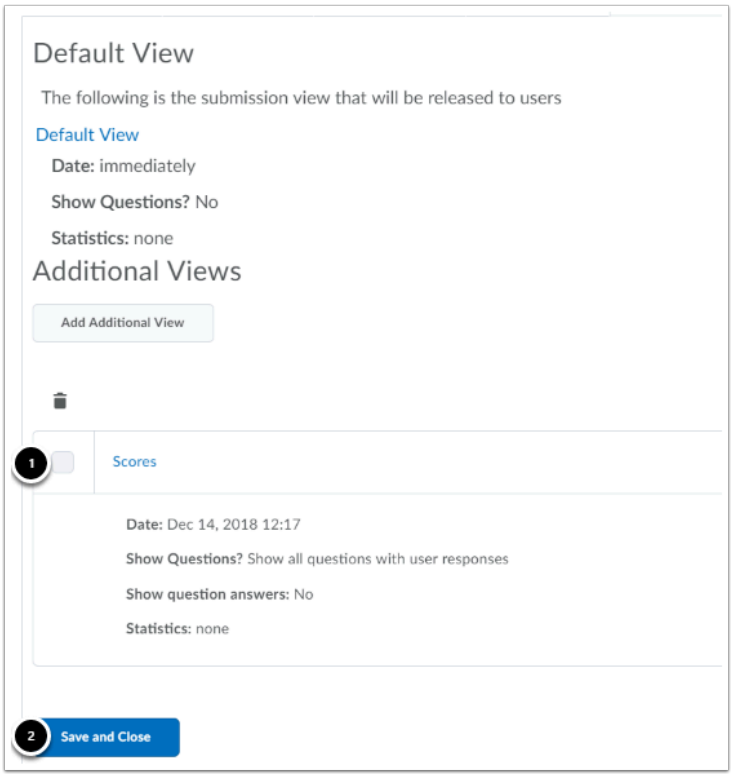
Het invullen van een datum kan handig zijn als je wel de antwoorden wilt tonen, maar niet wilt dat snelle studenten de antwoorden doorgeven aan langzamere studenten.



- Onder **View Details** heb je dezelfde opties als bij het veranderen van de default view.
- Klik op **Save** om de instellingen op te slaan.

Submission view instellen

Als je naast de default view een of meerdere extra studentweergaves hebt aangemaakt, kun je voor elke quiz kiezen welke weergave gebruikt.



Op het **Submission Views**tabblad zie je een overzicht van de extra weergaves die je het aangemaakt.

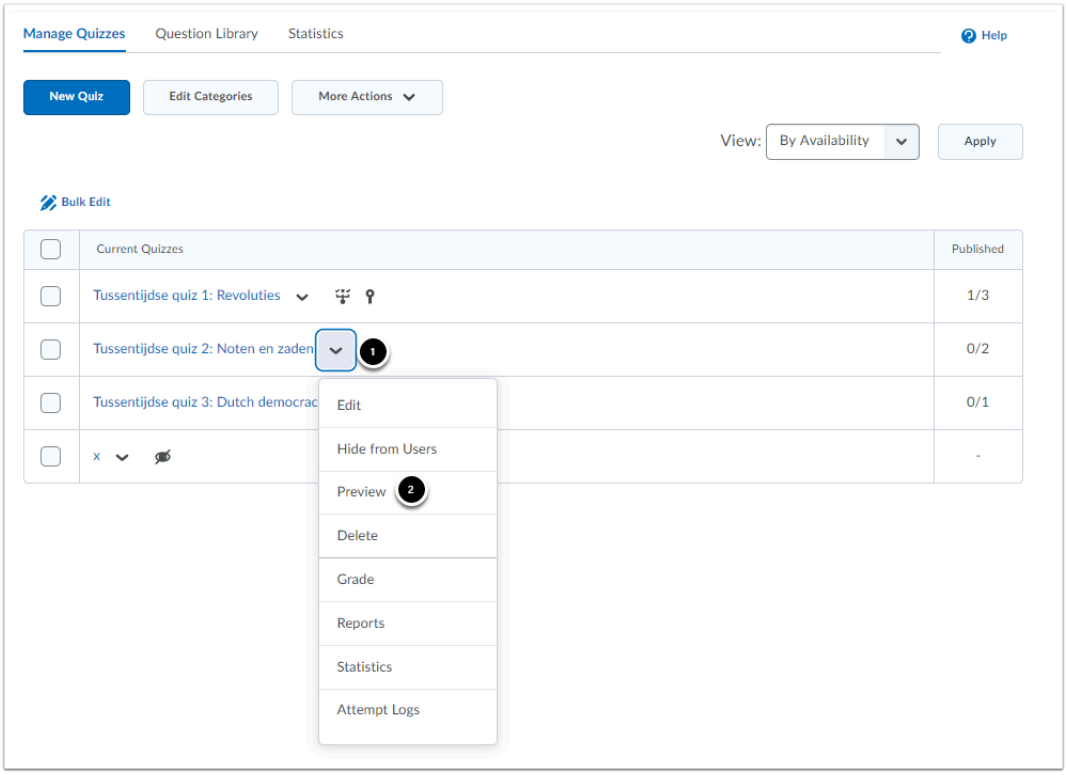
- Als je een van deze weergaves wilt gebruiken in plaats van de default view, vink dan de gewenste weergave aan.
- Klik op **Save and Close**.

Wanneer studenten de submission view zien, hangt af van de instellingen van de quiz. Als je in de submission view aanvinkt dat studenten hun score voor de vragen of de inleverpoging kunnen zien, is de weergave pas zichtbaar als deze is beoordeeld. Als je hebt ingesteld dat Brightspace automatisch de quiz beoordeelt, zien studenten de weergave direct. Maar als je hebt ingesteld dat jijzelf de quiz beoordeelt, dan kunnen studenten de weergave pas zien als jij de beoordeling hebt gepubliceerd. Als je niet aanvinkt dat studenten hun score kunnen zien, dan zien zij de weergave direct na het inleveren van de quiz of op de datum die jij hebt ingesteld.

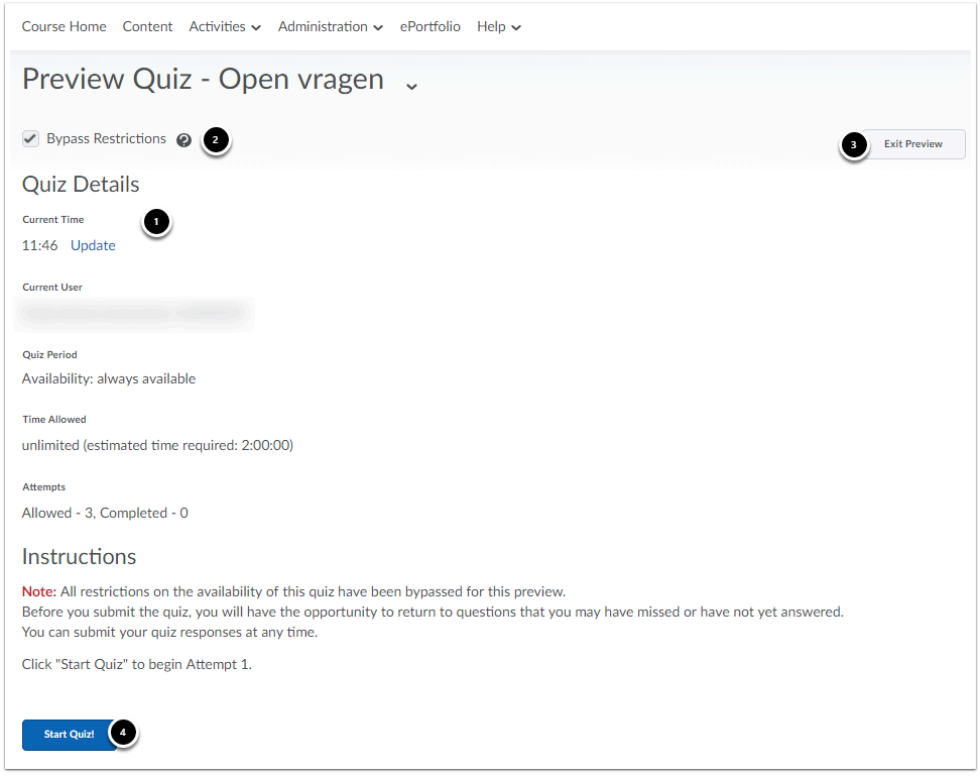
Previewen

Als je wilt weten hoe de weergave er voor studenten uitziet, dan kun je hiervoor je quiz previewen.

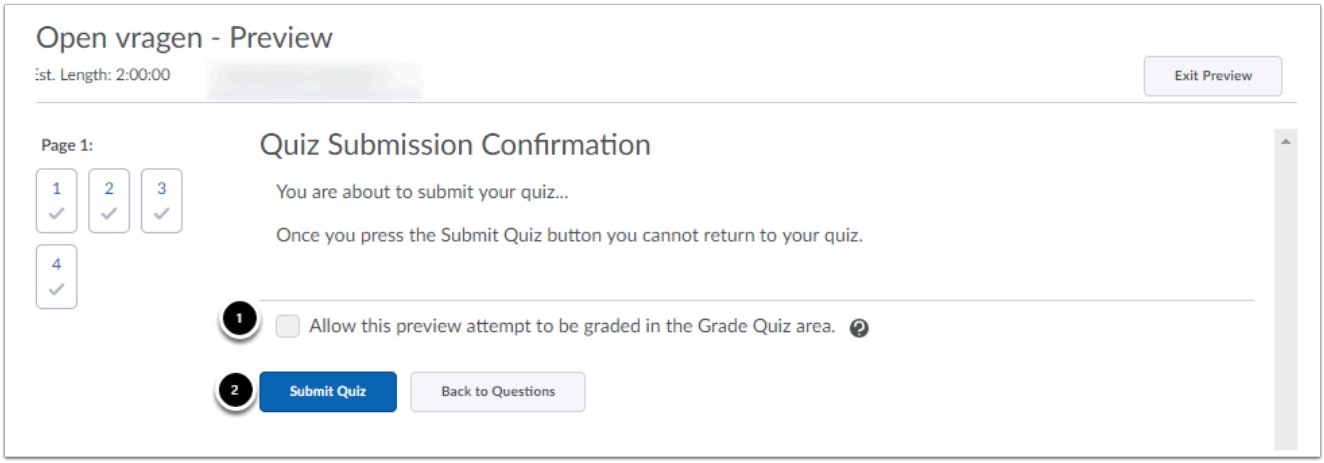
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**. Je landt op **Manage Quizzes**.



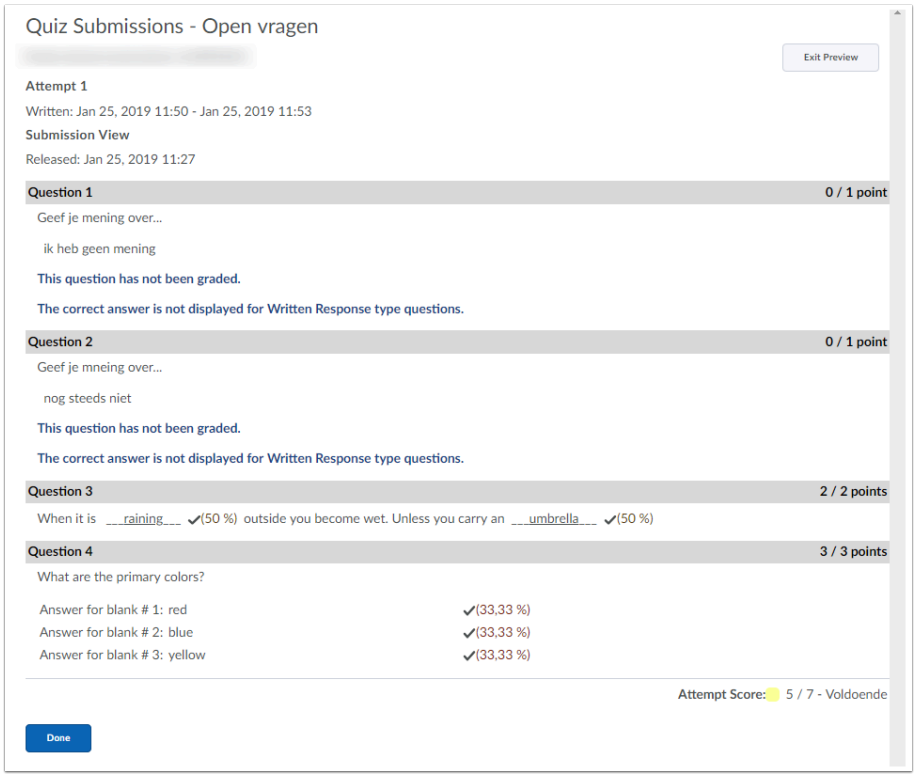
1. Klik op het pijltje achter de quiz die je wilt previewen.
2. Klik op **Preview**.



1. Je ziet een overzicht van de quiz (dit zien studenten dus ook) onder **Quiz Details**.
2. Vink **Bypass Restrictions** aan om eventuele restricties die je voor studenten hebt ingesteld te omzeilen.
3. Met **Exit Preview** kun je altijd terugkeren naar Manage Quizzes.
4. Klik op **Start Quiz**! om de quiz te starten in de preview en maak de quiz. Klik als je klaar bent op **Submit Quiz**.



1. Vink **Allow this preview attempt to be graded in the Grade Quiz area** aan als je wilt dat de poging in de preview wordt beoordeeld. NB: de score op pogingen in previews wordt niet meegenomen in het berekenen van de quizstatistieken.
2. Klik op **Submit Quiz**.



In bovenstaand voorbeeld is een additional submission view ingesteld, waarbij studenten na het inleveren van een quizpoging direct de vragen en antwoorden zien en de behaalde scores.

- Klik op **Done**.



Je komt op een overzichtspagina met alle quizpogingen en eventuele quizstatistieken (*in bovenstaand voorbeeld zien studenten geen quizstatistieken*). Als je op een poging klikt, zie je wederom de de ingestelde submission view per vraag.

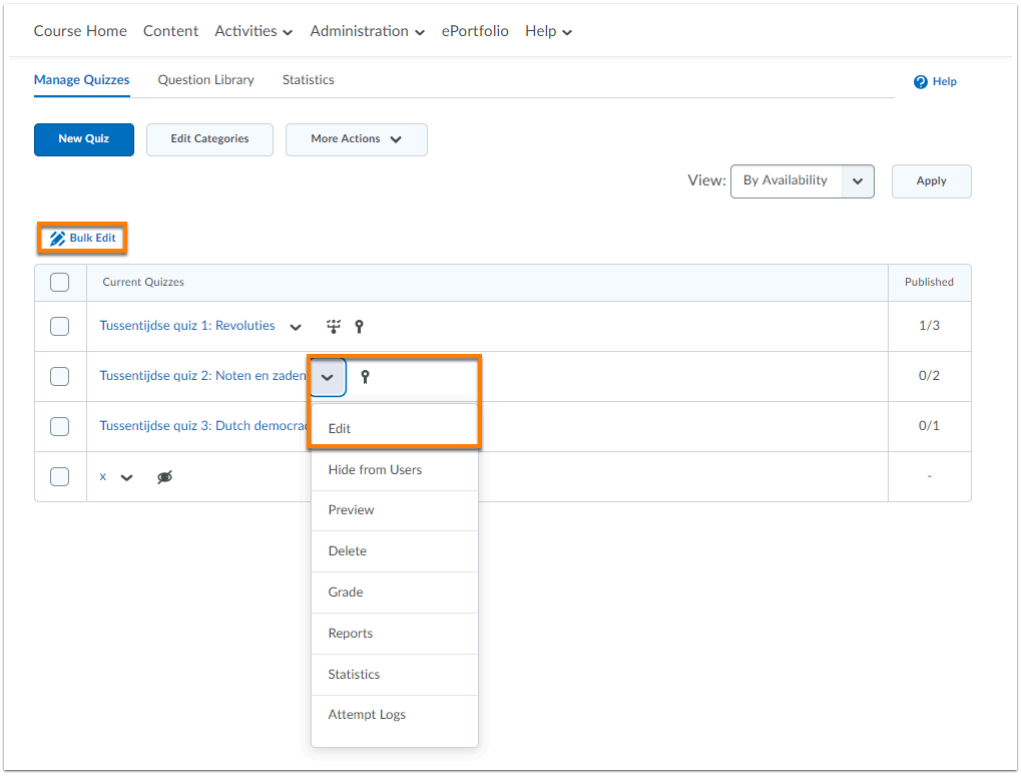
- In het dropdownmenu bij **Submission View** kun je selecteren van welke weergave je een preview wilt zien.
- Klik op **Exit Preview** om terug te keren naar Manage Quizzes.

Hoe pas ik een quiz aan? Activities | Quizzes

Je kunt een bestaande quiz op twee manieren gemakkelijk aanpassen:

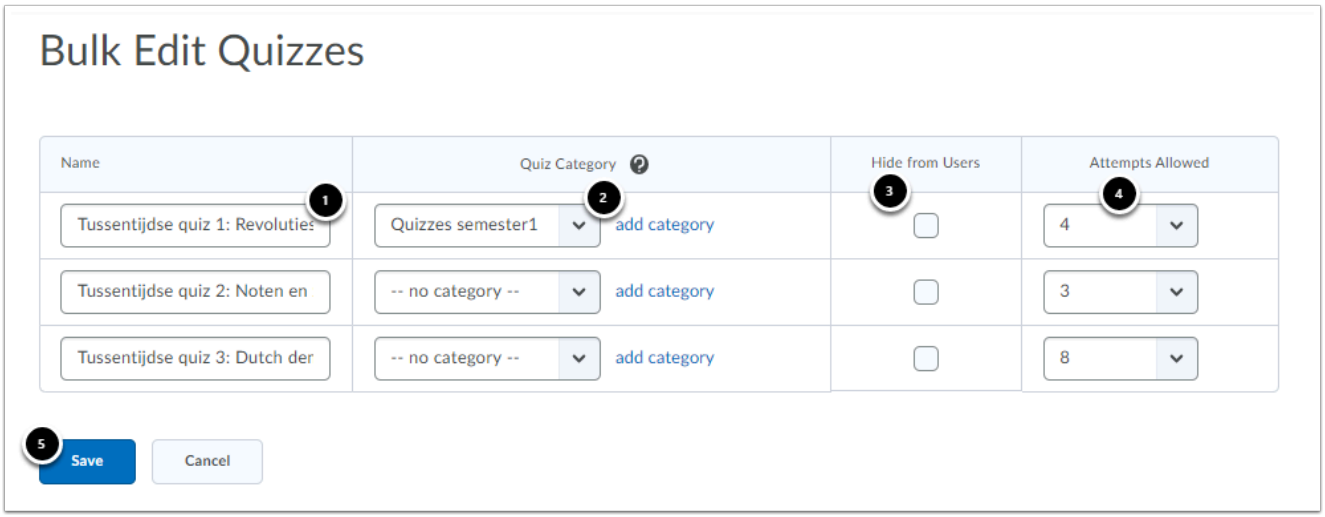
- Via het quizsnelmenu.
- Via **Bulk Edit** op de quizhomepage.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus
- Klik op **Quizzes**. Je landt op de quizhomepage en ziet een overzicht van al je quizzen.



- Klik op het uitklappijltje van een quiz en vervolgens op **Edit**. Je komt terecht in hetzelfde scherm als bij het maken van een nieuwe quiz (en hebt dus dezelfde opties).
- Vink de gewenste quiz(zen) aan en klik op **Bulk Edit**.

Als je de inhoud van een quiz wilt bewerken, dan doe je dit via **Edit**. Als je de naam, categorie, status en/of het aantal inleverpogingen (van meedere quizzes tegelijk) wilt veranderen, dan kun je dit gemakkelijk doen via **Bulk Edit** (zie hieronder).



1. Verander de naam van een quiz/quizzen.
2. Wijs een quiz/quizzen een andere categorie toe (of voeg een nieuwe categorie toe).
3. Verander de status van een quiz/quizzen. Vink de checkbox aan om de quiz onzichtbaar voor studenten te maken. (NB: een quiz is automatisch zichtbaar voor studenten, tenzij je **Hide from Users** aanklikt).
4. Pas het maximum aantal toegestane pogingen aan.
5. Klik op **Save** om wijzigingen op te slaan.

Hoe voeg ik een quiz toe aan Content? Content | Existing Activities

Heb je een quiz gemaakt voor een cursus? Voeg deze dan toe aan een (sub)module van de cursuscontentpagina, dan kunnen studenten de quiz gemakkelijk vinden.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Navigeer naar de gewenste (sub)module.
- Klik op **Existing Activities**.
- Klik op **Quizzes**.
- Klik op de gewenste quiz.

⚠ Datumrestricties en release conditions worden overgenomen als je de quiz beschikbaar stelt in Content. Als je in Content bij een topic van het type quiz deze datumrestricties en/of release conditions aanpast (via **Edit Properties In-place** of in het topic zelf), wordt dit ook op de quiz toegepast, en dus niet alleen op het topic.

Bekijk ook eens de volgende artikelen:

- Hoe gebruik ik Quizzes?
- Hoe gebruik ik de Question Library?
- Hoe maak ik een quiz?

Hoe koppel ik een grade item aan een quiz? Activities | Quizzes

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **grade item** aan een **quiz** kan koppelen. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

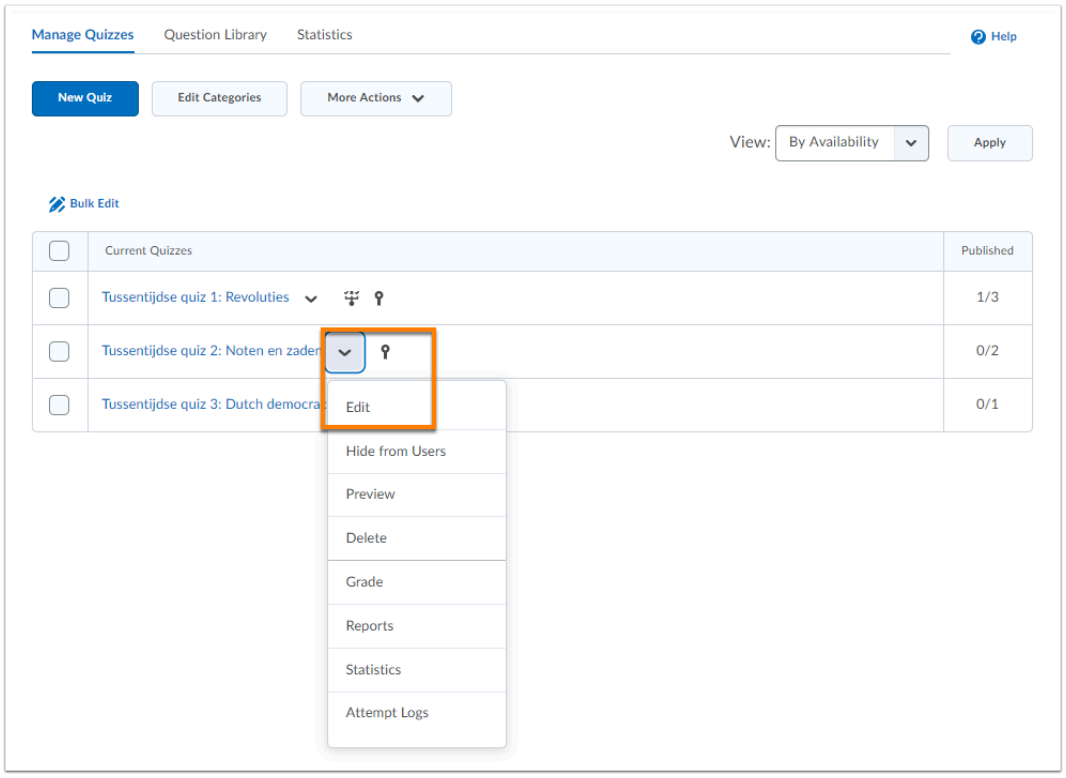
Een grade item koppelen aan een quiz
Assessmenttabblad
Aantal inleverkansen

Een grade item koppelen aan een quiz

Wanneer je een quiz wilt beoordelen, kun je dit doen aan de hand van een grade item. Daarvoor koppel je een grade item aan de quiz.

> Lees het artikel Hoe maak ik een Grade Item? als je nog niet bekend bent met grade items en wilt weten hoe je een grade item aanmaakt.

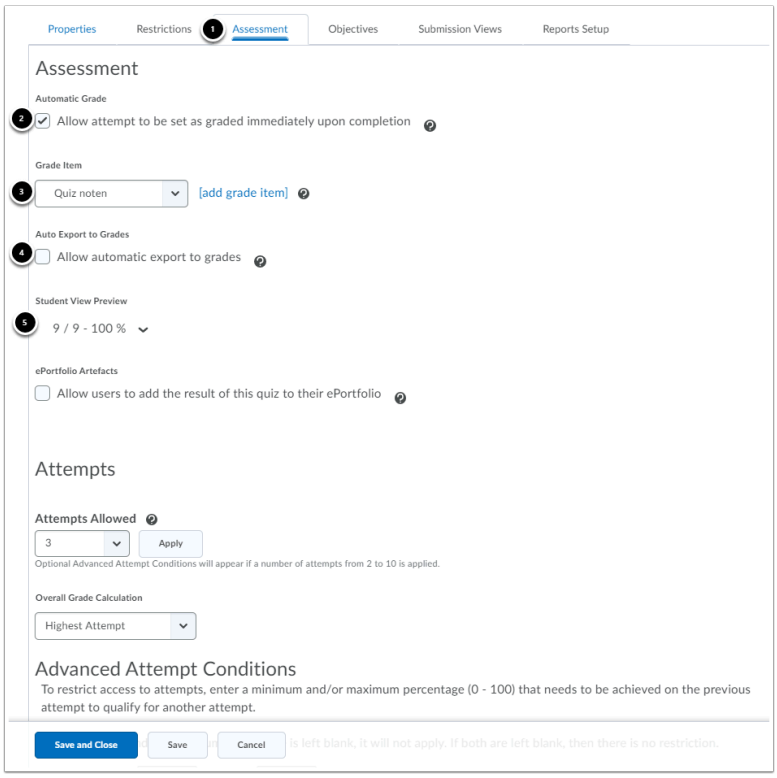
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**. Je landt op de Quizhomepage, waar je het overzicht van je quizzes ziet.



- Zoek in het overzicht de quiz waaraan je het grade item wilt koppelen en klik op het pijltje.
- Klik op **Edit**. Je landt op het **Properties**tabblad van de quiz.

Indien je een grade item wilt koppelen aan een nieuwe quiz, lees dan het artikel: Hoe maak ik een quiz? om te lezen hoe je een nieuwe quiz maakt.

Assessmenttabblad



1. Navigeer naar **Assessment** (derde tabblad).
2. Vink onder **Automatic Grade** aan of studenten hun score kunnen zien direct na het maken van de quiz:
   - Indien je deze optie inschakelt, zien studenten hun score direct wanneer zij de quiz inleveren.
   - Je moet deze optie inschakelen, als je wilt dat Brightspace cijfers automatisch in het grade book zet (punt 4).
   - Je moet deze optie inschakelen om studenten het standaard inleverbericht te tonen (default submission view) wanneer ze een quizpoging voltooien.
   - De weergegeven score reflecteert alleen wat Brightspace automatisch kan berekenen. NB: vragen die je handmatig moet nakijken (*zoals open vragen*), krijgen in Brightspace een score van nul. Dat betekent dat studenten een (sterk) vertekend beeld kunnen krijgen van wat hun score is, als je deze optie aanvinkt terwijl de quiz veel open vragen bevat.
3. Selecteer in het dropdownmenu onder **Grade Item** het grade item dat je aan de quiz wilt koppelen. Klik op **add grade item** om in een nieuw venster een nieuw grade item te maken.
4. Vink onder **Auto Export to Grades** aan of automatisch beoordeelde quizpogingen direct in het grade book worden gezet. NB: je moet eerst een grade item koppelen

aan de quiz om deze optie te kunnen gebruiken. Daarnaast moet je **Allow attempt to be set as graded immediately upon completion** aan hebben staan (punt 2).

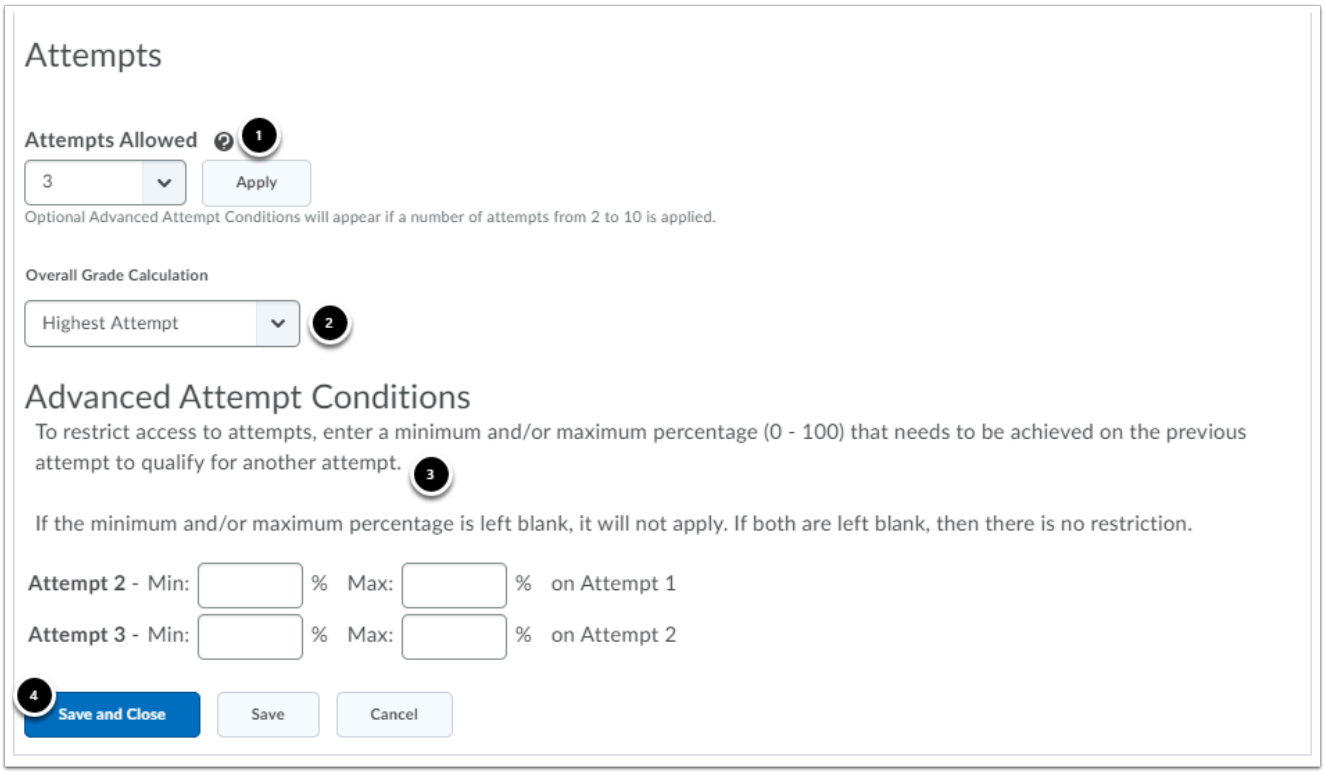
5. Onder **Student View Preview** zie je op welke manier studenten hun score zien. Klik op het pijltje om de instellingen aan te passen. NB: door deze instelling hier aan te passen, overschrijf je de default student view voor dit grade item.

Je kunt een grade item maar op één plek gebruiken. Wanneer je een grade item dus al gebruikt voor een andere activity, staat deze niet meer in het dropdownmenu.

Hoewel er een synchronisatie is tussen het grade book en de beoordeling in de quiz, raden wij aan om de quiz te beoordelen via de Activity.

Aantal inleverkansen

Op het **Assessment**tabblad kun je tenslotte invullen hoe vaak studenten de quiz mogen maken en inleveren. Als studenten meerdere pogingen hebben, geef je ook aan welke score in het grade book terecht komt.



1. Vul onder **Attempts Allowed** in hoe vaak studenten de quiz kunnen maken en klik op **Apply**.
2. Selecteer welke inleverpoging(en) meetelt/meetellen in de beoordeling van de quiz:
   - **Highest Attempt**: alleen de poging met de hoogste score telt mee.
   - **Lowest Attempt**: alleen de poging met de laagste score telt mee.
   - **Average of all Attempts**: de eindscore is het gemiddelde van de scores van alle pogingen.
   - **First Attempt**: alleen de eerste poging telt mee.
   - **Last Attempt**: alleen de laatste poging telt mee.
3. Onder **Advanced Attempt Conditions** kun je aangeven of studenten een bepaalde score op een inleverpoging moeten behalen om nog een poging te mogen doen. Je kunt zowel een minimum- als een maximumscore instellen.
4. Klik op **Save and Close** om je wijzigingen op te slaan en terug te keren naar de Quizhomepage.

Je kunt bepaalde studenten meer/minder inleverkansen geven. Dit doe je onder het **Restrictions**tabblad.

Je kunt altijd een grade item koppelen aan een quiz, ook als er al studenten zijn die de quiz hebben gemaakt. De cijfers worden dan automatisch gesynchroniseerd in het grade book.

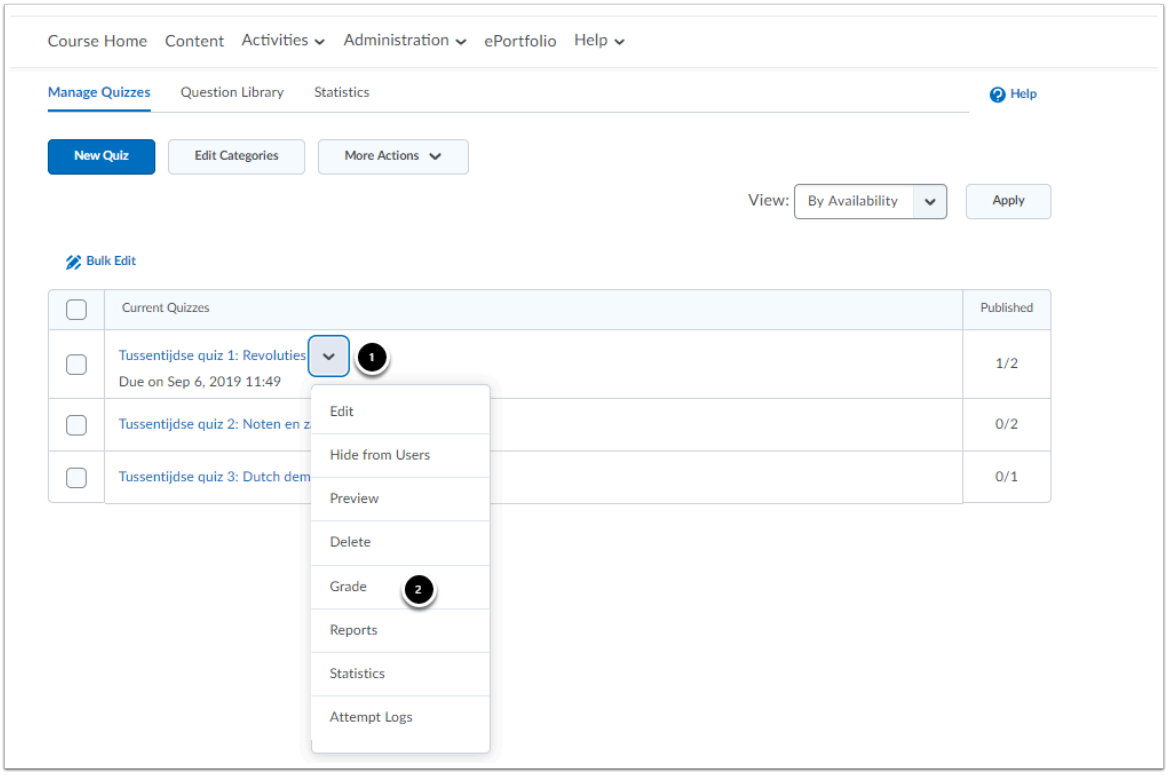
Hoe beoordeel ik een quiz (grade item)? Activities | Quizzes

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een quiz kan beoordelen. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

[Users](#)
[Attempts](#)
[Questions](#)
[Beoordelingen publiceren](#)

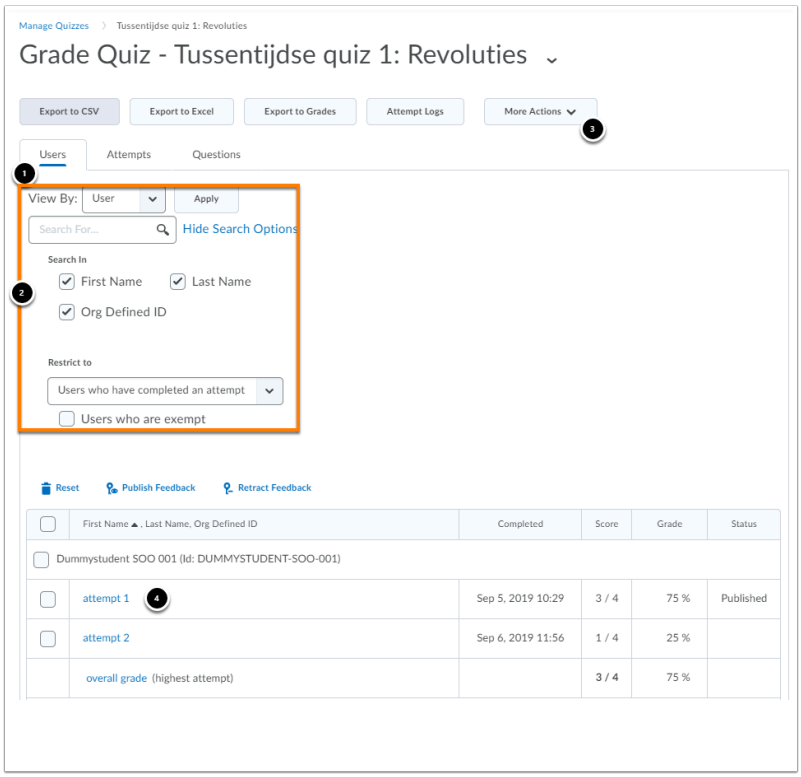
Als je een quiz wilt beoordelen aan de hand van een grade item, moet je eerst een grade item koppelen aan de quiz. Hoe je dit doet, lees je in het artikel [Hoe koppel ik een grade item aan een quiz?](#)

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus en dan op **Quizzes**. Je landt op het **Manage-Quizzes**tabblad.



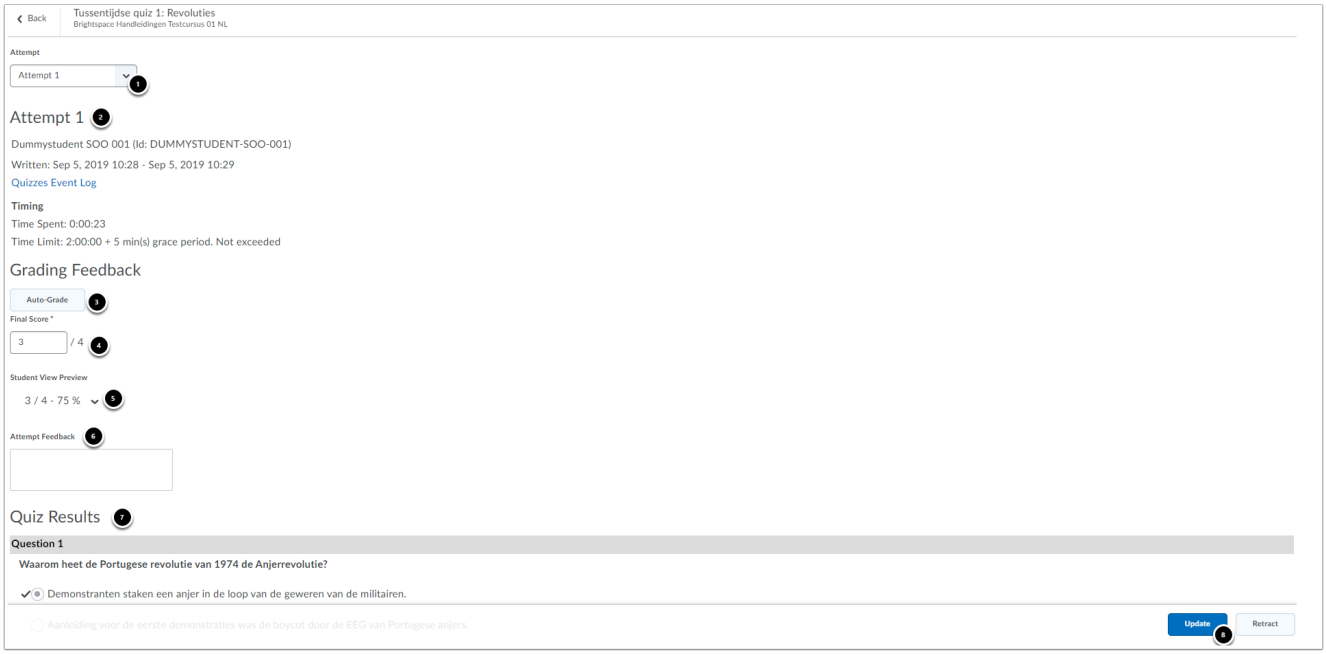
1. Klik op het pijtlje achter de quiz die je wilt beoordelen.
2. Klik op **Grade**. Je landt op het **Users**tabblad.

Users



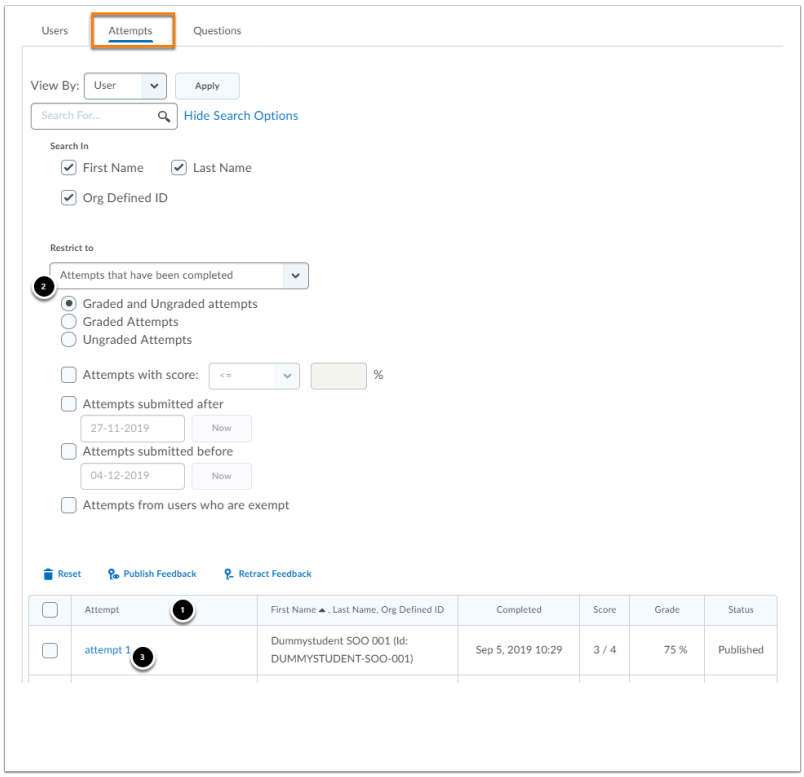
1. Op het **Users**tabblad zie je de naam van elke student in de cursus met alle quizpogingen die zij hebben voltooid.
2. Je hebt drie opties om te filteren:
   - Onder **View By** selecteer je of je alle studenten onder elkaar ziet (**User**) of alle studenten uit een bepaalde groep (**Groups**). Klik op **Apply** om de selectie toe te passen.
   - Zoek in **Search For** naar een specifieke student.
   - Onder **Restrict to** selecteer je of je alleen studenten wilt zien die:
     - geen quizpoging hebben voltooid;
     - wel een quizpoging hebben voltooid;
     - een quizpoging/quizpogingen hebben openstaan;
     - al een beoordeling hebben;
     - reeds bekeken quizpogingen hebben.
     - Vink **Users who are exempt** aan als je studenten wilt zien die vrijstellingen hebben.
3. Klik op **More Actions** om de weergave-instellingen van de tabel te veranderen. Klik vervolgens op **Display Options**.
   - Onder **Display Options** kun je instellen welke details van een quizpoging je ziet op onder **Users** en **Attempts**: de behaalde score (**Quiz Score**), het gebruikte grade scheme (**Percent**), en wanneer een poging is voltooid (**Completed**).

4. Klik op een poging om deze te beoordelen.



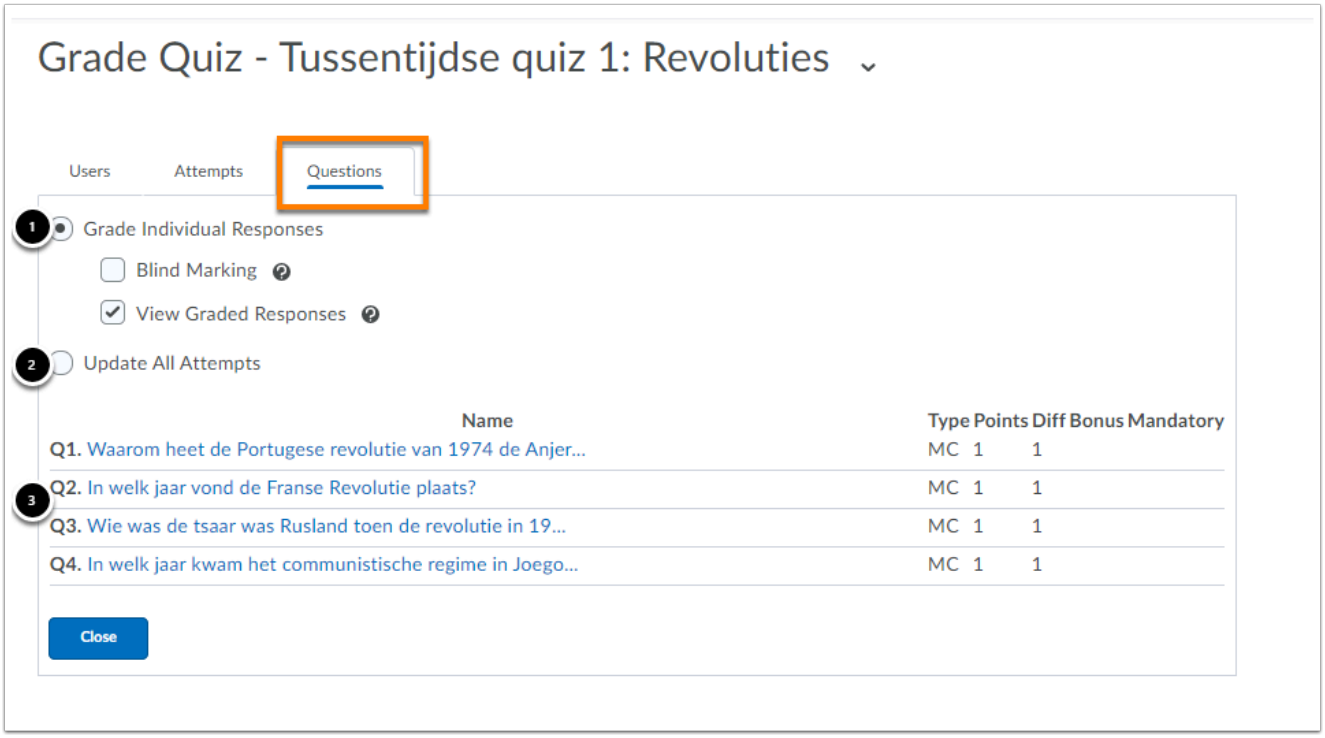
1. Onder **Attempt** kun je wisselen tussen pogingen van dezelfde student.
2. Onder **Attempt**... zie je de details van de quizpoging.
3. Klik op **Auto-Grade** om de poging automatisch te beoordelen. NB: als je hierop klikt dan overschrijf je elke wijziging die je tot nu toe hebt gemaakt in de beoordeling van deze poging.
4. Vul eventueel handmatig een score in.
5. Onder **Student View Preview** zie je op welke manier studenten hun score zien. Klik op het pijltje om de instellingen aan te passen. NB: door deze instelling hier aan te passen, overschrijf je de default view voor dit grade item.
6. Vul onder **Attempt Feedback** eventueel feedback in voor deze score. Deze feedback is altijd zichtbaar voor de student.
7. Onder **Quiz Results** zie je per quizvraag de gegeven antwoorden, de goede antwoorden en de score die Brightspace heeft toegekend per vraag. Je kunt per vraag eventueel de score aanpassen en feedback toevoegen (of standaardfeedback aanpassen) voor de student.
8. Klik op **Publish** om het cijfer te publiceren of **Save Draft** om het cijfer nog niet te publiceren. Wanneer er al een cijfer toegekend is kun je kiezen tussen **Update** om het cijfer te updaten of **Retract** om het cijfer weer in te trekken.

Attempts



1. Op het **Attempts**tabblad zie je in de tabel alle quizpogingen van alle studenten onder elkaar.
2. Je kunt filteren op quizpoging, in plaats van op student:
   - Onder **Restrict to** seleteer je of je alle voltooide pogingen wilt zien, voltooide pogingen binnen een bepaald tijdsbereik, pogingen die nog niet zijn voltooid of pogingen die je al eerder hebt bekeken.
   - Vervolgens kun je selecteren of je beoordeelde en/of niet-beoordeelde pogingen wilt zien, of je alleen pogingen wilt een met een score hoger of lager dan een bepaald percentage of binnen een bepaald bereik, pogingen die zijn voltooid voor en/of na een bepaalde datum of pogingen van studenten met vrijstellingen.
3. Klik op een quizpoging om deze te beoordelen. Je komt terecht in hetzelfde scherm als wanneer je op het Userstabblad op een quizpoging klikt.

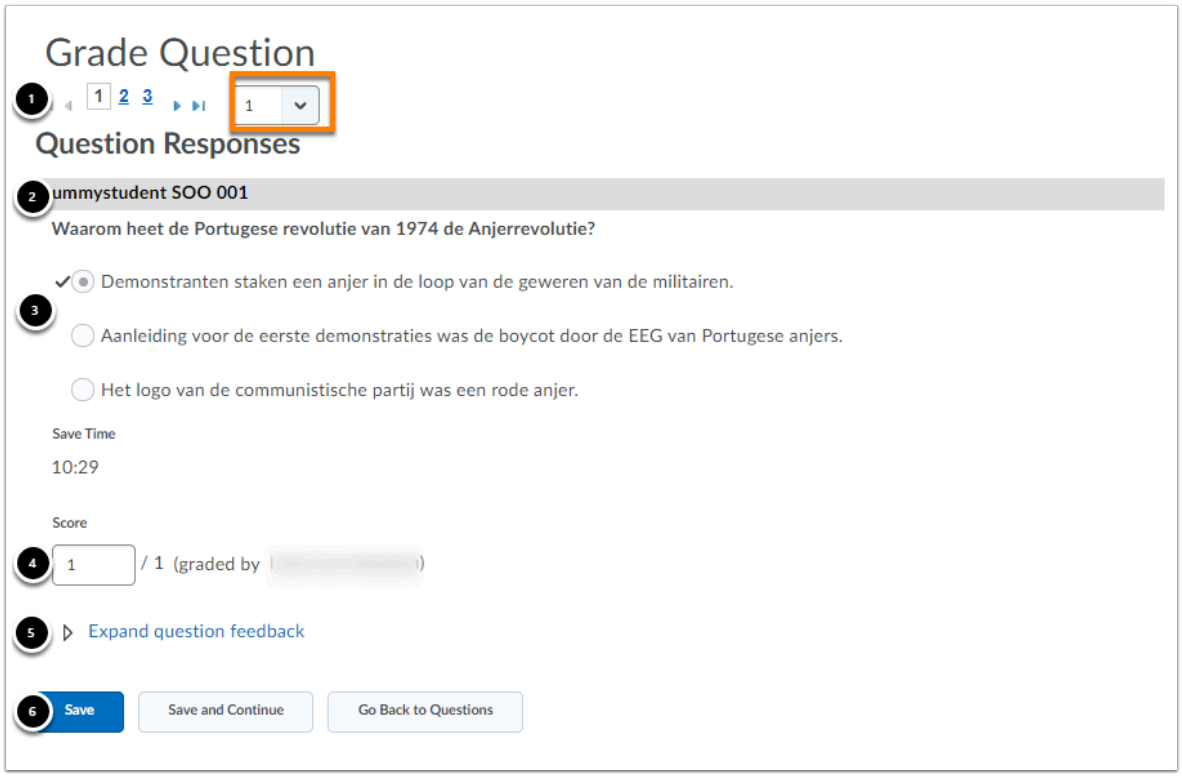
Questions



Vanaf het **Questions**tabblad kun je quizpogingen per vraag beoordelen, in plaats van per poging of student.

1. Selecteer **Grade Individual Responses** om de gegeven antwoorden te beoordelen.
   - Vink **Blind Marking** aan als je bij het beoordelen van de antwoorden niet wilt zien wie welk antwoord heeft gegeven. NB: deze optie staat default uit.
   - Vink **View Graded Responses** uit als je geen antwoorden wilt beoordelen die jij of een andere docent in de cursus al een keer hebt beoordeeld. NB: deze optie staat default aan.
2. Selecteer **Update All Attempts** aan als je alle quizpogingen wilt updaten na het aanpassen van een quizvraag.
3. Klik op een vraag om de antwoorden te beoordelen.

> Als je een quizvraag hebt aangepast nadat studenten al quizpogingen hebben ingeleverd, dan zie je de oude vraag/vragen onder **Questions that are not in the quiz anymore**.

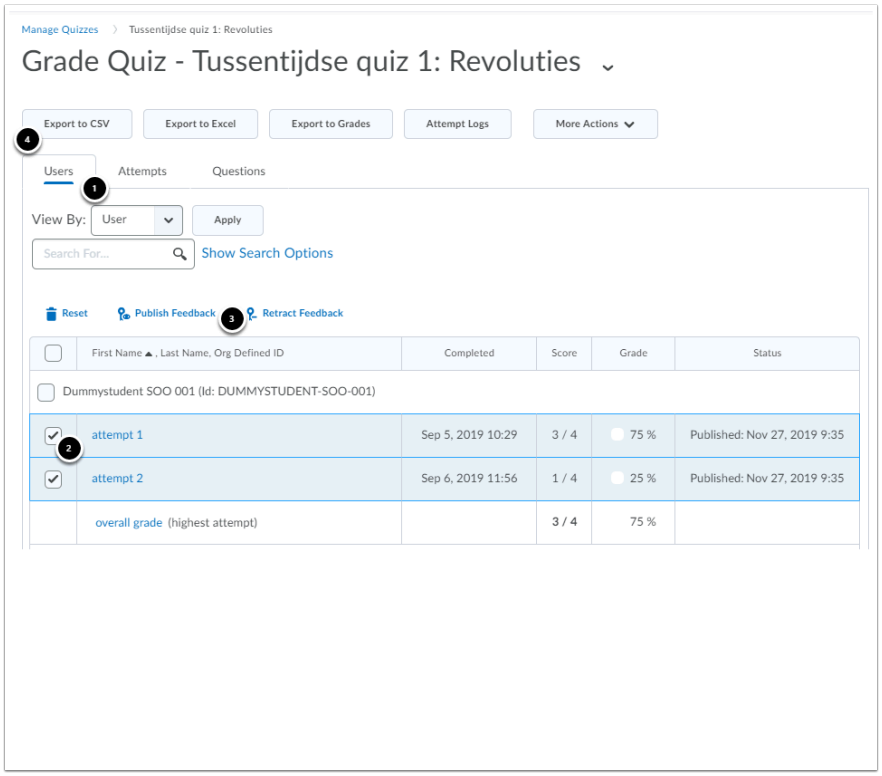


1. Gebruik de pijltjes of klik op de nummers om te navigeren naar een volgende/vorige quizpoging.
   - Je kunt meerdere pogingen op een pagina laten tonen, zodat je minder hoeft te navigeren. Klik hiervoor op het pijltje en selecteer in het het dropdownmenu hoeveel antwoorden je op een pagina wilt zien.
2. In de grijze balk zie je welke student een antwoord heeft gegeven. NB: als je **Blind Marking** hebt aangezet, dan zie je hier geen naam, maar krijgen alle quizpogingen een nummer.
3. Onder de grijze balk zie je het gegeven antwoord. Als er een vinkje achter het antwoord staat, dan heeft Brightspace deze beoordeeld als correct.
4. Onder **Score** zie je de huidige score voor het antwoord. Deze kun je eventueel aanpassen.
5. Klik op **Expand question feedback** om eventueel feedback toe te voegen of de eventuele standaardfeedback aan te passen voor de student.
6. Klik op **Save** om de score en feedback op te slaan, op **Save and Continue** om de beoordeling op te slaan en direct te navigeren naar de volgende quizpoging of op **Go Back to Questions** om terug te keren naar het **Questions**tabblad.

⚠ Je bladert door alle quizpogingen van alle studenten. Als studenten meerdere pogingen hebben gedaan en je hebt **Blind Marking** aangezet, dan zie je dus

niet wanneer je de volgende student beoordeelt. Als je alle quizpogingen wilt beoordelen is dit geen probleem. Als je alleen een bepaalde quizpoging wilt beoordelen (*bijvoorbeeld alleen de laatste poging*), dan is deze manier van werken niet handig. Om jezelf tijd te besparen kun je **Blind Marking** uitzetten of de quizpogingen beoordelen per poging, in plaats van per vraag.

Beoordelingen publiceren en pogingen exporteren



1. Navigeer naar **Users** of **Attempts**.
2. Vink de quizpogingen aan waarvan je de feedback wil publiceren.
3. Klik op **Publish Feedback.** Als je in de instellingen van de quiz hebt aangevinkt dat beoordelingen automatisch in het grade book komen, dan staan alle pogingen standaard aangevinkt. NB: als je niet alle beoordelingen wilt publiceren, vink je de betreffende pogingen uit.
4. Je kunt de quipogingen ook exporteren naar een .csv-bestand (**Export to CSV**) of een Excelbestand (**Export to Excel**) of de event logs exporteren naar een .csv-bestand (**Export Event Logs**). NB: een event log is een overzicht van wanneer een quizpoging door welke student is geopend, ingevuld en opgeslagen.

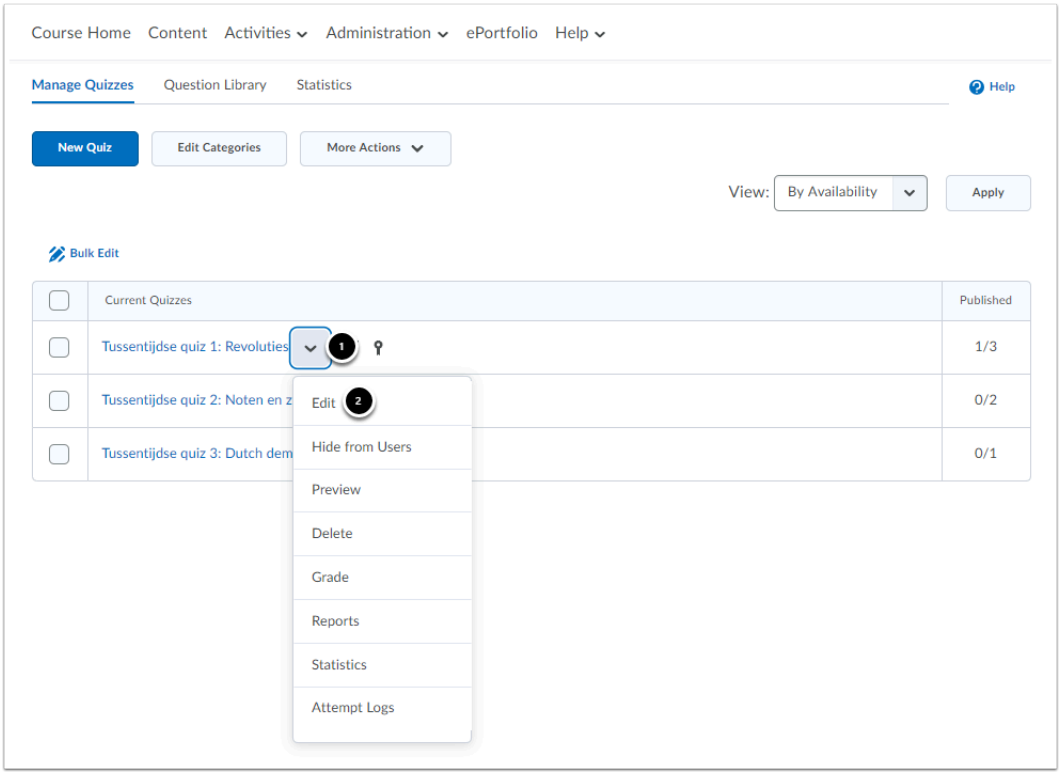
Hoe pas ik de beoordeling aan na het aanpassen van een quizvraag? Activities | Quizzes

Het kan gebeuren dat je een quizvraag wilt aanpassen, nadat studenten de quiz hebben gemaakt. *Je kunt er bijvoorbeeld achter komen dat je een verkeerd antwoord hebt geselecteerd als juist antwoord, waardoor de score van de studenten niet klopt.* Het wijzigen van een beoordeling op een quizvraag gebeurt in twee stappen:

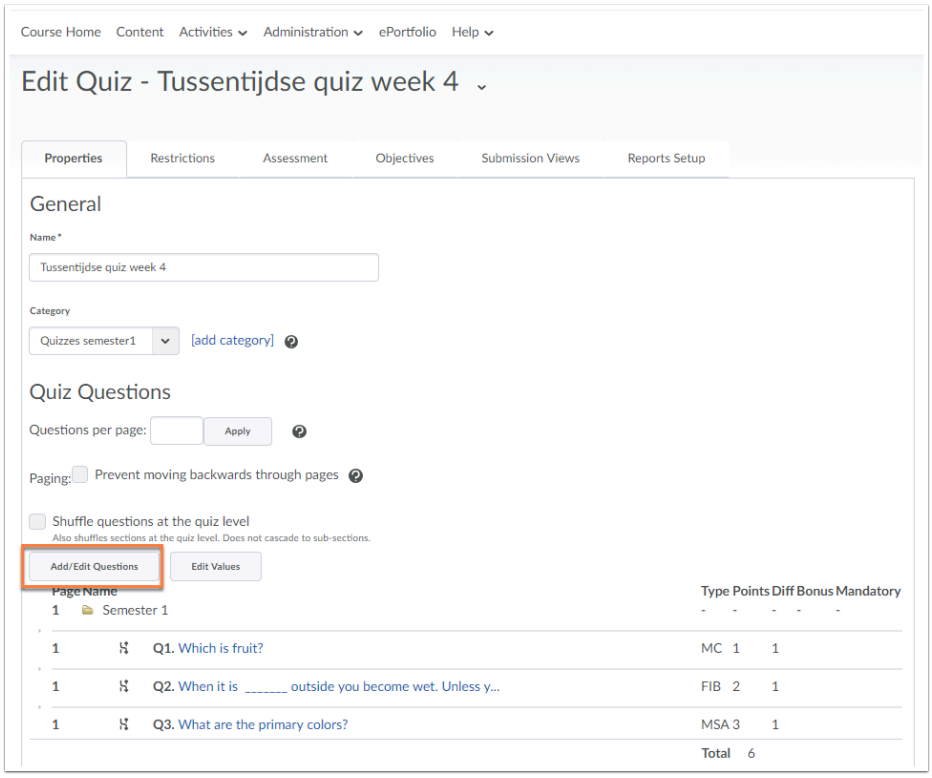
1. De vraag corrigeren
2. Je werkt de scores bij.

De vraag corrigeren

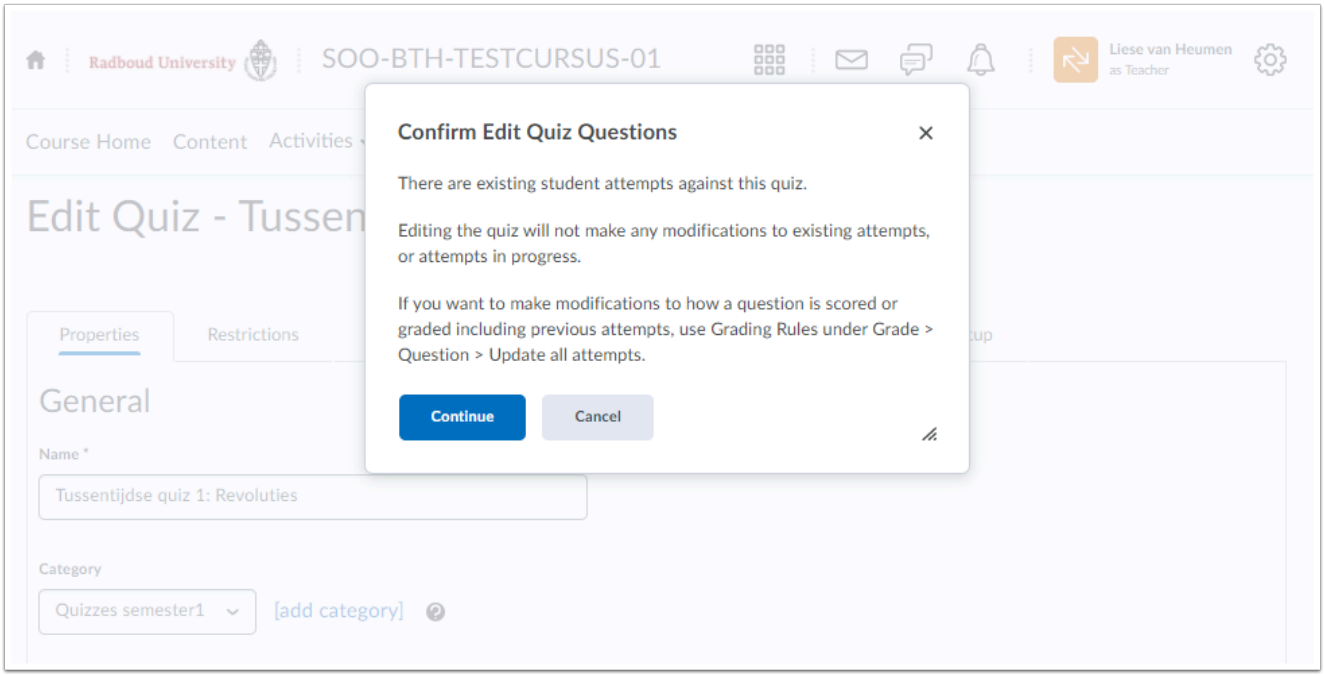
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**.



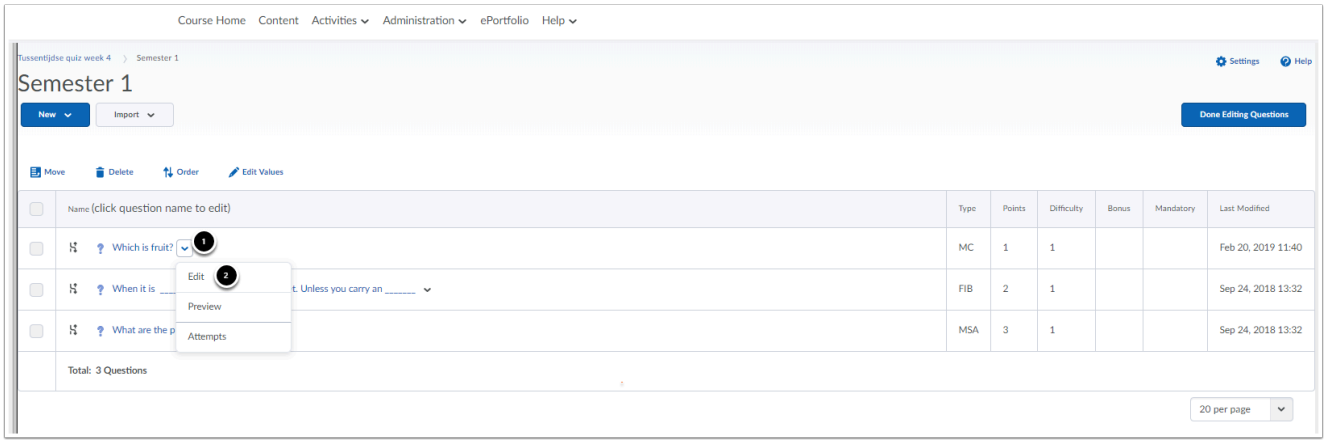
1. Klik op het pijltje achter de quiz waarin je een vraag wilt aanpassen.
2. Klik op **Edit**.



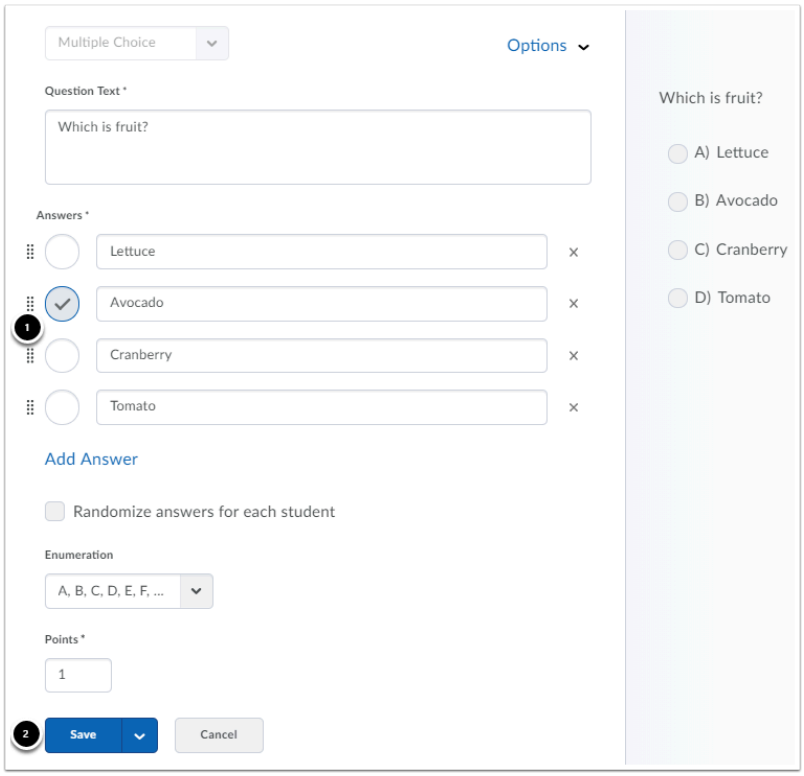
- Klik op **Add/Edit Questions**.



Wanneer je vragen wil aanpassen nadat studenten eerder al de quiz hebben gemaakt krijg je een waarschuwingsmelding. Bij het aanpassen van de vragen worden niet automatisch de scores aangepast, hoe je dat wel doet lees je onder Scores voor eerdere pogingen aanpassen.



1. Klik op het pijltje achter de vraag die je wilt aanpassen.
2. Klik op **Edit**.



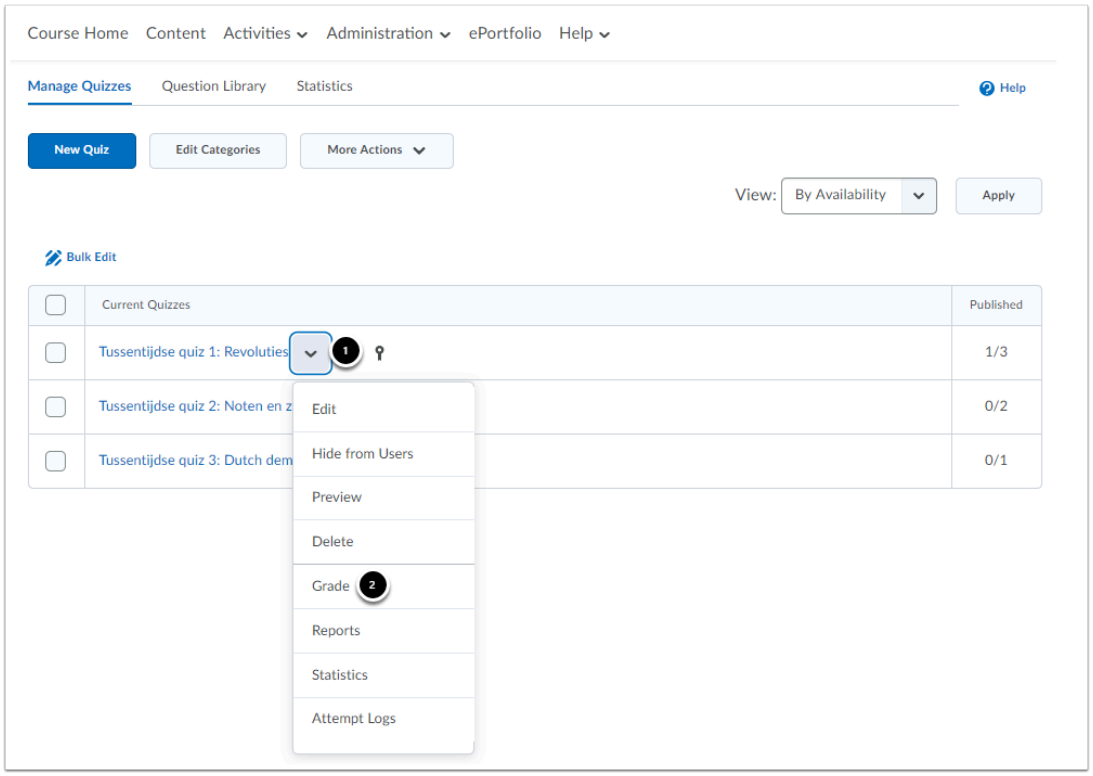
1. Vul het juiste antwoord in/pas het antwoord aan. *In het voorbeeld hierboven is bij een multiple choice vraag het juiste antwoord aangevinkt*.
2. Klik op **Save**. Als je de vraag in meerdere quizzes en/of surveys hebt gebruikt, vraagt Brightspace of je de aanpassing overal wilt doorvoeren of alleen in de betreffende quiz. Vink de gewenste quizzes/surveys aan en klik nogmaals op **Save**. NB: als je de aanpassing overal doorvoert, betekent dit niet dat de scores overal automatisch worden geüpdatet.



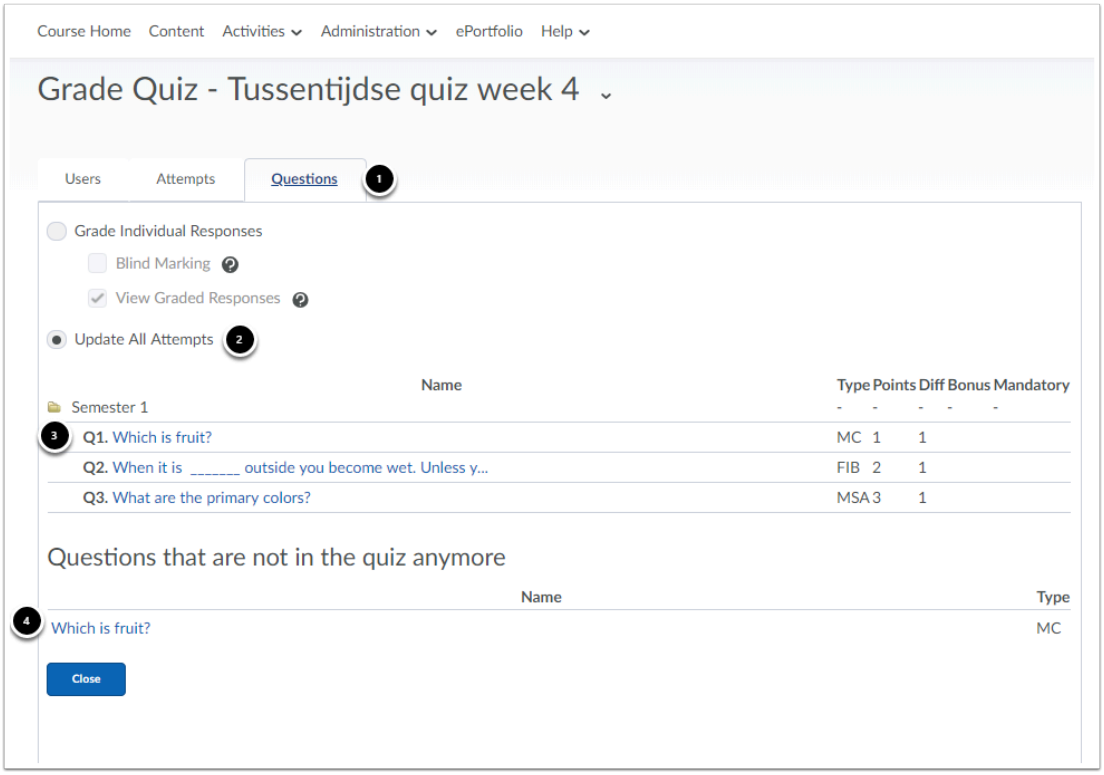
- Klik op **Done Editing Questions** om terug te keren naar de quiz. Klik vervolgens op **Save and Close** om de aanpassingen in de quiz op te slaan en deze te sluiten.

Je kunt instellen dat de scores die je gaat updaten automatisch in het grade book worden gezet. Hiervoor moet je een grade item hebben gekoppeld aan de quiz en moet je instellen dat scores automatisch worden geëxporeerd naar het grade book als je deze publiceert. Hoe je dit doet, lees je in het artikel Hoe koppel ik een grade item aan een quiz?

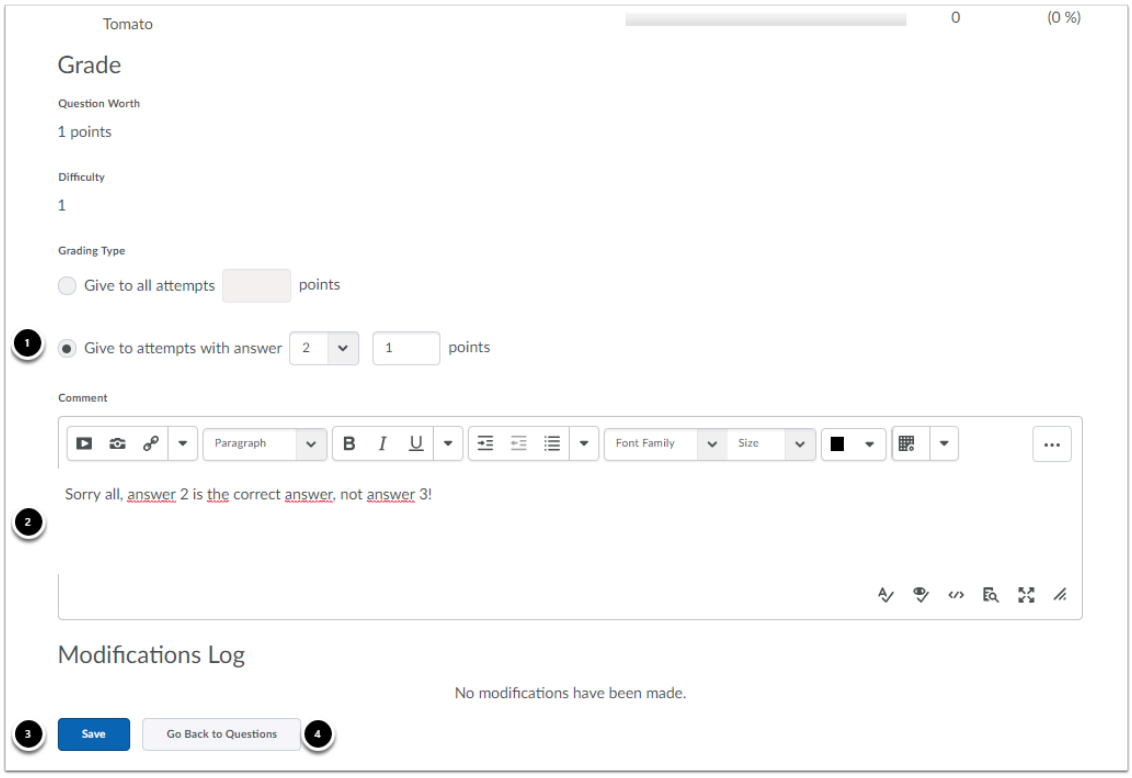
Scores voor eerdere pogingen aanpassen



1. Klik nogmaals op het pijltje achter de quiz die je hebt aangepast.
2. Klik op **Grade**.

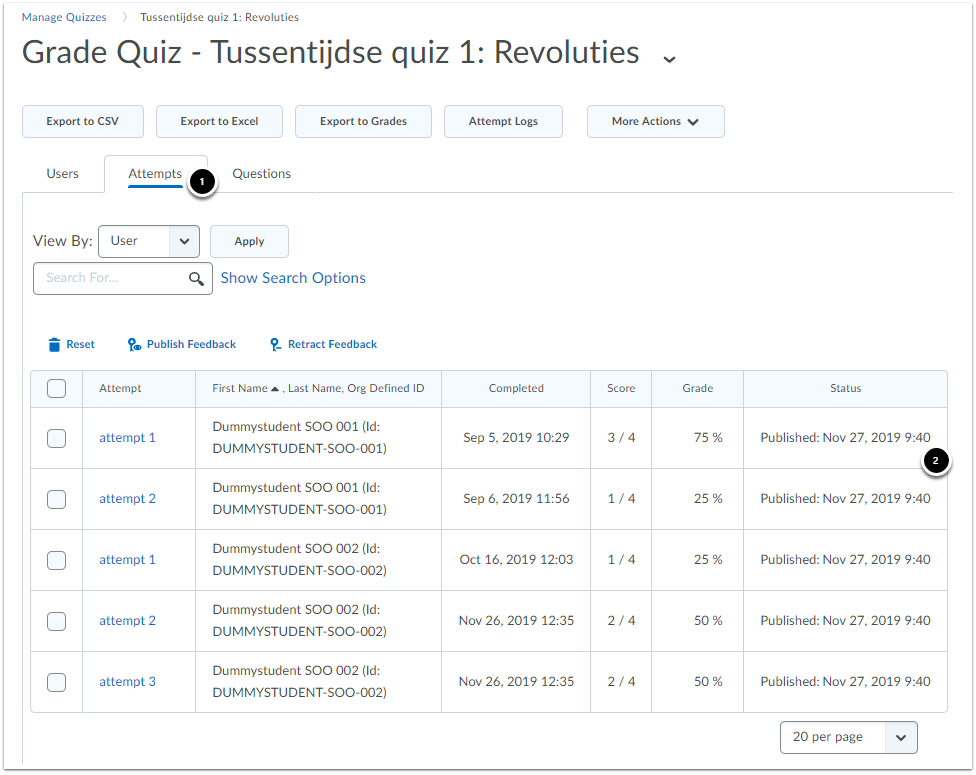


1. Navigeer naar **Questions** (derde tabblad).
2. Selecteer **Update All Attempts**.
3. De aangepaste vraag staat in de question list.
4. De vraag met het incorrecte antwoord staat onder **Questions that are not in the quiz anymore**. Klik op de incorrecte vraag.



Je ziet eerst een overzicht van de pogingen van studenten die deze vraag al hebben gemaakt.

1. Onder **Grading Type** selecteer je **Give to attempts with answers** om aan te geven voor welk antwoord Brightspace punten moet geven. *In het voorbeeld kregen studenten eerst een punt bij het invullen van antwoord 3. Antwoord 2 is echter het juiste antwoord, en dus vul je hier in dat studenten een punt krijgen als ze antwoord 2 hebben gekozen. Vul dus achter* ***Give to attempts with answer 2 1 points*** *in.*
2. Voeg in de HTML-editor eventueel een beschrijving toe waarom je de het antwoord hebt aangepast.
3. Klik op **Save**. Brightspace vraagt om een bevestiging dat je de scores voor de pogingen wilt updaten. Klik op **Yes**.
4. Klik op **Go Back to Questions**.



1. Navigeer naar **Attempts** (tweede tabblad).
2. Zorg ervoor dat alle pogingen gepubliceerd zijn door de pogingen aan te vinken en vervolgens op **Publish Feedback** boven de tabel te klikken.

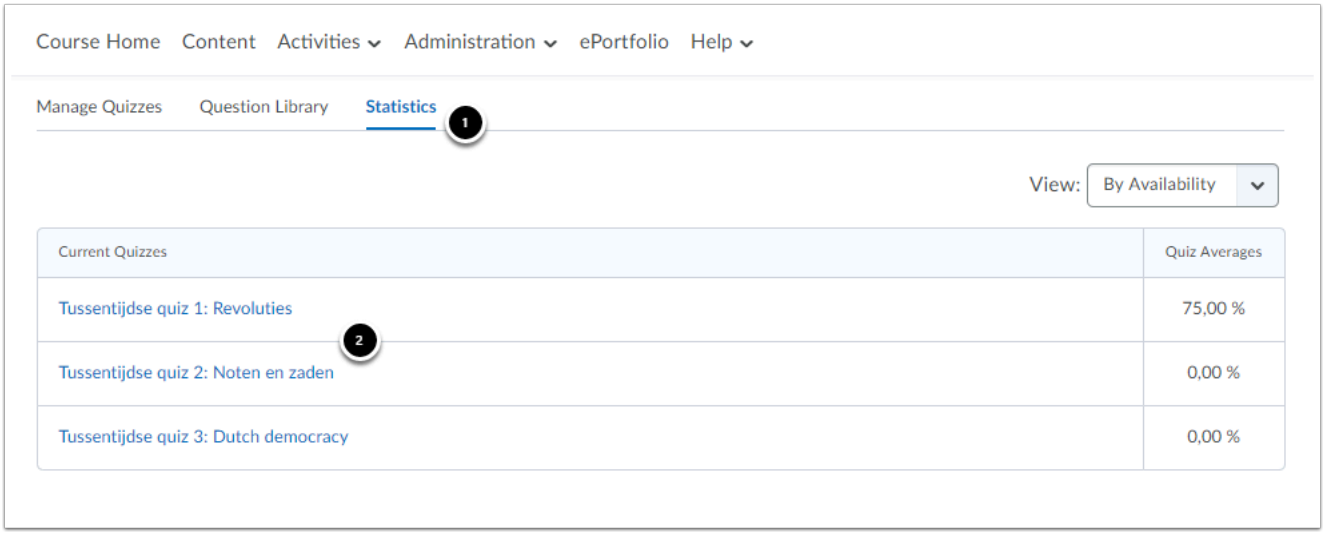
De student ziet direct in Quizzes de nieuwe score voor elke gemaakte quiz, en in Grades het nieuwe cijfer.

Quiz Statistics: waar vind ik ze en wat laten ze zien? Activities | Quizzes

User Statistics
Question Statistics
Question Details

Nadat studenten een quiz gemaakt hebben, kun je statistieken over hun prestaties bekijken. Je kunt zowel nagaan wat de gemiddelde behaalde score is, als gedetailleerde informatie over specifieke quizvragen genereren.

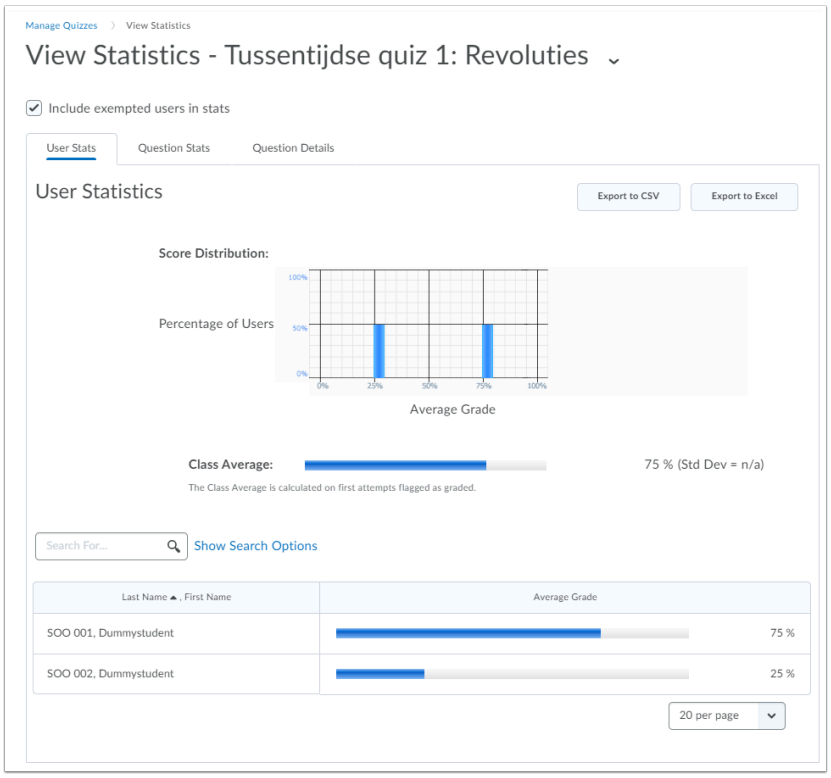
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**. Je landt op de quizhomepage.



1. Klik op **Statistics** (derde tabblad). Je ziet een overzicht van alle quizzen en per quiz de gemiddelde behaalde score.
2. Klik op een quiz om specifieke statistieken te zien.

Je kunt ook via het quizsnelmenu van een quiz naar de statistiekenpagina navigeren. Klik hiervoor op het pijltje achter de naam van een quiz en vervolgens op **Statistics**.

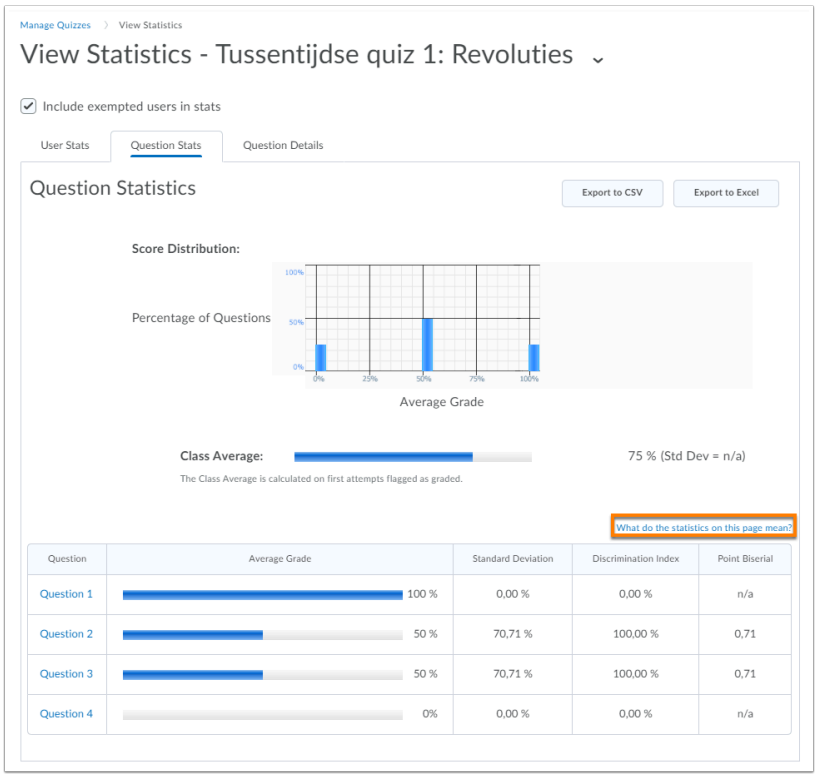
User Statistics



Onder **User Stats** (eerste tabblad) zie je:

- een grafische weergave van de scoreverdeling, op basis van de score die elke student heeft behaald (**Score Distribution**);
- het klasgemiddelde (**Class Average**);
- welke score elke student afzonderlijk heeft behaald. Je kunt ook een specifieke student zoeken bij **Show Search Options**.

Question Statistics



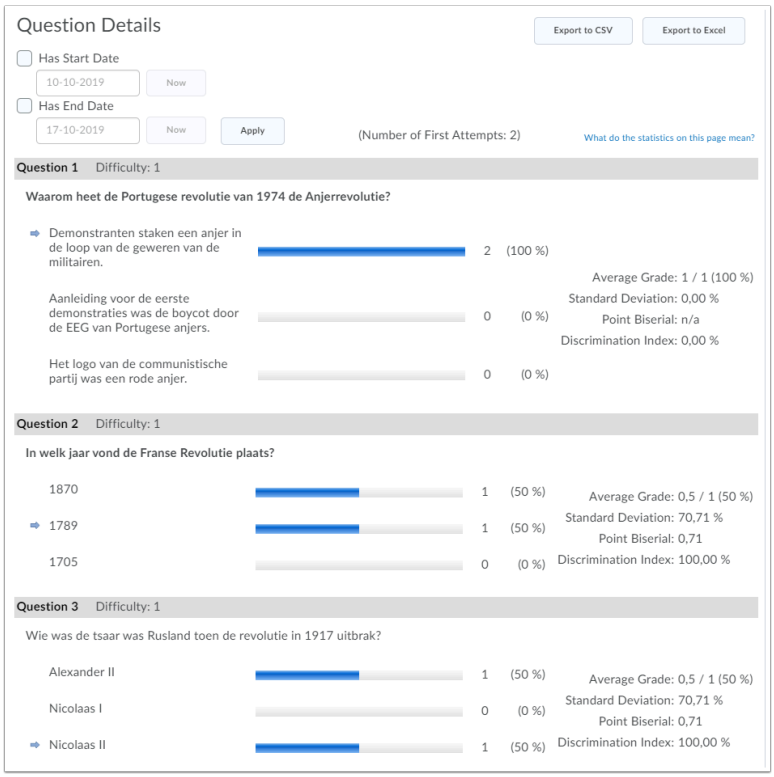
Onder **Question Stats** (tweede tabblad) zie je:

- een grafische weergave van het klasgemiddelde voor elke afzonderlijke vraag (x-as) en het percentage vragen waarvoor eenzelfde score is gehaald (y-as);
- de gemiddelde score, standaarddeviatie, discriminatie-index en punt-biseriële correlatiecoëfficiënt van elke vraag afzonderlijk.

Klik op een vraag om te zien wat de vraag, het juiste antwoord en de eventuele feedback/hints waren.

Voor een heldere uitleg over de standaarddeviatie, discriminatie-index en punt-biseriële correlatiecoëfficiënt klik je rechtsbovenaan de tabel op **What do the statistics on this page mean?**

Question Details



Onder **Question Details** (derde tabblad):

- Zie je extra informatie over elke afzonderlijke vraag, bijvoorbeeld hoeveel studenten (uitgedrukt in een getal en percentage) voor een bepaald antwoord gekozen hebben bij een meerkeuzevraag.
- Kun je statistieken filteren op de datum waarop studenten de quiz gemaakt hebben. Geef een datumbereik op en klik op **Apply**.

Voor een heldere uitleg over de standaarddeviatie, discriminatie-index en punt-biseriële correlatiecoëfficiënt klik je rechtsbovenaan de tabel op **What do the statistics on this page mean?**

Vanaf elk tabblad kun je rechtsboven in het scherm klikken op **Export to CSV** of **Export to Excel** om de statistieken te exporteren naar een csv- of Excelbestand.

Hoe maak ik een (statistieken)rapport van een Quiz? Activities | Quizzes

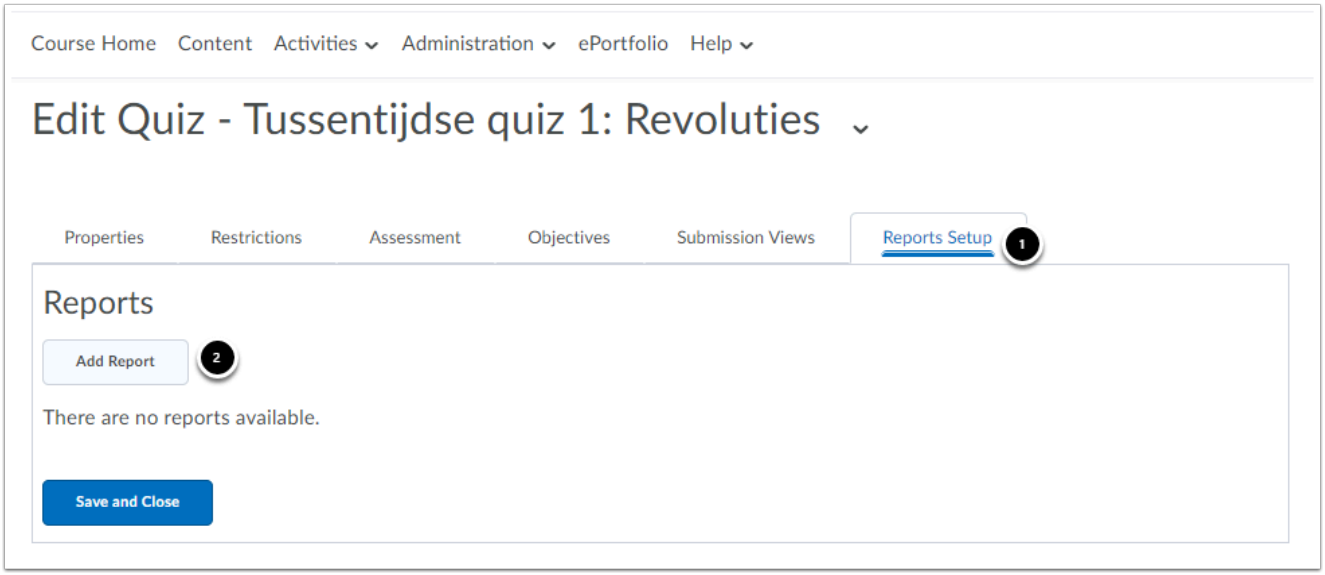
[Rapport maken](#)
[Rapport bekijken](#)

Genereer een quizrapport om:

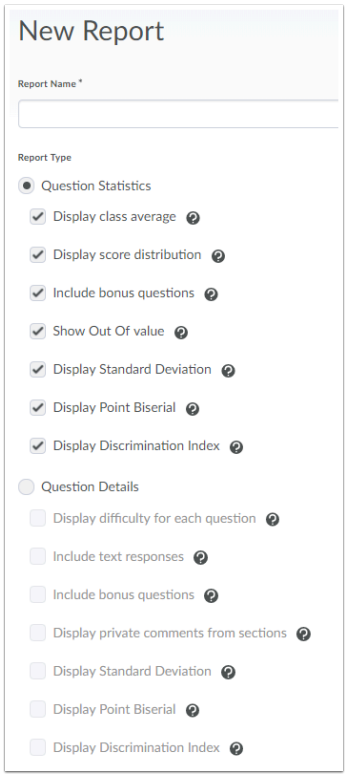
- je quiz te kunnen analyseren aan de hand van de statistieken over je quizvragen en de behaalde scores;
- anonieme quizdata (statistieken) te kunnen bekijken zonder ingelogd te zijn in Brightspace;
- anonieme quizdata te delen met andere gebruikers (bijvoorbeeld met collega's die een andere rol hebben in Brightspace, en met hun bevoegdheden geen toegang hebben tot de quizstatistiekenpagina).

Rapport maken

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Quizzes**. Je landt op de quizhomepage.
- Klik op de gewenste quiz.



1. Navigeer naar **Reports Setup** (laatste tabblad).
2. Klik op **Add Report**.

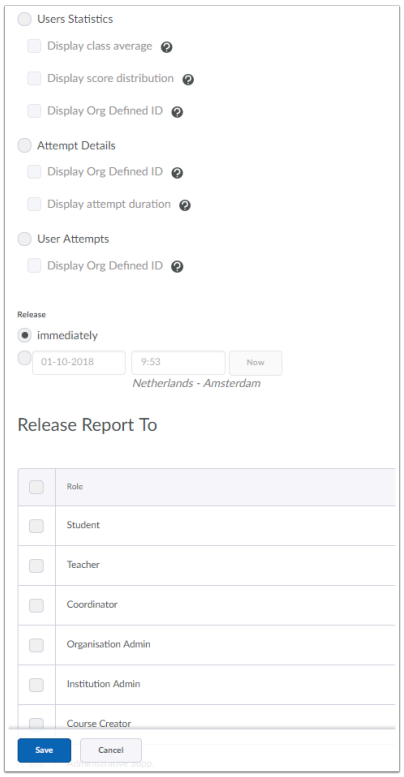


- Geef het rapport een naam onder **Report Name**.
- Selecteer wat voor soort rapport je wilt maken: **Question Statistics**, **Question Details**, **User Statistics**, **Attempt Details** of **User Attempts**.
- Vink vervolgens aan welke data je wel/niet in het rapport wilt opnemen (klik op het vraagtekenpictogram voor uitleg over de opties).

Je kunt de verschillende soorten rapporten gebruiken om verschillende statistieken te bekijken:

- **Question Statistics**: hierin zie je per vraag hoe deze gemiddeld is gemaakt (in punten en percentage).
- **Question Details**: hierin zie je per vraag hoe vaak elk antwoord is gekozen, het totaal aantal gegeven antwoorden en de gemiddelde score op elke vraag.
- **User Statistics**: hierin zie je het gemiddelde van de groep, de verdeling van de scores over de groep en de score van elke deelnemer.
- **Attempt Details**: hierin zie je de details van elke deelnemer met gedetailleerde informatie over elke vraag. Je ziet de antwoorden op elke vraag per deelnemer per quizpoging.

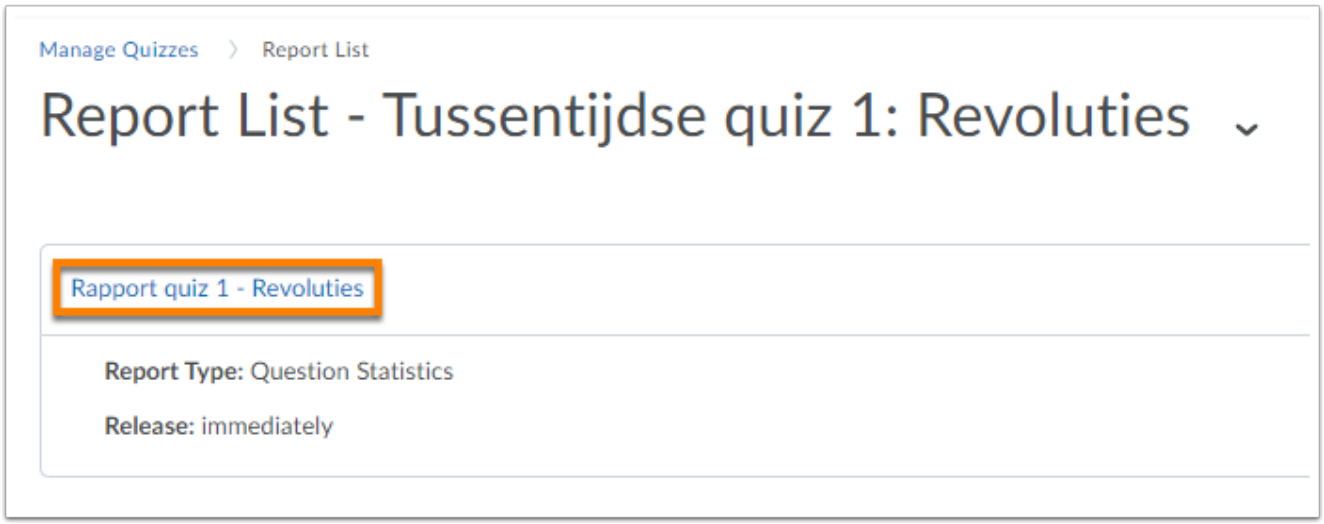
- **User Attempts**: hierin zie je de details van elke deelnemer met de behaalde score op elke vraag in punten en percentage per quizpoging.



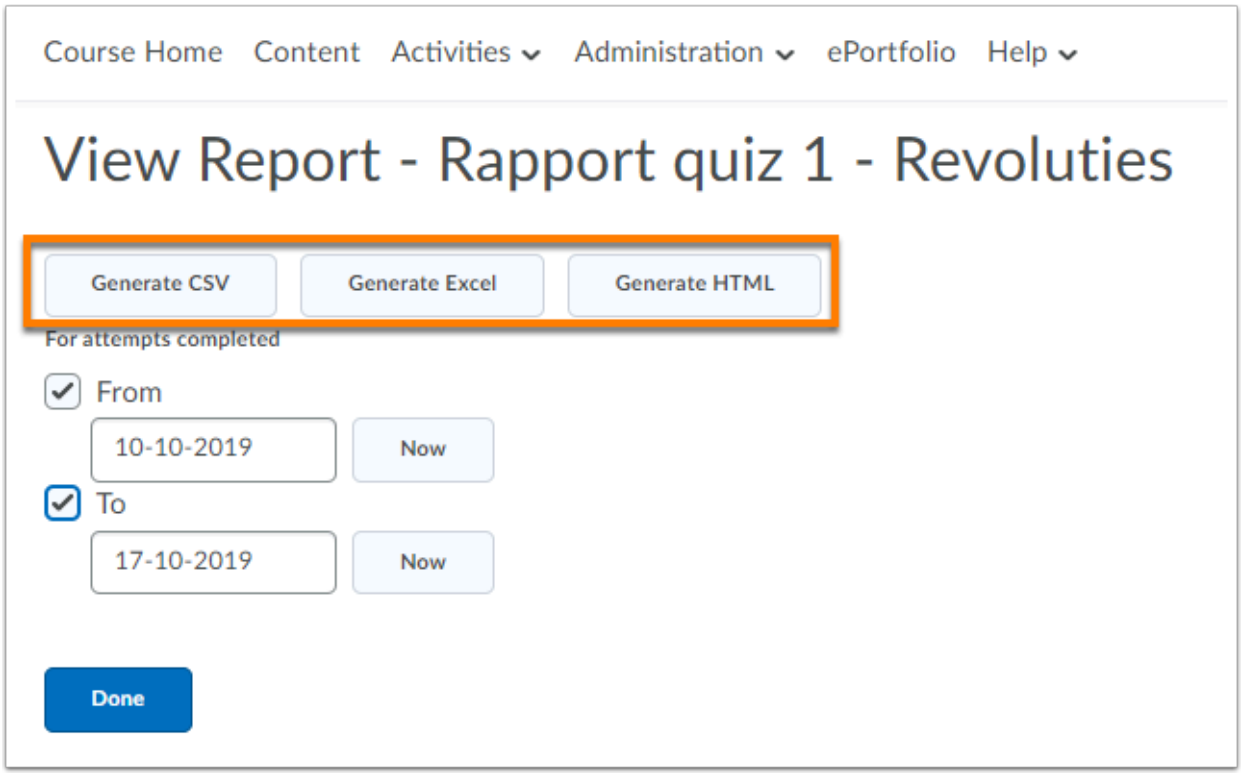
- Bepaal onder **Release** of je het rapport direct (**immediately**) wilt vrijgeven of stel een datum in.
- Vink aan welke Brightspacerol(len) je toegang geeft tot het rapport (je kunt meerdere rapporten voor een quiz creëren).
- Klik op **Save** om terug te keren naar het **Reports Setup**tabblad. Je ziet een lijst van alle rapporten die je voor de quiz gemaakt hebt.

Rapport bekijken

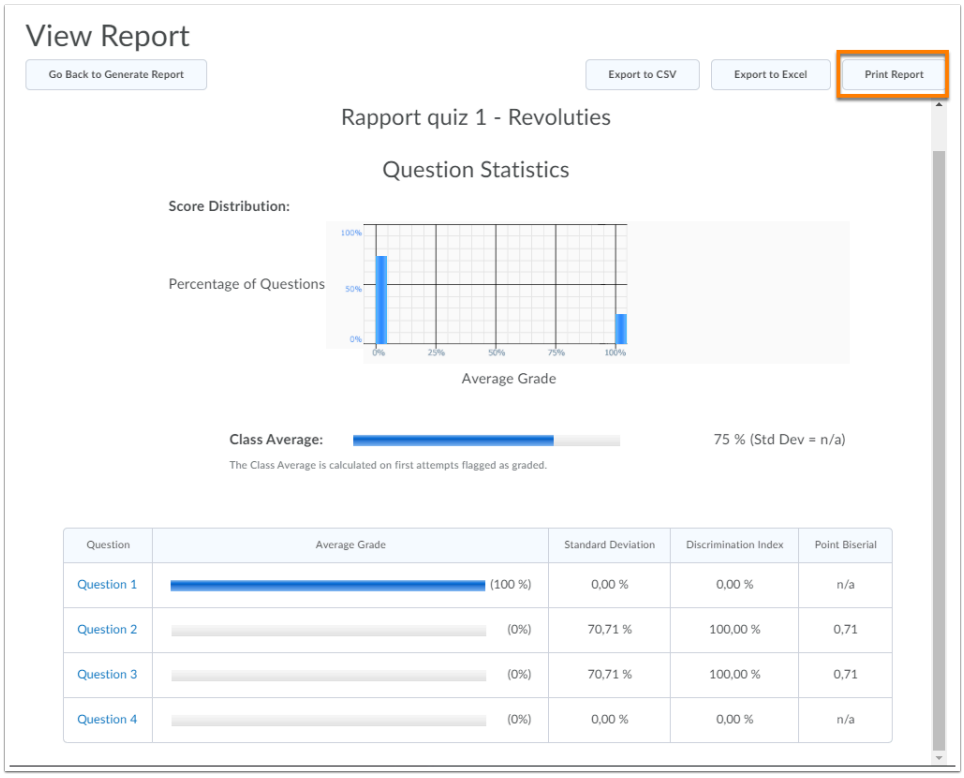
Je hebt snel toegang tot de rapporten van een quiz via het quizsnelmenu. Klik hiervoor op de quizhomepage op het pijltje van een quiz en vervolgens op **Reports**.



- Klik op de titel van het rapport dat je wilt zien.



- Vul eventueel in over welk datumbereik je een rapport wilt genereren.
- Klik op **Generate CSV** om het rapport te genereren als csv-bestand.
- Klik op **Generate Excel** om het rapport te genereren als Excelbestand.
- Klik op **Generate HTML** om het rapport te genereren in je browser.



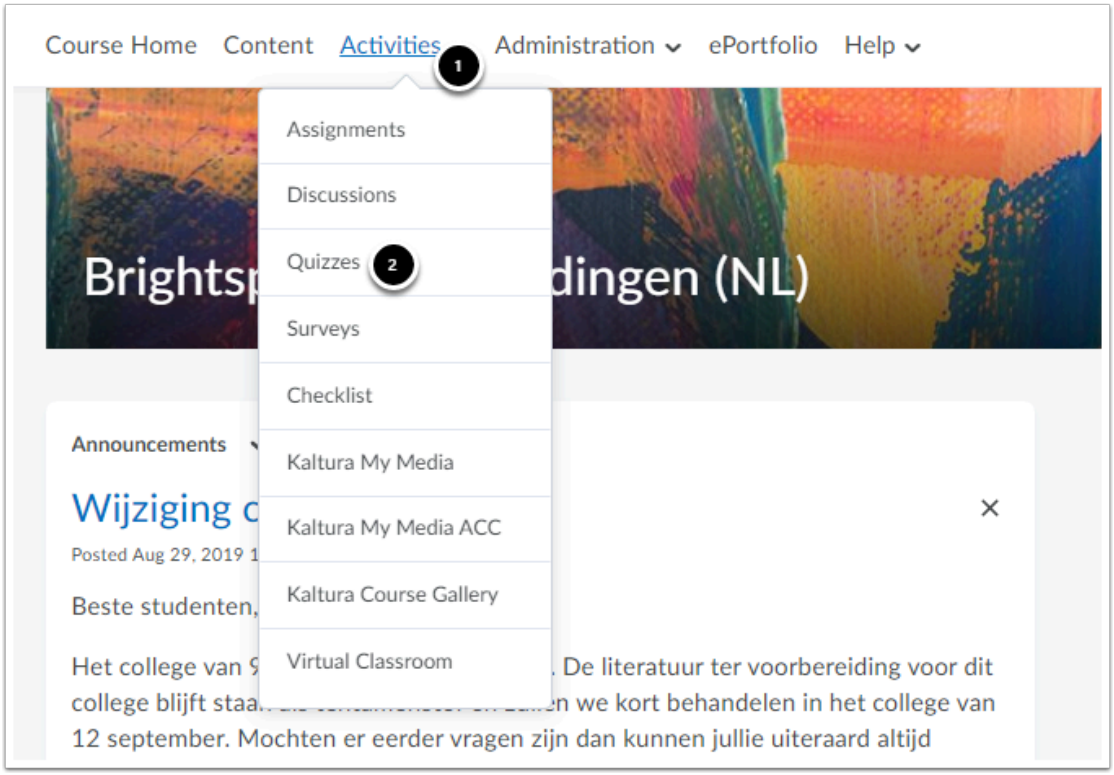
- Je ziet de statistieken die je onder **Reports Setup** hebt aangeklikt.
- Klik op **Print Report** om de statistieken te printen.

Hoe verwijder ik een quizpoging van een student? Activities | Quizzes

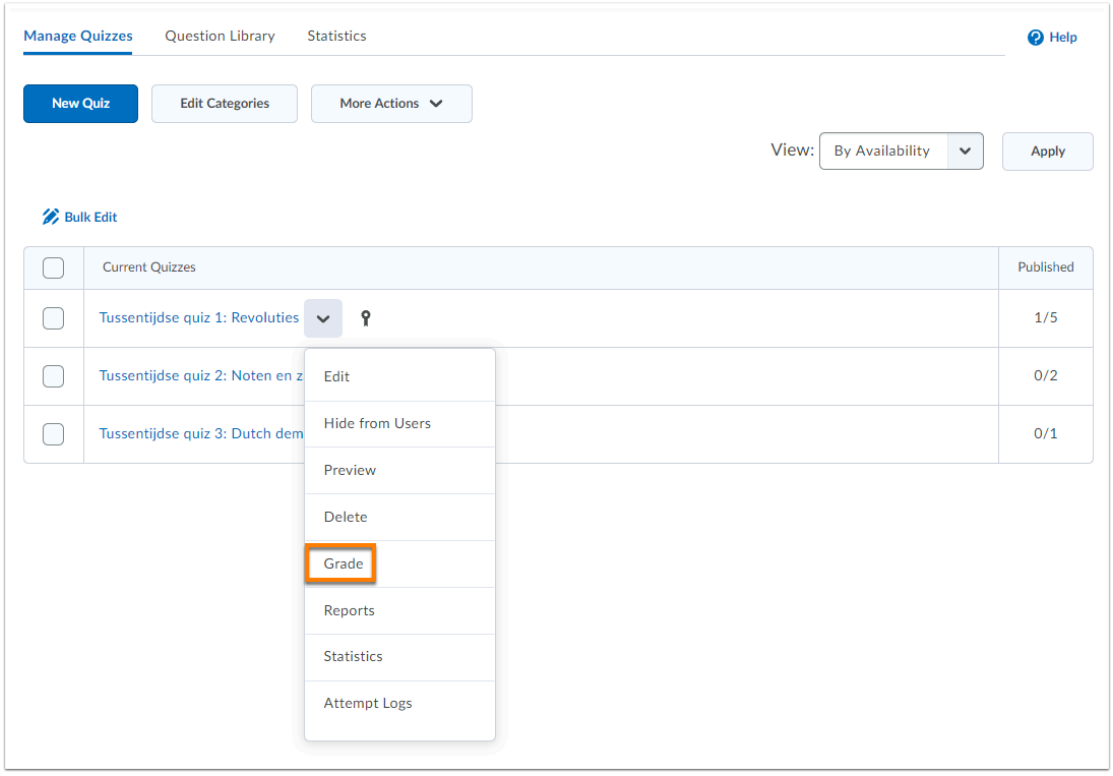
Een quizpoging verwijderen
Een verwijderde quizpoging herstellen

Als docent heb je de mogelijkheid om een quizpoging van een student te verwijderen. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als er voor een quiz slechts één poging staat en er iets mis is gegaan met het invullen door de student. Je kunt de mislukte poging dan resetten.

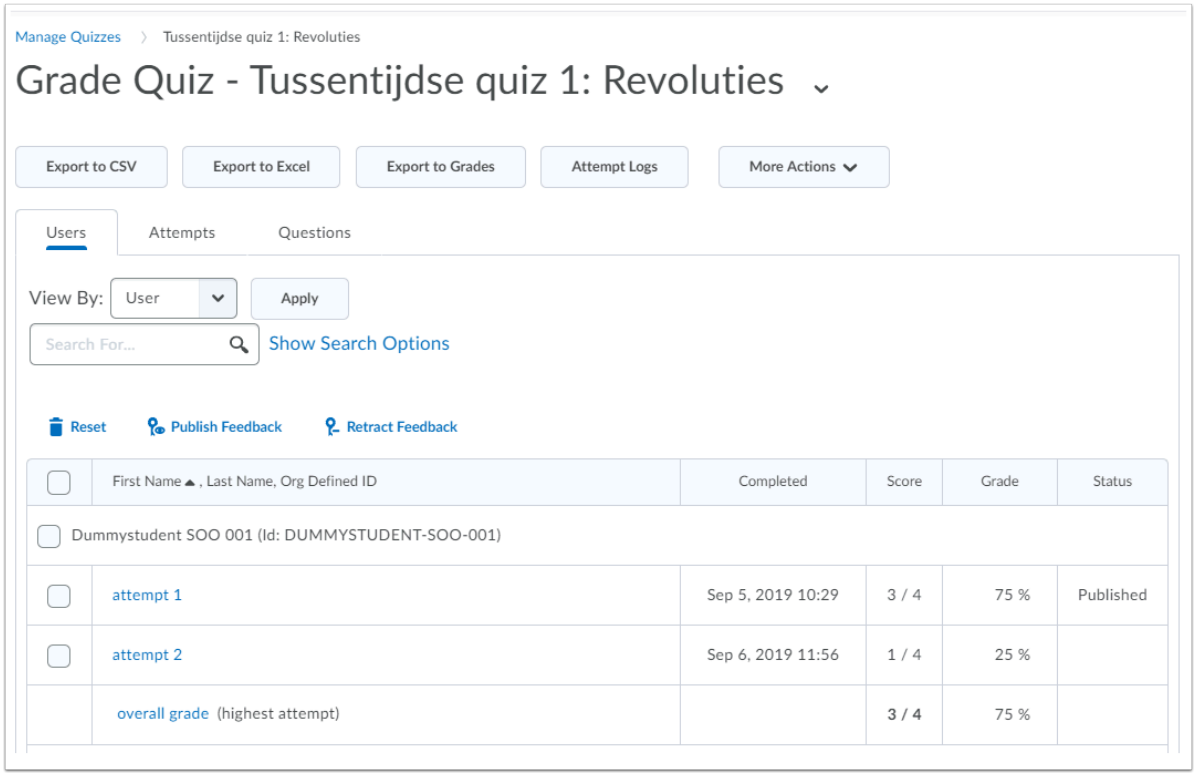
Een quizpoging verwijderen



1. Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Quizzes**.



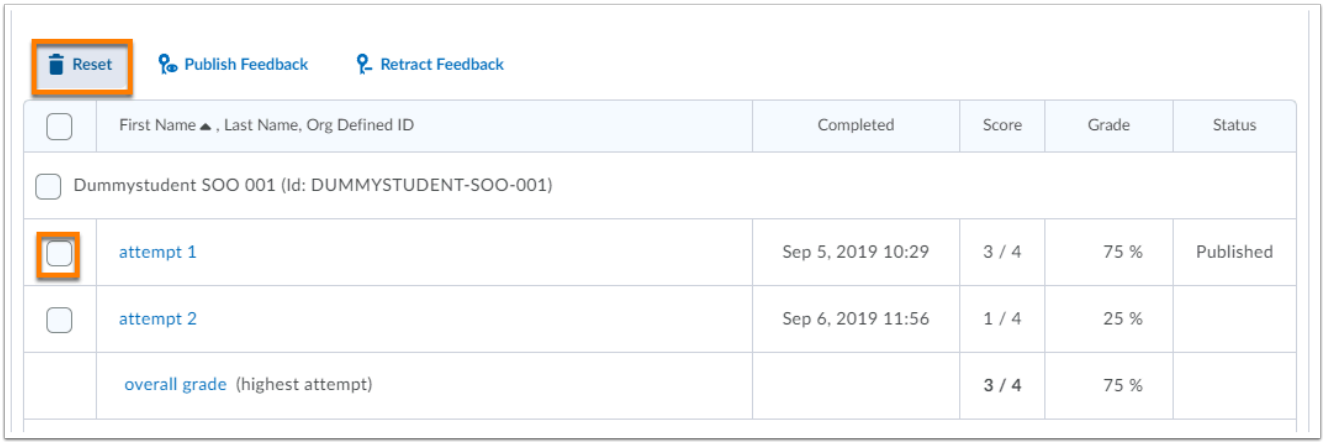
- Klik op het uitklappijltje achter de betreffende quiz.
- Klik op **Grade**. Je landt dan op de **Grade Quiz** pagina.



De weergave van de knoppen op de **Grade Quiz** pagina kan ietwat verschillen, afhankelijk van je instellingen in Brightspace.

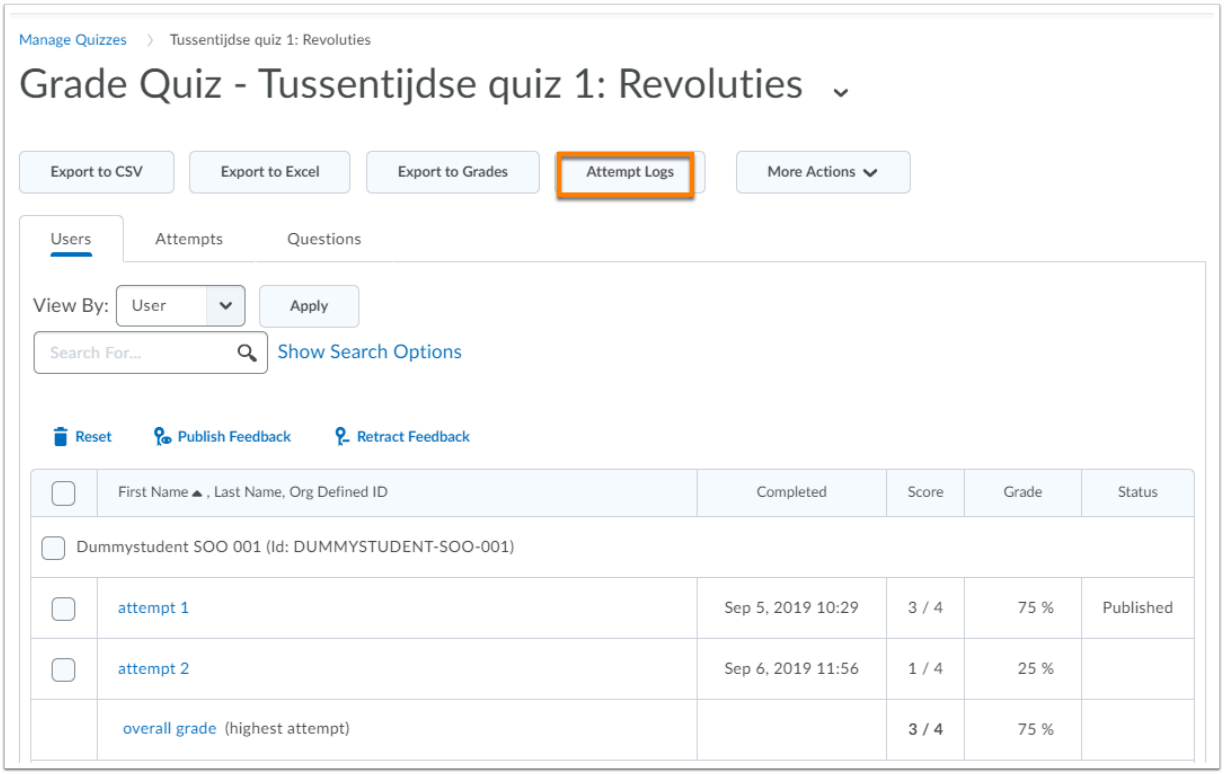
- Deze opties verschijnen alleen als er door minstens één student één quizpoging is gedaan.
- Als je **Grades** gekoppeld zijn aan je grade book, verschijnt er tevens een **Export to Grades** knop. Die knop zorgt ervoor dat **Display Options** onder een **More Actions** keuzemenu wordt geplaatst.
- Als er geen sprake is van een Grades koppeling dan verschijnt **Display Options** als eigen knop.

De **Display Settings** die je onder **Display Options** aanvinkt gelden voor alle quizzes binnen je cursus. Je hoeft dit dus maar één keer in te stellen.

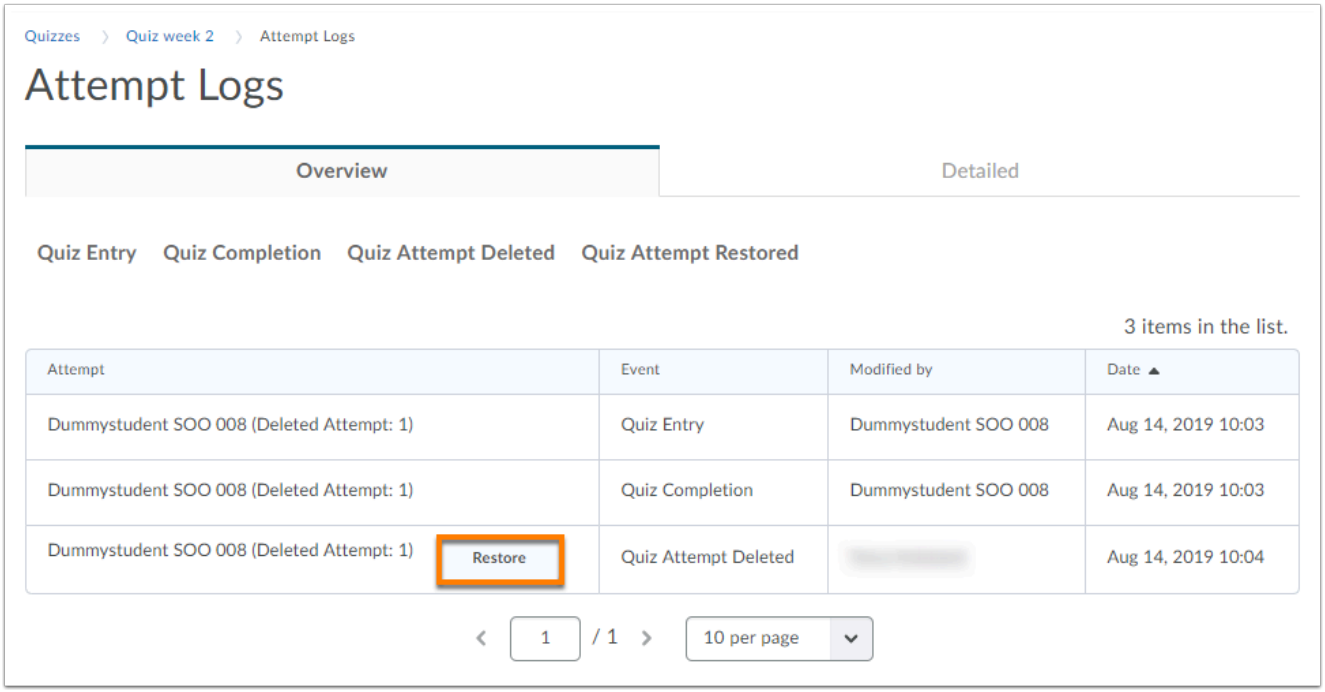


- Boven de tabel zie je een prullenbaksymbool met **Reset** er naast. Door een quizpoging aan te vinken en vervolgens op **Reset** te klikken kun je een quizpoging verwijderen.

Een verwijderde quizpoging herstellen



- Navigeer naar de **Grade** pagina van de quiz waarvan je een poging wilt herstellen.
- Klik op **Attempt Logs**.



Onder **Attempt logs** vind je een lijst van alle quizpogingen, inclusief de verwijderde pogingen. Achter de verwijderde pogingen staat een **Restore** knop om de verwijdering ongedaan te maken.

- Klik op **Restore**. De quizpoging wordt dan weer teruggezet.

Hoe gebruik ik Surveys? Activities | Surveys

Surveys gebruiken
Survey homepage
Surveysnelmenu
Survey maken
Vragen toevoegen
Vragen aanpassen

Surveys gebruiken

Je gebruikt de Surveys (enquête) om inzicht te krijgen in hoe studenten jouw cursus beoordelen. Het gaat bijvoorbeeld om feedback over de werklast, de literatuur en de tentaminering/beoordeling. Je kunt kiezen voor anonieme surveys, maar je kunt de reacties ook koppelen aan de namen van je studenten.

> Voordat je **Surveys** kunt gebruiken, moet je zelf de Surveys functionaliteit aanzetten in Brightspace.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik vervolgens onder **Administration** op **Tools**.



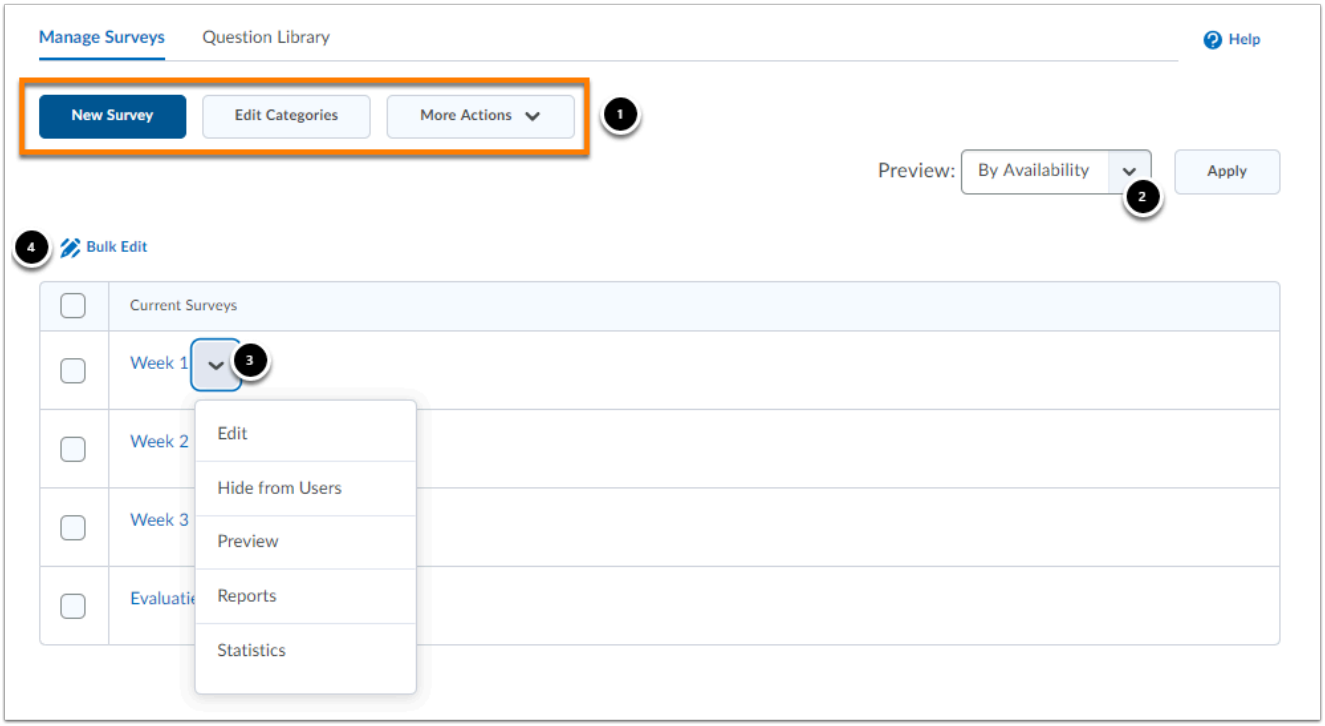
- Je ziet dat er achter **Survey** een kruisje staat. Klik op het kruisje om de de functie aan te zetten. Er verschijnt nu een blauw vinkje.

- Ververs de webpagina. Als je nu in de navbar van je cursus klikt op **Activities**, zie je Surveys ertussen staan.

> Creëer bij voorkeur eerst alle vragen in de **Question Library**, nog voordat je een survey aanmaakt. Zo kun je gemakkelijk en snel vragen in je survey of in Quizzes importeren (en hergebruiken). Hoe je nieuwe vragen maakt lees je daarom in het artikel Hoe gebruik ik de Question Library?

Survey homepage

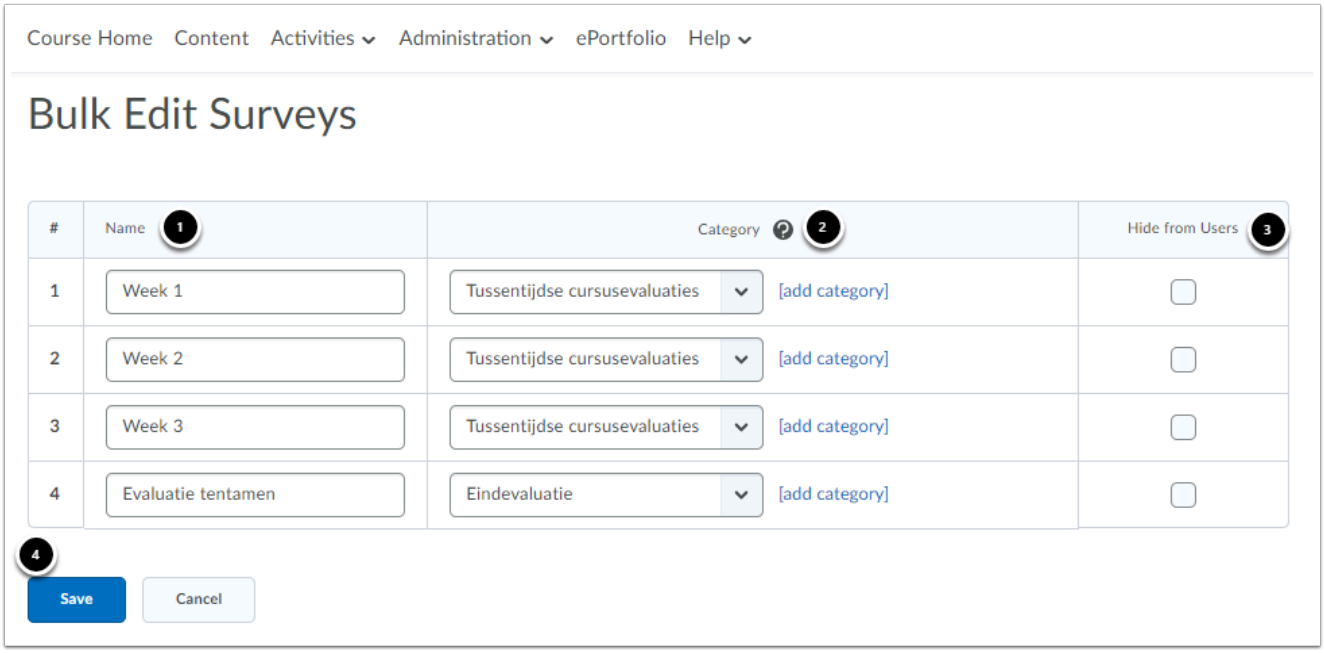
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**. Je landt op de Survey homepage (**Manage Surveys**). Hier zie je een overzicht van alle surveys die je voor een cursus hebt aangemaakt.



1. In de bovenste navigatiebalk kun je:
   - een nieuwe survey maken. Klik hiervoor op **New Survey**;
   - surveycategorieën bewerken. Klik hiervoor op **Edit Categories**. Je kunt de surveys in het overzicht nu herschikken (**Sort Order**), verwijderen (prullenbakicoon) of een categorie toevoegen (**Add category**);
   - via **More Actions** surveys kopiëren (**Copy**), herschikken in het overzicht (**Reorder**), de survey zichtbaar maken voor gebruikers (**Make Visible to**

Users), de survey onzichtbaar maken voor gebruikers (**Hide from Users**) of verwijderen (**Delete**).

2. Sorteer surveys in het overzicht achter **Preview** op **Category** of **Availability**. Klik hiervoor op het pijltje, geef je voorkeur aan en klik ernaast op **Apply**.
3. Open het snelmenu van een survey om acties uit te voeren met die survey.
4. Bewerk gemakkelijk en snel meerdere surveys tegelijk met **Bulk Edit**. Vink hiervoor de gewenste surveys aan en klik op **Bulk Edit**.

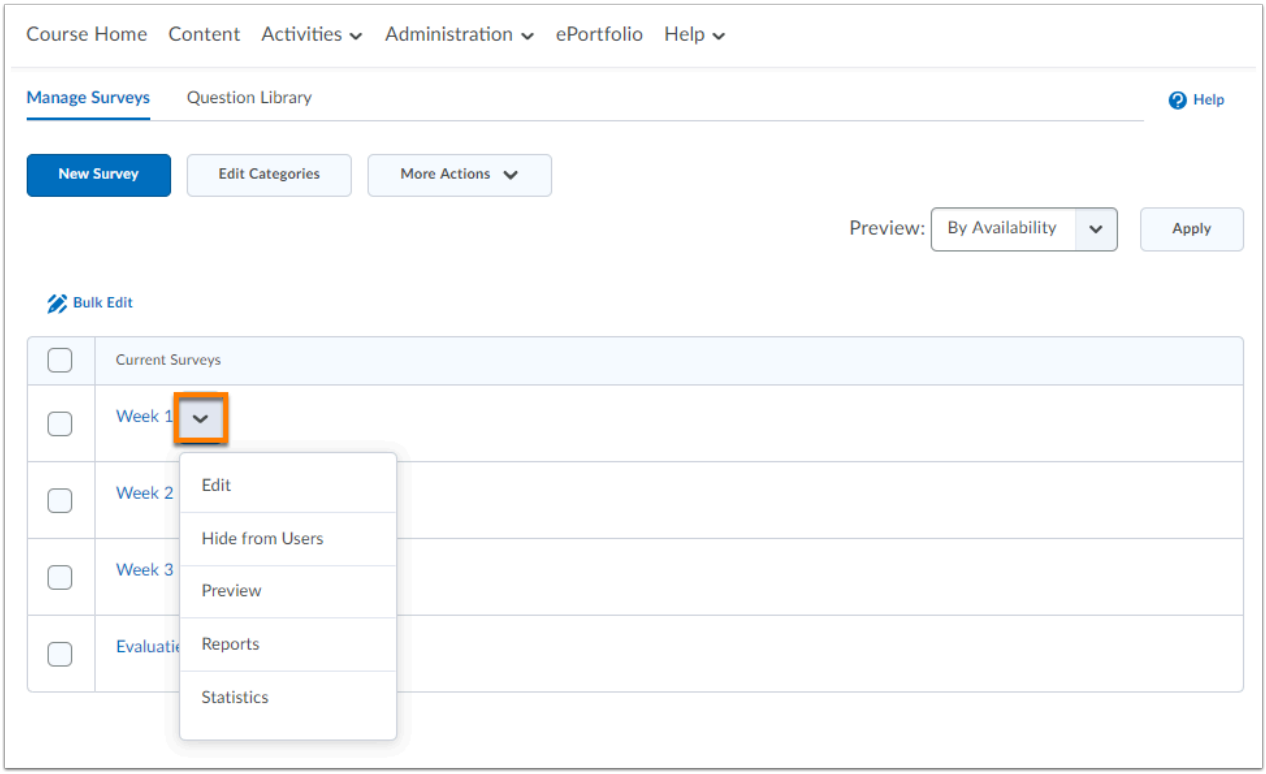


In **Bulk Edit** kun je:

1. de naam van een survey veranderen;
2. een survey een andere categorie toewijzen (of een nieuwe categorie toevoegen);
3. de status van een survey veranderen. Vink **Hide from Users** aan om de survey te verbergen voor studenten.
4. Klik op **Save** om de wijzigingen op te slaan.

Geef studenten gemakkelijk toegang tot de survey door deze toe te voegen aan de cursuscontentpagina.

Surveysnelmenu

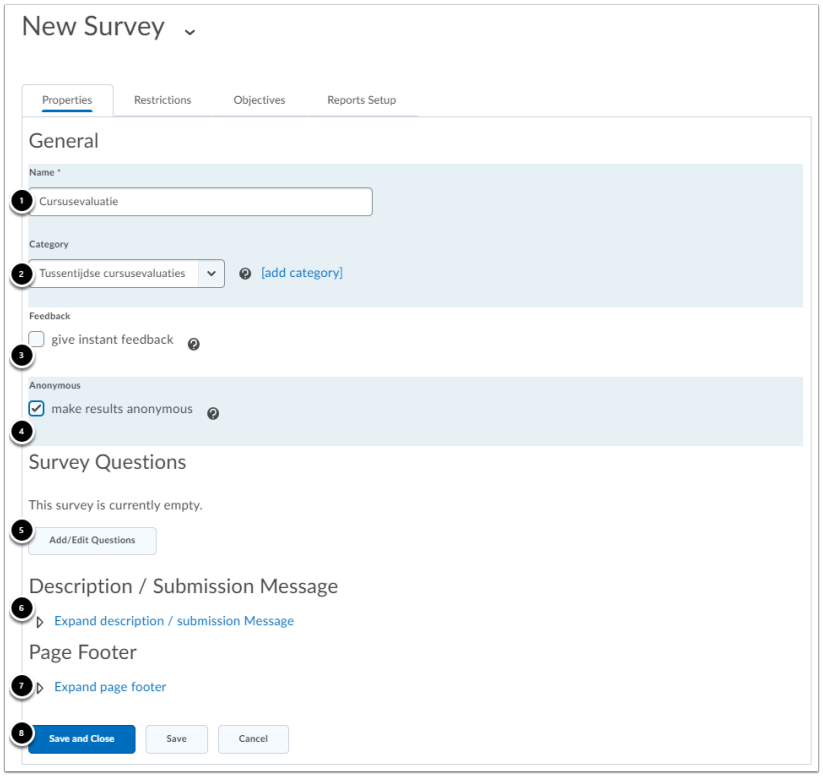


Vanaf de Survey homepage kun je gemakkelijk verschillende acties uitvoeren met je surveys via het surveysnelmenu.

- Klik op het pijltje van een survey en kies:
  - **Edit** om de survey aan te passen;
  - **Hide from Users** om de survey te verbergen voor studenten.
  - **Preview** om een voorvertoning van de survey te zien en de survey te doorlopen alsof je een student bent.
    - Klik als je klaar bent op **Submit Quiz** of **Exit Preview**;
  - **Reports** om het surveyrapport te bekijken. Deze is pas zichtbaar als je de Reports Setup van een survey hebt doorlopen.
  - **Statistics** om naar de surveystatistieken te navigeren.

Survey maken

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**. Je landt op de Survey homepage.
- Klik op **New Survey**.



1. Geef de survey een naam.
2. Selecteer eventueel in het dropdownmenu onder welke category de survey valt of klik op **add category** om een nieuwe categorie te maken (*bijvoorbeeld*: *Surveys Semester 1*). Voer een naam in en klik op **Save**.
3. Vink **give instant feedback** aan om de student van feedback te voorzien direct bij het invullen van een vraag.
4. Vink **make results anonymous** aan als studenten de surveys anoniem invullen. NB: Deze optie kun je niet meer terugdraaien! Daarnaast kun je deze optie niet gebruiken in combinatie met release conditions.
5. Klik op **Add/Edit Questions** om vragen toe te voegen.
6. Voeg eventueel een beschrijving toe die studenten zien bovenaan de survey en/of voeg een bericht toe dat studenten zien na het inleveren van de survey. Klik hiervoor op **Expand description/submission Message** en gebruik de HTML-editor om tekst in te voeren.
7. Voeg eventueel een footer toe. Deze is zichtbaar onder elke pagina van de survey. Klik hiervoor op **Expand page footer** en gebruik de HTML-editor om tekst in te voeren.
8. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de Survey homepage.

De data, deadline en tijdslimiet van de survey bepaal je onder Restrictions.

- Om een surveyrapport te genereren, doorloop je de Reports Setup. Zo kun je gemakkelijk surveydata delen met anderen die met hun bevoegdheden geen toegang tot de surveystatistieken hebben.

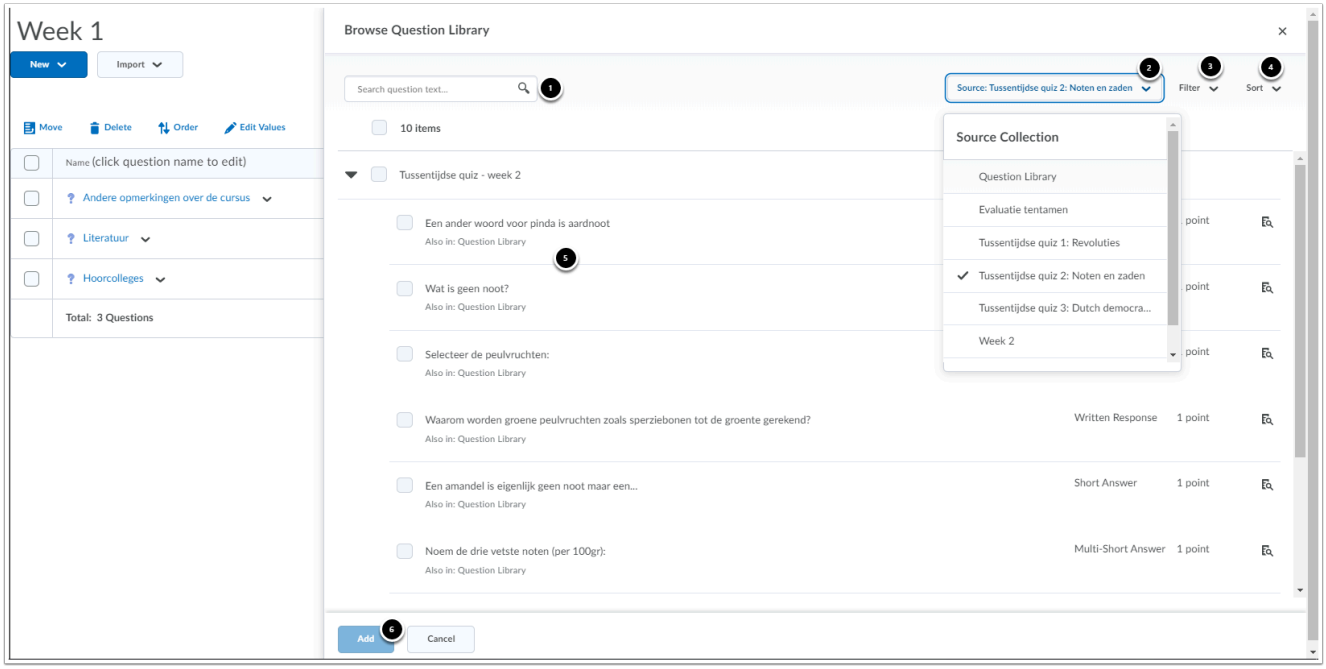
Vragen toevoegen

Je kunt op drie manieren vragen toevoegen aan een survey:

1. Nieuwe vragen maken.
2. Bestaande vragen uploaden.
3. Gemaakte vragen importeren uit de question library.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**.
- Klik op **New Survey** of op **Edit** voor een bestaande survey.
- Klik op **Add/Edit Questions**.
- Klik op **Import** om bestaande vragen te importeren:
  - Klik op **Upload a file** om bestanden van je computer te importeren. Klik vervolgens op **Browse Files** of maak gebruik van drag-and-drop. NB: je kunt alleen csv- en zip-bestanden importeren!
  - Klik op **Browse Question Library** om eerder gemaakte/geüploade vragen te importeren.

Wij raden aan vragen toe te voegen die je eerder in de question library hebt gemaakt (dus via **Browse Question Library**). Op deze manier staan alle vragen overzichtelijk bij elkaar en kun je ze gemakkelijk in meerdere surveys en quizzen gebruiken.



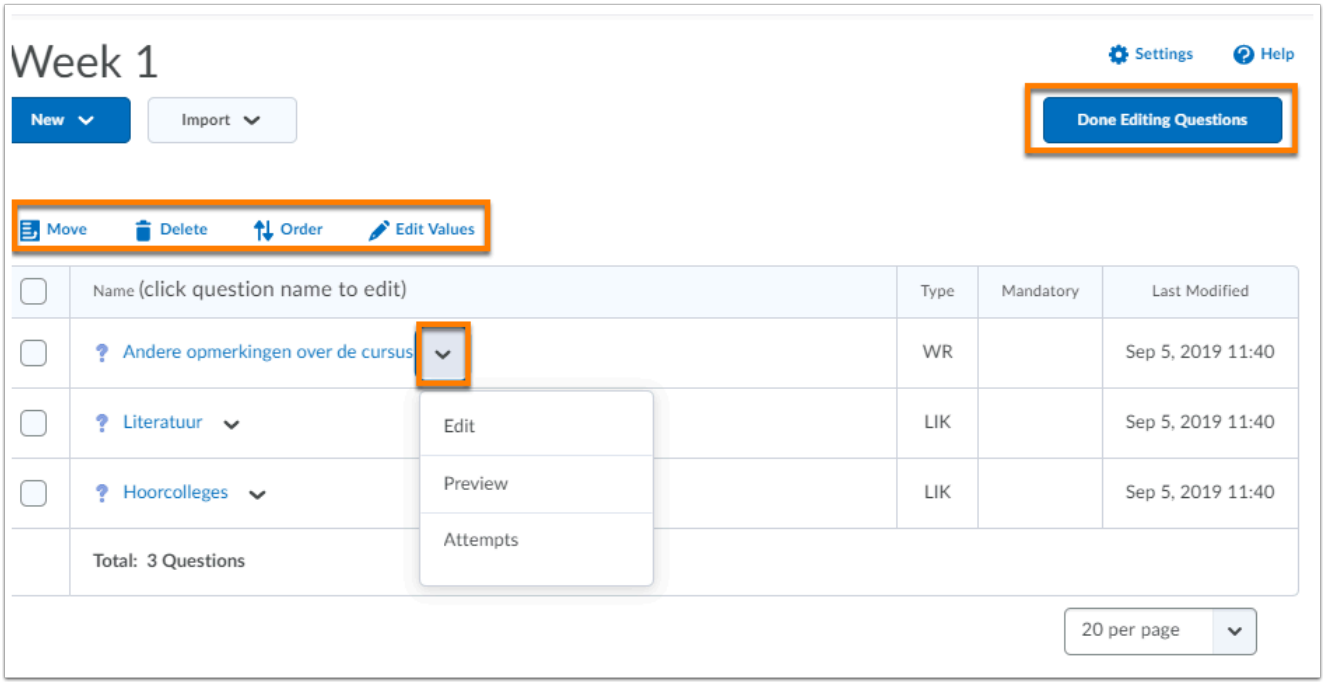
In de **Question Library** kun je nu vragen selecteren en toevoegen. Maak gebruik van de zoek- en filteropties om snel de gewenste vragen te vinden.

1. Gebruik de zoekbalk om een vraag te zoeken op tekst/titel.
2. Selecteer in het dropdownmenu bij **Source** uit welke bron je vragen wilt zoeken: je kunt zoeken in de gehele question library, maar ook in specifieke surveys of quizzes.
3. Filter vragen op type (bv. *multiple-choice, true/false of multiselect).*
4. Kies hoe je vragen wilt sorteren (*op type, op titel/tekst of op het aantal toegekende punten*).
5. Vink de gewenste vragen aan.
6. Klik op **Add**.

⚠ Je kunt geen vragen toevoegen die je al gebruikt in een andere survey.

Vragen aanpassen

Na het selecteren van de vragen in de question library, kun je deze vragen direct aanpassen.



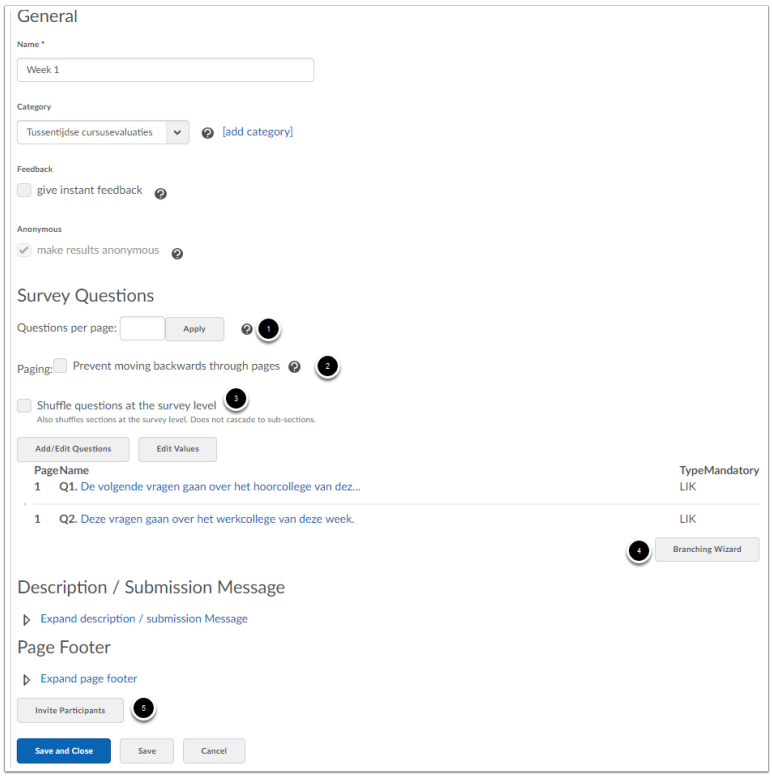
- Vink de gewenste vragen aan.
- Klik op **Move** om vragen binnen de question library van de ene sectie naar de andere te verplaatsen.
- Klik op **Delete** om vragen te verwijderen uit de survey (je verwijdert ze hier niet uit de question library).
- Klik op **Order** om de volgorde van vragen aan te passen.
- Klik op **Edit Values** om aan te vinken of de vraag verplicht (**Mandatory**) is of niet.
  - Klik op **Save** om je wijzigingen op te slaan en terug te keren naar de vorige pagina.
- Klik op het pijltje achter een vraag en dan op **Edit** om een vraag zelf aan te passen.
- Klik op **Done Editing Questions** om terug te keren naar de **Edit Survey**pagina.

Als je via **Edit** een vraag inhoudelijk aanpast, krijg je een waarschuwing als je deze vraag als gebruikt in een andere survey of quiz.

Als je in de question library een informatie-item **(Text/Image Information (TXT)/(IMG)** hebt gecreëerd (*bijvoorbeeld een tekst over een casestudie die je bij meerdere vragen wilt gebruiken*), kun je deze net zoals reguliere vragen aan een quiz/survey toevoegen (via **Add/Edit Questions**). Via **Order** kun je vervolgens vragen onder het informatie-item plaatsen. Wanneer studenten de

survey maken, verschijnt de informatie (de casestudietekst) bovenaan alle vragen die je onder het informatie-item geplaatst hebt (te controleren via **Preview**).

- De **Edit Values**optie vind je ook op de **Edit Survey**pagina. Navigeer hier gemakkelijk naartoe door op het pijltje te klikken achter een survey en vervolgens te klikken op **Edit**.

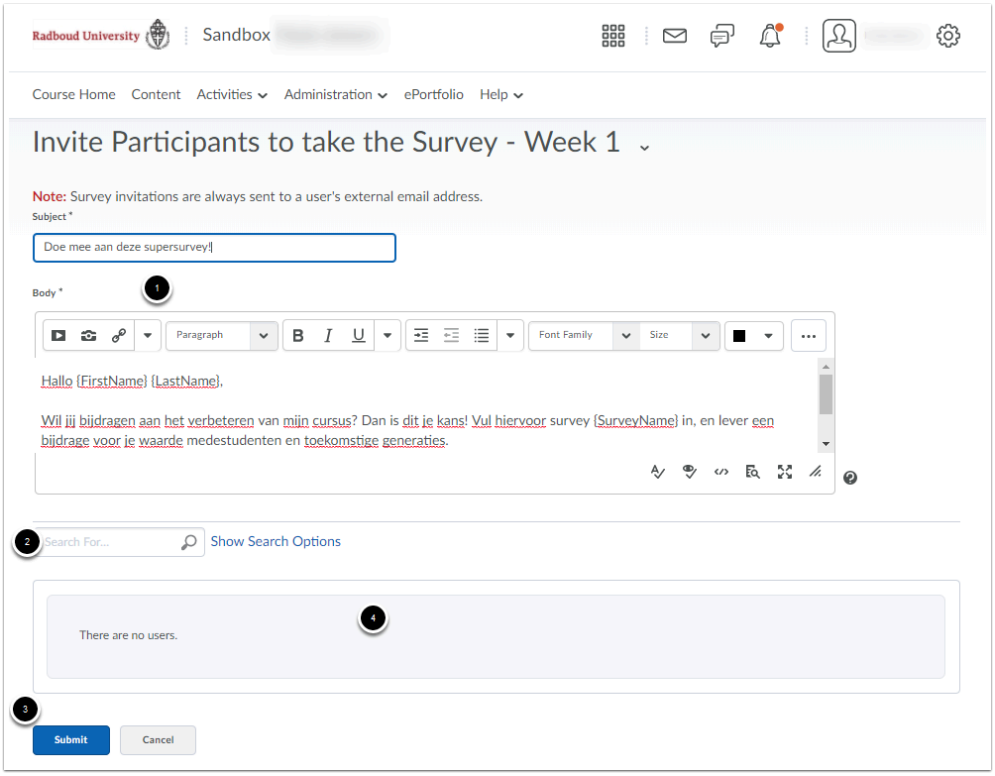


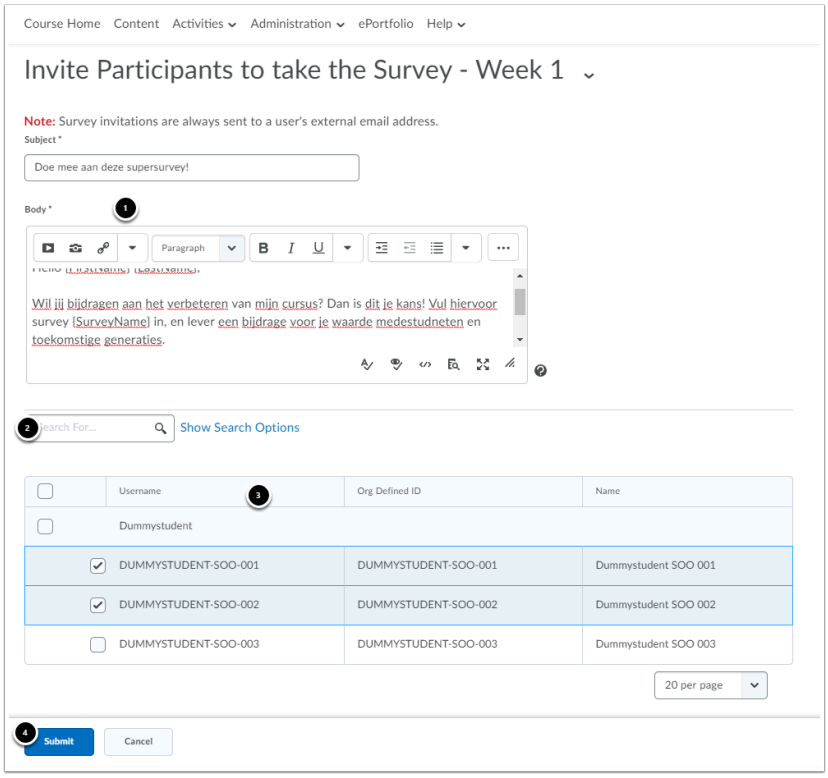
Op de **Edit Survey**pagina kun je onder **Survey Questions**:

1. bij **Questions per Page** aangeven hoeveel vragen je per pagina wilt weergeven. Als je geen getal invoert (en bevestigt met **Apply**), wordt de gehele survey op één pagina weergegeven;
2. bij **Paging** aanvinken of de studenten mogen terugbladeren of niet;
3. met **Shuffle questions at the quiz level** voorkomen dat studenten alle vragen in dezelfde volgorde te zien krijgen (secties worden ook geshuffeld, subvragen niet);
4. onder **Branching Wizard** een pad creëren binnen je survey. Studenten volgen de vragen dan in een vaste volgorde en zien maar één vraag per pagina. Als je deze optie gebruikt, kun je vragen niet shuffelen of markeren als verplicht (als je dit al had gedaan, krijg je hier een melding over). Vul vervolgens per vraag aan naar welke volgende vraag de survey moet springen na een bepaald antwoord of dat de survey beëindigd wordt na een bepaald antwoord. Klik op **Save** om terug te keren naar de

Edit Surveypagina. NB: branching werkt alleen met multiple choice en true/false vragen.

5. bij **Invite Participants** studenten toegang verlenen tot de survey. Brightspace stuurt dan een e-mail met de link naar de survey naar de deelnemers. Als je op **Invite Participants** klikt, moet je een onderwerp, bericht en e-mailadressen invoeren.





1. Voeg een titel en een bericht toe. Hierbij kun je gebruik maken van **replace strings**.
2. Selecteer de studenten die je wilt uitnodigen voor de survey.
3. In deze tabel staan de namen van studenten die uitgenodigd kunnen worden door ze aan te vinken.
4. Klik op **Submit** om het bericht te versturen.

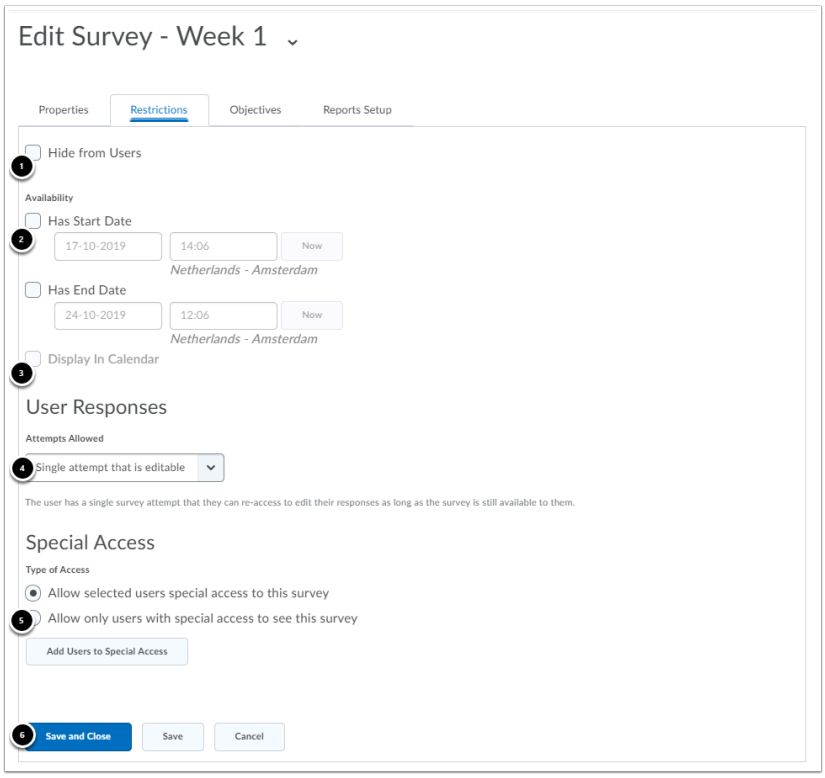
⚠
- Een survey is pas toegankelijk voor studenten indien je deze op **Active** heb gezet.
- Studenten kunnen de survey alleen invullen als ze zijn ingelogd in Brightspace. Als een student vanuit de e-mail de linkt aanklikt, krijgt hij/zij een foutmelding als hij/zij niet is ingelogd.

Hoe stel ik restrictions in voor een survey? Activities| Surveys

Onder **Restrictions** bepaal je:

- wanneer een survey beschikbaar is (status en data);
- het maximum aantal toegestane pogingen;
- of en welke studenten speciale toegang tot de survey hebben (*bijvoorbeeld extra tijd voor een student met een visuele beperking*).

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**. Je landt op de Survey homepage.
- Klik op **Edit** naast de gewenste survey (of maak een nieuwe survey met **New Survey**).
- Klik op **Restrictions** (tweede tabblad).



1. Vink **Hide From Users** om de survey ontoegankelijk te maken voor studenten. Is er niets aangevinkt, dan is de survey wel toegankelijk.
2. Je kunt instellen vanaf welke datum (**Has Start Date**) en tot en met welke datum (**Has End Date**) de survey zichtbaar is voor studenten.
3. Vink **Calendar** aan als je wilt dat de survey met de gespecificeerde data in de calendar verschijnt.
4. Stel in hoe vaak studenten de survey mogen maken.

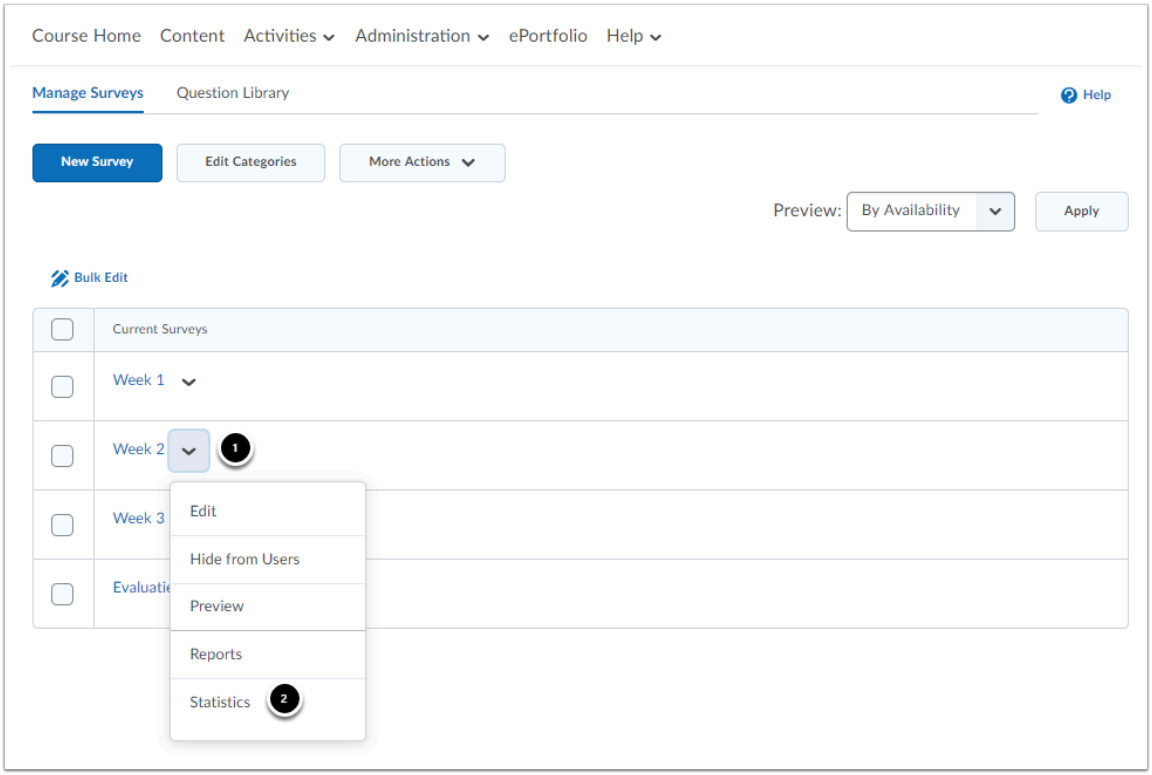
- Kies **Unlimited** als studenten de survey zo vaak mogen maken als ze willen. Brightspace slaat elke poging apart op.
- Kies **Single attempt that is editable** als studenten de survey één keer mogen invullen, maar wel toegang hebben tot de survey tot de einddatum. Studenten kunnen de survey dan tussentijds opslaan en later afmaken.
- Kies **Limited** als studenten een bepaald aantal pogingen krijgen. Brightspace slaat iedere poging apart op.

5. Pas eventueel de toegang van de survey aan voor individuele studenten. Dit kun je voor meerdere studenten tegelijk instellen of per student. Selecteer eerst of bepaalde gebruikers aangepaste toegang hebben of dat alleen bepaalde gebruikers de survey kunnen zien. Klik vervolgens op **Add Users to Special Access.** Verander de datum en tijd. Voeg specifieke studenten toe onder **Users** (je kunt zoeken op user en op groep). Klik op **Add Special Access** om terug te keren naar de **Edit Survey**pagina.
6. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar de Survey homepage.

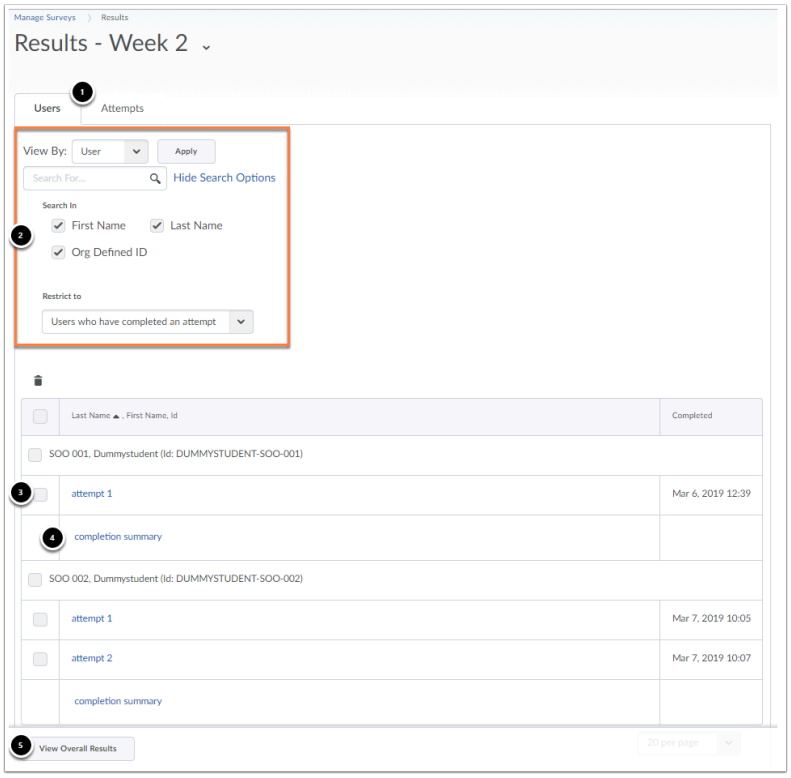
Je kunt de survey op hidden zetten na het aanmaken van de survey via de Survey homepage. Selecteer hiervoor de gewenste survey(s), klik op **Bulk Edit** en vink **Hide from Users** aan.

Hoe bekijk ik de resultaten van een survey? Activities | Surveys

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**.



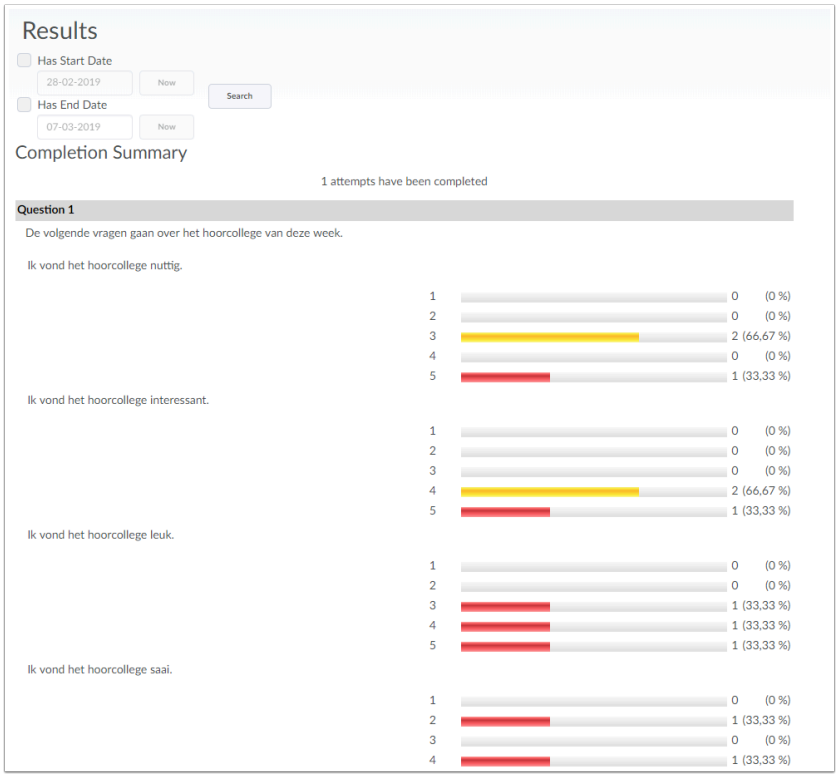
1. Klik op het pijltje naast de survey waarvan je de resultaten wilt zien.
2. Klik op **Statistics**.



Als de survey niet anoniem is, kun je alle pogingen van alle deelnemers apart bekijken. Je kunt ook een overzicht bekijken.

1. Je landt automatisch op het **Users**tabblad. Hier kun je de respons per student bekijken. Klik op **Attempts** (tweede tabblad) als je wilt zoeken op invulpoging.
2. Maak gebruik van de zoekopties om de ingevulde survey van een bepaalde student of een deelnemer van een bepaalde groep te zoeken.
3. Klik in de tabel op een ingevulde survey om de resultaten te openen.
4. Klik op **Completion Summary** om een overzicht van alle ingevulde surveys van die student te zien.
5. Klik op **View Overall Results** om een overzicht te zien van alle invulpogingen van alle studenten.

Als je hebt ingesteld dat studenten de survey anoniem maken, land je direct op **Overall Results** van alle invulpogingen van alle deelnemers. Je kunt dus niet de resultaten van een specifieke invulpoging zien.



In een completion summary zie je voor alle vragen de gegeven antwoorden (*zie het voorbeeld hierboven*). Voor gesloten vragen zie je de schaal voor elk mogelijk antwoord met daarachter het percentage hoe vaak dat antwoord is gegeven. Voor open vragen zie je alle gegeven antwoorden. Als je de resultaten van een bepaalde student of invulpoging bekijkt, zie je per vraag de antwoorden die de student heeft gegeven.

Je kunt studenten meerdere pogingen geven om een survey in te vullen. Dit kan in het overzicht van alle resultaten (Overall Results) echter een vertekend beeld geven van hoeveel studenten de survey daadwerkelijk hebben ingevuld. Daarom raden wij aan studenten in principe maar één poging te geven (**Single attempt**).

Wil je de resultaten ontsluiten aan studenten, opsturen naar een collega of printen? Maak dan een statistiekenrapport. Hoe je dit doet lees je in het artikel Hoe maak ik een (statistieken)rapport van een survey?

Hoe maak ik een rapportage van een survey? Activities | Surveys

[Rapport maken](#)
[Rapport bekijken en printen](#)

Rapport maken

Genereer een surveyrapport om:

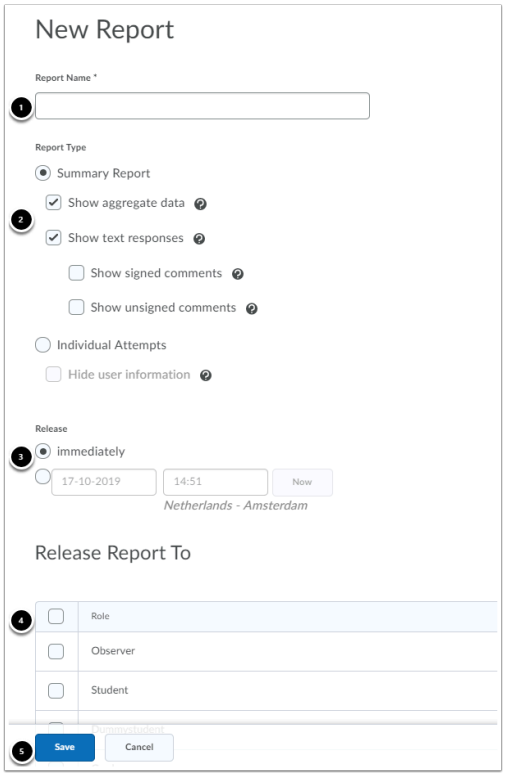
- surveydata (statistieken) te verzamelen;
- surveydata te delen met andere gebruikers (*bijvoorbeeld met collega's die een andere rol hebben en met hun bevoegdheden geen toegang hebben tot de surveystatistiekenpagina, of met studenten*).

> Je moet gebruikers in je cursus per rol expliciet toegang geven om het rapport te kunnen zien. Voeg altijd de teacher en/of coördinator toe, anders zie je het rapport zelf niet!

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**.
- Klik op **New Survey** of het klik op het pijltje van een bestaande survey en dan op **Edit**.



1. Klik op **Reports Setup** (vierde tabblad).
2. Klik op **Add Report**.



1. Geef het rapport een naam.
2. Vink aan welke data je wel/niet in het rapport wilt opnemen:
    - Selecteer **Summary Report** als je de resultaten van alle ingevulde surveys samengenomen wilt zien.
        - Vink **Show aggregate data** aan om de samengevatte resultaten van multiple choice, true/false, Likert, multi-select en matching vragen te zien.
        - Vink **Show text responses** aan om de individuele resultaten van open vragen, korte antwoord vragen, fill-in-the-blanks en multi-short-answer vragen te zien.
            - Vink **Show signed comments** aan om de antwoorden op een open vraag te zien en wie deze heeft ingevuld. NB: je ziet alleen de antwoorden van de vragen waarvoor de respondent toestemming heeft gegeven om zijn/haar naam te tonen.
            - Vink **Show unsigned comments** aan om de antwoorden te zien zonder naam. NB: als je **Show signed comments** hebt aangevinkt, kun je door deze optie aan te vinken wel de antwoorden zien van de respondenten die geen toestemming hebben gegeven om hun naam te zien.
    - Selecteer **Individual Attempts** als je de resultaten van elke ingevulde survey apart wilt zien.
        - Vink **Hide user information** aan als je niet de namen van de resondenten bij de surveys wilt zien. NB: bij een anonieme survey staat deze optie altijd aangevinkt.

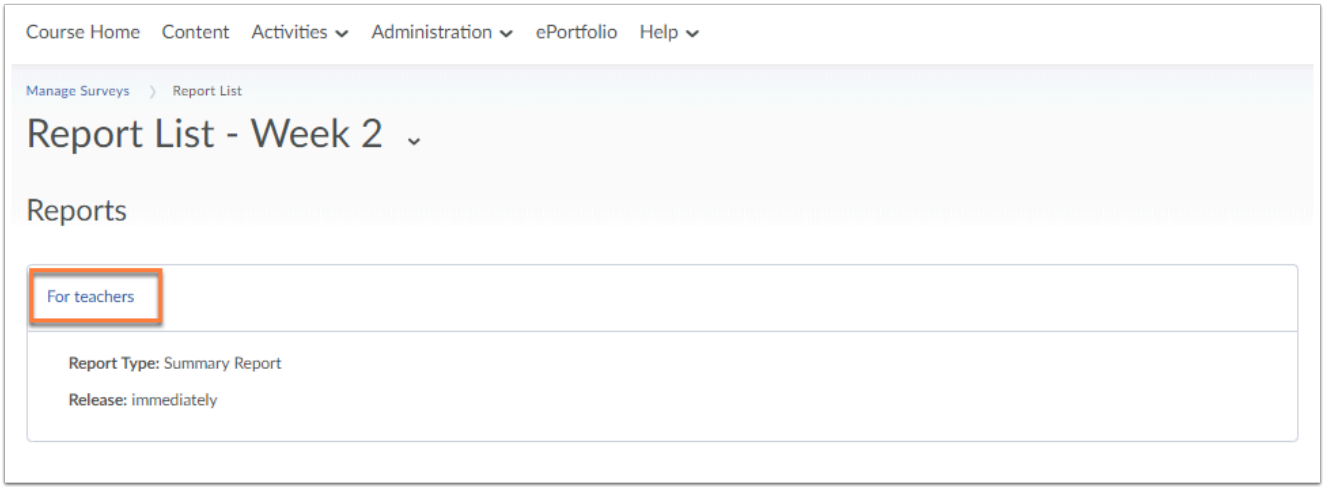
3. Bepaal onder **Release** of je het rapport direct (**immediately**) wilt vrijgeven of stel een datum in.
4. Vink aan welke Brightspacerol(len) je toegang geeft tot het rapport. NB: je kunt meerdere rapporten voor een survey creëren, *bijvoorbeeld als je wilt dat studenten meer beknopte statistieken zien dan docenten*.
5. Klik op **Save** om terug te keren naar het **Reports-Setup**tabblad: je ziet nu een lijst van alle rapporten die je voor de survey hebt gemaakt.

⚠ Bedenk bij het instellen van het rapport altijd wie dit rapport kunnen zien. Zo kun je ervoor kiezen om geen namen te tonen in een rapport dat studenten kunnen inzien, maar wel in een rapport dat enkel voor docenten zichtbaar is.

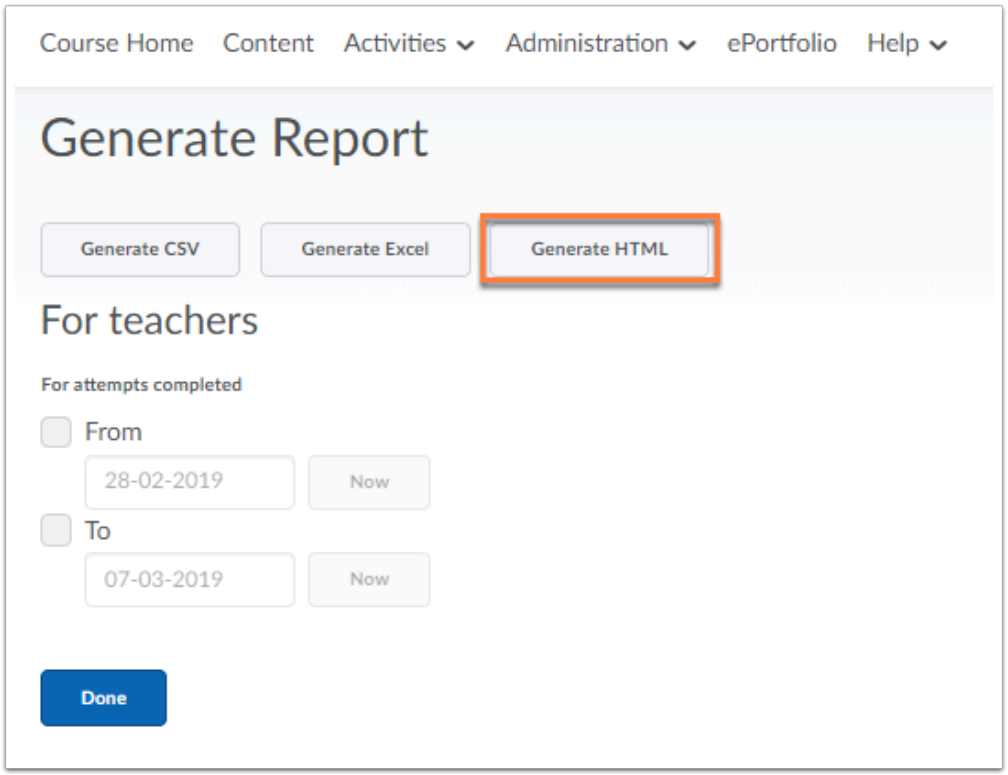
Rapport bekijken en printen

Je hebt snel toegang tot de rapporten van een survey via het surveysnelmenu.

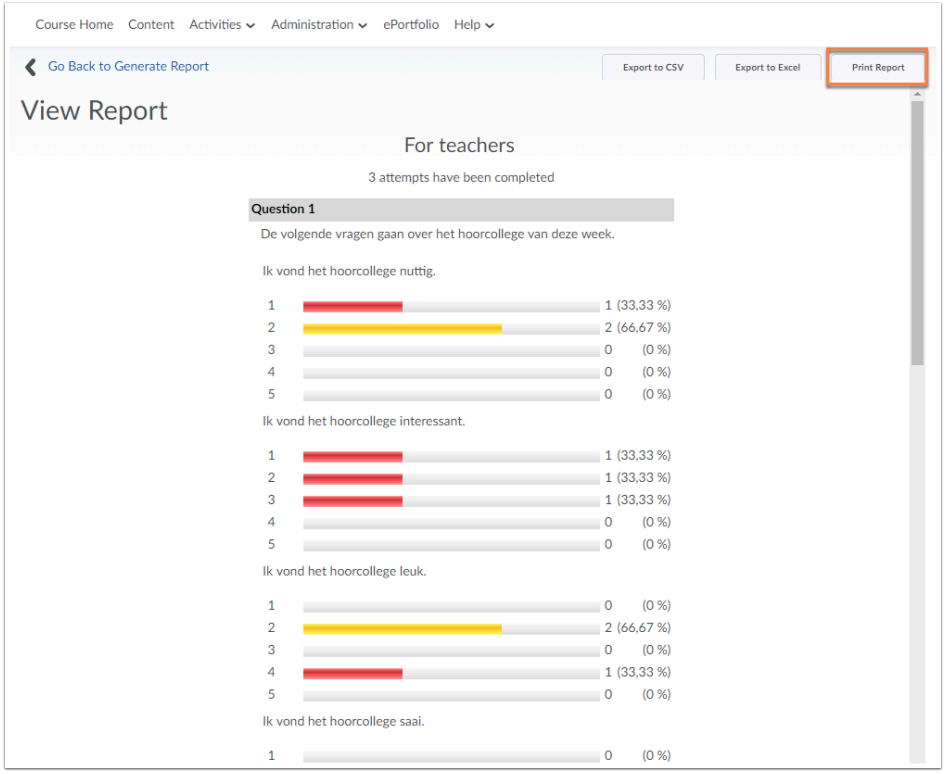
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Surveys**.
- Klik op het pijltje achter de gewenste survey en vervolgens op **Reports.**



- Klik op de naam van het gewenste rapport.



- Vul eventueel een datumbereik in waarvan je de resultaten wilt zien.
- Klik op **Generate HTML** om het rapport te openen in Brightspace. NB: je kunt het rapport ook direct downloaden in Excel.

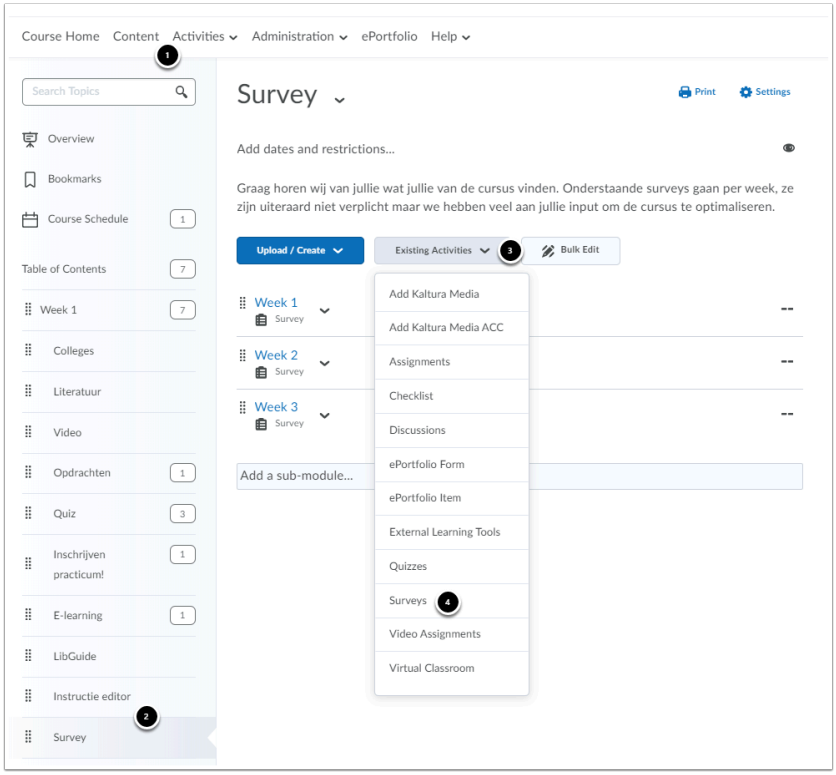


Je kunt nu het rapport bekijken.

- Klik op **Print Report** om het rapport af te drukken.

Hoe voeg ik een survey toe aan en hoe bewerk ik een survey vanuit Content? Content | Existing Activities

Heb je een survey gemaakt voor een cursus? Voeg deze dan toe aan een (sub)module van de cursuscontentpagina, dan kunnen studenten de survey gemakkelijk vinden.



1. Klik op **Content** in de navbar van je cursus.
2. Navigeer naar de gewenste (sub)module.
3. Klik op **Existing Activities**.
4. Klik op **Surveys** en zoek in de lijst de gewenste survey.

Je hebt de survey toegevoegd aan de (sub)module.

- Klik op de survey om deze te bewerken. Klik vervolgens op **Survey Setup** om op de **Edit Survey**pagina te komen.

Meer weten over hoe je een survey maakt? Lees dan de artikelen:

- Hoe gebruik ik Surveys?

- Hoe stel ik restrictions in voor een survey?
- Hoe maak ik een (statistieken)rapport van een survey?
- Hoe gebruik ik de Question Library?

Administration: Grades

Hoe gebruik ik Grades in mijn cursus? Administration | Grades

⚠ Let op: eindcijfers en deelcijfers dienen altijd vastgelegd te worden in OSIRIS.

Brightspace kent veel verschillende manieren van beoordelen en je kunt veel naar eigen smaak en wensen instellen. Met **Grades** kun je:

- gemakkelijk en snel cursusonderdelen beoordelen.
- nauwkeurig en automatisch resultaten berekenen.
- overzichtelijk resultaten van studenten bijhouden in het grade book.
- op gecontroleerd wijze resultaten naar studenten communiceren.

Je bepaalt zelf:

- welk beoordelingsmodel je gebruikt om resultaten te berekenen.
- hoe je verschillende cursusonderdelen wilt beoordelen.
- welke cursusonderdelen wel/niet meetellen voor het cursuseindresultaat.
- hoe onbeoordeelde cursusonderdelen meetellen voor het cursuseindresultaat.
- hoe resultaten worden weergegeven.
- welke informatie studenten zien.
- wanneer studenten hun cursusresultaten zien.

Hieronder staat op hoofdlijnen de aanbevolen workflow voor het opzetten van **Grades** in je cursus:

1. Bepaal wat je wilt toetsen (en beoordelen).
2. Bepaal hoeveel toetsen je wilt afnemen (dit zijn ook assignment, quizzes et cetera).
3. Bepaal hoe zwaar deze toetsen wegen in het eindcijfer.
4. Configureer je **grade book** met de **Grades Setup Wizard.**
   Maak **grade categories** aan in het grade book: mappen waarmee je soortgelijke grade items kunt groeperen (*zodat bijvoorbeeld drie assignments samen tot een assignmenteindcijfer worden opgeteld die vervolgens voor 50% het cursuseindcijfer bepaalt*).
5. Vul de grade categories met **grade items** (*bijvoorbeeld: drie assignments in de categorie Assignments*).
6. Maak toetsen aan in Brightspace (*bijvoorbeeld: assignments of quizzen*).
7. Koppel de grade items aan de toetsen.
8. Controleer (en bewerk) je grade book.

Hoe importeer en exporteer ik Grades in en uit Brightspace? Grades | Import/ Export

Het is mogelijk om cijfers te importeren in en exporteren uit Brightspace. Dit kan van pas komen in verschillende gevallen, bijvoorbeeld:

1. Aan het begin van een nieuw studiejaar worden de cursussen vastgesteld in OSIRIS. In OSIRIS moet je bepalen welke deelcijfers er zijn en wat de weging per deelcijfer is voor het eindcijfer. Je wilt dezelfde opbouw ook in Brightspace hanteren, eventueel aangevuld met grade items die niet tellen voor het eindcijfer of deel-deelcijfers die niet zo specifiek in OSIRIS geregistreerd hoeven worden.
2. Je wilt offline cijfers invoeren in een Excel, bijvoorbeeld omdat je offline een beoordeling hebt gedaan van een presentatie of omdat je het gemakkelijker vindt om in Excel snel cijfers in te voeren.
3. Je wilt een offline lijst met cijfers (die je bijvoorbeeld ook gebruikt hebt voor de OSIRIS invoer) importeren in Brightspace of je wilt offline cijfers invoeren die je in een Excel van je collega hebt gekregen.
4. Je hebt cijfers in Brightspace ingevoerd bij het online nakijken van assigments. Deze wil je in OSIRIS opnemen.

In dit artikel lees je de uitwerking van bovenstaande scenario's.

Scenario 1: grade book opbouwen aan de hand van OSIRIS

1. Zorg dat je al je te registreren deelcijfers (op papier) benoemd hebt en je de weging ervan bepaald hebt.
2. Richt OSIRIS in met deelcijfers.
3. Ga in OSIRIS naar je cursus en kies **Toetsen**. Je ziet hier een overzicht van de opbouw van de deelcijfers. Exporteer dit overzicht naar Excel. Je hebt nu een bestand waarin je de namen (omschrijving) van de deelcijfers ziet, de code die OSIRIS hanteert (TOETS-*xx*, die je later nodig hebt voor de import in OSIRIS) en de weging.
4. Ga naar je (nieuwe) cursus in Brightspace en bouw je grade book volgens hetzelfde stramien op. Het is voor de student het meest duidelijk als je dezelfde namen hanteert. Als er in OSIRIS deelcijfers geregistreerd worden die weer uit sub-deelcijfers

bestaan die niet als zodanig in OSIRIS vermeld hoeven worden, kun je van deze deelcijfers een categorie maken en de sub-deelcijfers hier als grade item onder toevoegen. NB: gebruik dezelfde weging voor de items en categorieën als in OSIRIS. Optioneel kun je items toevoegen voor onderdelen die niet meetellen in het cijfer. Deze wegen dan voor 0% mee.

Scenario 2: offline cijfers invoeren in Excel en importeren in Brightspace

Om cijfers offline in te voeren in Excel en te importeren in Brightspace volg je vier stappen:

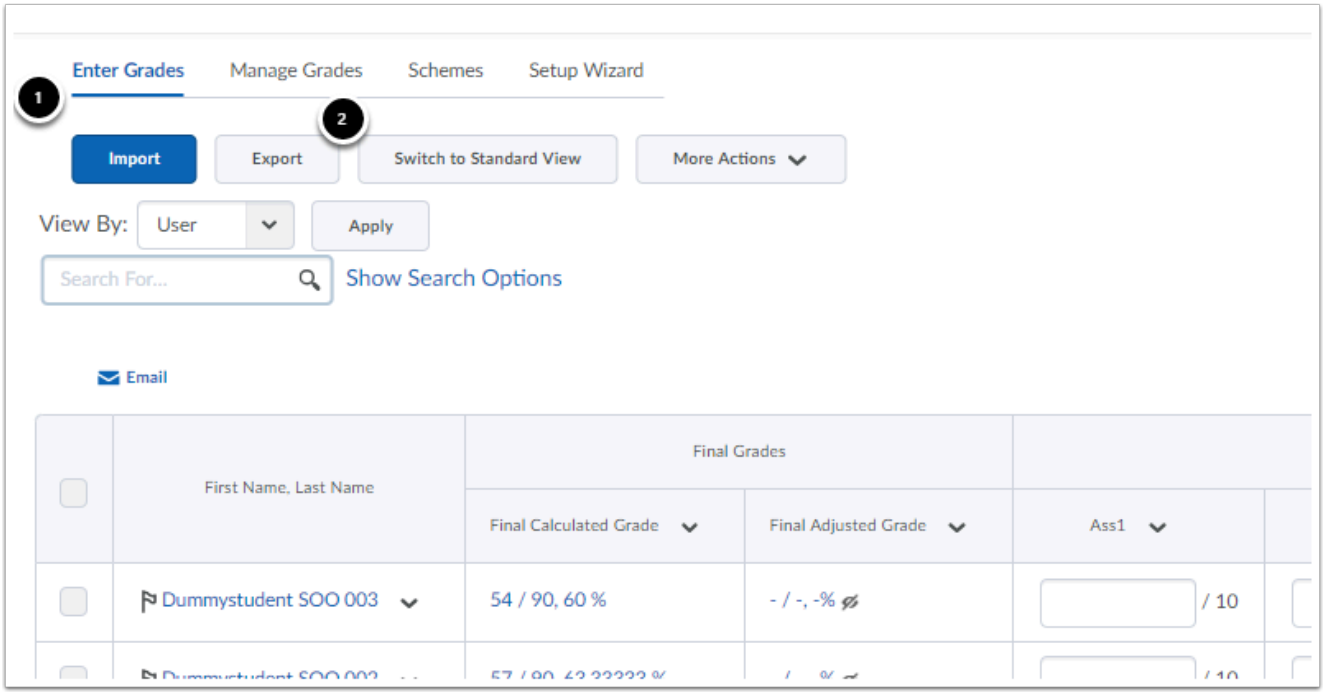
1. Importbestand maken
2. Beoordeling invoeren in Excel
3. Importeren in Brightspace

Deze stappen staan hieronder uitgelegd.

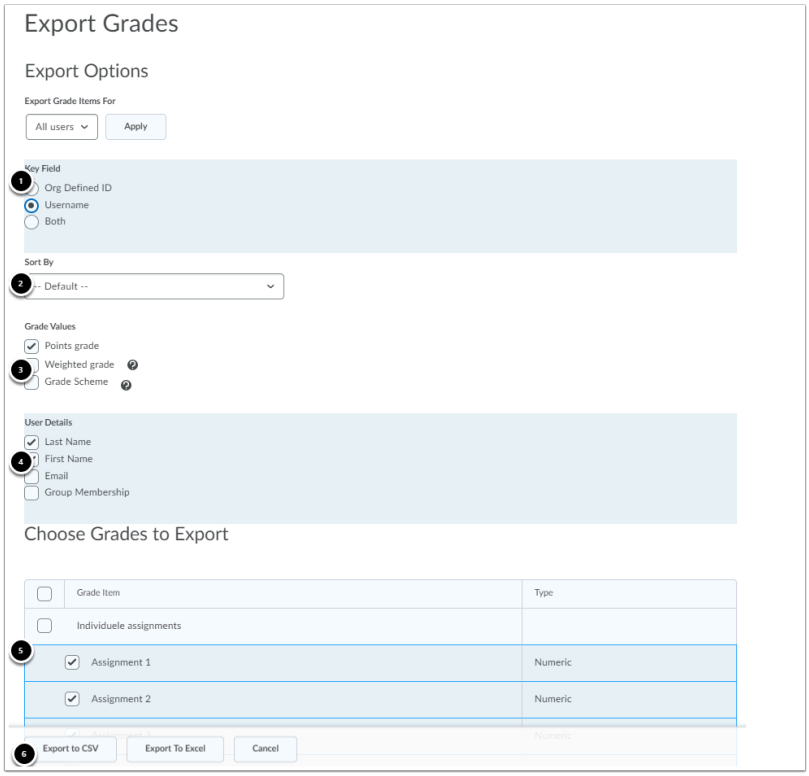
Importbestand maken

Om het juiste importformaat te hanteren voor Brightspace is het handig om eerst een export te maken van het bestaande grade book.

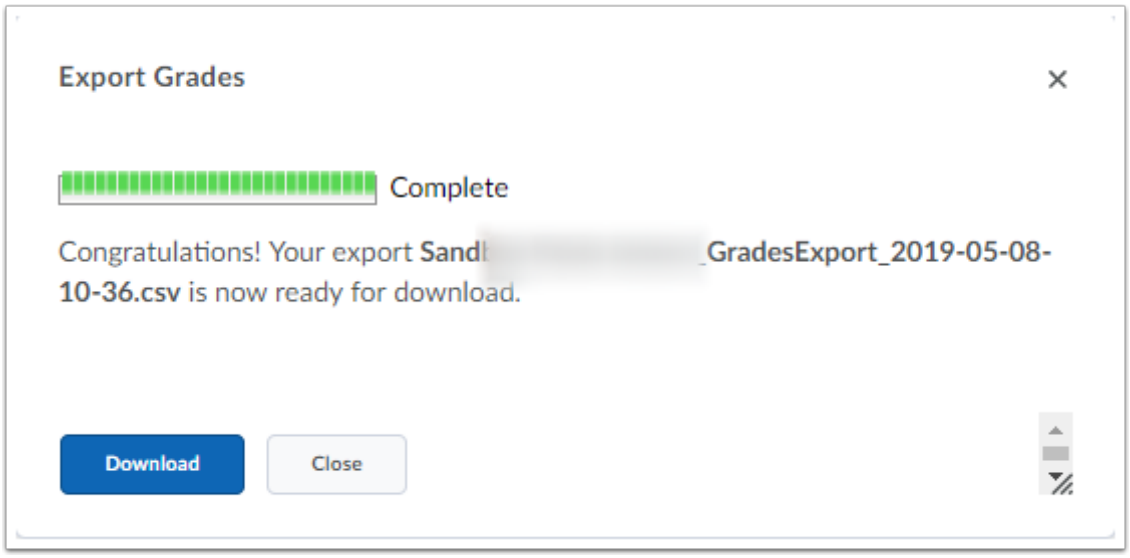
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



1. Klik op **Enter Grades**.
2. Klik op **Export**.

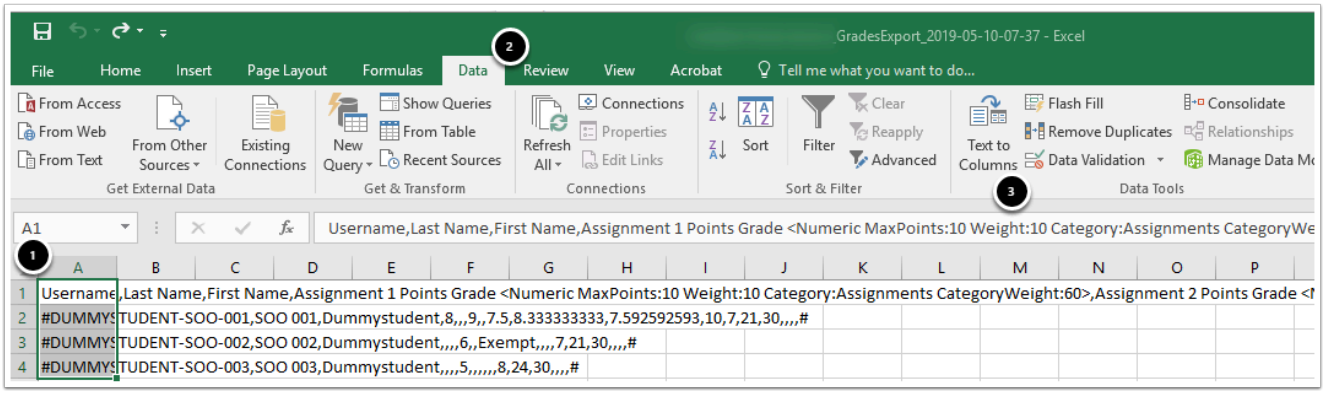


1. Selecteer **Username**.
2. Selecteer in het drop-down menu onder **Sort by** hoe je de gegevens gesorteerd wil hebben.
3. Vink **Points grade** aan.
4. Vink **Last Name** en **First Name** aan.
5. Vink de grade items aan die je wilt exporteren. NB: kies alleen de grade items die je daadwerkelijk offline wilt invullen om je Excel overzichtelijk te houden.
6. Klik op **Export to CSV.**



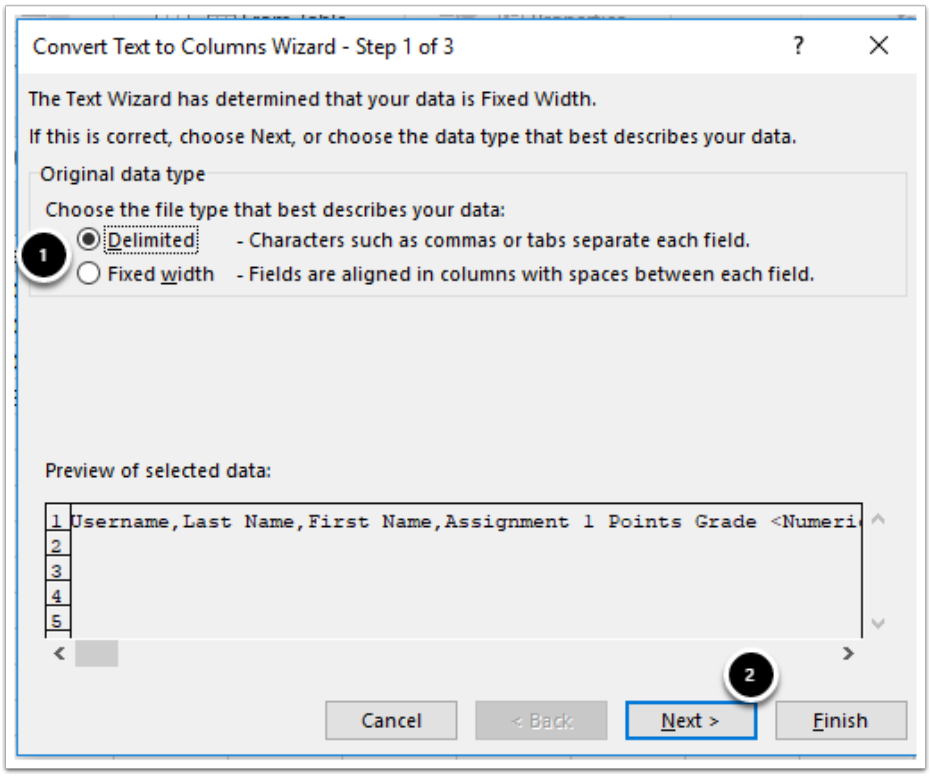
- Er opent een pop-upvenster met de download. Zodra deze klaar is, klik je op **Download**.
- De download verschijnt onderin je scherm. Open dit bestand in Excel. Alle data staan in de eerste kolom.

Beoordeling invoeren in Excel

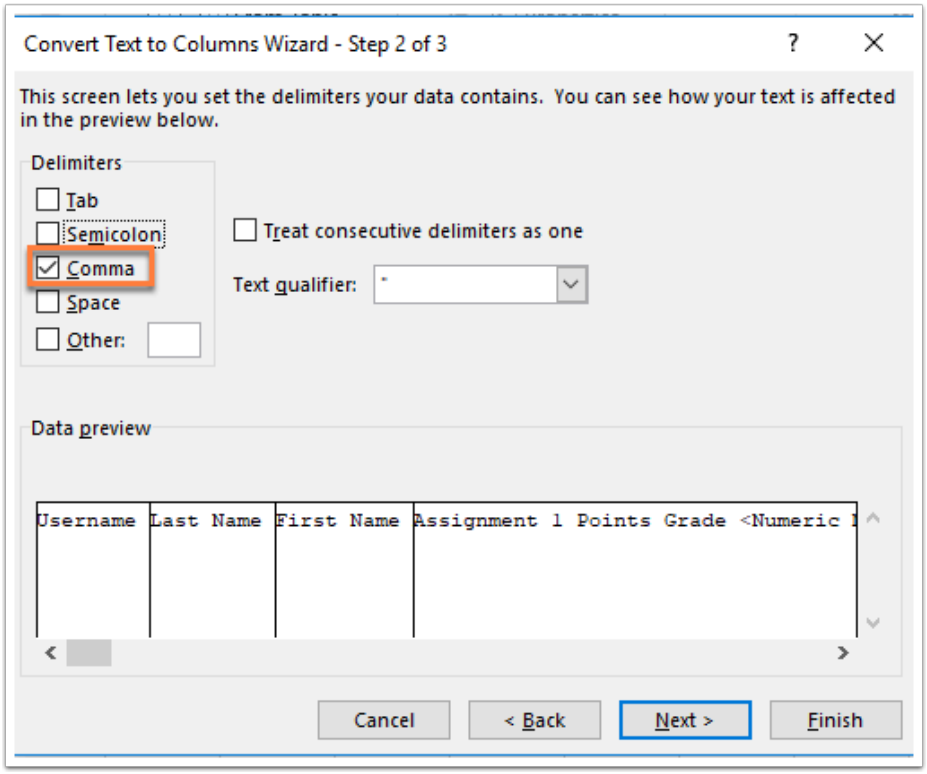


In het voorbeeld staat Excel ingesteld op Engels. De Nederlandse benamingen van de knoppen staan hier in de handleiding achter de Engelse, gescheiden met een /.

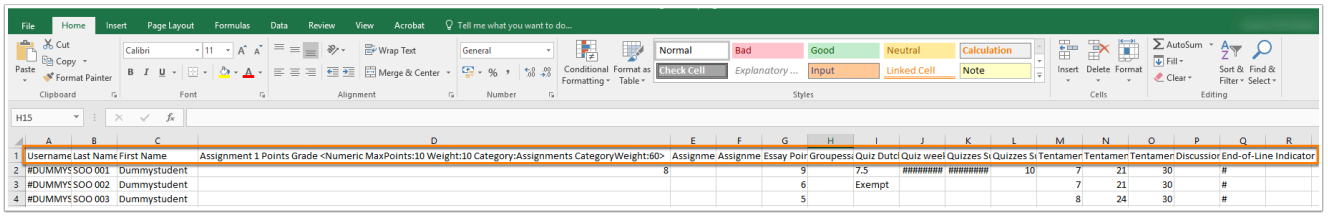
1. Selecteer de eerste kolom.
2. Klik op **Data/Gegevens**.
3. Klik op **Text to Columns/Tekst naar kolommen**.



1. Selecteer **Delimited/Gescheiden**. Hiermee geef je aan dat je een scheidingsteken wilt definiëren.
2. Klik op **Next/Volgende**.



- Klik op **Comma/Komma** om aan te geven dat je een komma wilt als scheidingsteken.
- Klik op **Next/Volgende** en klik in het volgende scherm op **Finish/Voltooien**.

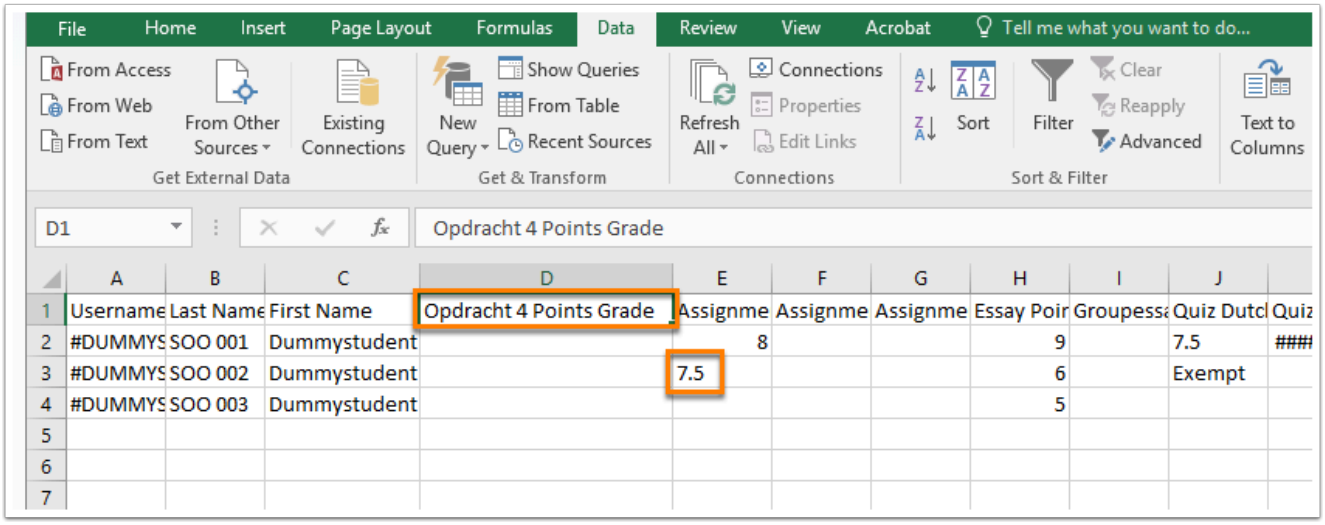


In de eerste rij zie je de kolommen:

- Username
- Last Name
- First Name
- *Item 1 naam* Points Grade <Numeric MaxPoints:... Weight:... Category:Opdrachten CategoryWeight:...>; *Item 2 naam,* et cetera
- End-of-Line Indicator

⚠
- Het is belangrijk dat je niks wijzigt aan deze koppen! Het type cijfer (*bijvoorbeeld Points Grade*) is essentieel voor de import. Ook de aanvullende informatie tussen haakjes achter de itemnamen kun je laten staan. Deze geven je informatie over het maximaal aantal punten dat je een student mag toekennen, de weging binnen de categorie, de categorienaam en de weging van de categorie voor het totaal.
- In de laatste rij (**End-of-Line Indicator**) staat een #. Laat deze staan!

ℹ In de eerste rij (**Username**) zie je de studentnummers. Die zijn voorafgegaan door een #. Dit kun je zo laten.



- Je kunt nu cijfers invoeren in de kolom(men) van de opdracht(en) die je wilt beoordelen. NB: gebruik een punt als decimaal scheidingsteken, in plaats van een komma!
- Je kunt eventueel ook een nieuwe kolom toevoegen. Brightspace zal deze herkennen en een nieuw grade item aanmaken.

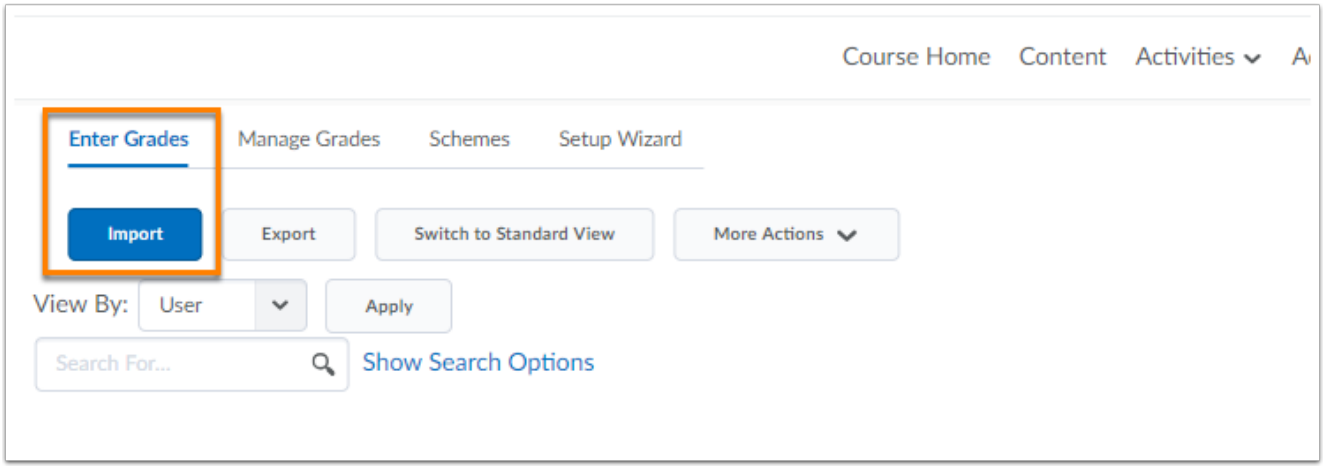
⚠ Als je een nieuwe kolom toevoegt, moet je op een paar dingen letten. De naam van de kolom (en dus het nieuwe grade item) mag je zelf bepalen, maar er mag geen komma of puntkomma in de naam zitten. Verder moet je achter de naam het type grade zetten: Points Grade of Tekst Grade (letterlijk deze tekst!). De informatie die bij de andere kolommen achter de naam staat is niet relevant. *Bijvoorbeeld:* Opdracht 4 Points Grade *waar je een cijfer invult of* Presentatie Tekst Grade *waar je een tekst als Voldaan of niet Voldaan invoert*.

Als je klaar bent, kun je het bestand opslaan. Dit is verschillend voor een Excel ingesteld in het Engels en ingesteld in het Nederlands.

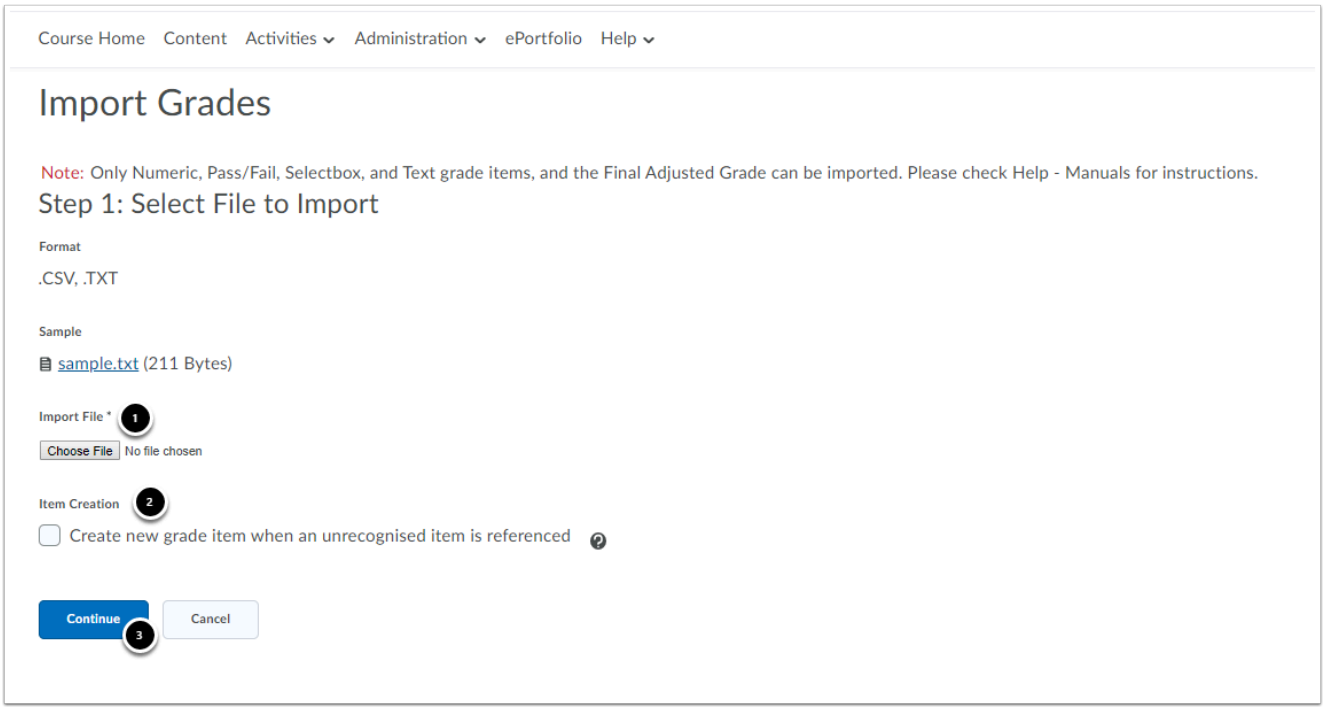
- Engelse Excel: Sla het bestand op als CSV bestand (extensie .csv)
- Nederlandse Excel: Sla het bestand op als tab-gescheiden bestand. Het bestand word opgeslagen als .txt bestand, verander de extensie naar .tsv.

Het bestand importeren in Brightspace

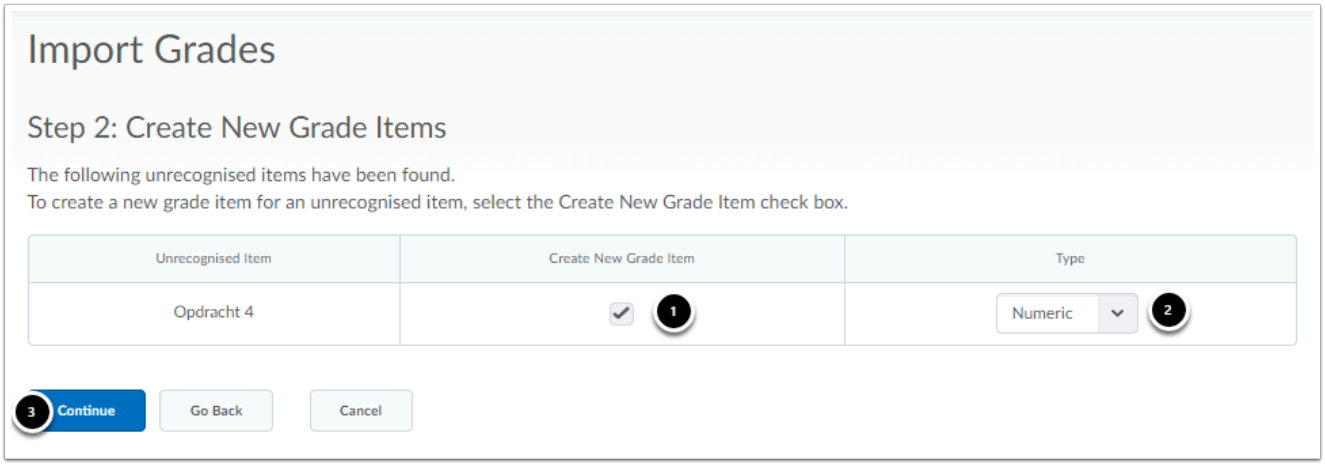
- Ga nu weer terug naar Brightspace.
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



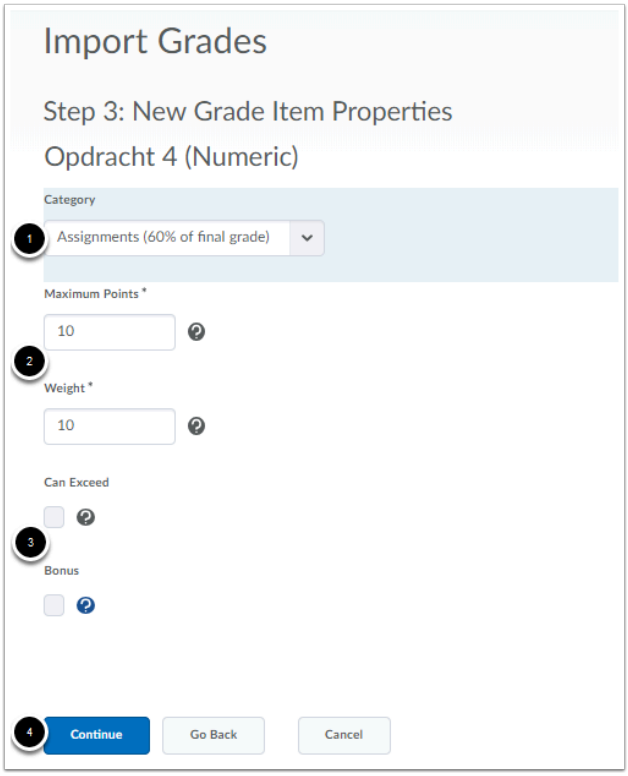
- Klik op **Enter Grades**.
- Klik op **Import**.



1. Zoek onder **Import File** het csv-bestand of tsv-bestand dat je net hebt voorbereid.
2. Vink **Create new grade item when an unrecognised item is referenced** aan als je wilt dat Brightspace een nieuw grade item aanmaakt voor eventueel toegevoegde kolommen.
3. Klik op **Continue**.

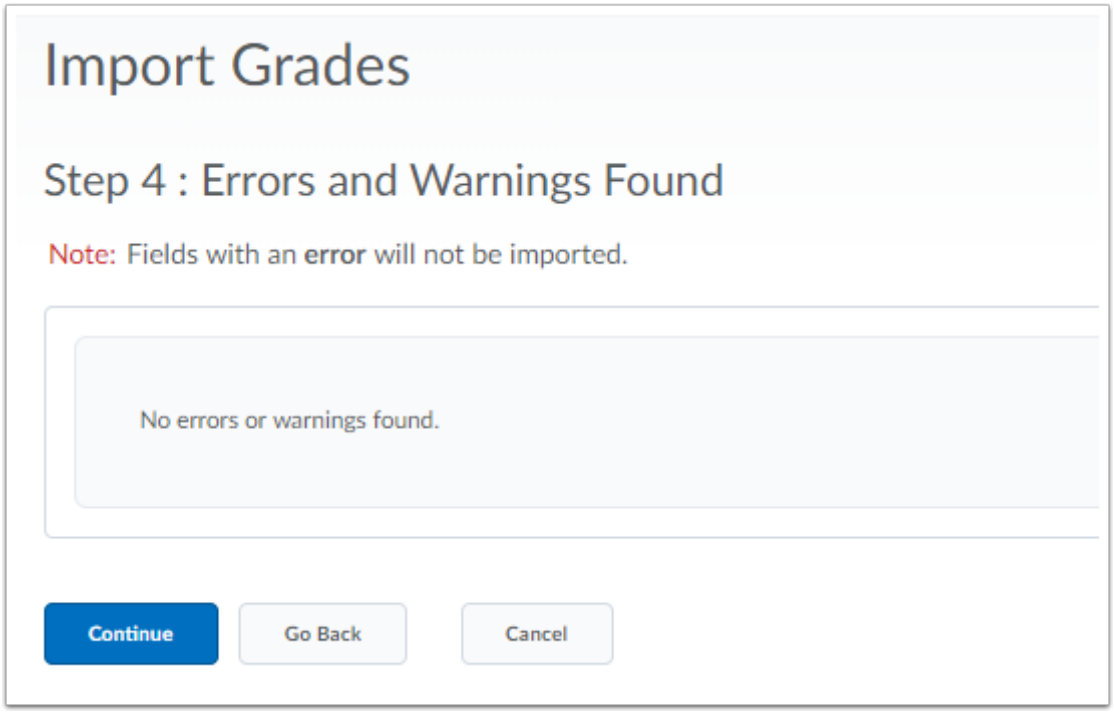


1. Als Brightspace nieuwe kolommen ziet, krijg je de vraag of je hiervan een nieuw grade item wilt maken. Vink hiervoor het hokje onder **Create New Grade Item** aan.
2. Pas eventueel het type grade item aan. NB: in het artikel Hoe maak ik een grade item? lees je welke verschillende grade items er zijn.
3. Klik op **Continue**.



1. Selecteer eventueel in het dropdownmenu onder welke **Category** het nieuwe grade item moet vallen.
2. Brightspace heeft automatisch de default waarden voor **Maximum Points** en **Weight** toegevoegd. Pas deze eventueel aan.

3. Vink eventueel aan dat studenten meer dan het maximun aantal punten kunnen krijgen voor dit grade item (**Can Exceed**) of dat dit een bonus grade item betreft (**Bonus**). NB: bonusitems dragen niet bij aan het maximaal aantal punten dat een student voor een categorie of cursuseindcijfer kan halen, maar worden extra bij het berekende (eind)cijfer opgeteld. Studenten kunnen middels bonuspunten geen score groter dan de maximumscore halen, tenzij je **Can Exceed** hebt aangevinkt.
4. Klik op **Continue**.

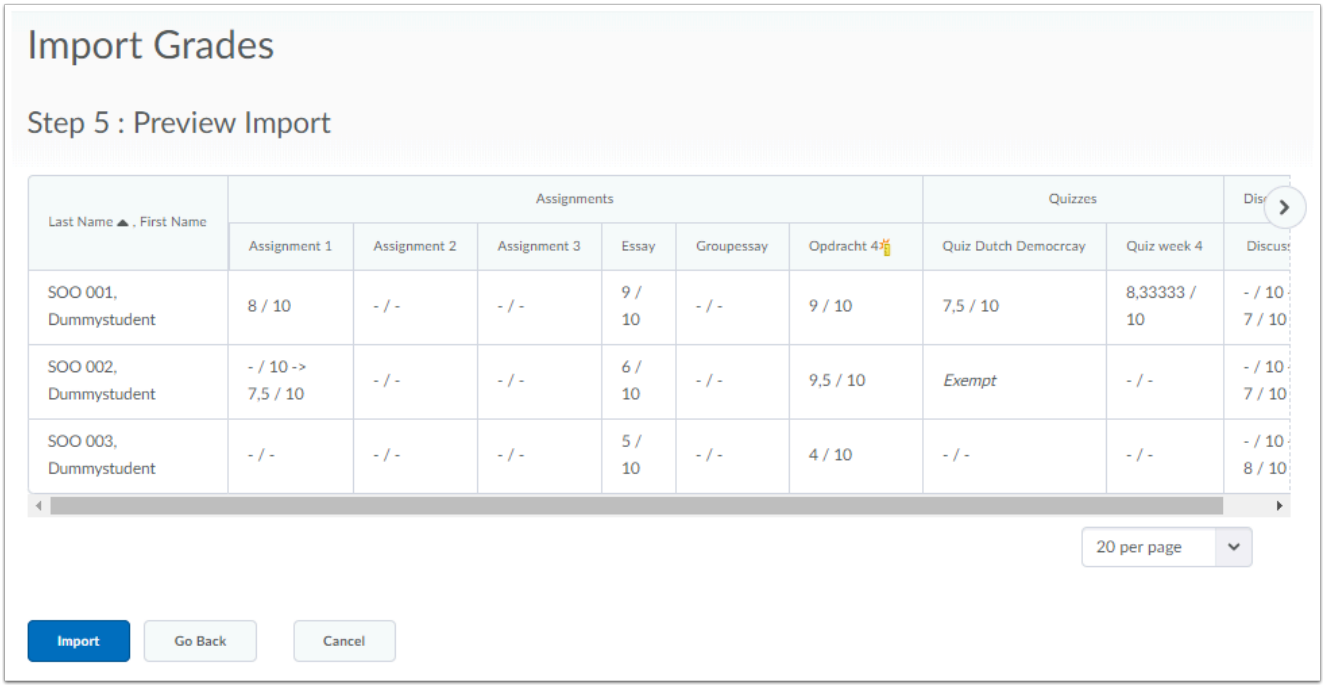


Vervolgens geeft Brightspace aan of en welke fouten er in het bestand zitten. Als er geen foutmeldingen zijn, klik je op **Continue**.

Heb je foutmeldingen? Mogelijke oorzaken zijn:

- De kolomnamen zijn niet juist, omdat er geen type grade achter de naam staat (dit moet ook voor de bestaande kolommen), *bijvoorbeeld Points Grade*.
- Er is geen End-of-Line Indicator kolom of deze is leeg (geen #).
- Het bestand heeft geen komma's als scheidingsteken.
- De studentnummers bevatten geen S.

Open het csv-bestand en pas het probleem aan. Zorg ervoor dat je niet vergeet de puntkomma's te vervangen en doorloop opnieuw de stappen voor het importeren.



- Tenslotte zie je een overzicht van je import ter controle. Check dit overzicht goed! Als alles klopt, klik je op **Import**.
- Je ziet de wijzingen nu in je grade book.

⚠ Bij het importeren van cijfers worden bestaande cijfers overschreven!

Scenario 3: offline cijferlijst uit OSIRIS of van een collega importeren in Brightspace

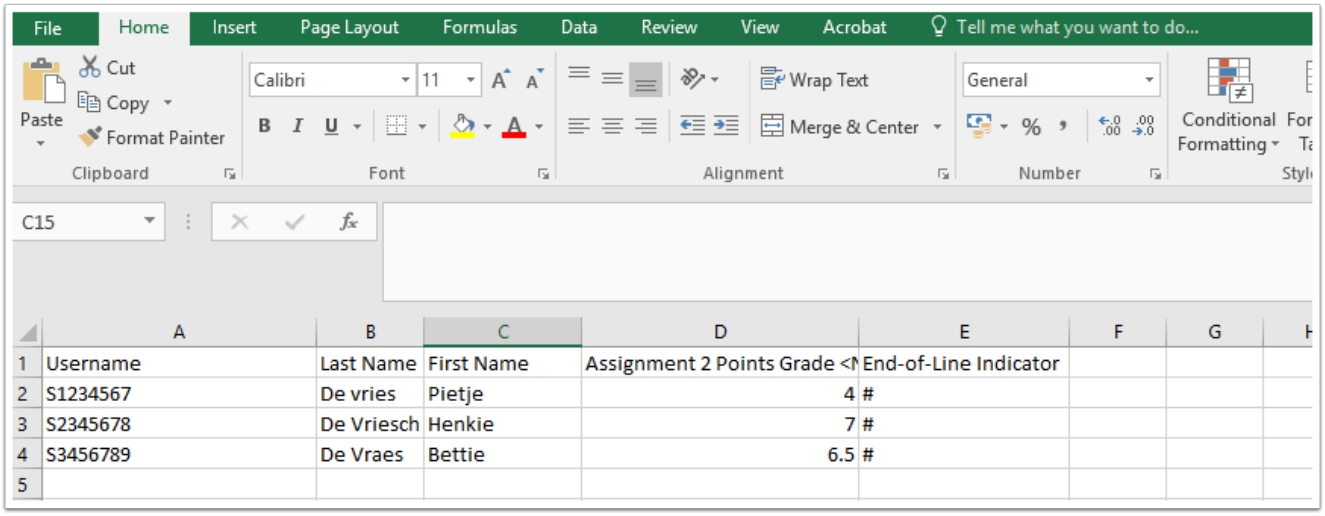
Als je al een offline lijst hebt met cijfers, bijvoorbeeld voor de invoer in OSIRIS of een lijst van een collega, dan kun je deze gemakkelijk importeren in Brightspace.

- Volg eerst de stappen hierboven onder het kopje Importbestand maken om ervoor te zorgen dat je het juiste formaat hanteert voor Brightspace.

We raden aan om één grade item te exporteren om het importbestand overzichtelijk te houden.

- Je kunt dit bestand ook onder collega's verspreiden als je met meerdere docenten nakijkt. Op deze manier hoef je de gegevens alleen maar samen te

voegen in één bestand en kun je de stap hieronder overslaan. Als je de gegevens allemaal in één bestand hebt samengevoegd, kun je de laatste twee stappen onder Scenario 2 volgen, Puntkomma's vervangen en Het bestand importeren in Brightspace, om de cijfers te importeren in Brightspace.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Username	Last Name	First Name	Assignment 2 Points Grade <N	End-of-Line Indicator		
2	S1234567	De vries	Pietje	4	#		
3	S2345678	De Vriesch	Henkie	7	#		
4	S3456789	De Vraes	Bettie	6.5	#		
5							

- Om er zeker van te zijn dat de studentnummers overeenkomen met de juiste cijfers, verwijder je de usernames, last names en first names in het importbestand. NB: de koppen van de kolommen laat je staan! Je begint dus met een blanco Excel, waar alleen de kolomkoppen in staan.
- Vervolgens kopieer je de studentnummers, achternaam en voornaam uit de offline lijst waarvan je de beoordelingen wilt overnemen en plak je deze in de juiste kolommen in het importbestand. NB: de achternaam en voornaam is enkel voor je eigen overzicht, Brightspace doet hier niks mee. Je kunt deze dus in elk gewenst format invoeren (*bijvoorbeeld 'Vries, de', in plaats van 'De Vries'*).
- Vervolgens kopieer je de cijfers in het importbestand in de kolom van het grade item.

⚠
- Zorg ervoor dat de studentnummers beginnen met een S en dat de kolom met cijfers Points Grade in de naam heeft.
- Zorg ervoor dat decimalen in cijfers gescheiden worden met een punt, niet met een komma! Je kunt de komma's vervangen voor punten met Ctrl + H (cmd-F voor Mac).

Je kunt handmatig een S toevoegen, maar je kunt hiervoor ook een formule gebruiken:

- Een S aan de voorkant van het nummer toevoegen doe je met =CONCATENATE("S";A2) of in het Nederlands met =TEKST.SAMENVOEGEN("S";A2)

- Als je klaar bent, sla je het bestand op als een csv-bestand. Volg verder de laatste twee stappen onder Scenario 2, Puntkomma's vervangen en Het bestand importeren in Brightspace, om de cijfers te importeren in Brightspace.

Scenario 4: cijfers uit Brightspace opnemen in OSIRIS

Om cijfers uit Brightspace op te nemen in OSIRIS, begin je wederom met het exporteren van de gewenste cijfers uit Brightspace zoals beschreven onder het kopje Importbestand maken. NB: in plaats van **Export to CSV** kies je nu voor **Export to Excel**. Er worden nu geen # toegevoegd in het exportbestand.

Je kunt een of meerdere grade items exporteren, maar in OSIRIS kun je maar één cijfer per keer importeren. voor elk item zul je dus een apart Excelbestand voor OSIRIS moeten maken.

- OSIRIS wil studentnummers zonder S, dus haal de S weg bij de username. NB: maak eventueel een kolom met een formule hiervoor.

De formule voor het verwijderen van de S is de volgende:

=RIGHT(A2; LEN(A2)-1) of in het Nederlands met =RECHTS(A2;LENGTE(A2)-1)

- Kopieer de studentnummers en de cijfers in het Excelbestand dat bedoeld is voor OSIRIS. In de eerste zes rijen en twee kolommen moet staan:

Cursus	<cursuscode>
Naam	<naam van de cursus>
Collegejaar	<jaartal>

Toets	TOETS-<nummer>
Blok	<1,2,3 of 4>
Gelegenheid	<1 of 2>

Het is dus handig om je OSIRIS cijferopbouwbestand bij de hand te hebben, zodat je weet welke toetsnummers je moet gebruiken.

kunt ook gebruik maken van de **cijfercalculator** van FSW om een correct Excelbestand t.b.v. het inlezen van cijfers in OSIRIS te maken. Klik op onderstaande links voor het bestand en de handleiding.

- Excelbestand (het rekenmodel zelf)
- Handleiding

- Lees het artikel Hoe kan ik een excellijst met deelnemers van de toets maken om resultaten mee in te lezen? als je wilt weten hoe je een een lijst met deelnemers die in OSIRIS staan ingeschreven voor een tentamen in Excel krijgt.

Hoe werkt het grade book? Administration | Grades

Hoe gebruik ik het grade book?
Grade book controleren
Items en categories bewerken in het grade book

Hoe gebruik ik het grade book?

Met het **grade book** houd je de cursusresultaten van studenten bij. Het is handig eerst je grade book in te richten, voordat je grade categories en grade items aanmaakt. Hoe je je grade book configureert, lees je in het artikel Hoe configureer ik mijn grade Book? Je maakt hier keuzes voor:

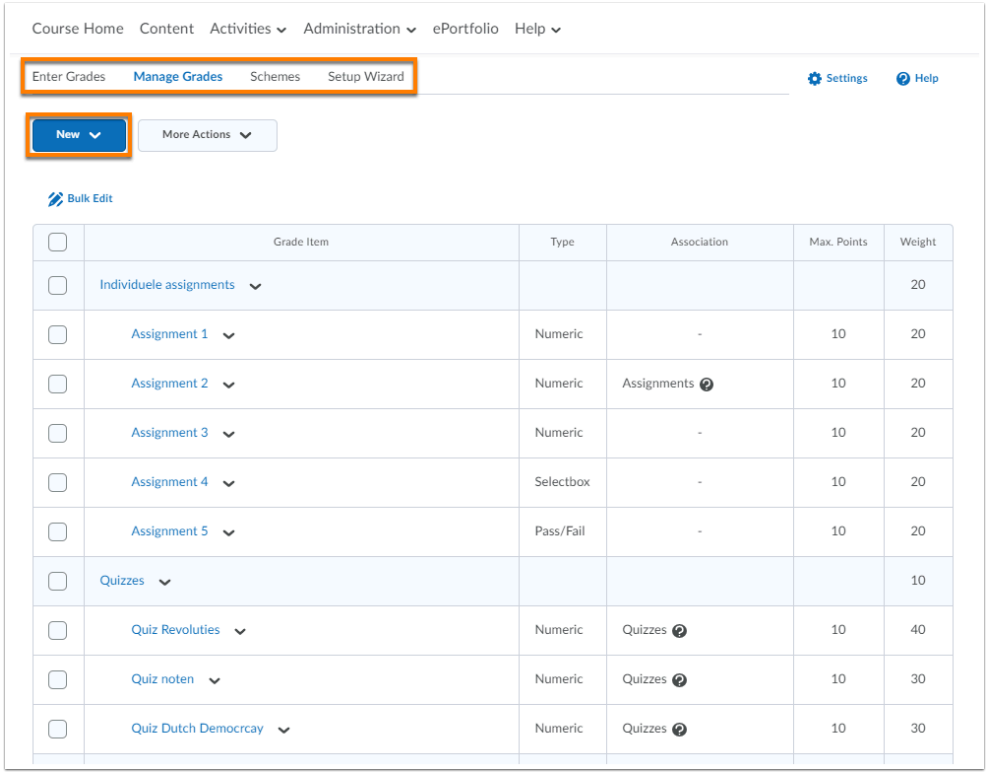
- het beoordelingsmodel (**grading system**).
- de berekening van cursusresultaten.
- hoe resultaten worden weergegeven (**grade scheme**).
- de cursusonderdelen die beoordeeld moeten worden (**grade items**).
- de verschillende weergaveopties (wat je zelf ziet en wat je studenten zien).

Het grade book kan uit losse items bestaan zoals een tentamen of eindverslag, maar je kunt het grade book ook onderverdelen in categorieën (**categories**) die elk een eigen weging kennen en samen opgeteld het cursuseindcijfer vormen. Maak bijvoorbeeld categorieën aan in het grade book voor tentamens, assignments, quizzes et cetera, zodat dezelfde soort grade items overzichtelijk bij elkaar komen te staan. Grade items binnen eenzelfde categorie hoeven niet dezelfde weging te hebben (de categorie *Quizzes* kan bijvoorbeeld 10% meetellen voor het cursuseindcijfer, maar uit twee verschillende quizzen bestaan waarvan *quiz 1e semester* 60% bijdraagt aan het quizeindcijfer en *quiz 2e semester* 40%).

Om in het grade book te komen:

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.

De eerste keer dat je in een cursus naar Grades navigeert, start automatisch de Grades Setup Wizard op. Als je daarna naar Grades navigeert, land je standaard op het **Manage Grades**tabblad. Als je op een ander tabblad wilt landen, pas je dit aan in de **settings**.



Je landt op het **Manage Grades**tabblad. Hier zie je een overzicht van al je grade categories en grade items. In de bovenste navigatiebalk navigeer je gemakkelijk naar:

- **Enter Grades**: hier beoordeel je onderdelen.
- **Schemes**: hier maak je grade schemes aan.
- **Setup Wizard**: hier configureer je je grade book.
- Klik op **New** om een nieuwe grade categorie of een nieuw grade item aan te maken.

⚠ Onder Enter Grades kun je voor elke student beoordelingen toevoegen voor elk grade item. Hier vul je niet het cijfer in, maar het aantal behaalde punten! Brightspace berekent vervolgens zelf het cijfer. Je kunt hier dus ook geen getallen met decimalen invoeren. Afhankelijk van het grade scheme dat je gebruikt, kun je het cijfer wel later doorberekenen in een x aantal decimalen.

Als je in Safari werkt, kan het voorkomen dat bepaalde items (*bijvoorbeeld Submissions*) niet te openen zijn door de browserinstellingen. Bekijk voor mogelijke oplossingen het artikel: Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace?

Grade book controleren

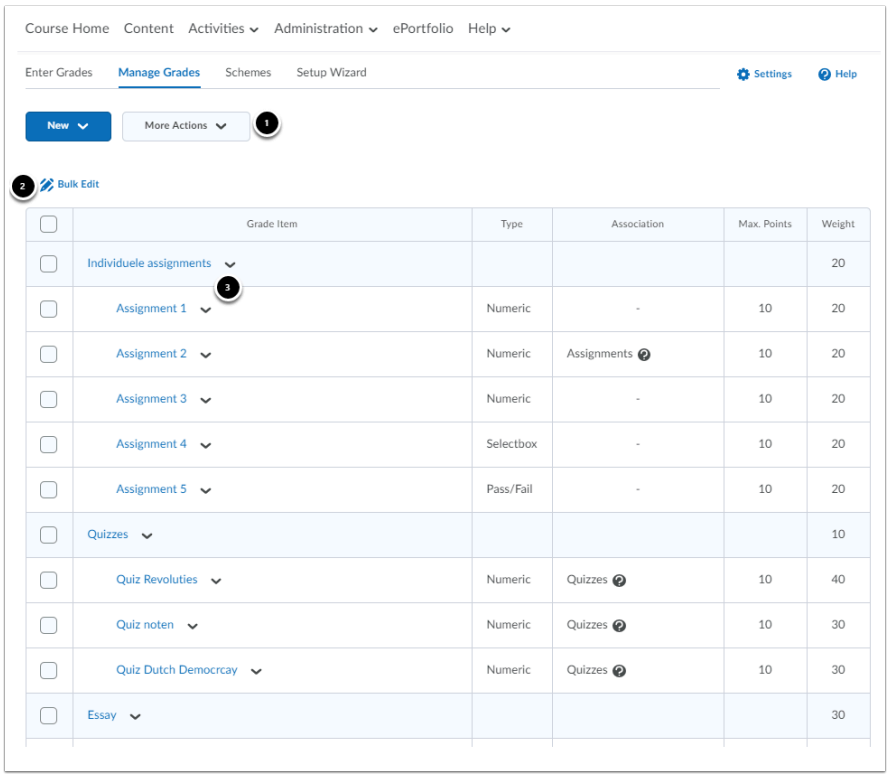
Nadat je categories en grade items hebt aangemaakt, is het belangrijk te controleren of alles op de juiste plek staat. Onder **Manage Grades** controleer je de inrichting van je grade book en pas je deze gemakkelijk aan.

⚠ Controleer het grade book zorgvuldig, want set-upfouten zijn van grote invloed op de berekening van het cursuseindcijfer.

Bijvoorbeeld: Stel de categorie Assignments telt voor 20% mee voor het cursuseindcijfer en bestaat zelf uit twee assignments die beide voor 50% tellen. Als je per ongeluk vergeet om een assignment aan de categorie Assignments te koppelen, dan komt deze los in het grade book te staan. In dat geval bepaalt deze dan (foutief) voor 50% het cursuseindcijfer, in plaats van 50% van het assignmenteindcijfer.

1. Als er gegevens onjuist zijn ingevuld en/of ontbreken dan zie je bovenin het scherm onder **Note** een melding. Ga na of:
   - Alle categorieën de juiste weging hebben en samen opgeteld tot 100% leiden. Als dit *niet* het geval is, zie je onder **Note** de melding dat **Final Calculated Grade' sums to x%, not 100%. Verify the total weight of all top level categories and items is 100%**.
   - Alle grade items binnen een categorie de juiste weging hebben en samen opgeteld tot een 100% score leiden. Als dit *niet* het geval is, dan zie je onder **Note** bijvoorbeeld de melding dat **Quizzes' sums to 20%, not 100%. Verify the total weight of all items in the category is 100%**.
2. Check of grade items die je wilt koppelen aan Brightspace activities (bijvoorbeeld een quiz of assignment submission folder) ook daadwerkelijk gekoppeld zijn (**Association**). NB: Het koppelen van een grade item aan een activity doe je vanuit Activities, niet vanuit Grades!
3. Alle grade items onder de juiste categorieën staan en/of (on)bedoeld als los item in het grade book zijn opgenomen. Je herkent categorieën, losse grade items en grade items onder een catagorie aan verschillende dingen:
   - De categorieën hebben in de kolommen **Type**, **Association** en **Max. Points** geen gegevens en zijn zo dus gemakkelijk te onderscheiden van losse grade items.
   - Een grade item heeft links van de naam een grotere witruimte dan een categorie als deze onder een categorie staat.

Items en categories bewerken in het grade book



In het grade book heb je verschillende bewerkingsopties, en elke optie geeft andere mogelijkheden.

1. **More Actions**:
   - Verwijder categories en/of grade items (**Delete**).
   - Verander de volgorde van categories en grade items in het grade book (**Reorder**).
   - Navigeer naar het **Event Log**. Dit is een overzichtspagina van alle grade bookactiviteiten. Je ziet wat er aan categories en grade items is aangemaakt/ verwijderd en door wie en wanneer. Ook kun je verwijderde items terugzetten. Klik hiervoor op **Restore** achter de naam van het item (alle cijfers die voor dit item zijn ingevoerd worden ook hersteld).

2. **Bulk Edit**: bewerk meerdere categories/grade items tegelijkertijd. Vink de gewenste categorieën en/of grade items aan en klik op **Bulk Edit**. Je kunt nu gemakkelijk de *Properties* van een of meer categories/grade items bewerken. Verander bijvoorbeeld de naam, het gewicht of koppel alsnog eengrade item aan een categorie (je kunt via dit scherm dus niet de **Restrictions** van een category/grade item bewerken).
3. Het pijltje achter een category/grade item:
   - **Edit Grade Item**: maak uitgebreidere aanpassingen. Je navigeert naar het bewerkscherm van het grade item/de grade category en kunt dus alle tabbladen bewerken.

- **Enter Grades**: voer cijfers in.
- **View Statistics**: bekijk de statistieken voor dat item.
- **Event Log**: bekijk het overzicht van alle activiteit in het grade book. Ook kun je verwijderde items hier herstellen (**Restore**).

Hoe configureer ik mijn grade book? Administration | Grades

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je de **setup wizard** binnen **grades** werkt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Wat is de Grades Setup Wizard?
Start de Grades Setup Wizard
Stap 1: Choose Grading System
Stap 2: Final Grade Released
Stap 3: Grade Calculations
Stap 4: Choose Default Grade Scheme
Stap 5: Managing View Display Options
Stap 6: Student View Display Options
Stap 7: Grades Setup Summary

Wat is de Grades Setup Wizard?

Met de **Grades Setup Wizard** configureer je het grade book: de Brightspacepagina waarop je de cursusresultaten van studenten bijhoudt. Je stelt in:

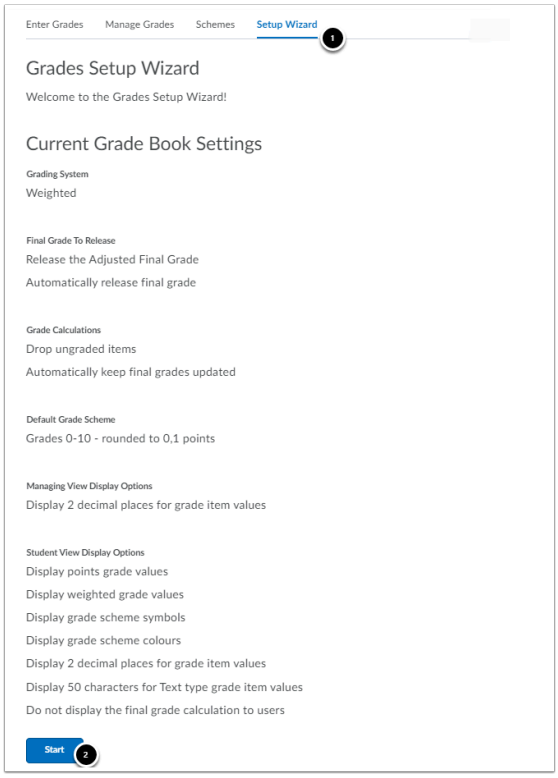
- Welk **Grading System** je wilt gebruiken.
- Hoe je het **Final Grade** wilt berekenen.
- Wanneer **Grades** zichtbaar worden voor studenten.
- Welke informatie je aan studenten wilt tonen.

Alle keuzes die je tijdens de Setup Wizard maakt, zie je straks in je grade book.

Wil je eerst meer lezen over Grades en over het grade book? Lees dan Hoe gebruik ik Grades in mijn cursus en Hoe werkt het grade book?

Start de Grades Setup Wizard

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



1. Klik in het menu onder de navbar op **Setup Wizard** (je ziet nu een overzicht van de huidige instellingen van je grade book).
2. Klik onderaan het scherm op **Start** om met de **Setup Wizard** te beginnen.

Volg de zeven stappen van de Setup Wizard:

- Stap 1: Choose Grading System
- Stap 2: Final Grade Released
- Stap 3: Grade Calculations
- Stap 4: Choose Default Grade Scheme
- Stap 5: Managing View Display Options
- Stap 6: Student View Display Options
- Stap 7: Grades Setup Summary

Klik tussendoor op **Continue**/**Back** om naar de volgende/vorige stap te gaan of op **Cancel** om je invoer te annuleren.

Stap 1: Choose Grading System

In Brightspace kun je kiezen uit drie verschillende beoordelingsmodellen (**Grading Systems**) voor de berekening van cursusresultaten:

- **Weighted:** de verschillende cursusonderdelen kennen een eigen weging en bepalen samen opgeteld het cursuseindcijfer, uitgedrukt in een 100% score.

Bijvoorbeeld: twee groepsopdrachten (assignments) tellen samen voor 20% mee bij de bepaling van het cursuseindcijfer (waarbij assignment één en assignment twee beide 50% bijdragen aan het assignment-eindcijfer). Het schriftelijk tentamen (final exam) telt mee voor 80%. Het eindcijfer van de student is dan zoveel procent uit maximaal 100%.

- **Points:** de verschillende cursusonderdelen kennen een eigen weging en bepalen samen opgeteld het cursuseindcijfer, uitgedrukt in een maximaal aantal te verdienen punten.

Bijvoorbeeld: twee groepsopdrachten (assignments) tellen samen voor 40 punten mee bij de bepaling van het cursuseindcijfer (waarbij assignment één en assignment twee beide 20 punten bijdragen aan het assignment-eindcijfer). Het schriftelijk tentamen (final exam) tel mee voor 200 punten. Het eindcijfer van de student is dan een aantal punten uit totaal 240 punten.

- **Formula:** bereken een cursuseindcijfer aan de hand van een gepersonaliseerde formule en bepaal wanneer cursusonderdelen wel/niet meetellen.

Bijvoorbeeld: als een student voor een willekeurig cursusonderdeel minder dan 60% scoort, dan zakt deze automatisch voor de cursus: IF {MIN { [Item1.percentage], [Item2.percentage], Item3.percentage] } < 60, 0, 100}.

Weighted is het meest gangbare beoordelingssysteem aan de Radboud Universiteit.

Stap 2: Final Grade Released

Hier kun je kiezen hoe het eindcijfer (**Final Grade**) wordt vrijgegeven:

- **Calculated Final Grade**: dit cijfer wordt berekend door het vooraf bepaalde beoordelingsmodel en automatisch bijgewerkt wanneer je nieuwe cursusonderdelen hebt beoordeeld.
- **Adjusted Final Grade**: kies voor deze optie indien je een cijfer handmatig wilt genereren/aanpassen.
- **Automatically release final grade**: vink deze optie aan als je wilt dat een eindcijfer automatisch wordt vrijgegeven na berekening. NB: als je deze optie aanvinkt, kies dan ook altijd voor Calculated Final Grade en *niet* voor Adjusted Final Grade, omdat alleen Calculated Final Grades automatisch worden bijgewerkt.

⚠ Een **Adjusted Final Grade** is niet de uitkomst van een vooraf bepaald beoordelingssysteem maar volledig door jou in te vullen, en wordt daarom niet automatisch bijgewerkt.

Stap 3: Grade Calculations

In **Grade Calculations** kies je op welke manier niet-voltooide cursusonderdelen meetellen in de berekening van het **Final Grade**.

- **Drop ungraded items**: kies voor deze optie als je wilt dat onvoltooide cursusonderdelen niet worden meegenomen in het cursuseindcijfer. Dat betekent dat het cursuseindcijfer gedurende de cursus met elk volgend voltooid onderdeel (mogelijk) omlaag gaat; afhankelijk van de scores die de student haalt.
- **Treat ungraded items as 0**: kies voor deze optie als je wilt dat onvoltooide cursusonderdelen als 0 punten meegenomen worden in het cursuseindcijfer. Dat betekent dat het cursuseindcijfer gedurende de cursus (met elk voltooid onderdeel) hoe dan ook omhoog zal gaan.
- **Automatically keep final grade updated**: Brightspace werkt automatisch het eindcijfer bij zodra je een nieuw cursusonderdeel hebt beoordeeld.

ℹ Het voordeel van de optie **Drop ungraded items** is dat de cursusvoortgang in het eindcijfer niet wordt beïnvloed door grade items die nog niet beoordeeld zijn. Het nadeel van deze optie is dat studenten die niet aan een activity deelnemen dat aan het eind van de cursus niet in hun eindcijfer terugzien. Oftewel: kunnen studenten een nul scoren voor opdrachten/een tentamen?

Stap 4: Choose Default Grade Scheme

De term **Grade Schemes** verwijst naar de verschillende manieren waarop resultaten kunnen worden weergegeven, bijvoorbeeld:

- 10/10
- 100%
- A
- Uitstekend
- Kleurcodes (rood/oranje/groen)

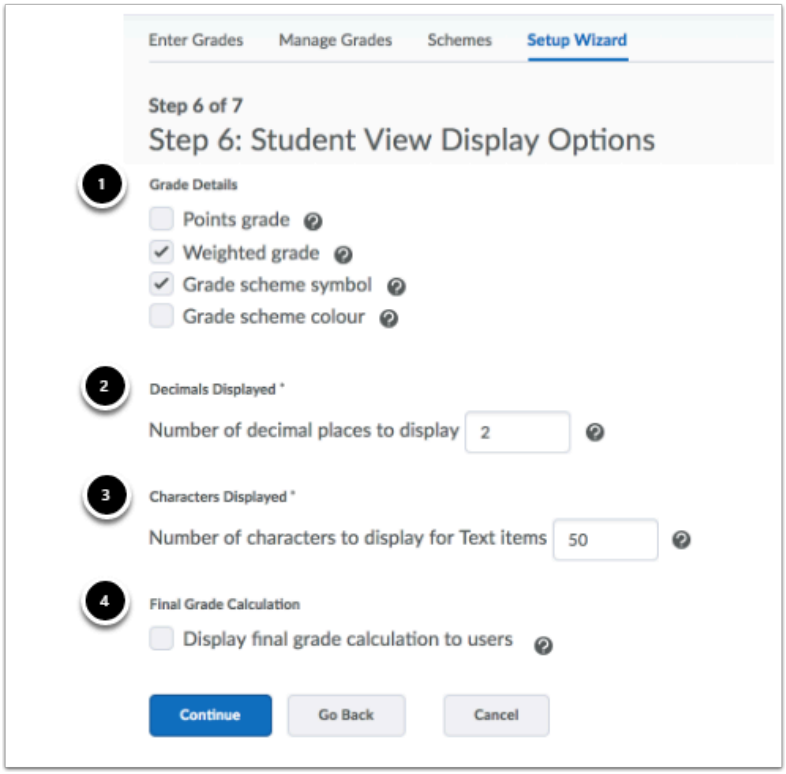
Het standaard grade scheme in Brightspace is **Grades 0-10 - rounded to 0,1 points**. Na het doorlopen van deze Setup Wizard kun je eventueel andere grade schemes aanmaken en definiëren als standaard.

Stap 5: Managing View Display Options

In stap 5 regel je de nauwkeurigheid van de cijferweergave in nul tot vijf decimalen. Brightspace kiest standaard voor de weergave van twee decimalen (die je als docent ziet).

Stap 6: Student View Display Options

In deze stap configureer je wat studenten zien als ze hun Grades bekijken.



1. **Grade Details** houdt verband met de grade schemes uit stap 4. Je kunt hier meerdere opties (tegelijk) aanvinken:
   - Points Grade (10/10)
   - Weighted Grade (100%/100%)
   - Grade scheme symbol (*bijvoorbeeld: A, 100% of uitstekend*)
   - Grade scheme color (kleurcodes)
2. Bij **Decimals Displayed** vul je in hoeveel decimalen een student van zijn/haar cijfer kan zien (minimaal nul tot maximaal vijf).

3. Bij **Characters Display** vul je in hoeveel leestekens een student voor tekstuele beoordelingen kan zien (maximaal 50). In de lijstweergave wordt de tekst afgekapt als je het maximaal aantal toegestane tekens overschrijdt.
4. Vink **Display final grade calculation to users** aan om studenten inzicht te geven in de berekening van hun eindcijfer.

Stap 7: Grades Setup Summary

Je ziet een overzicht van de keuzes die je in stap 1 t/m 6 gemaakt hebt. Controleer alle gegevens en klik op:

- **Finish** om de Setup Wizard af te sluiten.
- **Go Back** om je invoer aan te passen.
- **Cancel** om alle invoer te wissen en terug te keren naar het startscherm van de Setup Wizard.

Nu je het grade book geconfigureerd hebt, kun je deze gaan vullen met grade categories en/of grade items.

Hoe maak ik grade categories aan? Administration | Grades

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **Grade Category** aanmaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

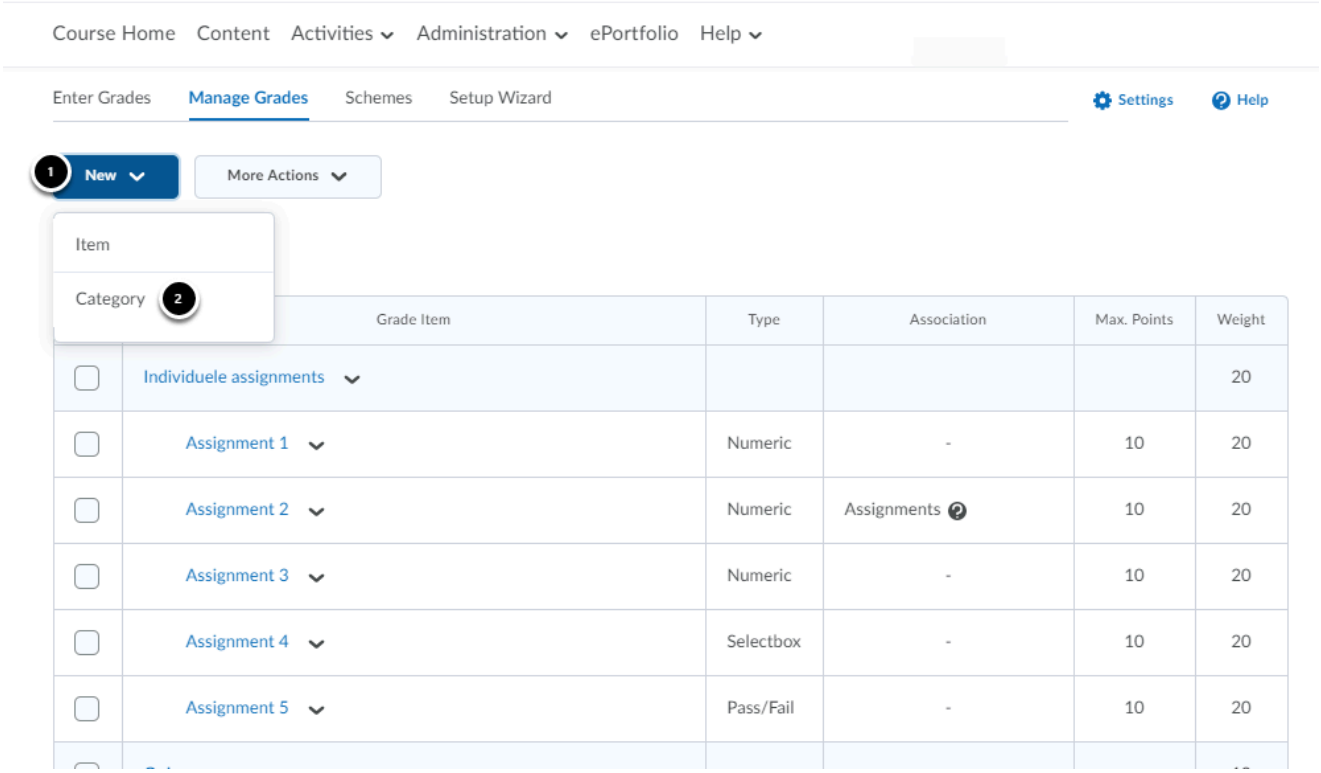
Voor een overzichtelijk grade book begin je met het aanmaken van **Categories**, categorieën waarbinnen je soortgelijke grade items kunt groeperen. Maak bijvoorbeeld categories aan in het grade book voor tentamens, assignments, quizzes et cetera, zodat dezelfde soort grade items overzichtelijk bij elkaar komen te staan. Grade items binnen eenzelfde categorie hoeven niet dezelfde weging te hebben (de categorie *Quizzes* kan bijvoorbeeld 10% meetellen voor het cursuseindcijfer, maar uit twee verschillende quizzes bestaan waarvan *quiz 1* 60% bijdraagt aan het quizeindcijfer en *quiz 2* 40%).

⚠ Categories zijn niet de cursusonderdelen die je beoordeelt, dat zijn de grade items waarmee je de categories vult.

Grade categories aanmaken

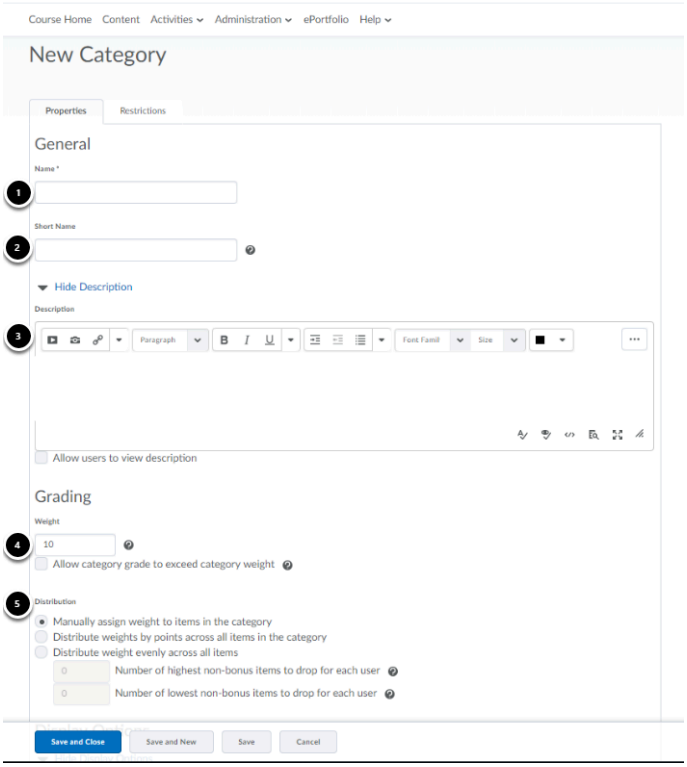
- Klik op **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**. Je landt op het **Manage Grades**tabblad, ofwel je **grade book**.

💡 Als je naar **Grades** navigeert, land je standaard op het **Manage Grades**tabblad. Als je op een ander tabblad wilt landen, pas je dit aan in de **settings**.



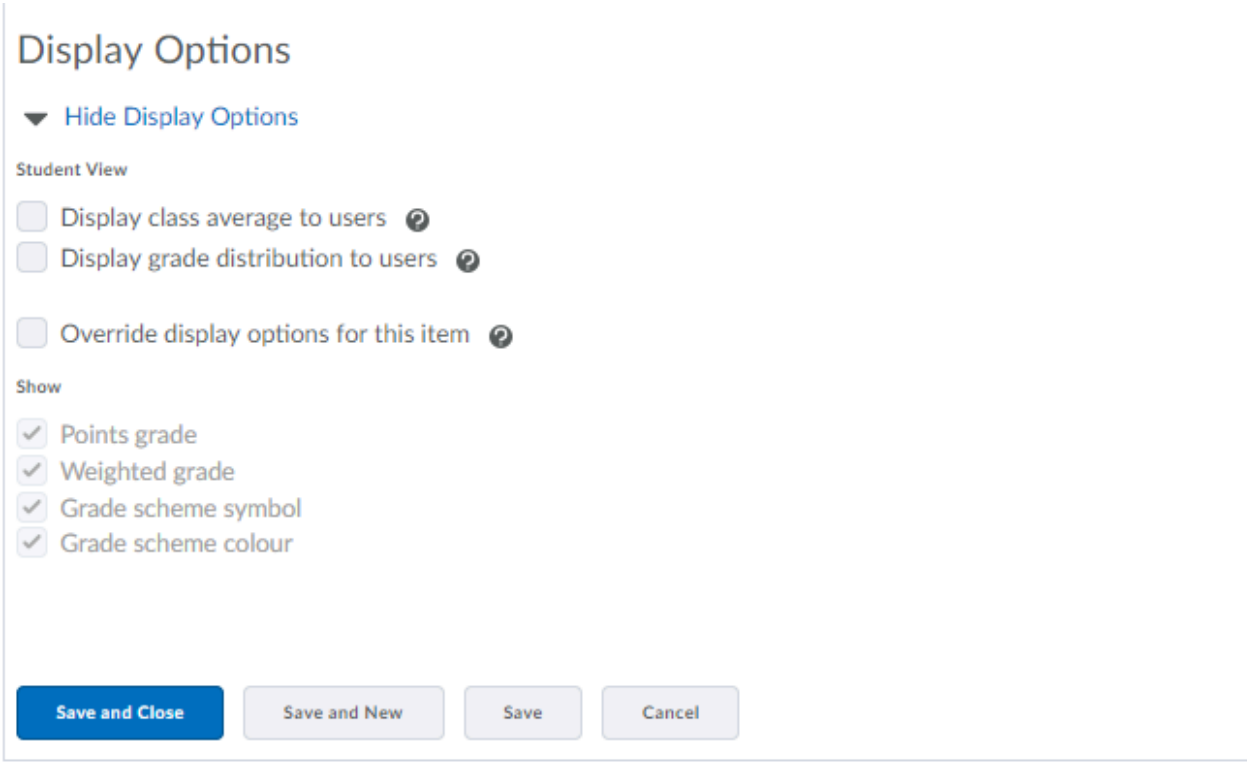
- Klik op **New**.
- Klik vervolgens op **Category**.

De volgende stappen zijn van toepassing op een weighted gradebook omdat het weighted grading system (gewogen cijfers) het meest gangbaar is aan de Radboud Universiteit.



1. Geef de category een naam (*bijvoorbeeld Assignments*).
2. Geef de category een verkorte naam (*bijvoorbeeld Assign.*). Je ziet de verkorte naam bij het invoeren van cijfers onder **Enter Grades**. Het gebruiken van verkorte namen bespaart ruimte.
3. Klik eventueel op **Show Description** om de html-editor uit te klappen en een korte categoriebeschrijving toe te voegen, bijvoorbeeld om kort uit te leggen wat er onder deze category valt.
   - Vink **Allow users to view description** aan als je wilt dat studenten de beschrijving zien.
4. Onder **Grading** bepaal je het gewicht van de category (hoeveel procent draagt het totaal aan assignments in de category bij aan het cursuseindresultaat):
   - Vul onder **Weight** een getal in (1 tot 100).
   - Vink **Allow category grade to exceed category weight** aan als je wilt toestaan dat studenten een score hoger dan 100% kunnen halen voor deze category.
5. Bepaal vervolgens onder **Distribution** hoe de items *in* de category gewogen worden:
   - Laat **Manually assign weight to items in the category** aangevinkt als je zelf het gewicht van elk grade item binnen een category wilt kiezen. Kies voor deze optie als de grade items binnen de category van wisselend gewicht zijn (*bijvoorbeeld: de eerste assignment weegt voor 20% mee, de tweede assignment voor 20% en de derde voor 50%*). NB: als je voor manual kiest, dan moet je zelf bij het toevoegen van nieuwe grade items binnen deze category de verdeling opnieuw instellen voor elk van de items.

- Vink **Distribute weights by points across all items in the category** aan om elk item een gewicht toe te kennen dat evenredig is aan het aantal punten dat de opdracht waard is. Gewichten worden automatisch herberekend wanneer je nieuwe grade items toevoegt aan de category. NB: je kunt hierbij dus niet handmatig het gewicht van de grade items bepalen (*bijvoorbeeld: als studenten voor assignment één en twee x punten uit 10 punten kunnen halen en voor assignment drie x punten uit 20 punten, dan krijgen assignment één en twee automatisch een gewicht toegekend van 25% en assignment drie een gewicht van 50%*).
- Vink **Distribute weight evenly across all items** aan als je wilt dat alle items binnen de category evenredig veel gewicht dragen. Gewichten worden automatisch herberekend wanneer je nieuwe grade items toevoegt aan de category om de gelijke gewichtsdistributie te waarborgen (*bijvoorbeeld: assignment één en twee tellen beide voor 50% mee, maar wanneer je een derde assignment toevoegt krijgen ze alle drie een gewicht van 33%*). Binnen deze optie kun je er nog voor kiezen om de hoogste of laagste scores van een student niet mee te laten tellen bij de berekening van het eindcijfer voor deze category. Vul in dat geval het aantal laagste dan wel hoogste scores in dat je wilt buitensluiten.



Onder **Display Options** kun je instellen wat je wel/niet aan studenten wilt tonen:

- Vink **Display class average to users** aan om studenten inzicht te geven in het gemiddelde van de groep.
- Vink **Display grade distribution to users** aan om studenten een visuele weergave (grafiek) te tonen van hoe de cijfers over de groep verdeeld zijn.

- Vink **Override display options** aan als je de weergave-opties voor deze category wilt laten afwijken van wat je hebt ingesteld (tijdens de grades setup wizard) voor het totale het grade book. Je kunt de weergave-opties overschrijven door onder **Show** aan of uit te vinken wat je van deze category wel/niet aan studenten wilt tonen (Points grade, Weighted grade, Grade scheme symbol en Grade scheme color).
- Controleer je invoer en klik op:
  - **Save and close** om deze category op te slaan en terug te keren naar het grade book.
  - **Save and New** om deze category op te slaan en een nieuwe category aan te maken.
  - **Save** om deze category op te slaan en er verder aan te werken.
  - **Cancel** om de wijzigingen te annuleren.

Je bent nu klaar om grade items aan de categories te hangen, die je vervolgens aan activities kunt koppelen om cursusonderdelen te beoordelen.

Hoe maak ik een grade item? Administration | Grades

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **grade item** aanmaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Grade items representeren alle cursusonderdelen die je wilt beoordelen en je ziet ze terug in het grade book. Met behulp van een grade item kun je:

- gemakkelijk en snel cursusonderdelen beoordelen.
- nauwkeurig en automatisch resultaten berekenen.
- overzichtelijk resultaten van studenten bijhouden.
- op gecontroleerde wijze resultaten naar studenten communiceren.

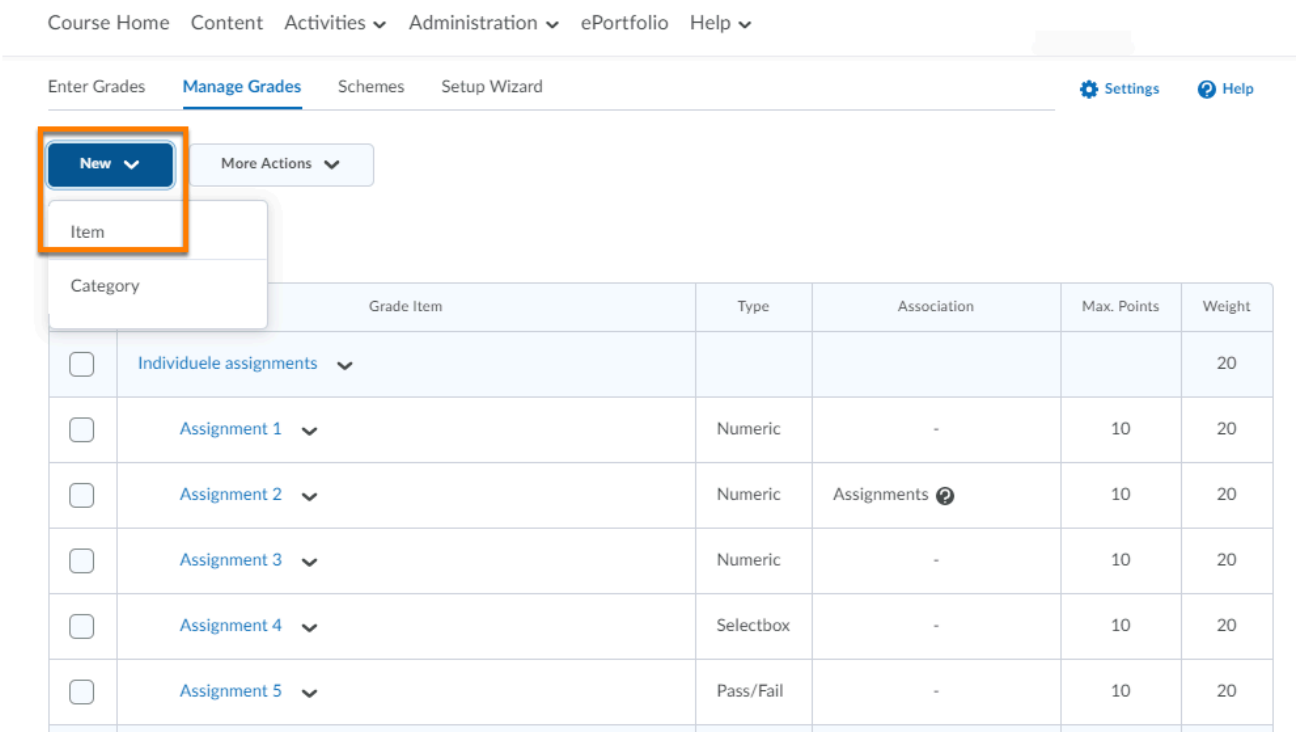
Je kunt grade items gebruiken bij het beoordelen van assignments, quizzes en discussions. Je kunt pas een activity beoordelen (een cijfer toekennen) indien je hieraan een grade item gekoppeld hebt. Wij bevelen aan eerst je grade items te maken en ze daarna aan een activity te koppelen.

> Als je een beoordeling wilt geven aan een activity die studenten uitvoeren in het college (*zoals een presentatie*), maak dan gebruik van de verschillende submission types in Assignments. Op deze manier kun je dit soort activiteiten ook beoordelen met een grade item in het grade book.

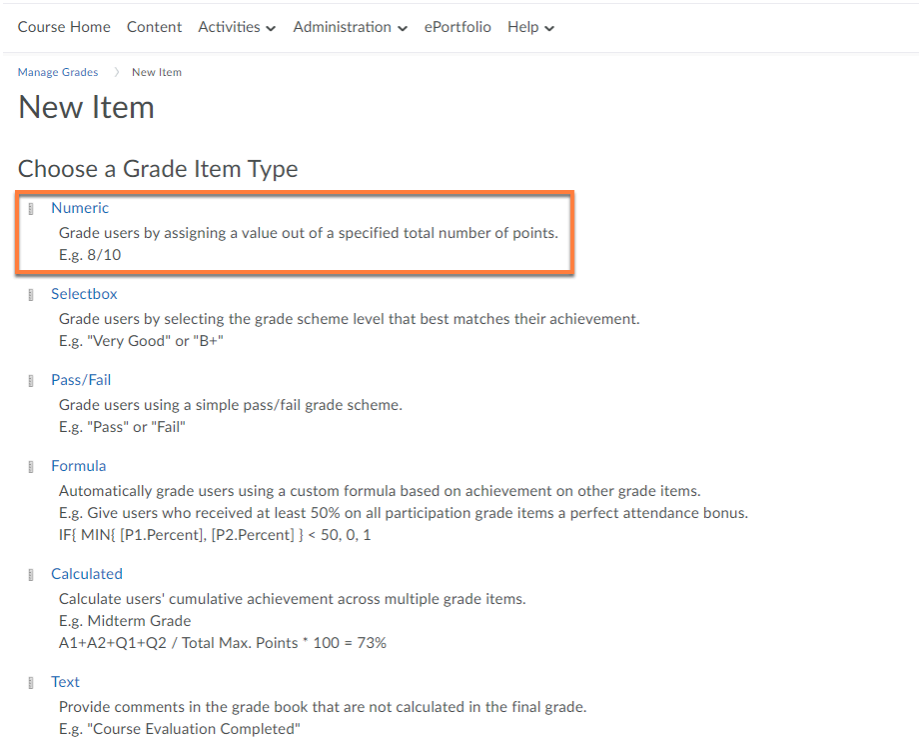
Hoe maak ik een grade item?

Je kunt grade items op twee manieren aanmaken:

- Via **Grades** onder het **Manage Grades**tabblad (dit is de meest praktische werkwijze).
- Tijdens het maken van een **activity** (bijvoorbeeld een assignment submission folder, quiz of discussion topic) via het **Assessment**tabblad. Je doorloopt dan dezelfde stappen als bij het aanmaken van een grade item via Grades.



- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**. Je landt op **Manage Grades**.
- Klik op **New**.
- Klik op **Item**.

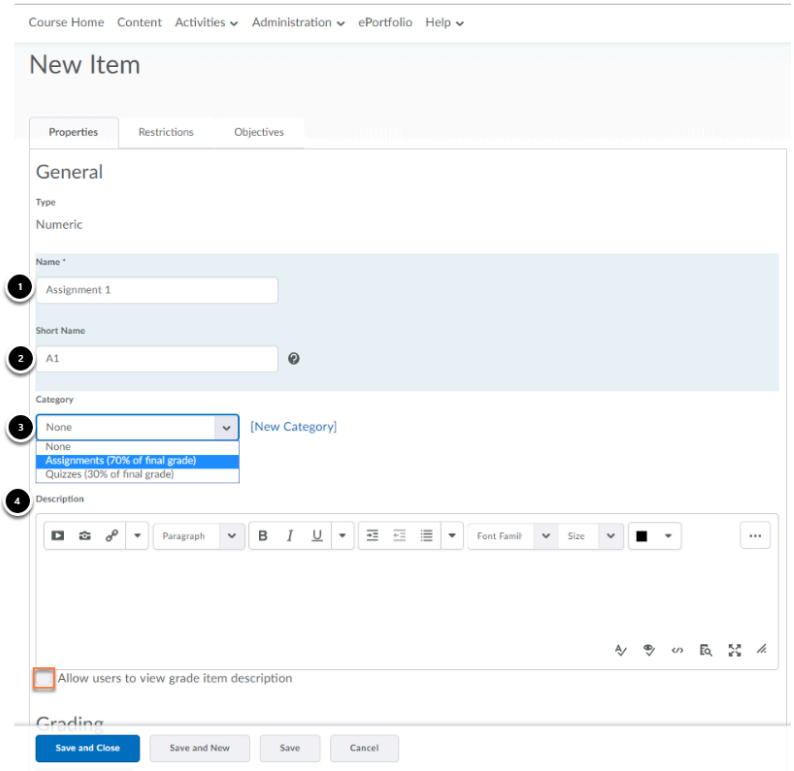


- Kies voor de optie **Numeric** (een aantal punten uit het maximum aantal te behalen punten, bijvoorbeeld een 8/10). Dit is het meest gangbare type grade item.

In Brightspace zijn veel verschillende soorten grade items mogelijk. Afhankelijk van het type dat je kiest, wijken de instructies voor het creëren van het grade item mogelijk iets af van de instructie hieronder. De andere soorten grade items die je kunt maken zijn:

- **Selectbox**: een beschrijving van het level dat het beste past bij de geleverde prestatie (*bijvoorbeeld: Uitstekend of B+*).
- **Pass/Fail**: een eenvoudige beoordeling (wel of niet gehaald).
- **Formula**: voorwaardelijke formules (IF, THEN, MIN, MAX, et cetera).
- **Calculated**: wanneer je meerdere grade items bij elkaar op wilt tellen om de cumulatieve prestatie van een student te berekenen (*bijvoorbeeld: cijfer tweede semster = Ass3+Ass4+Quiz3/totaal maximum punten * 100 = 73%*).
- **Text**: tekstbeoordelingen die opgenomen worden in het grade book maar niet meetellen in de eindbeoordeling (*bijvoorbeeld: het discussietopic is beëindigd, dank voor de deelname*).

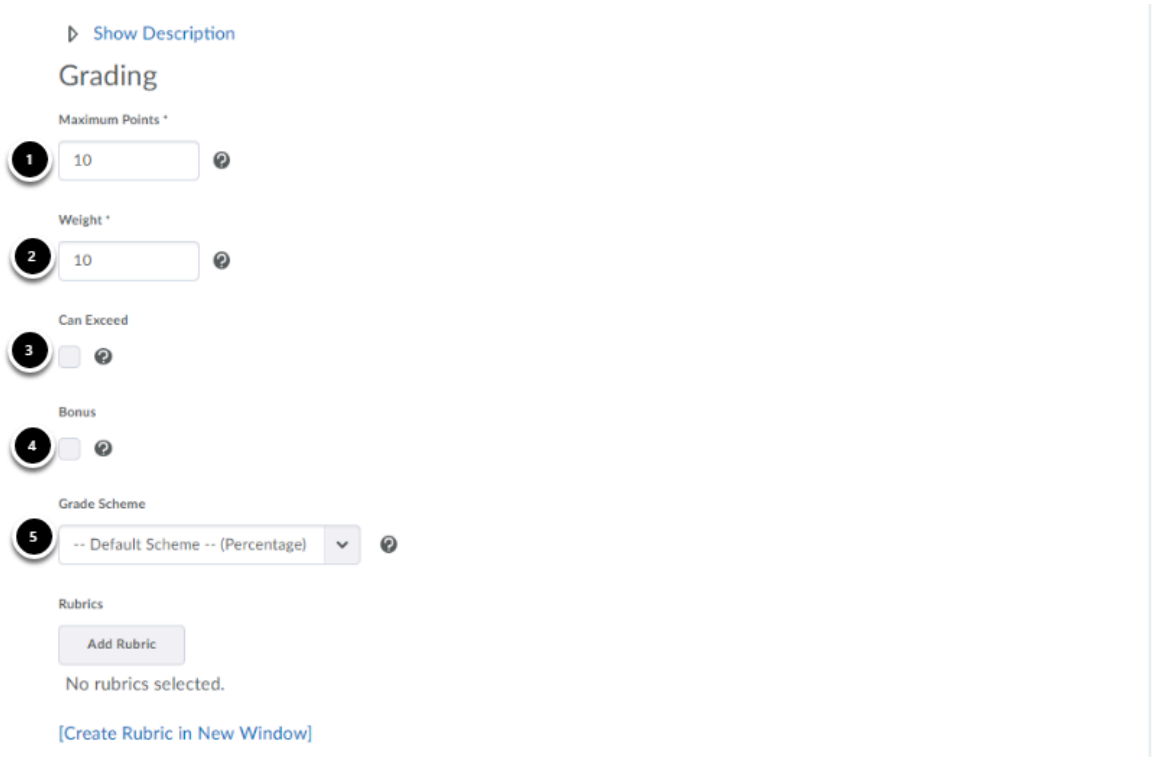
- Alleen numeric grade items en selectbox items kun je koppelen aan een actitity.
- Fomula, calculated en text items kun je niet koppelen aan een grade category.
- Voordat je een selectbox item aanmaakt, moet je een grade scheme aanmaken.
- Voordat je een formula item aanmaakt, moet je alle grade items die je wilt incorporeren in dit item aanmaken.
- Calculated grade items tellen niet mee voor de Calculated Final Grade.
- Formula grade items tellen alleen mee voor de Calculated Final Grade als je een Formula Grading System hanteert.



1. Geef het grade item een naam (*bijvoorbeeld: Assignment 1*). Om voor jezelf het overzicht te behouden, is het handig om het grade item een naam te geven waaraan je het gekoppelde cursusonderdeel herkent.
2. Voer in het veld onder **Short Name** een afkorting in (*bijvoorbeeld: A1*).
3. Koppel eventueel het grade item aan een categorie:
   - Selecteer een **Category** uit het dropdownmenu als je het grade item aan een bestaande categorie wilt koppelen.
   - Klik op **New Category** als je voor dit grade item een nieuwe categorie wilt aanmaken.

4. Klik op **Show Description** om een korte beschrijving van het grade item toe te voegen. Vink onderaan de html-editor **Allow users to view grade item description** aan als studenten deze beschrijving mogen zien.

Maak gebruik van de optie **Short Name** voor een betere leesbaarheid in je grade book. In je grade book staan onder **Enter Grades** de namen van de grade categories en items horizontaal naast elkaar. Als je een korte naam ingeeft, gebruikt Brightspace deze, waardoor je geen lange kolommen krijgt en zo loze ruimte vermijdt (NB: studenten zien deze kortere naam niet in hun grade book).

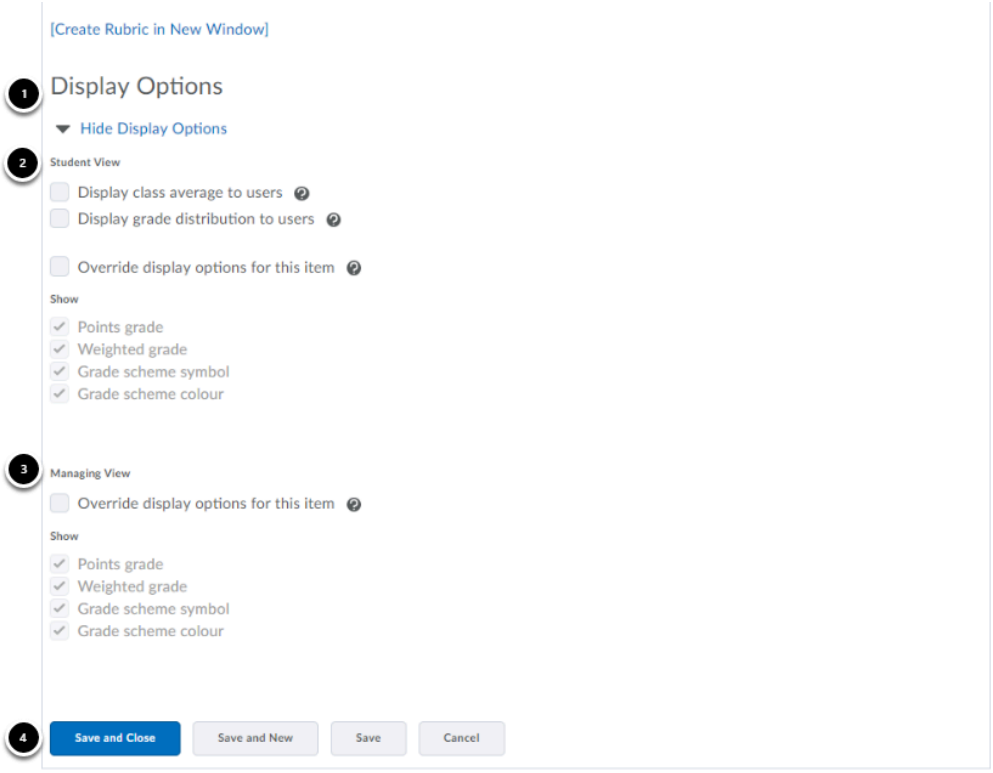


Maak geen gebruik van **Add Rubric**. Net als een grade item koppel je een rubric direct aan de activity zelf (dus niet aan het grade item).

Onder **Grading** bepaal je hoe het grade item beoordeeld wordt:

1. Geef bij **Maximum Points** het maximaal aantal punten aan dat studenten voor dit grade item kunnen halen.

2. Bepaal bij **Weight** hoeveel procent dit item bijdraagt aan de categorietotaalscore. NB: als je het grade item niet hebt gekoppeld aan een categorie, dan wordt deze als los item opgenomen het grade book. Dit betekent dat het ingevoerde gewicht meetelt voor het cursuseindcijfer! Controleer daarom goed of je het grade item wel/niet gekoppeld hebt aan een categorie.
3. Vink **Can Exceed** aan als studenten meer punten voor dit item kunnen halen dan het maximumaantal dat je onder **Max Points** hebt ingesteld.
4. Vink **Bonus** aan als je bonuspunten wilt toestaan. Bonusitems dragen niet bij aan het maximaal aantal punten dat een student voor een categorie of cursuseindcijfer kan halen, maar worden extra bij het berekende (eind)cijfer opgeteld. (NB: Studenten kunnen middels bonuspunten geen score groter dan de maximumscore halen, tenzij je **Can Exceed** hebt aangevinkt.)
5. Het **Percentage Grade scheme** is standaard gekoppeld aan grade items. Onder **Grade Scheme** kun je kiezen voor een ander grade scheme (mits je deze eerder hebt aangemaakt).



1. Klik op **Show Display Options** om instellingen aan te passen voor de weergave van het grade item.
2. Onder **Student View** vink je aan:
   - of studenten een klasgemiddelde zien (**Display class average to users**).
   - of studenten een visuele weergave (grafiek) zien van hoe cijfers over de klaspopulatie verdeeld zijn (**Display grade distribution to users**).
   - of je de weergave-opties voor dit item wilt laten afwijken van wat je in de Grades Setup Wizard hebt ingesteld voor de rest van het grade book (**Override display**

options for this item). Vink vervolgens onder **Show** aan/uit wat je van dit item wel/niet aan studenten wilt tonen (Weighted Grade, Points Grade, Grade Scheme Symbol en Grade Scheme Color).

3. Onder **managing View** kun je opnieuw **Override display options for this item** aanvinken om de weergave-opties voor dit item te laten afwijken van de standaard grade bookinstellingen. Hier betreft het de de weergave van jouw grade book. Vink vervolgens onder **Show** aan/uit wat je van dit item wel/niet wilt tonen.
4. Controleer je invoer en klik op:
   - **Save and close** om het grade item op te slaan en terug te keren naar het grade book.
   - **Save and New** om het grade item op te slaan en een nieuwe aan te maken.
   - **Save** of **Cancel** om het grade item op te slaan of te annuleren.

⚠ De activity en het grade item moeten hetzelfde maximum aantal punten hebben.

ℹ Nu je het grade item hebt aangemaakt, kun je deze koppelen aan een Activity. Door het grade item te koppelen, wordt het mogelijk de activity te beoordelen. Zie ook:

- Hoe koppel ik assignment aan een grade item en/of rubric?
- Hoe koppel ik een discussietopic aan een grade item en/of rubric?
- Hoe koppel ik een quiz aan een grade item en/of rubric?

Hoe gebruik ik grade schemes? Administration | Grades

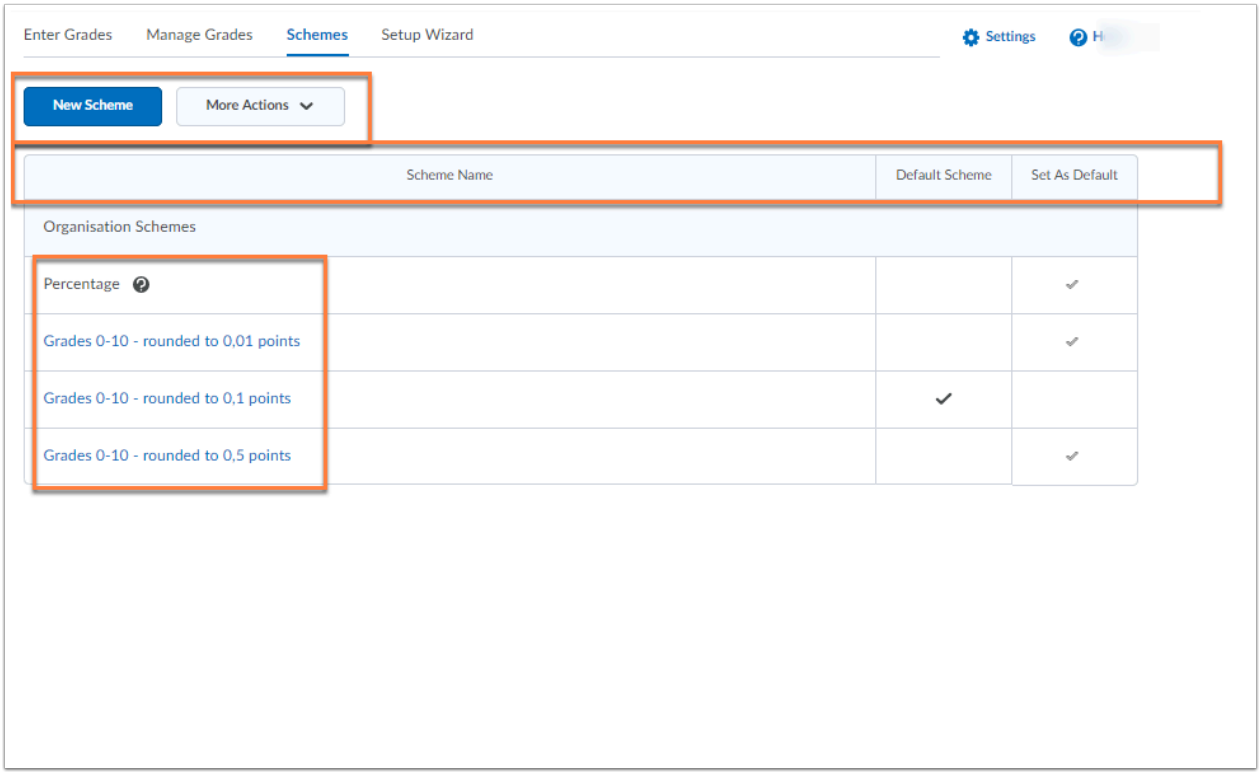
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **grade scheme** aanmaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

[Grade scheme homepage](#)
[Grade scheme maken](#)
[Grade scheme gebruiken](#)

Grade scheme homepage

Grade schemes maken het mogelijk om zelf een invulling te geven van hoe cijfers worden geregistreerd. Je kunt hier zelf beslissen of de behaalde cijfers vertaald worden naar een symbool, tekst of dat ze afgerond worden naar een specifiek percentage.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.

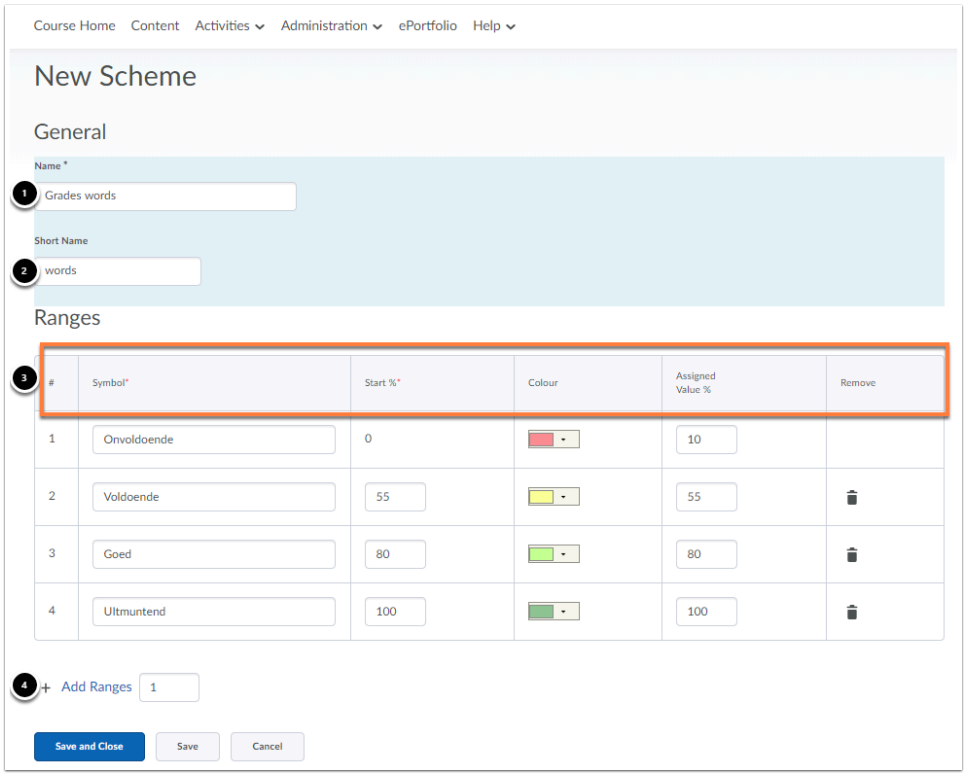


- Navigeer naar **Schemes** (derde tabblad). Je landt op de **grade scheme** homepage. Hier vind je een overzicht van alle beschikbare schemes.

- Met de knoppen bovenaan kun je acties uitvoeren:
  - Klik op **New Scheme** om een nieuw scheme aan te maken.
  - Klik op **More Actions** om bestaande schemes te kopiëren (**Copy**) of te verwijderen (**Delete**).
- In de tabel zie je verschillende kolommen:
  - Onder **Scheme Name** zie je een overzicht van de bestaande grade schemes.
  - Onder **Default Scheme** zie je aan het vinkje wat het huidige, actieve, beoordelingsschema is.
- Onder **Set As Default** kun je een andere scheme actief maken door op het vinkje te klikken.
- Het scheme **Grades 0-10 - rounded to 0,1 points** is het standaard beoordelingsschema, voorgedefinieerd op organisatieniveau. De twee schemes eronder zijn ook voorgedefinieerd op organisatieniveau.

Grade scheme maken

- Navigeer naar de grade scheme homepage.
- Klik op **New Scheme**.



1. Vul de volledige naam van je **grade scheme** in.
2. Geef je scheme eventueel een verkorte naam.
3. In de tabel vul je het grade scheme in:

- Vul onder **Symbol** de naam van elk element in je grade scheme in. *Bijvoorbeeld*:
  - *Letters (A+, A, B, C, D, F)*
  - *Numeriek (1 t/m 10)*
  - *Tekst (Onvoldoende, voldoende, goed)*
- Vul onder **Start** het percentage in dat gehanteerd wordt bij het uitdelen van **Symbols**.
- Associëer onder **Colour** een kleur met het desbetreffende symbool.
- Vul onder **Assigned Value** het daadwerkelijke cijfer in dat de student zal ontvangen.

4. Klik op **Add Ranges** om nieuwe regels toe te voegen aan het grade scheme. Voeg meerdere regels tegelijk toe door het getal achter **Add Ranges** te verhogen.

Wil je geen kleurenschema of symbool tonen aan studenten? Lees hoe je instelt wat studenten kunnen zien in Grades in jouw cursus in het artikel Hoe pas ik de instellingen in het grade book aan?

Grade scheme gebruiken

Na het creëren van een grade scheme**,** moet je deze selecteren voordat je hem kunt gebruiken. Dit kun je doen door op de grade scheme homepage het gewenste scheme als default te selecteren (zie bovenaan dit artikel).

Hoe pas ik de instellingen in het grade book aan? Administration | Grades

[Instellingen aanpassen](#)
[Personal Display Options](#)
[Org Unit Display Options](#)
[Calculation Options](#)

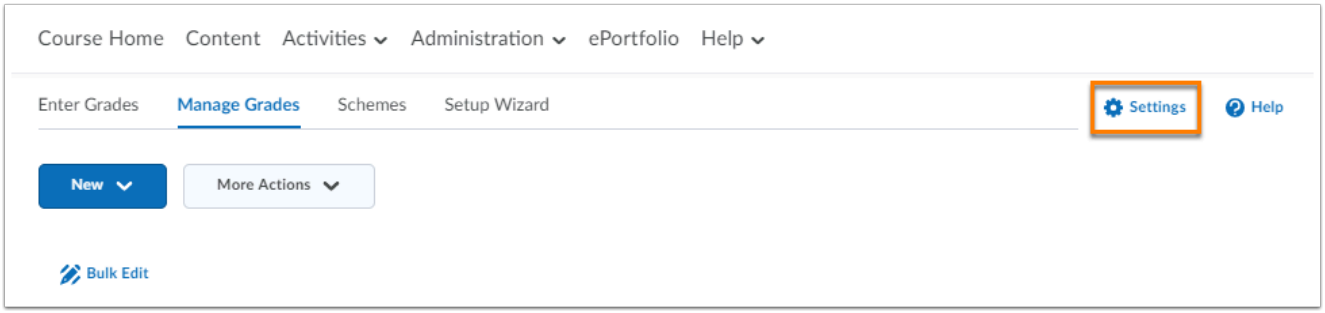
Instellingen aanpassen

In Grades kun je onder **settings** verschillende instellingen voor de weergave van je grade book en die van studenten aanpassen:

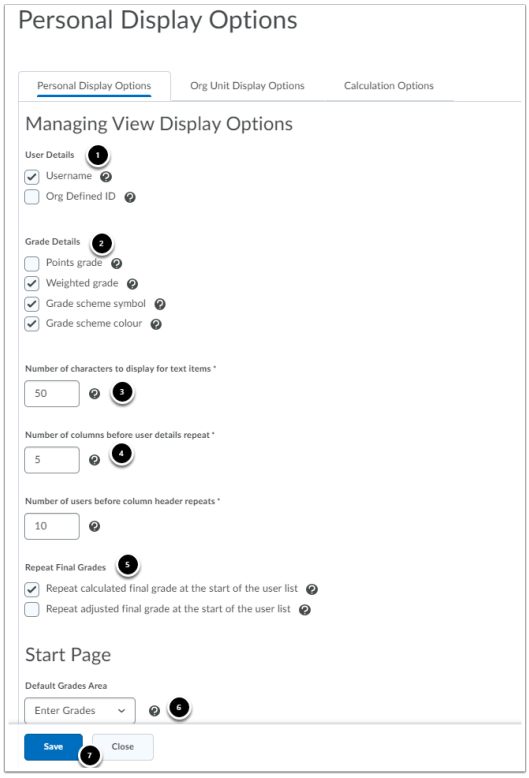
- **Personal Display Options** gebruik je om de persoonlijke weergave in je grade book aan te passen.
- **Org Unit Display Options** gebruik je om de weergave voor studenten aan te passen.
- **Calulation Options** gebruik je om aan te passen hoe je beoordelingen berekent en het eindcijfer weergeeft.

Personal Display Options

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



- Klik op **Settings**. Je landt op tabblad **Personal Display Options**.

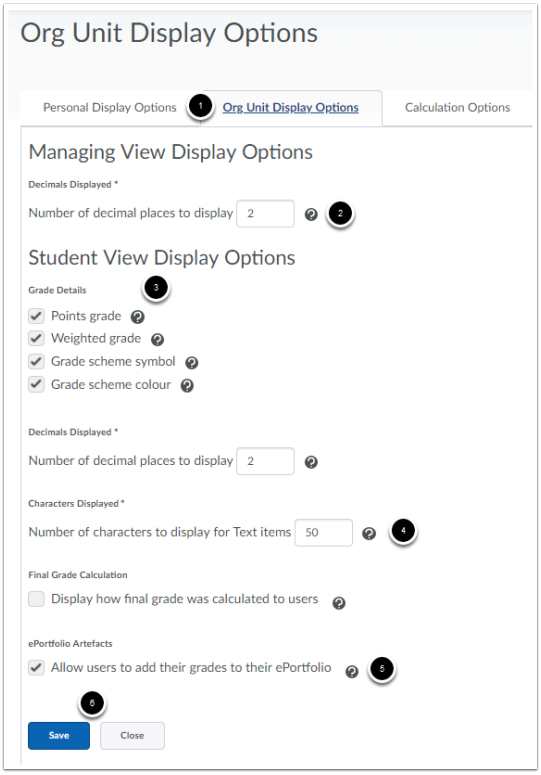


1. **User Details**:
   - **Username** staat standaard aangevinkt, vink **Username** uit als je gebruikersnamen (s-nummers) niet hoeft te zien in de deelnemerslijst.
   - Aan de Radboud Universiteit is het organisatie id gelijk aan de gebruikersnaam, dus **Username** staat aangevinkt, hoef je **Org Defined ID** niet aan te vinken.
2. **Grade Details**:
   - Vink **Points grade** aan als je wilt zien hoeveel punten uit het maximum een student heeft behaald.
   - Vink **Weighted grade** aan als je de beoordeling ten opzichte van het eindcijfer wilt zien.
   - Vink **Grade scheme symbol** aan als je het symbool uit het bijbehorende grade scheme wilt zien.
   - Vink **Grade scheme colour** aan als je de kleur uit het grade scheme bij de beoordeling wilt zien.
3. Vul onder **Number of characters to display for text items** in hoeveel karakters aan tekst wordt weergegeven in het grade book voordat het wordt afgekapt. Deze tekst zijn de namen van de grade items en grade categories.
4. Vul onder **Number of users before column header repeats** in na hoeveel kolommen in het overzicht van de Grades de gegevens van de studenten weer herhaald moeten worden. Wanneer niet alle kolommen in één keer op het scherm zichtbaar zijn, kan het handig zijn om de studentgegevens vaker te herhalen.
5. **Repeat Final Grades**:

- Vink **Repeat calculated final grade at the start of the user list** aan als je de kolom met het door Brightspace berekende eindcijfer ook wilt zien in de eerste kolom van de tabel met cijfers.
- Vink **Repeat adjusted final grade at the start of the user list** aan als je ook het eventueel door jou aangepaste eindcijfer ook wilt zien in de eeste kolom van de tabel met cijfers.

6. Stel onder **Start Page** in op welk tabblad je landt als je naar Grades navigeert.
7. Klik op **Save** om je wijzigingen op te slaan. Klik vervolgens op **Close** om terug te keren naar het grade book.

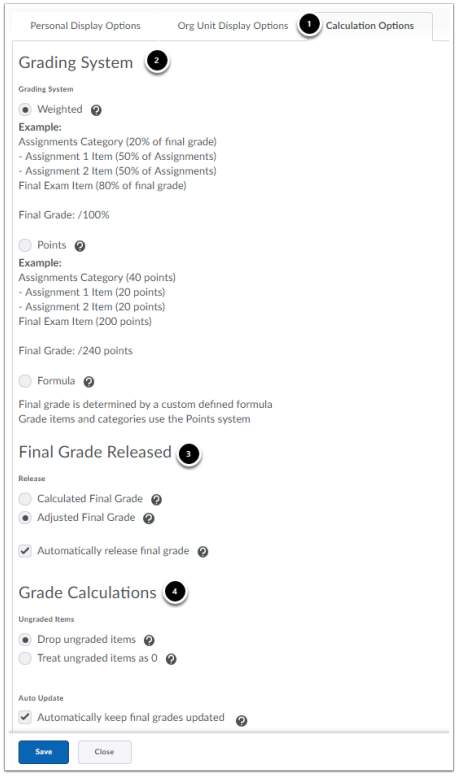
Org Unit Display Options



1. Navigeer naar het tweede tabblad onder **Settings**.
2. Vul onder **Decimals Displayed** in hoeveel decimalen worden weergegeven.
3. Selecteer onder **Grade Details** op welke manier(en) studenten hun cijfers zien: als punten behaald uit het totaal aantal punten (**Points grade**), als gewogen cijfer ten opzichte van het eindcijfer (**Weighted grade**), als symbool uit het grade scheme (**Grade scheme symbol**) en/of gecodeerd op kleur (**Grade scheme color**).
4. Vul achter **Number of characters to display for text items** in hoeveel karakters aan tekst wordt weergegeven in het grade book voordat het wordt afgekapt. Deze tekst is de tekst van een Text grade item.
5. Selecteer **Allow users to add their grades to their ePortfolio** als studenten hun cijfers mogen importeren naar hun ePortfolio.

6. Klik op **Save** om je wijzigingen op te slaan. Klik vervolgens op **Close** om terug te keren naar het grade book.

Calculation Options



1. Navigeer naar het derde tabblad onder **Settings**.
2. Kies onder **Grading System** op welke manier je cijfers wilt berekenen:
   - **Weighted**: grade categories krijgen een weging als percentage van het eindcijfer en grade items krijgen een weging als percentage van de categorie of het eindcijfer (als ze niet onder een categorie vallen).
   - **Points**: het cijfer is het totaal aantal behaalde punten op grade items.
   - **Formula**: per grade item krijgt een student punten, van welke de bijdrage aan het eindcijfer wordt berekend aan de hand van een vooringestelde formule.
3. Vul onder **Final Grade Released** in of het eindcijfer dat studenten zien het door Brightspace berekende cijfer is (**Calculated Final Grade)** of het door jou aangepaste cijfer (**Adjusted Final Grade**). Vink **Automatically release final grade** aan als je wilt dat het eindcijfer direct wordt vrijgegeven aan de student. Dit gebeurt alleen als je voor een **Calculated Final Grade** hebt gekozen. Het vrijgeven van een **Adjusted Final Grade** moet met de hand.

4. Selecteer of onbeoordeelde grade items niet meetellen of meetellen als nul. Vink **Automatically keep final grades updated** aan als je wilt dat het eindcijfer bij elke wijziging automatisch wordt aangepast.
5. Klik op **Save** om je wijzigingen op te slaan. Klik vervolgens op **Close** om terug te keren naar het grade book.

Hoe maak ik een formule in mijn grade book? Administration | Grades

Formule grade item maken
Voorbeeld 1
Voorbeeld 2
Voorbeeld 3

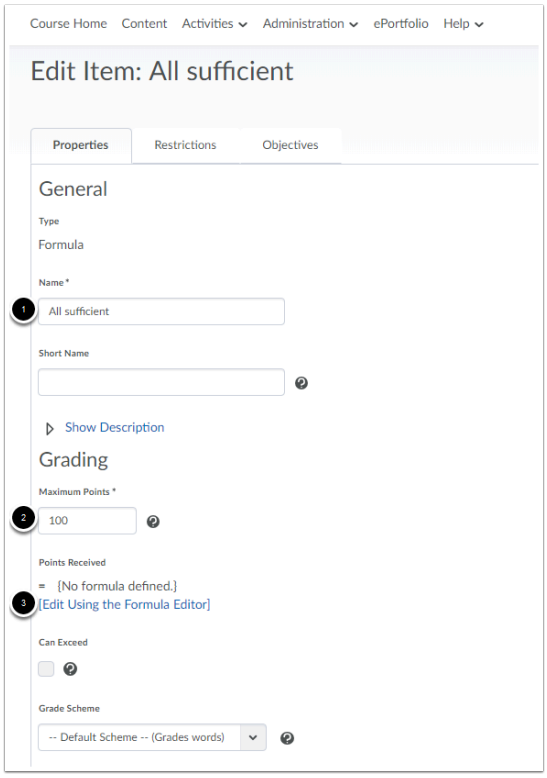
Formule grade item maken

Met een formule grade item kun je studenten beoordelen aan de hand van hun score op meerdere/andere grade items in het grade book. Met een formule laat je Brightspace dus het eindcijfer berekenen aan de hand van voorwaarden waaraan de student moet voldoen.

Je kunt bijvoorbeeld:

- *studenten die 75% behalen op alle grade items binnen een bepaalde grade category, 100% geven voor die category.*
- *de laagste twee uit drie cijfers laten vervallen.*
- *studenten laten zakken die onder de 60% hebben behaald op het essay dan wel op het tentamen.*

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.
- Klik op het tabblad **Manage Grades** (als je hier niet automatisch op landt).
- Klik op **New** en vervolgens op **Item**.
- Klik op **Formula**.



1. Geef het grade item een naam. Voeg onder **Short Name** en **Show Description** eventueel een verkorte naam en een beschrijving toe. NB: de beschrijving kan handig zijn om later gemakkelijk terug te halen wat de formule precies doet, ook voor collega's in de curus.
2. Vul onder **Maximun Points** het maximaal aantal te behalen punten in.
3. Klik op **Edit Using the Formula Editor**.



De editor opent in een nieuws venster. Je kunt in de editor je formule opbouwen. Je doet dit door gebruik te maken van de knoppen in de editor; je kunt niet zelf typen.

1. Links onder de editor zie je pijltjestoetsen. Hiermee navigeer je binnen de formule (*als je bijvoorbeeld ziet dat je middenin de formule een fout hebt gemaakt, hoef je niet de hele formule tot dan toe te wissen, maar kun je met de pijltjestoetsen naar het betreffende stuk navigeren en dat aanpassen*).NB: je kunt ook de pijltjestoetsen op je toetsenbord gebruiken.
2. Achter **Function** selecteer je een functie waarmee het cijfer wordt berekent aan de hand van variabelen:
   - **MAX**: berekent welke variabele de hoogste waarde heeft.
   - **MIN**: berekent welke variabele de laagste waarde heeft.
   - **SUM**: berekent de som van de variabelen.
   - **AVG**: berekent het gemiddelde van de variabelen.
   - **IF**: bekijkt of de variabelen voldoen aan bepaalde condities en berekent aan de hand hiervan de waarde.
   - **NOT**: bekijkt of er is voldaan aan de voorwaaden waaraan de variabele moet voldoen en berekent aan de hand hiervan de waarde.
3. Klik op **Start** om de functie toe te voegen, op **Next Term** om de volgende variabele toe te voegen (variabelen zijn gescheiden door een komma) of op **End** om de functie te sluiten.
4. Achter **Grade Item** selecteer je eerst een grade item dat je wilt opnemen in de formule. Vervolgens selecteer je welke waarde van het grade item wordt gebruikt:
   - De score die de student heeft behaald (**Point Received**).

- De maximaal te behalen score voor dit grade item (**Max Points**).
- Het percentage van het cijfer dat de student heeft behaald met dit grade item (**Percent**).

5. Klik op **Insert** om het grade item toe te voegen aan de formule.
6. Klik op **AND** of **OR** of op de toetsen in het numpad om een of meerdere waarden in te voegen in de formule.
7. Gebruik **Backspace** (of de backspacetoets op je toetsenbord) om het element links van de cursor te verwijderen of **Clear** om de gehele formule te verwijderen.
8. Links boven de editor zie je twee knoppen:
   - Gebruik **Validate** om te controleren of de formule klopt. Je krijgt een bevestiging als de formule klopt. Als de formule niet klopt, krijg je een melding waar de fout zit en wat voor soort fout het is.
   - Gebruik **Preview** om de cijfers van je studenten te zien zoals de formule die zou berekenen. NB: Preview werkt alleen als de formule klopt.

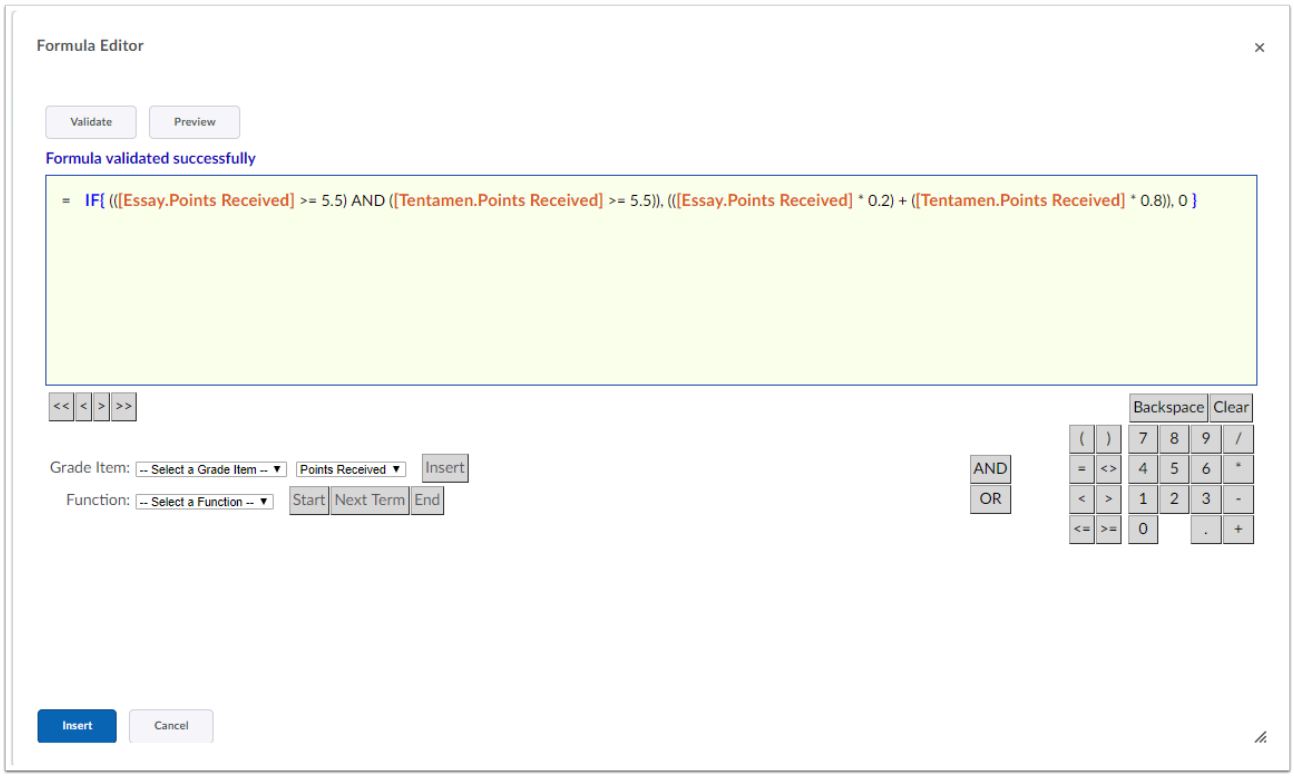
Klik als je klaar bent op **Insert** om de formule toe te voegen aan je grade item.

Voorbeeld 1

Je wilt dat Brightspace een cijfer berekent op basis van een aantal voorwaarden waaraan studenten moeten voldoen. Je hebt bijvoorbeeld twee grade items: een essay dat voor 20% meetelt, en examen dat voor 80% meetelt. Op beide onderdelen moeten studenten gelijk aan of boven de 5,5 scoren, anders zakken ze.

De formule ziet er als volgt uit:

=IF{ [Essay.Points Received] >= 5.5 AND [Tentamen.Points Received] >= 5.5, [Essay.Points Received] *0.2 + [Tentamen.Points Received] *0.8, 0 }



Uitleg

Je wilt alleen een punt als beide cijfers gelijk aan of boven de 5,5 zijn. Hier gebruik je een **IF** voor. De IF werkt als volgt:

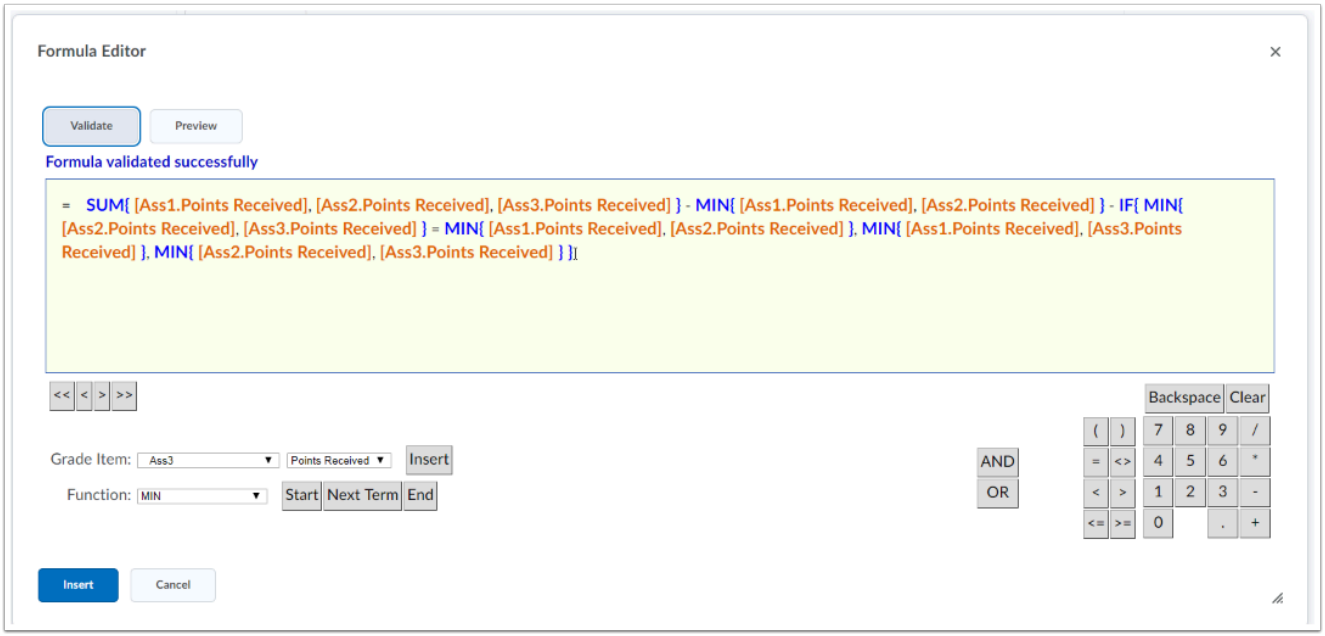
1. Selecteer achter **Function** eerst de optie **IF** en klik op **Start**.
2. Voer de variabele in waaraan studenten moeten voldoen; in dit geval moeten beide cijfers gelijk aan of boven 5,5 zijn. Je krijgt achter de IF dus [Essay.Points Received] >= 5.5 AND [Tentamen.Points Received] >= 5.5.
3. Voer de volgende variabele in, namelijk wat er gebeurt als IF waar is. Je scheidt variabelen van elkaar met een komma (klik op **Next Term**). Als de IF waar is dan telt de score op het essay mee voor 20% en de score op het tentamen voor 80%. Je krijgt dus [Essay.Points Received] *0.2 + [Tentamen.Points Received] *0.8.
4. Voer wederom een komma in (**Next Term**).
5. Voer in wat er gebeurt als de IF niet waar is; in dit geval is dit een 0, omdat als de student voor het essay dan wel voor het tentamen lager haalt dan een 5,5, hij/zij automatisch een onvoldoende krijgt.
6. Sluit de IF af met **End**.

Voorbeeld 2

Je wilt dat Brightspace van drie cijfers de laagste twee cijfers laat vallen. Er zijn dus drie grade items, waarvan de twee waarop een student het laagtst scoort niet meetellen.

De formule ziet er als volgt uit:

= SUM{ [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received], [Ass3.Points Received]} - MIN{ [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received]} - IF{ MIN{[Ass2.Points Received], [Ass3.Points Received]} = MIN{ [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received]}, MIN{ [Ass1.PointsReceived], [Ass3.Points Received]}, MIN {[Ass2.PointsReceived], [Ass3.Points Received]}}



Uitleg

Je wilt dat alleen de hoogste scores uit drie scores meetelt; de andere twee moeten komen te vervallen. Dit doe je door van de som van de drie scores de laagste twee scores af te trekken.

1. Selecteer achter **Function** eerst de optie **SUM** en klik op **Start**.
2. Selecteer de variabelen die je bij elkaar wilt optellen, oftwel de scores van de drie grade items: [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received], [Ass3.Points Received]. Je scheidt variabelen van elkaar met een komma (klik op **Next Term**).
3. Sluit de SUM af met **END**.
4. Voer in wat je wilt aftrekken van de opgetelde score. Voer hiervoor eerst een minteken (-) in. Selecteer daarna de optie **MIN**.

5. Voer de variabelen in waarvan de kleinste wordt afgetrokken van de score: in dit geval trek je eerst de kleinste score van de eerste twee variabelen af, dus van de variabelen [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received]. Gebruik weer **Next Term** om de variabelen van elkaar te scheiden.
6. Sluit de MIN af met **END**.
7. Voer de tweede waarde in die je wilt aftrekken van de totale score. Voer hiervoor weer eerst een minteken (-) in.
8. De formule moet nu berekenen welke van de twee overgebleven scores de laagste is, om deze af te kunnen trekken. Vul hiervoor **IF** in.
9. Selecteer de optie **MIN.** Vervolgens vul je de twee variabelen in waarvan de laagste moet worden afgetrokken: [Ass2.Points Received], [Ass3.Points Received] als deze ook de laagste variabele is in de eerste combinatie [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received].
10. Voer in wat er gebeurt als de IF waar is, dus als de laagste score uit [Ass2.Points Received], [Ass3.Points Received] gelijk staat aan de laagste score uit [Ass1.PointsReceived], [Ass2.Points Received]. In dit geval wordt dan de laagste score uit [Ass1.PointsReceived], [Ass3.Points Received] afgetrokken van het totaal.
11. Voer in wat er gebeurt als de IF niet waar is. In dit geval wordt de laagste score uit [Ass2.Points Received], [Ass3.Points Received] afgetrokken van het totaal.
12. Sluit de IF af met **END**.

Voorbeeld 3

Je wilt dat Brightspace een student een score van 100 procent voor een category geeft als deze op alle grade items in de categorie 75 procent heeft gescoord. Als een student niet op alle grade items 75 procent scoort, zakt de student voor de gehele category.

De formule ziet er als volgt uit:

= IF {MIN{ [Ass1.Percent], [Ass2.Percent], [Ass3.Percent]} < 75, 0, 100}



Uitleg

Je wilt een score van honderd procent geven voor een category als studenten op alle grade items binnen die category boven de 75 procent behalen. Dit doe je met **IF**:

1. Selecteer achter **Function** eerst de optie **IF** en klik op **Start**.
2. Voer de variabele in waaraan studenten moeten voldoen; in dit geval moeten studenten op drie grade items een minimum percentage behalen. Je krijgt achter de **IF** dus een **MIN**.
3. Voer in uit welke variabelen degene met het laagste percentage moet worden genomen. Je krijgt achter de MIN dus [Ass1.Percent], [Ass2.Percent], [Ass3.Percent]. Je scheidt variabelen van elkaar met een komma (klik op **Next Term**).
4. Sluit de MIN af met **END**.
5. Voer in waaraan de variabelen moeten voldoen; in dit geval voer je <75 in, zodat de formule bekijkt of de waarde voor de laagst scorende variabele onder de 75% ligt.
6. Voer de volgende variabele in, namelijk wat er gebeurt als IF waar is; in dit geval krijgt een student een 0, omdat een student minimaal 75% moet behalen voor alle grade items om te slagen voor deze category.
7. Voer in wat er gebeurt als de IF niet waar is; in dit geval een 100, omdat als een student 75% heeft behaald op alle variabelen deze slaagt voor de gehele category.
8. Sluit de IF af met **End**.

Hoe kan ik een student vrijstellen van een opdracht, quiz of andere activity (grade item)? Administration | Grades

Manage Grades
Enter Grades

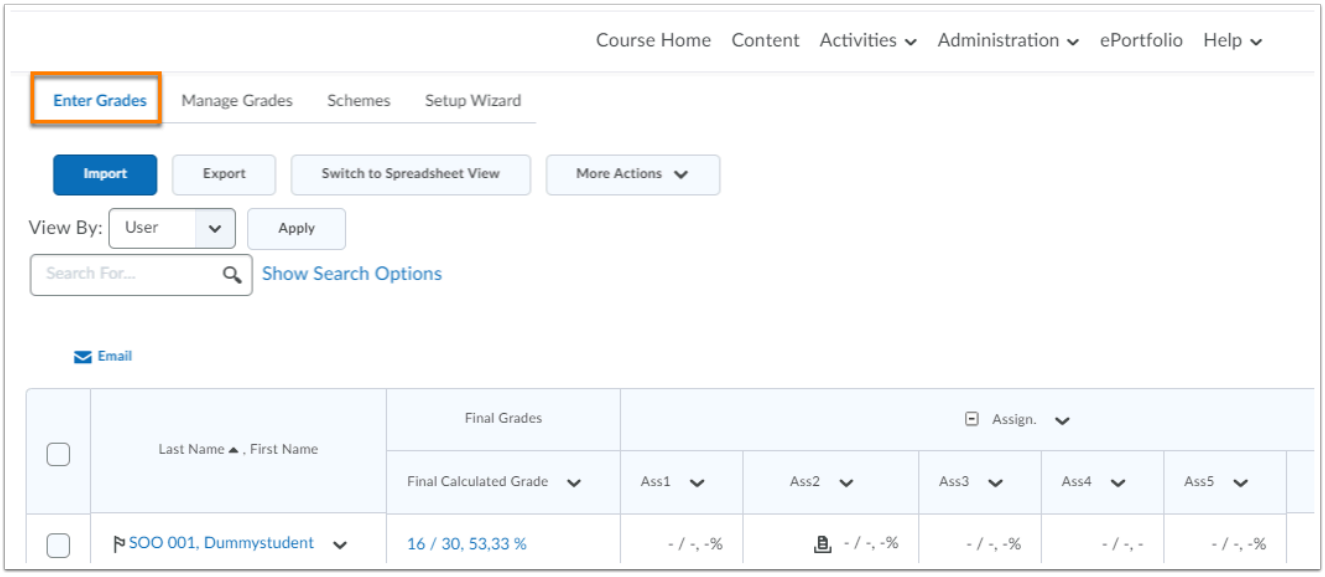
Het kan voorkomen dat je een of meerdere studenten wilt vrijstellen (**exemptions**) van bepaalde opdrachten, quizzes of andere Activities. *Studenten kunnen soms bijvoorbeeld in de knel komen door alle verschillende verplichtingen van verschillende vakken, waardoor je ervoor kunt kiezen om afspraken te maken met specifieke studenten over de verplichtingen in jouw cursus*.
Als je ervoor kiest dat een student een bepaalde opdracht niet, later of anders mag doen, moet je dit echter wel aanpassen in het grade book, zodat opdrachten die vervallen voor de student niet worden meegenomen in de berekening van het eindcijfer.

NB: dit geldt alleen als je grade items hebt gekoppeld aan de betreffende opdrachten en Brightspace aan de hand hiervan het eindcijfer laat berekenen.

Je kunt op elk moment in je cursus studenten vrijstellen van grade items. Dit doe je het gemakkelijkst via **Enter Grades**.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.

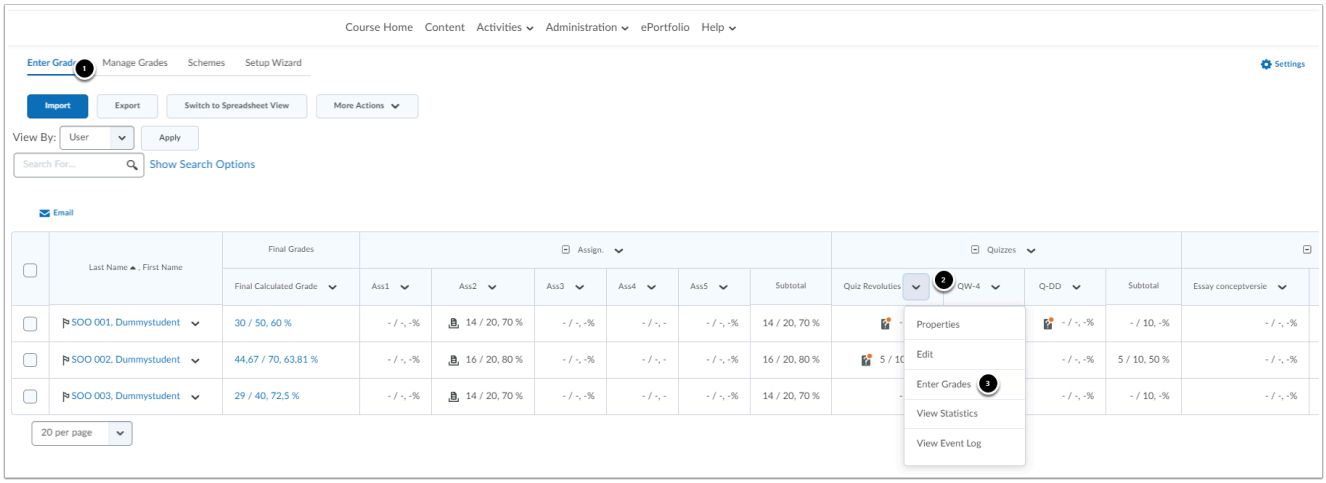
⚠ Als het grade item een release condition is voor een ander onderdeel in je cursus, wordt deze bij een vrijstelling niet meer getriggerd. Let er dus op dat je dat onderdeel wel ontsluit voor de student(en) met de vrijstelling.



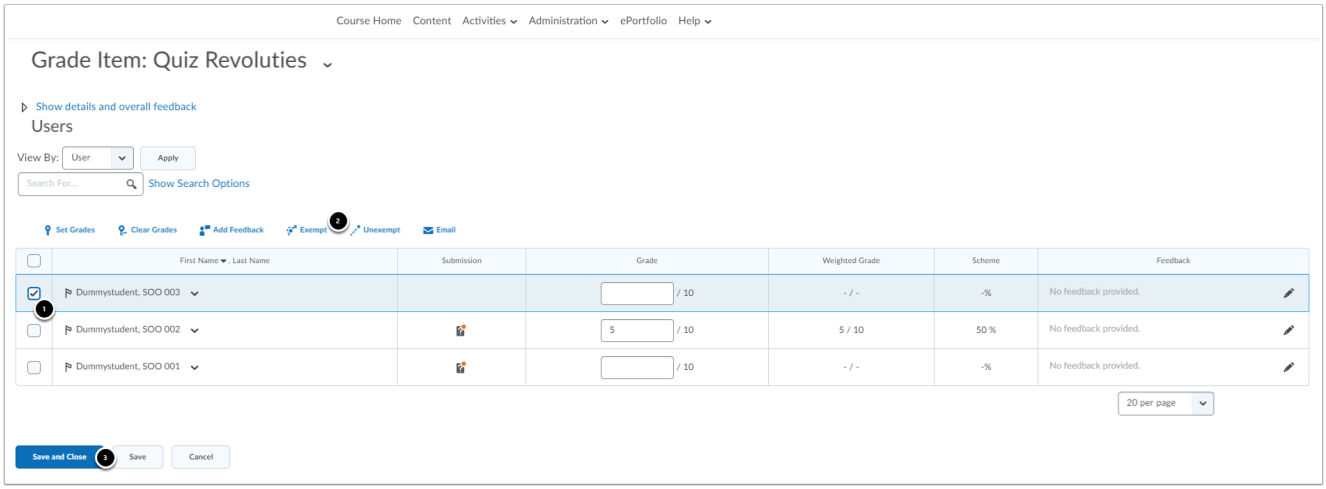
- Navigeer naar **Enter Grades** (eerste tabblad).

Via **Enter Grades** kun je gemakkelijk meerdere studenten uitsluiten voor een bepaald grade item, maar ook een bepaalde student uitsluiten voor meerdere grade items.

Voor één grade item



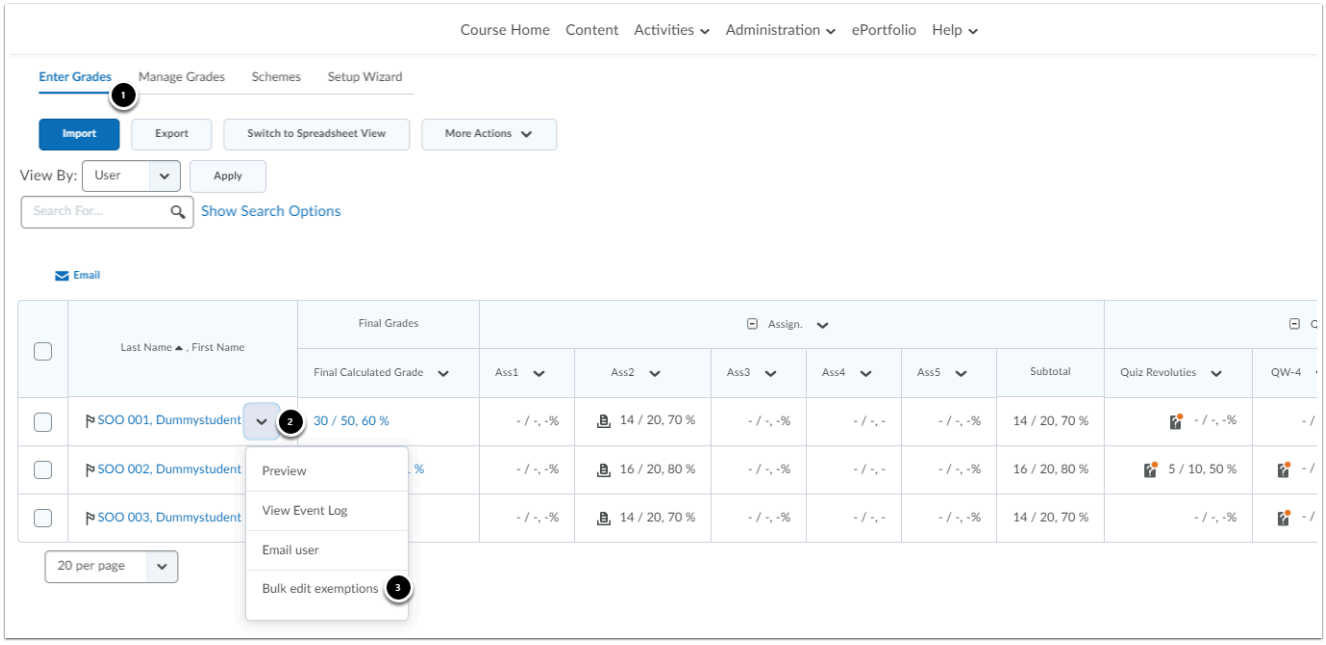
1. Klik op **Enter Grades** (eerste tabblad)
2. Klik op het pijltje achter het grade item waavoor je vrijstellingen wilt geven.
3. Klik op **Enter Grades**.



1. Selecteer de studenten die je wilt vrijstellen van dit grade item.
2. Klik op **Exempt**.
3. Klik op **Save and Close** om terug te keren naar Enter Grades.

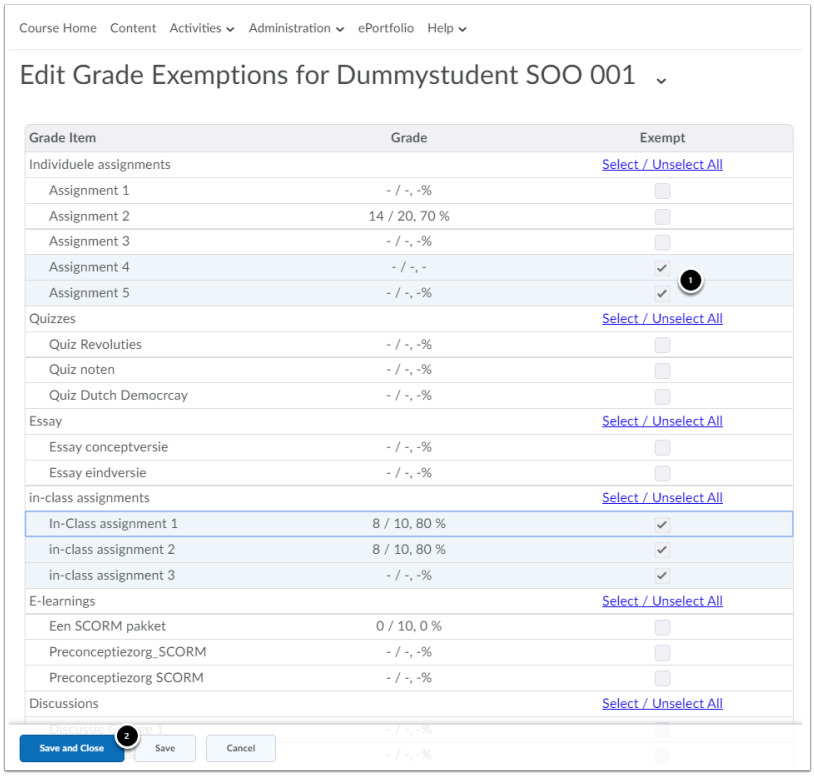
> Je kunt vrijstellingen gemakkelijk intrekken. Selecteer hiervoor de student(en) met een vrijstelling en klik op **Unexempt**.

Voor één student

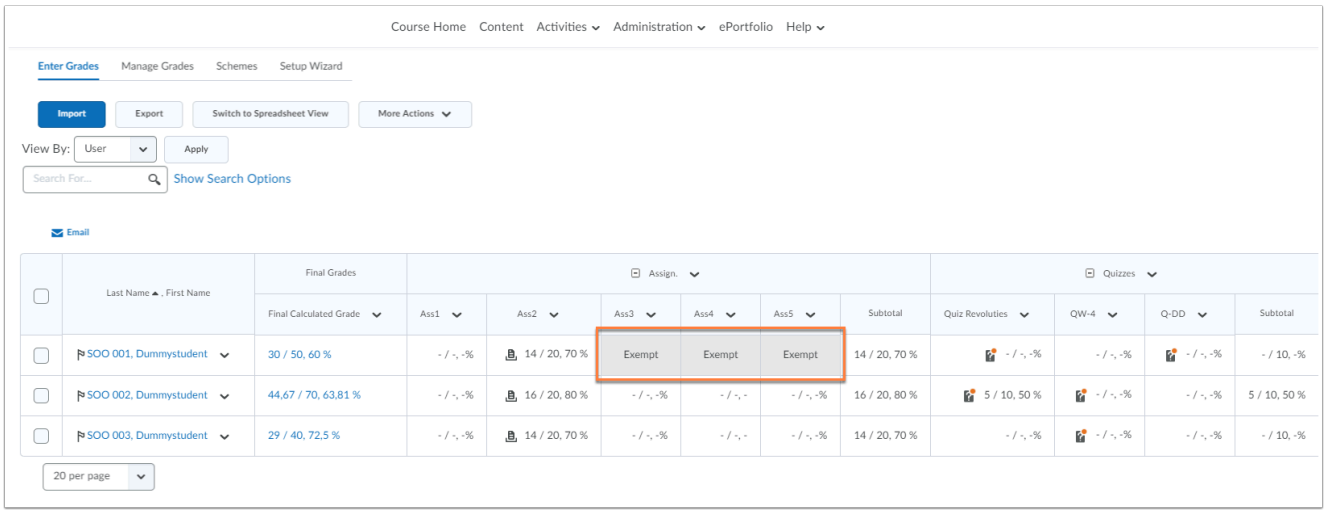


1. Klik op **Enter Grades** (eerste tabblad)

2. Klik op het pijltje achter de student die je wilt vrijstellen van bepaalde grade items.
3. Klik op **Bulk edit exemptions**.



1. Selecteer de grade items waarvoor je de student wilt vrijstellen.
2. Klik op **Save and Close** om de vrijstellingen op te slaan en terug te keren naar Enter Grades.

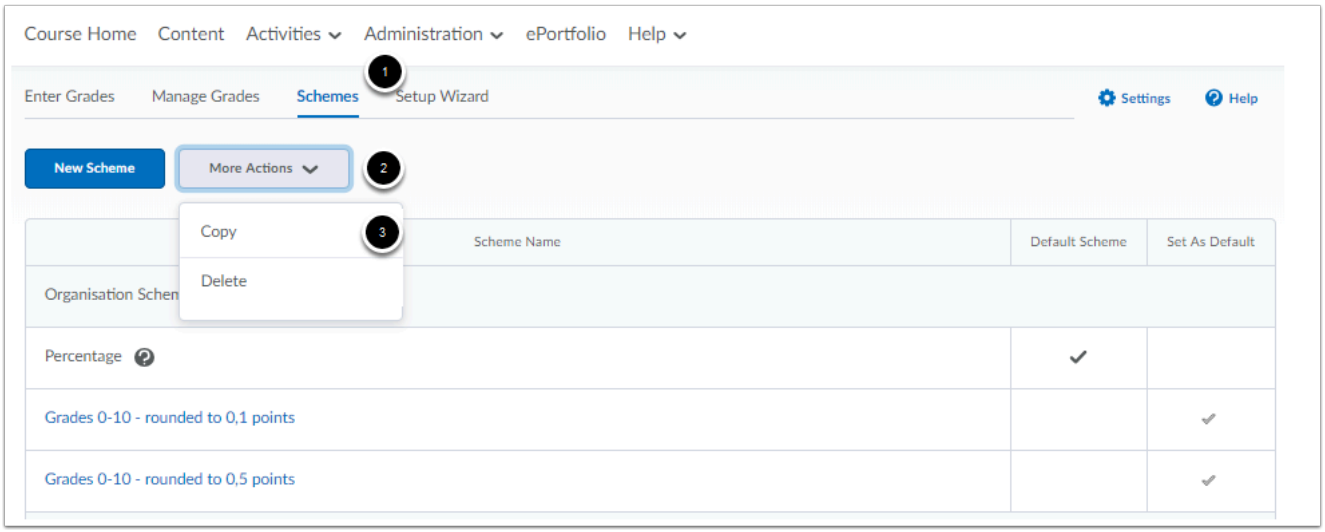


In het grade book zie je vervolgens de vrijstellingen van elke student.

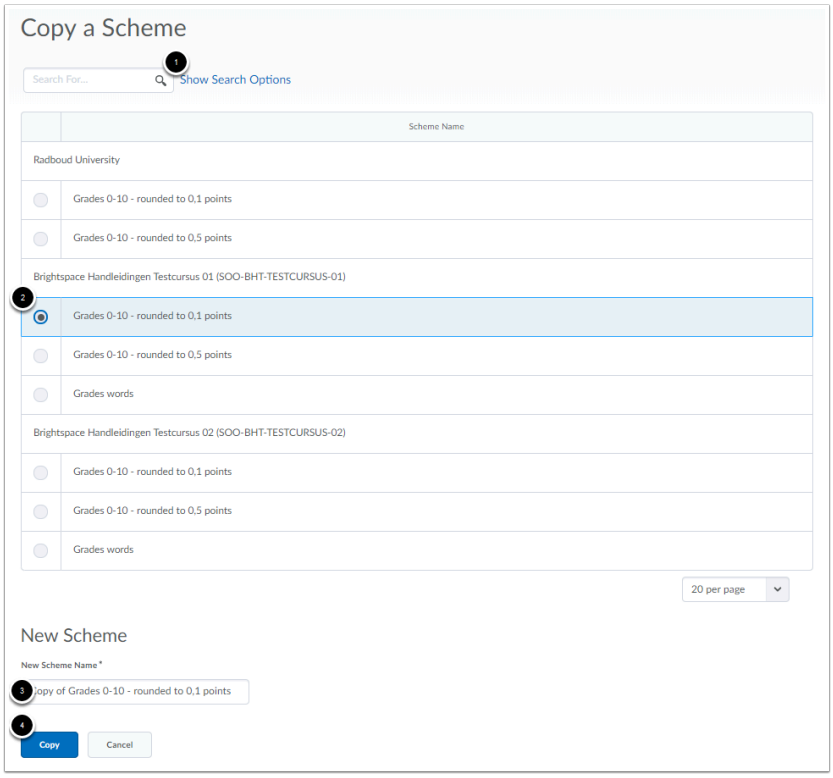
Hoe kopieer ik een grade scheme uit een andere cursus naar mijn huidige cursus? Administration | Grades

Het is mogelijk om een **Grade Scheme** uit een andere cursus te kopiëren naar de huidige cursus. Je kunt op deze manier dus ook een grade scheme uit een oude cursus kopiëren naar een nieuwe cursus.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van de cursus waarnaar je het grade scheme wilt kopiëren.
- Klik op **Grades**.



1. Klik op **Schemes** (derde tabblad).
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Copy**.



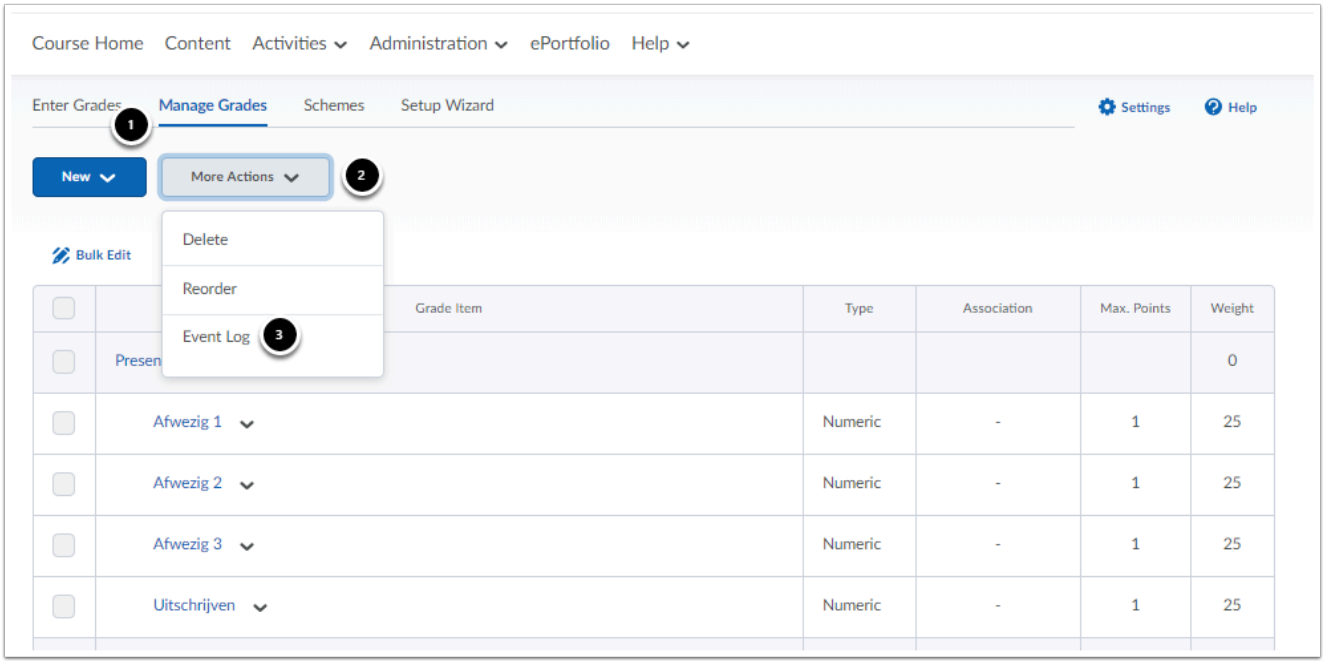
Op de **Copy a Scheme**pagina zie je de grade schemes van alle cursussen waar je toegang tot hebt.

1. Gebruik eventueel de zoekbalk om het gewenste grade scheme te zoeken. Je kunt onder **Show Search Options** ook aanvinken dat je wilt zoeken op naam van de cursus waarin het gewenste grade scheme staat.
2. Selecteer het grade scheme dat je wilt kopiëren.
3. Onder **New Scheme Name** zie je onder welke naam het grade scheme in je cursus wordt geplaatst. Pas de naam eventueel aan. NB: er staat automatisch 'Copy' voor de naam van het grade scheme. Wij raden dus aan het grade scheme een nieuwe naam te geven. Deze naam moet uniek zijn in de doelcursus.
4. Klik op **Copy** om het grade scheme te kopiëren naar de huidige cursus.

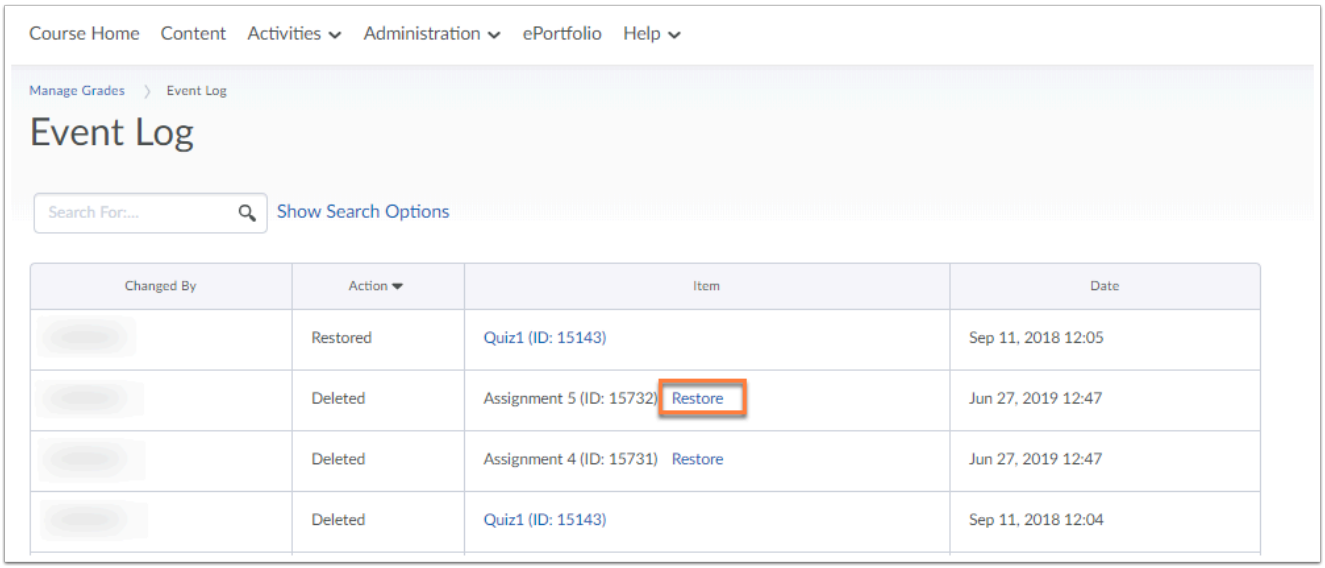
Hoe herstel ik een verwijderd grade item? Administration | Grades

Als je een grade item hebt verwijderd, kun je dit gemakkelijk herstellen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



1. Klik op **Manage Grades**.
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Event Log**.



- Zoek het juiste grade item en klik op **Restore**. Het grade item verschijnt weer in **Manage Grades**. Alle cijfers die voor dit item zijn ingevoerd worden ook hersteld.

Administration: Groups

Hoe kan ik groepen gebruiken? Administration | Groups

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je groepen kan gebruiken binnen de cursus. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Groups

Met **Groups** verdeel je studenten die deelnemen aan je cursus in kleinere groepen om inhoudelijke of administratieve redenen. Je kunt alle studenten in de cursus verdelen over groepen of enkel een deel van hen, en ervoor kiezen om studenten individueel of als groep te beoordelen.

Zo kun je met **Groups**:

- studenten in projectgroepjes samen laten werken aan een opdracht zoals een presentatie of paper.
- peerfeedbackgroepen inzetten om studenten van elkaars werk te laten leren.
- grote werkcollege- of hoorcollegegroepen onderverdelen in bijvoorbeeld een dinsdag- en donderdaggroep.
- discussiegroepen per interessegebied maken.
- groepen maken voor studenten met verschillende leerbehoeften (bijvoorbeeld een honoursgroep voor studenten die extra uitdaging zoeken en/of een aparte groep voor studenten die juist meer begeleiding nodig hebben).
- elke student een eigen privégroep geven, waardoor hij of zij een blog kan bijhouden.

Elke groep kun je vervolgens:

- een eigen **locker** geven (een besloten digitale opslagplaats waarin groepsleden bestanden met elkaar kunnen delen).
- een eigen **discussion topic** toewijzen.
- een eigen **assignment** geven.

Studenten kunnen binnen een cursus tot meerdere groepen tegelijk behoren en je kunt per groep aangeven of je hen daar zelf aan wilt toewijzen (handmatig of automatisch) of studenten in staat wilt stellen zichzelf voor een groep in te schrijven. Zo kan een student zowel meewerken aan een opdracht binnen zijn of haar toegewezen projectgroepje, extra taken krijgen via de honoursgroep of meepraten over een onderwerp dat hem of haar interesseert via een zelfgekozen discussiegroep.

Klaar om met **Groups** aan de slag te gaan? Navigeer naar:

- Hoe maak ik groepen?
- Hoe gebruik ik assignments voor groepen?
- Hoe maak ik een discussietopic aan per groep?
- Hoe gebruik ik lockers voor groepen?
- Hoe werken blogs/journals in Brightspace?

Hoe maak ik groepen? | Administration | Groups

Deze handleiding bevat verschillende instructie video's over het maken van groepen en hoe je studenten in deze groepen plaatst.

Groepen
Groepen vastleggen in OSIRIS
Groepen maken in Brightspace
Toelichting groepscategorieën
Groepen beheren via Manage Groups
Subgroepen maken in Brightspace

Groepen

Met **Groups** verdeel je studenten die deelnemen aan je cursus in kleinere groepen. Dit kun je doen om studenten te laten samenwerken (bijvoorbeeld aan een assignment) en/ of om administratieve redenen. Je kunt alle studenten in de cursus verdelen over groepen of enkel een deel van hen.

De drie opties voor het maken van groepen zijn:

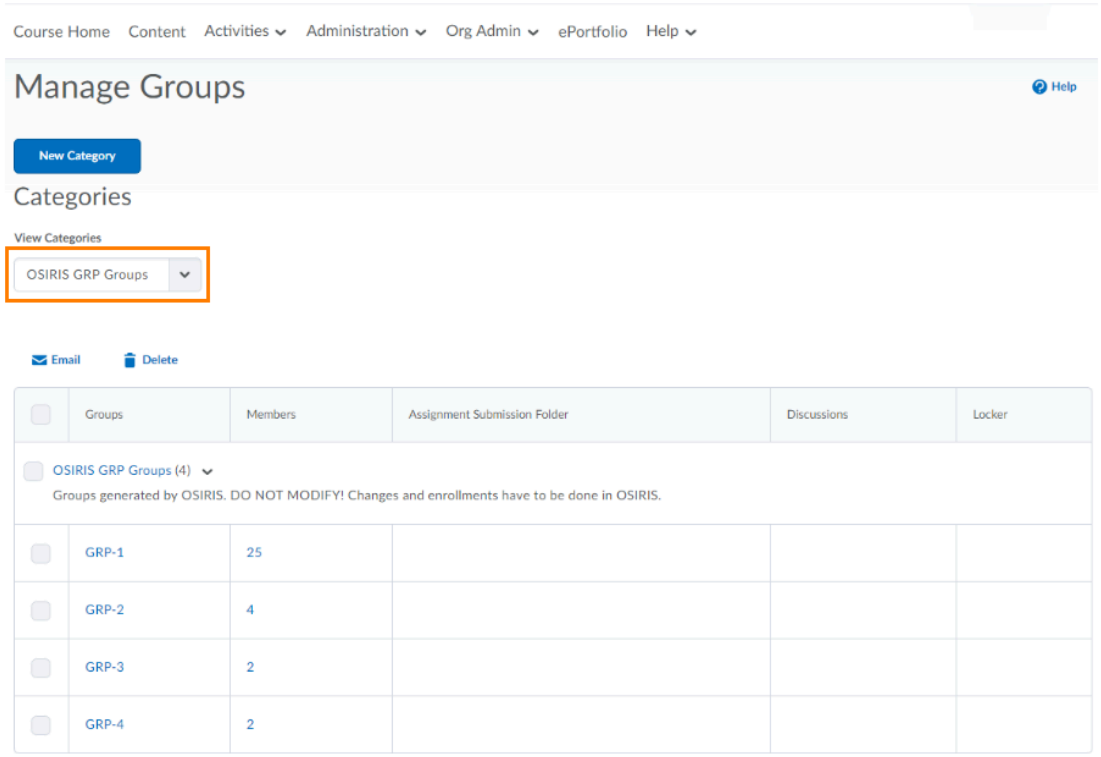
1. Groepen vast (laten) leggen in OSIRIS.
2. Groepen maken in Brightspace.
3. Subgroepen maken in Brightspace.

Je beheert je groepen in **Manage Groups**.

Groepen vastleggen in OSIRIS

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je groepen vanuit Osiris gebruikt in Brightspace. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Bestaat je cursus uit meerdere werkvormen, zoals hoorcolleges, practica of werkgroepen? In OSIRIS kun je je cursus met deze werkvormen (laten) inrichten. Kies je ervoor om deze werkvormen ook in Brightspace op te nemen (door per werkvorm in OSIRIS het vakje *Groepen naar LMS?* aan te vinken), dan zorgt de koppeling tussen OSIRIS en Brightspace ervoor dat deze als **Group Categories** in Brightspace worden aangemaakt. De Group Categories worden vervolgens onderverdeeld in een of meerdere **Groups,** afhankelijk van het gewenste aantal groepen dat je opgeeft in OSIRIS.



Zo kun je voor je cursus bijvoorbeeld drie verschillende Group Categories hebben: een Group Category voor werkgroepen, een Group Category voor projecten en een Group Category voor practica. Hier kun je bijvoorbeeld de tachtig studenten die zich voor je cursus hebben ingeschreven over verdelen. Dan zou de Group Category werkgroepen uit vier groepen van elk twintig studenten, de Group Category practica uit twee groepen van elk veertig studenten en de Group Category projecten uit acht groepen van tien studenten kunnen bestaan.

- De koppeling tussen OSIRIS en Brightspace werkt **realtime**, waardoor een wijziging in OSIRIS binnen een minuut ook in Brightspace zichtbaar is. Maar de synchronisatie betreft eenrichtingsverkeer: *van OSIRIS naar Brightspace*. Wijzigingen in OSIRIS worden dus doorgevoerd in Brightspace, maar andersom worden Brightspacewijzigingen niet in OSIRIS verwerkt!
- Een **Group Category** die gemaakt is via de koppeling met Osiris heet *OSIRIS [code] Groups*. Deze en de bijbehorende groepen mag je *niet* in Brightspace wijzigen! Wel ben je vrij om *naast* de Group Categories en bijbehorende Groups die door middel van de OSIRIS-koppeling gemaakt zijn, nieuwe, additionele Group Categories en Groups in Brightspace aan te maken.

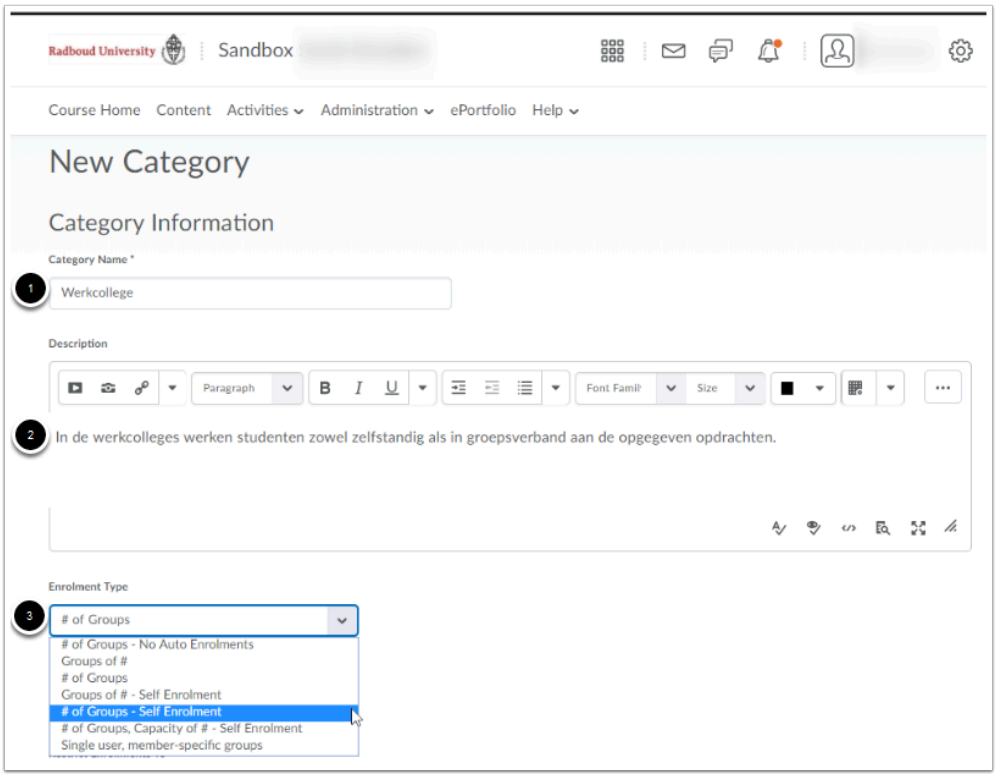
- Als de indeling in werkvormen (Group Categories) en/of groepen (Groups) niet klopt (de Group Category OSIRIS PRJ Groups moet bijvoorbeeld niet acht maar tien groepen bevatten), dan moet je de wijziging in OSIRIS door (laten) voeren. Brightspace wordt vervolgens automatisch geüpdatet. Indien je een werkvorm of werkvormgroep wilt verwijderen, neem je contact op met een OSIRIS-medewerker. Ook als een student in een andere (OSIRIS) groep moet/wil zitten, moet dit in OSIRIS worden aangepast.

Groepen maken in Brightspace

Het is ook mogelijk in Brightspace nieuwe groepen aan te maken. Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Als je geen groepen hebt laten aanmaken vanuit OSIRIS of nieuwe (extra) groepen wilt toevoegen die niet in OSIRIS geregistreerd hoeven te zijn, kun je in Brightspace zelf groepen aanmaken.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**. Je landt op de **Manage Groups**pagina.
- Klik op **New Category**.



1. Geef de groepscategorie een naam (bijvoorbeeld *Werkcollege*).
2. Voeg eventueel een beschrijving toe. Deze beschrijving is alleen zichtbaar voor jezelf.
3. Bepaal onder **Enrolment Type** hoe je groepen wilt samenstellen. Je kunt studenten zelf (handmatig of automatisch) aan groepen toewijzen of hen toestaan zichzelf in te schrijven (**Self Enrollment**). Vervolgens bepaal je het aantal groepen (**# of Groups**) en/of het aantal studenten per groep (**Groups of #**). Lees hieronder een toelichting op de zeven mogelijke groepscategorieën. Afhankelijk van je keuze geef je nu het aantal groepen en/of het maximum aantal studenten per groep op.

Toelichting groepscategorieën

Over de verschillende groepscategorieën in ook een instructievideo gemaakt. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

In Brightspace kun je zeven verschillende groepscategorieën aanmaken:

1. **# of Groups, no Auto Enrollment**: *n* groepen.
   Bij deze optie bepaal je het aantal groepen dat je wilt aanmaken. Onder **Number of Groups** geef je dit aantal op. Vervolgens wijs je zelf de studenten aan de groepen toe.
2. **Groups of #**: groepen van maximaal *n* studenten.
   Bij deze optie bepaal je het maximum aantal studenten per groep. Onder **Number of Users** geef je dit aantal op. Vervolgens wijst Brightspace automatisch studenten toe aan groepen.

3. **# of Groups**: *n* groepen.
   Bij deze optie bepaal je het aantal groepen dat je wilt maken. Onder **Number of Groups** geef je dit aantal op. Vervolgens wijst Brightspace automatisch studenten toe aan de groepen.
4. **Groups of # - Self Enrollment:** groepen van maximaal *n* studenten.
   Bij deze optie bepaal je het maximum aantal studenten per groep. Onder **Number of Users** geef je het aantal studenten op. Vervolgens kunnen studenten zichzelf voor één groep in- en uitschrijven.
5. **# of Groups - Self Enrollment**: *n* groepen.
   Bij deze optie bepaal je het aantal groepen dat je wilt maken. Onder **Number of Groups** geef je het aantal groepen op. Vervolgens kunnen studenten zichzelf voor één groep in- en uitschrijven.
6. **# of Groups, Capacity of # - Self Enrollment**: *n* groepen van maximaal *n* studenten .
   Bij deze optie bepaal je het aantal groepen dat je wilt maken en het maximun aantal studenten per groep. Onder **Number of Groups** geef je het aantal groepen op en onder **Number of users** het aantal studenten. Vervolgens kunnen studenten zichzelf voor één groep in- en uitschrijven.
7. **Single user, member-specific groups**: persoonlijke groep per student.
   Bij deze optie krijgt elke student een eigen groep. Je kunt deze optie gebruiken als je met blogs/journals wilt werken. Studenten kunnen in hun persoonlijke groep namelijk gemakkelijk in een eigen discussiethread een blog bijhouden.

Bij optie 2 en 3 kun je onder **Advanced Properties** nog kiezen voor:

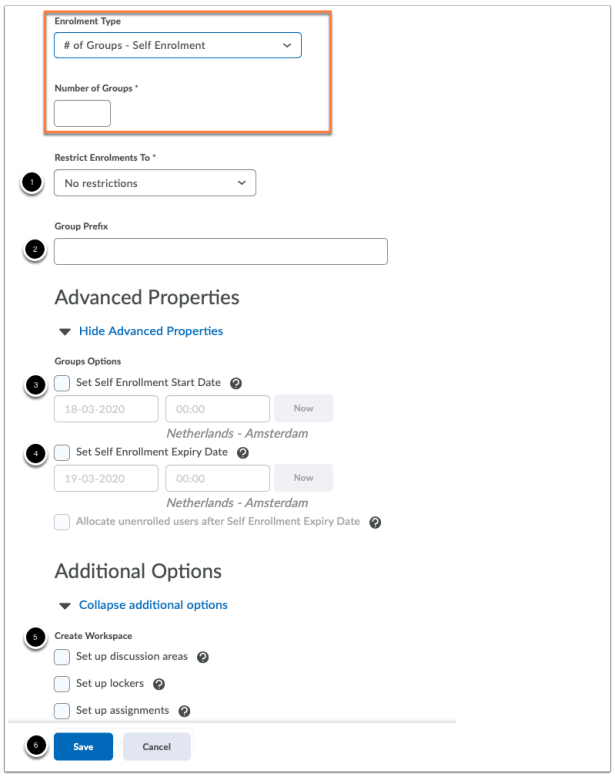
- **Auto-Enrol New Users**: Brightspace wijst *alle* studenten die zich inschrijven voor de cursus nadat de groepen al samengesteld zijn automatisch toe aan een groep. (NB: studenten worden altijd aan de groep met het kleinste aantal deelnemers toegewezen; deze optie zorgt ervoor dat geen student *zonder* groep kan bestaan).
- **Randomise users in Groups**: studenten worden aan een willekeurige groep toegewezen. (NB*:* als je deze optie uitvinkt, worden studenten aan groepen toegewezen op basis van alfabetische positie (A-Z) in de classlist).

Bij optie 4, 5, en 6 kun je onder **Advanced Properties** nog aanvinken of je:

- Een einddatum (**Expiry Date**) wilt verbinden aan de mogelijkheid voor studenten om zichzelf voor een groep in te schrijven. Specificeer in dat geval een datum of klik op **Now** om selfenrollment direct te stoppen. Als je een datum invult kunnen studenten zich nog tot 23:59:59 op de voorafgaande datum inschrijven. *Dus als je datum 18-12-19 is, kunnen studenten zich inschrijven tot 23:59:59 op 17-12-19. Om middernacht gaat de nieuwe datum in en is de inschrijving verlopen.*
- Studenten die zichzelf niet voor een groep hebben ingeschreven automatisch aan een willekeurige groep wilt toevoegen (**Allocate unenrolled users**) wanneer de selfenrollmentdeadline is verstreken (met groepscapaciteit wordt geen rekening gehouden).

Het is raadzaam om de einddatum van de selfenrollment duidelijk te communiceren naar studenten, zodat hier geen misverstanden over ontstaan.

Het maximaal aantal groepen dat je per categorie kunt aanmaken is 200.



In het voorbeeld is gekozen voor enrolmentoptie vijf: vier groepen waar studenten zichzelf voor mogen inschrijven (*# of Groups - Self Enrollment, Number of Groups: 4*). Omdat voor optie vijf is gekozen, kun je onder **Advanced Properties** een selfenrollmentdeadline en een automatische groepstoewijzing instellen (voor oningeschreven studenten bij een verstreken deadline).

1. Onder **Restrict Enrollments To** kun je vervolgens aangeven of je een restrictie wilt verbinden aan *wie* zich voor een groep mag inschrijven. Zo kun je bijvoorbeeld instellen dat alleen studenten die ingeschreven staan voor een van de twee hoorcollegegroepen zich voor een werkgroep mogen inschrijven. Hoe deze optie precies werkt en in welke gevallen het nuttig kan zijn om hier gebruik van te maken, lees je onder subgroepen maken in Brightspace.
2. Geef bij **Group Prefix** een groepscode of -woord op: deze komt in het groepscategorieoverzicht altijd vóór de groepsnaam te staan (in het voorbeeld is

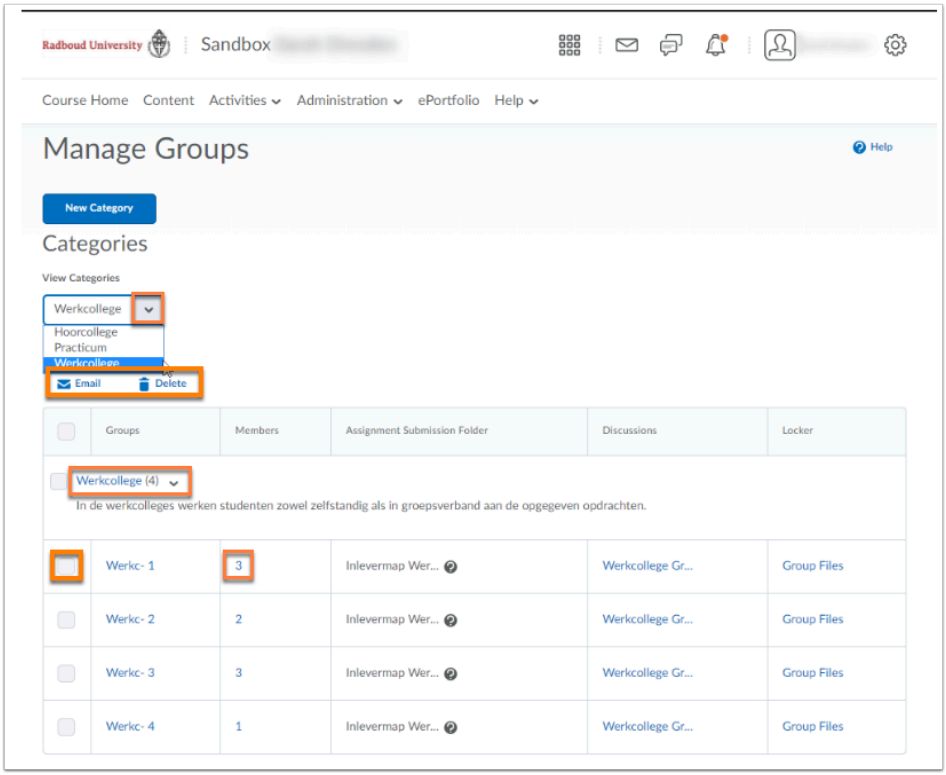
gekozen voor het prefix *Werkc-*, wat resulteert in de vier groepen *Werkc-1*, *Werkc-2*, *Werkc-3* en *Werkc-4* in het *Werkcollegegroepsoverzicht*.)

3. Kies onder **Set Self Enrollment Start Date** een startdatum en -tijd vanaf wanneer studenten zich voor een groep kunnen inschrijven.
4. Kies onder **Set Self Enrollment Expiry Date** een einddatum en -tijd voor de selfenrollement
5. Onder **Additional Options** kun je nog aanvinken of je voor elke groep:
   - een discussieforum of -topic (**discussion area**) wilt creëren.
   - een **locker** wilt creëren: een besloten map waarin groepsleden bestanden met elkaar kunnen delen.
   - een inleveropdracht (**assignment**) wilt toevoegen.
6. Klik op **Save** (indien je voor een extra optie hebt gekozen, doorloop je nu dat maakproces en klik je nogmaals op **Save**). Je landt weer op de **Manage Groups**pagina.

Groepen beheren via Manage Groups

In Manage Groups kun je:

- je groepscategorieën en groepen bekijken.
- nieuwe categorieën aanmaken.
- categorieën en groepen aanpassen.
- bekijken welke studenten in welke groep zitten.
- categorieën en groepen verwijderen.
- een e-mail sturen naar alle deelnemers aan een groep.



- Klik op het uitklappijltje onder **View Categories** om naar een groepscategorie te navigeren en te zien uit welke groepen deze bestaat. Zoals je kunt zien in de voorbeeldafbeelding, bestaat deze cursus uit drie groepscategorieën: een *Hoorcollege-*, *Practicum-* en *Werkcollegegroep*. De *werkcollegegroep* is geselecteerd en daarom zichtbaar in het overzicht. Deze groepscategorie bestaat, zoals bepaald is tijdens het creatieproces, uit vier groepen: *Werkc-1*, *Werkc-2*, *Werkc-3* en *Werkc-4 (*die middels een kleine inspringing onder de groepscategorie *Werkcollege* hangen). Deze hebben al een verschillend aantal leden (**members**) en aan alle vier de groepen is een inlevermap, een discussietopic en een locker gekoppeld.
- Indien je nog een Group Category wilt aanmaken (bijvoorbeeld een Hoorcollege- en/ of Practicumgroep), klik je op **New Category** en doorloop je de hierboven beschreven stappen.
- Achter de naam van de groepscategorie (*Werkcollege*) zie je hoeveel groepen de categorie bevat (*4*). Klik op het uitklappijltje om:
  - de categorie te bewerken, bijvoorbeeld om alsnog een discussietopic of locker voor de groep te creëren als je dat eerder niet gedaan had (**Edit Category**).
  - een groep toe te voegen (**Add Group**).
  - studenten toe te voegen aan groepen (**Enrol Users**). In een pop-upscherm kun je studenten in je classlist over de verschillende groepen verdelen.
- Klik op het getal onder **Members** om te zien welke studenten in de betreffende groep zitten.
- Om groepen te verwijderen of aan alle studenten van een groep een e-mail te sturen, vink je de gewenste groepen aan en klik je daarna op **Delete** of **Email**. (NB: In het e-

mailvenster staan alle ontvangers in het bcc-veld, om de privacy van studenten te waarborgen).
- Om de naam en/of beschrijving van een groep te wijzigen, klik je op de naam van de groep.

Via **Enrol Users** is het mogelijk om als docent studenten toe te voegen aan een groep wanneer er niet voor een **self enrolment-** of **auto enrolment** type is gekozen. In onderstaande instructievideo vind je een stapsgewijze uitleg hoe je dit doet.

⚠ Beschrijvingen van individuele groepen zijn wel zichtbaar voor studenten, maar alleen bij een **self enrollment** groep.

Subgroepen maken in Brightspace

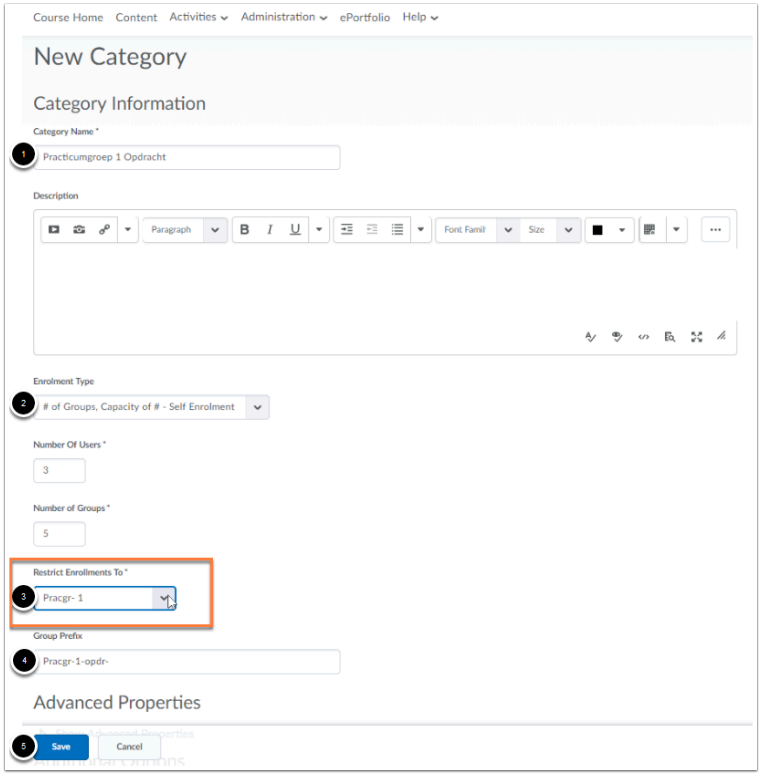
Je kunt in Brightspace ook subgroepen maken. Hierbij verdeel je de groepen als het ware in weer kleinere groepen. *Als het ware,* omdat je in het groepsoverzicht *geen* subgroepen onder de groepen zal zien staan, zoals groepen wel onder een groepscategorie verschijnen. Een subgroep verschijnt als een *zelfstandige* Group Category in het overzicht. Dat zit zo: wanneer je een subgroep wilt creëren, verbind je een restrictie aan wie zich voor een bepaalde groep mag inschrijven (**Restrict Enrollment To**) en op die manier maak je een subgroep van een bestaande 'hoofdgroep'. Zo'n restrictie kun je instellen voor zowel zelfgemaakte als OSIRIS-groepen (je wijzigt immers niets aan de OSIRIS-groep zelf, je bepaalt alleen wie zich voor welke groep mag inschrijven).

*Voorbeeldscenario: je hebt in OSIRIS een practicumwerkvorm met twee bijbehorende werkvormgroepen laten vastleggen: Practicumgroep 1 en Practicumgroep 2. In Brightspace verschijnt de groepscategorie Practicumgroep en in het overzicht hangen hier twee groepen onder: Pracgr-1 en Pracgr-2. De groep Pracgr-1 bestaat uit vijftien studenten en je wilt dat zij onderling in groepjes van drie gaan samenwerken aan een opdracht. Je maakt dan een nieuwe **Group Category** aan (bijvoorbeeld Pracgr-1-opdr) maar verbindt daar de restrictie aan dat enkel studenten die zich ingeschreven hebben voor Pracgr-1 zich voor deze groep kunnen inschrijven.*

⚠
- Als je eenmaal een restrictie aan een groep hebt gehangen, kun je deze niet meer verwijderen.
- Je moet voor elk van de hoofdgroepen apart subgroepen aanmaken. Dit kan niet in een handeling.

- De restrictie geldt ook voor selfenrollment. Studenten die dus niet in een hoofdgroep zitten, zien de selfenrollment voor de subgroep ook niet.

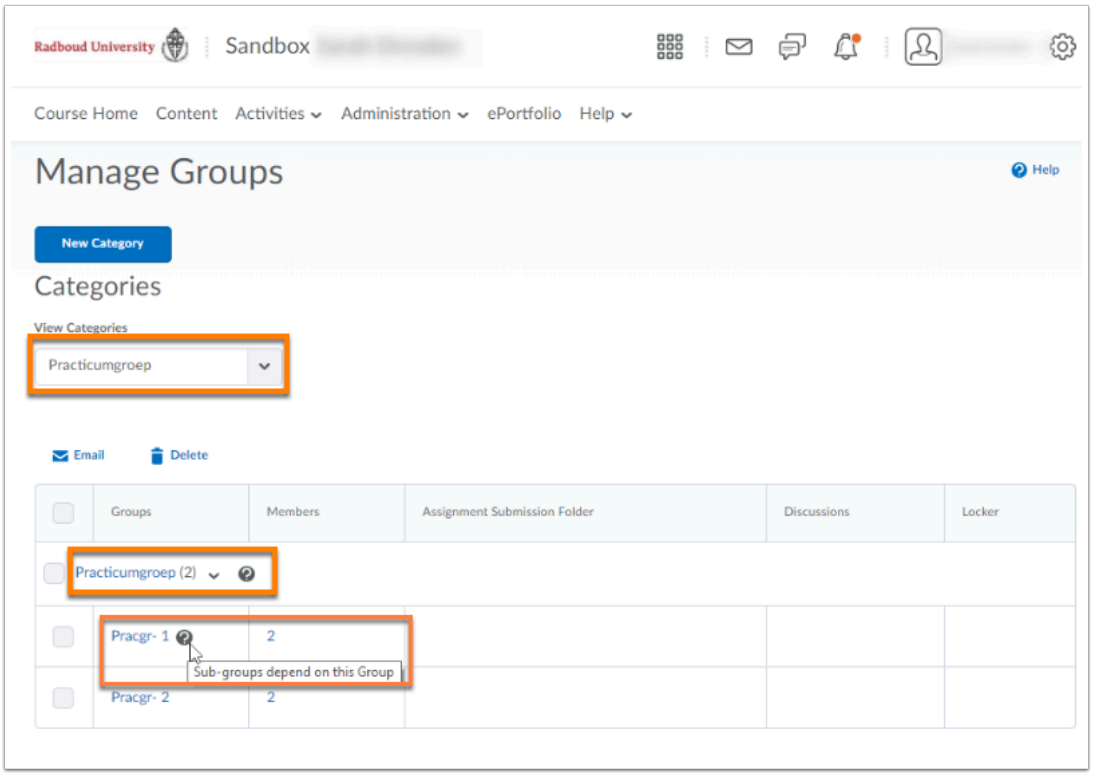
- Navigeer naar **Administration** via de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**.
- Klik op **New Category**.



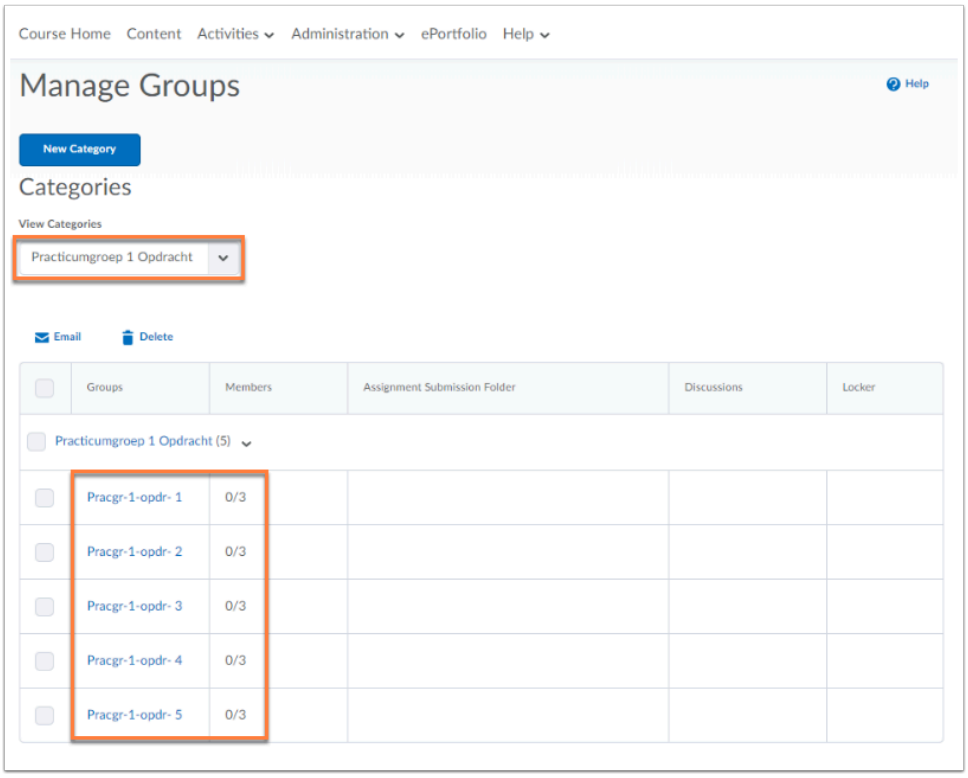
1. Geef de nieuwe **Group Category** een naam (bijvoorbeeld *Practicumgroep 1 opdracht*).
2. Kies een **Enrolment Type** en bepaal het bijbehorende **Number of Users** en/of **Number of Groups** (in het voorbeeld is gekozen voor vijf selfenrolmentgroepen van elk drie studenten).
3. Onder **Restrict Enrollment to** kies je uit het dropdownmenu de hoofdgroep van waaruit de studenten aan de subgroepen worden toegevoegd (bijvoorbeeld *Pracgr-1*).
4. Geef de subgroep een **Group Prefix** (*Pracgr-1-opdr*).
5. Klik op **Save**.

⚠ Subgroepen worden in het overzicht als *zelfstandige* Group Categories weergegeven (en moet je daarom ook net als andere Group Categories onder **View Categories** selecteren om te bekijken). Om die reden is het van belang

een subgroepprefix te kiezen die duidelijk de relatie tussen de subgroep en de hoofdgroep weergeeft (zoals de prefix van de subgroep in het voorbeeld, *pracgr-1-opdr-,* duidelijk weergeeft dat het om opdrachtgroepjes gaat binnen de studentengroep *Pracgr-1*).



Op de afbeelding hierboven zie je dat de groepscategorie *Practicumgroep* geselecteerd is onder **View Categories**. Deze bestaat uit de twee groepen *Pracgr-1* en *Pracgr-2,* (dit zie je ook aan het getal (2) achter *Practicumgroep*). Achter *Pracgr-1* staat nu een vraagtekenpictogram en een mouseover geeft de tekst: *Sub-groups depend on this Group,* wat betekent dat groep *pracgr-1* uit subgroepen bestaat. Ook het vraagtekenpictogram achter *Practicumgroep* (2) geeft aan dat een van de twee groepen subgroepen bevat: *Sub-groups depend on Groups in this Category.* Zoals je ziet, geven deze zinnetjes wel aan dat de groep *Pracgr-1* subgroepen bevat, maar specificeren ze niet *welke* subgroepen dat zijn (wat nogmaals het belang aantoont van het kiezen van een subgroepprefix die de relatie met de hoofdgroep weergeeft).



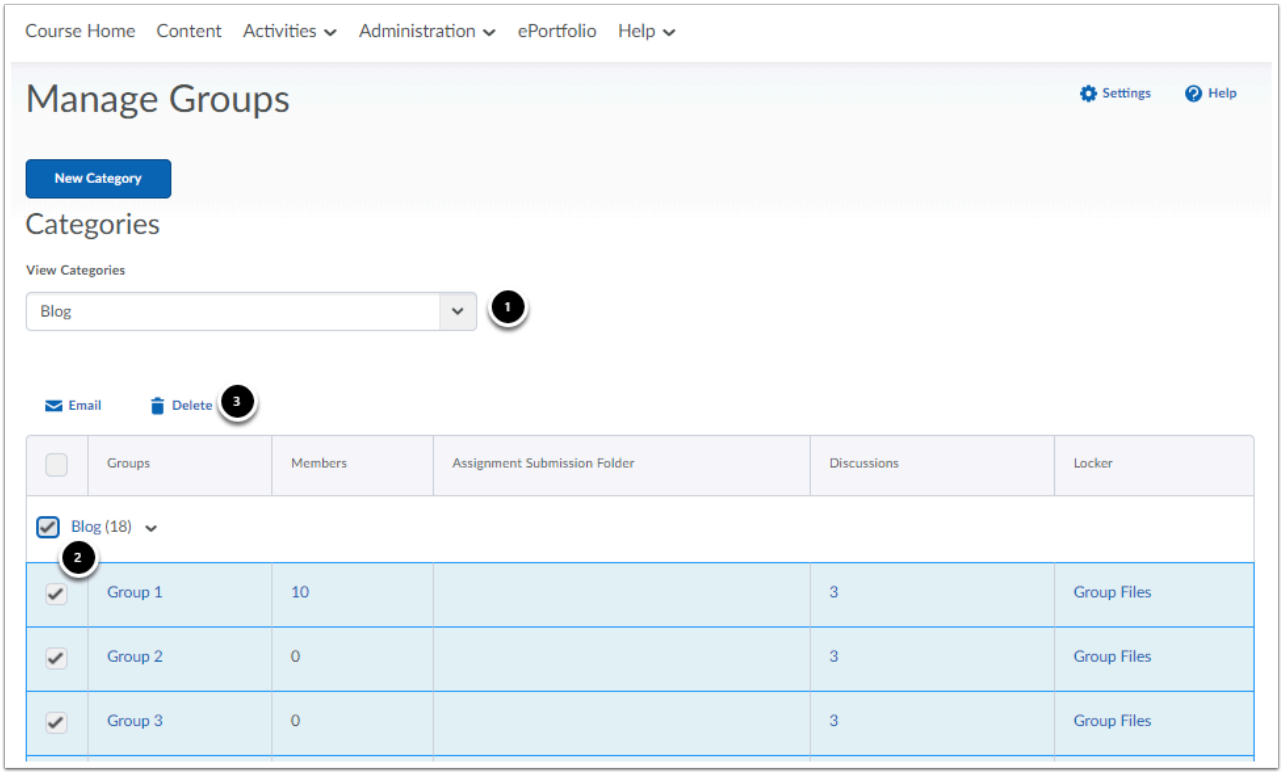
Op de afbeelding hierboven is de (sub)groep *Practicumgroep 1 Opdracht* geselecteerd onder **View Categories.** Deze groepscategorie bestaat uit vijf opdrachtgroepjes van drie studenten, waar alléén de vijftien studenten uit *Pracgr-1* zich voor kunnen inschrijven (te zien aan het prefix: *Pracgr-1-opdr-*...). Via deze restrictie zijn dus vijf subgroepen van hoofdgroep *Pracgr-1* gemaakt. Aangezien de subgroep gewoon een Group Category is, kun je deze op dezelfde manier bewerken als de overige Group Categories (bijvoorbeeld studenten toevoegen, de groepen van lockers en/of discussiefora voorzien et cetera).

Hoe verwijder ik groepen? Administration | Groups

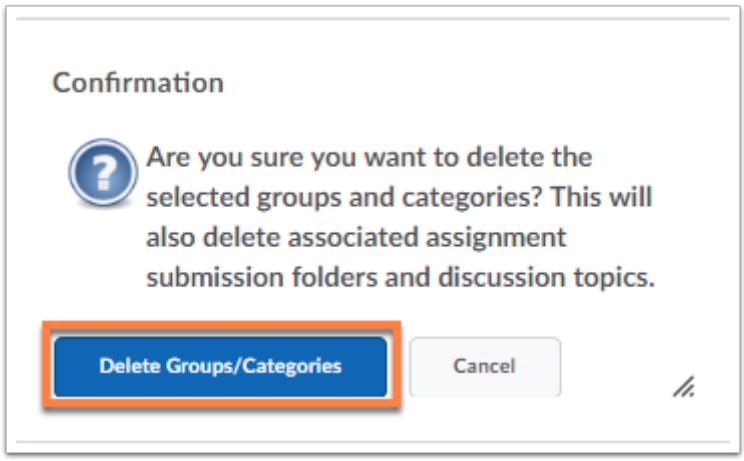
[Category verwijderen](#)
[Groep verwijderen](#)

Category verwijderen

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**. Je landt op de Manage Groupspagina.



1. Selecteer de gewenste categorie in het dropdownmenu.
2. Klik op het hokje naast de naam van de categorie.
3. Klik op **Delete**. Er verschijnt een pop-upvenster.



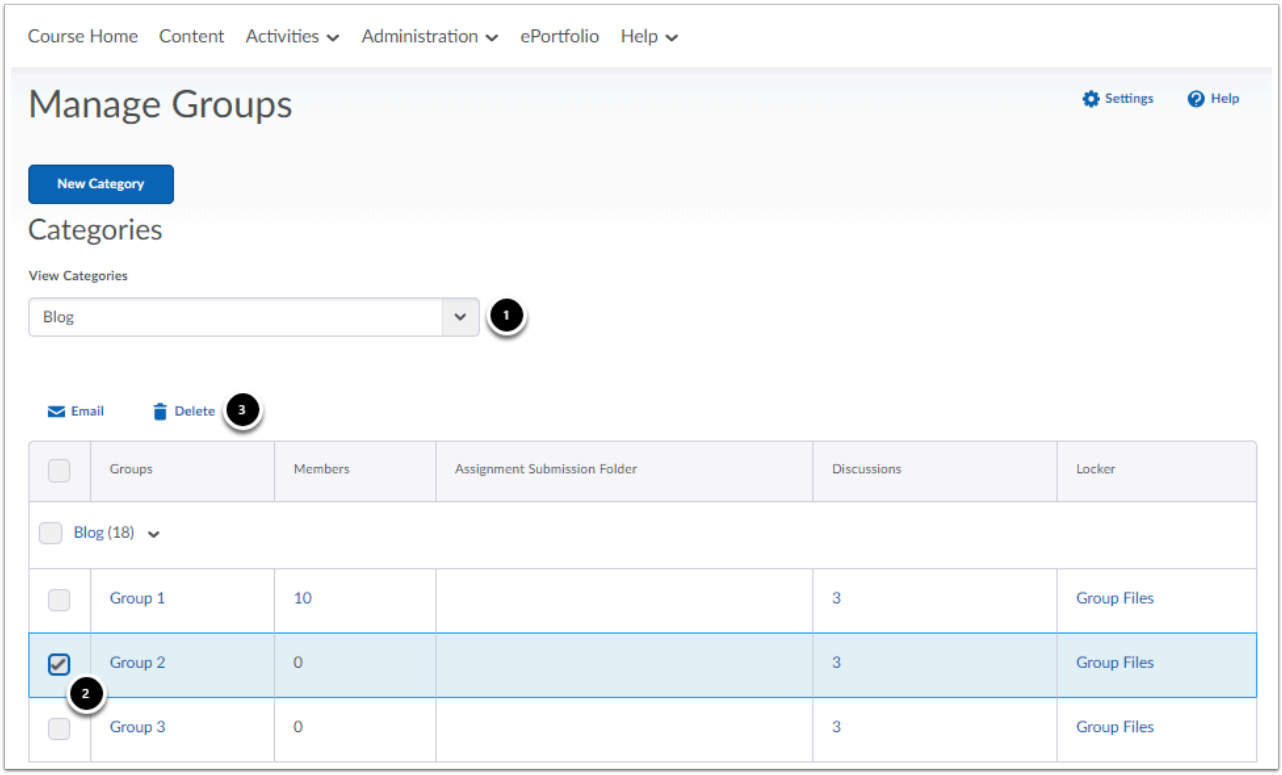
- Klik op **Delete Groups/Categories**. Je verwijdert nu de categorie met alle bijbehorende groepen.

⚠ Het verwijderen van een category heeft invloed op onderdelen waarin deze category voorkomt:

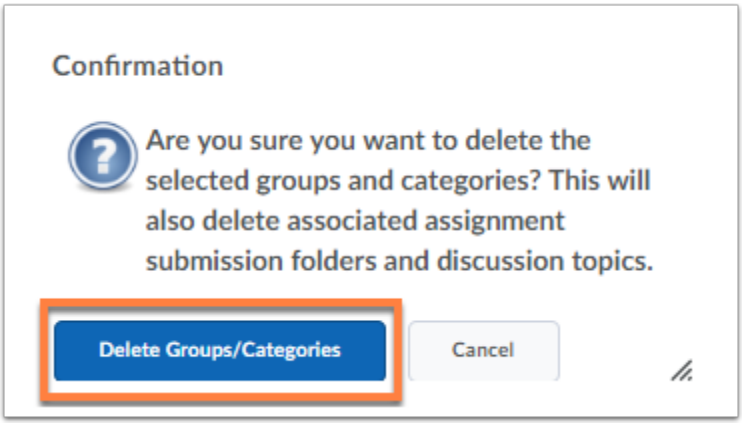
1. **Discussions**: alleen het discussion forum blijft nog zichtbaar. Alle topics inclusief de inhoud worden verwijderd. Het forum is alleen nog zichtbaar voor de docent. Omdat er geen topcis meer in het forum staan, is deze niet meer zichtbaar voor de studenten. Je kunt dit forum opnieuw gebruiken door topics toe te voegen.
2. **Lockers**: lockers zijn aleen via de groep te benaderen, dus zowel de lockers als de inhoud van de lockers zijn voor de docent en de student verdwenen. **De inhoud is niet meer te achterhalen**!
3. **Assignments**: als er via het New Category-menu een assignment is gemaakt, dan wordt deze verwijderd bij het verwijderen van de category. **De ingeleverde assignments worden ook verwijderd en kun je niet meer terughalen**. Als er een koppeling naar de assignment in Content staat, dan wordt dit een broken link. Dit betekent dat deze koppeling niet meer werkt.
4. **Subcategory**: alle groepen die vielen onder de category zijn verwijderd.
5. **Release Condition**: als in Content een bestand staat met als release condition deze category (het bestand wordt alleen vrijgegeven aan de groepen die vallen onder deze category), dan kan na het verwijderen van deze category iedereen het bestand zien.

Groep verwijderen

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**. Je landt op de Manage Groupspagina.



1. Selecteer de categorie waarin de gewenste groep(en) staat/staan in het dropdownmenu.
2. Klik op het hokje naast de naam van de groep.
3. Klik op **Delete**. Er verschijnt een pop-upvenster.



- Klik op **Delete Groups/Categories**. Je verwijdert nu alle geselecteerde groepen.

Bij het verwijderen van een groep met het enrollment type **Auto Enrollment,** zullen de deelnemers uit de verwijderde groep automatisch in een nieuwe groep worden geplaatst.

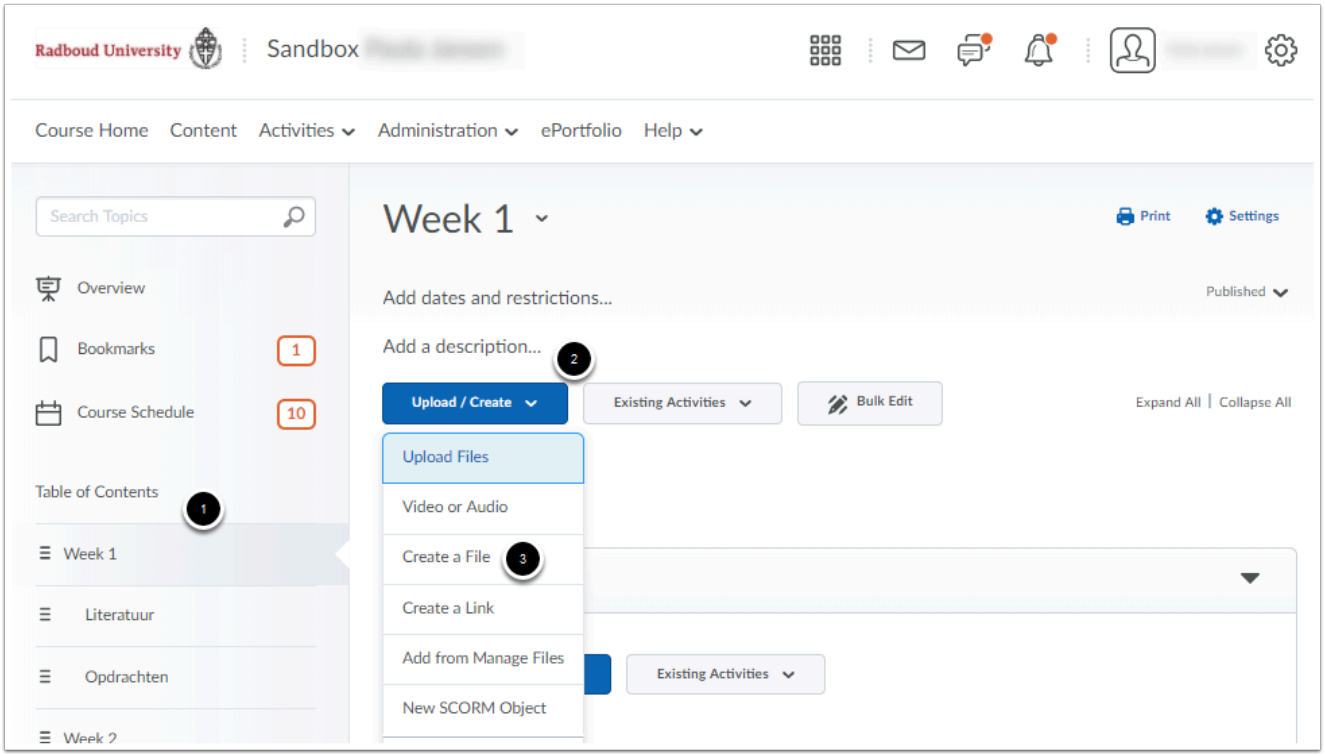
Het verwijderen van een of meerdere groepen heeft invloed op onderdelen waarin deze groepen voorkomt:

1. **Discussions**: het discussion forum blijft zichtbaar voor de docent, maar niet voor de student die in de verwijderde groep zat. Alle topics van de groep inclusief de inhoud worden verwijderd.
2. **Lockers**: de locker, inclusief de inhoud, is verwijderd voor zowel de docent als de student.
3. **Assignments**: de ingeleverde bestanden zijn niet meer zichtbaar voor de student en docent. De docent kan echter wel nog zien hoeveel opdrachten er zijn ingeleverd.
4. **Release Condition**: als in Content een bestand staat met als release condition deze groep (het bestand wordt alleen vrijgegeven aan de groep), dan wordt na het verwijderen van deze groep het bestand voor iedereen zichtbaar.

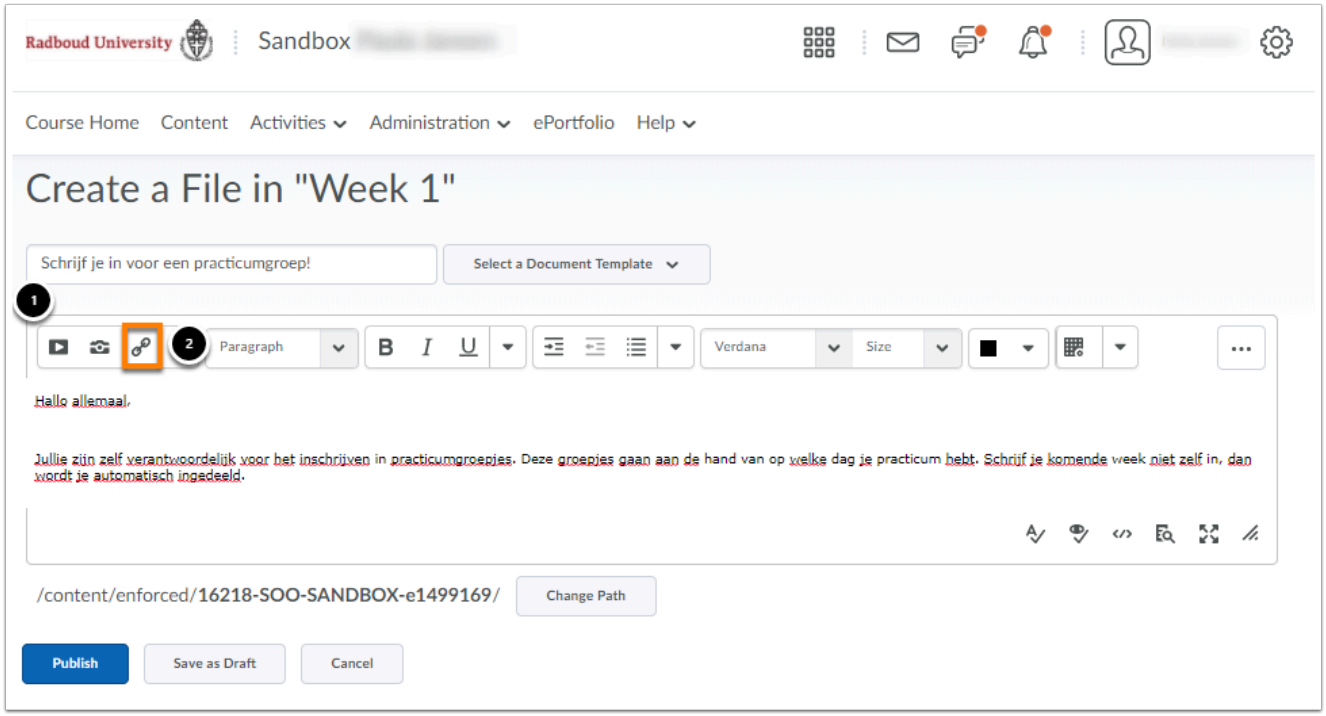
Hoe voeg ik een selfenrollmentlink toe aan Content? Content | Upload/Create

Je kunt in Content een link toevoegen naar de selfenrollment voor groepen. Op deze manier kunnen studenten gemakkelijk navigeren naar waar ze zichzelf kunnen inschrijven voor een groep.

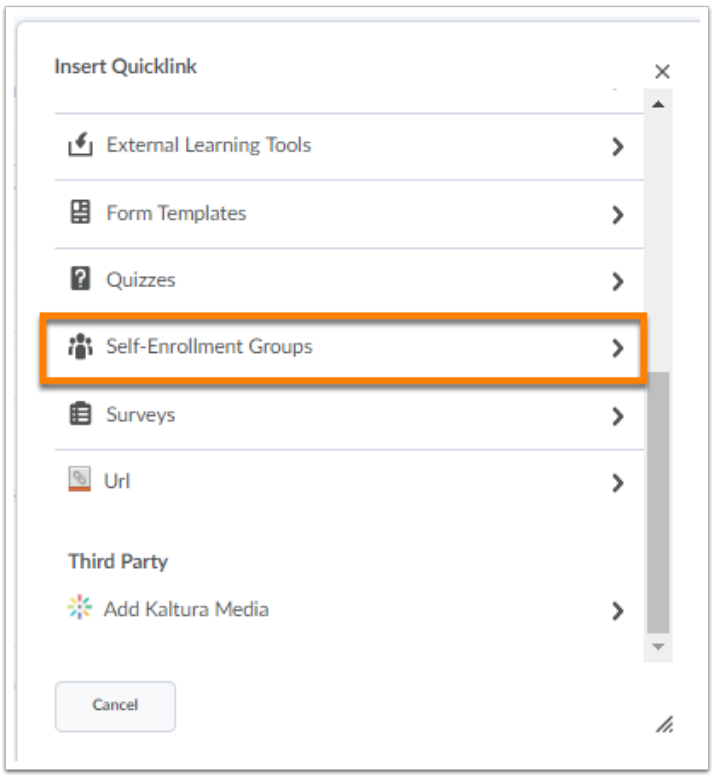
- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Navigeer naar de (sub)module waarin je de link wilt plaatsen.
2. Klik op **Upload/Create**.
3. Klik op **Create a File**.



- Voeg een titel toe en een bericht toe.
- Klik op het **Insert Quicklink**icoon.



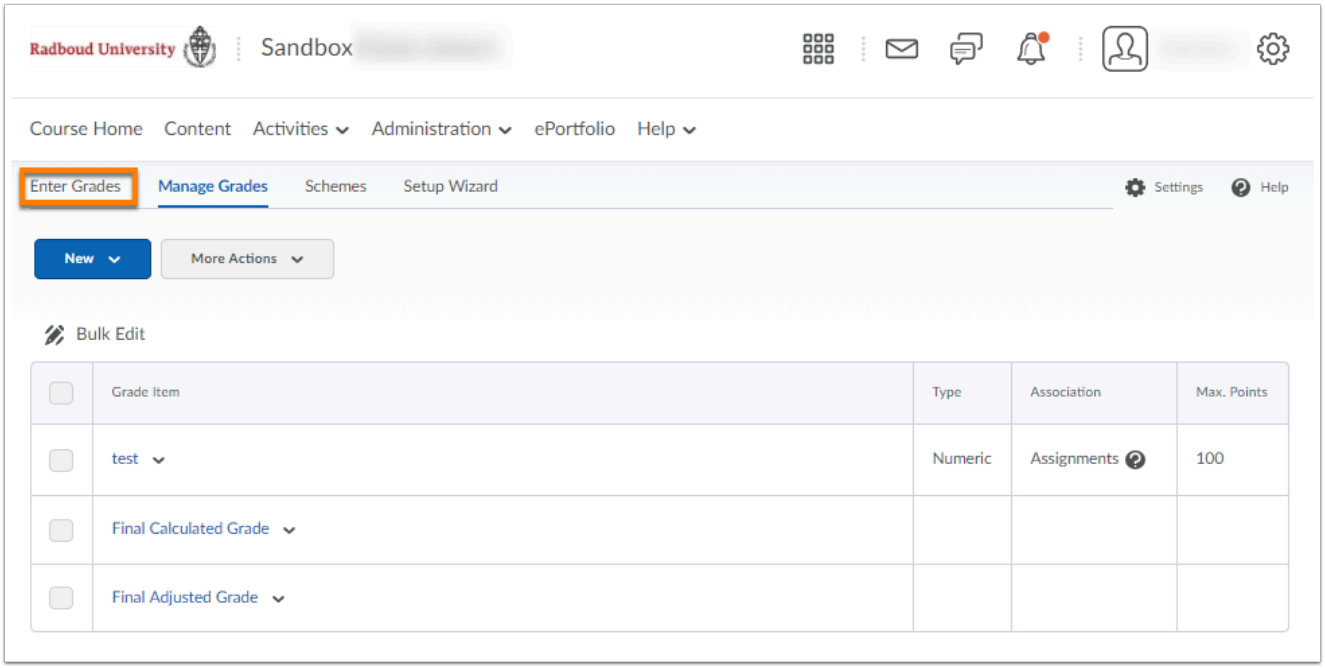
- Klik op **Self-Enrollment Groups** en zoek vervolgens de gewenste groep.
- De link staat nu in je bericht. Klik op **Publish** om deze in de (sub)module te plaatsen.

Studenten kunnen zich ook inschrijven via **Groups**. Hiervoor moeten ze navigeren naar **Administration** en klikken op **Groups**. Als ze vervolgens op **View My Groups** klikken, zien ze voor welke groepen ze zich kunnen inschrijven.

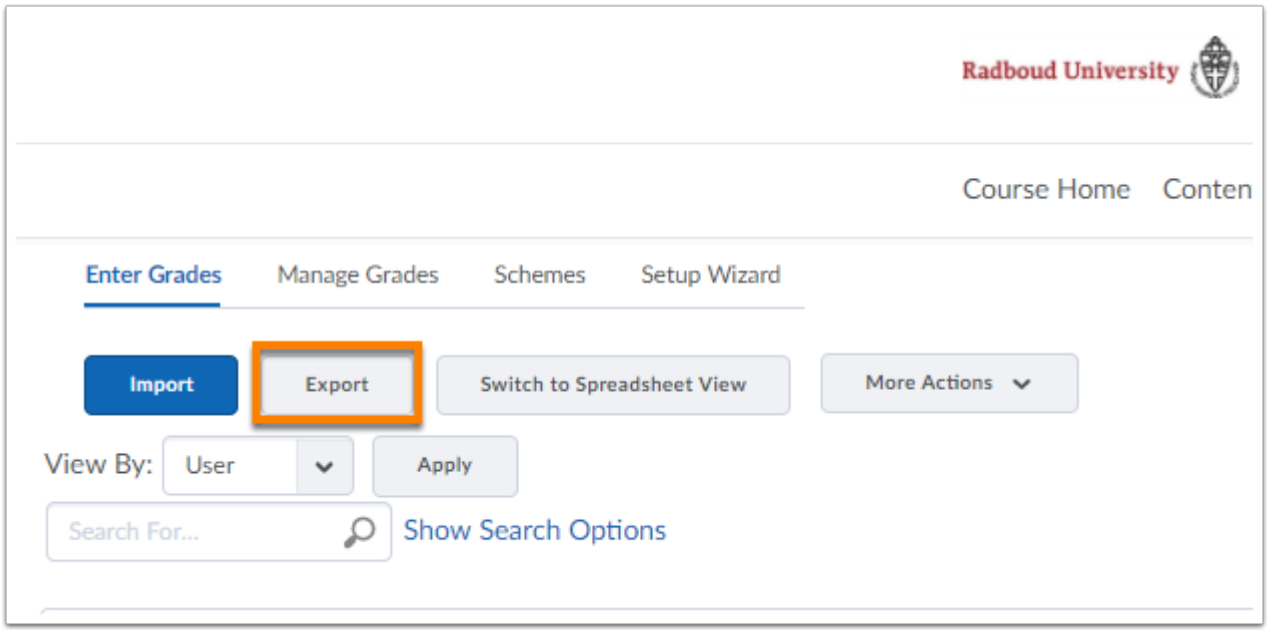
Hoe maak of exporteer ik een deelnemerslijst van mijn cursusdeelnemers of groepen? Administration | Grades

Vanuit **Grades** kun je een presentielijst maken en uitdraaien om in colleges te gebruiken.

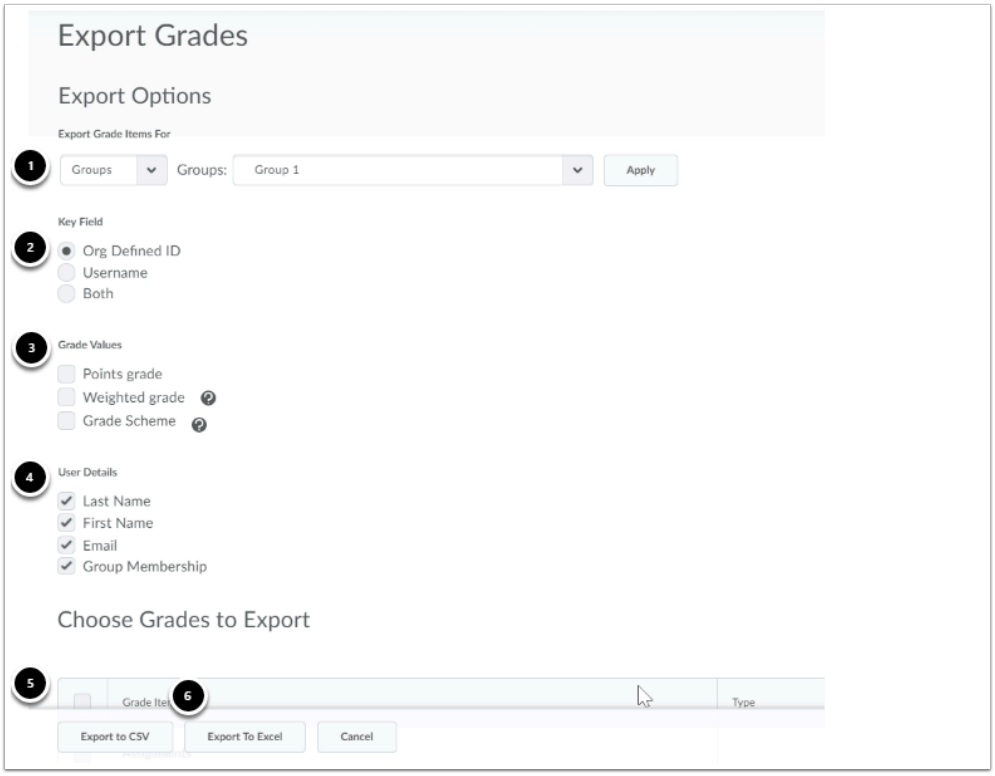
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.



- Klik op het tabblad **Enter Grades**.



- Klik op **Export**.



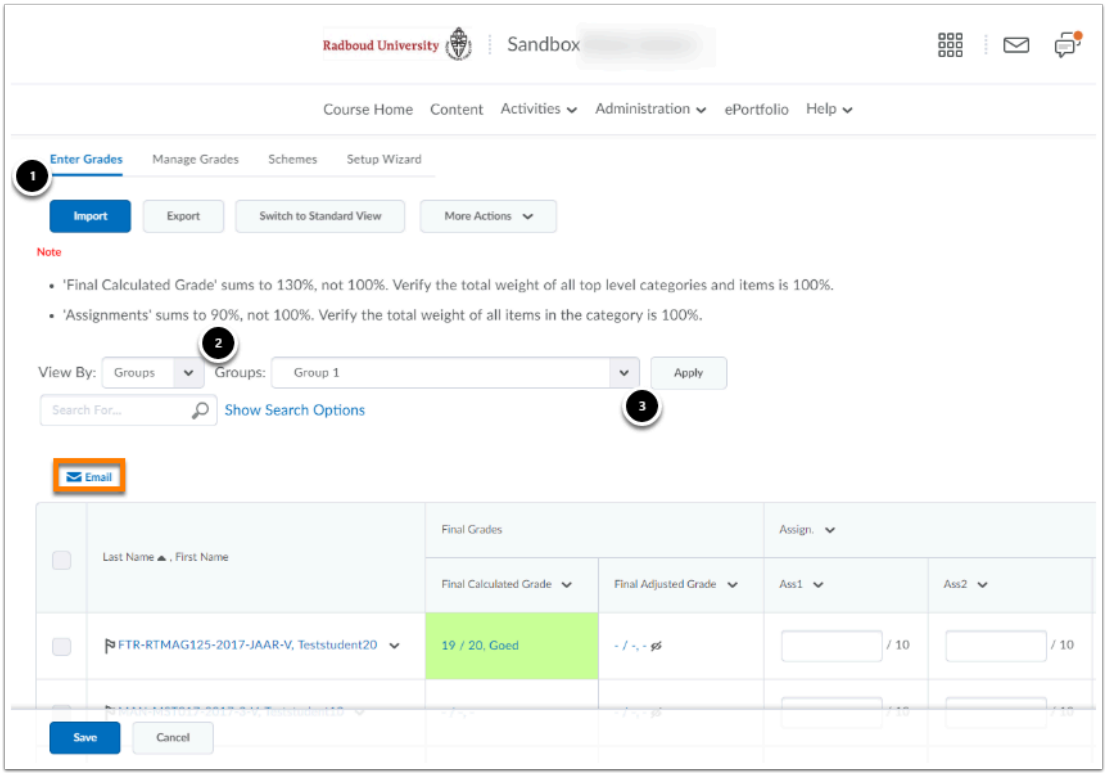
1. Selecteer **All users** onder **Export Grade Items for** als je een deelnemerslijst wilt uitdraaien van alle deelnemers aan je cursus en klik op **Apply**. Als je een deelnemerslijst wilt uitdraaien van een groep, selecteer je **Groups** en klik je op **Apply**. Selecteer vervolgens in het dropdownmenu de groep waarvoor je de presentielijst wilt uitdraaien en klik nogmaals op **Apply**.

2. Onder **Key Field** maakt het niet uit welke optie je kiest: **Org defined ID** en **Username** geven beide het u-/z-/e-nummer van de deelnemer weer.
3. Verwijder de vinkjes onder **Grade Values**.
4. Vink de gewenste vakjes onder **User Details** aan (**Last Name**, **First Name**, **Email**, **Group Membership**). De optie **Group Membership** is handig als je een overzicht wilt hebben van alle groepen.
5. Verwijder alle vinkjes onder **Choose Grades to Export**.
6. Klik op **Export to CSV** of **Export to Excel**. De presentielijst wordt in het gekozen bestandformat gegenereerd. Klik op **Download** om het bestand te downloaden en gebruik hem vervolgens in Excel of print hem uit**.**

Hoe kan ik snel zien wie er in mijn groep zitten? Administration | Grades

Als docent kun je gemakkelijk zien wie er in een groep binnen jouw cursus zitten, waarbij je de studenten in deze groep ook direct kunt e-mailen of beoordelen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Grades**.

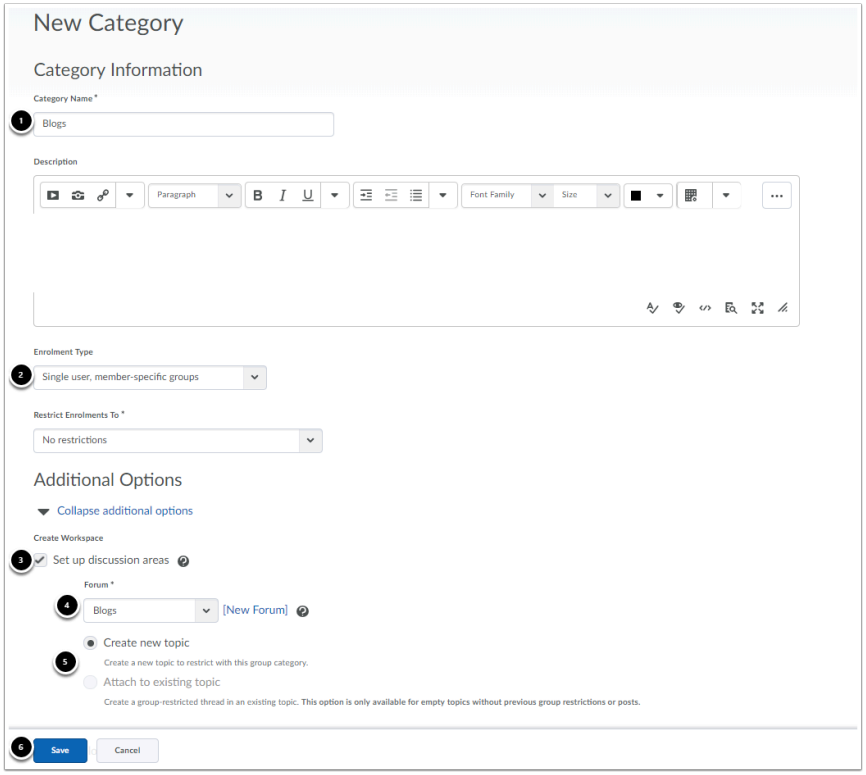


1. Navigeer naar **Enter Grades** (eerste tabblad).
2. Selecteer bij **View By** in het dropdownmenu **Groups** en klik op **Apply**.
3. Selecteer vervolgens de gewenste groep en klik nogmaal op **Apply**. Je ziet een overzicht van de studenten in de groep. Je kunt nu:
   - Studenten e-mailen. Vink de studenten aan die je wilt e-mailen en klik op **Email** (dit kan ook via **Classlist**);
   - een presentielijst maken en exporteren;
   - individuele groepsleden beoordelen.

Hoe maak ik een blog aan voor een student? Administration | Groups

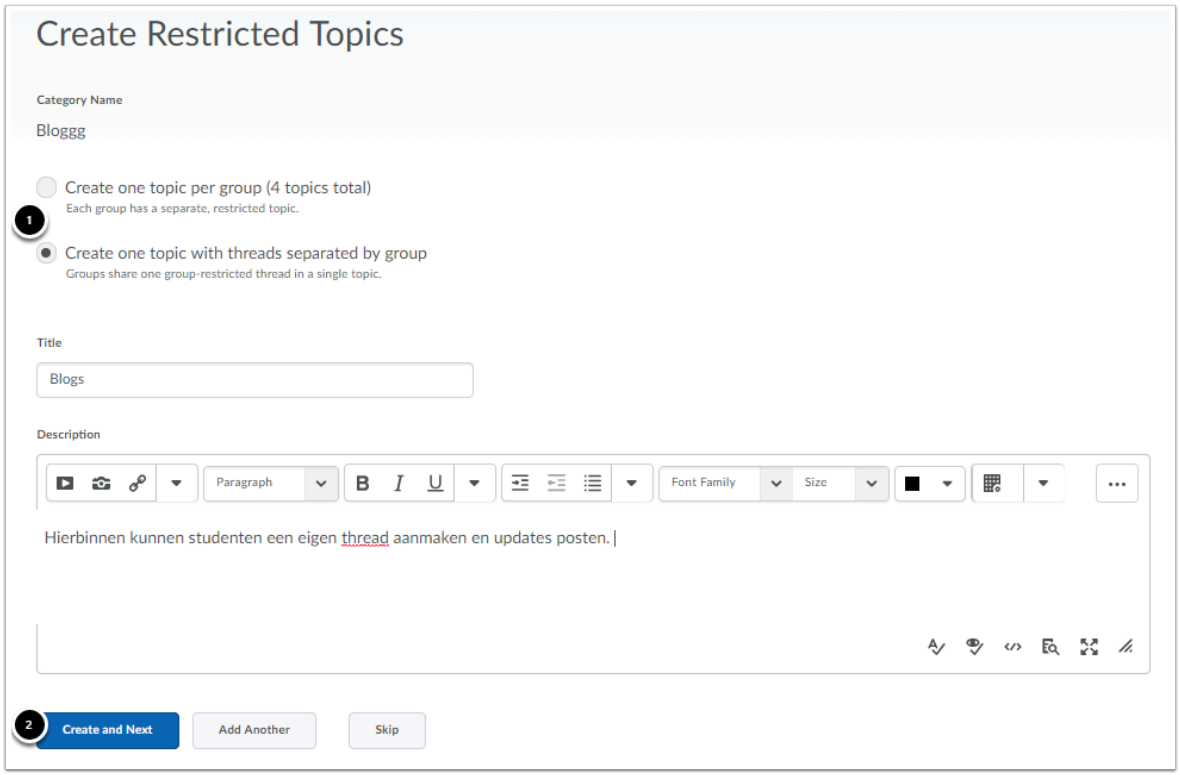
Brightspace heeft op cursusniveau geen blogfunctie. Om studenten toch de mogelijkheid te geven een blog bij te houden, kun je binnen Groups voor elke student een groep aanmaken met één deelnemer. Door hieraan een discussion topic te koppelen, hebben studenten een persoonlijk topic om in te richten als blog.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Groups**.
- Klik op **New Category**.



1. Geef de categorie een naam (*bijvoorbeeld Blogs*).
2. Selecteer bij **Enrolment Type** de optie **Single user, member-specific groups**.
3. Vink **Set up discussion areas** aan.
4. Selecteer binnen welk discussionforum de discussion topics verschijnen.
5. Zorg ervoor dat **Create new topic** is geslecteerd.
6. Klik op **Save**. Je navigeert nu naar de pagina waarop je de topics aanmaakt.

Het is handig om een nieuw discussionforum aan te maken voor de topics, welke ook Blogs heet. Op deze manier kunnen jijzelf en de studenten in Discussions gemakkelijk de blogs terugvinden. Je doet door te klikken op **New Forum** en vervolgens de titel in te vullen.



1. Selecteer **Create one topic per group** als je voor elke student een apart topic wilt maken. Selecteer **Create one topic with threads separated by group** om één topic aan te maken, waarbinnen studenten een eigen thread kunnen starten.
   - Bij deze tweede optie vul je een titel in voor het discussion topic en eventueel een beschrijving.
2. Klik op **Create and Next**. Klik vervolgens op **Done**. Je navigeert terug naar de **Edit-Category**pagina. Klik op **Save** om terug te keren naar Manage Groups.

- Studenten kunnen elkaars topics/threads niet zien. Als je per student een topic hebt aangemaakt, kun je wel andere studenten toevoegen aan het het topic van een student. Op deze manier kun je hen peer feedback laten geven op elkaars blogs. Je kunt dit op drie manieren doen:

1. Je kunt in Groups leden toevoegen aan de groep van een andere student.
2. Je kunt in Discussions in de restrictions van het topic de groep van een andere student toevoegen.
3. Je kunt in Discussions de restrictions van het topic opheffen, zodat alle andere studenten de groep kunnen zien.

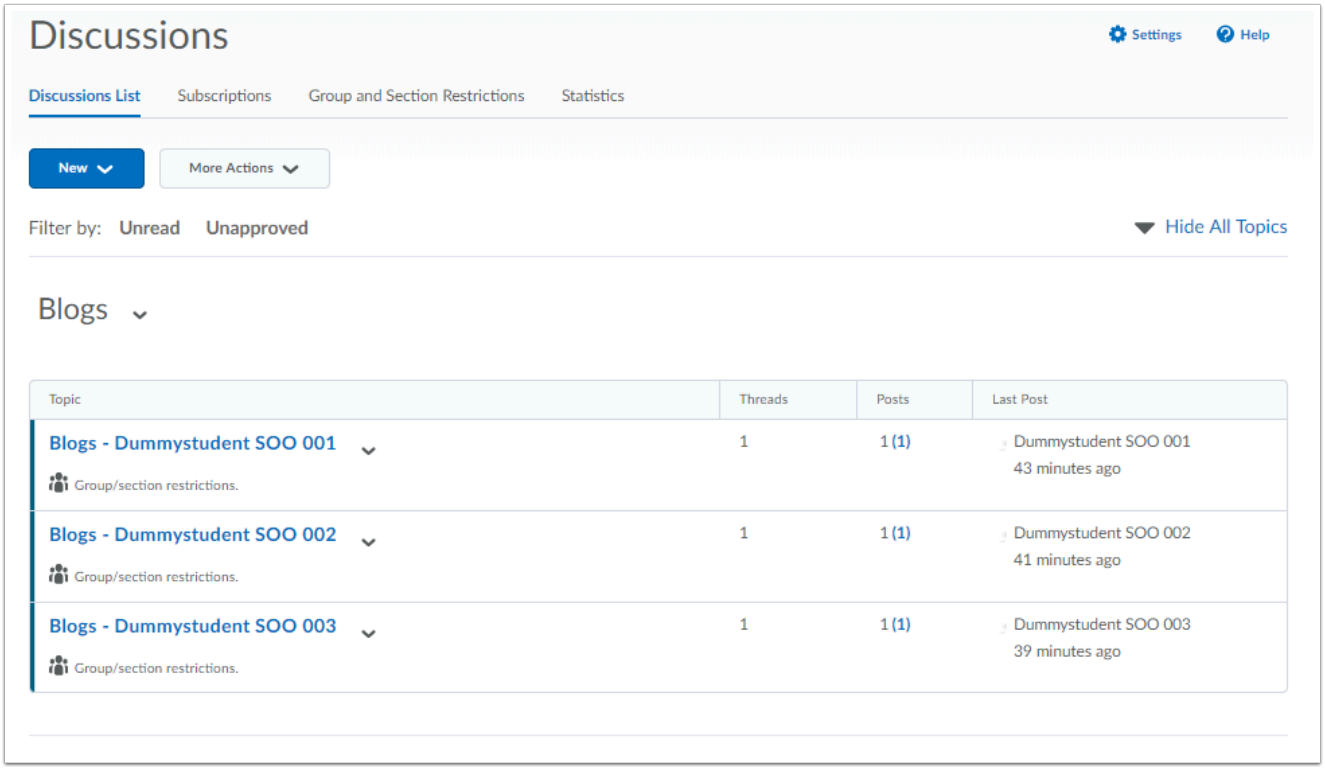
- Aangezien het blog in feite een discussion topic is, kunnen studenten hun eigen blog ook vinden onder Discussions. Zij kunnen threads en posts aanmaken zoals in een normaal discussion topic.
- Aangezien een blog in feite een discussion topic is, kun je posts op dezelfde manier waarderen en/of beoordelen als in een normaal discussion topic. Bij losse topics moet je dan wel eerst per topic instellen hoe je dit wilt doen en eventueel voor elk topic een grade item aanmaken. Als je hebt gekozen voor threads binnen één topic, hoef je de wijze van waarderen en/of beoordelen maar één keer (voor dit ene topic) in te stellen. Lees hiervoor ook de artikelen:
  - Hoe beoordeel ik een discussion topic of post (grade item, rubric)?
  - Hoe waardeer (rate) ik een discussion post?

Blogs bekijken

Je kunt de blogs bekijken onder **Discussions**.

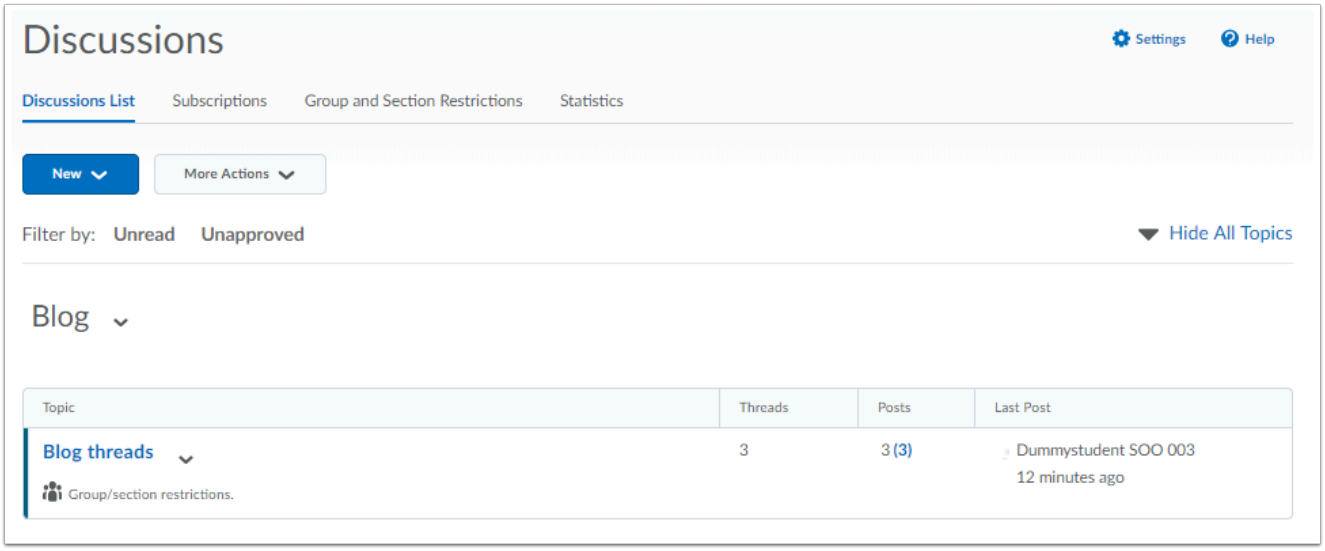
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Discussions**.

Een topic per student



Je ziet het nieuwe forum op de Discussions homepage staan. Als je hebt gekozen dat elke student een eigen topic heeft, zie je onder het forum (*in het voorbeeld is dit Blogs*) de topics: elke student heeft een eigen topic genaamd Blogs-NAAM STUDENT. Klik op een topic om te zien wat de student in het topic heeft geschreven en dit eventueel te beoordelen.

Een topic met een thread voor elke student



Je ziet het nieuwe forum op de Discussions homepage staan. Als je hebt gekozen voor één topic waarbinnen studenten hun eigen thread kunnen maken, zie je onder het forum (*in het voorbeeld is dit Blog*) dat ene topic met de titel die jij dit topic hebt gegeven. Klik op het topic om de threads van de studenten te zien. Klik op een thread om de posts hierbinnen te lezen en eventueel te beoordelen.

Administration: Course Builder

Hoe richt ik een cursus in met behulp van de Course Builder? Administration | Course Builder

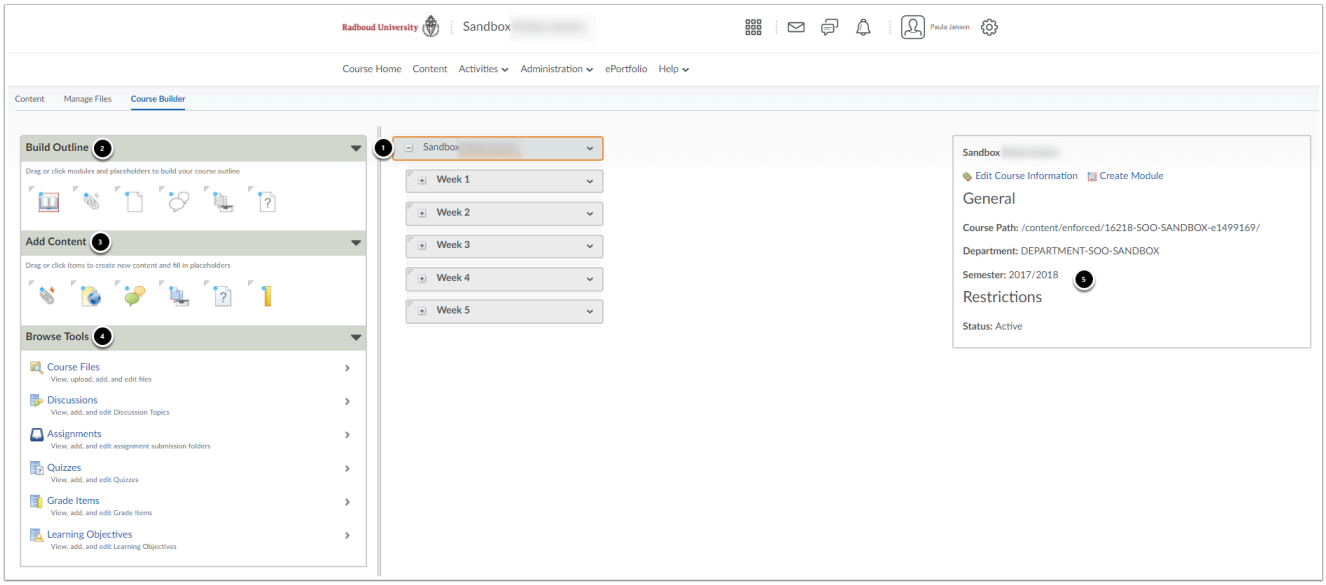
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je de **Course Builder** gebruikt om je cursus in te richten. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

De **Course Builder** gebruik je om een opzet te maken van je cursus, ook als je nog niet alle activities hebt aangemaakt. Je kunt hier je modules aanmaken en content, links en activities toevoegen. Je kunt daarnaast ook lege items (**placeholders**) aanmaken om een raamwerk aan je cursus toe te voegen. De structuur die je hier opbouwt, zie je terug onder **Content** (andersom zie je ook alles wat je onder Content toevoegt terug in de Course Builder). We raden je aan om de cursus vanuit Course Builder op te bouwen (en niet vanuit Content), omdat je in deze omgeving een duidelijk overzicht hebt van de structuur en onderdelen van je cursus.

Course Builder homepage
Boomstructuur
Build Outline
Add Content
Browse Tools
Informatieblok (rechterkolom)

Course Builder homepage

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Builder**. Je landt op de **Course Builder** homepage.

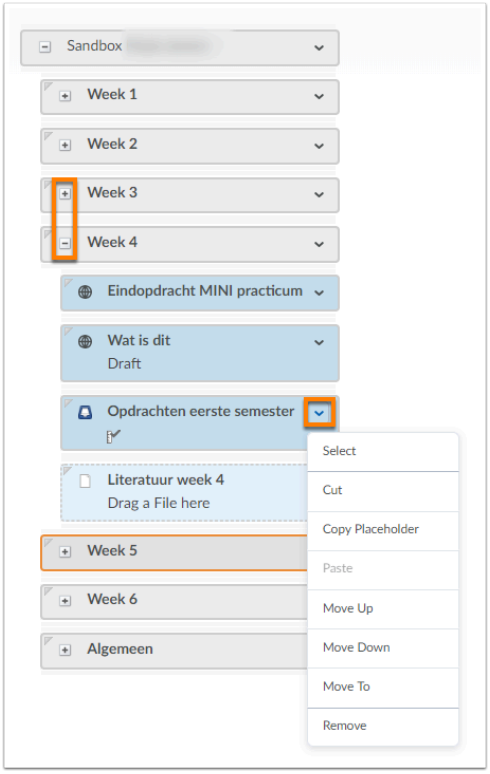


1. In de Course Builder vind je drie onderdelen. In het midden zie je de boomstructuur van je cursus (als je nog niets hebt toegevoegd, is dit dus nog leeg). Het bovenste grijze blok in de boomstructuur geeft de naam van je cursus weer. Hieronder staan de modules en submodules.
2. Onder **Build Outline** maak je placeholders aan voor modules, links, files, discussions, assignments en quizzes.
3. Onder **Add Content** kun je direct content aanmaken op de juiste plek in je cursus. Je kunt links, files, discussions, assignments, quizzes, grade items en learning objectives toevoegen.
4. Eerder aangemaakte content kun je via **Browse Tools** selecteren en toevoegen.
5. Als je een onderdeel in de boomstructuur selecteert, zie je in het rechtermenu wat de instellingen zijn voor dit onderdeel (*bijvoorbeeld of deze is gepubliceerd*).

Beweeg met je muis over de verschillende iconen in het linkermenu om te achterhalen welke functie deze heeft.

Je kunt de naam van je cursus veranderen door in het kader rechts in het scherm te klikken op **Edit Course Information**. Wees hiermee wel voorzichtig, je verandert immers de naam van je cursus zelf!

Boomstructuur



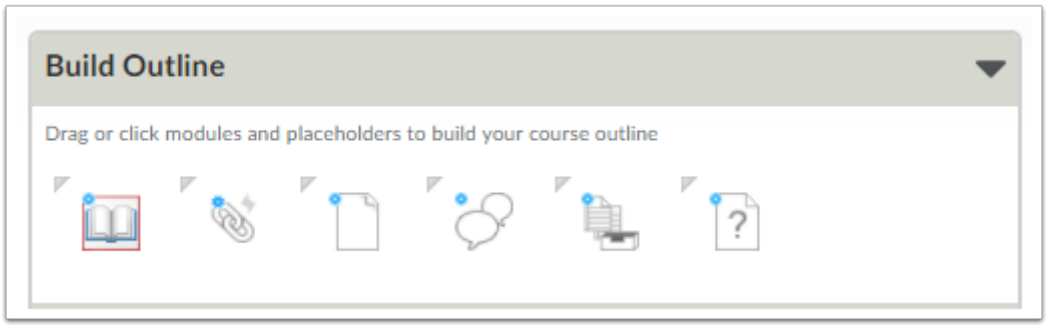
In de boomstructuur in de middelste kolom zie je de structuur van jouw cursus.

- Met de plus- en mintekens in elk blok klap je de onderliggende structuur uit.
- De grijze blokken zijn modules en submodules, de blauwe blokken zijn topics binnen de (sub)modules.
- Placeholders zijn lichtblauwe blokken met een stippellijn eromheen (*in het voorbeeld hierboven is Literatuur week 4 een placeholder*). In een donkerder blauw blok met een ononderbroken lijn heb je al content toegevoegd. Als er **Draft** staat in een blok, betekent dit dat deze nog niet is gepubliceerd (*in het voorbeeld hierboven staat Wat is dit? op draft*).
- Klik op het pijltje naast een (sub)module, een contentblok of een placeholder om het blok te:
  - selecteren (**Select**).
  - knippen (**Cut**) of te kopiëren (**Copy Placeholder**) om hem vervolgens ergens anders in de (sub)module of in een andere (sub)module te plakken (**Paste**).
  - verplaatsen binnen de (sub)module (**Move Up**, **Move Down**) of te verplaatsen naar een andere (sub)module (**Move To**). NB: Je kunt elk blok ook verplaatsen door het aan te klikken en te slepen naar de gewenste plek.
  - verwijderen (**Remove**).

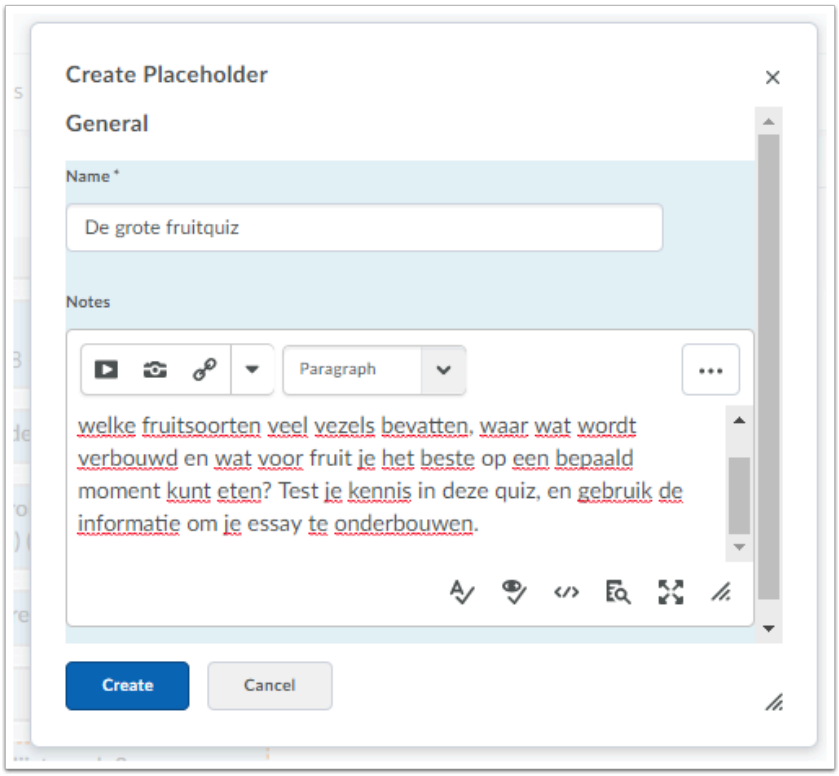
Build Outline

Met **Build Outline** bouw je gemakkelijk de structuur van je cursus, zonder dat je deze al hoeft te vullen met content en activities. Hierbij is het belangrijk dat jij al in je hoofd hebt hoe je de cursus wilt structureren. Deel je je cursus bijvoorbeeld in per week, per thema, et cetera?

Het voordeel van het opzetten van een lege structuur door middel van placeholders is dat je een module kunt klaarzetten en deze vervolgens gemakkelijk kunt kopiëren op andere plekken (*bijvoorbeeld: je wilt je cursus indelen in weken, waarbij in de module van elke week dezelfde topics staan, namelijk Literatuur, Quiz, Discussiebord en Opdrachten. Je kunt nu de module voor week 1 opzetten met placeholders en deze vervolgens kopiëren naar week 2, week 3, et cetera*).



Klik op een van de icoontjes om respectievelijk modules, links, files, discussions, assignments of quizzes toe te voegen. Je plaats hiermee placeholders in de boomstructuur van je cursus, oftewel structuurblokken zonder inhoud. Als je op een van de icoontjes klikt, kies je onder welke (sub)module je dit onderdeel wilt plaatsen. Je kunt een placeholder ook slepen naar de gewenste plek in de boomstructuur.

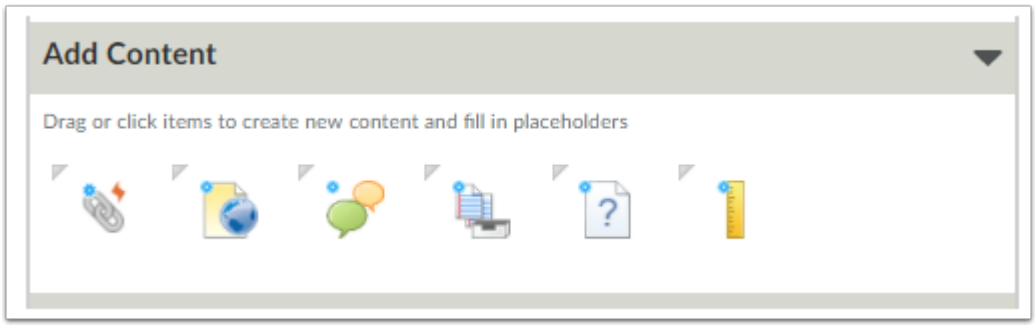


Bij het aanmaken van een placeholder geef je deze een naam en een beschrijving. Klik vervolgens op **Create**. NB: Brightspace vult zelf automatisch een titel en een beschrijving in van wat je met de activity kunt doen.

Placeholders zijn niet zichtbaar in Content zolang ze geen inhoud hebben.

Add Content

Onder **Add Content** maak je nieuwe content aan en plaatst deze in een (sub)module of in een placeholder.



Klik op een van de icoontjes om respectievelijk een nieuwe link, een HTML-file, een discussion topic, een submission folder, een quiz of een grade item aan te maken. Je kunt een icoontje ook slepen naar de plaats in de structuur waar je het wilt plaatsen. Klik je op een icoontje, dan selecteer je eerst waar in de structuur je het onderdeel wilt toevoegen. Daarna kom je terecht in een scherm waar je de instellingen van het onderdeel kunt veranderen. Hoe je files en activities maakt, vind je in de volgende artikelen:

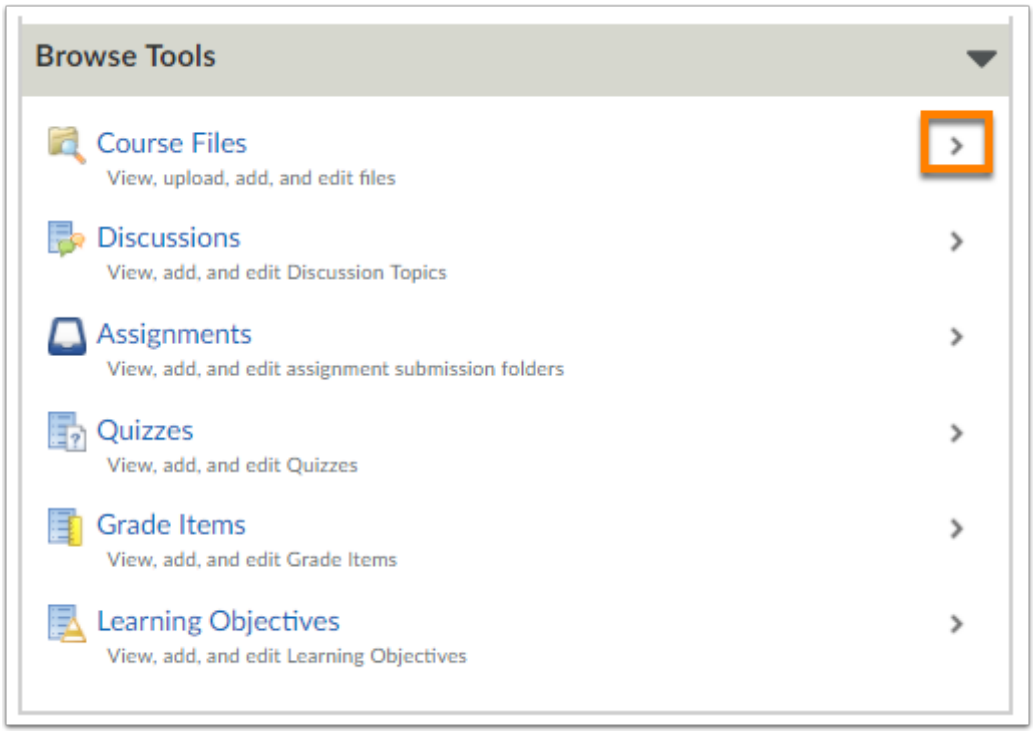
- Hoe creëer ik een informatieblok (file) in een cursus?
- Hoe maak ik een topic aan in een discussionforum?
- Hoe maak ik een Assignment?
- Hoe maak ik een quiz?
- Hoe maak ik een Grade Item?

Je kunt content aanmaken in een placeholder door het icoon dat gelijk is aan het soort placeholder naar de placeholder te slepen (*je sleept bijvoorbeeld het icoon voor discussions naar een placeholder van het type dicussions)*. Je kunt ook op de placeholder klikken en vervolgens in het kader rechts in het scherm klikken op **New**... (Link, Discussion, et cetera). NB: als het een placeholder voor een file betreft, kun je in het kader rechts in het scherm klikken op **Add File** om een bestaand bestand van je computer of uit de cursus toe te voegen.

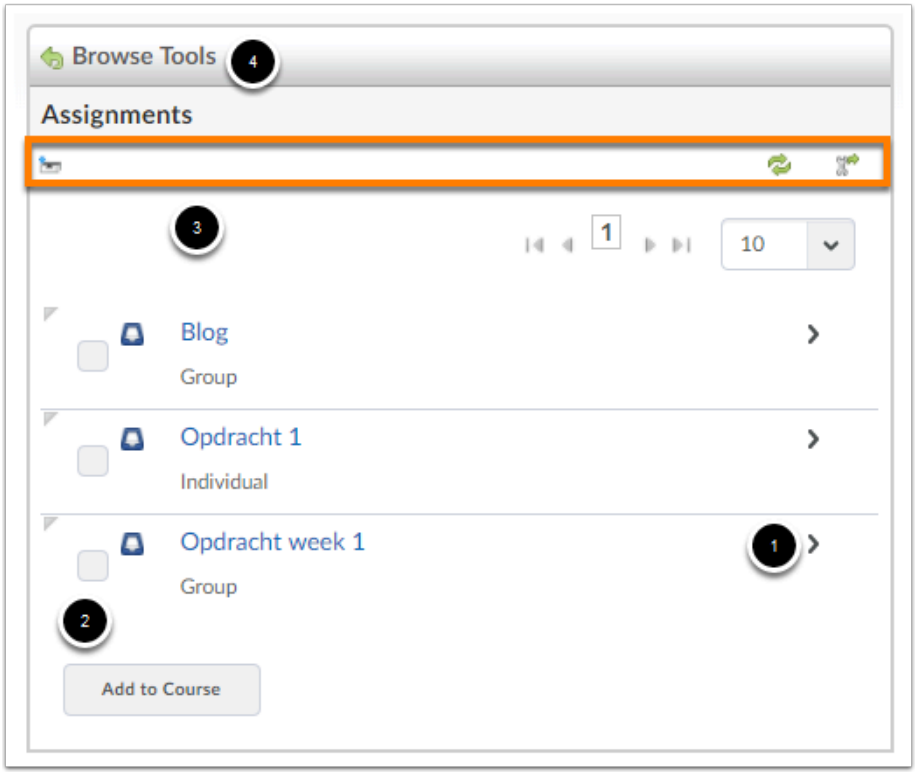
> Het is handiger om activities aan te maken vanuit **Activities** en deze daarna toe te voegen aan de course builder. Je hebt dan meer opties met betrekking tot restrictions en assessment vanuit **Activities**.

Browse Tools

Onder **Browse Tools** voeg je eerder aangemaakte files en activities toe.



- Klik op het pijtlje achter het gewenste contenttype.



1. Klik op het pijltje om de details van het onderdeel weer te geven.

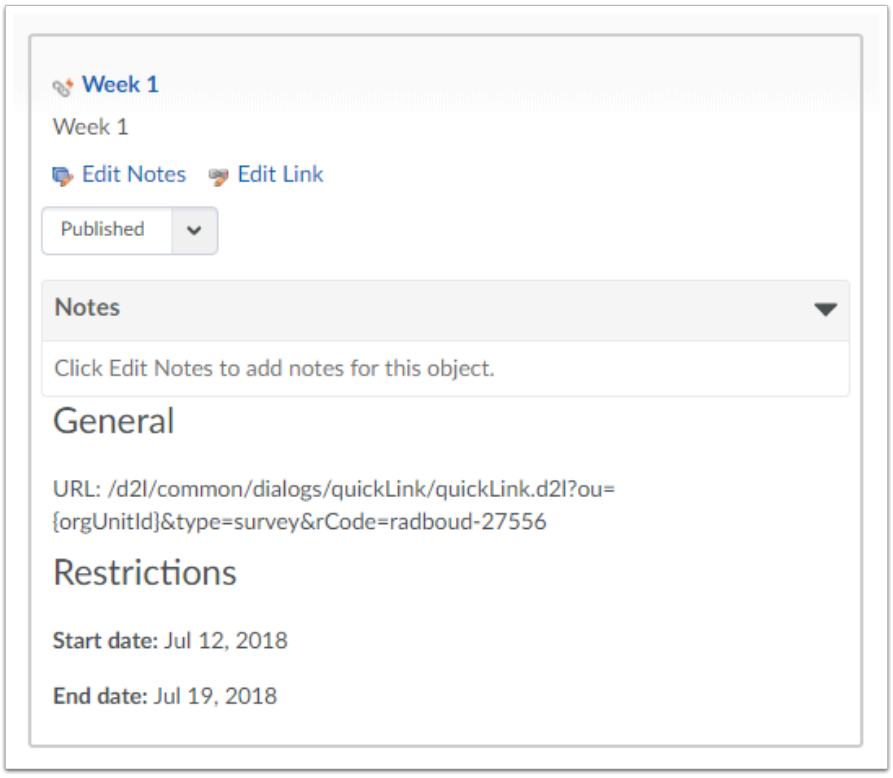
2. Vink het gewenste onderdeel aan en klik op **Add to Course** om het toe te voegen aan de boomstructuur. Selecteer vervolgens waar je het onderdeel wilt toevoegen.
3. Met de icoontjes kun je van links naar rechts:
   - Een nieuwe file of activity aanmaken. NB: bij **Course Files** staat naast dit icoon een extra icoon waarmee je bestanden van je computer kunt uploaden.
   - De pagina herladen (bijvoorbeeld als je in een ander venster een nieuwe file/ activity hebt aangemaakt en deze nog niet in de lijst staat).
   - de **Activity**pagina van het betreffende onderdeel openen in een nieuw venster.
4. Klik op **Browse Tools** om terug te keren naar het browse tools overzicht.

Bij **Course Files** zie je alle mappen en bestanden die je eerder hebt aangemaakt. Als je een uitgebreide mappenstructuur hebt, kunnen er meerdere niveaus zijn waarin je het gewenste bestand moet zoeken.

Als je in Safari werkt, kan het voorkomen dat bepaalde items (pop-ups) niet te openen zijn of een foutmelding geven door de browserinstellingen. Bekijk voor mogelijke oplossingen het artikel: Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace?

Informatieblok (rechterkolom)

Aan de rechterkant van het scherm zie je een informatieblok die de details toont van de (sub)module of het onderdeel in de boomstructuur dat je hebt aangeklikt.



- Klik op **Edit Notes** om notities toe te voegen/ te veranderen. NB: deze notities zijn niet zichtbaar voor studenten en je kunt ze alleen lezen en bewerken in de course builder.
- Klik op **Edit ...** (hier Edit Link) om de module of het onderdeel aan te passen. NB: de mogelijkheden zijn hier erg beperkt, dus het is handiger om het onderdeel aan te passen in de activity of module zelf.
- Verander de status van het onderdeel van **Published** naar **Draft** (of andersom).

Feedback en beoordeling: rubrics, annotations, awards

Hoe gebruik ik rubrics? Administration | Course Admin

Wat is een rubric?
Twee soorten rubrics
Voorbeeld (analytic) rubric
Rubricshomepage

Wat is een rubric?

Al bekend met rubrics en klaar om aan de slag te gaan? Navigeer dan naar het artikel Hoe maak ik een rubric?

Een rubric is een beoordelingsinstrument in de vorm van een uitwerking van prestaties/competenties aan de hand waarvan je vaardigheden/producten beoordeelt, zoals een paper, presentatie of studiehouding. Een rubric heeft meestal de vorm van een tabel en bestaat uit:

- verschillende beoordelingscriteria (rijen)
- verschillende prestatie-/beheersingsniveaus (kolommen)
- indicatoren: beschrijvingen van deze criteria op deze niveaus (cellen)

Met een rubric:

- communiceer je duidelijk naar studenten wat je van hen verwacht;
- kun je studenten gericht feedback geven (wat gaat goed, wat moet anders of ontbreekt nog);
- geef je studenten inzicht in waarom zij een bepaalde waardering/score hebben gehaald;
- kun je studenten laten reflecteren op hun eigen leerdoelen/ontwikkeling/voortgang;
- maak je moeilijk meetbare of complexe competenties (zoals hoe goed iemand samenwerkt) kwantificeerbaar;
- waarborg je de betrouwbaarheid en validiteit van beoordelingen;
- zorg je voor eenduidige en consistente beoordelingen, waardoor nakijkwerk kan worden uitbesteed.

- Gebruik alleen Brightspace voor het creëren van rubrics. Rubrics die je met andere functionaliteiten (zoals Turnitin) hebt gemaakt, kun je niet in Brightspace

importeren. Dat betekent dus ook dat je rubrics die je eerder met Turnitin gemaakt hebt, nu handmatig moet overzetten in Brightspace. Lees het artikel Hoe maak ik een rubric? om te lezen hoe je dit doet.

- Je kunt een rubric die je in de ene cursus gebruikt, overzetten in andere cursussen. Het is hierbij van belang dat je de associaties die aan de rubric hangen verwijdert. Hoe je een rubric importeert vanuit een andere cursus lees je in het artikel Hoe kopieer ik componenten uit de ene cursus naar een andere cursus?

Je kunt rubrics koppelen aan en als beoordelingstool gebruiken voor:

- Assignments
- Discussion topics
- Surveys
- Brightspace ePortfolio

⚠ Om een assignment, discussion topic, survey of ePortfolio te beoordelen met een rubric, moet het maximaal aantal te behalen punten in een rubric overeenkomen met het maximaal aantal te behalen punten voor het assignment of topic (**Out of score**). Om de maximumscore van de rubric te berekenen, tel je de hoogste score (behorende bij het hoogste level) van de criteria bij elkaar op. We raden je aan om zelf de totaalscore van de rubric te berekenen, omdat de **Overall Score** die je onderaan in de rubric ziet staan niet altijd correct wordt weergegeven. Je kunt deze handmatig aanpassen door op het pijltje van **Overall Level** - **Edit Levels** te klikken, en dan voor alle levels de correcte maximale score in te voeren.

Twee soorten rubrics

In Brightspace kun je twee verschillende vormen van rubrics maken: **Analytic** en **Holistic** rubrics.

1. Een **analytic rubric** is tweedimensionaal: een tabel met beoordelingscriteria als rijen en prestatieniveaus als kolommen. Zo kun je met een enkele rubric een prestatie op meerdere criteria tegelijk beoordelen. Daarbij kun je de verschillende criteria een verschillende weging geven (50% inhoud, 25% structuur, 25% taal) en het totaal aan

toegekende punten per criterium als eindbeoordeling laten gelden. Deze rubric maakt de beoordeling transparant en het geven van gerichte feedback mogelijk. Om deze redenen is dit de meestgebruikte rubricvorm.

2. Een **holistic rubric** is eendimensionaal: een beoordeling op basis van de gehele prestatie/het totale product. De prestatieniveaus zijn vooraf gedefinieerd, maar niet opgedeeld in aparte criteria. Dat is een eenvoudigere manier van beoordelen, maar maakt het geven van gerichte feedback moeilijker.

Je kunt meerdere rubrics aan een opdracht koppelen. In Grades kun je instellen welke rubric Brightspace standaard (default) moet gebruiken voor het berekenen van scores. Vervolgens kun je eventueel per student ervoor kiezen om zijn/haar score op basis van een andere rubric te berekenen.

Waarom/wanneer het hanteren van meedere rubrics handig kan zijn:

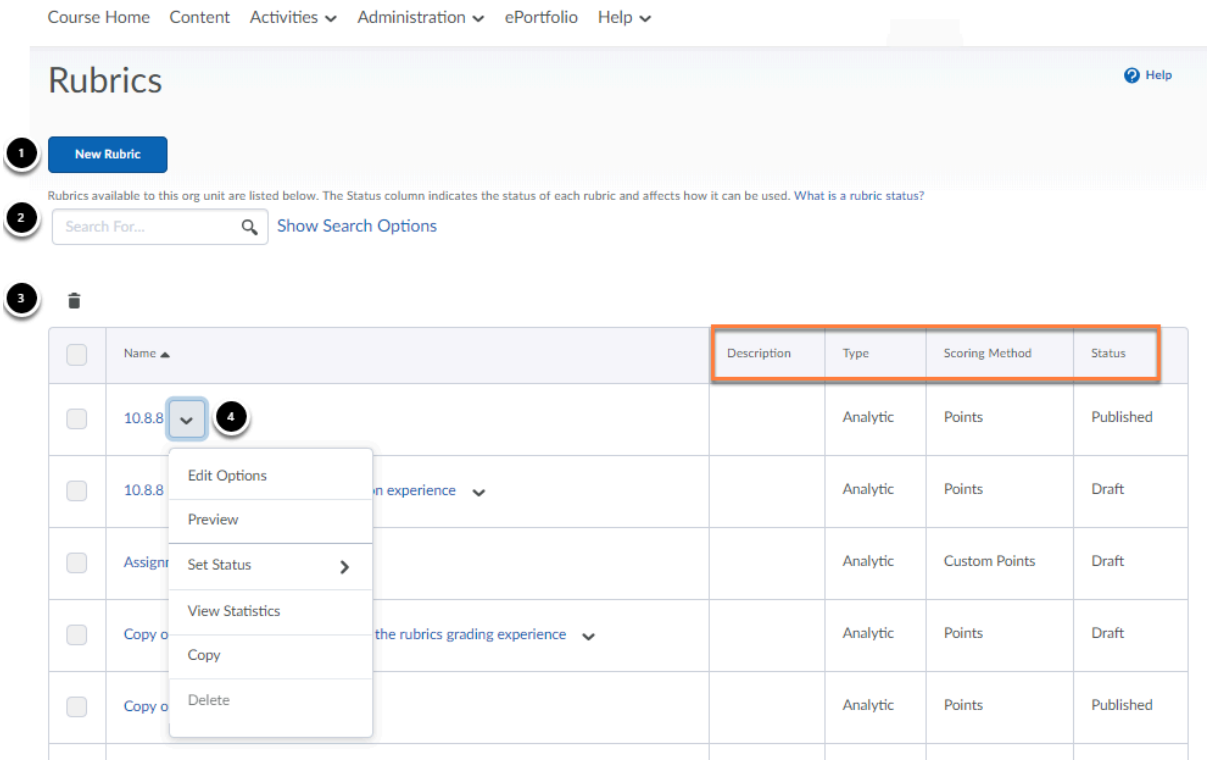
- Naast de default rubric voeg je een extra rubric toe die je alleen gebruikt voor studenten met een functiebeperking, zodat je hen desgewenst op sommige onderdelen anders kunt beoordelen.
- Je hebt bij een opdracht studenten uit drie verschillende alternatieven laten kiezen, en bij elk alternatief hoort een andere rubric.

Voorbeeld (analytic) rubric: presentatie

Rubric: Presentatie			
Criteria	**Level 1 (onvoldoende)**	**Level 2 (voldoende)**	**Level 3 (Goed)**
Opbouw/structuur 25%	De presentatie is onoverzichtelijk/rommelig en mist structuur, er lijken grote sprongen te zitten tussen de verschillende denkstappen waardoor het moeilijk is om de rode draad te volgen.	De opbouw is duidelijk en de presentatie is te volgen, maar de verbanden tussen de onderwerpen worden niet expliciet genoeg aangegeven, waardoor de luisteraar nog steeds de draad kan kwijtraken.	De presentatie is helder gestructureerd, kent een logische opbouw en alle onderwerpen sluiten naadloos op elkaar aan, waardoor de presentatie moeiteloos te volgen is.
Inhoud 35%	Het onderwerp is te breed/te smal, irrelevant en niet genoeg ingebed in het bestaande debat. De presentator heeft onvoldoende begrip van de stof die hij/zij behandelt. Hij/zij gebruikt onvoldoende en/of verkeerde bronnen, is niet kritisch genoegen zijn/haar argumentatie is niet overtuigend. De voorbeelden voegen weinig toe.	Het onderwerp is goed afgebakend, actueel en duidelijk ingebed in het bestaande debat. De inhoud reflecteert dat de presentator de stof over het algemeen goed begrepen heeft. Hij/zij heeft goede bronnen gebruikt maar de kritische noot ontbreekt hier en daar. De argumentatie mag overtuigender maar de voorbeelden zijn goedgekozen.	Het onderwerp is goed afgebakend, actueel, relevant en duidelijk ingebed in het bestaande debat. De inhoud reflecteert dat de presentator uitstekend begrip heeft van de behandelde stof en hij/zij verhoudt zich kritisch tot de gebruikte bronnen. De argumentatie is overtuigend en de voorbeelden zijn interessant en werken verhelderend.
Timemanagement 10%	De duur van de presentatie voldoet niet aan de gestelde eisen en is duidelijk te lang/te kort.	De duur van de presentatie voldoet aan de gestelde eisen. De presentatie is niet te langdradig/wordt niet afgeraffeld, maar de tijd is niet optimaal verdeeld over de verschillende onderdelen waardoor sommige onderwerpen onderbelicht worden en/of er niet genoeg ruimte was voor discussie/vragen.	De duur van de presentatie voldoet aan de gestelde eisen. De presentatie is niet te langdradig/wordt niet afgeraffeld. De tijd is goed verdeeld over de verschillende onderwerpen en er is genoeg tijd overgehouden voor discussie/vragen.
Presentatieskills 30%	De presentator praat onduidelijk en is moeilijk te verstaan. Hij/zij raakt gemakkelijk de draad kwijt, heeft geen passende lichaamstaal (oogcontact, houding, mimiek, gebaren) en maakt nauwelijks contact met het publiek. Hierdoor weet hij/zij maar moeilijk de aandacht van de luisteraars vast te houden.	De presentator praat duidelijk, is goed verstaanbaar, en vertelt zijn/haar verhaal over het algemeen trefzeker. houden. Hij/zij maakt goed contact met het publiek en gebruikt passende lichaamstaal (oogcontact, houding, mimiek, gebaren) waardoor hij/zij over het algemeen de aandacht van de luisteraar kan vasthouden.	De presentator praat duidelijk, is goed verstaanbaar, prettig om naar te luisteren en vertelt zijn/haar verhaal vol overtuiging, zonder de draad kwijt te raken. Hij/zij maakt uitstekend contact met het publiek en weet de aandacht van de luisteraars vast te houden door passende lichaamstaal (oogcontact, houding, mimiek, gebaren).

Rubricshomepage

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Rubrics**. Je landt nu op de Rubricshomepage.



Je ziet een overzicht van al je aangemaakte rubrics. Indien je een rubric voorziet van een beschrijving, wordt deze in dit overzicht weergegeven. Ook zie je:

- de beschrijving van de rubric die je zelf hebt ingevuld;
- wat voor **Type** rubric het is: **Analytic** of **Holistic**;
- welke scoremethode gehanteerd wordt: **Points**, **Custom Points** of **Percentages** (lees hier meer over in de handleiding Hoe maak ik een rubric?);
- wat de **Status** is: **Published** (de rubric kan gekoppeld worden), **Draft** (de rubric is nog niet beschikbaar voor koppeling) of **Archived** (de rubric is niet beschikbaar voor koppeling, verdwijnt uit het overzicht en verschijnt niet in standaardzoekresultaten; bestaande koppelingen blijven na archivering wel intact).

1. Klik op **New Rubric** om een nieuwe rubric aan te maken;
2. Zoek in **Search For** naar beschikbare rubrics;
3. Verwijder rubrics door de gewenste rubric(s) te selecteren en te klikken op het prullenbakicoon.
4. Open het snelmenu van een rubric door te klikken op het pijltje achter de naam van de rubric. Je kunt zo gemakkelijk een rubric bewerken, een preview bekijken, de status veranderen, de statistiekenpagina bekijken of de rubric kopiëren of verwijderen.

Je kunt een rubric pas gebruiken om mee te beoordelen indien de status van de rubric op **Published** staat. Als je tijdens het maken van de rubric de status op **Draft** hebt gezet, kun je deze via het snelmenu van een rubric gemakkelijk omzetten naar **Published**. Klik hiervoor op het pijltje achter de naam van de rubric en vervolgens op **Set Status**.

Hoe maak ik een rubric? Administration | Course Admin

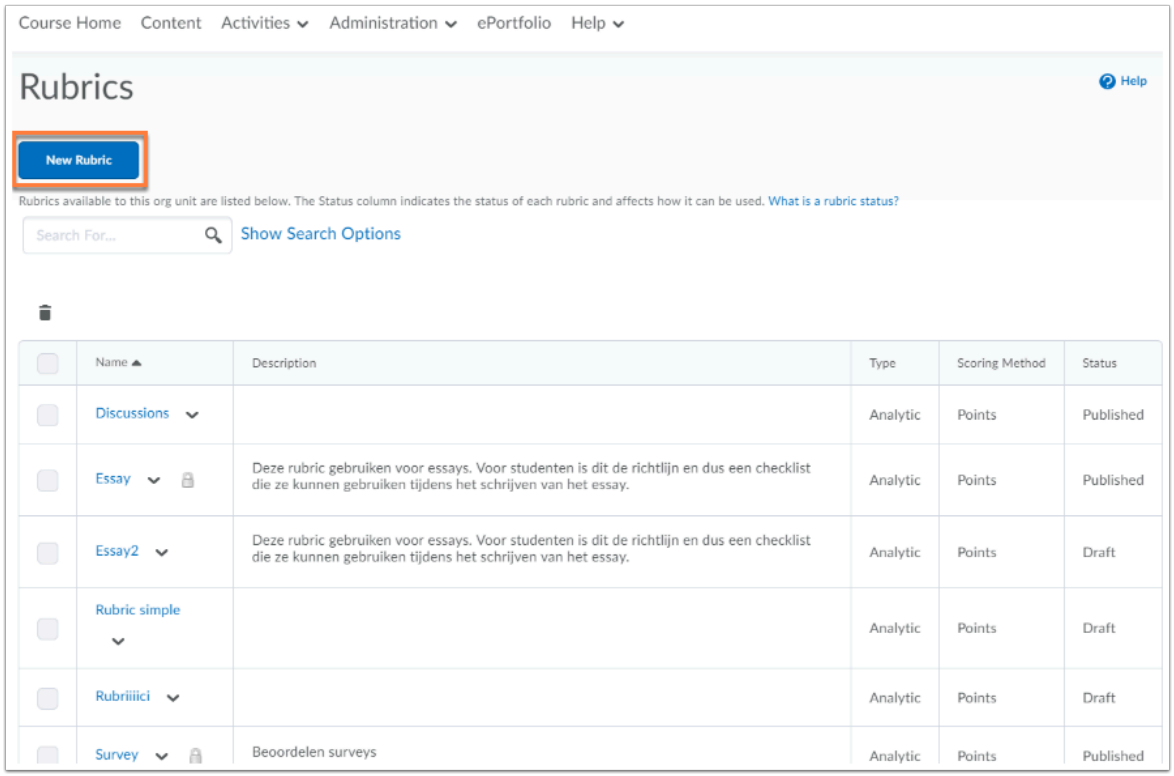
Rubric maken
Rubric bewerken

Rubric maken

Je gebruikt een rubric om op een betrouwbare, transparante en consistente manier prestaties van studenten te beoordelen. Bij het maken van een rubric definieer je criteriagroepen, criteria en levels. Een criteriagroep gebruik je om criteria die bij elkaar horen te groeperen. *Je kunt bijvoorbeeld voor een rubric voor essays de criteriagroepen Inhoud, Bronnen en Taalgebruik maken. Binnen de groep Taalgebruik kun je vervolgens de criteria Spelling en Grammatica, Zinsopbouw en Academische Taal maken. Vervolgens definieer je de levels waarop studenten kunnen scoren voor elk criterium, bijvoorbeeld Level 1: Onvoldoende, Level 2: Voldoende en Level 3: Goed.*

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Rubrics**.

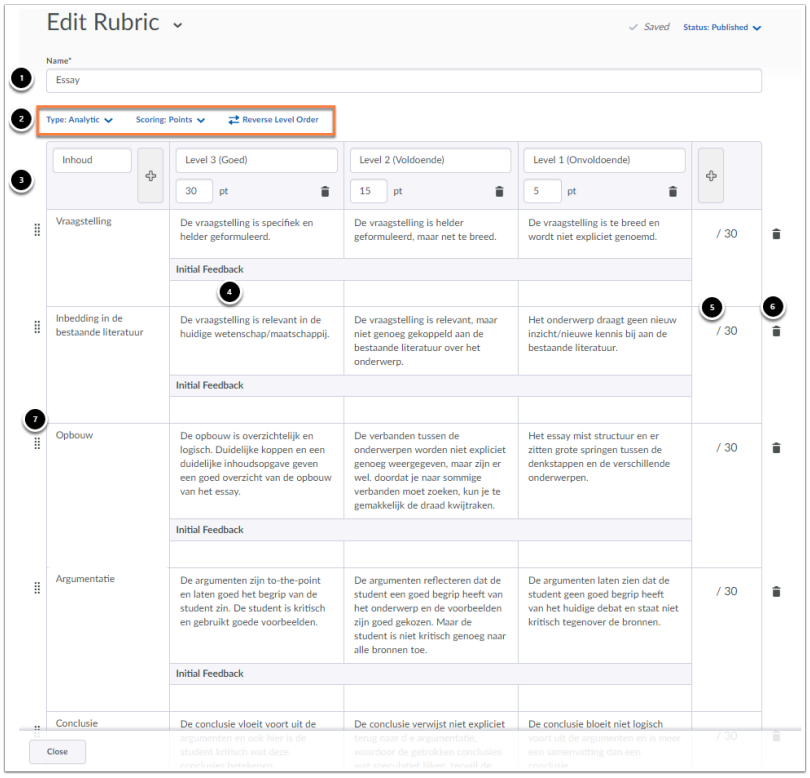
Meer weten over het hoe, wat en waarom van rubrics? Lees dan het artikel Hoe gebruik ik rubrics?



Je landt op de rubricshomepage, waar je een overzicht vindt van al je aangemaakte rubrics.

- Klik op **New Rubric**.

⚠ Gebruik alleen Brightspace voor het creëren van rubrics. Rubrics die je met andere functionaliteiten (zoals Turnitin) hebt gemaakt, kun je niet in Brightspace importeren. Dat betekent dus ook dat je rubrics die je eerder met Turnitin gemaakt hebt, nu handmatig moet overzetten.



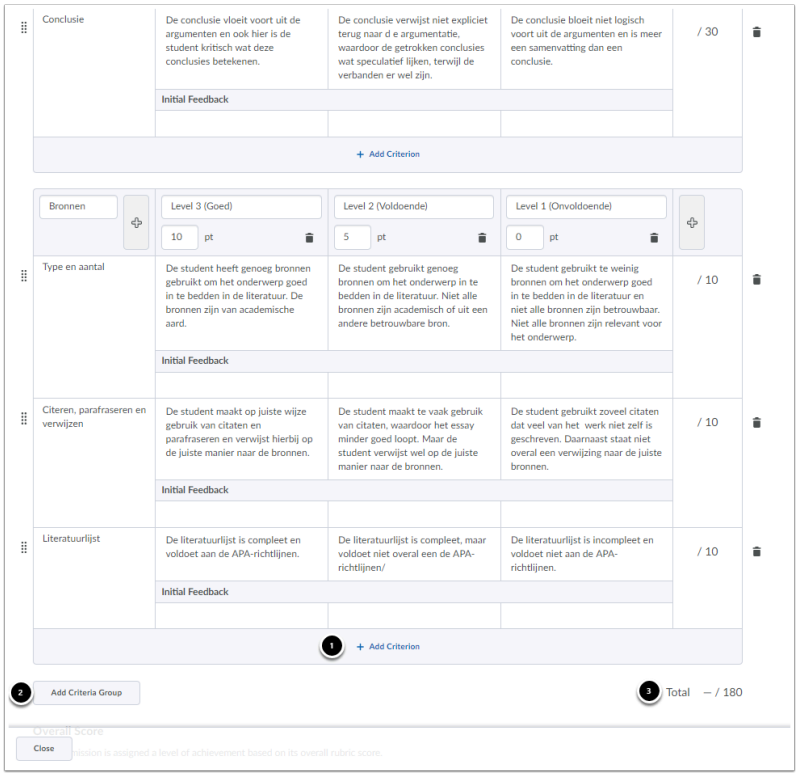
1. Geef de rubric een naam.
2. In de bovenste balk kies je:
   - bij **Type** of het een holistische of analytische rubric betreft;
   - bij **Scoring** de wijze van puntentoekenning:
     - **No Score**: geen punten.
     - **Points**: een combinatie van tekst en punten (*bijvoorbeeld: Goed en 75 punten*). De punten voor de levels zijn gelijk bij alle criteria. NB: deze optie is alleen aanwezig bij een analytische rubric.
     - **Custom Points**: elk criterium ken je een eigen aantal punten toe (*bijvoorbeeld: de prestatielevels zijn als matig, voldoende, en goed gedefinieerd. Elk level van het criterium Spelling en grammatica kan dan tien punten, twintig punten en dertig punten waard zijn, en de levels van het criterium Originaliteit bijvoorbeeld tien punten, zestig punten en negentig punten, waardoor dit criterium drie keer zoveel waard is als het criterium Spelling en grammatica*). NB: deze optie is alleen aanwezig bij een analytische rubric.
     - **Percentage**: elk level ken je een percentage toe (*bijvoorbeeld: Level 4 is 75%*). NB: deze optie is alleen aanwezig bij een holistische rubric.
   - met **Reverse Level Order** of de levels oplopen in punten of aflopen.
3. Geef in de bovenste rij de criteriagroep en de levels een naam (*in het voorbeeld heet de criteriagroep Inhoud, welke drie levels heeft)*. NB: in het begin heb je default één criteriagroep met drie rijen en vier kolommen. Je kunt pas de naam van de criteriagroep aanpassen als je groepen toevoegt.

- Met de plusiconen links en rechts van de levels, voeg je levels toe.
- Je kunt ook voor elk level het aantal punten wijzigen.
- Klik op het prullenbakicoon om een level te verwijderen.

Per criterium voeg je vervolgens een omschrijving en eventueel specifieke feedback voor dat criterium toe (*in het voorbeeld zie je dat de criteriagroep Inhoud bestaat uit de criteria Vraagstelling, Inbedding in de bestaande literatuur, Opbouw, Argumentatie en Conclusie. Voor elk van deze criteria kan een student Level 3, Level 2 of Level 1 scoren, met de bijbehorende punten)*.

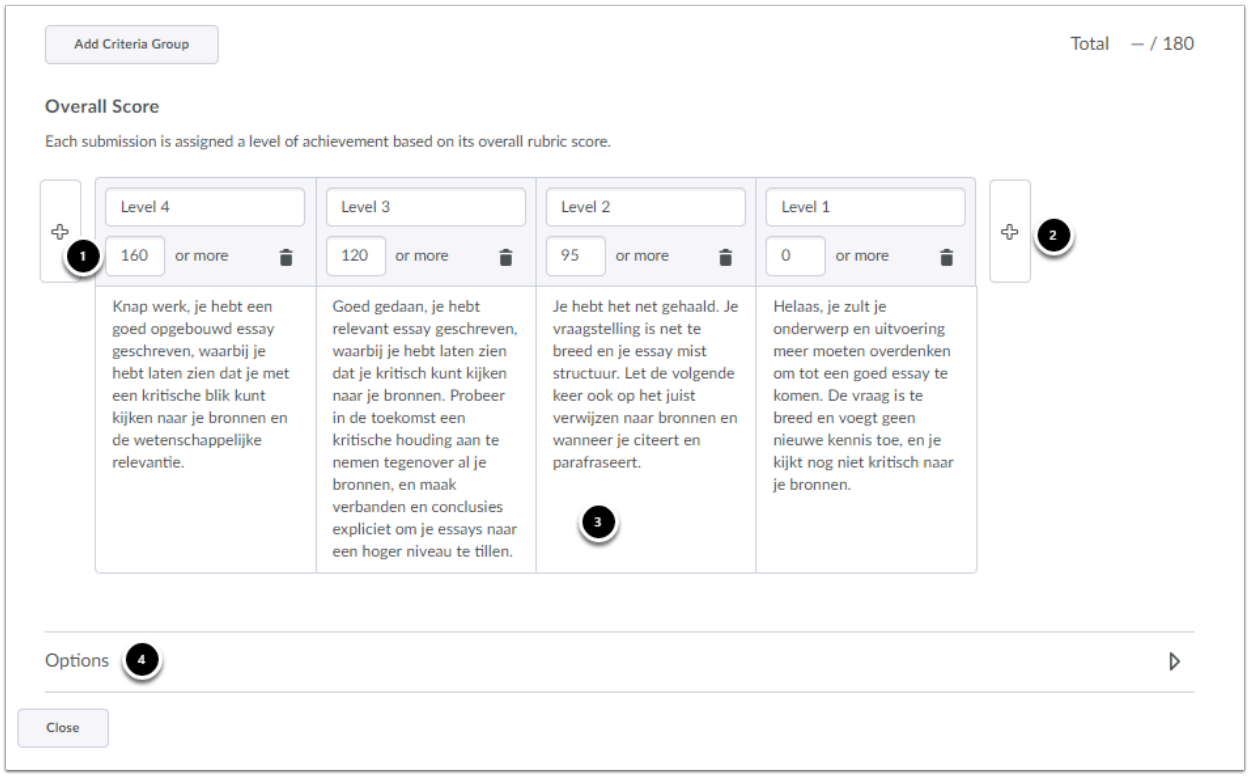
4. Onder **Initial Feedback** kun je eventueel criteriumspecifieke feedback toevoegen. NB: deze feedback wordt niet getoond in de algemene feedback.
5. Rechts zie je het aantal punten dat een student voor elk criterium kan behalen.
6. Klik rechts op het prullenbackicoon om een criterium te verwijderen.
7. Met het zespuntenicoon links voor elk criterium kun je een criterium verslepen naar een andere positie binnen de criteriagroep. Klik hiervoor op het icoon en houdt de muis ingedrukt. Vervolgens beweeg je de muis naar de plek waar het criterium moet komen en laat je hem los.

⚠ De namen van de criteriagroepen en levels mogen uit maximaal 256 karakters bestaan.



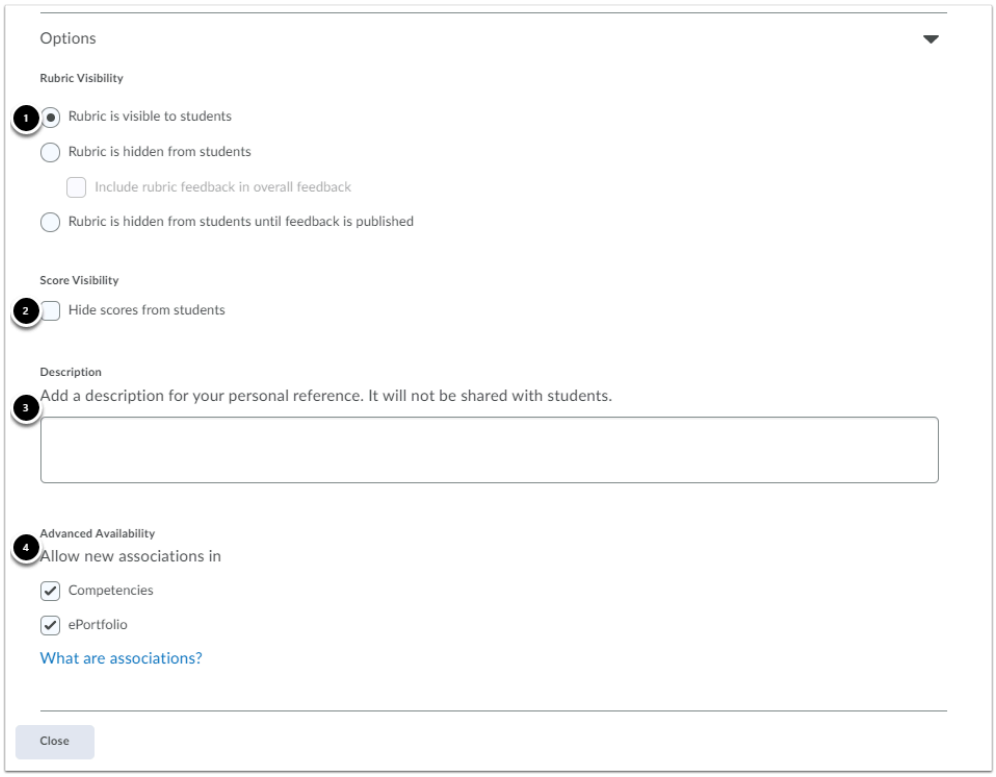
1. Onderaan een criteriagroep kun je criteria toevoegen aan de groep. Klik hiervoor op **Add Criterion**. Vervolgens kun je voor het nieuwe criterium een naam en omschrijvingen toevoegen. Je kunt zoveel criteria toevoegen als je nodig hebt.
2. Klik op **Add Criteria Group** om een nieuw criteriagroep aan te maken. Indien je rubric uit veel criteria bestaat, kun je die met deze optie overzichtelijk groeperen/ onderbrengen in verschillende categorieën (*in het voorbeeld zagen we al dat deze rubric een criteriagroep heeft die Inhoud heet, en die bestaat uit de criteria Vraagstelling, Inbedding in de bestaande literatuur, Opbouw, Argumenatie en Conclusie. Daarnaast is er ook de criteriagroep Bronnen, die bestaat uit de criteria Type en aantal, Citeren, parafraseren en verwijzen en Literatuurlijst. De criteriagroepen Inhoud en Bronnen zorgen ervoor dat het grote aantal criteria logisch zijn geordend*).
3. Onderaan de rubric zie je het maximaal aantal te behalen punten voor de gehele rubric.

⚠ Om een assignment, discussion topic, quiz, survey of ePortfolio te beoordelen met een rubric, moet het maximaal aantal te behalen punten in een rubric overeenkomen met het maximaal aantal te behalen punten voor het assignment of topic (**Out of score**). Om de maximumscore van de rubric te berekenen, tel je de hoogste score (behorende bij het hoogste level) van elk criterium bij elkaar op. Lees meer over beoordelen met een rubric in het artikel Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)?



Onder alle criteriagroepen staat apart de **Overall Score**. Hierin specificeer je prestatieniveaus aan de hand van de totaal te behalen score.

1. Vul voor elk level in hoeveel punten een student moet halen om dat level te behalen. NB: het aantal levels hangt niet af van het aantal levels in de rubric, maar kan uit meer of minder levels bestaan. Het prestatieniveau geeft voor studenten aan hoeveel stappen ze nog kunnen verbeteren, maar bepaalt dus niet het cijfer voor de opdracht. The **Overall Score** staat dus los van de **Total Score**, welke de beoordeling bepaalt. Het geeft enkel een indicatie aan de student op welk niveau hij/zij heeft gepresteerd.
2. Met de plusiconen kun je levels toevoegen. NB: je kunt levels verwijderen met het prullenbakicoon.
3. Vul eventueel feedback bij elk level in (*in het voorbeeld lezen studenten in de feedback wat ze moeten hebben gedaan om een bepaald level te bereiken en wat ze de volgende keer kunnen doen om een hoger level te behalen*).
4. Klik op **Options** om meer instellingen te openen.

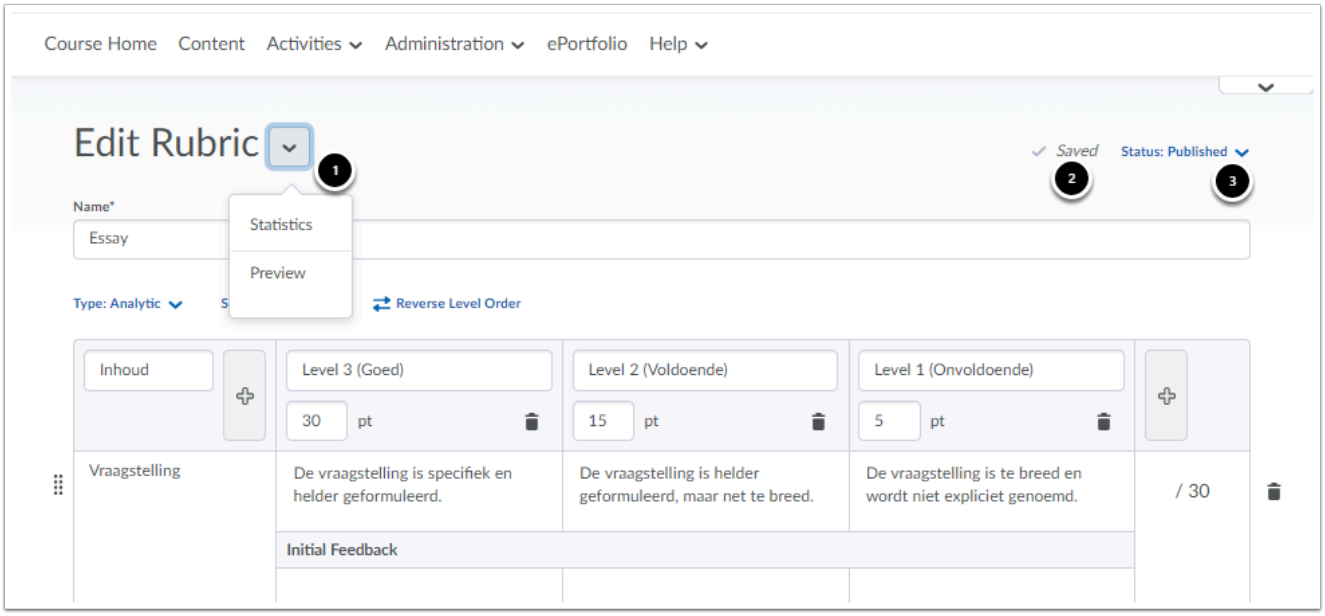


1. Selecteer of studenten de rubric kunnen zien:
   - **Rubric is visible to students**: studenten kunnen de rubric altijd zien, zodra zij de activity kunnen zien waaraan je de rubric hebt gekoppeld.
   - **Rubric is hidden from students**: studenten krijgen de rubric niet te zien, ook niet achteraf. Zij krijgen alleen het cijfer te zien dat door het invullen van de rubric berekend is.
     - **Include rubric feedback in overall feedback**: bij het aanvinken van deze optie krijgen studenten naast het cijfer ook te zien welke score ze op de verschillende criteria gehaald hebben, maar niet de rubric zelf. *Bijvoorbeeld: Vraagstelling - De vraagstelling is helder geformuleerd, maar net te breed.*
   - **Rubric is hidden from students until feedback is published**: studenten kunnen de rubric pas zien als je de feedback voor de activity waaraan je deze hebt gekoppeld hebt gepubliceerd.
2. Vink **Hide Scores from students** aan om de scores niet aan studenten te tonen. Studenten zien nu wel de levels en bij feedback op welk level ze hebben gescoord per criterium, maar niet welke score ze krijgen voor een bepaald level en wat de totaalscore is.
3. Voorzie de rubric eventueel van een korte beschrijving. NB: deze beschrijving is niet zichtbaar voor studenten (*in het voorbeeld staat in de beschrijving wanneer je deze rubric gebruikt*).

4. Vink aan of je de rubric wilt koppelen aan **Competencies** en/of het ePortfolio. Als je deze opties aanvinkt, kun je items binnen deze onderdelen ook met de rubric beoordelen.
5. Klik op **Close** om de rubric te sluiten en terug te gaan naar de rubricshomepage. NB: de rubric wordt automatisch tussendoor opgeslagen, dus je hoeft niet ergens op opslaan te klikken.

⚠ Houd in de gaten dat wijzigingen automatisch worden opgeslagen. Ook als je bezig bent met het opzetten van een rubric of als je onbedoeld iets aanklikt, wordt dit opgeslagen. Check voordat je de Edit Rubricpagina verlaat dus altijd of alles goed staat, vooral als de rubric zichtbaar is voor studenten.

💡 Als je terug scrollt naar boven, kun je tijdens het maken van de rubric zien of deze is opgeslagen, wat de status is en hoe hij eruit komt te zien voor studenten.

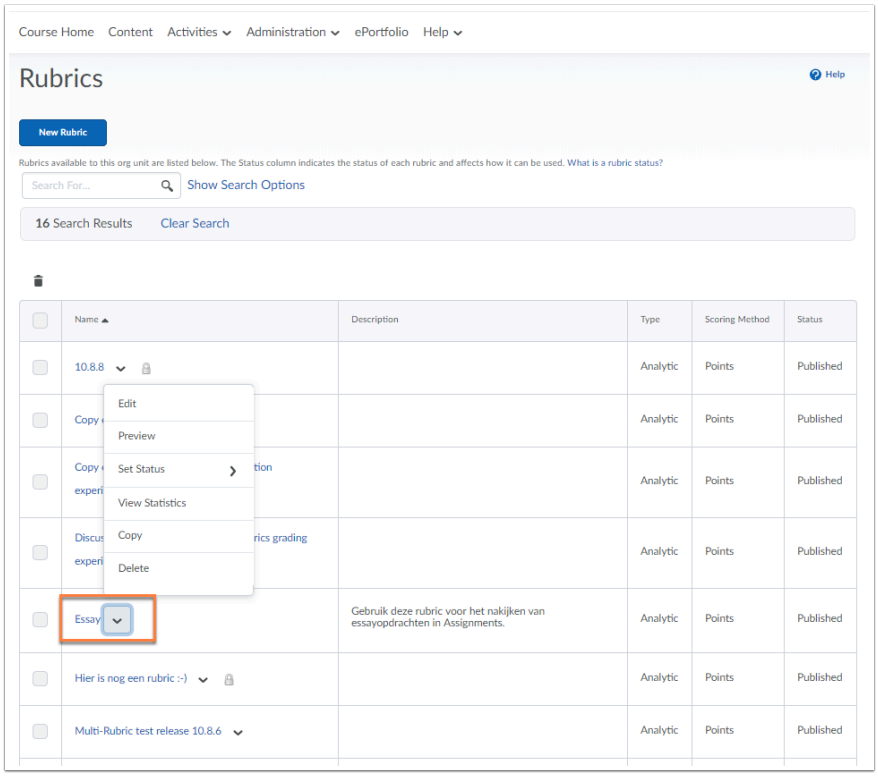


1. Klik op het pijltje achter **Edit Rubric** en vervolgens op **Preview** om te zien hoe de rubric er op dat moment uitziet. De preview opent in een nieuw venster.
2. Rechts zie je **Saved** staan: dit betekent dat alle wijzigingen die je hebt gemaakt in de rubric zijn opgeslagen. Als je bezig bent met bewerken, zie je soms **Saving**... staan. Dit betekent dat Brightspace bezig is met het opslaan van alle wijzigingen.

3. Een nieuwe rubric staat automatisch op **Published**. Dit betekent dat deze beschikbaar is om te koppelen aan bijvoorbeeld een Assignment of Discussion. Klik op het pijltje om de status te veranderen:
   - **Draft**: je kunt de rubric nog niet koppelen aan een activity (en dus nog niet gebruiken om een activity te beoordelen). Deze optie kun je gebruiken als je nog aanpassingen wilt maken in de rubric.
   - **Published**: je kunt de rubric koppelen. NB: je kunt de naam, beschrijving, levels en criteria van de rubric niet meer aanpassen als deze eenmaal gekoppeld is!
   - **Archived**: de rubric verschijnt niet in standaard zoekresultaten en is niet beschikbaar voor koppeling. Na archivering blijven bestaande koppelingen wel intact.

Rubric bewerken

Vanaf de rubricshomepage kun je altijd bestaande rubrics bewerken. Je kunt alleen rubrics bewerken die je nog niet gekoppeld hebt aan een Activity. Bij een gekoppelde rubric kun je wel de zichtbaarheid van de rubric nog aanpassen.



- Klik op de naam van de rubric. Je landt op de **Edit Rubric**pagina. Je hebt hier dezelfde opties als bij het aanmaken van een nieuwe rubric.
- Klik het pijltje achter de naam van de rubric om het snelmenu te openen.

Hoe maak ik een rubric zichtbaar voor studenten? Content | Upload/Create

Rubric toevoegen in een topic
Rubric toevoegen aan de beschrijving van een topic in de (sub)module

Als je een rubric toevoegt aan een Activity, kun je deze vooraf zichtbaar maken voor de studenten in je cursus. Op deze manier kunnen zij de rubric gebruiken als leidraad bij het maken van de assignment.

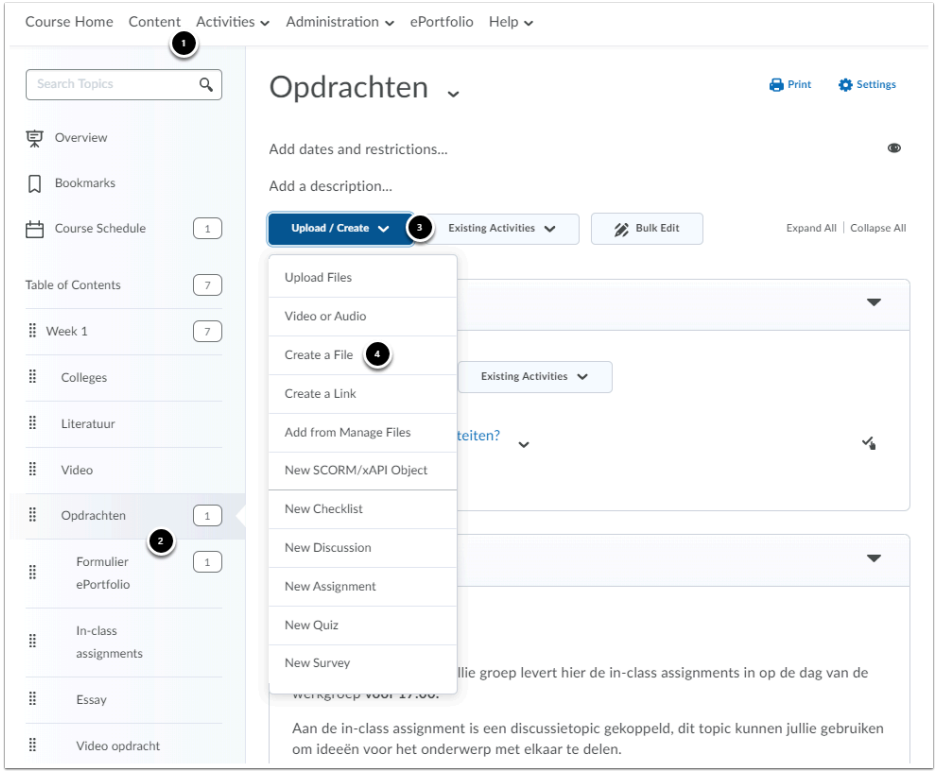
Als je de rubric zichtbaar maakt voor studenten, dan kunnen ze deze bekijken in de assignment zelf. Daarnaast kun je de rubric ook toevoegen aan Content. *Op deze manier kun je de rubric bijvoorbeeld ontsluiten voor studenten als de assignment nog niet open staat, of kun je een module maken voor de gebruikte rubric(s), zodat studenten deze gemakkelijk kunnen vinden.*

Er zijn twee manieren waarop je een rubric kunt toevoegen aan Content:

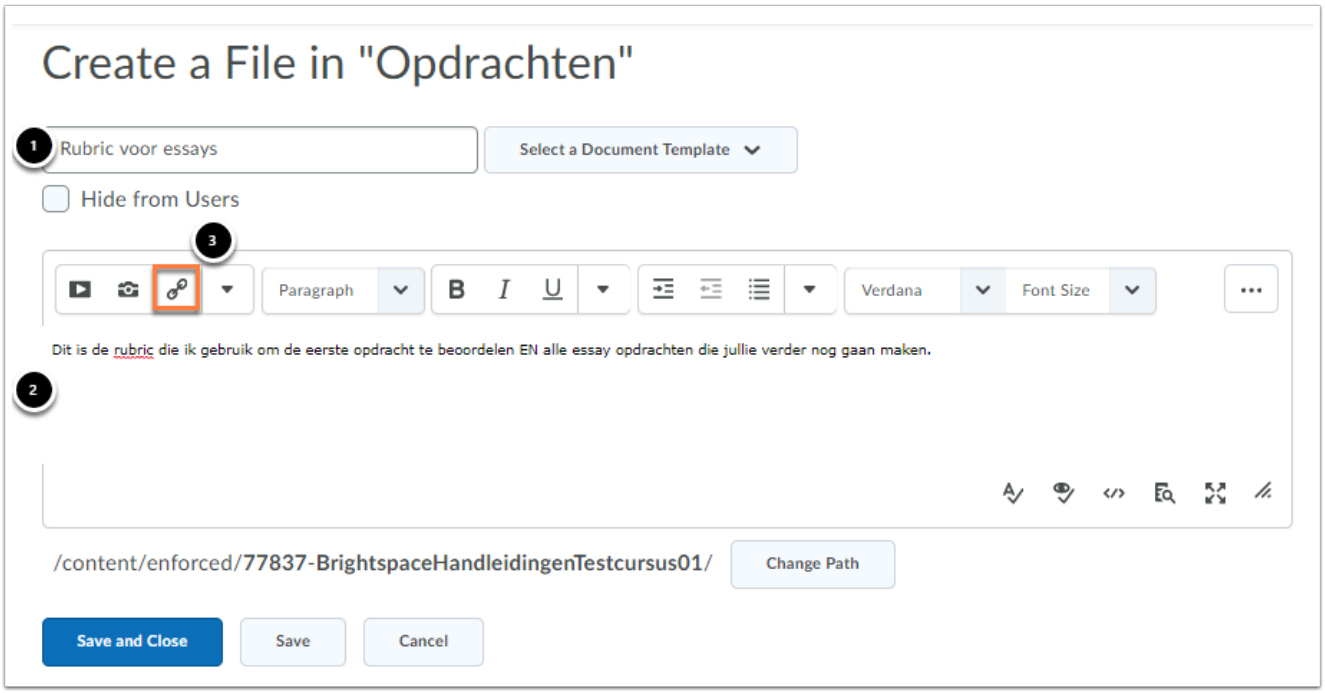
1. Je kunt in Content een nieuw topic maken voor de rubric, of hem toevoegen aan de instructies van een bestaand topic. *Je kunt de rubric bijvoorbeeld toevoegen aan het topic waarin de assignment staat waar de rubric bij hoort. Als je de rubric gebruikt voor meerdere assignments, dan kun je een nieuw topic maken voor de rubric.*
2. Je kunt de rubric toevoegen in de beschrijving van een bestaand topic. Het voordeel van het toevoegen van de rubric in de beschrijving van het topic in de (sub)module is dat de student direct door kan klikken naar de rubric vanuit de (sub)module. Als je de link in het topic plaatst, moet de student het topic eerst open klikken. Het nadeel is dat is de rubric in de beschrijving van een topic niet zichtbaar in de Pulse app.

⚠ Om een rubric toe te voegen aan Content, moet deze gekoppeld zijn aan een assignment. Ook moet de rubric zichtbaar zijn voor studenten.

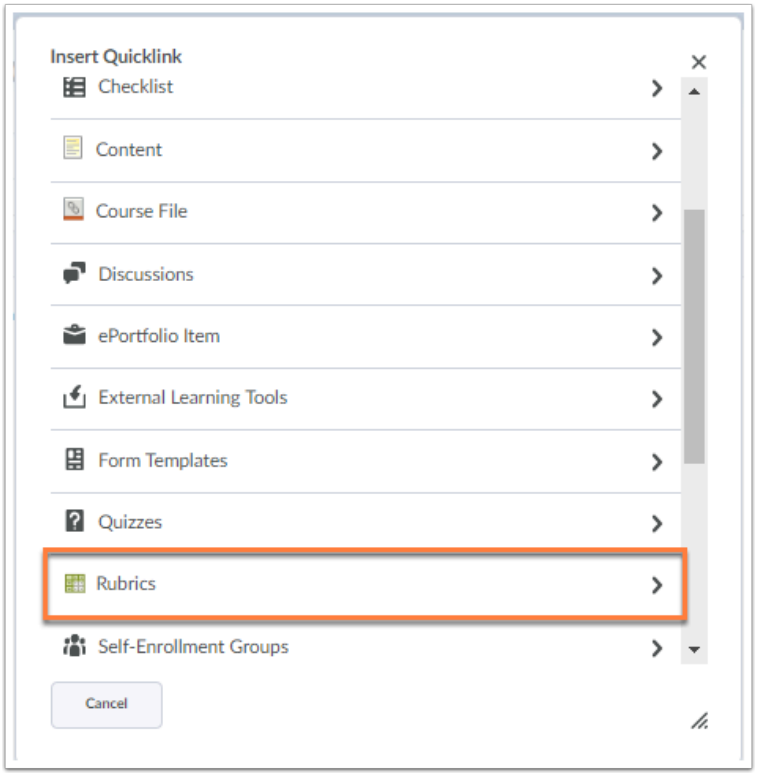
Rubric toevoegen in een nieuw topic



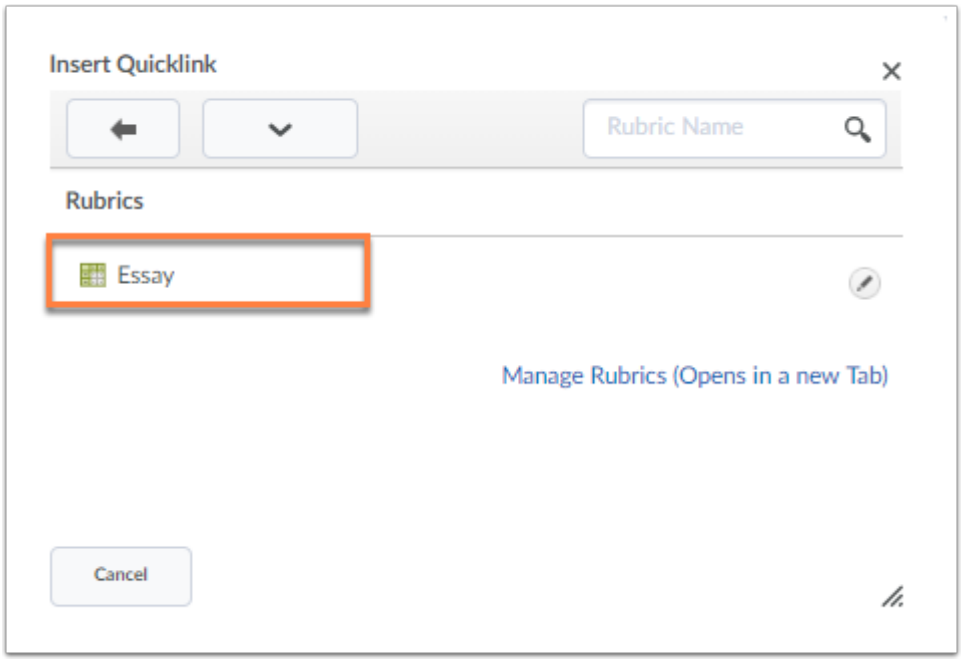
1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Klik op de (sub)module waarin je de rubric wilt toevoegen.
3. Klik op **Upload/Create**.
4. Klik op **Create a File**.



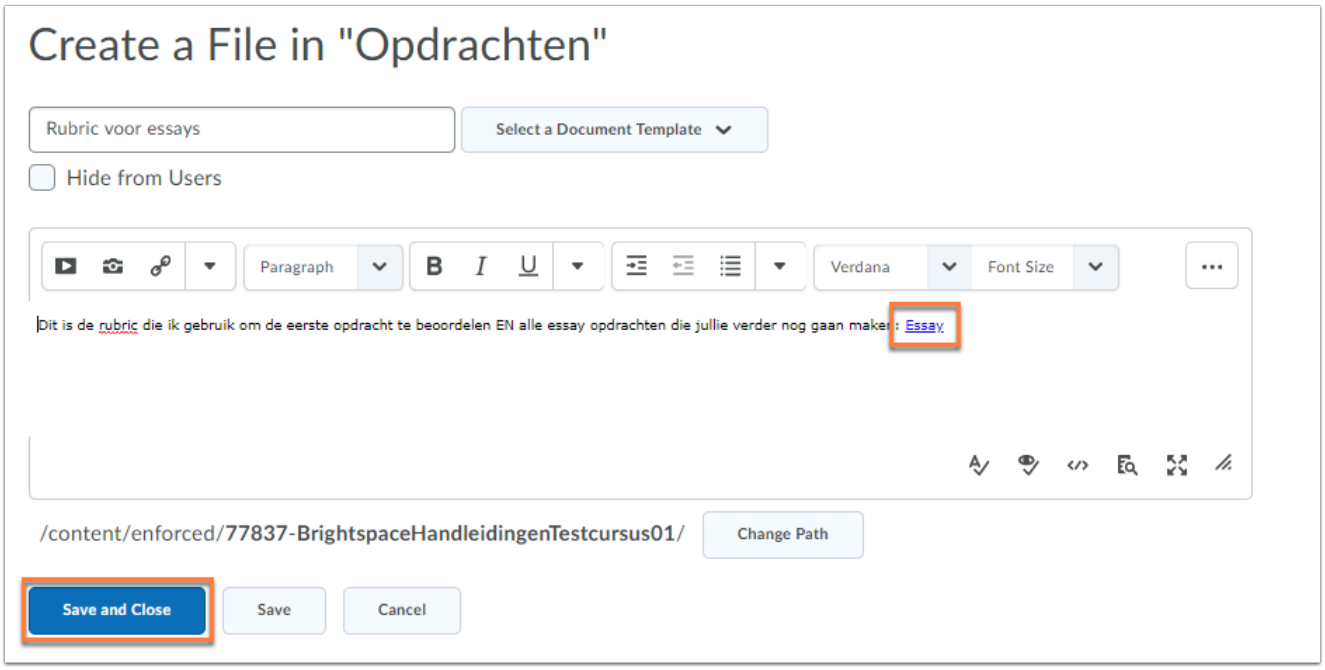
1. Geef het topic een titel.
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.
3. Klik op het quicklinkicoon. Er opent een pop-up.



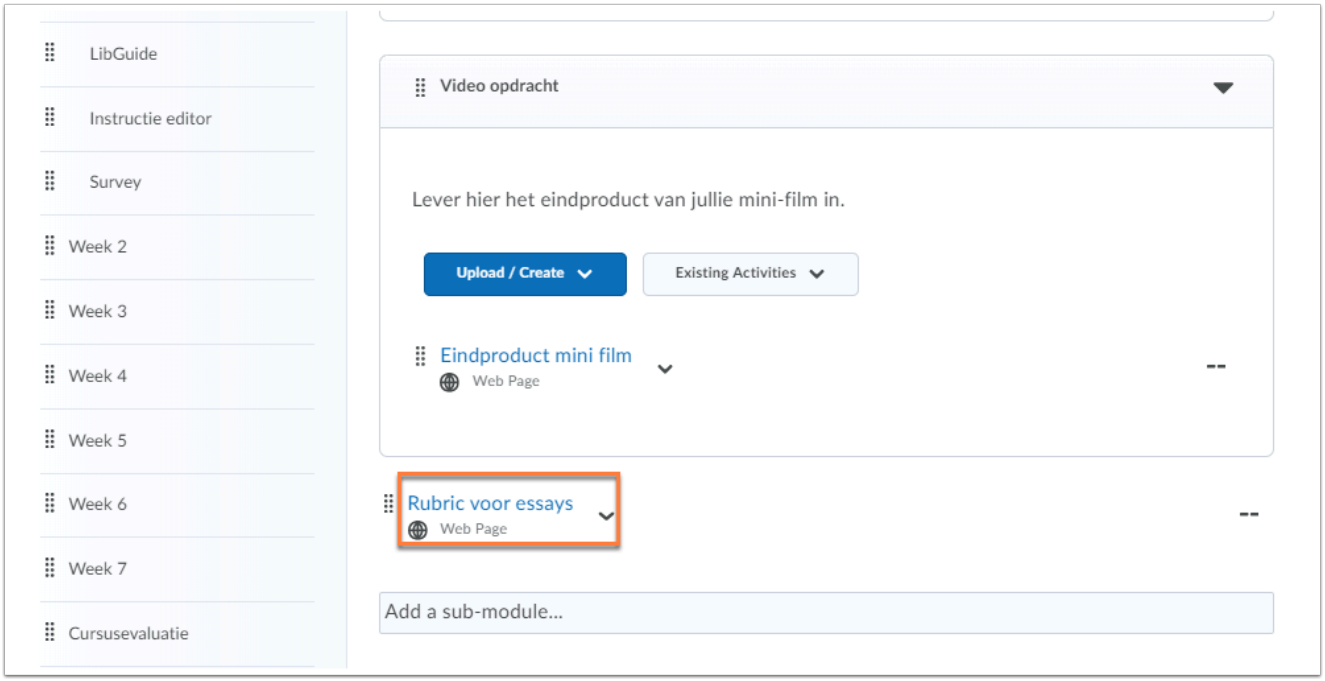
- Klik op **Rubrics**.



- Klik op de rubric die je wilt toevoegen. NB: als je de juiste rubric niet ziet of een nieuwe rubric wilt toevoegen, klik dan op **Manage Rubrics**. De Rubrics homepage opent in een nieuw venster.



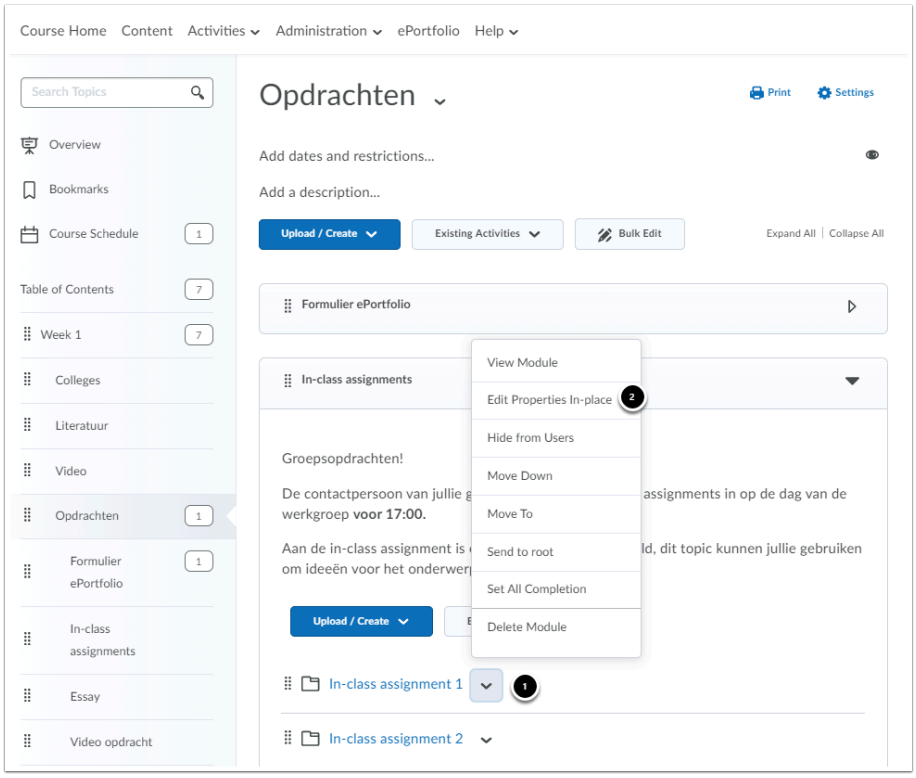
- De link naar de rubric staat nu in de beschrijving.
- Klik op **Save and Close** om het topic te publiceren voor studenten.



Het topic is nu zichtbaar in de (sub)module. Als studenten deze openklikken kunnen ze via de link de rubric openen.

Rubric toevoegen aan de beschrijving van een topic in de (sub)module

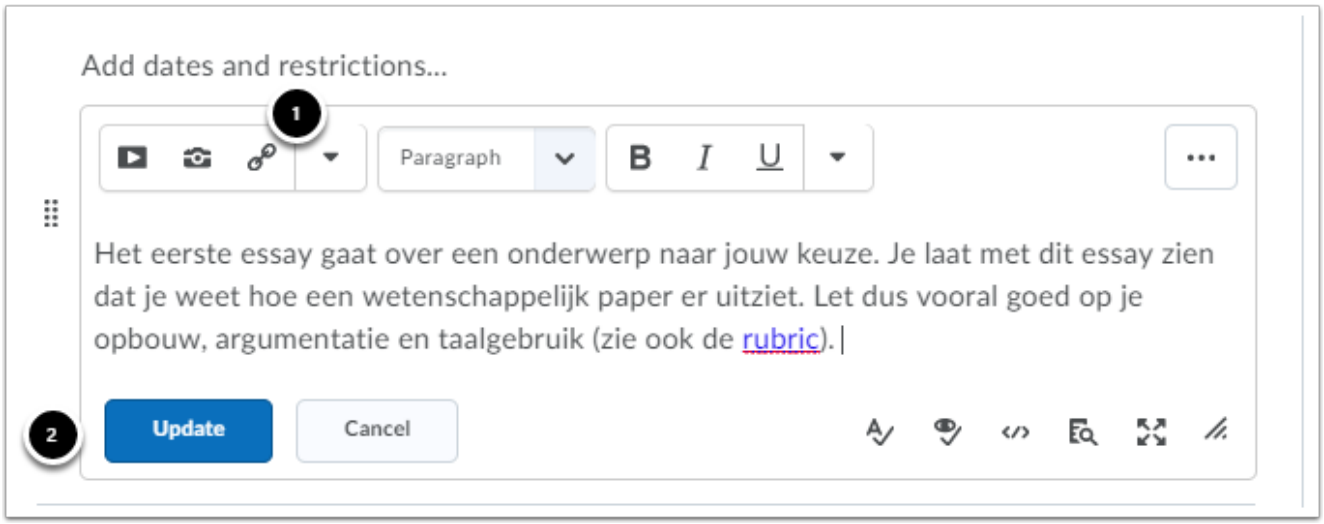
Je kunt de rubric ook direct zichtbaar maken in de (sub)module.



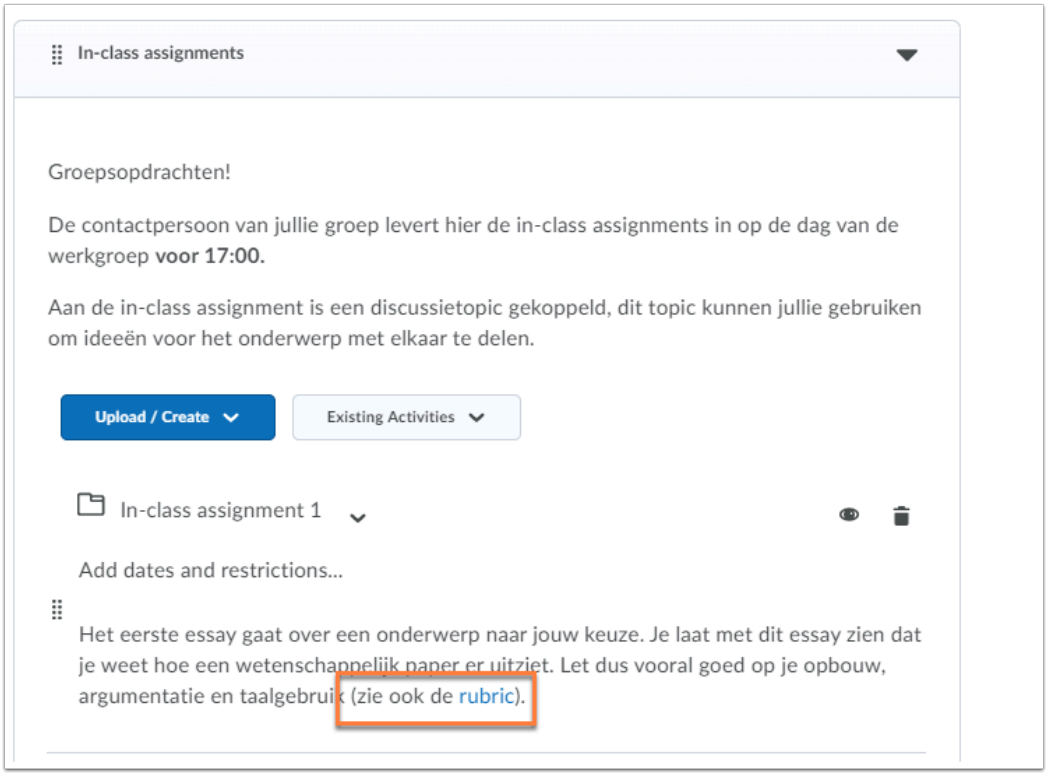
1. Klik op het pijltje achter het topic.
2. Klik op **Edit Properties In-place**.



- Klik op **Add a description**.



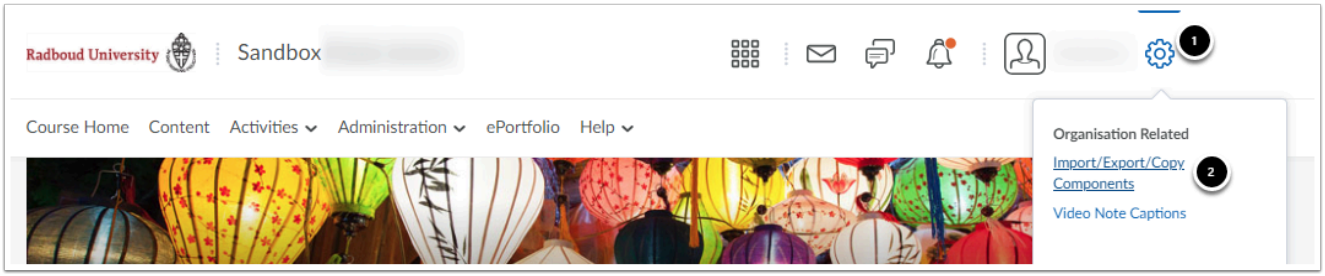
1. Voeg via het quicklinkicoon de rubric toe op dezelfde manier als beschreven onder het kopje Rubric toevoegen in een nieuw topic.
2. Klik op **Update**.



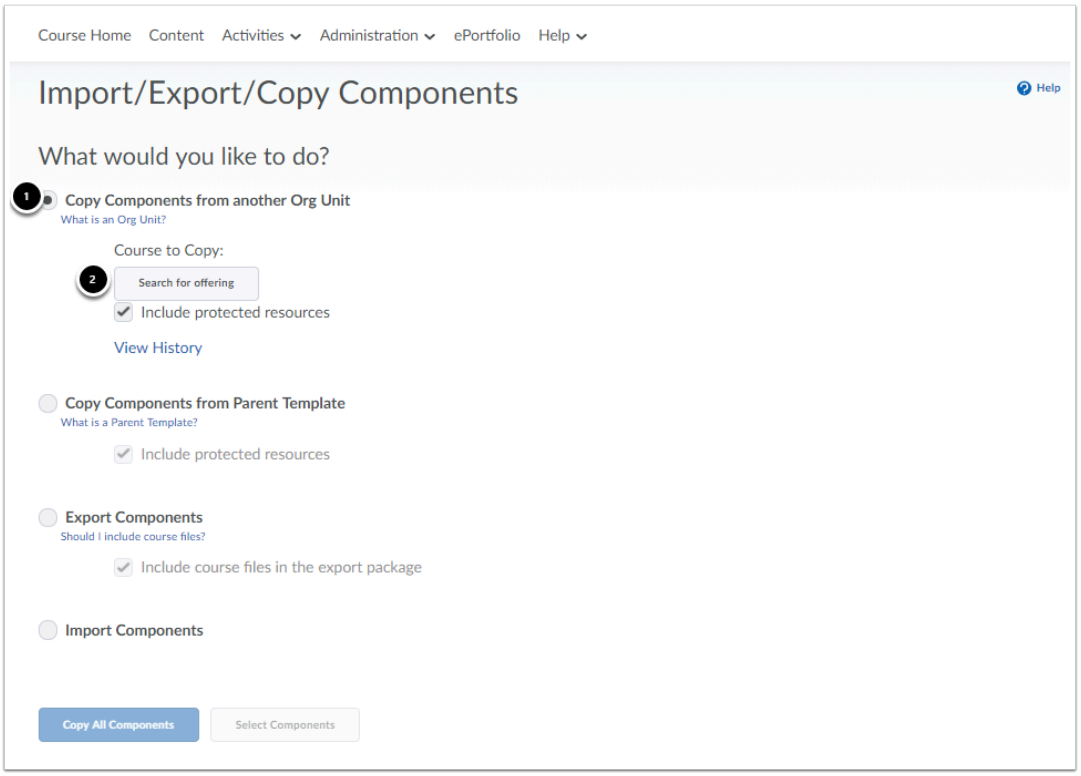
Studenten hoeven het topic nu niet meer open te klikken, maar kunnen direct vanuit de (sub)module op de link naar de rubric klikken.

Hoe kopieer ik een rubric uit de ene cursus naar een andere cursus? Home | Settings

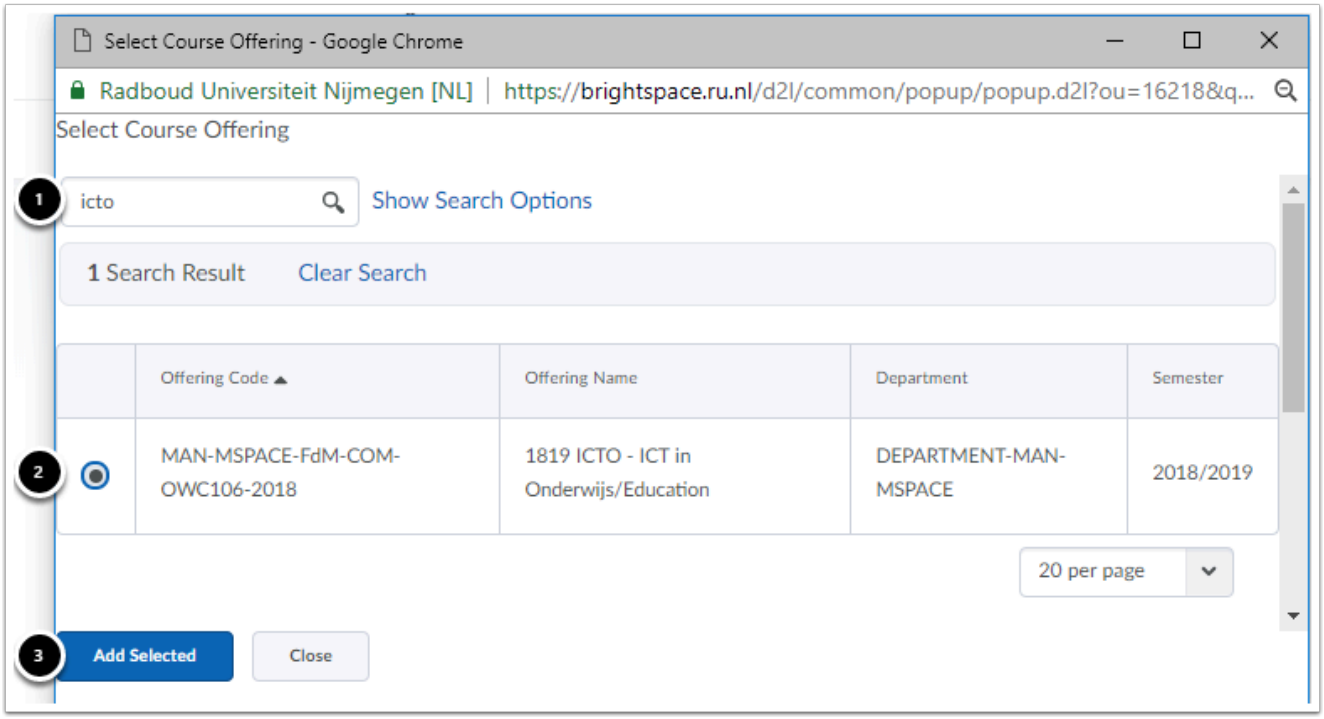
- Ga naar de cursus waarin je de rubric wilt kopiëren.



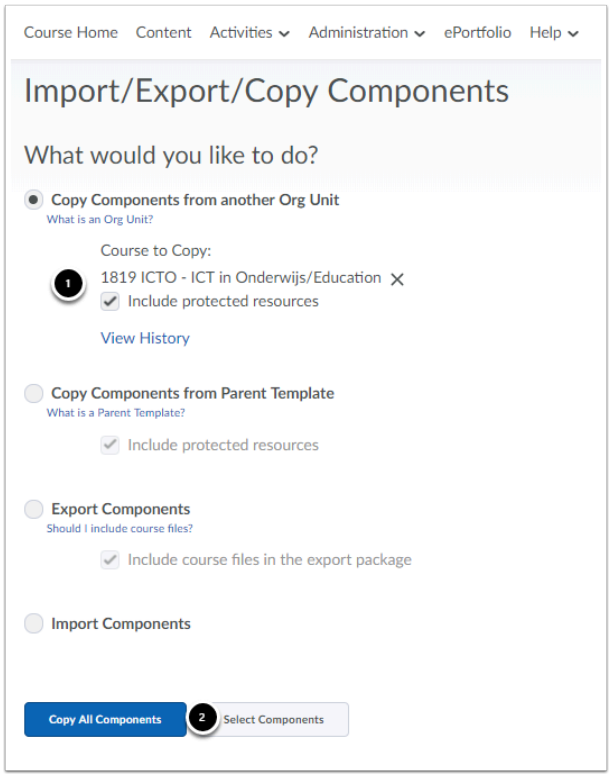
1. Klik op het **settings**pictogram in de minibar van je cursus.
2. Klik op **Import/Export/Copy Components**.



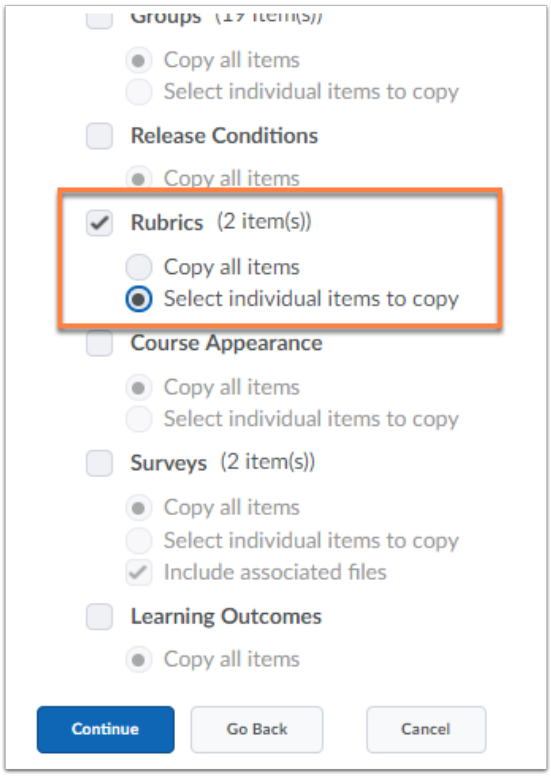
1. Selecteer **Copy Components from another Org Unit**.
2. Klik op **Search for offering** om de cursus te zoeken waarin de rubric staat. Er opent een nieuw venster.



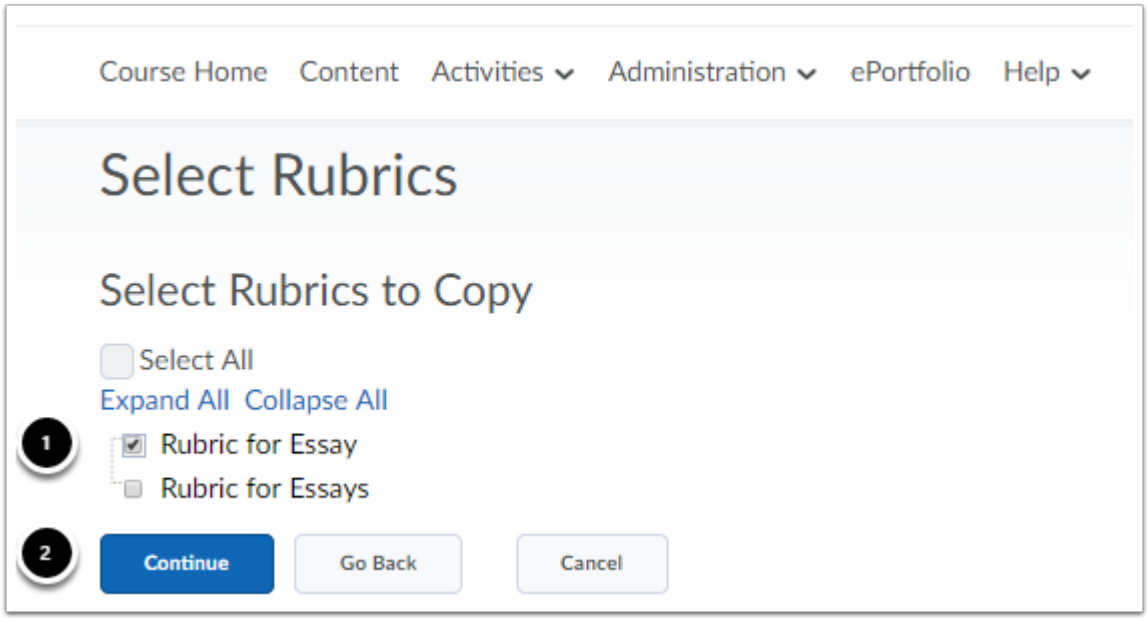
1. Vul in de zoekbalk de naam in van de cursus waarin de rubric staat, of vul een trefwoord in als je niet de hele naam weet. Klik vervolgens op enter (op je toetsenbord) of op het vergrootglasicoon.
2. Selecteer de juiste cursus uit de lijst.
3. Klik op **Add Selected**.



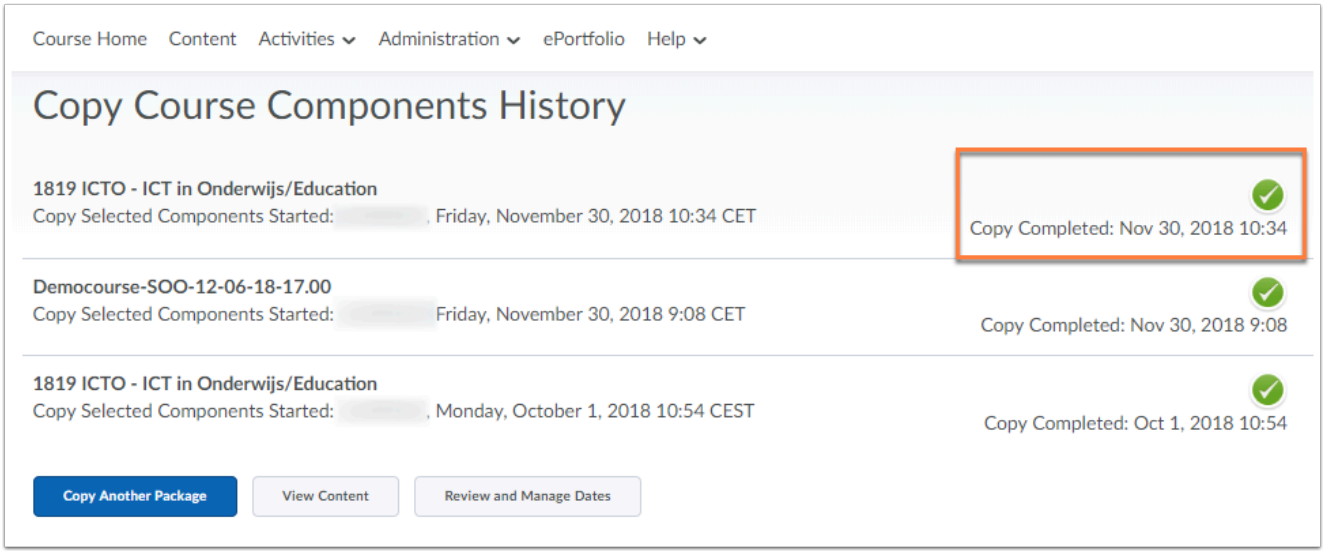
1. Je ziet nu welke cursus je hebt geselecteerd.
2. Klik op **Select Components**.



- Zoek in de lijst met cursusonderdelen naar **Rubrics**.
- Vink het hokje voor **Rubrics** aan en selecteer daaronder **Select individual items to copy**.
- Klik op **Continue**.



1. Selecteer de rubric die je wilt kopiëren.
2. Klik op **Continue**. Klik vervolgens in het volgende scherm op **Finish**.



Je ziet een overzicht van alle onderdelen die je tot nu toe hebt gekopieerd naar deze cursus. De rubric verschijnt bovenaan. Aan de rechterkant zie je de voortgang van de kopie. Als je naar de rubricshomepage navigeert, zie je de gekopieerde rubric in het rubricoverzicht staan. Deze kun je vervolgens bewerken en koppelen aan bijvoorbeeld assignments of quizzes.

De statistieken van de rubric worden niet meegekopieerd! Het advies is daarom om de gekopieerde rubrics een nieuwe naam te geven.

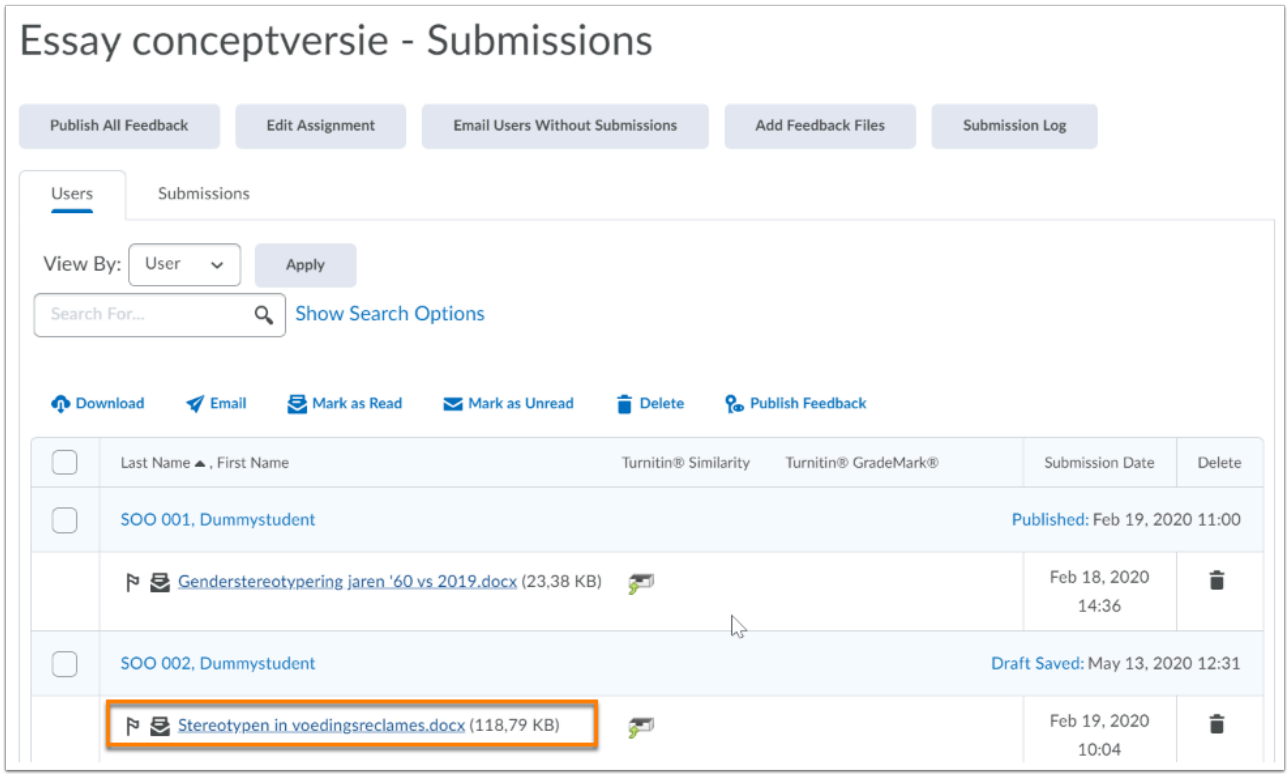
Hoe voorzie ik een assignment van feedback met Annotations? Activities | Assignments

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een annotaties toe kan voegen aan een **assignment**. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Met Annotations kun je in ingeleverde opdrachten aantekeningen maken die dienen als feedback voor de student. Je kunt onder andere tekst markeren, tekenen, notities en tekstvakken toevoegen en kaders en lijnen trekken.

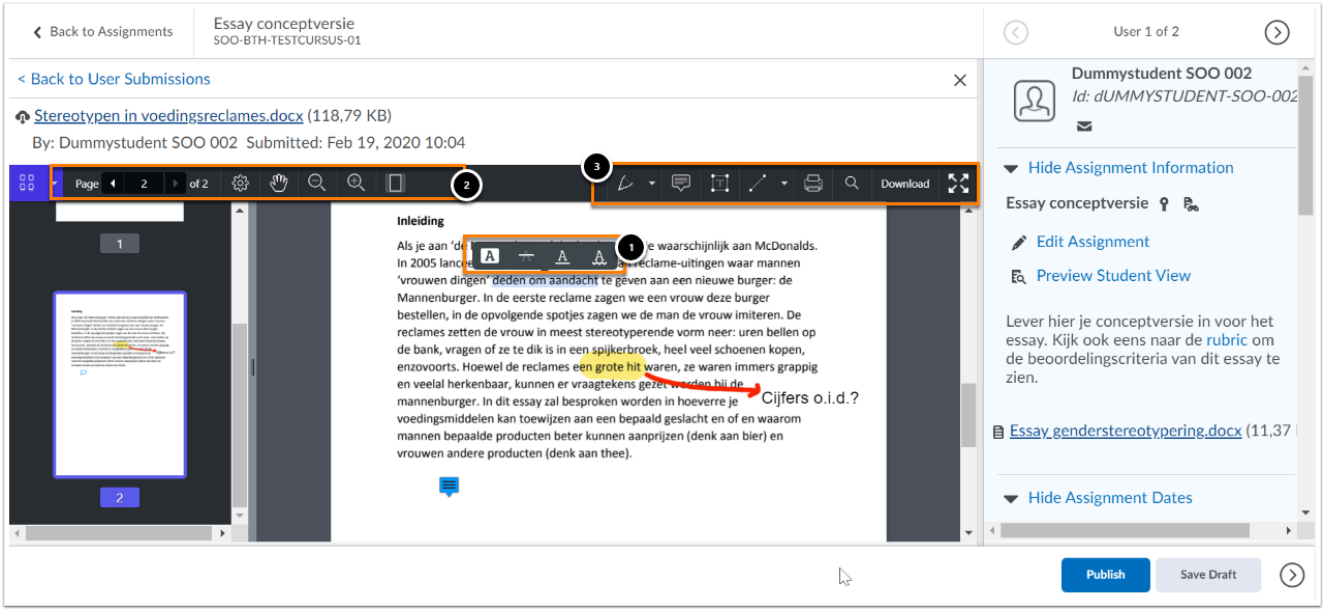
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de gewenste assignment.

Alleen docenten (met de rol teacher, grader en grader-builder) kunnen gebruik maken van Annotations. Studenten kunnen gepubliceerde annotaties wel zien in hun ingeleverde opdracht, maar ze kunnen deze niet bewerken of accepteren (*zoals bijvoorbeeld bij annotaties in Word*).



- Klik op de ingeleverde opdracht die je van feedback wilt voorzien.

De ingeleverde opdracht opent vervolgens in de document viewer. Als dit niet gebeurt, kan dit komen doordat third-party cookies worden geblokkeerd in je browser. Als je gebruik maakt van Safari is dit de standaardinstelling. Voordat je gebruik kunt maken van Annotations moet je dus in je browser aangeven dat je third-party cookies toestaat.



1. Selecteer tekst die je wilt annoteren. Er verschijnt een balk boven de tekst met opties om de geselecteerde tekst te markeren, doorstrepen en onderstrepen met een rechte lijn of een kringellijn.

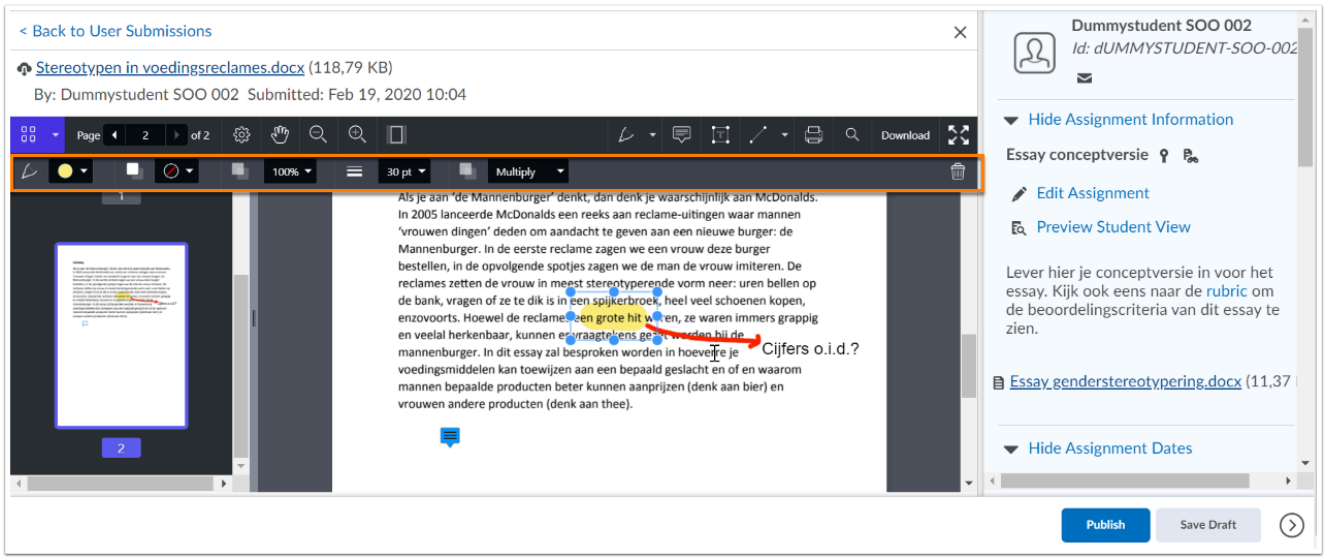
   Bovenin zie je een donkergijze balk.

2. Aan de linkerkant kun je:
   - een navigatievenster of bookmarks toevoegen in het document voor een beter overzicht;
   - navigeren tussen pagina's;
   - onder het instellingenicoon de paginaweergave aanpassen en de pagina roteren;
   - je cursor vervangen voor een handje waarmee je de pagina kunt schuiven;
   - in- en uitzoomen;
   - de tekst aanpassen om deze over de gehele breedte van het scherm te zien, of om één volledige pagina in beeld te zien.

3. Aan de rechterkant kun je:
   - wisselen tussen de pen (**Ink**), de markeerstift (**Highlighter**), de tekstmarkeerder (**Highlighter**) en de gum (**Eraser**) waarmee je in de opdracht kunt schrijven of tekenen, tekst kunt markeren of annotations kunt uitgummen. **Let op: met de eraser kun je uitsluitend getekende annotations wissen, dus niet de arceringen van de tekstmarkeerder.** Klik op het pijltje om te wisselen van tool;
   - notities toevoegen (**Note**). Klik op het notitie-icoon en klik vervolgens in de opdracht op de plek waar je de notitie wilt toevoegen. Je kunt vervolgens de feedback typen. NB: een notitie is alleen te lezen als je er met je cursor overheen beweegt. Met notities kun je dus veel feedback toevoegen zonder dat de pagina onleesbaar wordt;

- een tekstvak toevoegen. Klik op het tekstvakicoon en klik vervolgens in de opdracht op de plek waar je het tekstvak wilt toevoegen. Je kunt vervolgens feedback typen. NB: een tekstvak is in tegenstelling tot een notitie altijd zichtbaar. Je kunt er dus minder feedback in kwijt als je de pagina leesbaar wilt houden, maar hij valt wel meer op;
- lijnen, pijlen en kaders toevoegen. Klik op het pijltje om te wisselen van tool;
- het bestand met de gemaakte annotaties afdrukken;
- in het bestand zoeken;
- het bestand met de gemaakte annotaties downloaden in PDF;
- het bestand openen (en weer sluiten) in full screenmodus.

Als je notities maakt (**Note**), gebruikt Brightspace de spellingschecker van je browser om de notitie te checken op spellingsfouten.

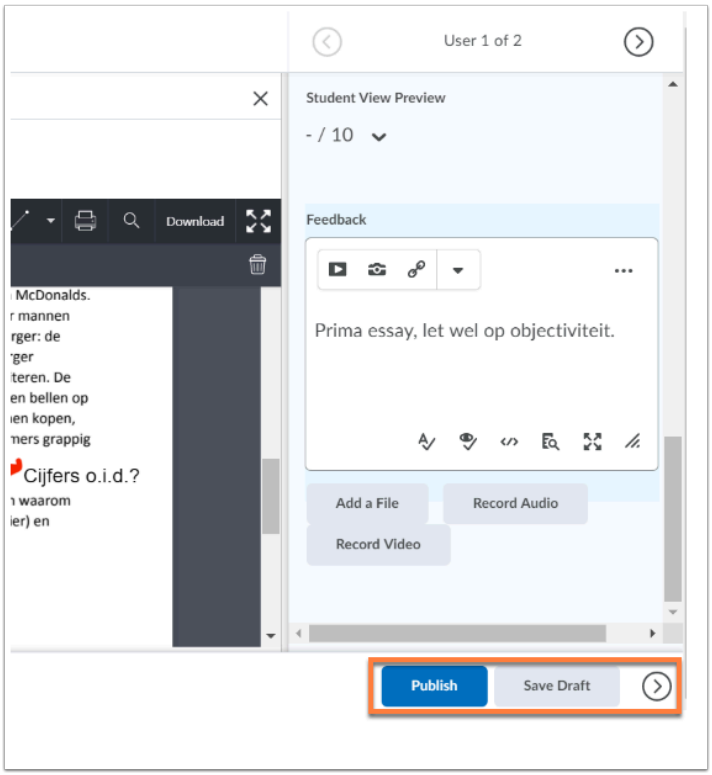


- Als je op een gemaakte annotatie of op een van de opties rechts op de donkergrijze balk klikt, verschijnt er een extra balk. Afhankelijk van de tool of de annotatie heb je verschillende opties:
  - **Annotatie**: pas de kleur of stijl van de geselecteerde annotatie aan. Je kunt ook de achtergrondkleur en tekststijl aanpassen;
  - **Highlighter/pen**: pas de kleur en de dikte van de highlighter en de pen aan. Je kunt ook de achtergrondkleur en tekststijl aanpassen;
  - **Notitie**: pas de kleur van notities en het icoontje dat een notitie signaleert aan. NB: hiermee kun je verschil aanbrengen in het soort notities dat je gebruik (*bijvoorbeeld: wanneer een student een extra witregel moet toevoegen, signaleer je dit met een ander icoontje dan wanneer een student een stuk tekst moet aanpassen*);
  - **Tekstvak**: pas het lettertype, de lettergrootte en de kleur van tekstvakken aan;
  - **Lijn/pijl/kader**: pas de kleur, dikte en stijl van lijnen, pijlen en kaders aan.

- Rechts op de balk kun je de annotatie met het prullenbakicoon verwijderen.

Brightspace onthoudt de gekozen voorkeursinstellingen. Wanneer je voor een opdracht de gewenste instellingen van de tool selecteert hoef je deze bij een volgende keer feedback geven niet opnieuw in te stellen.

Feedback publiceren



- Je kunt aan de rechterkant onder **Rubrics**, **Score** en/of **Feedback** eventueel een beoordeling en feedback toevoegen. Als je klaar bent met het maken van annotaties, kun je de feedback publiceren.
- Klik op **Publish** om de feedback te publiceren, zodat de student deze kan zien.
- Klik op **Save Draft** om de feedback tussentijds op te slaan. Door te kiezen voor **Save Draft** kun je de beoordeling later hervatten, zonder dat studenten de beoordeling te zien krijgen.
- Klik op het pijltje om de volgende student te beoordelen.

Hoe maak ik Awards en hoe voeg ik een award toe aan mijn cursus? Administration | Awards

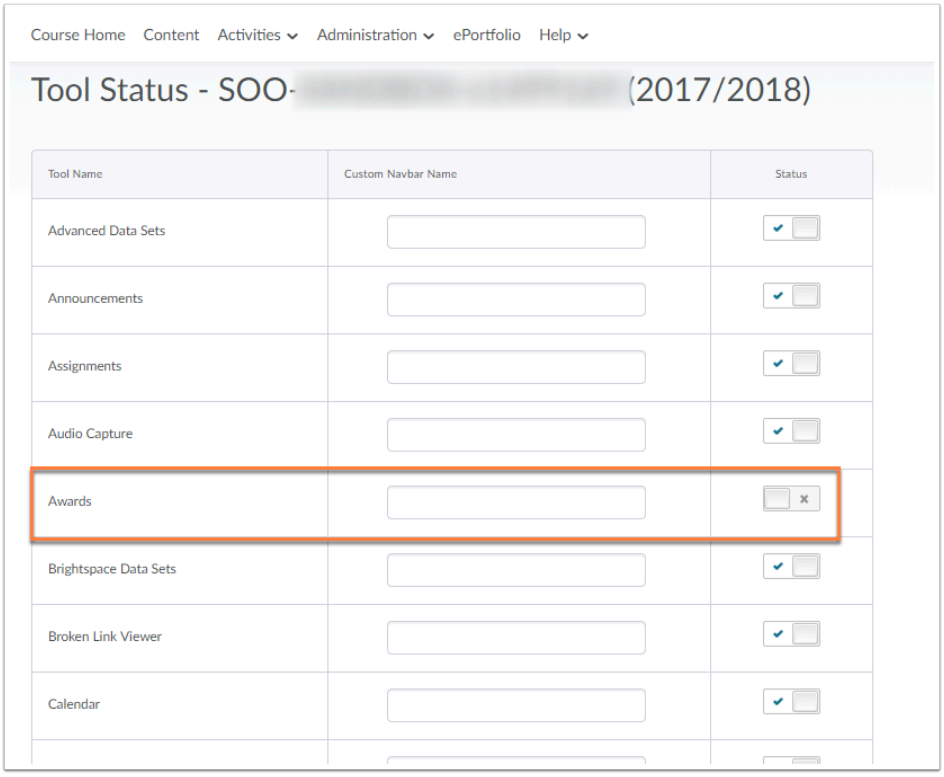
Awards
Awards maken en/of toevoegen aan je cursus
Awards verwijderen uit Brightspace

Awards

Je kunt awards gebruiken om studenten te belonen voor vaardigheden of gedrag die je niet beoordeelt, maar die wel nuttig of gewenst zijn. Je kunt awards ook gebruiken om een student te belonen voor een behaalde score. Op deze manier kunnen awards een motivatie vormen voor studenten om goed te studeren, bepaald gedrag te vertonen of bepaalde vaardigheden te ontwikkelen. Voor elke award die je aanmaakt, kun je aangeven in welke cursussen je deze wilt gebruiken en of andere docenten van andere vakken de award ook mogen gebruiken. Je kunt awards van andere docenten die zij hebben opengesteld voor jou ook desgewenst toevoegen aan je eigen cursus.

> Voordat je awards kunt gebruiken, moet je zelf de Awards functionaliteit in Brightspace aanzetten.

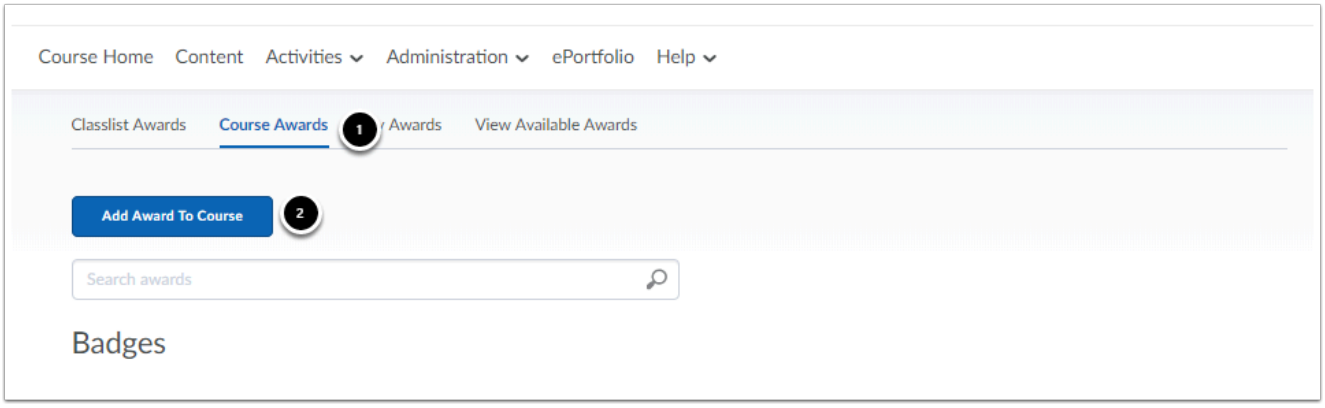
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik vervolgens onder **Administration** op **Tools**.



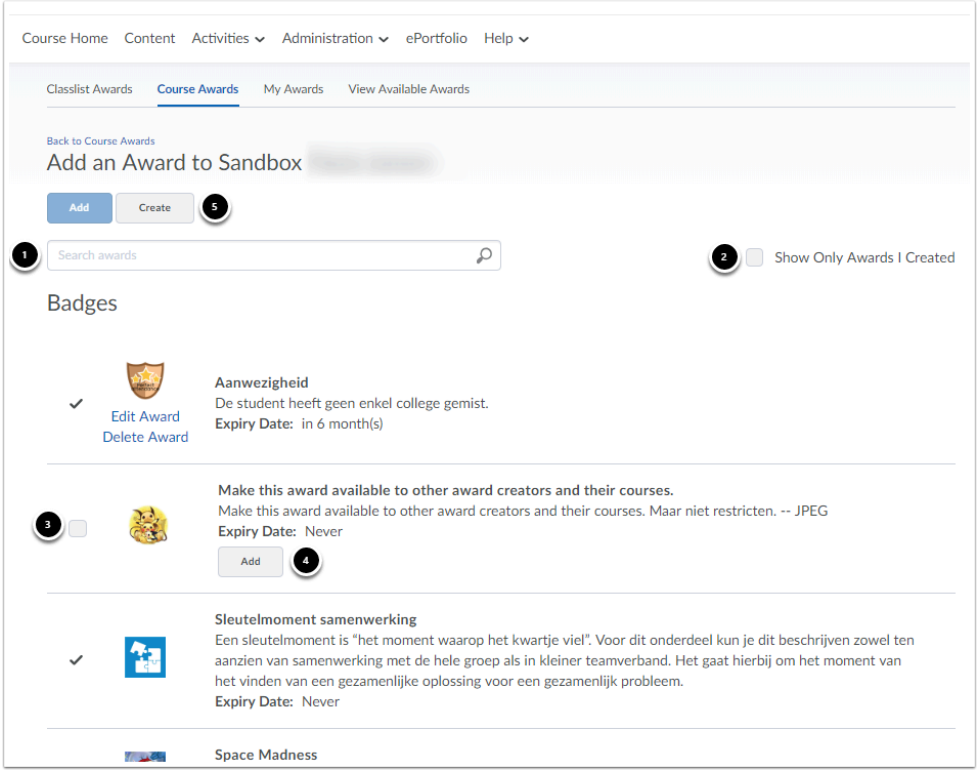
- Je ziet dat er achter **Awards** een kruisje staat. Klik op het kruisje om de de functie aan te zetten. Er verschijnt nu een blauw vinkje.
- Ververs de webpagina. Klik vervolgens in de navbar van je cursus op **Administration**. Je ziet **Awards** nu in de lijst staan.

Awards maken en/of toevoegen aan je cursus

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**. Je landt op het tabblad **Classlist Awards**, waar je een overzicht ziet van de deelnemers in je cursus en de aan hen toegekende awards.

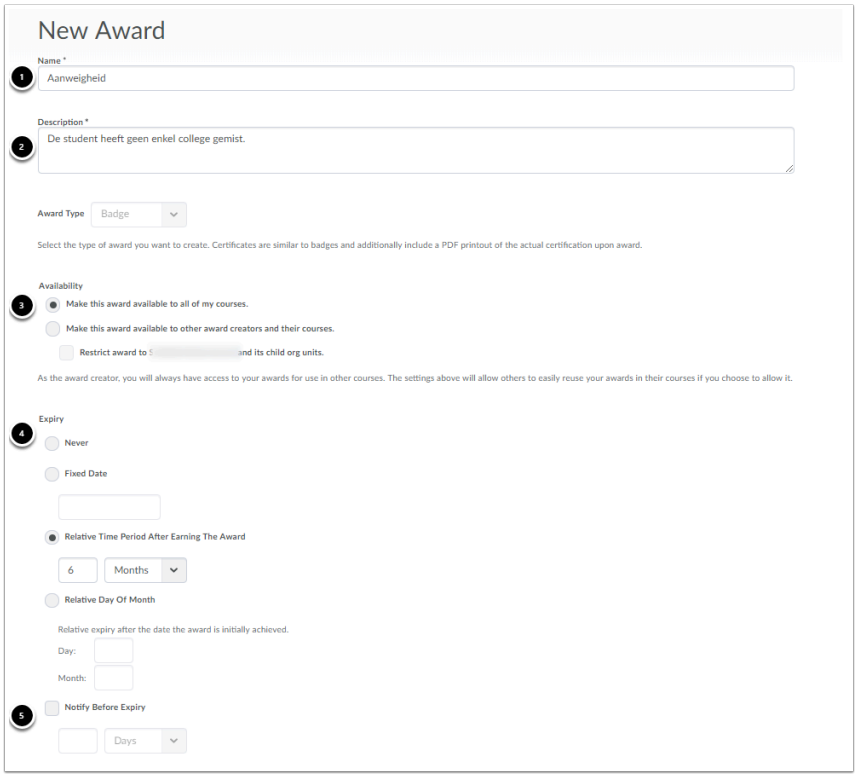


1. Klik op **Course Awards** (tweede tabblad). Hier staan alle awards die je al gebruikt in deze cursus.
2. Klik op **Add Award To Course** om een nieuwe award te maken en/of toe te voegen aan je cursus.



Je ziet een overzicht van bestaande awards die je kunt toevoegen aan je cursus. Dit zijn awards die je al eerder hebt gemaakt, of die collega's hebben gemaakt en open hebben gesteld voor andere docenten.

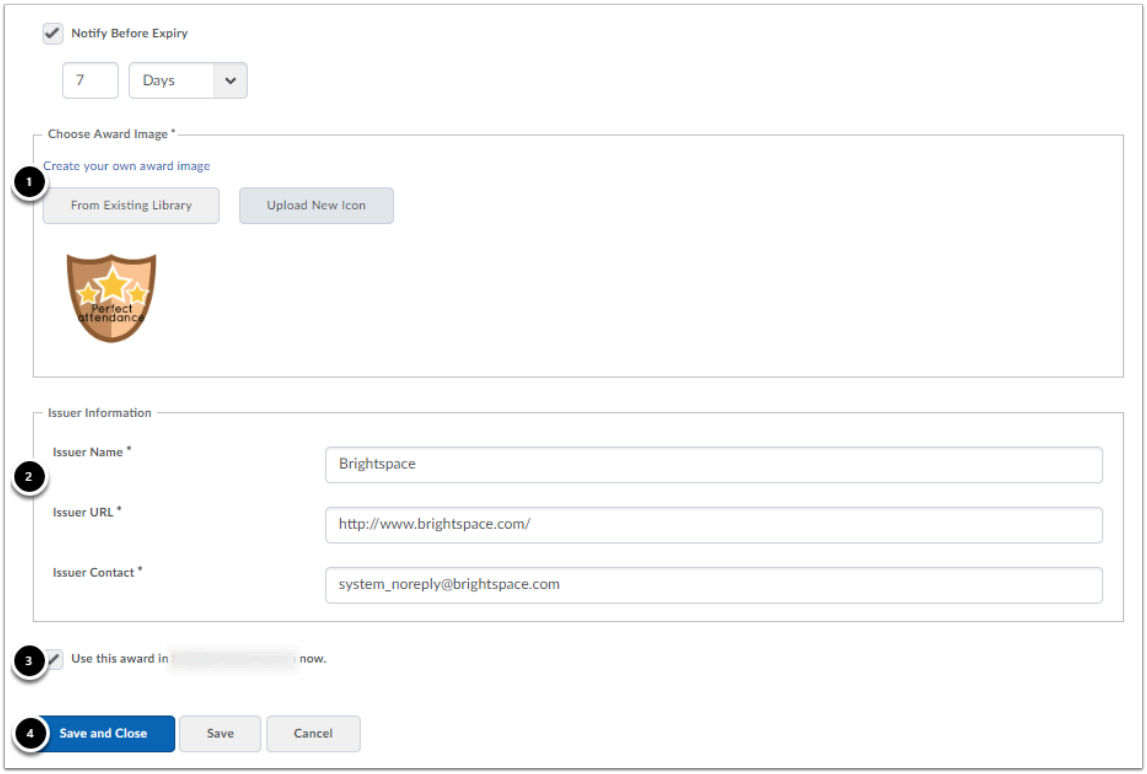
1. Als er al veel awards zijn, gebruik dan **Search awards** om snel de gewenste award te vinden.
2. Vink **Show Only Awards I Created** aan als alleen je eigen awards wilt zien.
3. Als je een bestaande award wilt toevoegen aan je cursus, vink deze dan aan.
4. Klik vervolgens op **Add**. Awards die je al hebt toegevoegd aan je cursus, hebben een vinkje.
5. Klik op **Create** om een nieuwe award aan te maken. Je navigeert naar de **New Award**pagina.



1. Geef de award een titel.
2. Vul onder **Description** in wat de award inhoudt, oftewel waarom studenten deze award verdienen. NB: studenten kunnen deze beschrijving zien.
3. Vul onder **Availability** in wie deze award kan gebruiken:
   - **Make this award available to all of my courses**: alleen jij kunt de award gebruiken in al je cursussen.
   - **Make this award available to other creators and their courses**: andere docenten kunnen de award ook gebruiken in hun cursussen. NB: met deze optie kunnen alle docenten in Brightspace de award dus gebruiken en bewerken! Wij adviseren deze instelling niet te gebruiken.
   - Vink **Restrict award to** [huidige cursus] **and its child org units** aan als andere docenten deze award alleen kunnen gebruiken in de huidige cursus.
4. Selecteer onder **Expiry** of de award kan verlopen:
   - **Never**: de award kan niet verlopen en blijft dus altijd zichtbaar voor de student.
   - **Fixed Date**: de award verloopt op de opgegeven datum om twaalf uur 's nachts. NB: als de award verloopt, wordt deze transparant voor de student.
   - **Relative Time Period After Earning The Award**: de award verloopt een bepaalde tijd na de toekenning van de award. In het dropdownmenu selecteer je of het gaat om dagen (**Days**), weken (**Weeks**), maanden (**Months**) of jaren (**Years**) en in het invulveld vul je het aantal dagen/weken/maanden/jaren in.
   - **Relative Day of Month**: de award verloopt een bepaald aantal dagen en maanden na de toekenning van de award. NB: als je geen dag specificeert, dan verloopt de award op de laatste dag van de opgegeven maand.

5. Vink **Notify Before Expiry** aan als je wilt dat de student een bepaalde tijd voor de award verloopt een waarschuwing krijgt. In het dropdownmenu selecteer je of het gaat om dagen (**Days**), weken (**Weeks**), maanden (**Months**) of jaren (**Years**) en in het invulveld vul je het aantal dagen/weken/maanden/jaren in.

⚠
- Als je de award beschikbaar maakt voor iedereen, kunnen alle docenten RU-breed de award gebruiken. Zij kunnen de award niet bewerken.
- Als maker van awards heb je altijd toegang tot al de awards die je hebt aangemaakt, ongeacht in welke cursus je deze hebt aangemaakt. **Een wijziging in een award die je in meerdere cursussen gebruikt, brengt dus wijzigingen met zich mee in al die cursussen**! Als je een award bewerkt, wijzig je deze overal, ook op de plekken waar je de award al hebt gebruikt.



1. Onder **Choose Award Image** kies je de afbeelding voor je award:
   - Klik op **From Existing Library** om een afbeelding uit de database te gebruiken.
   - Klik op **Upload New Icon** om een afbeelding van je computer te gebruiken. NB: de optimale grootte van een afbeelding is 100x100 pixels.
   - Klik op **Create your own image** om een nieuwe award te maken in de Classic Badge Designer.
2. Onder **Issuer Information** vul je in vanuit wie de award wordt toegekend:

- **Issuer Name**: dit is degene die de award uitreikt. Als je de award met collega's deelt en/of deze gebruikt in meerdere cursussen, is het handig om een algemene naam te kiezen. Wij raden aan bij **Issuer Name** Radboud Universiteit in te vullen, *maar je kunt bijvoorbeeld ook de naam van de opleiding of faculteit gebruiken.*
- **Issuer URL**: deze staat standaard ingevuld op de juiste url (http://www.brightspace.com/).
- **Issuer Contact**: deze staat standaard ingevuld op het juiste contact (system_noreply@brightspace.com).

3. Vink **Use this award in** [huidige cursus] **now** om de award direct toe te voegen aan de huidige cursus. Als je hem nu niet toevoegt, kun je dit altijd later nog doen.
4. Klik op **Save and Close** om de award op te slaan en terug te keren naar de **Course Awards**pagina. Je ziet de nieuwe award in het overzicht staan.

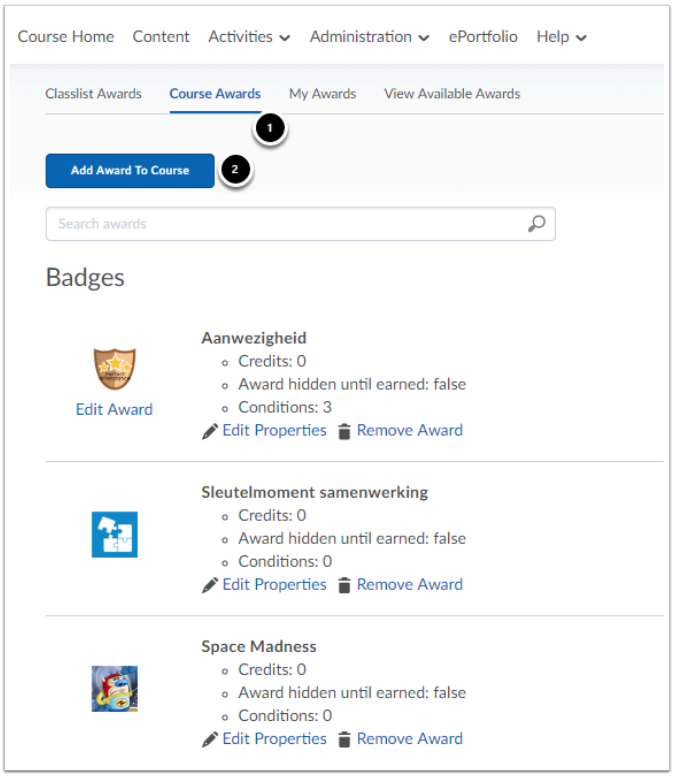
Awards verwijderen uit Brightspace

Je verwijdert een award uit Brightspace met **Delete Award**.

⚠ Je kunt een award verwijderen met **Remove Award** of met **Delete Award**. Deze opties zijn echter wel verschillend!

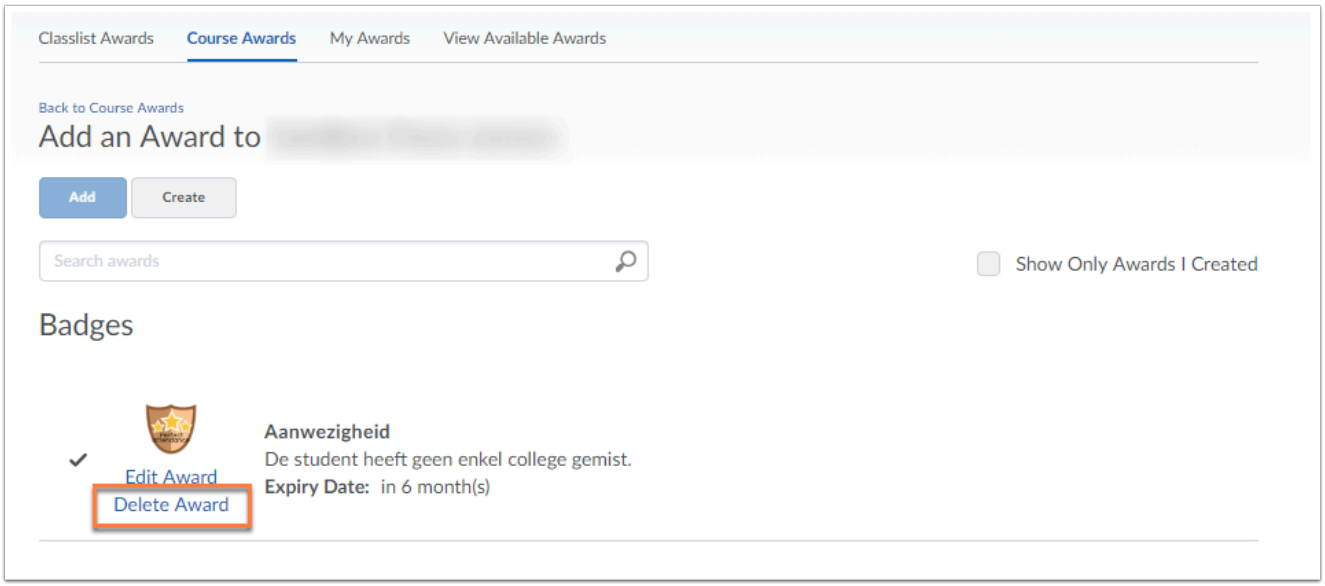
- Met **Remove Award** verwijder je de award alleen uit de cursus. Als jij of andere docenten de award gebruiken in andere cursussen, blijven deze hier gewoon staan. Ook kun je de award later weer toevoegen aan de cursus. Alleen als de award systeembreed is verwijderd, dan krijg je een melding dat je de award in de toekomst niet meer kunt gebruiken.
- Met **Delete Award** verwijder je een award systeembreed, oftewel je verwijdert hem uit Brightspace. Als jij of andere docenten de award gebruiken in andere cursussen, blijven deze hier wel staan. Het is alleen niet meer mogelijk om de award opnieuw toe te voegen aan de huidige cursus of aan een andere cursus.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**.



1. Klik op **Course Awards**.
2. Klik op **Add Award To Course**.

Je ziet bij elke award **Remove Award** staan. Hiermee verwijder je de award wel uit de cursus, maar niet uit Brightspace.



- Zoek de gewenste award en klik op **Delete Award**. Je krijgt een melding in beeld, welke je moet bevestigen.

⚠ Als je een award verwijdert, blijft de award wel staan bij de studenten aan wie je de award hebt toegekend. Om de awards ook bij de studenten te verwijderen, moet je deze eerst intrekken.

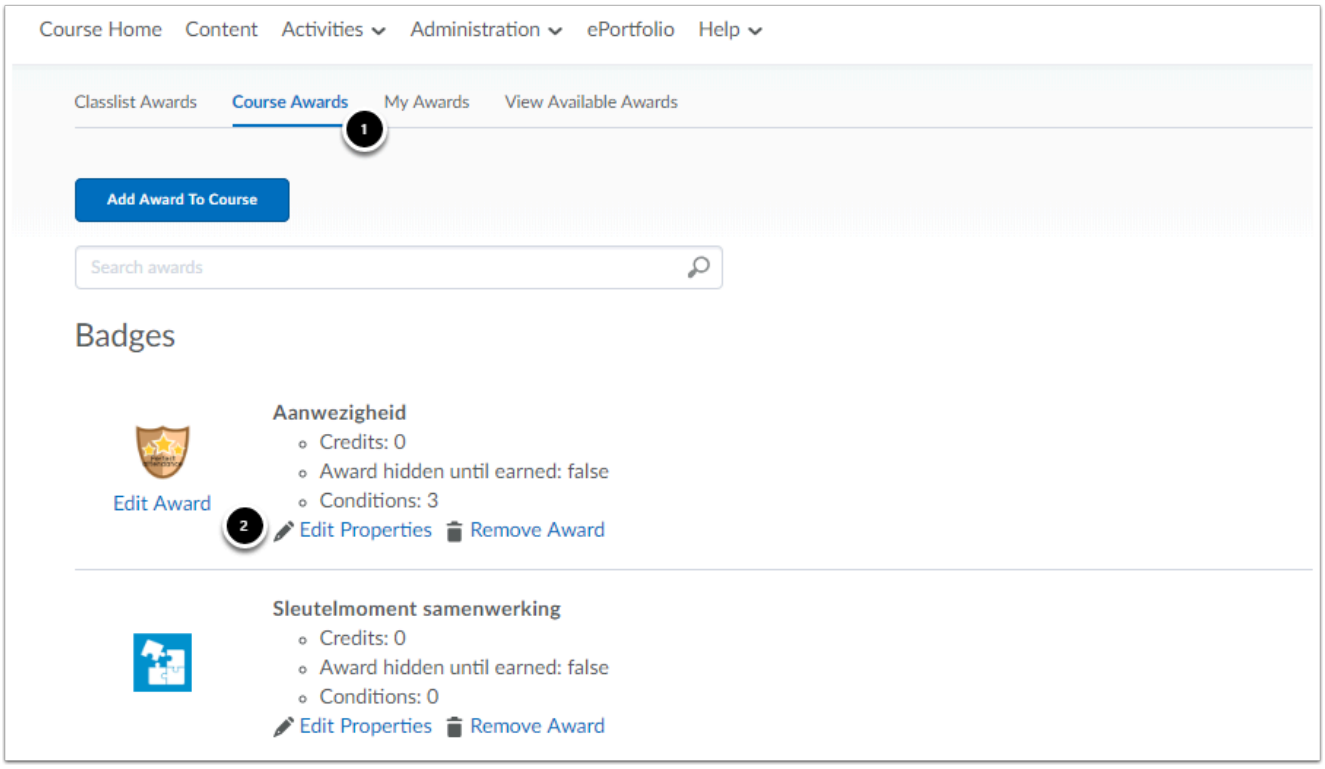
Hoe ken ik Awards toe en hoe bewerk ik Awards? Administration | Awards

Awards automatisch toekennen
Awards handmatig toekennen
Awards intrekken
Awards bewerken
Awards verwijderen uit de cursus
Awards en ePortfolio

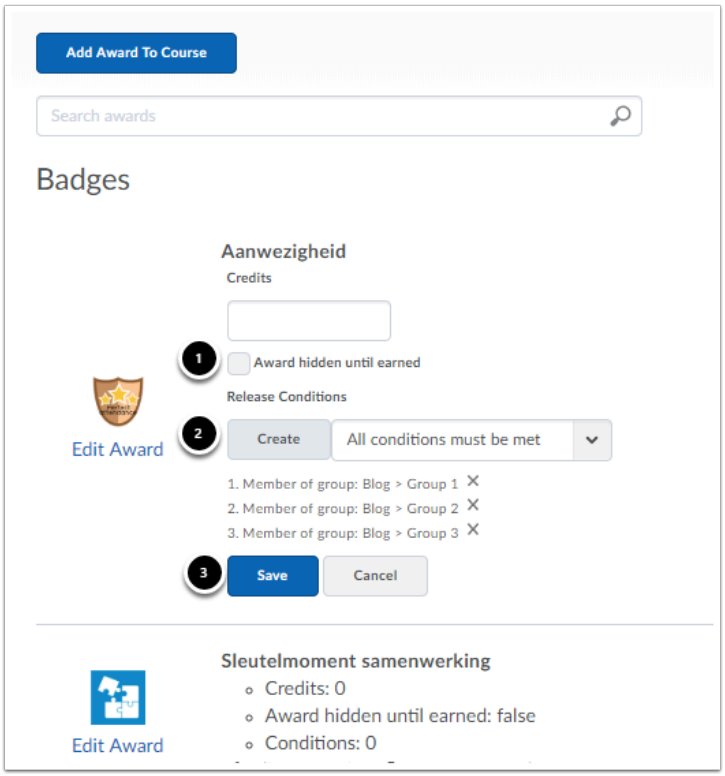
Award automatisch toekennen

Je kunt instellen dat Brightspace automatisch een award toekent als een student een bepaalde score heeft behaald of een bepaald onderdeel in Brightspace heeft afgerond. Dit doe je door release conditions te koppelen aan de award.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**.



- Klik op **Course Awards**.
- Klik op **Edit Properties**.



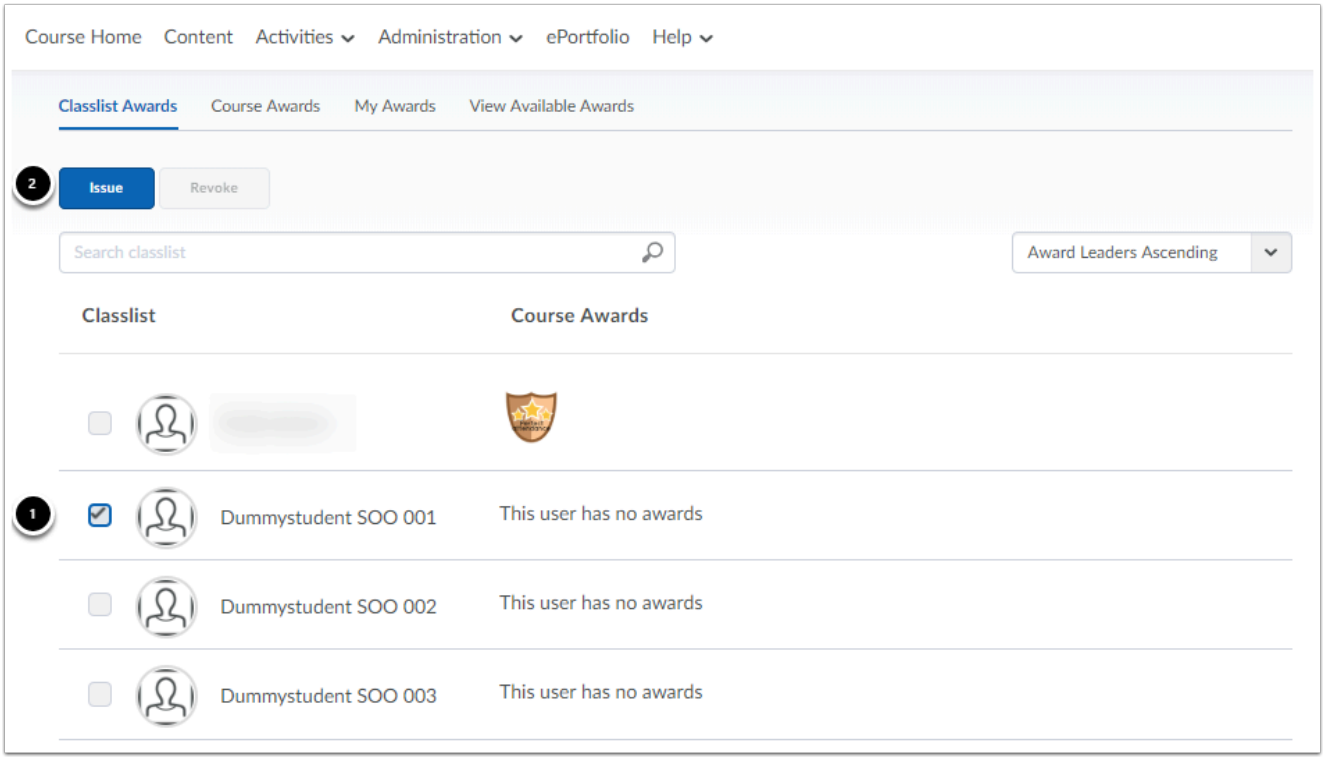
1. Vink **Award hidden until earned** aan als je wilt dat studenten de award niet kunnen zien als ze deze nog niet verdiend hebben.
2. Klik onder **Release Conditions** op **Create** om release conditions toe te voegen. Als je meerdere release conditions toevoegt, kun je in het dropdownmenu selecteren of een student moet voldoen aan alle release conditions (**All conditions must be met**) of aan een van de release conditions (**Any conditions must be met**).
3. Klik op **Save**.

⚠ Onder **Edit Properties** kun je ook credits toevoegen aan de award. Deze credits zijn niet gerelateerd aan punten in Grades en je kunt er ook geen release conditions aan verbinden. Laat daarom het veld onder credits leeg.

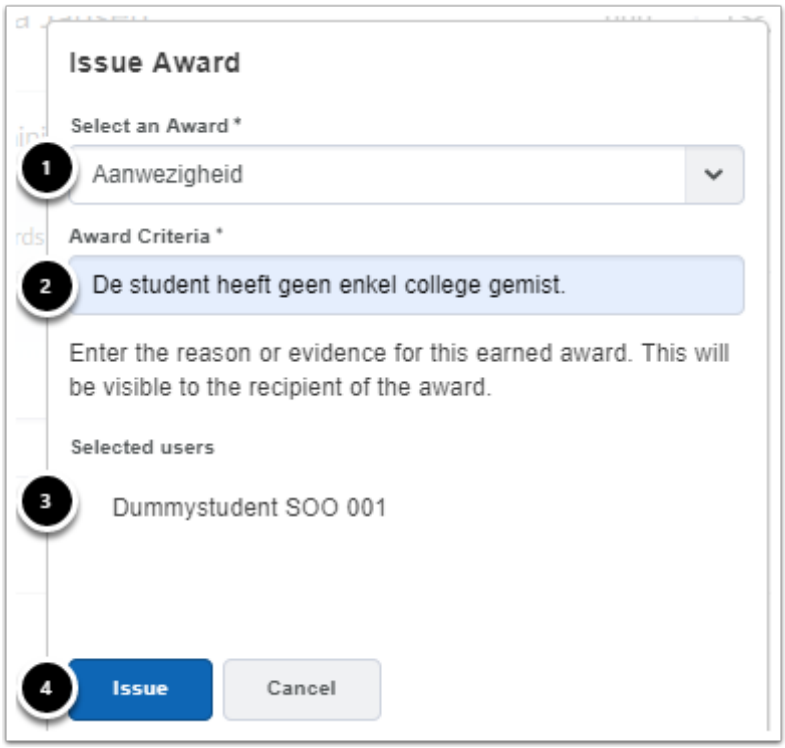
ℹ Je kunt bij intelligent agents awards gebruiken als release condition. *Hierdoor krijgt een student bijvoorbeeld een e-mail als hij/zij een award heeft verdiend*. Je kunt intelligent agents niet gebruiken om een automatische toekenning van awards te starten.

Awards handmatig toekennen

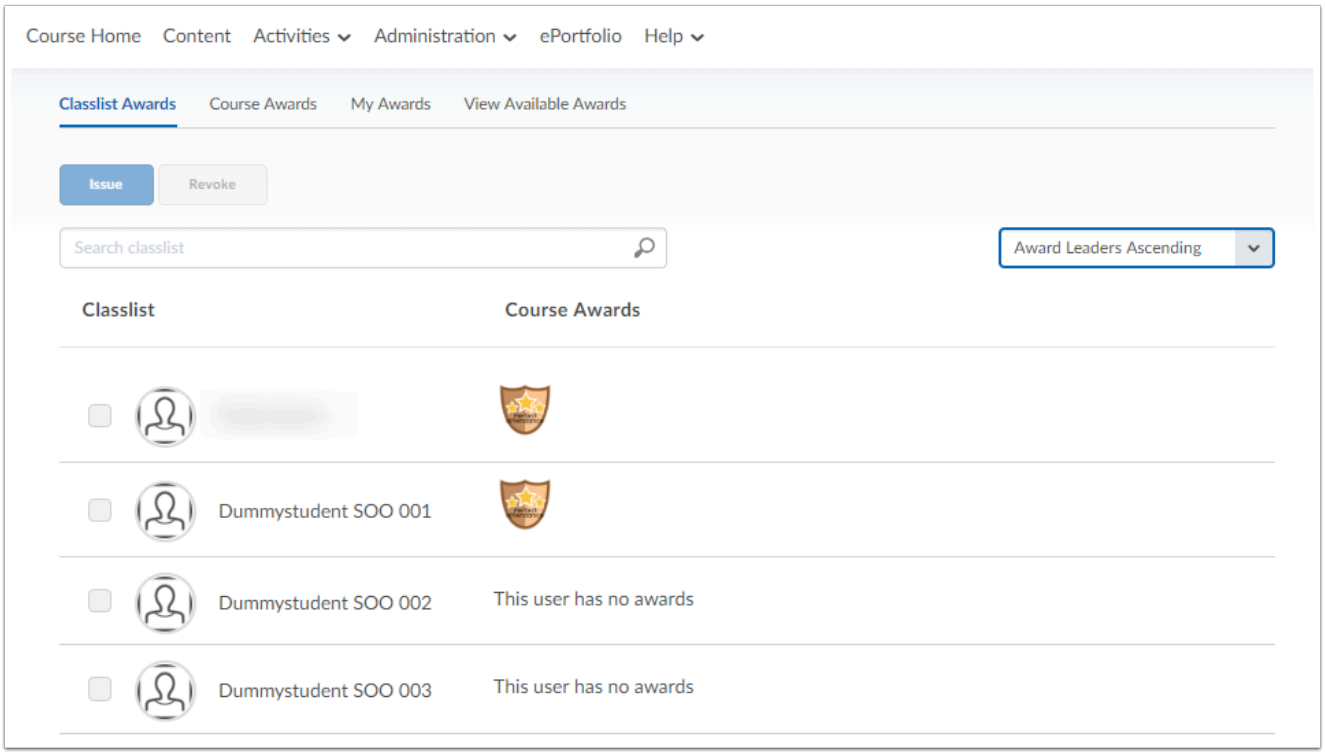
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**.



1. Selecteer de student(en) die je een award wilt toekennen.
2. Klik op **Issue**.



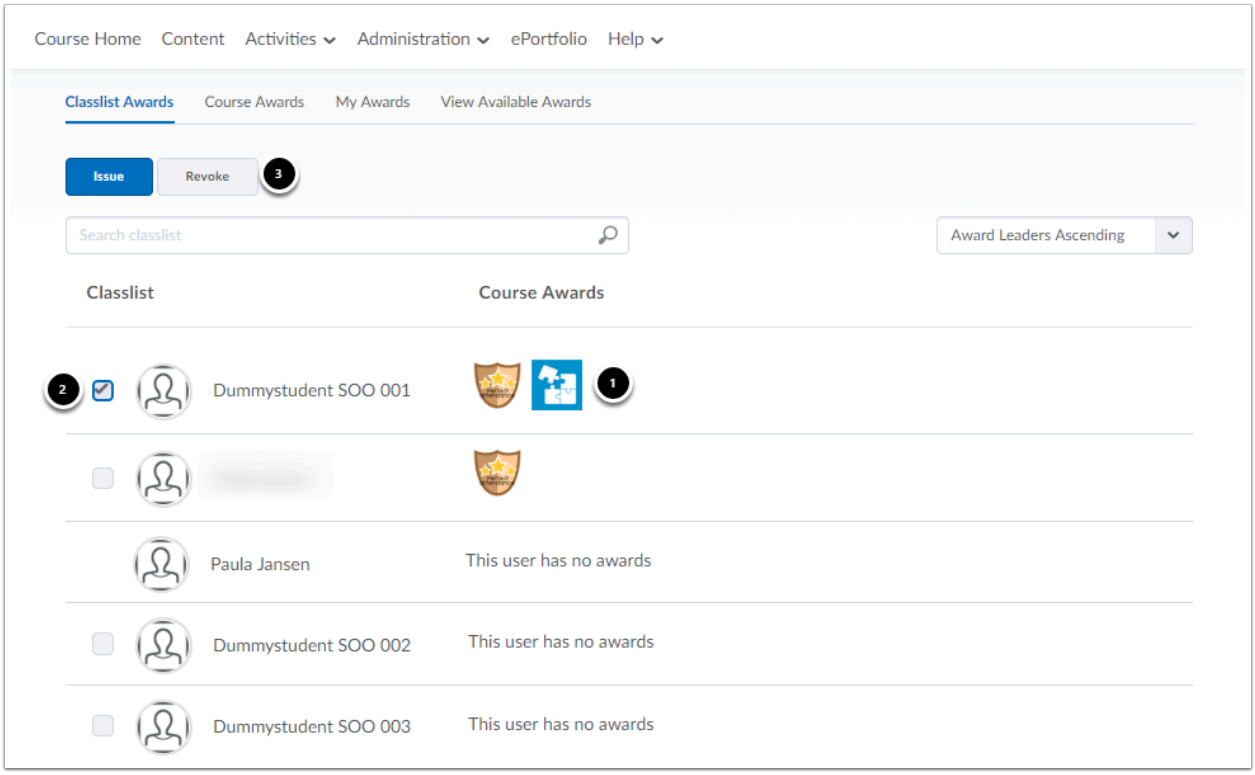
1. Selecteer in het dropdownmenu welke award je wilt toekennen.
2. Geef de reden op waarom je de award toekent.
3. Onder **Selected users** zie je welke studenten je hebt geselecteerd.
4. Klik op **Issue**. Je keert terug naar het overzicht.



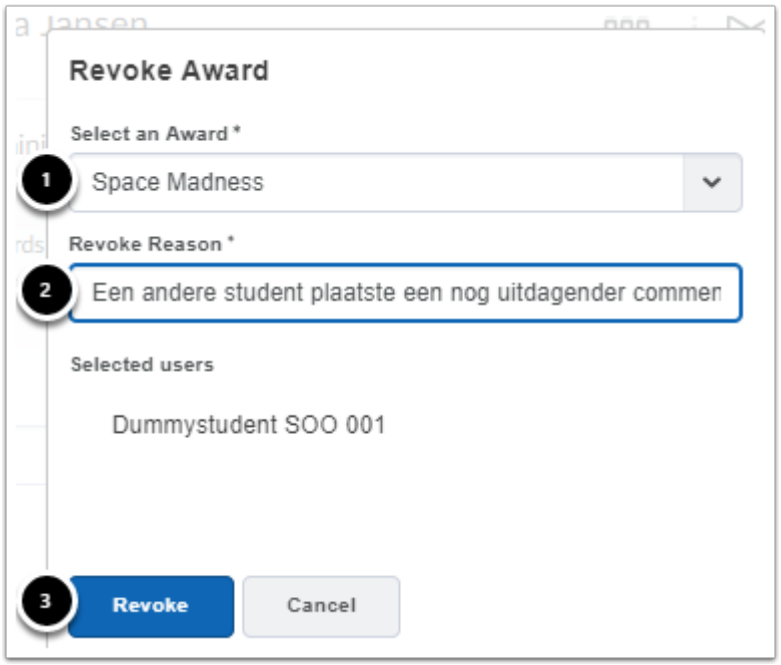
Je ziet nu in het overzicht de award die je hebt toegekent aan de geselecteerde studenten.

Awards intrekken

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**.



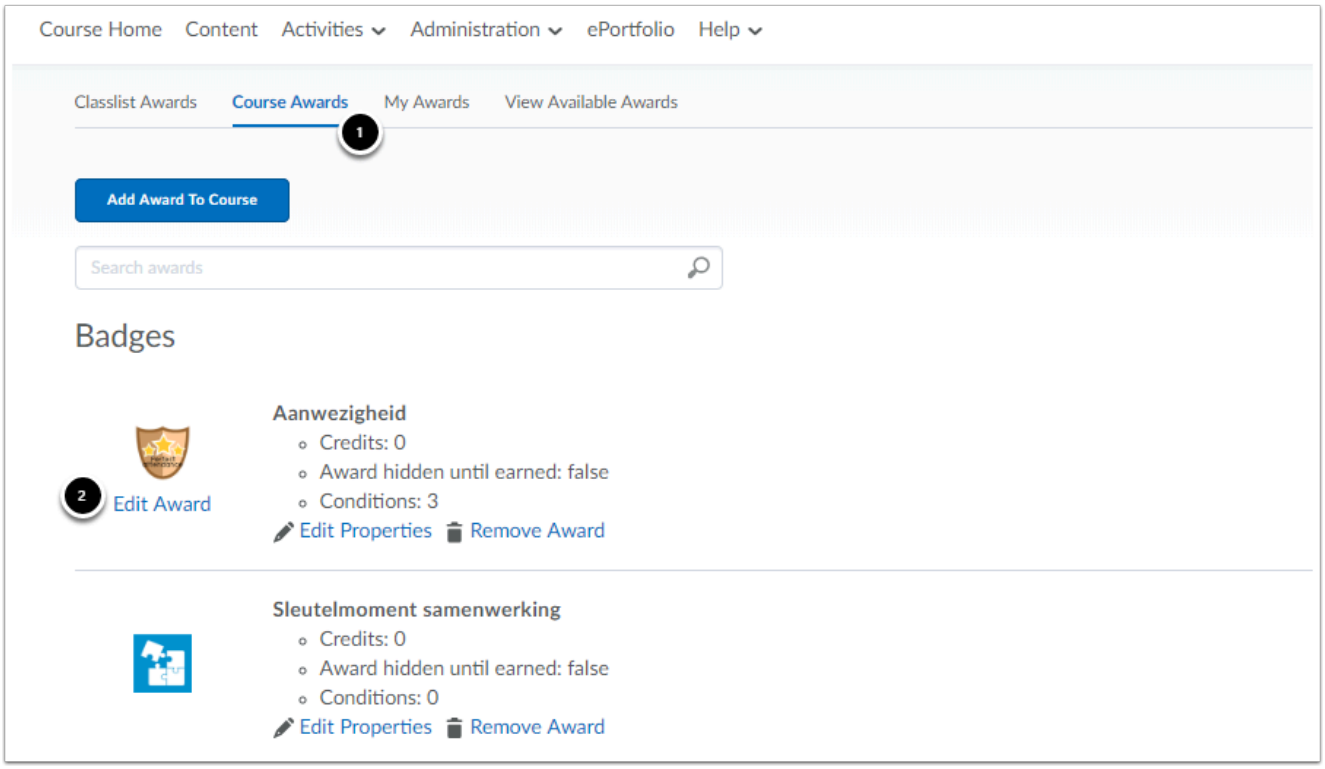
1. Als je bij één student een award wilt intrekken, klik dan op de award die je wilt intrekken. Er opent een nieuw venster, waarin je op **Revoke** klikt.
2. Als je bij meerdere studenten dezelfde award wilt intrekken, selecteer dan de student(en) bij wie je een award wilt intrekken.
3. Klik op **Revoke**.



1. Selecteer in het dropdownmenu welke award je wilt intrekken.
2. Geef de reden op.
3. Klik op **Revoke**.

Awards bewerken

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**.



- Klik op **Course Awards**.
- Klik op **Edit Award**. Je navigeert naar de **Edit Award**pagina, waar je dezelfde opties hebt als bij het aanmaken van een award. NB: je kunt alleen awards aanpassen die je zelf hebt gemaakt.

⚠ Als je een award bewerkt, worden de aanpassingen doorgevoerd overal waar je deze award gebruikt. De wijzigingen worden dus ook doorgevoerd in de awards die je al hebt toegekend aan studenten.

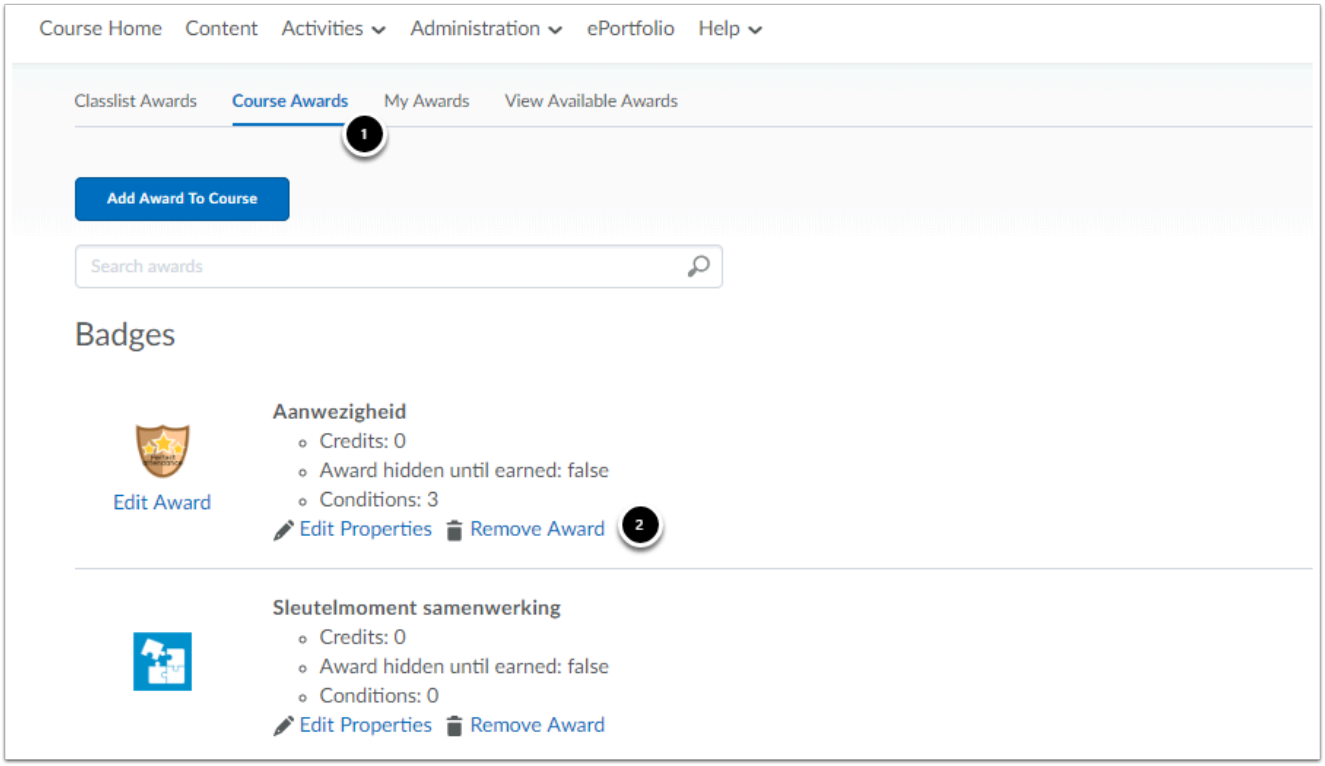
Award verwijderen uit de cursus

Je kunt een award verwijderen uit je cursus met **Remove Award**.

⚠ Je kunt een award verwijderen met **Remove Award** of met **Delete Award**. Deze opties zijn echter wel verschillend!

- Met **Remove Award** verwijder je de award alleen uit de cursus. Als jij of andere docenten de award gebruiken in andere cursussen, blijven deze hier gewoon staan. Ook kun je de award later weer toevoegen aan de cursus. Alleen als de award systeembreed is verwijderd, dan krijg je een melding dat je de award in de toekomst niet meer kunt gebruiken.
- Met **Delete Award** verwijder je een award systeembreed, oftewel je verwijdert hem uit Brightspace. Als jij of andere docenten de award gebruiken in andere cursussen, blijven deze hier wel staan. Het is alleen niet meer mogelijk om de award opnieuw toe te voegen aan de huidige cursus of aan een andere cursus.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Awards**.

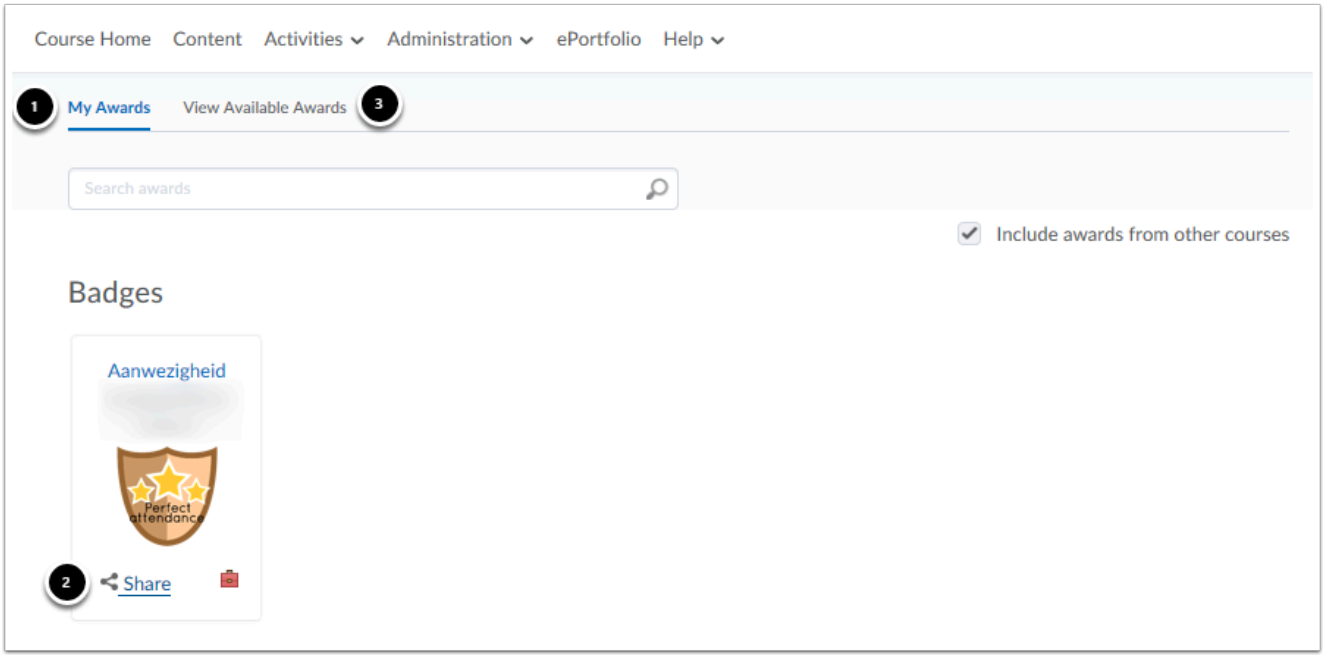


- Klik op **Course Awards**.
- Klik op **Remove Award** om de award te verwijderen uit je cursus. NB: je verwijdert de award dus niet volledig uit Brightspace. Je kunt de award weer toevoegen aan je cursus via **Add Award To Course**.

⚠ Als je een award verwijdert, blijft de award wel staan bij de studenten aan wie je de award hebt toegekend. Om de awards ook bij de studenten te verwijderen, moet je deze eerst intrekken.

Awards en ePortfolio

Als je een student een award geeft, krijgt deze een melding in beeld als hij/zij Brightspace opent (dit kan een paar minuten duren). Studenten kunnen awards vervolgens zelf in hun ePortfolio zetten.

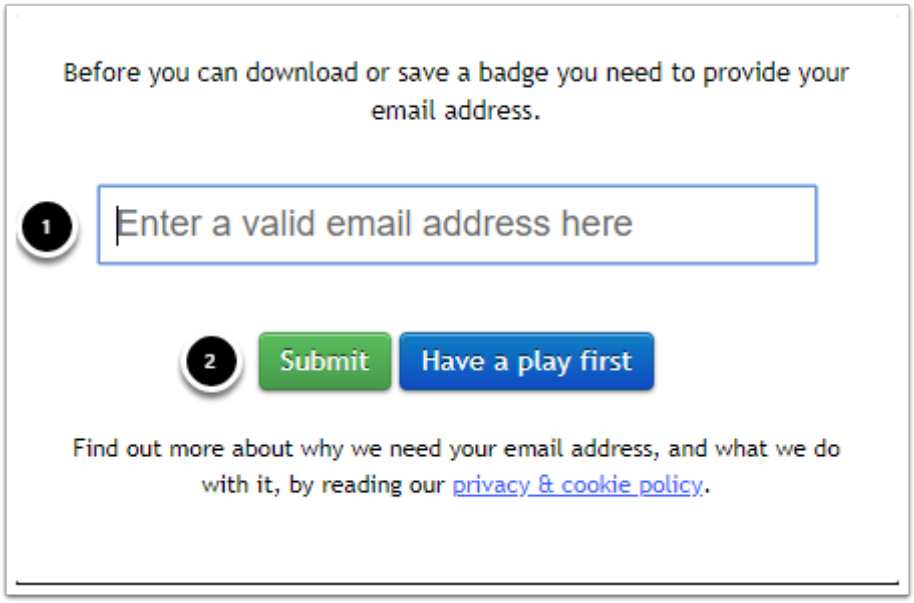


1. Studenten zien onder **My Awards** welke awards ze hebben verdiend.
2. Door op **Share** te klikken, kunnen zij de award toevoegen aan het ePortfolio. Ze kunnen awards ook weer intrekken uit het ePortfolio onder **Share**. NB: er verschijnt een icoon van een rood tasje in de award als de student deze heeft toegevoegd aan het ePortfolio.
3. Onder **View Available Awards** zien zij welke awards ze in deze cursus kunnen verdienen en wat ze daarvoor moeten doen.

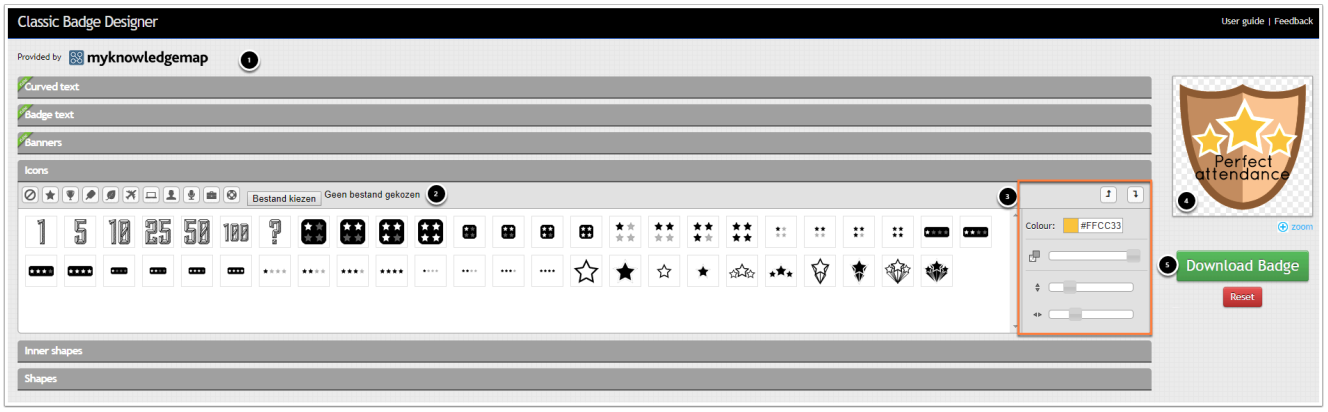
Als een student een award heeft toegevoegd aan het ePortfolio, kan deze de award in het ePortfolio bewerken. De student bewerkt de award enkel voor zichzelf.

Hoe maak ik een Award in de Classic Badge Designer? Administration | Awards

In de Badge Designer kun je zelf gemakkelijk een award samenstellen uit vaste onderdelen. Ook kun je gebruik maken van afbeeldingen op je computer. Je komt in de Badge Designer door bij het aanmaken van een award te klikken op **Create your own award image** of door direct te navigeren naar https://www.openbadges.me/designer.html.



1. Vul je e-mailadres in.
2. Klik op **Submit**.



1. Je ziet zes verschillende onderdelen die je kunt toevoegen aan je award:

- **Curved text**: tekst in de vorm van een boog.
- **Badge text**: rechte tekst.
- **Banners**: voeg een vaandel toe.
- **Icons**: voeg een icoon toe.
- **Inner shapes**: voeg een simpele vorm toe.
- **Shapes**: voeg een vorm toe die de hoofdvorm van je award is.

2. In de balk onder de naam van het onderdeel krijg je verschillende opties:
   - Bij **Curved text** kun je de de tekskleur, de stijlheid van de boog, het lettertype, de stijl en de lettergrootte aanpassen.
   - Bij **Badge text** kun je de tekstkleur, het lettertype, de stijl en de lettergrootte aanpassen.
   - Bij **Banners**, **Icons**, **Inner shapes** en **Shapes** kun je wisselen tussen tabbladen om meer vormen te zien. NB: met het icoon van een cirkel met een streep erdoor verwijder je de gebruikte vorm van je award.
   - Bij **Icons** en **Shapes** kun je een bestand van je computer kiezen (**Bestand kiezen**) om te gebruiken in je award.
3. Met de pijltjes en de balken navigeer je tussen onderdelen of verplaats je onderdelen in je award (niet alle functies zijn beschikbaar bij elk onderdeel):
   - Klik op de pijltjes om naar het onderdeel erboven/beneden te navigeren.
   - Balk met het vierkantjesicoon: verschuif het vierkant over de balk om het onderdeel meer/minder transparant te maken.
   - Balk met verticale pijltjes: verschuif het vierkant over de balk om het onderdeel naar boven/beneden te verplaatsen.
   - Balk met horizontale pijltjes: verschuif het vierkant over de balk om het onderdeel naar links/rechts te verplaatsen.
4. Rechts zie je hoe je award er op het moment uitziet. Als je iets toevoegt of verandert, zie je hier gelijk wat je hebt gedaan.
5. Klik op **Download Badge** om je award te downloaden. Sla deze vervolgens op je computer op een plaats op waar je hem gemakkelijk terug kunt vinden.

Hoe geef ik feedback met behulp van Audio en/of Video Capture?

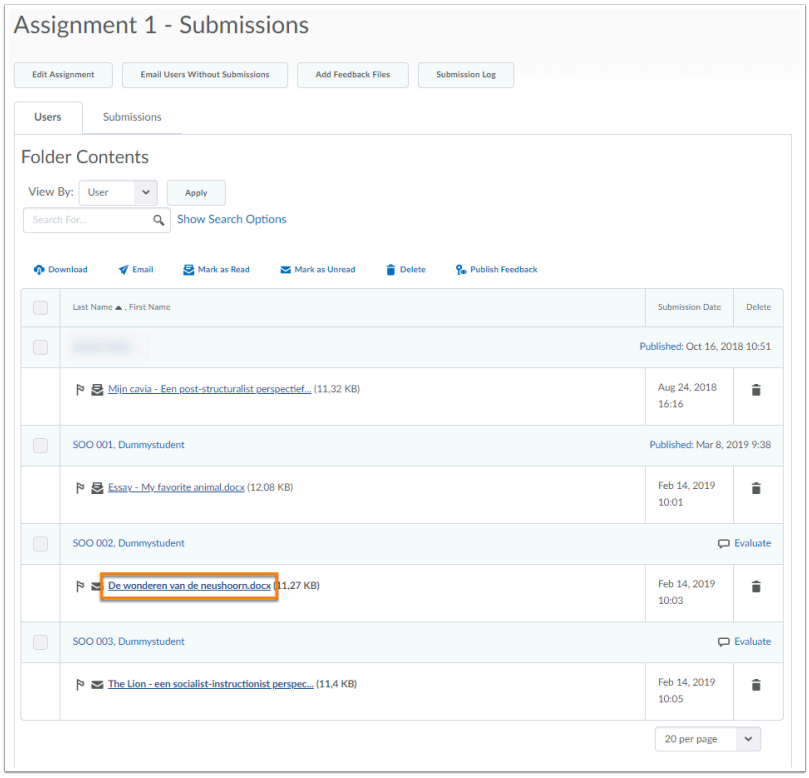
Je kunt bij bepaalde onderdelen in Brightspace een audio- of videoboodschap opnemen en toevoegen. Op deze manier kun je gemakkelijk gesproken uitleg of feedback geven. Maak gebruik van Audio/Video Capture bij:

- het maken van een assignment, *bijvoorbeeld als extra uitleg of instructie*;
- het beoordelen van ingeleverde opdrachten, *bijvoorbeeld als feedback*;
- het beoordelen van discussion posts, *bijvoorbeeld als feedback*.

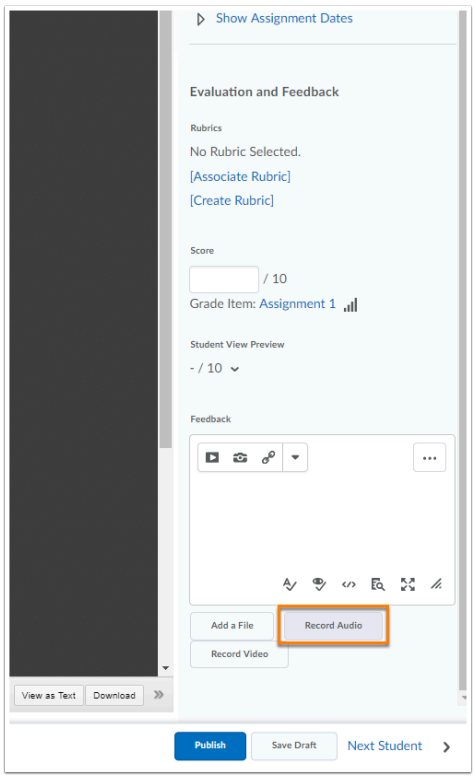
⚠
- Voor het opnemen van een audio- of videoboodschap heb je een microfoon en/of een webcam nodig. In de meeste laptops zitten deze ingebouwd.
- Je hebt ook Adobe Flashplayer nodig. Als je nog geen Flashplayer hebt, kun je deze installeren via https://get.adobe.com/en/flashplayer/.

Voorbeeld: feedback bij assignment

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.
- Klik op de gewenste assignment.



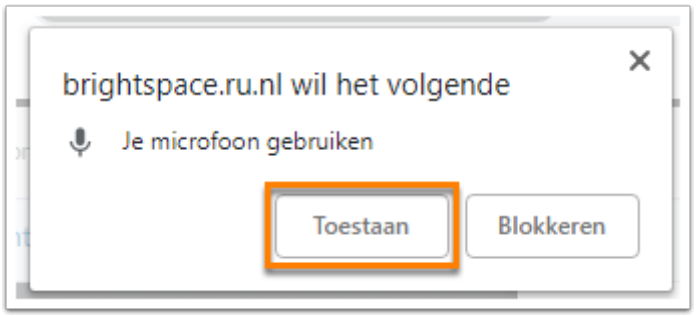
- Klik op de opdracht die je wilt beoordelen.



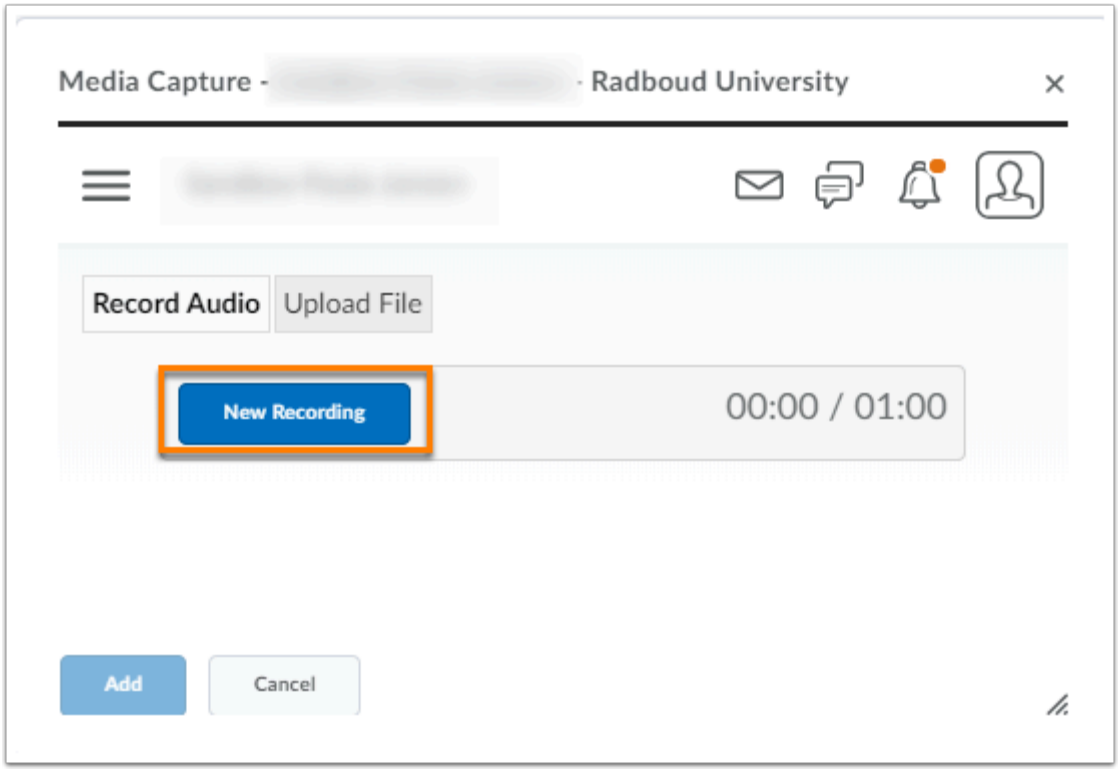
- Scroll in de rechterbalk naar beneden tot het kopje **Feedback**.

- Klik op **Record Audio** om een audioboodschap op te nemen of op **Record Video** om een videoboodschap op te nemen.

Record Audio



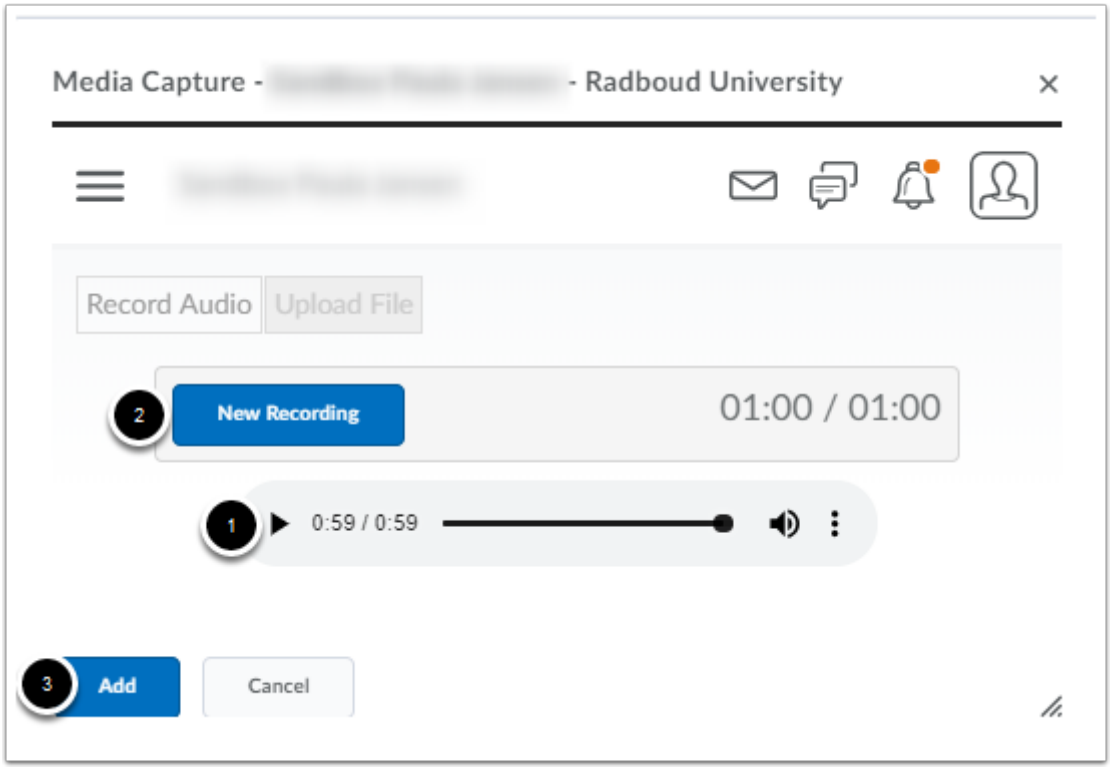
- Er verschijnt een melding waarin je moet toestaan dat Brightspace de microfoon kan gebruiken.



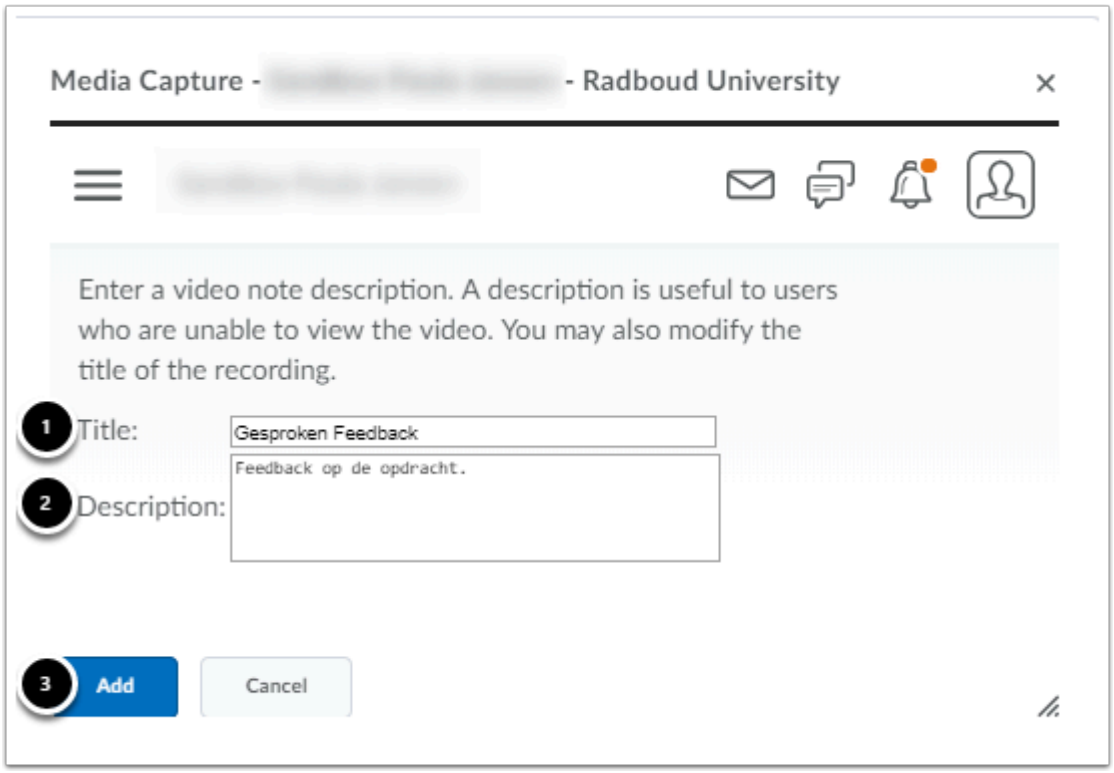
In een nieuw venster kun je de opname maken.

- Klik op **New Recording** om de opname te starten. Klik op **Stop Recording** om de opname te beëindigen (dit is dezelfde knop als het starten van de opname).

⚠ Je kunt een opname maken van maximaal een minuut. Daarna stopt de opname vanzelf.



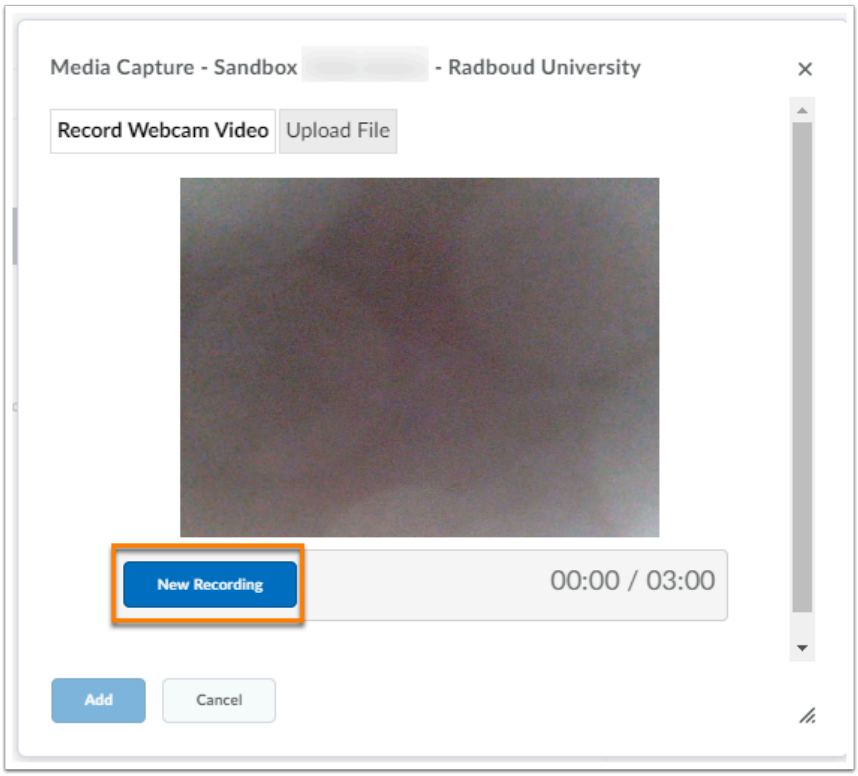
1. Na het beëindigen van de opname kun je deze terugluisteren:
2. Klik op **New Recording** als je de boodschap opnieuw wilt opnemen.
3. Klik op **Add** om de opname toe te voegen aan de feedback.



1. Geef de opname een titel.
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.
3. Klik op **Add**. Je hebt de opname nu toegevoegd aan de feedback.

Record Video

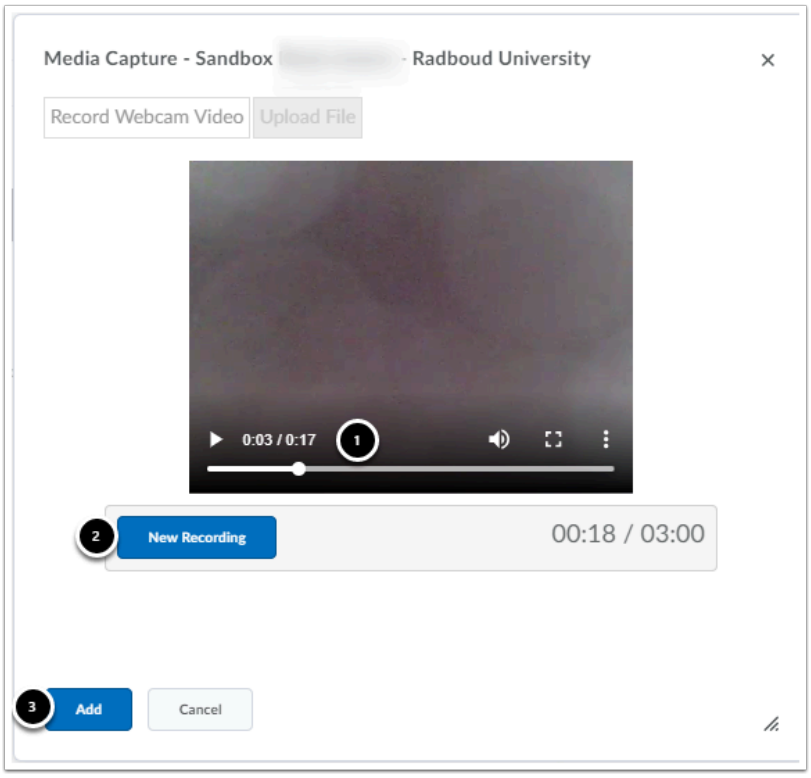
Ook nu vraagt je browser de eerste keer toestemming tot de microfoon en de webcam.



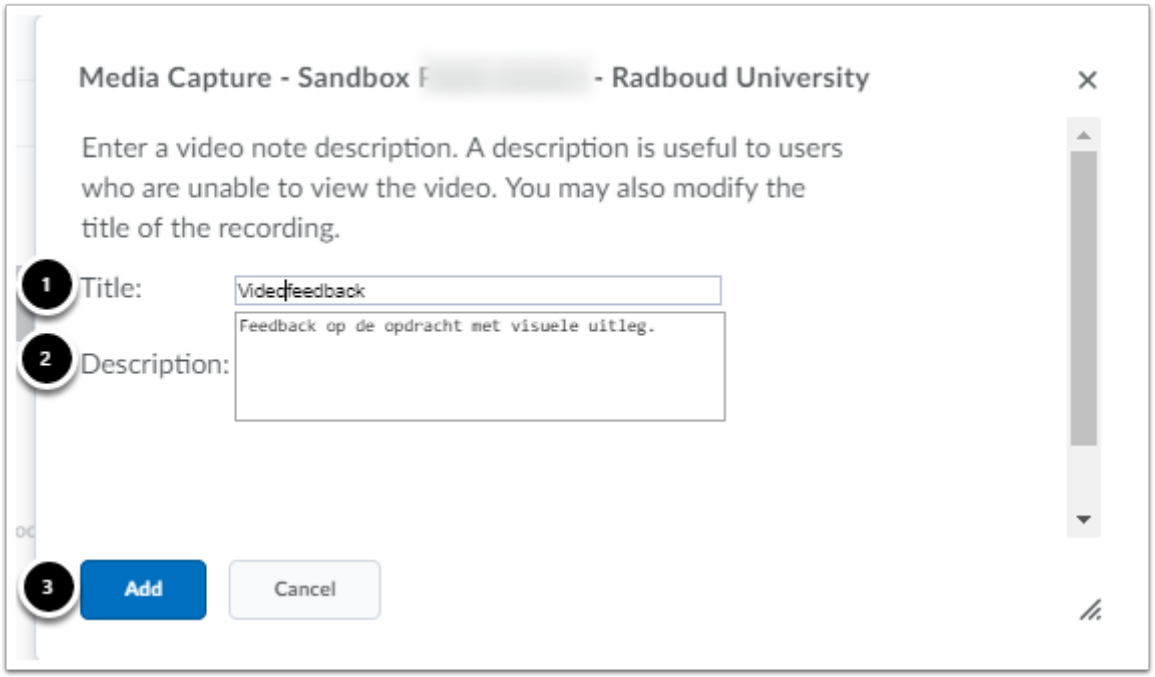
In een nieuw venster kun je de opname maken.

- Klik op **New Recording** om de opname te starten. Klik op **Stop Recording** om de opname te beëindigen (dit is dezelfde knop als het starten van de opname).

⚠ Je kunt een opname maken van maximaal drie minuten. Daarna stopt de opname vanzelf.



1. Na het beëindigen van de opname kun je deze terugkijken:
2. Klik op **New Recording** als je de boodschap opnieuw wilt opnemen.
3. Klik op **Add** om de opname toe te voegen aan de feedback.



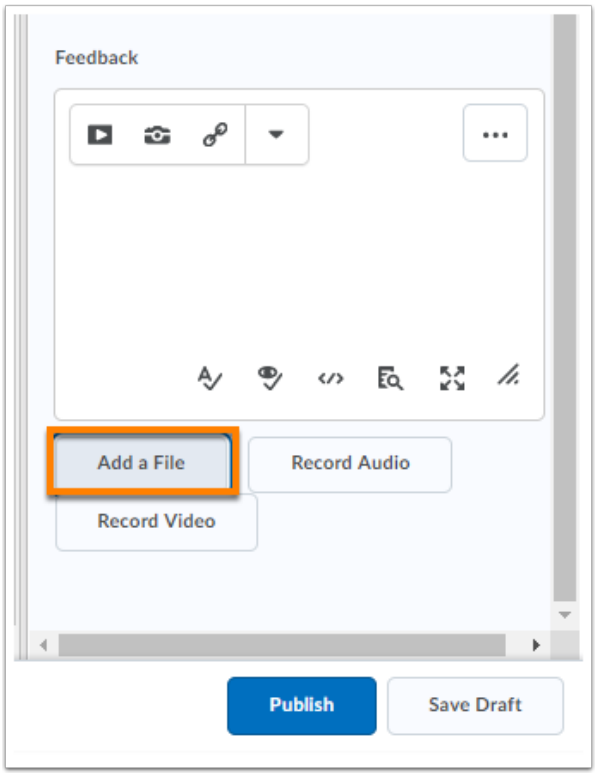
1. Geef de opname een titel.
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.

3. Klik op **Add**. Je hebt de opname nu toegevoegd aan de feedback.

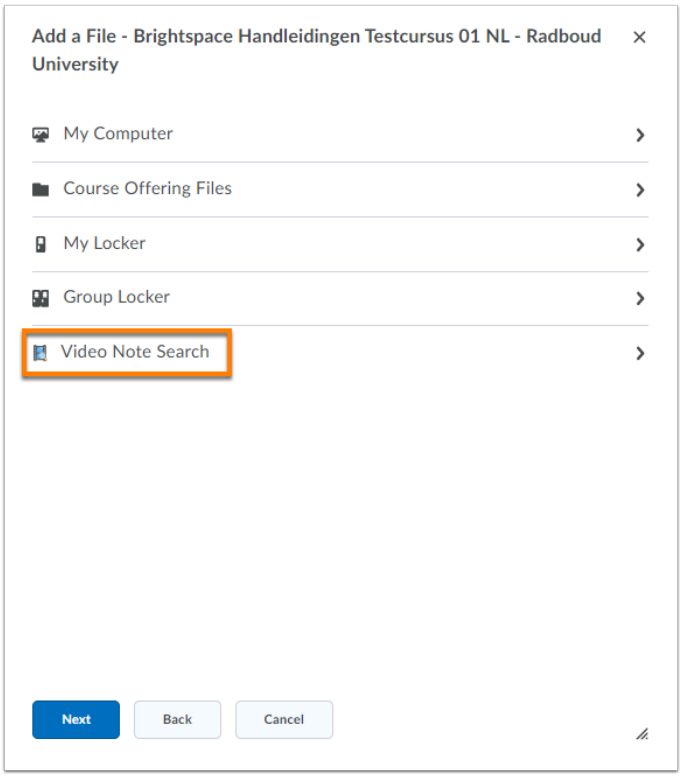
> Brightspace voegt audio- en videobestanden toe als een HTML-bestand. Hierdoor kun je het bestand alleen beluisteren als je ingelogd bent in Brightspace. Dit geldt ook voor studenten. Studenten moeten het bestand ook openen in dezelfde browser als waarmee ze zijn ingelogd in Brightspace. Als je werkt op een Mac, wordt het HTML-bestand eerst gedownload, waarna je het kunt openen om de opname te bekijken.

Een videoboodschap hergebruiken

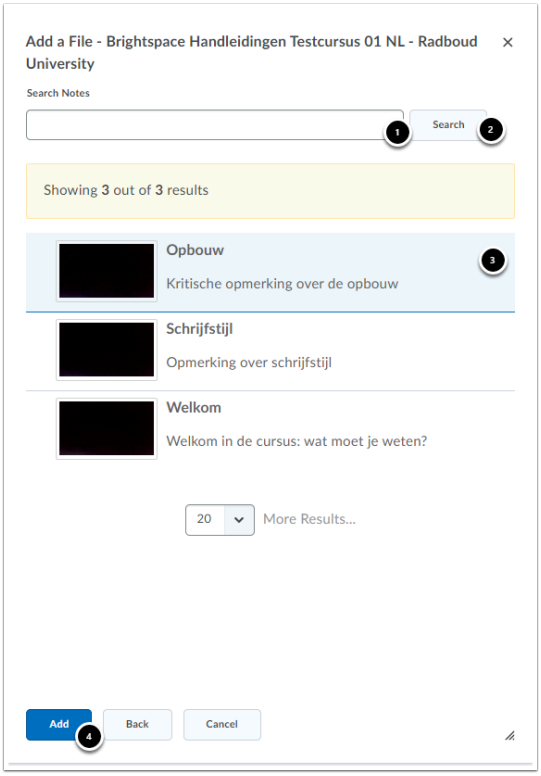
Het is ook mogelijk een videoboodschap met algemene feedback opnieuw te gebruiken, in plaats van voor elke student een aparte boodschap op te nemen.



- Klik op **Add a File.**



Klik op **Video Note Search.**



1. Typ in de zoekbalk de titel van je videoboodschap.

2. Klik op **Search.** Het is ook mogelijk zonder zoekopdracht op **Search** te klikken, dan verschijnt een overzicht van de bestaande videoboodschappen.
3. Selecteer de videoboodschap die je als feedback wil toevoegen.
4. Klik op **Add.**

Feedback en beoordeling: Turnitin en Urkund

Hoe gebruik ik Turnitin in Brightspace? Activities | Assignments

Met ingang van februari 2021 zal Turnitin niet meer beschikbaar zijn aan de RU. Voor plagiaatcontrole kun je nu gebruik maken van Urkund.

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je **Turnitin** koppelt aan een **assignment**. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Assignment aanmaken
Schakel Grademark® en Originality Check® in
Aanvullende instellingen in Turnitin

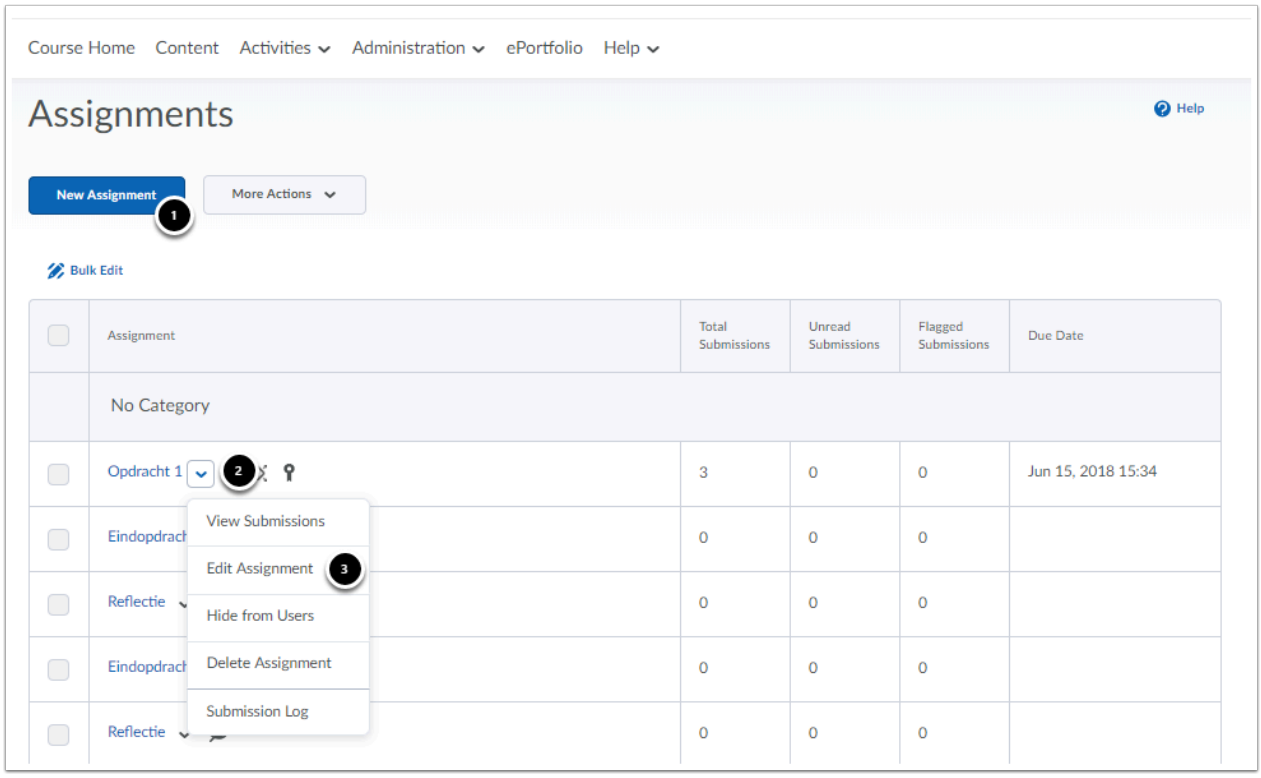
Turnitin is een externe tool geïntegreerd in Brightspace om opdrachten/papers/et cetera te beoordelen of te controleren op plagiaat.

- **GradeMark** is de tool waarmee je opdrachten kunt voorzien van een beoordeling en feedback.
- **Originality Check** is de plagiaatcontrole van Turnitin.

Wanneer er voor het **Submission Type** van de **Assignment** is gekozen voor **Text submission** is het momenteel niet mogelijk om Turnitin te gebruiken. Wanneer je een plagiaatcontrole wil uitvoeren kun je in plaats van **Text submission** kiezen voor **File submission**, waarbij studenten een document inleveren. Lees meer over de verschillende Submission Types in de handleiding Hoe maak ik een Assignment?

Assignment aanmaken

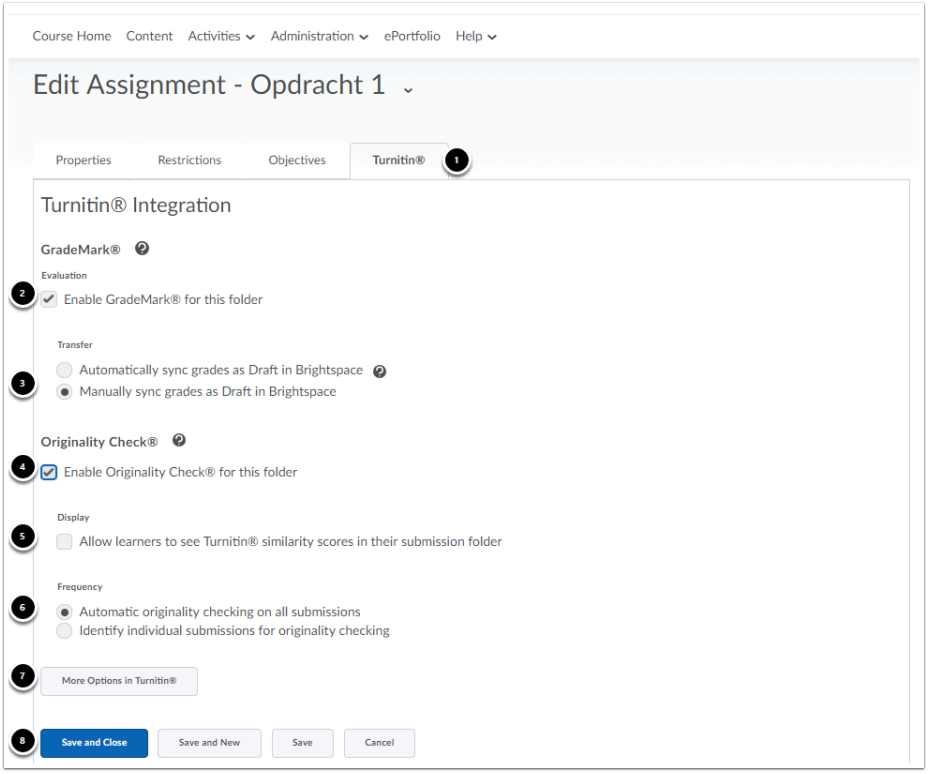
- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**. Je landt nu op de **Assignments** homepage. Hier zie je alle assignments die je hebt aangemaakt.



1. Klik op **New Assignment** om een nieuwe assignment aan te maken of
2. klik achter de gewenste assignment op het pijltje om het snelmenu te openen.
3. Klik op **Edit Assignment** om de assignment te bewerken.

⚠ Let op: het is niet mogelijk om een due date in te stellen via Turnitin, deze moet ingesteld worden in de assignment. Hoe dit werkt lees je in het artikel Hoe stel ik restrictions in voor een assignment. Onder restrictions kun je een due date en een end date invullen: als studenten een opdracht inleveren na de due date, zie je in Brightspace terug dat de opdracht te laat is ingeleverd. Bij het verstrijken van de eventuele end date kunnen studenten de assignment niet meer zien.

Schakel GradeMark® en Originality Check® in



1. Navigeer naar **Turnitin®** (vierde tabblad).
2. Vink **Enable GradeMark® for this folder** aan. Schakel GradeMark ook in als je geen gebruik wilt maken van GradeMark, maar wel van Originality.
3. Vink bij **Transfer** aan of:
   - Turnitin de cijfers automatisch synchroniseert met Brightspace (standaardinstelling);
   - je handmatig cijfers naar Brightspace overzet.
4. Standaard wordt het werk ook op plagiaat gecontroleerd. Wil je dit uitschakelen? Vink dit dan uit bij **Enable Originality Check® for this folder.**
5. Vink onder **Display** aan of studenten inzicht hebben in de plagiaatscore van hun opdracht.
6. Onder **Frequency** kies je of:
   - Turnitin alle ingeleverde producten automatisch controleert (**Automatic originality checking on all submissions**);
   - Turnitin alleen handmatig gekozen bestanden controleert (**Identify individual submissions for originality checking**).
7. Klik op **More Options in Turnitin** om meer instellingen te veranderen in Turnitin zelf, waaronder de optie om Originality wel in te schakelen, maar geen opdrachten te laten opnemen in de database van Turnitin (zie Aanvullende instellingen in Turnitin).

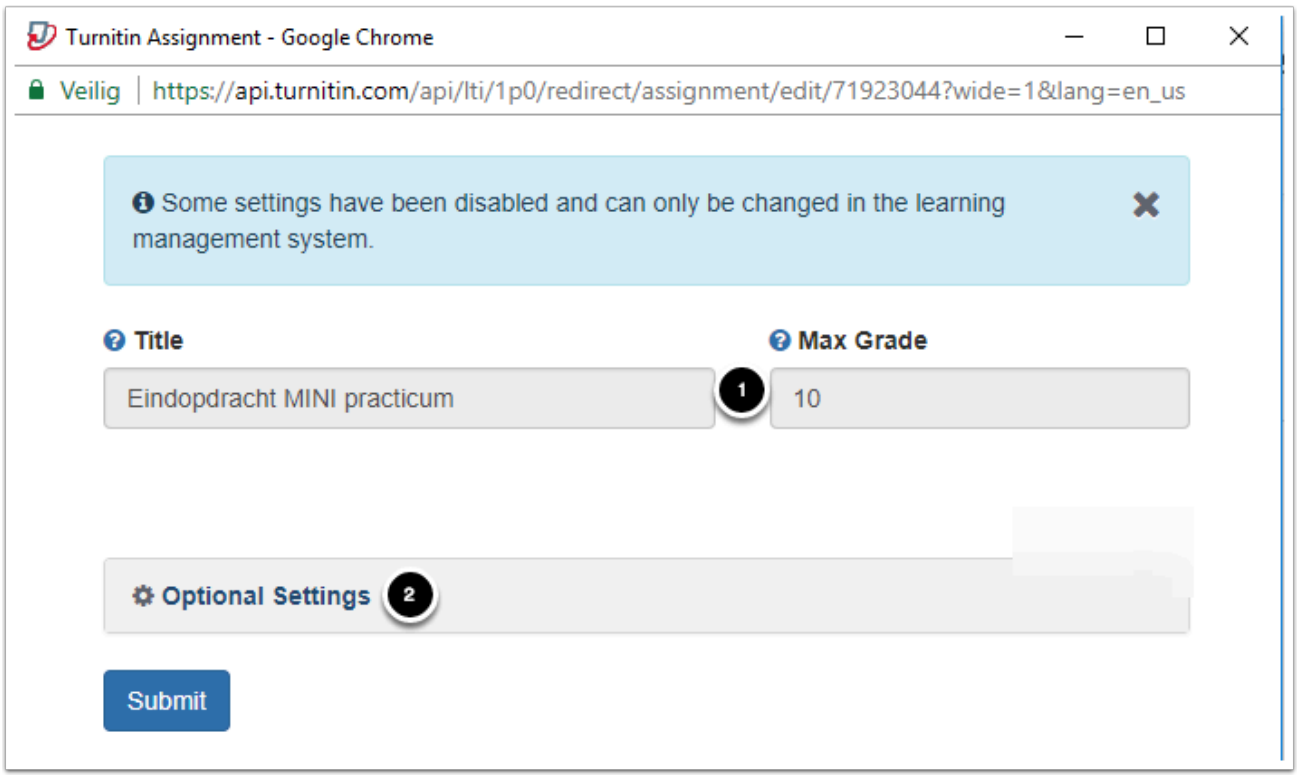
8. Klik op **Save and Close** om terug te gaan naar de Assignments homepage.

Wil je ook gebruik maken van Grades in Brightspace?

- Maak een grade item aan en koppel het grade item aan de assignment.
- Na het beoordelen van de opdracht in Turnitin moet je de cijfers publiceren, zodat ze zichtbaar worden in Grades. Hoe je cijfers publiceert lees je in het artikel Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)?

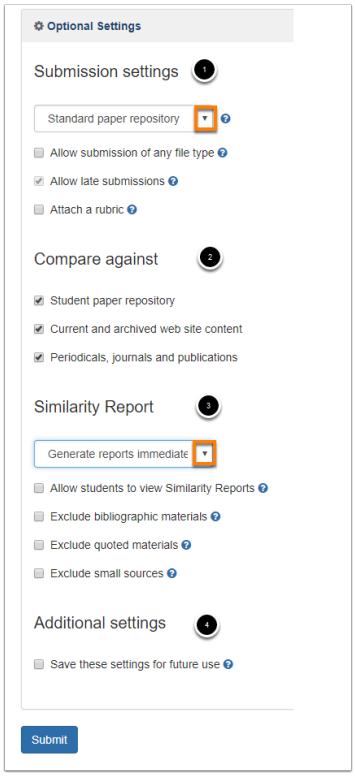
Let op: Schakel Originality Check alleen in voor de **definitieve versie** die studenten inleveren. Als je via GradeMark tussentijds feedback wilt geven, staan alle versies van de opdracht van een student in Turnitin en is er bij de eindversie veel plagiaat met het werk waarop feedback is gegeven.

Aanvullende instellingen in Turnitin



1. De titel en de maximumbeoordeling neemt Turnitin over van Brightspace en kun je hier niet veranderen.

2. Klik op **Optional Settings** voor meer opties.



1. Selecteer onder **Submission settings**:
   - of alle opdrachten worden opgeslagen in de Turnitin repository (**Standard paper repository**) of niet (**Do not store the submitted**);
     Indien het werk is opgeslagen in de repository zal de ingeleverde opdracht ook in de toekomst gebruikt worden te controle op plagiaat. Wil je ook plagiaatscores inzien bij niet definitief ingeleverde opdrachten? Kies dan de optie **Do not store the submitted papers**.
   - of studenten alle bestandstypen kunnen uploaden;
   - of je een rubric wilt toevoegen.

     Een rubric is een gestandaardiseerd nakijkmodel en kan de docent helpen met uniform en transparant beoordelen. We raden af de rubric mogelijkheden van Turnitin te gebruiken omdat de synchronisatie met Brightspace niet goed werkt. Advies is om voor alle assignments de rubric functionaliteit van Brightspace te gebruiken.

2. Selecteer onder **Compare against**:
   - of Turnitin de opdrachten checkt tegen alle eerder in Turnitin opgeslagen opdrachten.
   - of Turnitin de opdrachten checkt tegen internetbronnen.
   - of Turnitin de opdrachten checkt tegen tijdschrijften en publicaties.

3. Selecteer onder **Similarity Report**:

- wanneer de plagiaatcontrole plaatsvindt.
  Turnitin geeft drie opties. NB: als je de eerste of tweede optie selecteert, wordt de opdracht altijd direct gecontroleerd op plagiaat, ook als je in de assignment hebt aangevinkt dat studenten meerdere keren de opdracht kunnen inleveren. Hier zit geen restrictie voor aantal opdrachten op (de eerste en tweede optie komen dus op hetzelfde neer).
- of je in de plagiaatcontrole ook tekst uit bibliografieën (bijvoorbeeld overlap in literatuurverwijzingen), citaten en kleine overeenkomsten (vanuit percentage) meeneemt.

  *De optie **Allow students to view Similarity Reports** werkt niet meer: de mogelijkheid om de plagiaatscore te tonen aan studenten* stel je in Brightspace in via Edit Assignment > Turnitin® > Display.

4. Selecteer onder **Additional settings** of je bovenstaande instellingen als standaard wilt instellen.
5. klik op **Submit** als alle instellingen zijn zoals jij wilt.

Ga met je muis op de vraagtekens staan om te zien wat elke optie inhoudt.

- Wij raden aan onder **Similarity Report** in te stellen dat je de plagiaatcontrole uitvoert op de deadline (**Generate reports on due date**), zodat je zeker weer dat elke opdracht wordt meegenomen in de controle. Dit geldt uiteraard alleen als je hebt aangevinkt dat opdrachten worden opgeslagen in de repository en onder **Compare Against** dat opdrachten ook gecontroleerd worden tegen opdrachten in de repository.
- Wij raden aan om onder **Similarity Report** het uitsluiten van bibliografieën, citaten en kleine overeenkomsten (percentage van vijf procent) aan te vinken.

Als een student binnen één opdracht meerdere keren een identiek document inlevert (als dat toegestaan is bij **All submissions are kept**), verschijnt er geen 100% plagiaatscore. Als een andere student exact hetzelfde document inlevert, krijgt die wel een plagiaatscore van 100%.

Hoe voorzie ik een assignment van feedback met GradeMark? Activities | Assignments

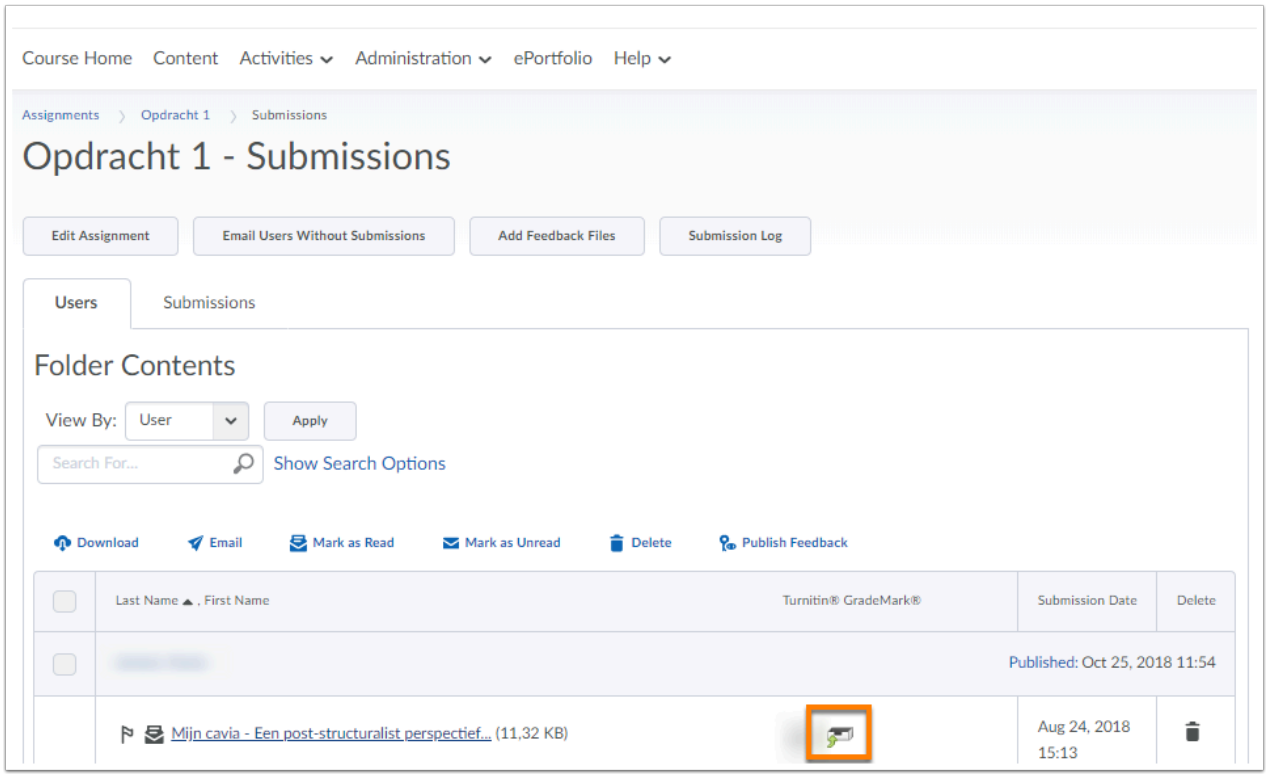
Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je een **assignment** voorziet van feedback met **GradeMark**. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Feedback geven
Feedbackopties
Feedback publiceren
Cijfers later aanpassen

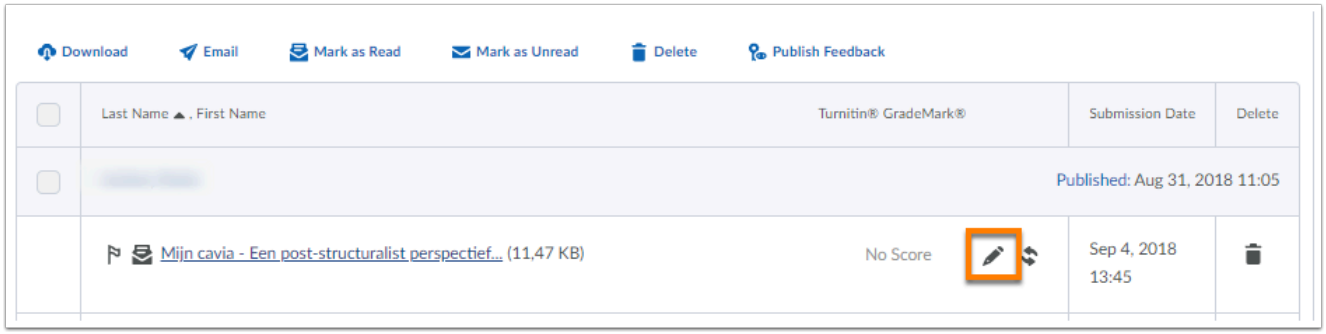
Feedback geven

Om opdrachten na te kijken in Turnitin, gebruik je een tool die GradeMark heet. Dit kun je aanzetten door onder het tabblad **Turnitin®** een vinkje te zetten voor **Enable GradeMark**. In dit scherm vind je ook de optie om **Originality Check®** aan te zetten, de plagiaatcontrole van Turnitin.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**. Je landt op de Assignments homepage.
- Klik op de gewenste assignment.



- Klik op het documentenbakincoon om de opdracht te uploaden in Turnitin. Het kan even duren tot Turnitin de opdracht verwerkt heeft: tijdens dit proces verschijnt de tekst **In Progress**.



- Klik op het potloodicoon om de **Feedback Studio** te openen. Er opent een nieuw venster. Staat **Originality Check** aan, dan zie je de plagiaatscore vóór het gegeven cijfer staan.

Je kunt ook gebruik maken van de Turnitin Feedback Studio app (alleen voor iPad). Hoe je deze gebruikt, lees je in het artikel Hoe gebruik ik de Turnitin Feedback Studio app?



- Voeg je feedback toe, bijvoorbeeld met behulp van **Quickmarks** of een rubric. Sluit het venster als je klaar bent (wijzigingen worden automatisch opgeslagen).
- Aan de rechterkant van het scherm vind je een menu met verschillende knoppen. Van boven naar beneden:
  - **Quickmarks:** Veelgebruikte feedbacktermen die je het document in kan slepen.
  - **Feedback Summary:** Hier geef je algemene feedback op het geopende document, zowel in tekst- als spraakvorm.
  - **Rubric/Form:** Hier vind je Rubrics terug waarmee het document nagekeken kan worden.
  - **Match Overview:** Hier vind je de resultaten van de **Originality Check**, dus in hoeverre het document overeenkomt met andere teksten.
  - **All Sources:** Een lijst met alle bronnen die overeenkomen met tekst in het document.
  - **Filters and Settings:** Instellingen met betrekking tot welke bronnen meegenomen worden in de plagiaatcheck.
  - **Excluded Sources:** Hier kun je specifieke bronnen uitsluiten van de plagiaatcheck.
  - **Download:** Met deze optie download je de opdracht van de student.
  - **Submission Information:** Hier staan details over wat en wanneer er is ingeleverd. Ook zaken als het aantal pagina's en woorden vind je hier terug.

Feedbackopties

Je kunt op verschillende manieren feedback geven met behulp van Turnitin, namelijk met **Quickmarks**, met **inline comments**, met **Text Comments** en met rubrics. Hieronder laten we je zien op welke manieren je dit kunt doen.

Met Quickmarks

- **Quickmarks** zijn vooraf ingestelde zinnen die je in het werk van de student kan slepen. Hiermee kun je het geven van feedback stroomlijnen en snel een ingeleverd werk nakijken. Deze kun je uit het menu in de zijbalk aan de rechterkant de tekst in slepen.
- Verwijder Quickmarks door erop te klikken en dan op het prullenbakicoon te klikken.

Met inline comments

- **Inline comments** laten je commentaar rechtstreeks in de tekst plaatsen. Deze kun je met de **Convert to Quickmark**-functie omzetten naar een Quickmark, zodat je een specifiek stuk feedback gemakkelijk vaker kunt plaatsen.
- Je plaatst inline comments door te klikken in de tekst waar je je comment wil plaatsen. Klik vervolgens op het tekstballonnetje en vul je feedback in.
- Door op het blauwe tekstballonnetje te klikken en op het prullenbakicoon te klikken, verwijder je een inline comment.

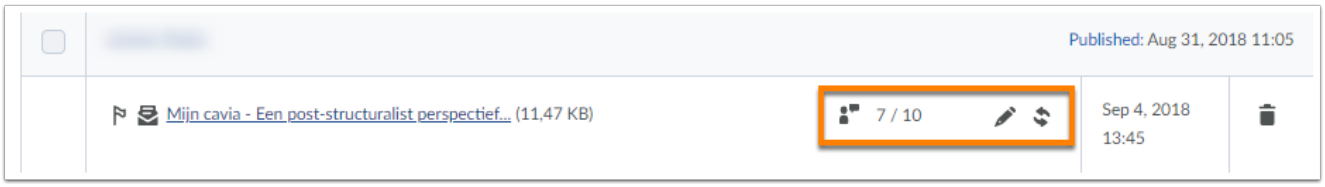
Met Text Comments

- **Text Comments** zijn opmerkingen voor de gehele tekst, waar je meer informatie in kwijt kan dan in een inline comment. Deze vind je onder het menuitem **Feedback Summary**.
- Vul je feedback in onder de blauwe balk waar **Text Comment** staat. Je kunt je tekst hier dikgedrukt, schuingedrukt of onderstreept maken. Daarnaast kun je ook links invoegen.
- Boven dit veld kun je ook een **Voice Comment** achterlaten, waarmee je tot drie minuten aan gesproken feedback kunt achterlaten.

Met Rubrics

- Met **Rubrics** kun je feedback achterlaten op basis van een eerder ingesteld nakijkmodel. Hiermee kun je feedback geven door middel van eerder opgegeven criteria, waarmee je snel uitgebreid commentaar aan een student kunt geven.

Feedback publiceren



- Als je feedback hebt ingevuld in Turnitin, geeft Brightspace dit aan met een tekstwolkje en eventueel het ingevulde cijfer achter de opdracht in de lijst met submissions voor een specifieke assignment. Zonder deze feedback in Brightspace te publiceren, ziet een student dit echter nog niet. Zet een vinkje voor de opdracht waar je de feedback van wil publiceren en kies **Publish Feedback** of klik op de naam van de opdracht en vervolgens op **Publish/Update** (rechtsonder).
- De synchronisatie van cijfers tussen Brightspace en Turnitin verloopt niet altijd automatisch. Hiervoor moet de instelling **Automatically sync grades as Draft in Brightspace** aangevinkt zijn in de instellingen van de assignment, onder het tabblad **Turnitin®**. Als je deze instelling hebt geactiveerd, wordt het cijfer dat je in Turnitin invult direct in Brightspace ingevuld. Zo staat het direct klaar om gepubliceerd te worden.

Cijfers later aanpassen

- Wil je een cijfer wat je in Turnitin hebt gegeven later aanpassen? Dan kun je dit in Grademark doen. Ga terug naar de **Feedback Studio** en pas hier het cijfer aan.

Hoe gebruik ik PeerMark voor peer reviews?

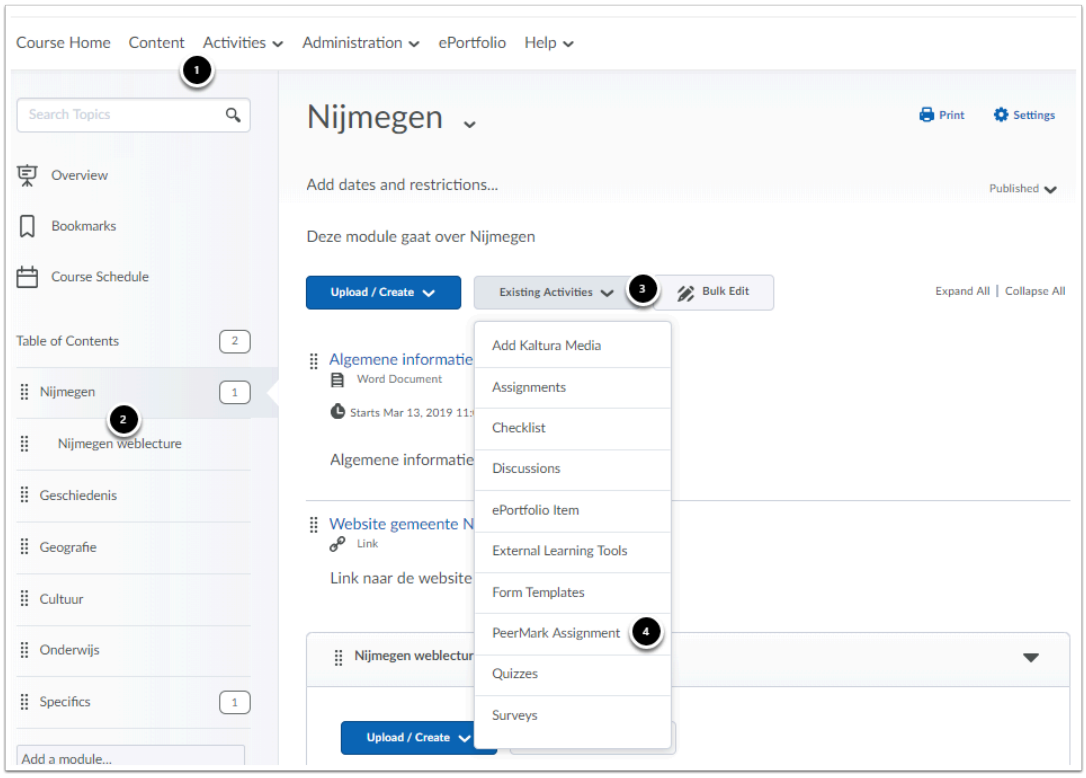
PeerMark-assignment aanmaken en instellen
Vragen toevoegen
Verdeling van opdrachten
PeerMark-reviews bekijken
PeerMark assignment beoordelen

PeerMark-assignment aanmaken en instellen

⚠ Om PeerMark te kunnen gebruiken in je cursus, moet je deze functie eerst aanzetten. Neem hiervoor contact op met de ict-ondersteuner in je faculteit.

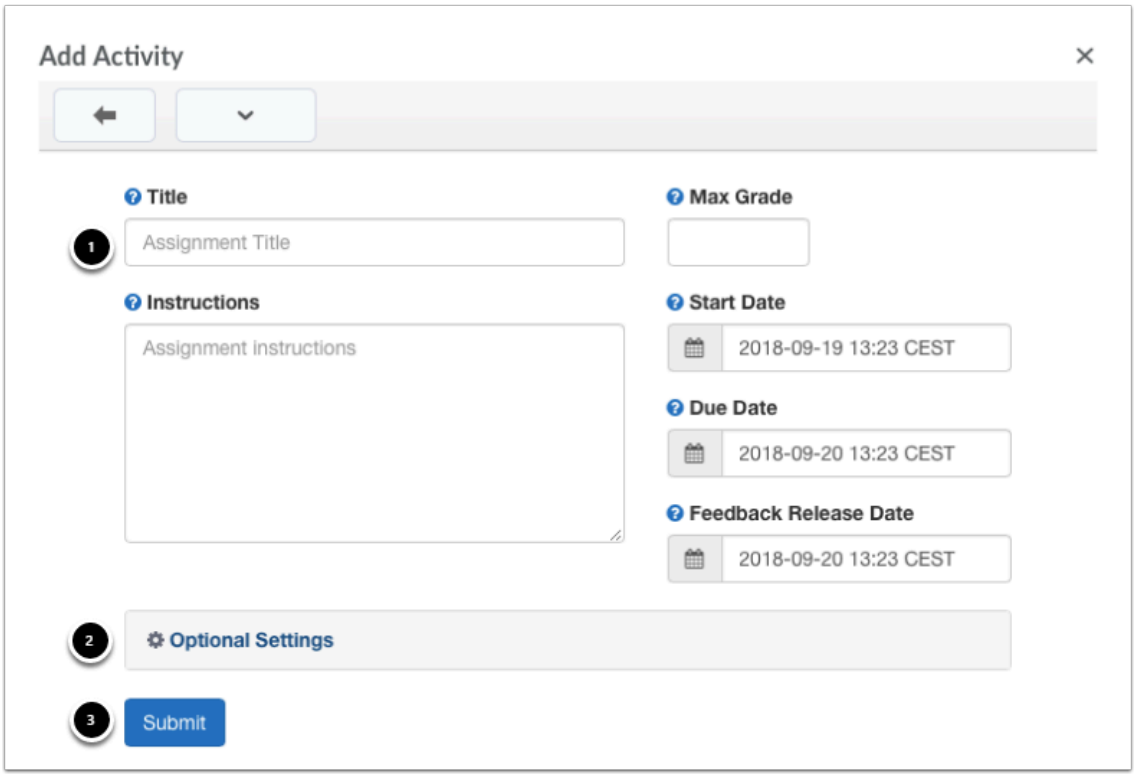
PeerMark is een functie van Turnitin waarmee studenten feedback op elkaars ingeleverde werk kunnen geven. Om gebruik te maken van PeerMark in Brightspace, maak je eerst een aparte PeerMark assignment aan. Je kunt PeerMark dus niet gebruiken bij een bestaande assignment! Je maakt deze aparte assignment niet aan in **Assignments**, maar direct in de (sub)module in **Content** waarin je de PeerMark assignment wilt plaatsen. Deze kun je vervolgens beoordelen als iedere andere Turnitin assignment in Brightspace.

ℹ Als je een PeerMark assignment aanmaakt, maakt Brightspace automatisch een grade item aan voor deze assignment. Dit grade item kom als een los item te staan onderaan in het grade book. De weging van dit losse grade item is automatisch 10%. Je moet dus zelf het grade item in de juiste category plaatsen en de weging aanpassen.



1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Navigeer naar de (sub)module waarin je de PeerMark assignment wilt plaatsen.
3. Klik op **Existing Activities**.
4. Klik op **PeerMark Assignment**.

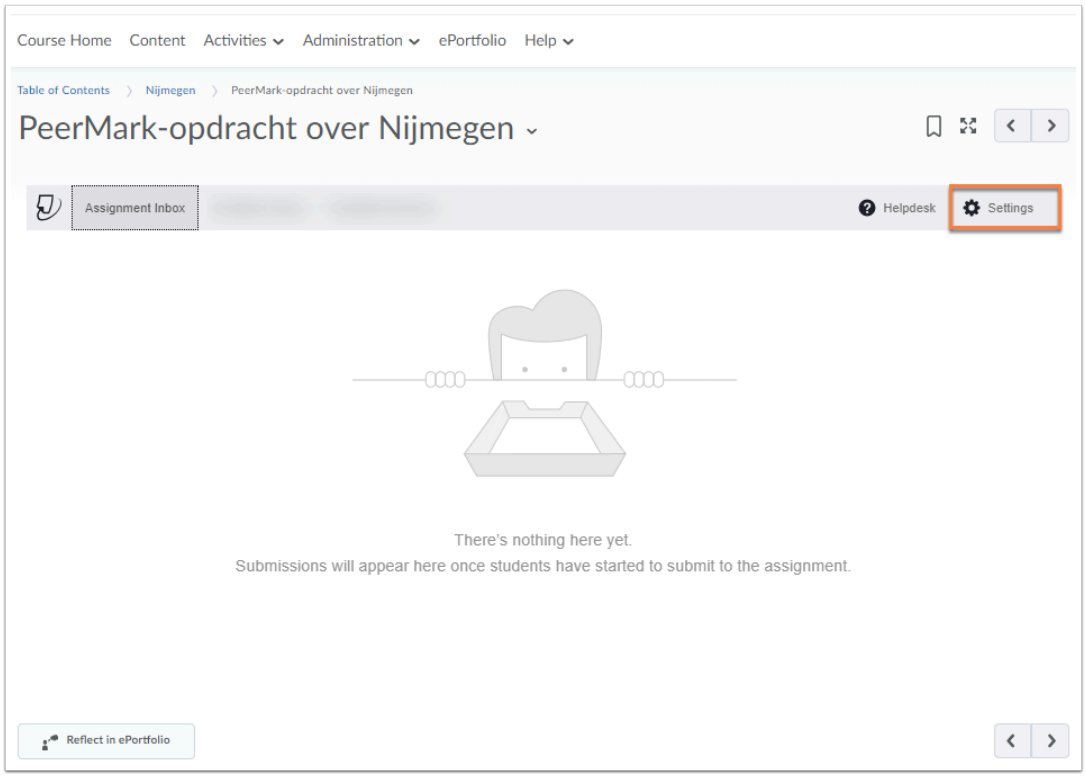
Zet het topic op **Draft** nadat je deze hebt aangemaakt. Op deze manier kun je de PeerMark assignment instellen zonder dat deze op enig moment zichtbaar is voor studenten. Je kunt de assignment ook in een module plaatsen die nog op draft staat.



1. Vul de instellingen van de opdracht in:
   - Vul onder **Title** een titel in voor de assignment.
   - Voeg onder **Instructions** eventueel een beschrijving toe.
   - Vul onder **Max Grade** de maximaal te behalen score in.
   - Vul onder **Start Date**, **Due Date** en **Feedback Release Date** eventueel een startdatum, deadline en/of de datum dat Brightspace de feedback vrijgeeft in.
2. Klik op **Optional Settings** voor overige instellingen, zoals het toestaan van te laat ingeleverde opdrachten, plagiaatcheck en rubrics.
3. Klik op **Submit** als je klaar bent.

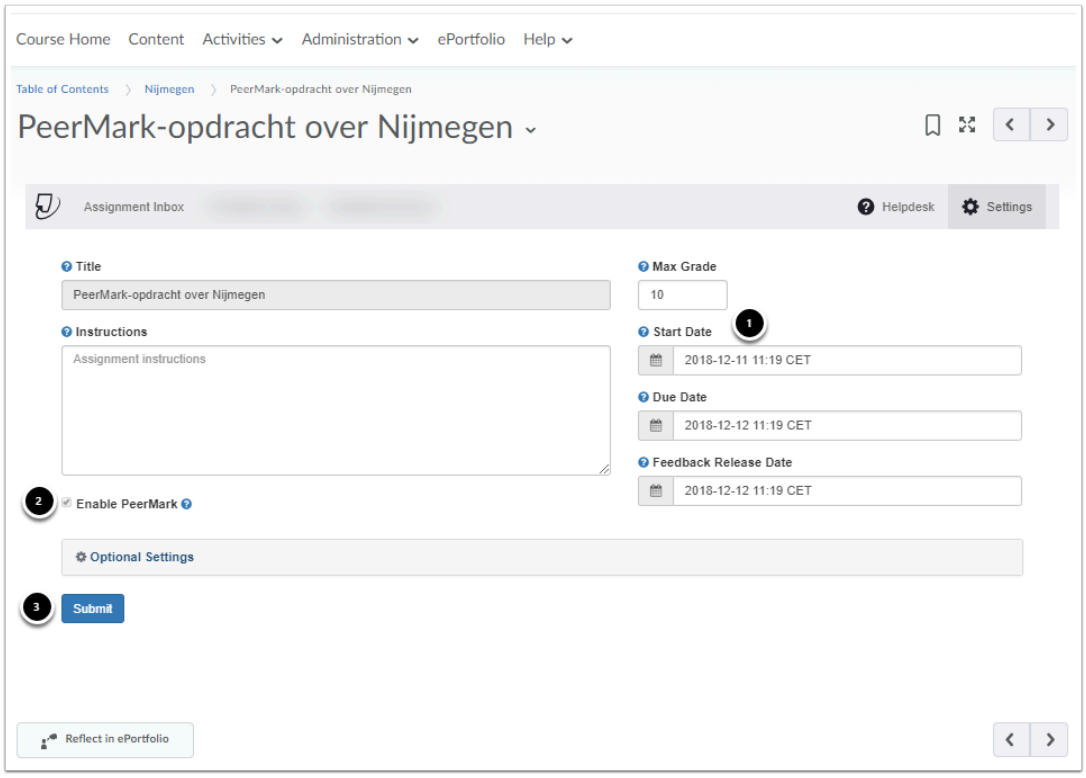
Je hebt nu een assignment aangemaakt in Content, waarin je **PeerMark** nog moet aanzetten.

- Navigeer naar de (sub)module in **Content** waarin je de PeerMark assignment hebt aangemaakt.
- Klik op de assignment om deze te openen.



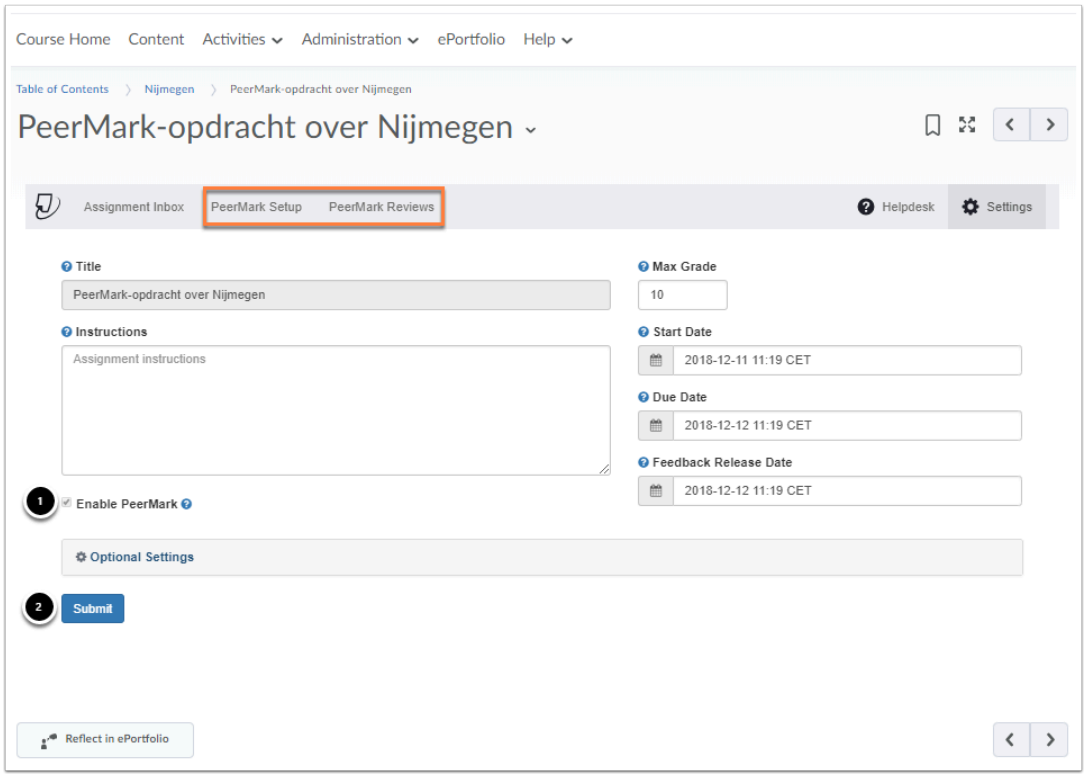
- Je landt op de **Assignment Inbox** van Turnitin. Hier verschijnen de bestanden die studenten inleveren in de assignment. NB: je ziet de ingeleverde opdrachten dus niet in Brightspace zelf terug, zoals je dat bij een gewone Brightspace assignment wel ziet. Deze bestanden blijven in de Turnitin omgeving.
- Op dit punt moet je **PeerMark** nog aanzetten voor deze assignment. Klik hiervoor op **Settings**.

De eerste keer dat je de Assignment Inbox opent, moet je akkoord gaan met de gebruikersvoorwaarden.

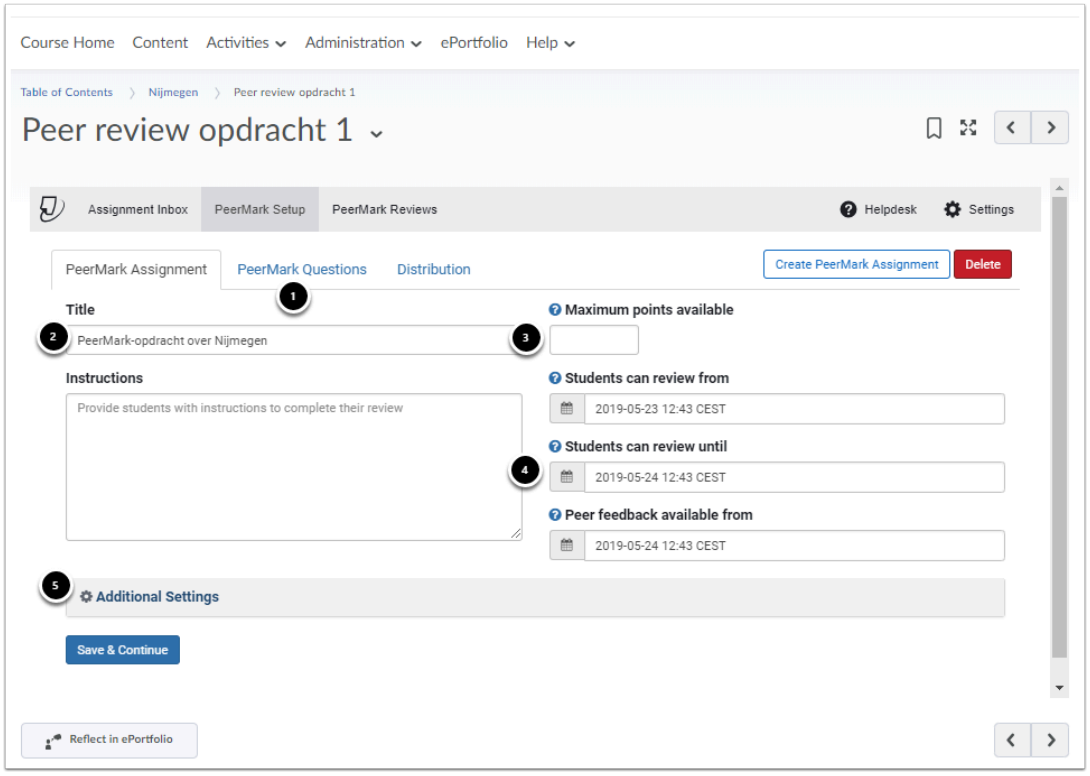


1. Pas eventueel de **Start Date**, **Due Date** en **Feedback Release Date** aan. Deze data gelden voor het inleveren van de opdracht zelf, dus niet voor het gedeelte waar studenten hun peer review inleveren.
2. Selecteer **Enable PeerMark**.
3. Klik op **Submit**. Je hebt PeerMark nu aangezet voor de assignment.

⚠ De data die je in Turnitin instelt voor de PeerMark assignment worden **niet** doorgezet naar Brightspace, doordat PeerMark ingezet wordt als external learning tool (extern programma). Je kunt echter wel de start- en einddata in Brightspace zelf instellen om controle te houden over wanneer het topic met de assignment zichtbaar is voor studenten. Dit doe je op dezelfde manier als voor andere topics onder Content. Lees hiervoor het artikel Hoe stel ik release conditions in voor een topic onder Content?

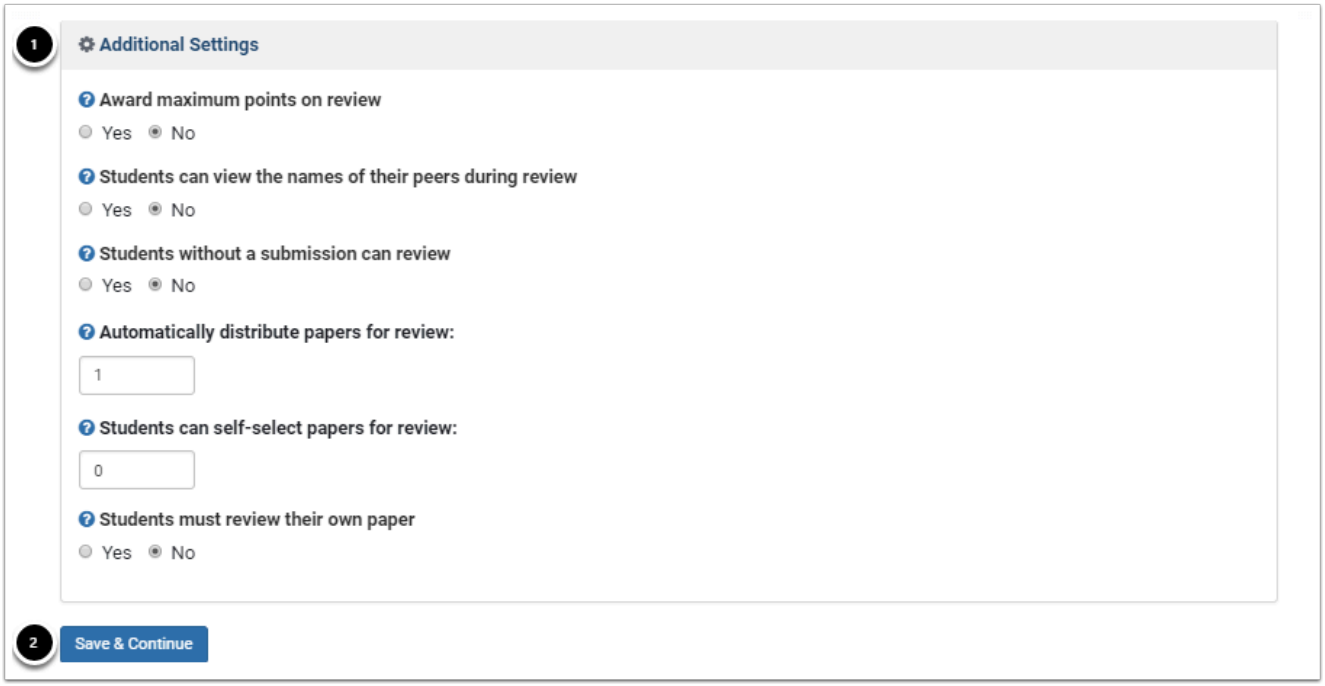


- Nu je PeerMark hebt ingeschakeld voor de assignment, zie je de opties **PeerMark Setup** en **PeerMark Reviews** in de navbar van Turnitin. Klik op **PeerMark Setup** om het peer review-gedeelte van de assignment in te stellen.



1. Je landt op het tabblad **PeerMark Assignment**.
2. Vul onder **Title** een titel in voor de assignment. Vul onder **Instructions** eventueel instructies of een beschrijving in. Studenten kunnen deze instructies zien als ze aan de assignment beginnen.
3. Vul onder **Point Value** in wat het hoogste cijfer is dat een student kan halen.
4. Stel onder **Start Date** en **Due Date** in wanneer de peer review assignment opengaat en wanneer de deadline is. NB: deze data zijn verschillend van de inleveropdracht zelf die je eerst hebt aangemaakt. Deze instellingen gaan specifiek over het gedeelte van de opdracht dat met peer feedback te maken heeft.
5. Onder **Additional Settings** vind je instellingen voor onder meer de automatische verdeling van papers onder studenten, of reviews anoniem zijn en hoeveel papers studenten krijgen om te reviewen.

⚠ De data van de peer feedback kunnen niet eerder zijn dan de data van de assignment zelf. De Feedback Release Date kan niet eerder zijn dan de Due Date.



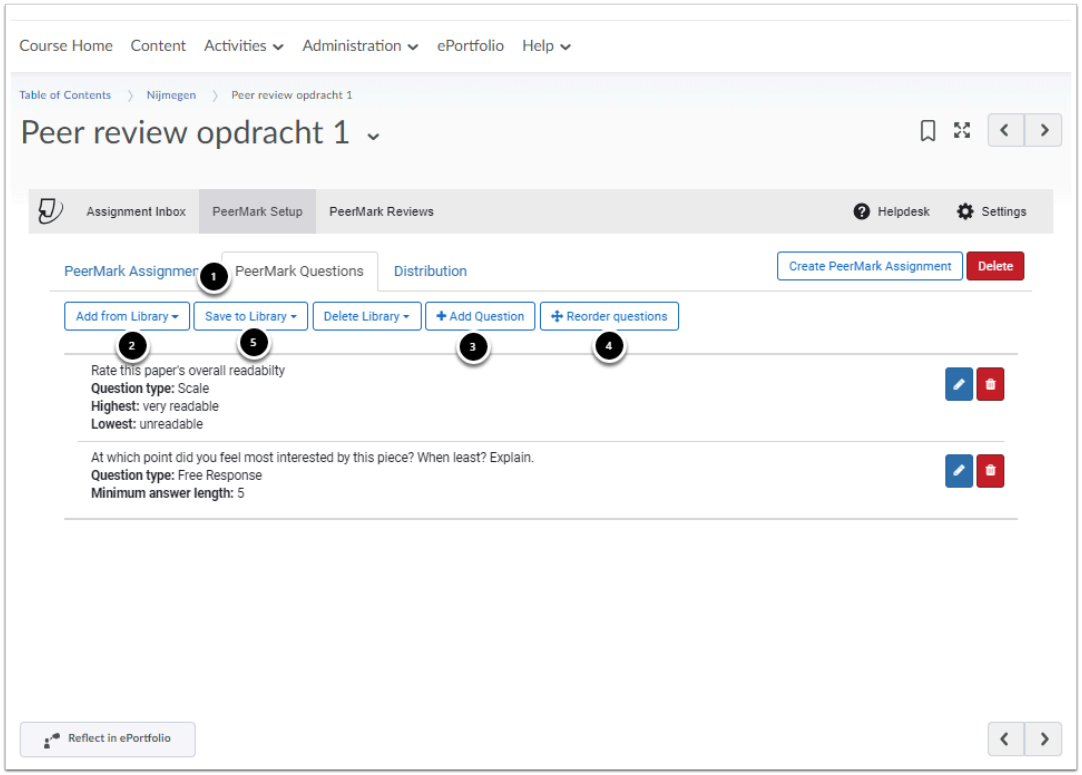
1. Onder **Additional Settings** kun je een aantal opties in- of uitschakelen:
   - Onder **Award maximum points on review** stel je in of studenten na het schrijven van een review automatisch het maximum aantal punten behalen.
   - Onder **Students can view the names of their peers during review** stel je in of studenten de naam kunnen zien van degene die ze reviewen en de namen van degene die hen hebben gereviewd.

- Onder **students without a submission can review** stel je in of studenten kunnen reviewen zonder eerst zelf een opdracht in te leveren.
- Onder **Automatically distribute papers for review** vul je in hoeveel opdrachten studenten toegewezen krijgen om te reviewen.
- Onder **Students can self-select papers for review** vul je in of en hoeveel opdrachten studenten zelf kunnen uitkiezen om te reviewen. NB: vul 0 in als studenten zelf geen opdrachten mogen kiezen.
- Onder **Students must review their own paper** stel je in of studenten hun eigen opdracht moeten reviewen.

2. Klik op **Save** & **Continue** om je wijzigingen op te slaan.

Vragen toevoegen

Als je wilt dat studenten specifieke vragen beantwoorden tijdens het nakijken, dan kun je deze instellen via **PeerMark Questions**. Je kunt studenten open vragen laten invullen of een cijfer laten geven aan de hand van specifieke criteria.



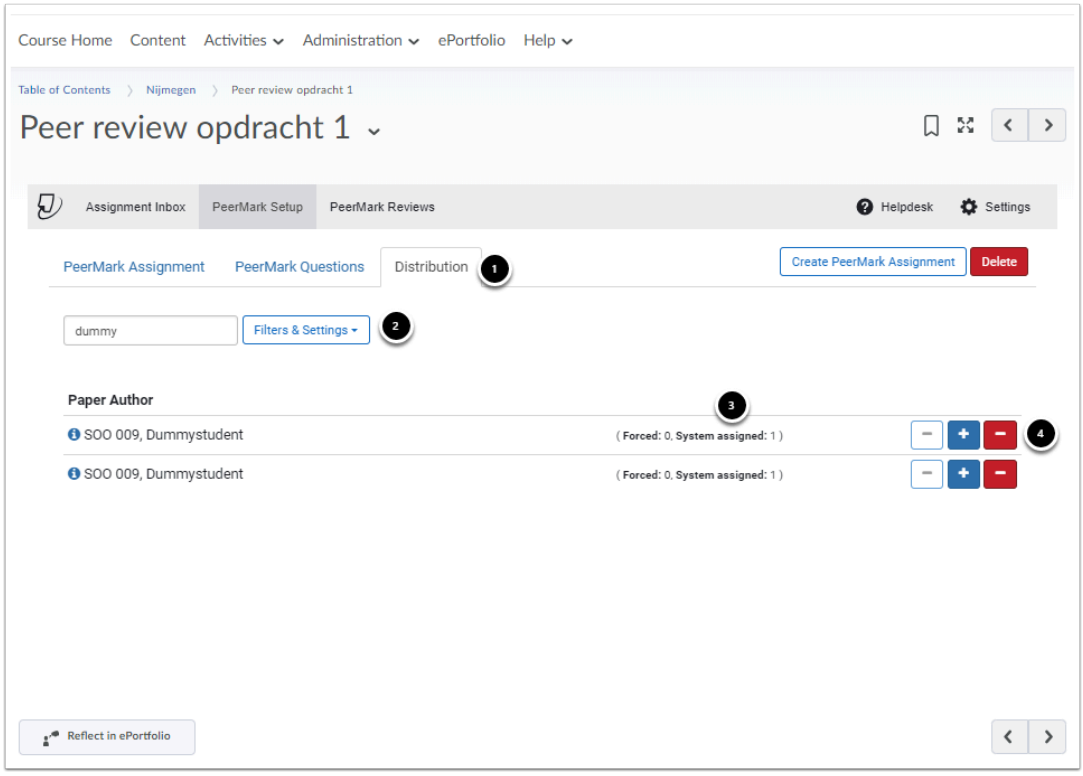
1. Navigeer naar **PeerMark Questions** (tweede tabblad).
2. Klik op **Add from Library** om vragen toe te voegen uit je persoonlijke vragenbibliotheek of de voorbeeldvragen van Turnitin. Dit is handig als je meerdere PeerMark assignments wilt aanmaken met dezelfde vragen. NB: na het invoegen kun je deze vragen nog aanpassen.
3. Klik op **Add Question** om een nieuwe vraag toe te voegen aan de assignment.

4. Klik op **Reorder questions** om de volgorde van de gekozen vragen te veranderen.
5. Klik achter de vraag op het potloodicoon op de vraag te bewerken of op het prullenbakicoon om hem te verwijderen.
6. Klik op **Save to Library** om je vragen op te slaan voor hergebruik. NB: als je nog geen vragenbibliotheek hebt aangemaakt voor PeerMark, kun je deze hieronder direct aanmaken met **Add Library**.

⚠ Als de PeerMark assignment actief is, dan kun je geen vragen meer toevoegen.

Verdeling van opdrachten

Je kunt onder **Distribution** zien hoe de ingeleverde assignments verdeeld zijn onder studenten en handmatig opdrachten aan studenten toewijzen. Dit zie je dus pas als studenten opdrachten hebben ingeleverd. Hoeveel opdrachten iedere student moet nakijken, hangt af van de instellingen van de assignment.



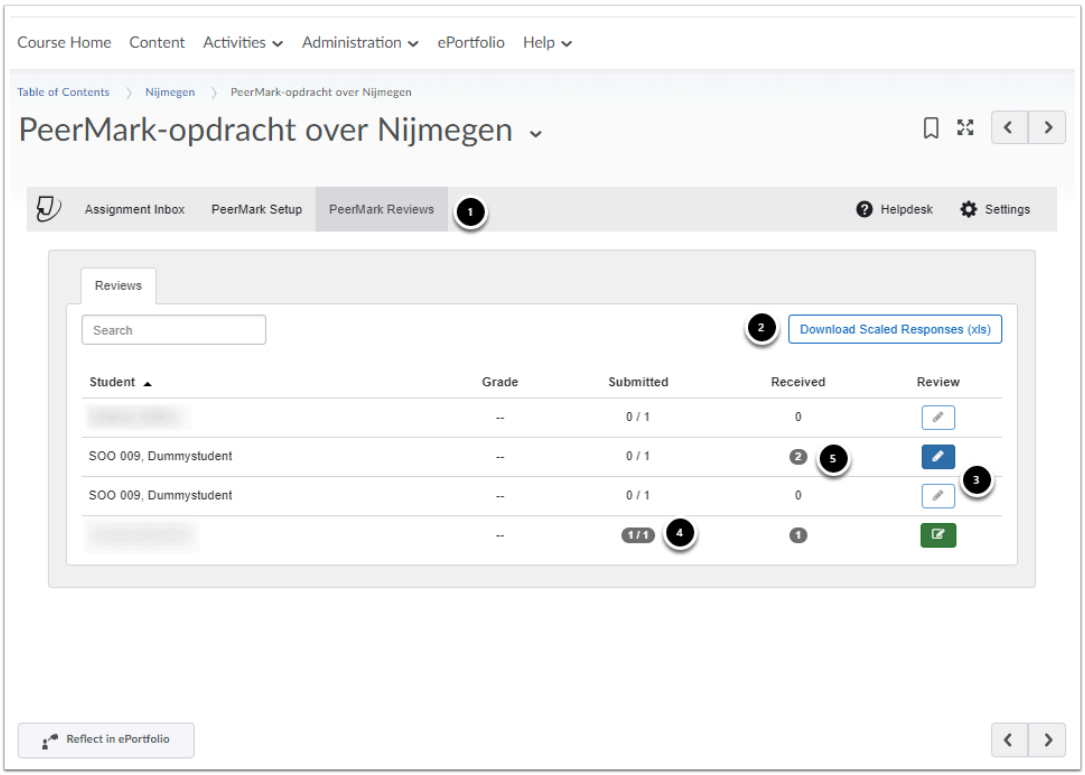
1. Navigeer naar **Distribution** (derde tabblad).
2. Onder **Filters** & **Settings** stel je in welke studenten zichtbaar zijn. *Zo kun je in een oogopslag zien wie er bijvoorbeeld nog geen partner heeft*. Ook kun je hier naar een specifieke student zoeken.

3. Achter de naam van de student zie je of het systeem automatisch studenten aan elkaar heeft toegewezen en hoeveel (als je dit eerder hebt ingesteld).
4. Met de plus- en miniconen kun je opdrachten om te reviewen toewijzen aan studenten. Als je op het plusicoon klikt, dan kun je direct kiezen aan welke student je de auteur wil koppelen.

> ⚠ Als de PeerMark assignment actief is, dan kun je geen aanpassingen meer maken in de verdeling. Je kunt dus niet meer handmatig studenten aan elkaar koppelen.

PeerMark reviews bekijken

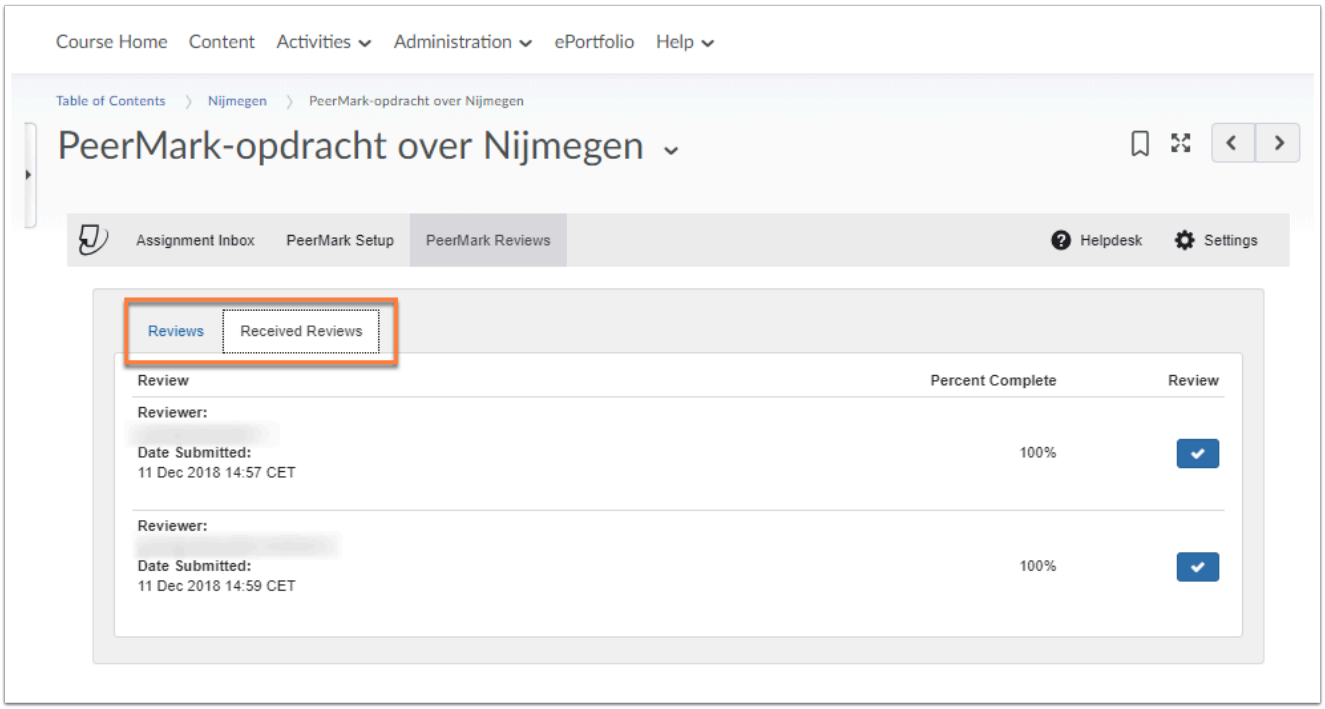
Onder het tabblad **PeerMark Reviews** kun je de status van de peer reviews binnen de assignment bekijken. Hier zie je onder meer hoeveel reviews een student al gekregen heeft, hoeveel ze er hebben ingediend over anderen en welke cijfers ze hebben gekregen. Ook kun je hier zelf feedback geven aan studenten.



1. Navigeer naar **PeerMark Reviews** (derde tabblad) in de navbar van Turnitin.
2. Klik onder **Review** op het potloodicoon om zelf een review achter te laten voor deze student. De knop is groen als je al een review hebt achtergelaten.

3. Klik op **Download Scaled Responses** (**xls**) om de resultaten van de peer review assignment te downloaden als Excelbestand. Hiermee zie je in een oogopslag de scores op de vooraf ingestelde vragen. NB: je ziet niet de commentaren!
4. Onder **Submitted** zie je hoeveel reviews een student heeft ingediend (inclusief een eventuele review van zijn/haar eigen opdracht).
5. Onder **Received** zie je hoeveel reviews een student heeft ontvangen.

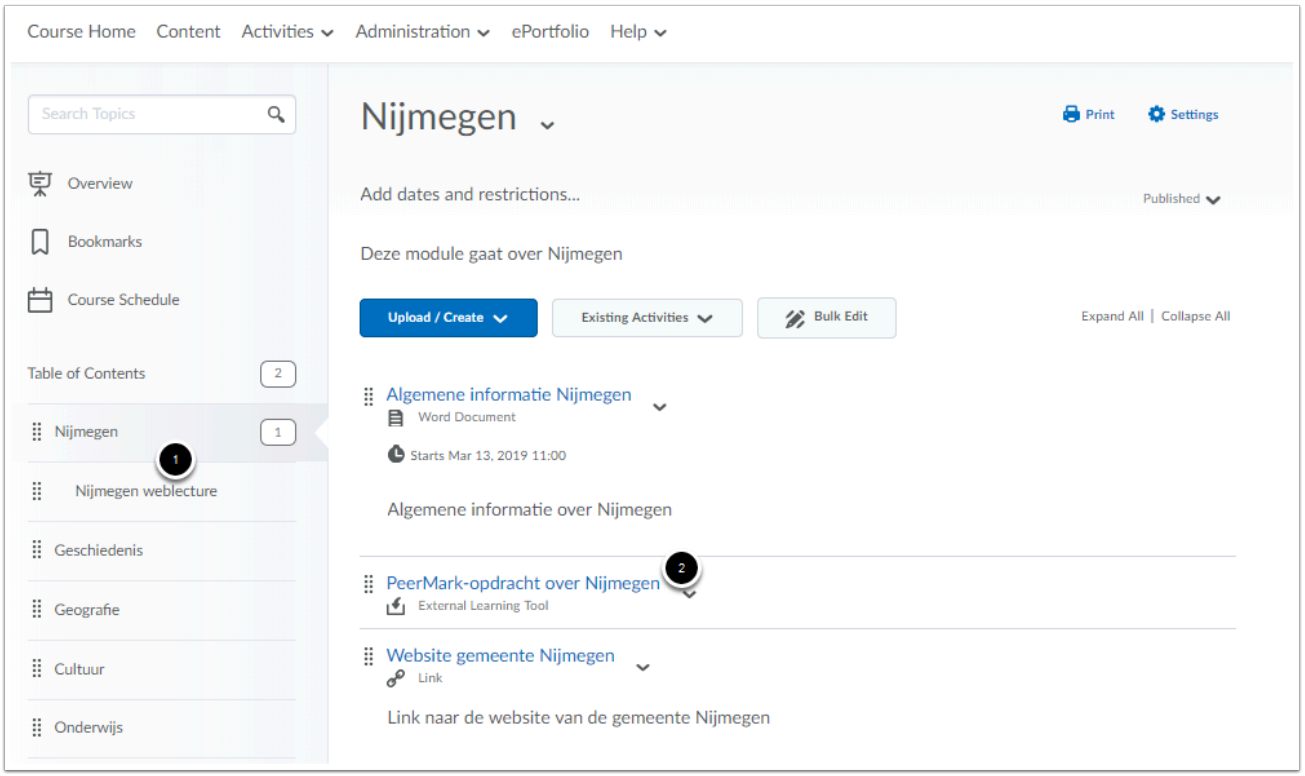
Klik onder **Submitted** en **Received** op het getal om de reviews te bekijken, inclusief de gegeven commentaren.



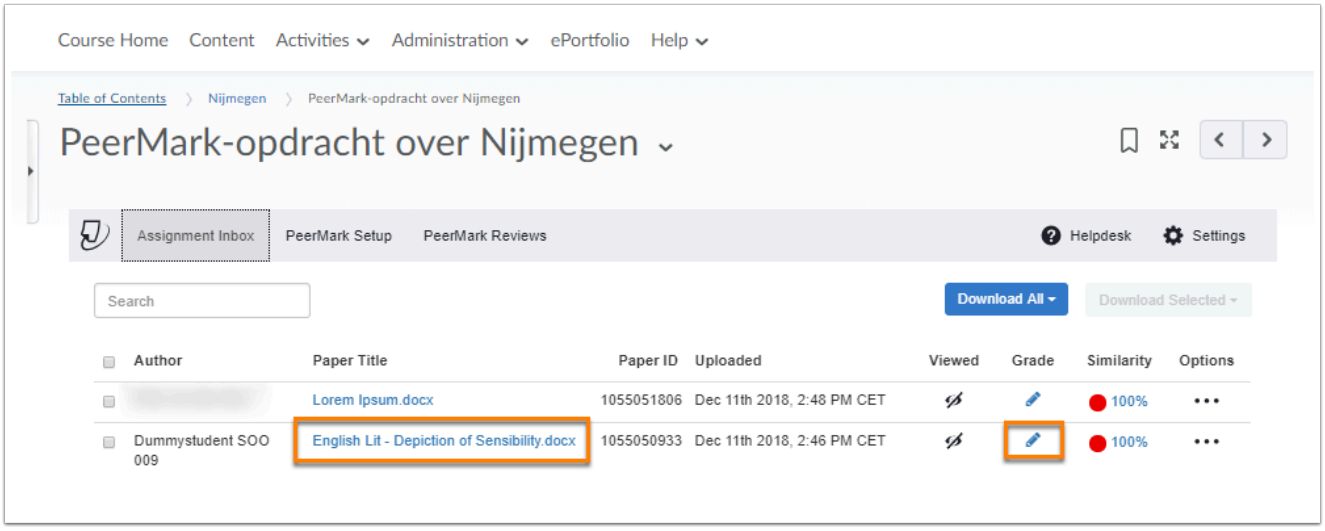
- Je navigeert respectievelijk naar het tabblad **Submitted Reviews** dan wel **Received Reviews**. Klik op een review of op de blauwe knop om de opdracht te openen. De opdracht opent in een nieuw venster. Je kunt hier de review bekijken en eventueel een cijfer geven voor de review.
- Klik op **Reviews** om terug te keren naar de overzichtspagina van de reviews.

PeerMark assignment beoordelen

Als je een PeerMark assignment wilt beoordelen, doe je dit in Turnitin en niet in Brightspace zelf.



1. Navigeer in **Content** naar de (sub)module waarin de PeerMark assignment staat.
2. Klik op de assignment.

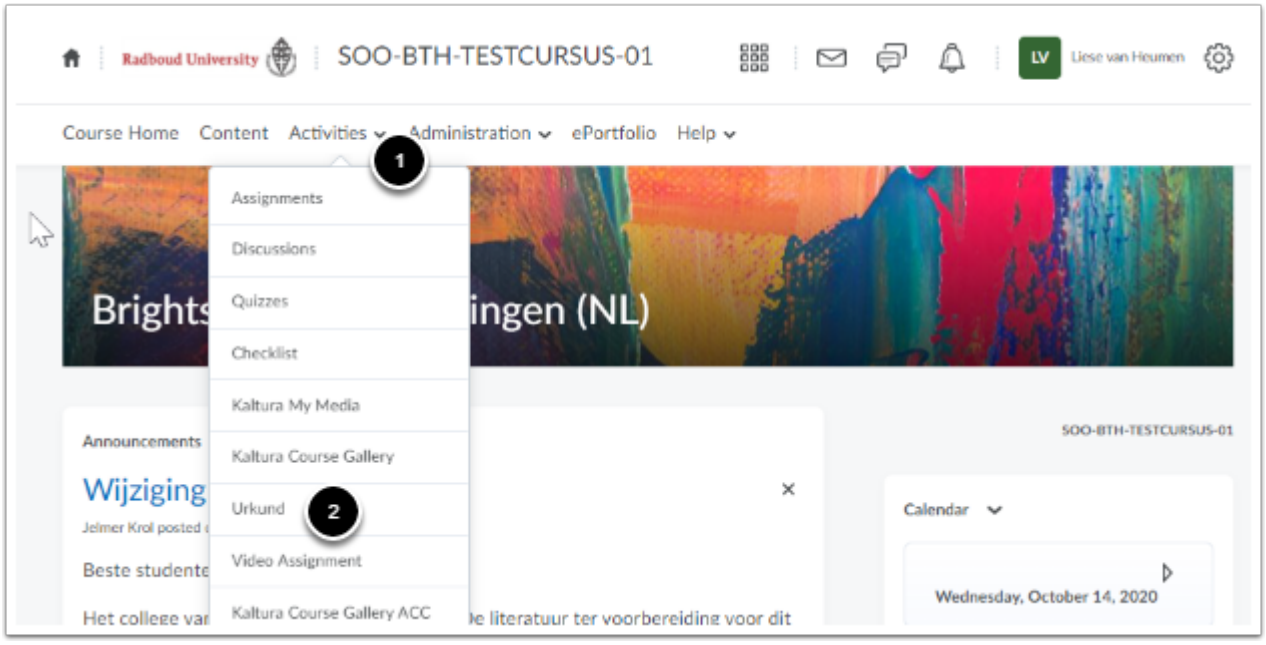


- Klik in de **Assignment Inbox** op de titel van de opdracht of op **Grade** achter de opdracht die je wilt beoordelen. De Turnitin Feedback studio opent in een nieuw venster. Hier kun je feedback geven en eventueel een cijfer geven. NB: dit cijfer wordt automatisch in het grade book gezet en is dus ook direct zichtbaar voor de student!

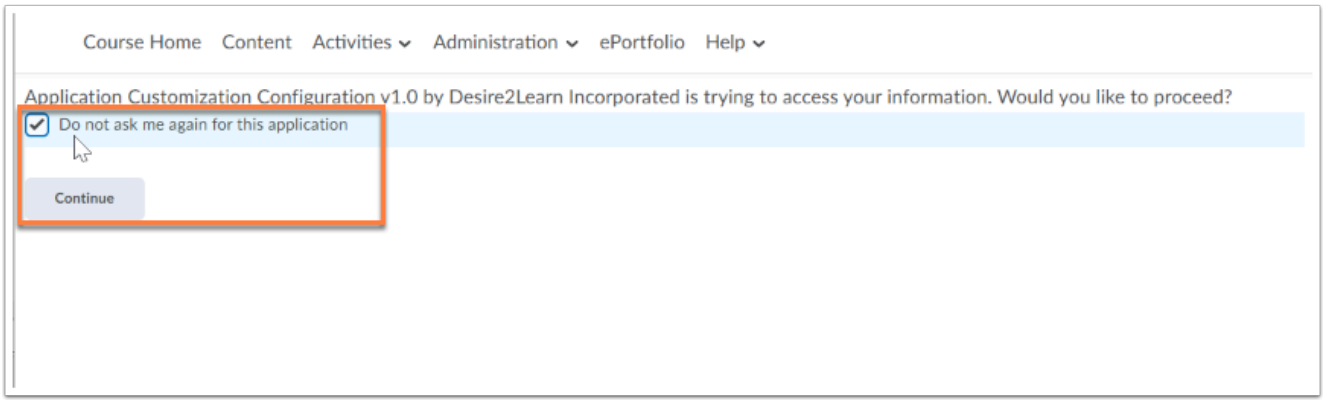
Hoe gebruik ik Urkund? | Urkund

Docenten kunnen ervoor kiezen om gebruik te maken van een tool om ingeleverde opdrachten te scannen op plagiaat. Urkund is geïntegreerd in Brightspace. Studenten kunnen hun opdrachten inleveren in Brightspace en de ingeleverde opdrachten worden vervolgens naar Urkund gestuurd.

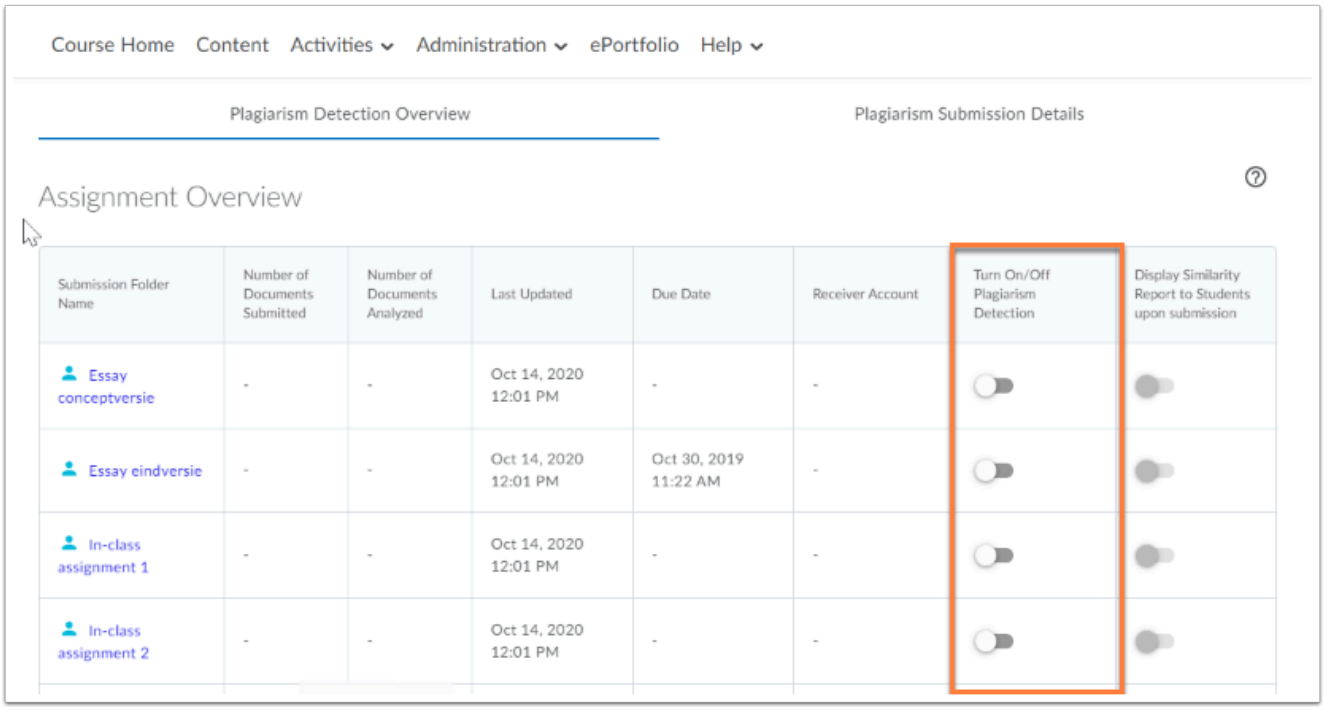
Urkund aanzetten voor Assignments



1. Klik op **Activities** in de navbar en vervolgens op **Urkund**.



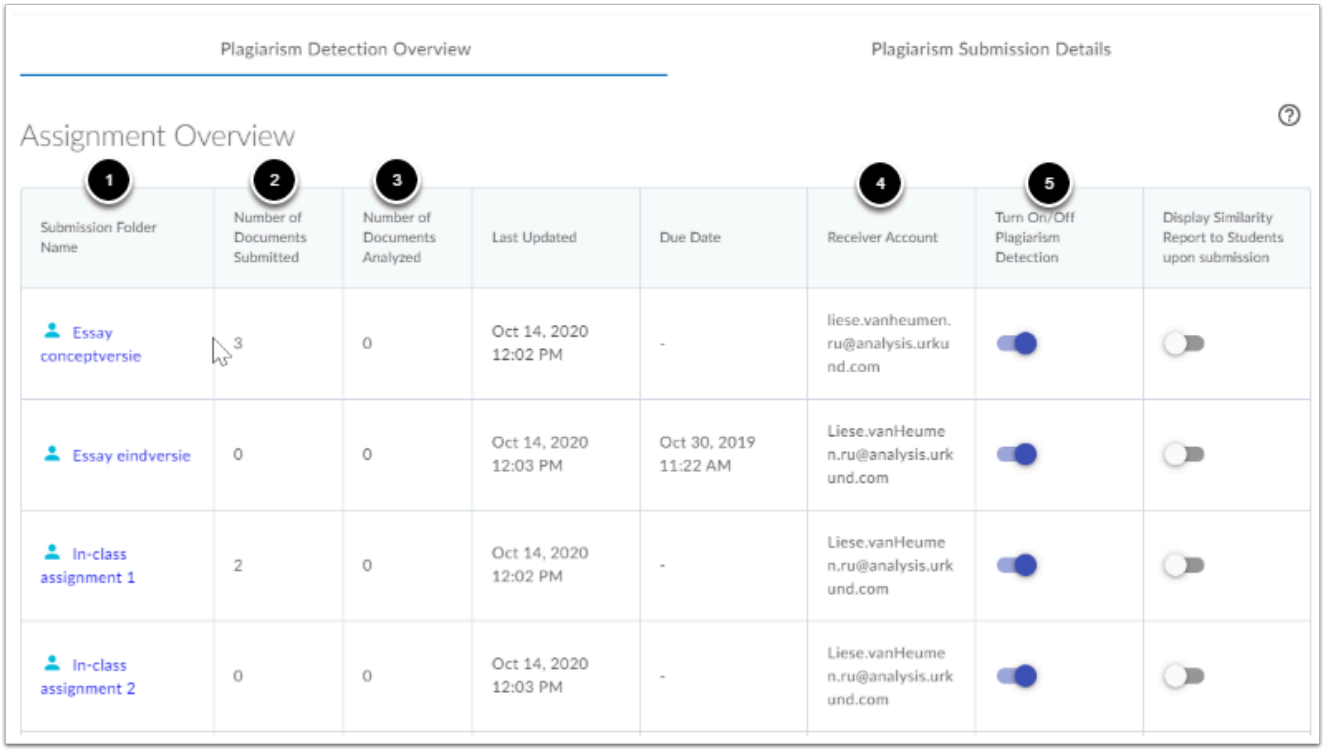
- Bij de eerste keer gebruik krijg je een melding vanuit Brightspace. Klik op **Do not ask me again for this application** en vervolgens op **Continue**.



- Er verschijnt nu een overzicht van alle aangemaakte **Assignments** in de cursus. Klik op de schuifjes om plagiaatcontrole bij de opdrachten aan te zetten. Er verschijnt vervolgens een controlevraag:



- Klik op **Yes.**



Vervolgens kom je terecht op hetzelfde overzicht van de **assignments**, alleen zijn de kolommen nu ingevuld:

1. Onder **Submission Folder Name** zie je de naam van de opdracht.
2. Onder **Number of Documents Submitted** zie je hoeveel opdrachten er ingeleverd zijn.
3. Onder **Number of Documents Analyzed** vind je hoeveel ingeleverde opdrachten er al door de plagiaatcontrole zijn gegaan. Wanneer je Urkund net hebt aangezet voor die assignment duurt het even voor hier opdrachten verschijnen.
4. Het **Receiver Account** is het mailadres waar de ingeleverde opdrachten en de plagiaatscore naar toe worden gemaild. Dit emailadres is gelinkt aan de persoon die in Brightspace de plagiaatdetectie heeft aangezet. Zie ook de handleiding Hoe kan ik de rapportage inzien via de de Urkund Web App?
5. Klik op **Turn off Plagiarism Detection** om Urkund weer uit te zetten.

Je kan Urkund op elk gewenst moment aanzetten. Ook wanneer er al opdrachten ingeleverd zijn kun je Urkund aanzetten en worden de ingeleverde opdrachten alsnog gelijk naar Urkund gestuurd.

Hoe kan ik de rapportage van de plagiaatdetectie van Urkund via Brightspace zien? | Urkund

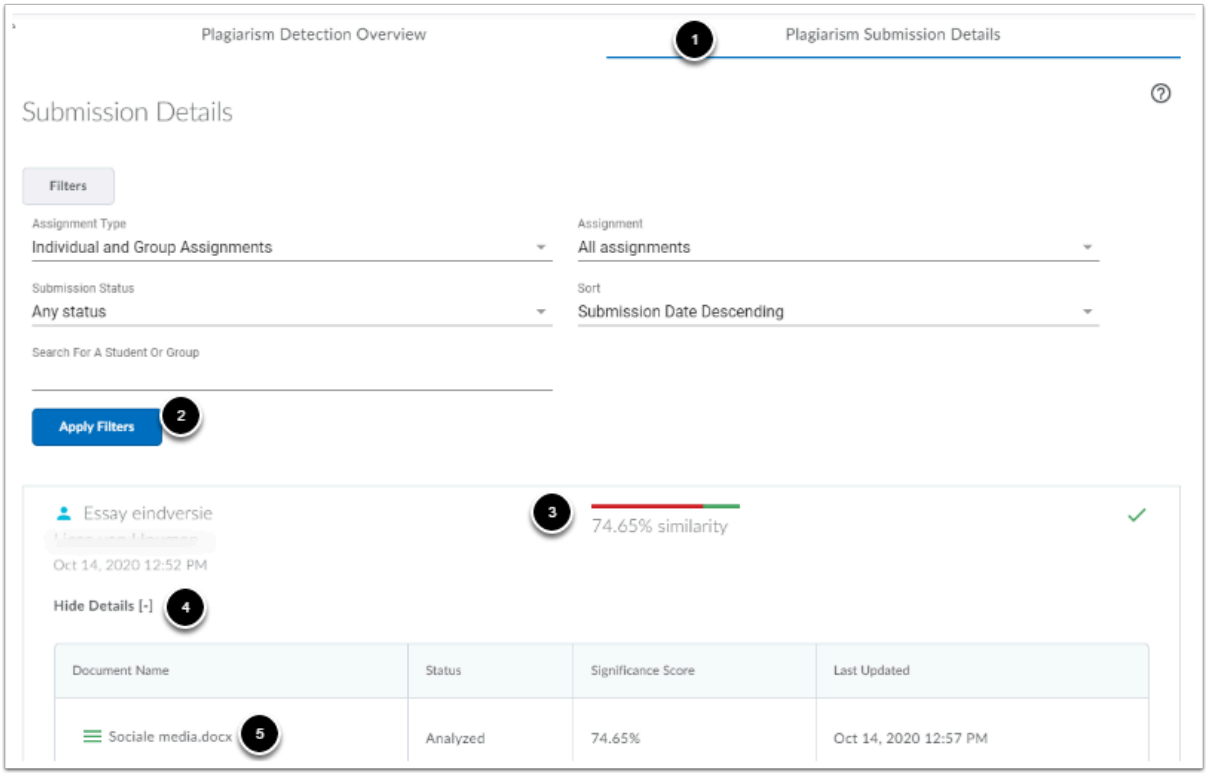
Wanneer de opdrachten naar Urkund zijn gestuurd en op plagiaat zijn gecontroleerd kun je de plagiaatscoren gemakkelijk terugvinden via Brightspace. Daarnaast krijg je ook een e-mail notificatie, die je ook kan uitzetten, en kun je gebruikmaken van de Web App.

Via Brightspace
Via de Urkund Web App
Via e-mail
E-mailnotificaties uitschakelen

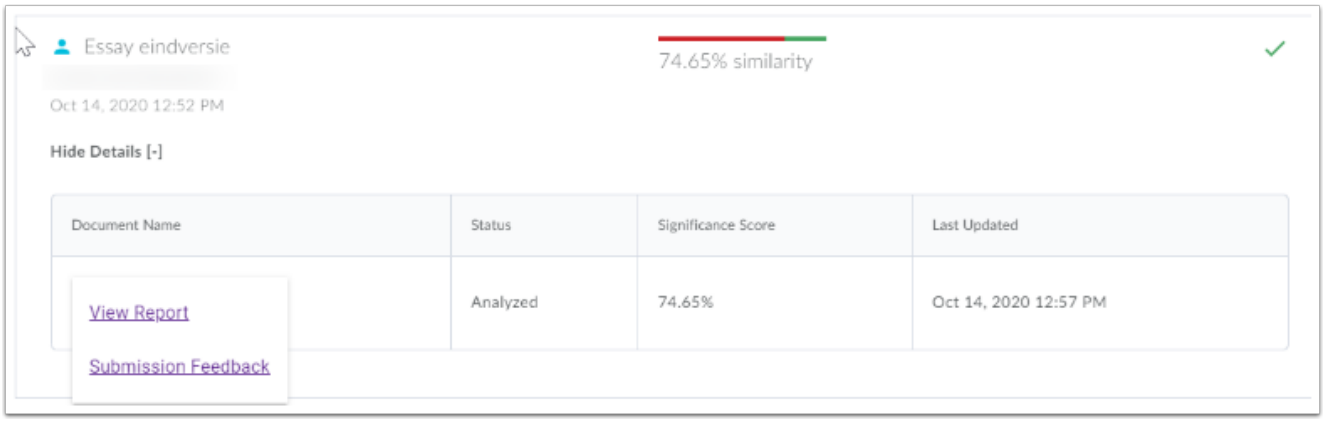
Via Brightspace

Wanneer de opdrachten door de plagiaatcontrole zijn gegaan kun je de plagiaatscores via Brightspace terugvinden.

- Navigeer naar **Activities** en vervolgens naar **Urkund**.



1. Klik op **Plagiarism Submission Details.**
2. Je kunt vervolgens filteren op **Status** (Analyzed) of de submissions van een bepaalde opdracht onder **Assignment**.
3. Er verschijnt nu een overzicht van de submissions. Je ziet hier gelijk de plagiaatscore. *In dit voorbeeld zijn er in het bestand 74,65% overeenkomsten gevonden met andere bronnen.*
4. Klik op Show/Hide Details.
5. Klik vervolgens op de titel van het document.

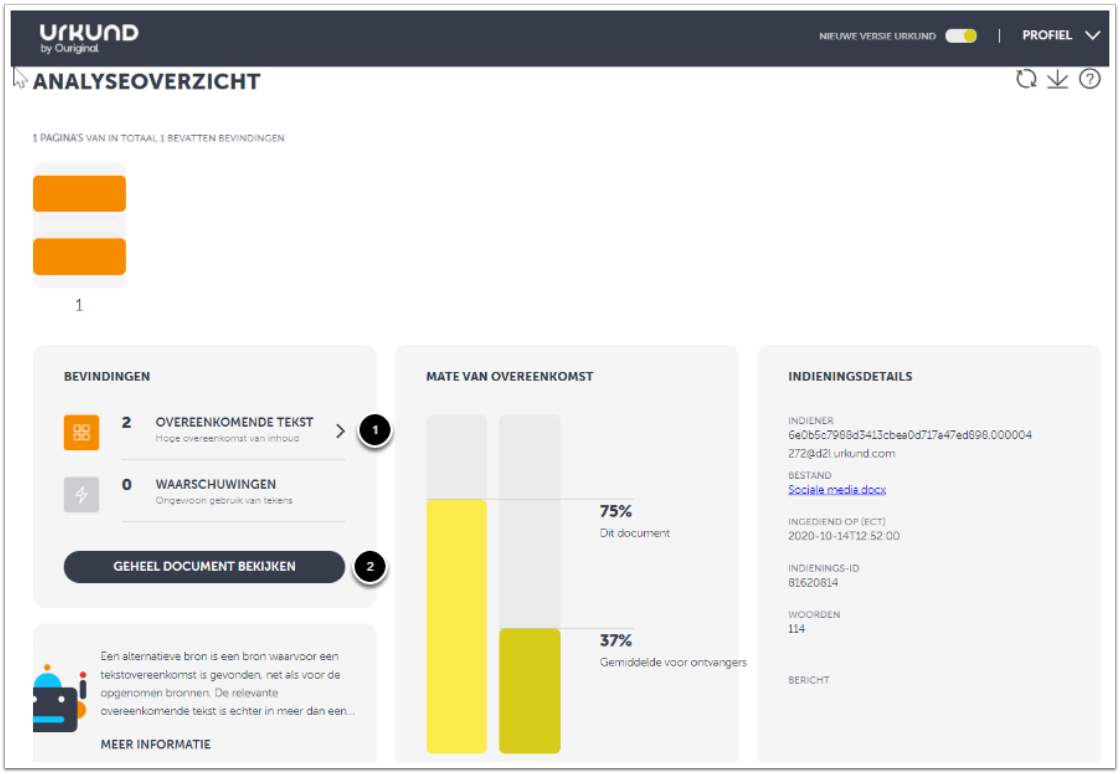


- Klik op View Report om de rapportage van de plagiaatdetectie te openen.

Door op **Submission Feedback** te klikken kom je op het beoordelingsscherm van de Brightspace assignment uit. Zie hiervoor de handleiding Hoe beoordeel ik een assignment (grade item, rubric)?

Het analyseoverzicht

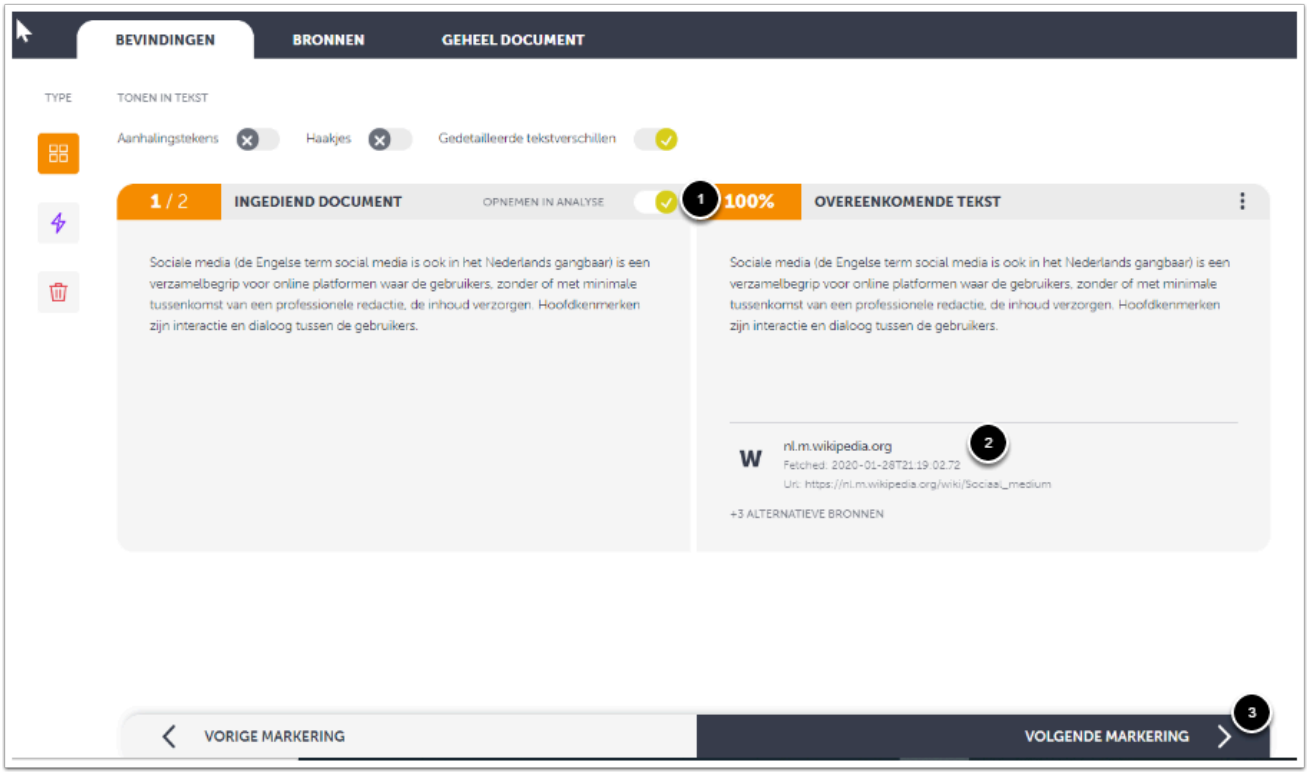
- Er opent vervolgens een nieuw tabblad met het analyseoverzicht.



Op deze pagina vind je informatie over het document en het plagiaatpercentage. Onder **bevindingen** kun je de details inzien.

1. Klik op **Overeenkomende tekst** om alleen de stukken tekst van het document te zien die als plagiaat zijn beoordeeld.
2. Klik op **Geheel document bekijken** om het hele document te openen.

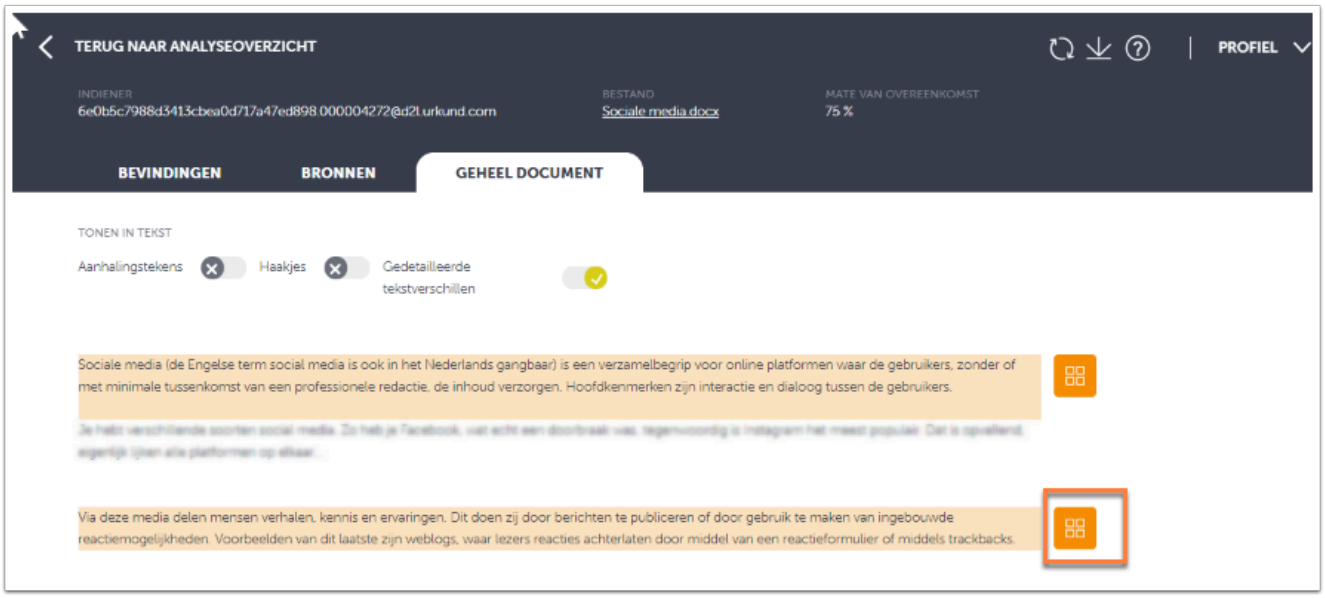
Overeenkomende tekst



1. Klik **opnemen in analyse** om een stuk tekst uit de plagiaatdetectie te halen.
2. Je vindt hier per zin of alinea van welke website of ander document de overeenkomende tekst komt.
3. Klik op **volgende markering** om naar de volgende zin of alinea te gaan die als plagiaat is beoordeeld.

Gehele document

Je vindt hier het hele document terug met markeringen van de zinnen of alinea's die als plagiaat zijn beoordeeld.



- Door op het symbool achter de gemarkeerde tekst te klikken kan je zien op welke site of in welk document de tekst gevonden is.

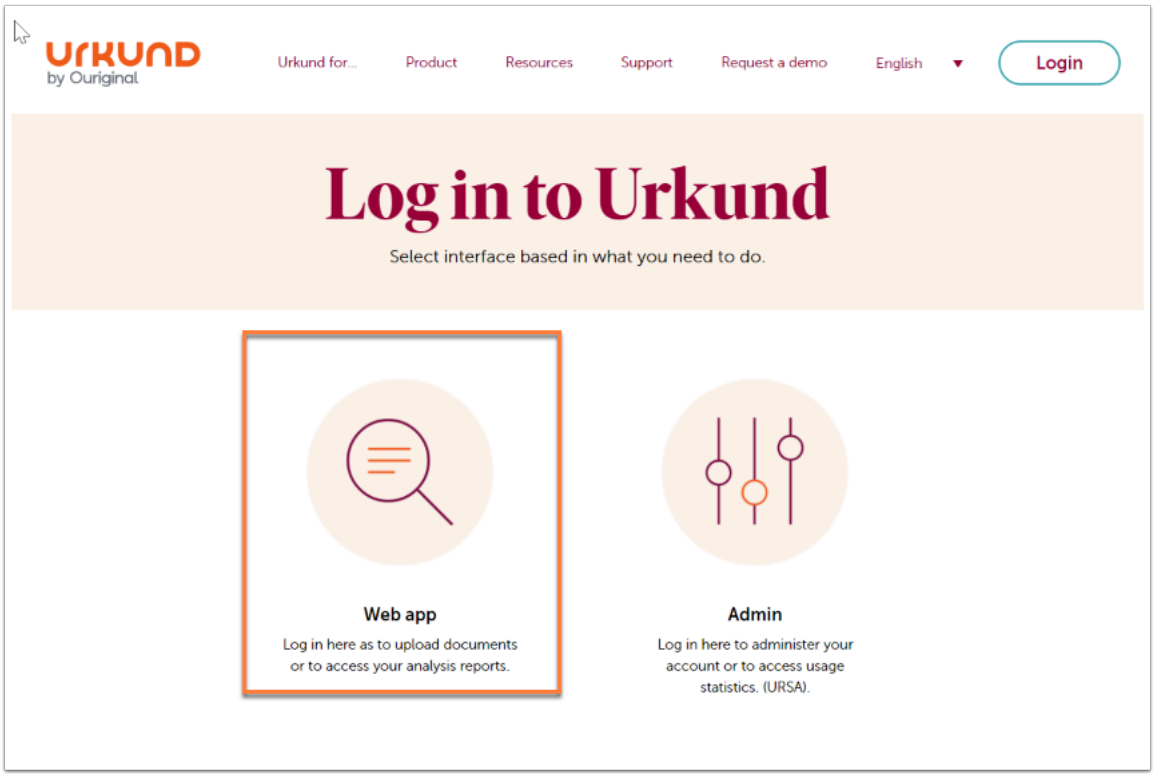
Via de Urkund Web App

Urkund kent ook een website waar je de ingeleverde opdrachten in Brightspace binnenkrijgt. Je ru-account wordt gekoppeld aan een @analysis.urkund.com waar alle opdrachten binnenkomen.

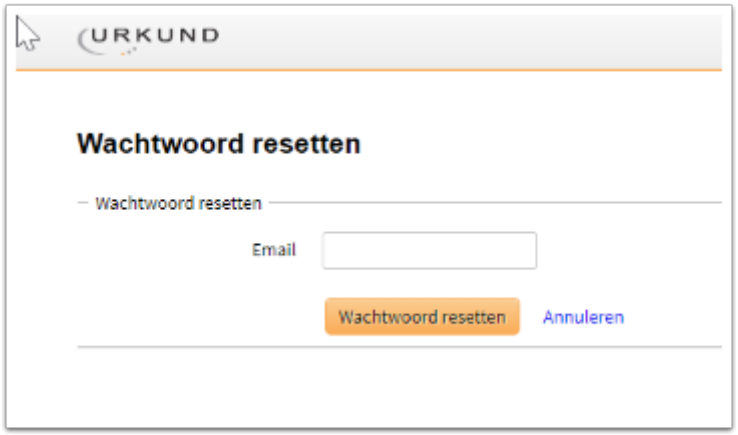
⚠ We adviseren om de plagiaatdetectie in Brightspace te gebruiken, omdat iedereen in de cursus met een **teacher rol** of hoger dan de plagiaatscores kan inzien. Alleen de persoon die Urkund in Brightspace aangevinkt heeft kan in de Web App de opdrachten terugvinden.

Account activeren

Om in te loggen in de Web App van Urkund gebruik je je ru-mailadres en een nieuw wachtwoord. Navigeer naar https://www.urkund.com/login/



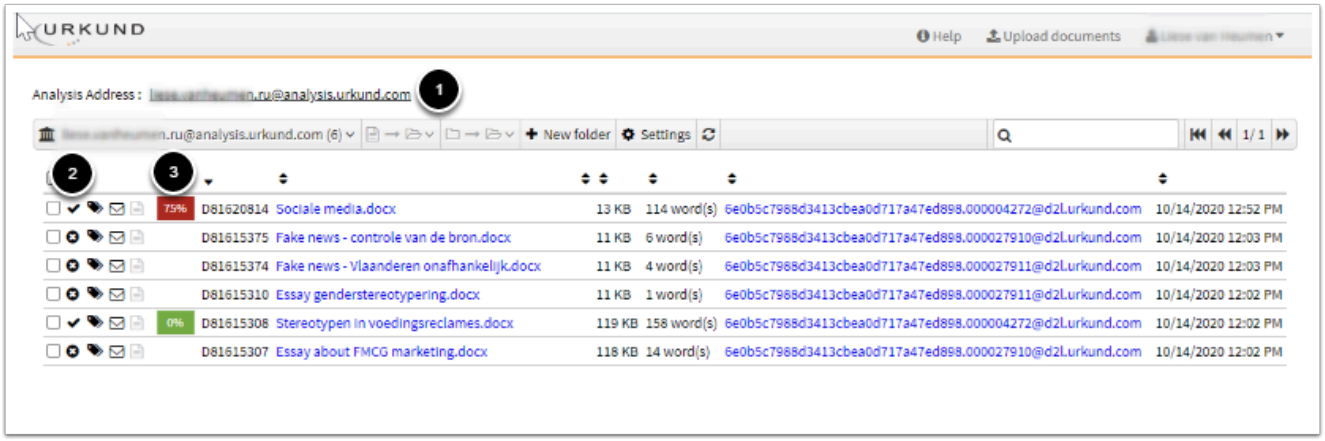
- Klik op **Web App** en de eerste keer op **Bent u uw wachtwoord vergeten**?



- Vul je ru-mailadres in en klik vervolgens op **Wachtwoord resetten**.

Je ontvangt vervolgens een e-mail op je @ru.nl mailadres. Klik in deze mail op **Reset** en maak een wachtwoord aan. Vervolgens kun je inloggen met je @ru.nl mailadres en het zelfgekozen wachtwoord.

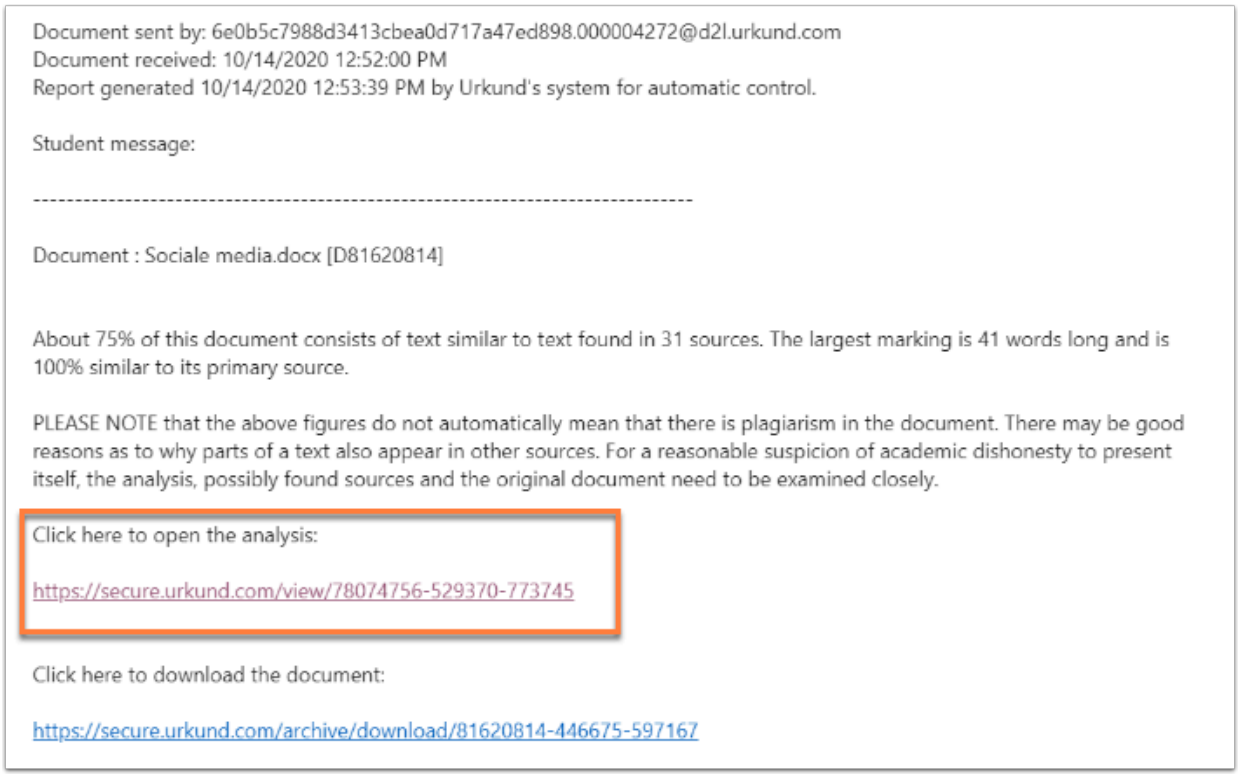
Rapportage inzien via de Web App



1. Je ziet bovenaan het mailadres dat gekoppeld is aan je ru-account. **Let op:** je ontvangt hier dus alleen de documenten die zijn ingeleverd bij assignments waarvoor jij Urkund hebt ingeschakeld. Zie ook de handleiding Hoe gebruik ik Urkund?
2. Je ziet hier welke documenten zijn geanalyseerd.
3. Je vindt hier de plagiaatscore. Door op de plagiaatscore te klikken opent het analyseoverzicht.

Via e-mail

Wanneer je Urkund inschakeld zul je automatisch e-mails ontvangen wanneer er een document is geanalyseerd.


Document sent by: 6e0b5c7988d3413cbea0d717a47ed898.000004272@d2l.urkund.com
Document received: 10/14/2020 12:52:00 PM
Report generated 10/14/2020 12:53:39 PM by Urkund's system for automatic control.

Student message:

Document : Sociale media.docx [D81620814]

About 75% of this document consists of text similar to text found in 31 sources. The largest marking is 41 words long and is 100% similar to its primary source.

PLEASE NOTE that the above figures do not automatically mean that there is plagiarism in the document. There may be good reasons as to why parts of a text also appear in other sources. For a reasonable suspicion of academic dishonesty to present itself, the analysis, possibly found sources and the original document need to be examined closely.

Click here to open the analysis:

https://secure.urkund.com/view/78074756-529370-773745

Click here to download the document:

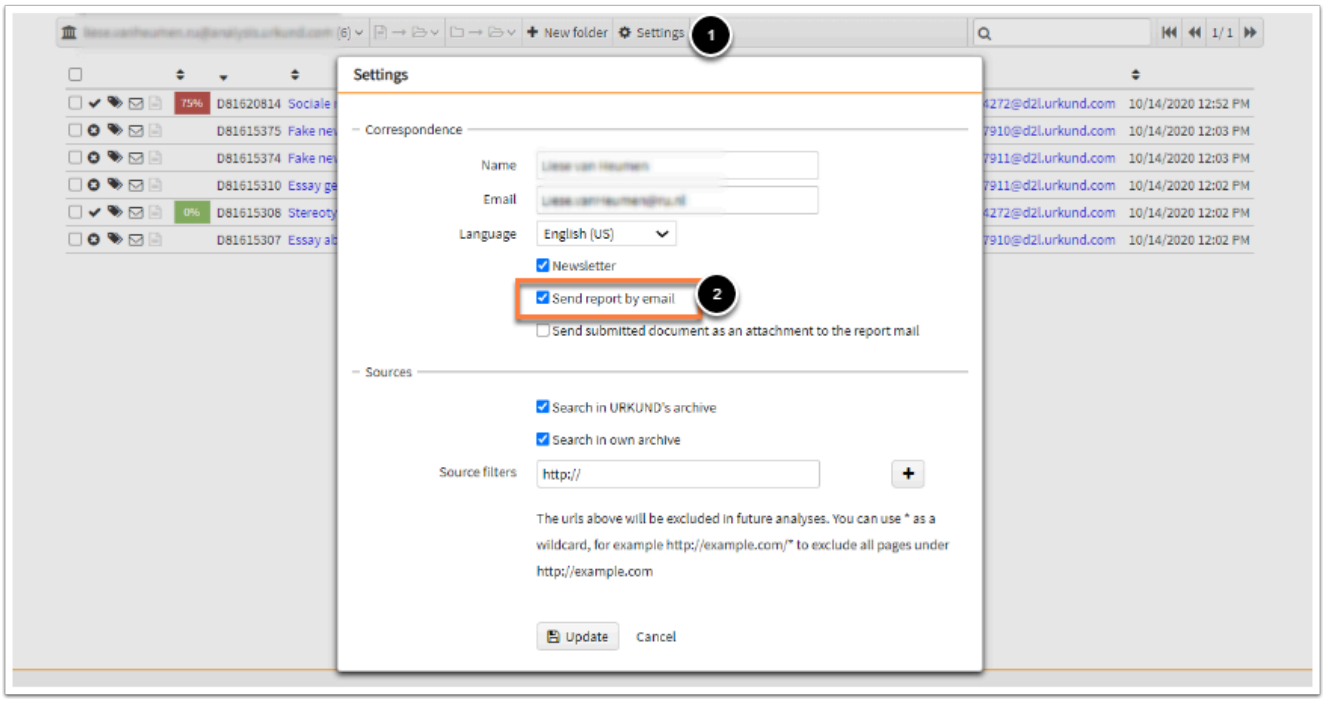
https://secure.urkund.com/archive/download/81620814-446675-597167

- Door op de link onder **Click here to open the analysis** te klikken kom je opnieuw bij het analyseoverzicht uit.

E-mailnotificaties uitschakelen

Als je niet van elk ingeleverd document dat geanalyseerd is een e-mail wilt ontvangen, kun je via de website van Urkund de notificatie-instelling uitschakelen.

- Log in op de Urkund Web App via https://secure.urkund.com/account/auth/login



1. Klik op **Settings.**
2. Vink **Send report by email** uit.

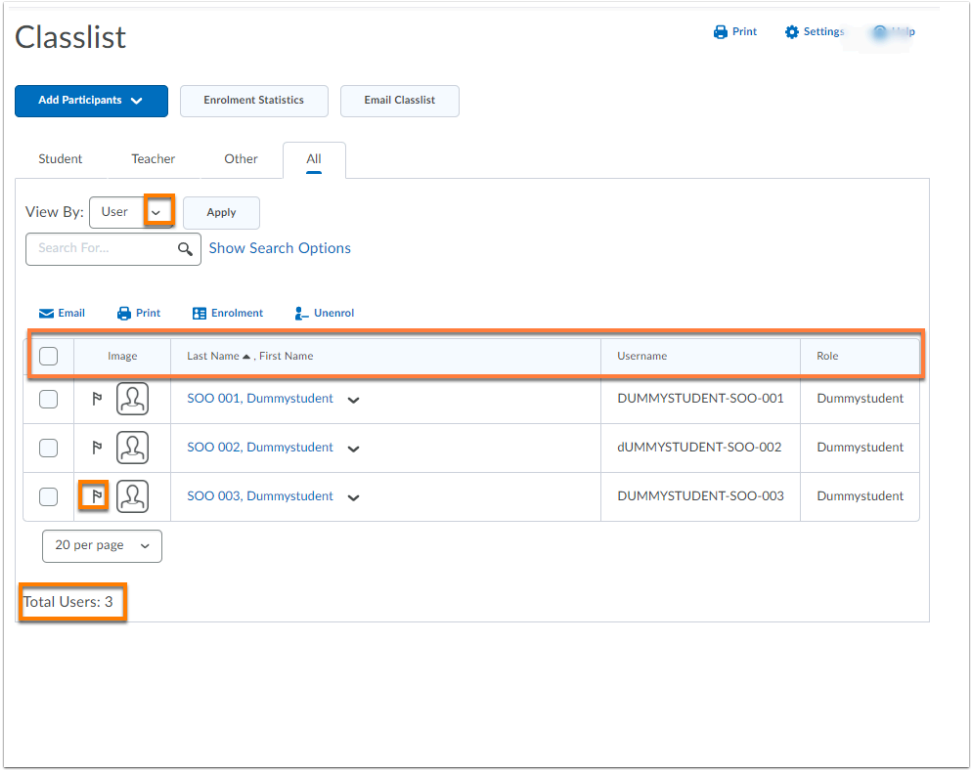
Cursusorganisatie: classlist, attendance, Calendar, bookmarks

Hoe gebruik ik de Classlist? Administration | Classlist

[Classlist bekijken](#)
[Overzicht cursusinschrijvingen](#)
[Personen toevoegen als coördinator](#)

Classlist bekijken

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Classlist.**



- Je ziet een overzicht van alle studenten en docenten (ook beoordelaars) in de cursus. Als er een groen bolletje naast de naam staat, is die persoon online.
- Onder **Role** zie je de rol van de persoon.
- Onder de tabel zie je het aantal deelnemers van het gekozen tabblad. Onder het tabblad **All** zie je het totaal aantal deelnemers in de cursus.

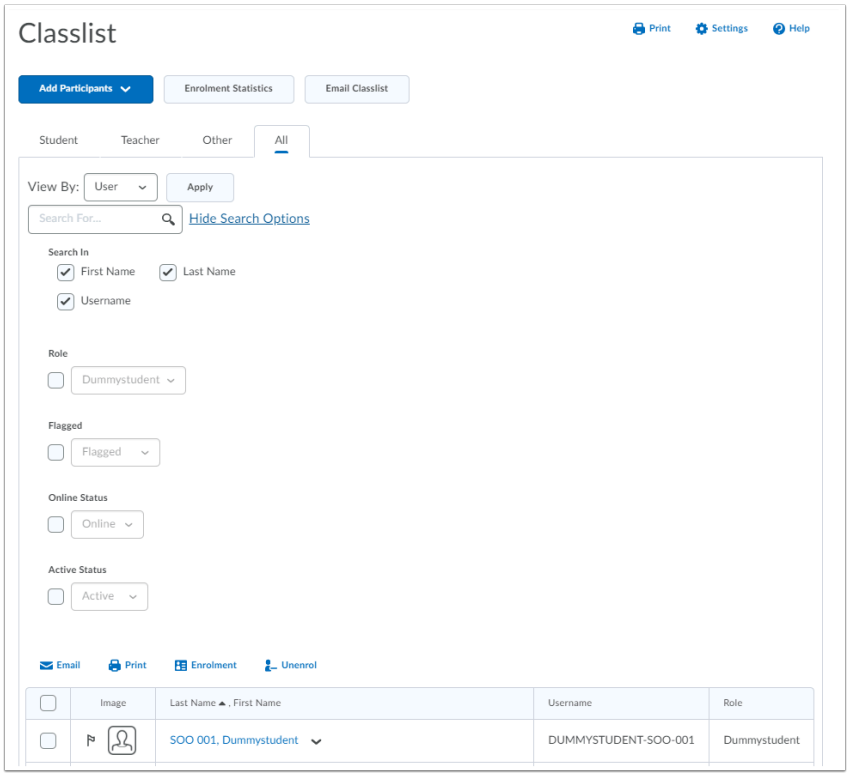
Je kunt de personen filteren op groepen:

- Klik op het dropdownmenu naast **View By**.
- Klik op **Groups**.

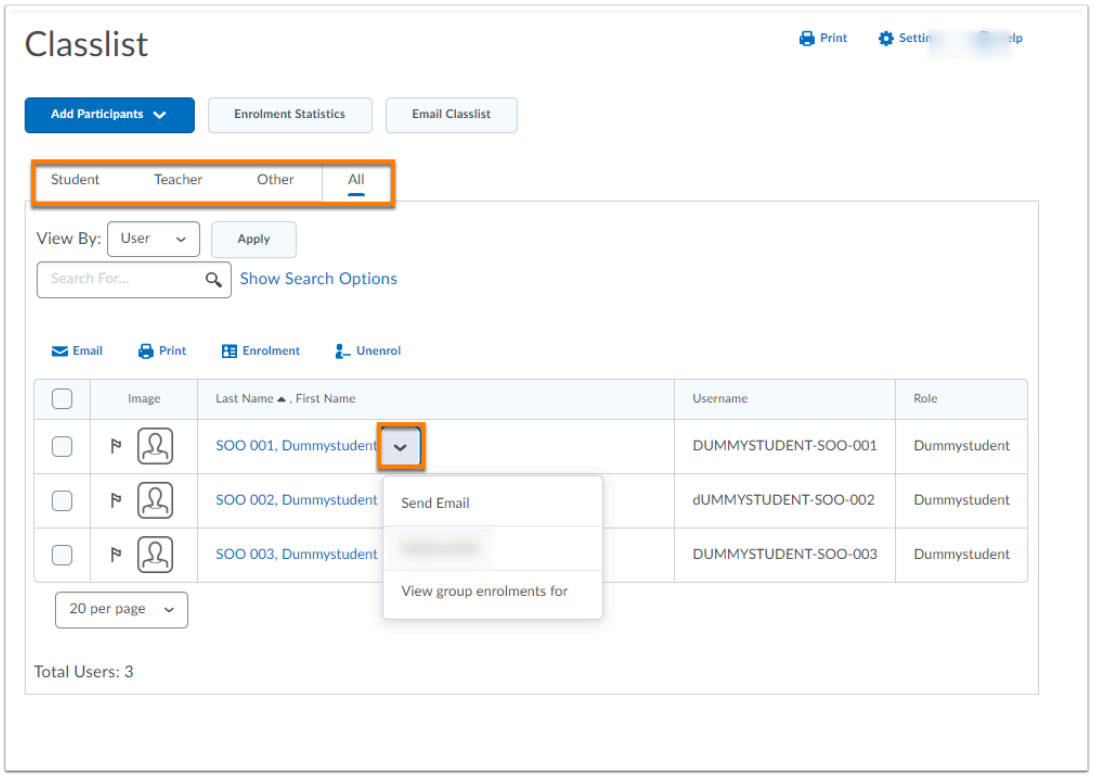
- Klik op **Apply**.
- Achter **Groups** selecteer je de gewenste groep.

Je kunt personen ook **flaggen**. Dit doe je door op het vlagicoon te klikken voor de foto van de betreffende persoon. Flaggen doe je als je bepaalde personen gemakkelijk wilt terugvinden.

Je kunt specifieke studenten/docenten zoeken door de naam van die persoon in te typen in de zoekbalk (**Search For**). Klik op **Show Search Options** om specifieker te kunnen zoeken.

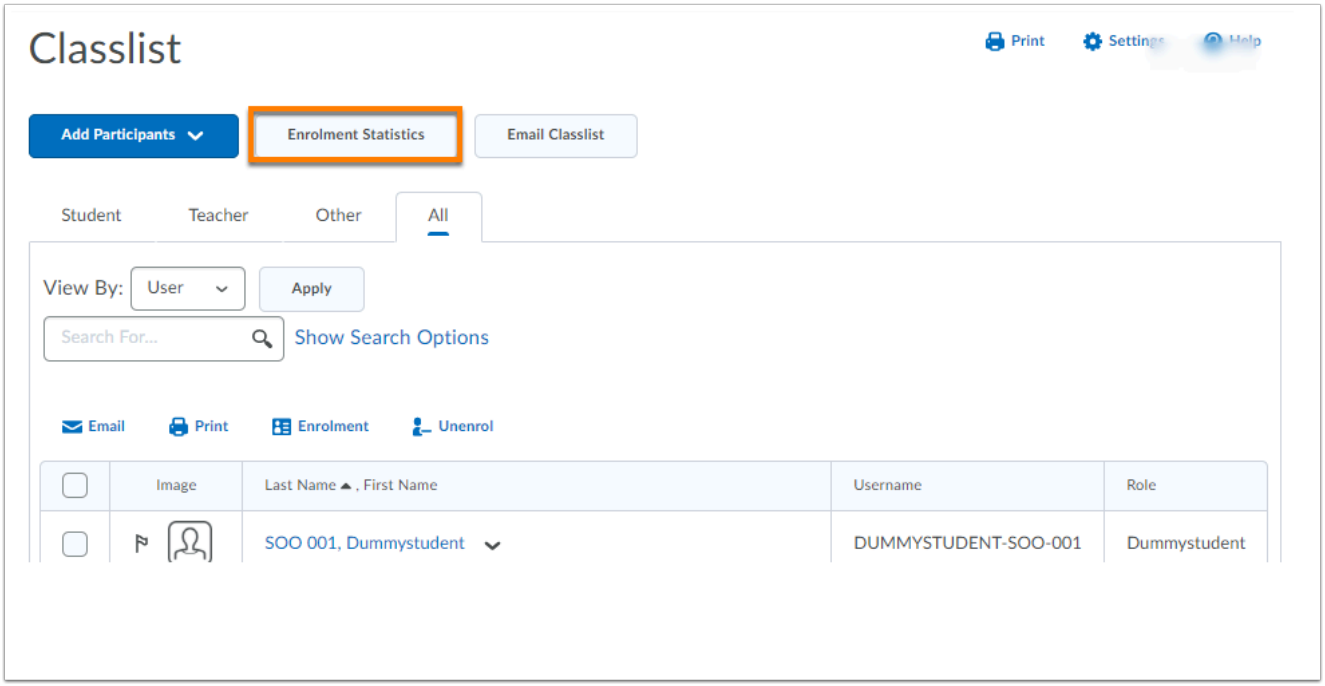


- **Search in**: Vink aan of je zoekt op voornaam, achternaam en/of gebruikersnaam.
- **Role**: Zoek op rol.
- **Flagged**: Zoek enkel **flagged/unflagged** personen.
- **Online Status**: Zoek alleen personen die online/offline zijn.
- **Active Status**: Zoek alleen personen die op actief/inactief staan.



- Als je alleen de docenten of de studenten wilt zien, navigeer dan respectievelijk naar het **Teacher**tabblad of het **Student**tabblad.
- Je kunt ook zien in welke groepen een student zit:
  - Klik op het pijltje naast de naam.
  - Klik op **View Group Enrollments for**. Een nieuw venster (pop-up) opent waarin je ziet in welke groep(en) de student zit.

Overzicht cursusinschrijvingen



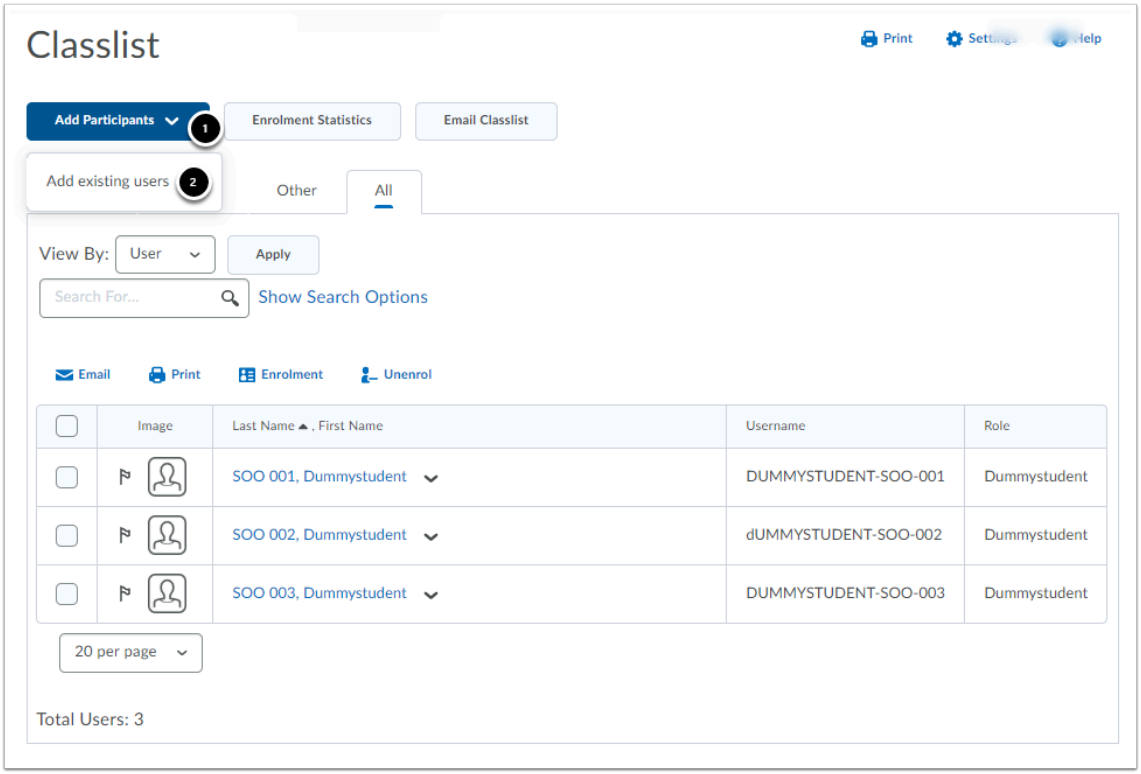
- Klik op **Enrollment Statistics** voor een overzicht van in- en uitschrijvingen.

In de tabel zie je alle mogelijke rollen en hoeveel personen met een bepaalde rol in je cursus zitten. Je ziet bijvoorbeeld hoeveel studenten ingeschreven zijn (**Enrollments**) en hoeveel zich hebben teruggetrokken en wanneer (**Withdrawals**). Personen die zich hebben uitgeschreven kun je nog wel e-mailen.

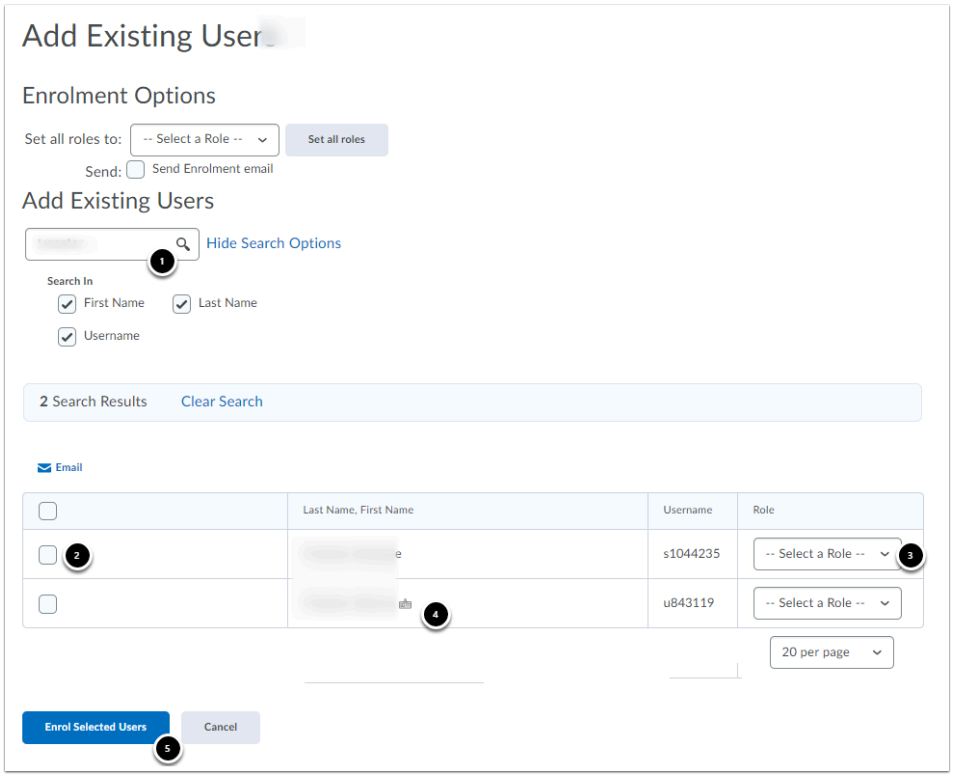
⚠ Het is niet mogelijk om zelf handmatig studenten of medewerkers die uit OSIRIS komen toe te voegen aan de cursus (via **Add Participants**). Neem hiervoor contact op met het beheer van OSIRIS. Voor het toewijzen van rollen geldt hetzelfde. Bekijk voor meer informatie ook het artikel over rollen en rechten in Brightspace.

Uitzondering: aan cursussen waarbij geen sprake is van een koppeling tussen Brightspace en OSIRIS kan de coördinator van de cursus wel personen toevoegen aan de cursus.

Personen toevoegen als coördinator



1. Klik op **Add Participants** om personen toe te voegen aan de cursus.
2. Klik vervolgens op **Add existing users**.



1. Typ de naam, achternaam of username in het zoekveld onder **Add Existing Users**. Klik vervolgens op het vergrootglas.
2. Selecteer de gewenste persoon/personen.
3. Geef de persoon/personen een rol (bijvoorbeeld teacher of student). Je geeft iedereen in een keer een bepaalde rol onder **Enrollment Options**. Selecteer bij **Set all roles to** een rol en klik op **Set all roles**.
4. Je herkent gebruikers die al enrolled zijn in de classlist aan een icoontje achter de naam.
5. Klik op **Enrol Selected Users** om alle geselecteerde personen toe te voegen.

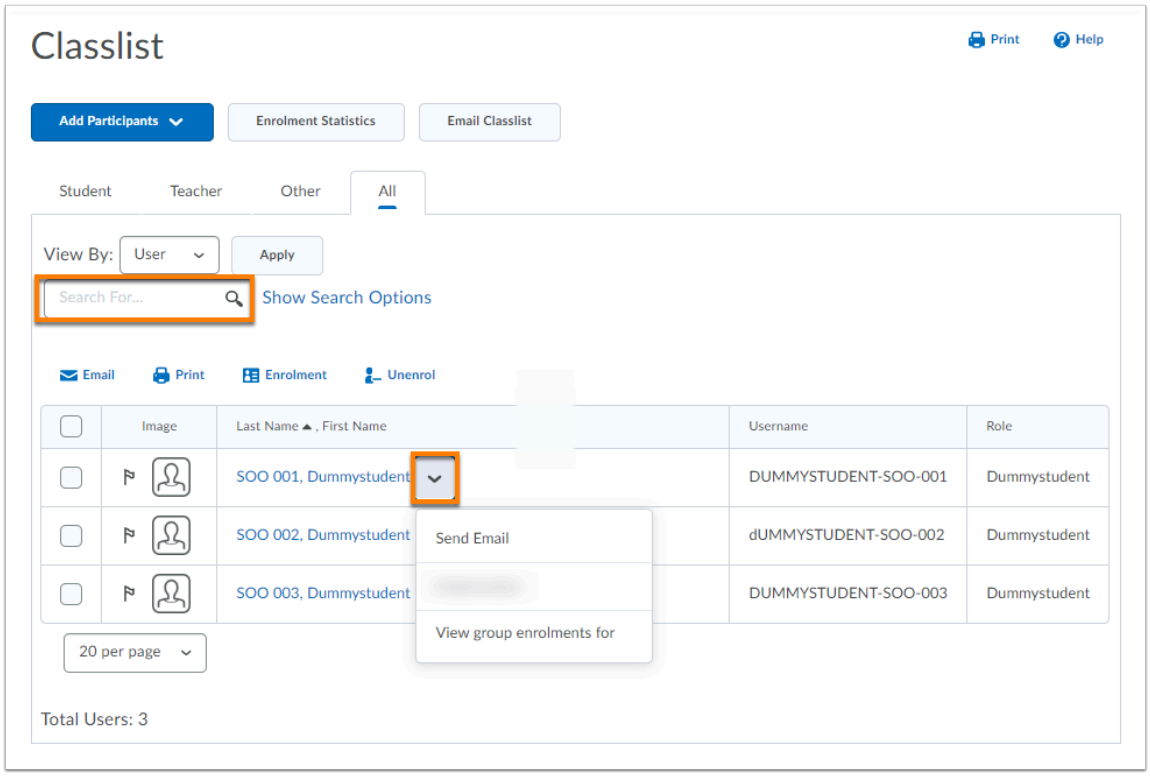
⚠ Je kunt maar op een zoekterm tegelijk zoeken. Dit betekent dat als je meerdere personen wilt toevoegen je deze een voor een moet opzoeken en toevoegen.

Hoe verstuur ik een e-mail vanuit de Classlist? Administration | Classlist

[Naar één persoon](#)
[Naar een groep](#)
[Via Email Classlist](#)
[Verstuurde e-mails terugvinden](#)
[Kopie van alle e-mails doorsturen](#)

Via de Classlist kun je personen uit je cursus gemakkelijk individueel e-mailen, of een e-mail verzenden naar een groep.

Naar één persoon

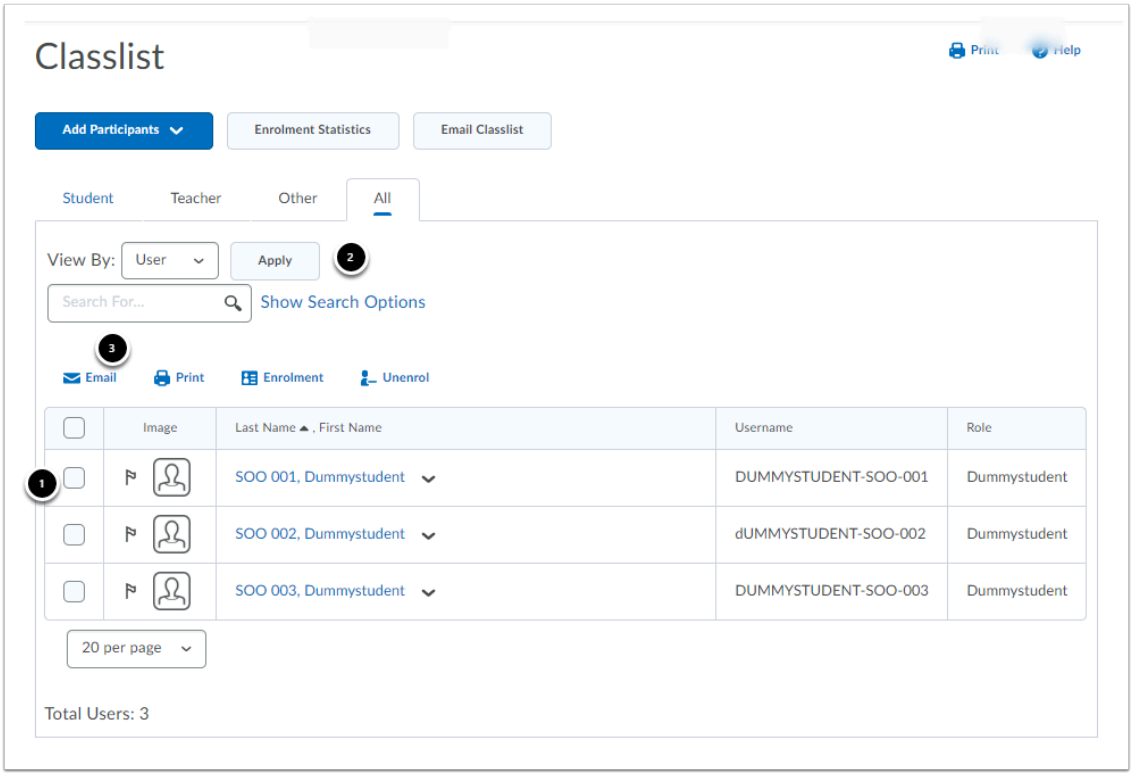


Het is mogelijk om via de classlist studenten of andere personen die in de cursus staan ingeschreven individueel te e-mailen.

- Zoek de juiste persoon. Gebruik eventueel de zoekbalk.
- Klik op het pijltje naast een persoon.
- Klik op **Send Email**. Een nieuw venster opent, waarin het juiste e-mailadres al in het **To**-veld staat ingevuld.
- Schrijf je bericht en klik op **Send**.

⚠ Let op: druk na het invoeren van een e-mailadres in het **To**- of **Cc**-veld niet op de Enter-toets. Doe je dit wel, dan wordt je bericht direct verstuurd.

Naar een groep



1. Selecteer de personen die je wilt e-mailen. Als je in een keer veel personen wilt selecteren, vink je het selectievakje naast **Image** aan.
2. Filter op een groep door onder **View By** in het dropdownmenu **Groups** te selecteren. Klik op **Apply**, selecteer de gewenste groep en klik nogmaals op **Apply**.
3. Klik op **Email**. Een nieuw venster opent, waarin de e-mailadressen van de geselecteerde personen al in het **Bcc**-veld staan ingevuld.

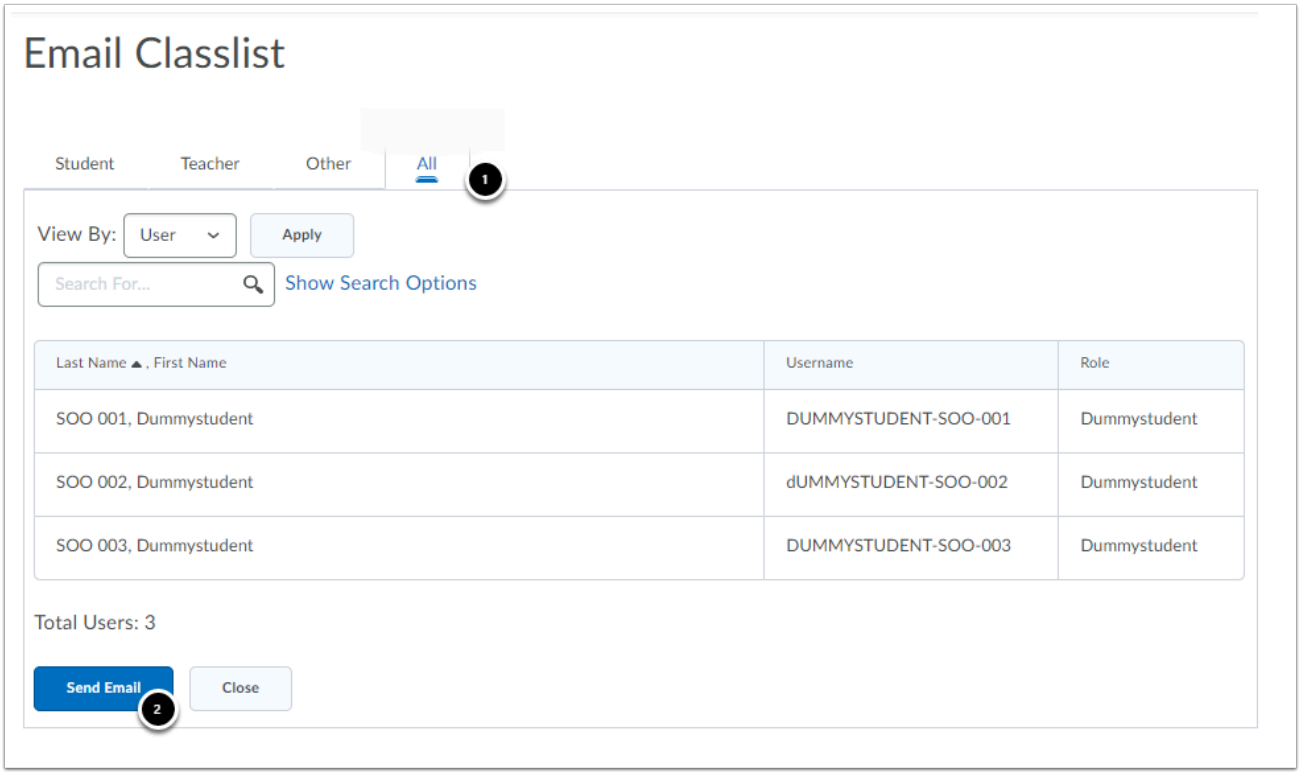
Schrijf je bericht en klik op **Send**.

⚠ Als je personen selecteert via het vakje naast **Image**, selecteer je alleen de personen op de betreffende pagina. Als je meer personen in de classlist hebt dan er op een pagina staan, selecteer je hiermee dus niet iedereen.

Via Email Classlist

Als je **Email Classlist** gebruikt, kun je selecteren of je een e-mail stuurt naar de studenten in de lijst, de docenten of iedereen.

- Klik op de Classlistpagina op **Email Classlist**.

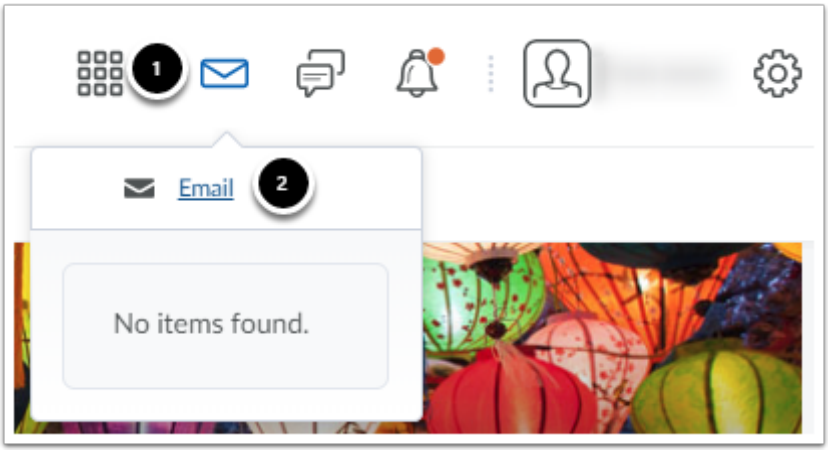


1. Selecteer of je een e-mail wilt sturen naar iedereen (**All**), alleen de docenten (**Teacher**) of alleen de studenten (**Student**).
2. Filter op een groep door onder **View By** in het dropdownmenu **Groups** te selecteren. Klik op **Apply**, selecteer de gewenste groep en klik nogmaals op **Apply**.
3. Klik op **Send Email**.

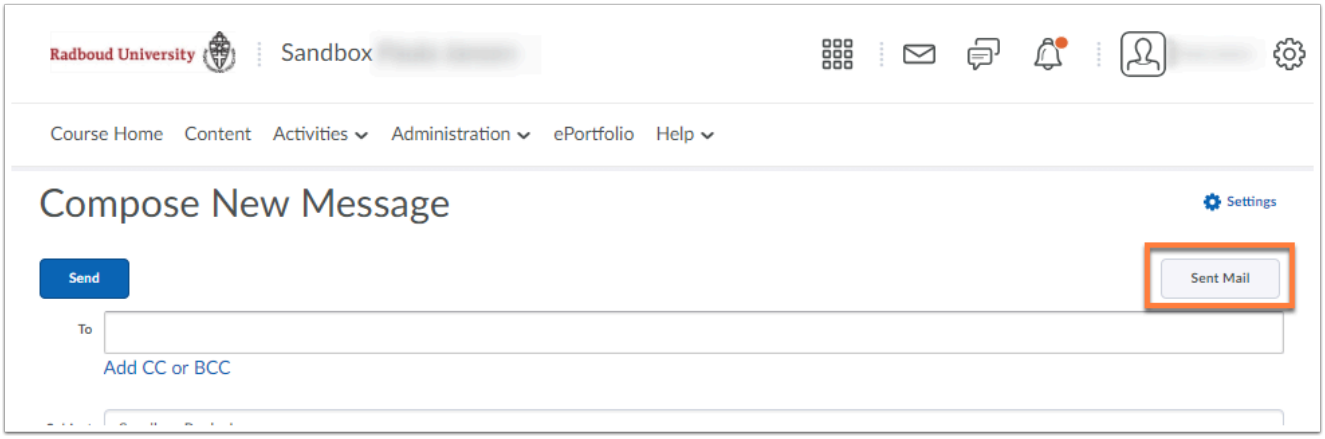
Als je een e-mail stuurt naar **All**, stuur je deze ook naar jezelf. Om dit te voorkomen moet je jezelf deselecteren uit de bcc van je e-mail, of een e-mail versturen via het tabblad **Student**.

Verstuurde e-mails terugvinden

Als je verstuurde e-mails terug wilt vinden, dan doe je dit via het envelopicoon in de minibar.

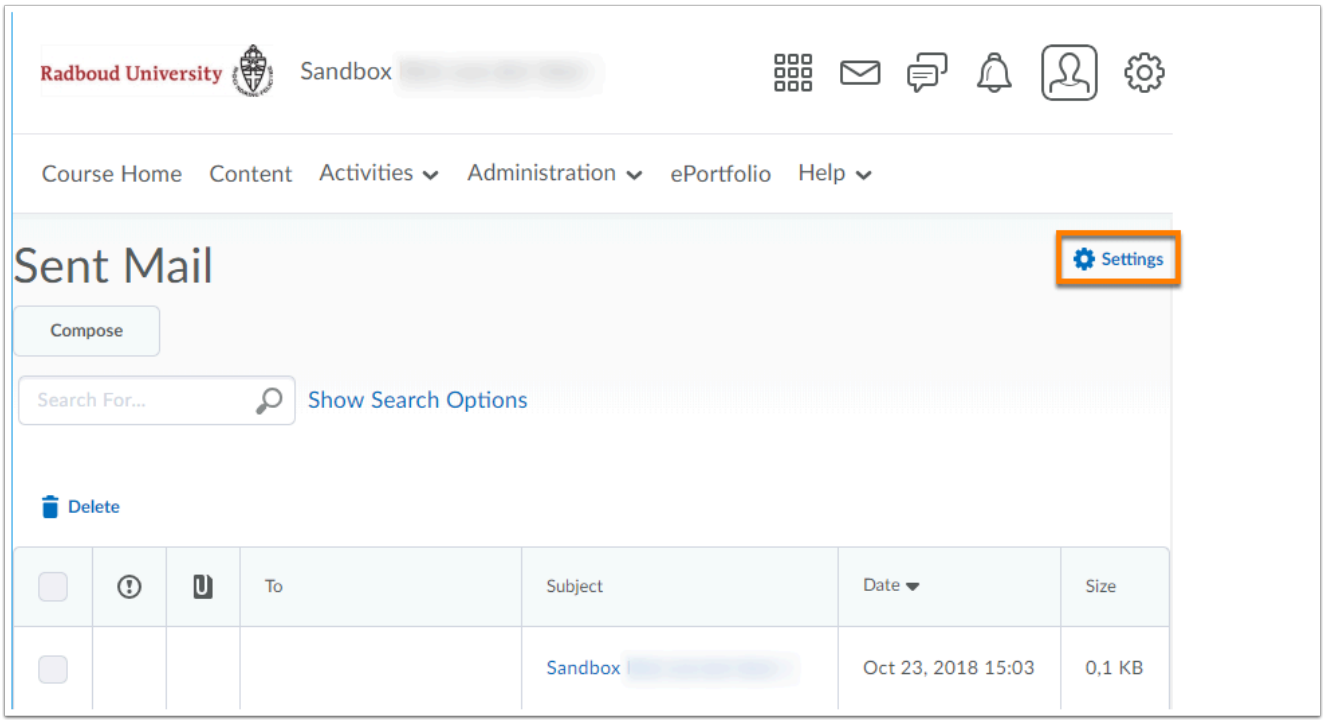


1. Klik op het envelopicoon.
2. Klik op **Email.**



- Klik op **Sent Mail**. Hier vind je alle e-mails die je via Brightspace hebt verstuurd.

Kopie van alle e-mails doorsturen



- Wil je een kopie van alle verzonden items op een specifiek e-mailadres ontvangen? Kies dan in het **Sent Mail**-venster voor Settings.
- Zet vervolgens een vinkje voor de optie **Send a copy of each outgoing message to emailadres@ru.nl**. Brightspace vult hier het e-mailadres in dat ingesteld staat voor jouw profiel.

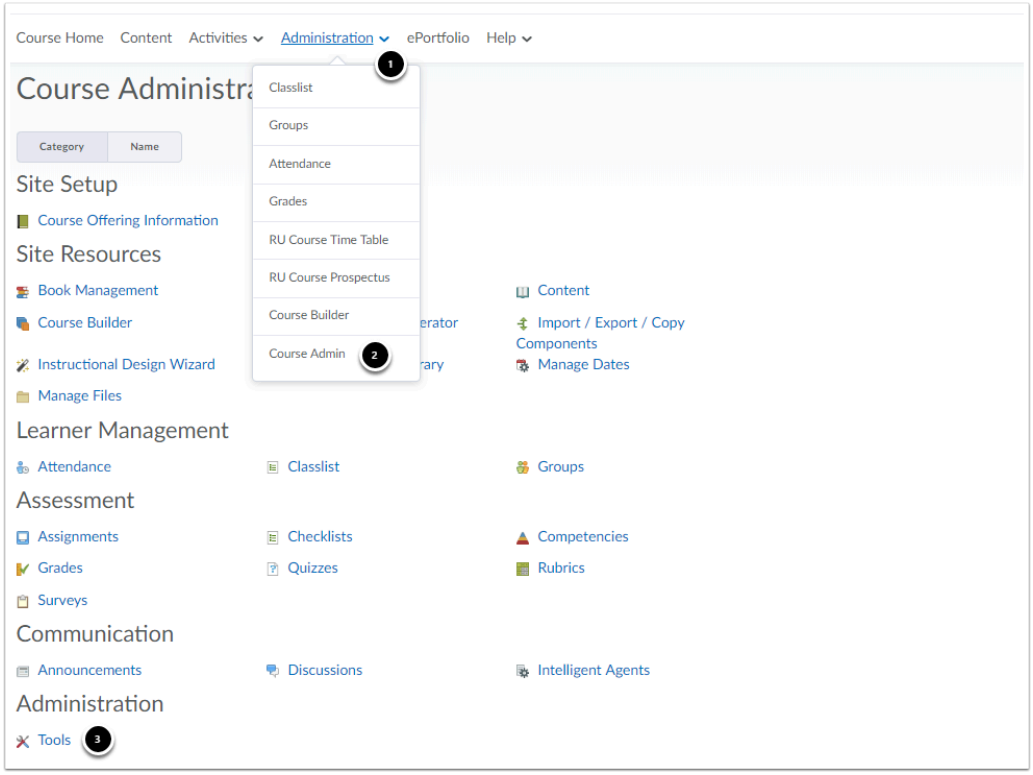
Hoe houd ik de aanwezigheid van studenten bij met Attendance? Administration | Attendance

Attendance inschakelen
Attendance Scheme instellen
Attendance Register instellen
Aanwezigheid vastleggen

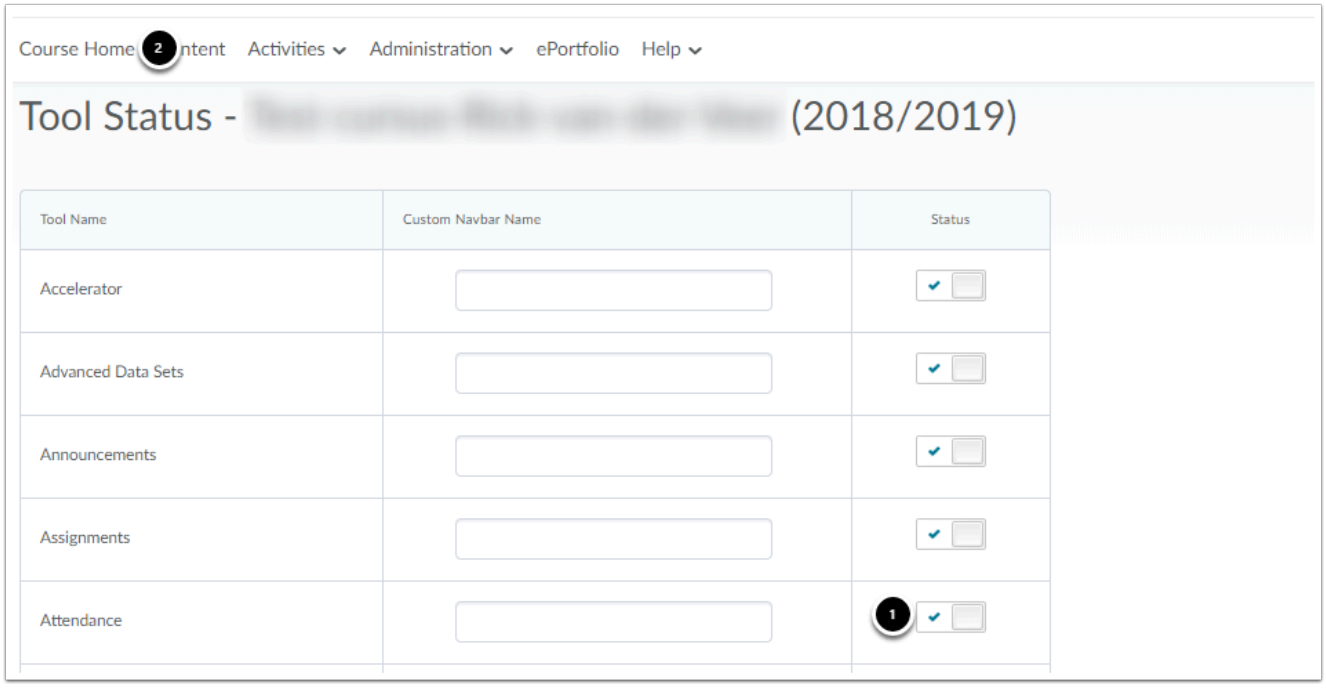
Attendance inschakelen

Met Attendance kun je bijhouden wie er aanwezig was bij welke bijeenkomst. Je kunt zo in een oogopslag zien hoeveel procent van de colleges door een student zijn bijgewoond en welke studenten niet vaak genoeg aanwezig zijn geweest. Voordat je Attendance kunt bijhouden voor je cursus, moet je de tool inschakelen.

⚠ Je kunt Attendance (nog) niet gebruiken om een cijfer te berekenen. Een alternatief is om aanwezigheid bij te houden door middel van Grades. Lees daarvoor het artikel Hoe gebruik ik Grades in mijn cursus?



1. Klik op **Administration** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Course Admin**.
3. Klik op **Tools** onder het kopje **Administration**.



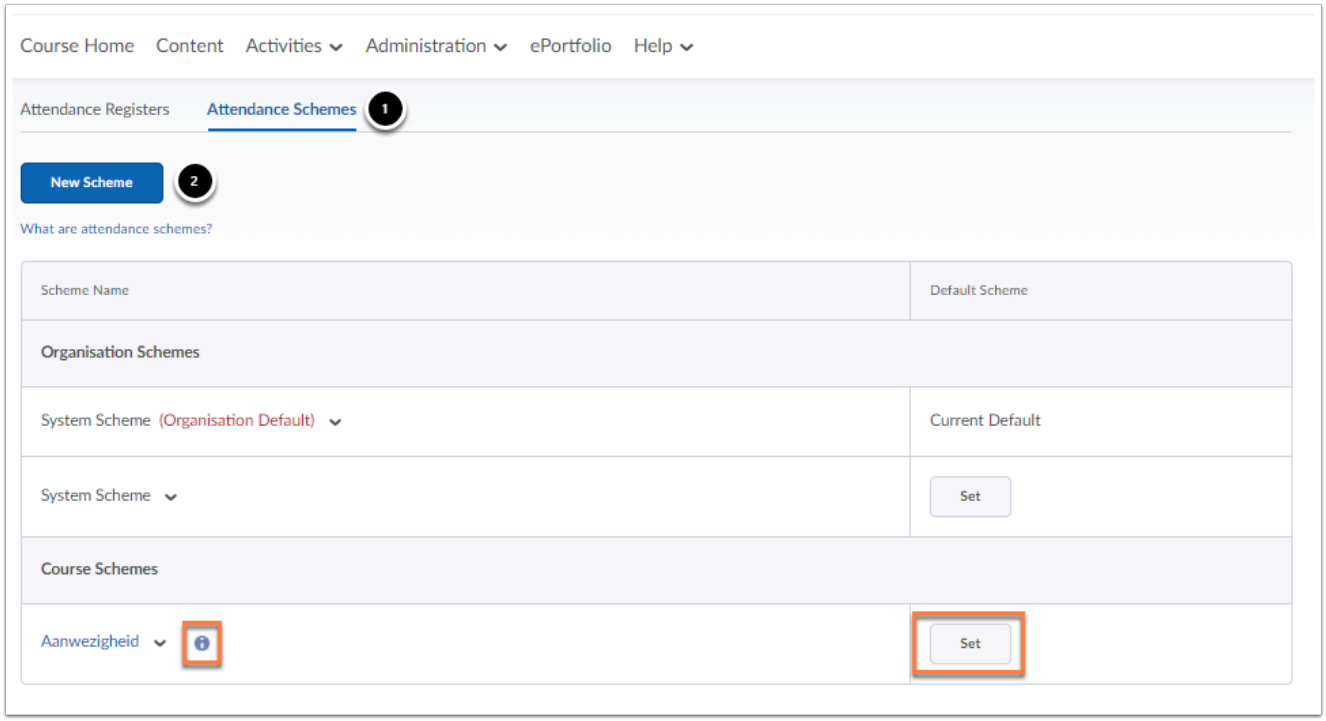
1. Klik op het schuifje achter **Attendance**, zodat er een blauw vinkje verschijnt.

2. Ga terug naar **Course Home** om je wijzigingen door te voeren. Je vindt de optie **Attendance** nu onder **Administration** in de navbar.

Attendance Scheme instellen

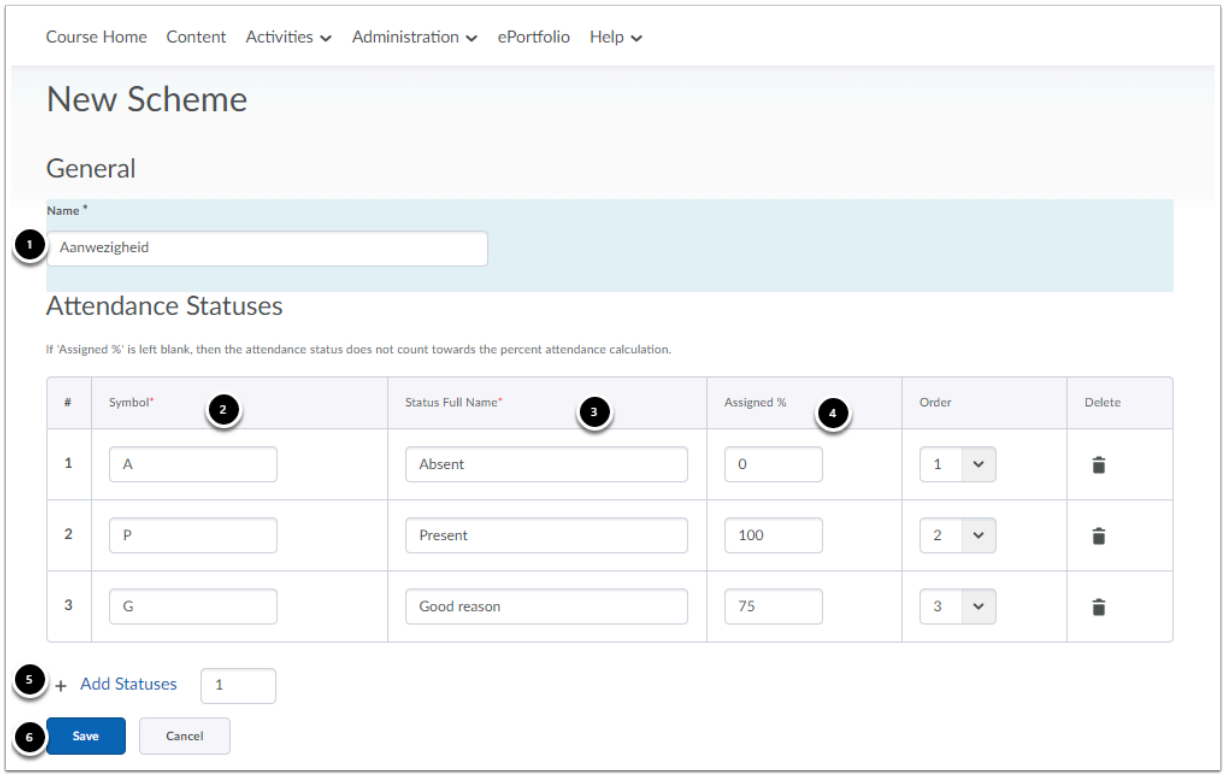
Je houdt attendance bij in een **Register**. Voordat je een register kunt aanmaken, moet je een **Attendance Scheme** instellen. In een scheme bepaal je welke opties je hebt voor het bijhouden van de attendance. *Zo kun je bijvoorbeeld instellen dat studenten niet alleen aan- of afwezig kunnen zijn, maar ook dat ze afwezig zijn met goede reden of dat ze eerder het college verlaten hebben.*

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Attendance**. Je landt op het overzicht van je Attendance Registers.



1. Klik op **Attendance Schemes** (tweede tabblad). Je ziet dat **System Scheme** het standaard attendance scheme is. NB: je kunt een ander scheme kiezen dan het default scheme door achter het scheme te klikken op **Set**.
2. Klik op **New Scheme**.

Als je al gebruik maakt van een scheme in een of meer registers, dan zie je achter de naam van het scheme een informatie-icoon. Klik hierop om te zien welke registers gebruik maken van dit scheme.

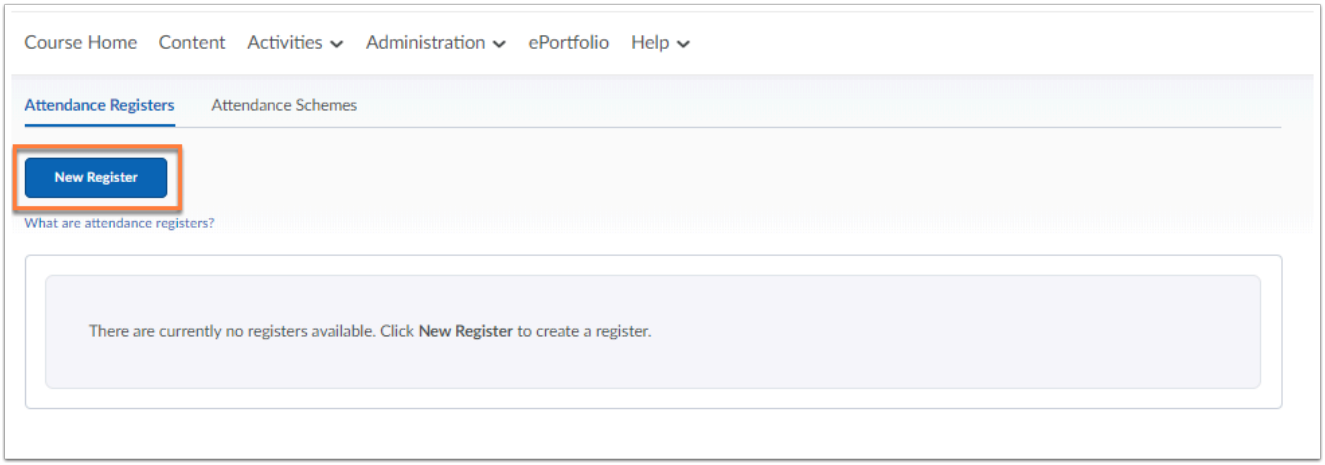


1. Vul de naam van het attendance scheme in.
2. Kies voor elke status een afkorting. Dit is wat je invult tijdens het vastleggen van de aanwezigheid.
3. Onder **Status Full Name** vul je in wat de status betekent (*bijvoorbeeld aanwezig, afwezig of afwezig met goede reden*).
4. Onder **Assigned %** geef je aan voor hoeveel procent deze optie telt.
5. Voeg eventueel meer statusopties toe: vul een aantal in en klik op **Add Statuses**.
6. Klik op **Save** om het attendance scheme op te slaan en op **Close** om terug te gaan naar het overzicht.

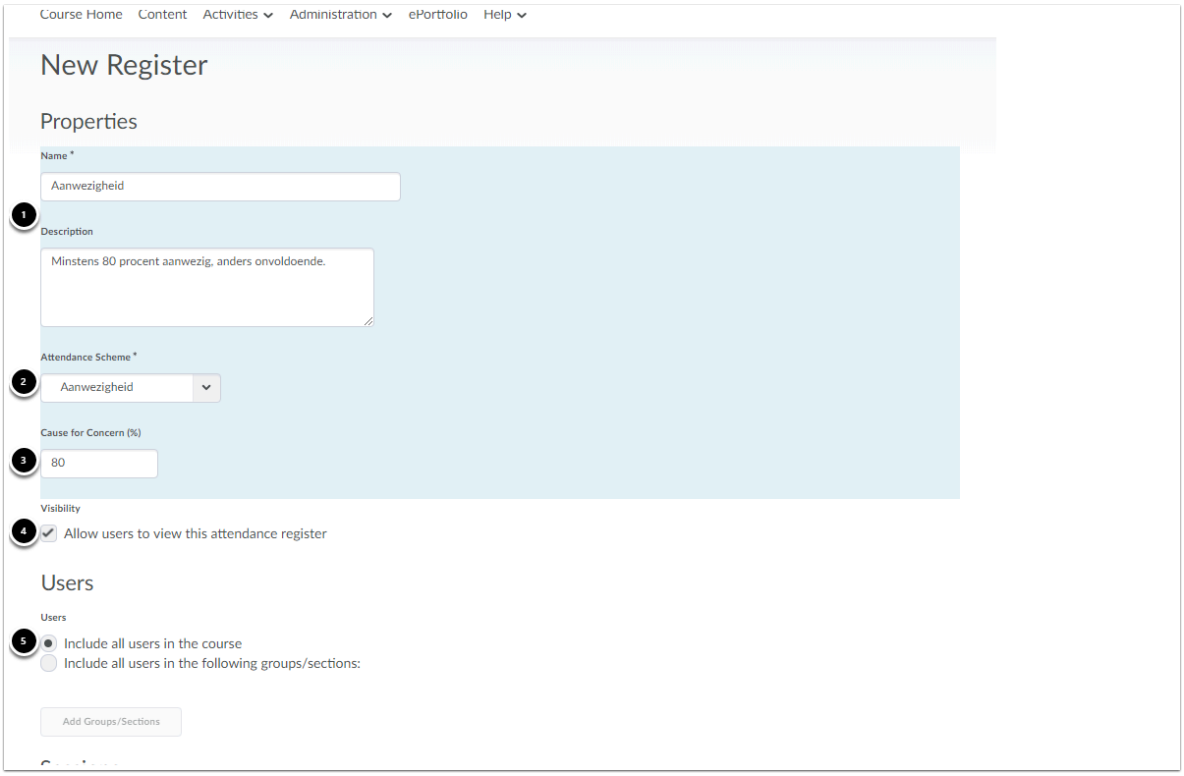
Attendance Register instellen

Om de aanwezigheid van studenten vast te leggen, moet je een **Attendance Register** aanmaken. Hierin houd je de aanwezigheid bij. Wil je voor meerdere collegereeksen aanwezigheid vastleggen of voor elke groep binnen je cursus apart aanwezigheid bijhouden? Dan kun je hiervoor meerdere registers aanmaken.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Attendance**. Je landt op het overzicht van je Attendance Registers.

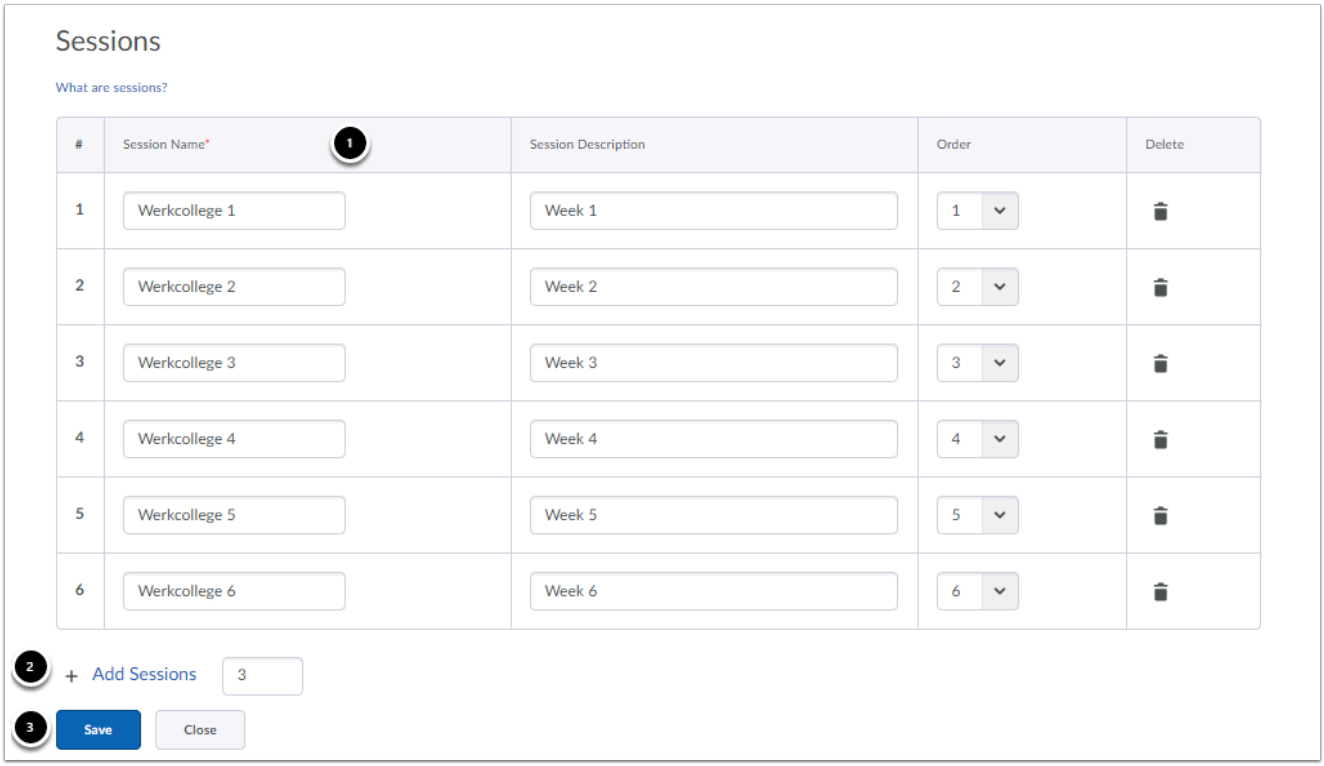


- Klik op **New Register**.



1. Vul de naam en beschrijving in.
2. Selecteer in het dropdownmenu welk **Attendance Scheme** wordt gebruikt in dit register.
3. Stel onder **Cause for Concern** in hoeveel procent van de bijeenkomsten de student minimaal aanwezig moet zijn geweest.
4. Selecteer onder **Visibility** of studenten hun genoteerde aanwezigheid mogen inzien.
5. Selecteer onder **Users** of je de aanwezigheid van alle studenten wilt bijhouden (**Include all users in the course**) of alleen de mensen in een specifieke group (**Include all users in the following groups/sections**). Als je kiest voor een bepaalde

groep, klik dan vervolgens op **Add Groups/Sections** en kies de groep waarvoor je attendance wilt bijhouden. Op deze manier kun je binnen één cursus meerdere registers bijhouden voor bijvoorbeeld verschillende werkgroepen of begeleiders.



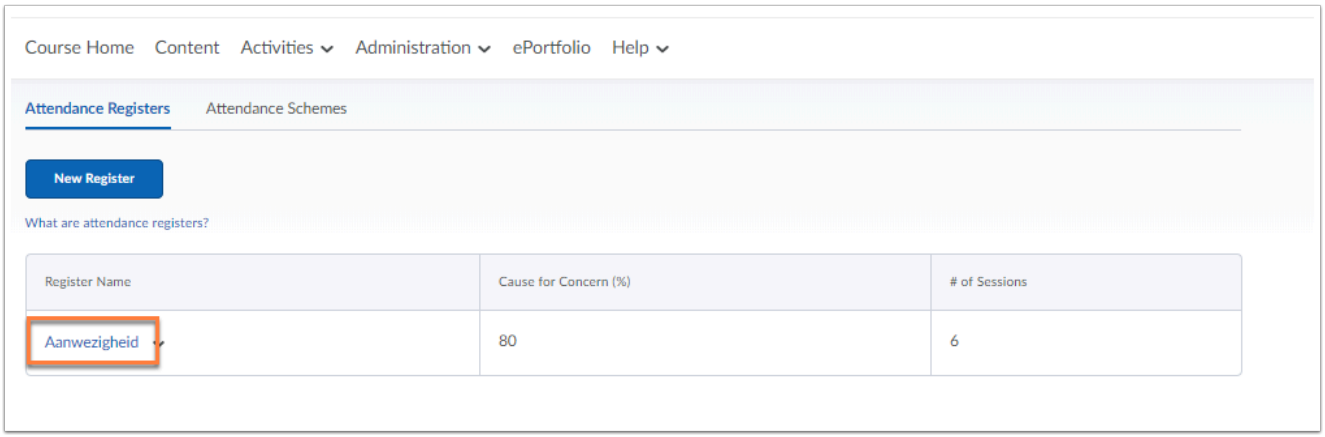
1. Onder **Sessions** stel je in voor welke bijeenkomsten je attendance wilt bijhouden. Vul hiervoor de naam, beschrijving en volgorde van elke bijeenkomst in.
2. Voeg eventueel meer bijeenkomsten toe: vul een aantal in en klik op **Add Sessions**.
3. Klik op **Save** om je register op te slaan.

⚠ Als je de instellingen van een **register** wijzigt (*bijvoorbeeld als je aanpast welk **scheme** er gebruikt wordt*), dan gaan alle ingevulde data wat betreft aanwezigheid verloren. Zorg dus dat al je instellingen goed staan voordat de cursus van start gaat.

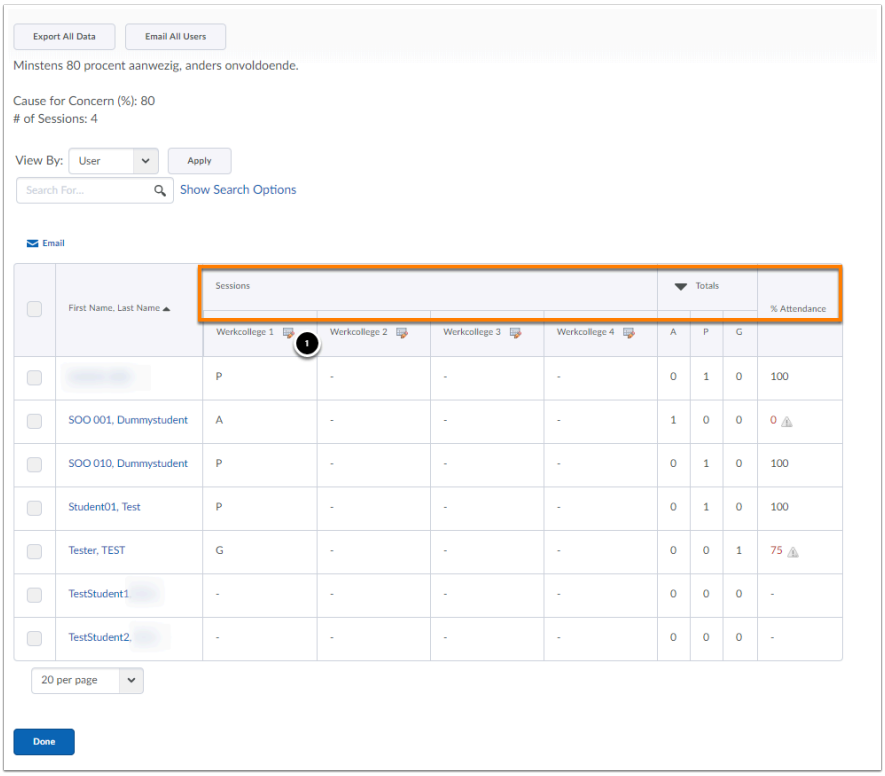
Aanwezigheid vastleggen

Je vult de aanwezigheid van deelnemers aan je cursus per bijeenkomst in aan de hand van de symbolen die je in het **Attendance Scheme** hebt ingesteld.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Attendance**. Je landt op het overzicht van je Attendance Registers.

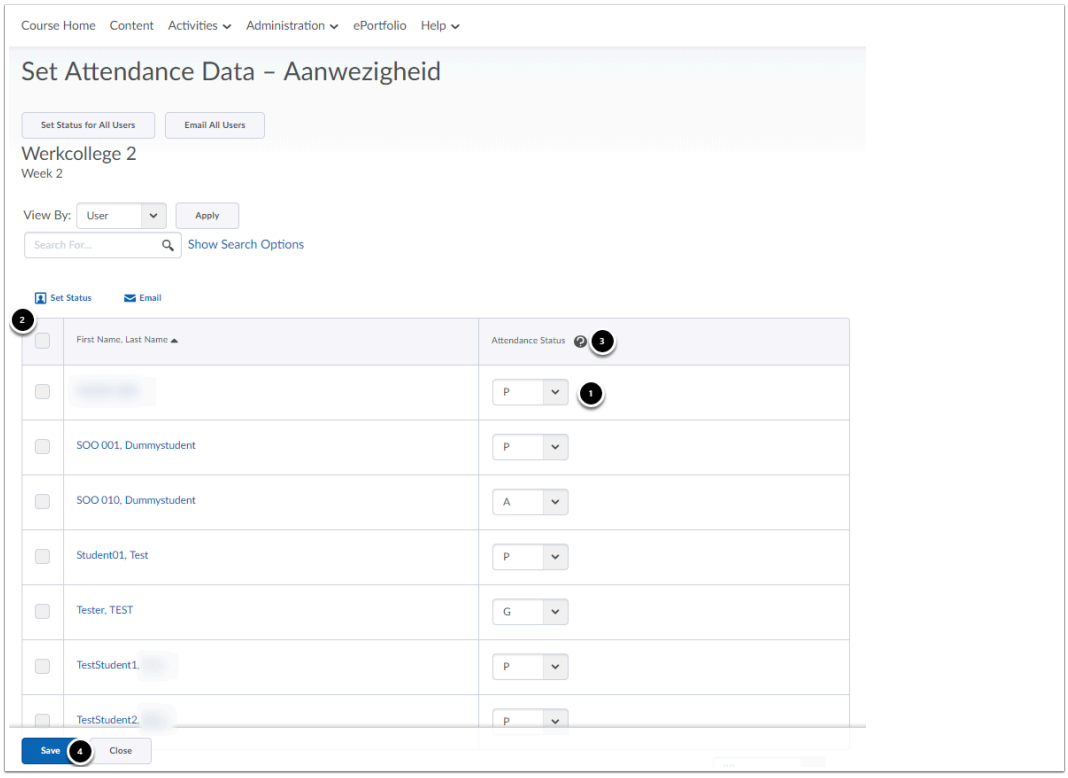


- Klik op het **Register** waarin je aanwezigheid wilt vastleggen.



- Onder **Sessions** zie je de bijeenkomsten waarvoor je attendance kunt invullen. Je ziet na het invullen voor elke bijeenkomst wat de status is van iedere student.
- Onder **Totals** zie je hoe vaak een student een bepaalde status (aanwezig, afwezig et cetera) heeft gehaald.
- Onder **Attendance** zie je de score voor elke student. Als een student onder het ingestelde minimumpercentage zit, is de waarde roodgekleurd en staat er een gevarendriehoek bij.

1. Klik op het agenda-icoon naast een bijeenkomst om voor die bijeenkomst per student de attendance in te vullen.



1. Selecteer voor elke student in het dropdownmenu of de student aanwezig was of niet. Je kunt kiezen voor elke optie die je hebt ingesteld in het **Attendance Scheme**.
2. Je kunt meerdere studenten tegelijkertijd als aan- of afwezig markeren. Vink de studenten in kwestie aan en klik **Set Status** om de geselecteerde studenten te markeren.
3. Klik op het vraagteken naast **Attendance Status** om een reminder te zien van wat de ingestelde symbolen betekenen.
4. Klik op **Save** om de wijzigingen op te slaan en op **Close** om terug te keren naar het overzicht.

Hoe gebruik ik de Calendar? Course Home | Calendar

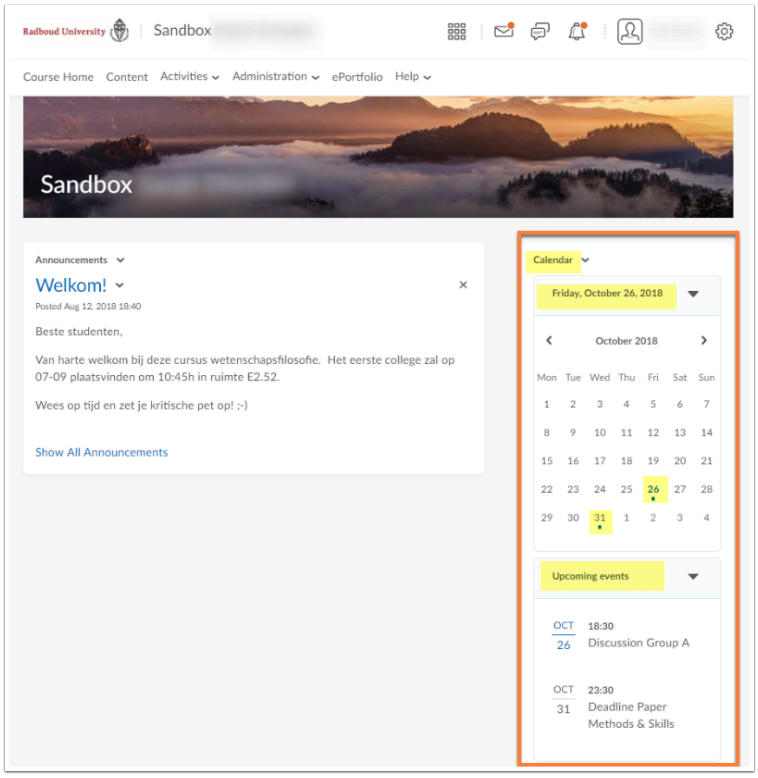
De Calendar widget
Calendar weergaveopties
Een calendar kiezen

De Calendar widget

De **Calendar** is je persoonlijke agenda en je vindt deze zowel op je persoonlijke homepage als op de homepage van elke cursus (**Course Home**) aan de rechterkant van het scherm. Bekijk je de Calendar via je persoonlijke homepage, dan zie je de events van alle cursussen waarvoor je je hebt ingeschreven, zoals deadlines (**Due Dates**) en collegetijden. Bekijk je de Calendar via de Course Home van een cursus, dan zie je alleen cursusgebonden events.

Als je de Calendar opent vanaf je persoonlijke homepage kun je geen events aanmaken of importeren. Als je voor een cursus een event wilt aanmaken kun je:

- eerst naar de cursus en vervolgens naar de Calendar navigeren;
- vanuit de Calendar naar een cursuscalendar navigeren.



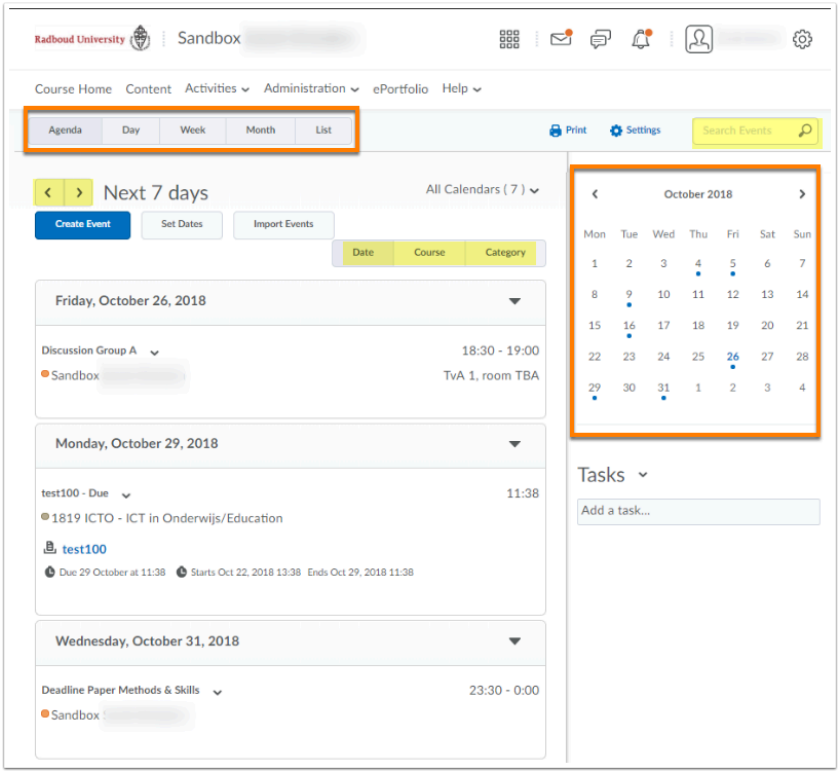
De Calendar widget bestaat uit twee onderdelen:

- De **calendar**: dit is de kalenderweergave. De hudige datum is blauw, data waarop events plaatsvinden zijn gemarkeerd met een stip.
- **Upcoming events**: dit is een lijst van aankomende events.

Klik op de datum of de Upcoming events om de calendar/events te verbergen of te tonen.

Klik op **Calendar** bovenaan in de Calendar widget om deze te openen.

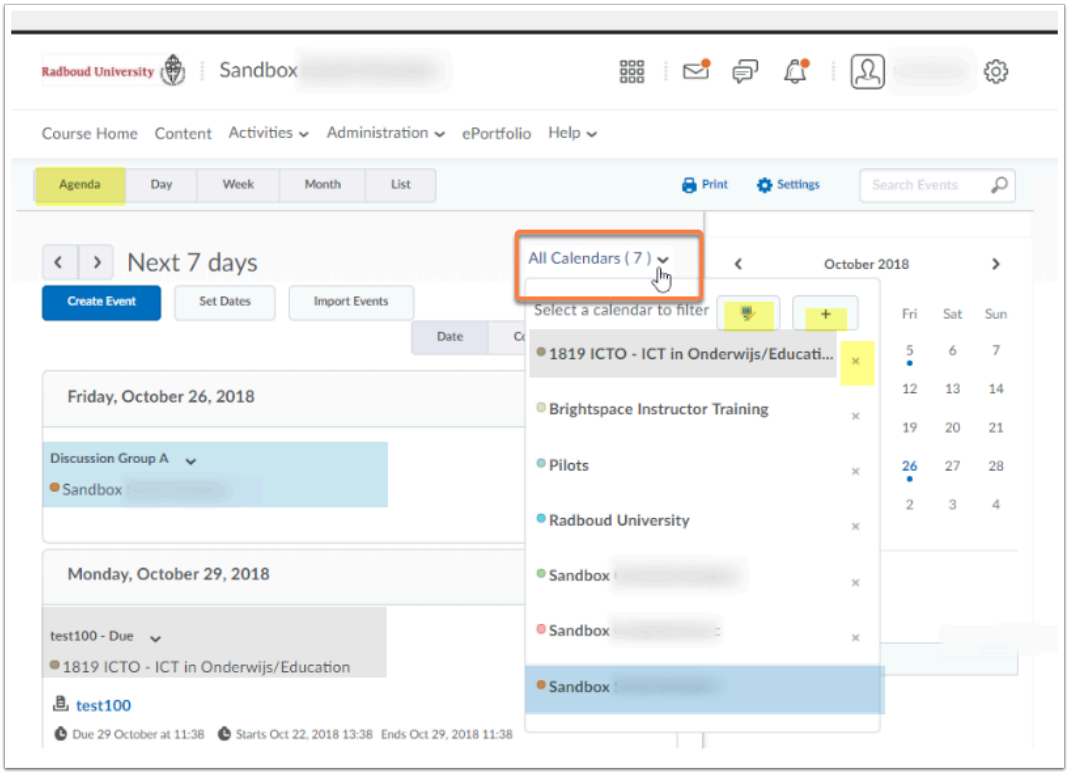
Calendar weergaveopties



In de Calendar zie je de events van alle cursussen waarvoor je je hebt ingeschreven. Met de verschillende tabbladen bepaal je de calendarweergave:

- **Agenda**: bekijk de events voor vandaag en morgen (**Today and Tomorrow**) of gebruik de pijltjes om te kiezen voor events van de komende zeven dagen (**Next 7 Days**). Gebruik deze weergave ook om events te sorteren op **Date**, **Course**, of **Category**.
- **Day**: bekijk een dag uit je agenda per uur.
- **Week**: bekijk een week in je agenda.
- **Month**: bekijk een maand in je agenda.
- **List**: bekijk al je aankomende events in lijstweergave. Gebruik deze weergave ook om events te filteren op type (bijvoorbeeld op Assignments, Discussions, Modules, et cetera).
- Gebruik **Search Events** om een event te zoeken.

Een calendar kiezen



- Klik op **All Calendars** om een lijst van al jouw cursuscalendars - degene die je bekijkt is blauw gemarkeerd.
- De events zijn kleurgecodeerd en corresponderen met de kleur van de agenda (zo zie je dat het event 'Discussion Group A' oranje is en correspondeert met de geselecteerde cursuscalendar, en het event 'test100' grijs is en correspondeert met de cursuscalendar van 1918 ICTO - ICT (...)).
- De wijze waarop events worden weergegeven, is afhankelijk van de gekozen agendaweergave (op de afbeelding is 'agenda' geselecteerd en worden de events als blokken onder elkaar geplaatst, maar kies je voor een Monthweergave dan zie je een maandkalender en worden de events op de corresponderende dagen weergegeven).
- Klik op het computericoon om de kleurcode van elke agenda aan te passen.
- Klik op een cursus om naar diens calendar te navigeren of op het kruisje erachter om deze niet meer te tonen. Wil je alle calendars weer bekijken, klik dan weer op het uitklappijltje en dan op **Show All Calendars**.
- Klik op het plusteken om een agenda toe te voegen aan je Calendar.

Hoe voeg ik een event toe aan de calendar? Course Home | Calendar

Events aanmaken via Create Event
Events aanmaken via de dag-, week- of maandweergave
Data toevoegen aan cursusonderdelen

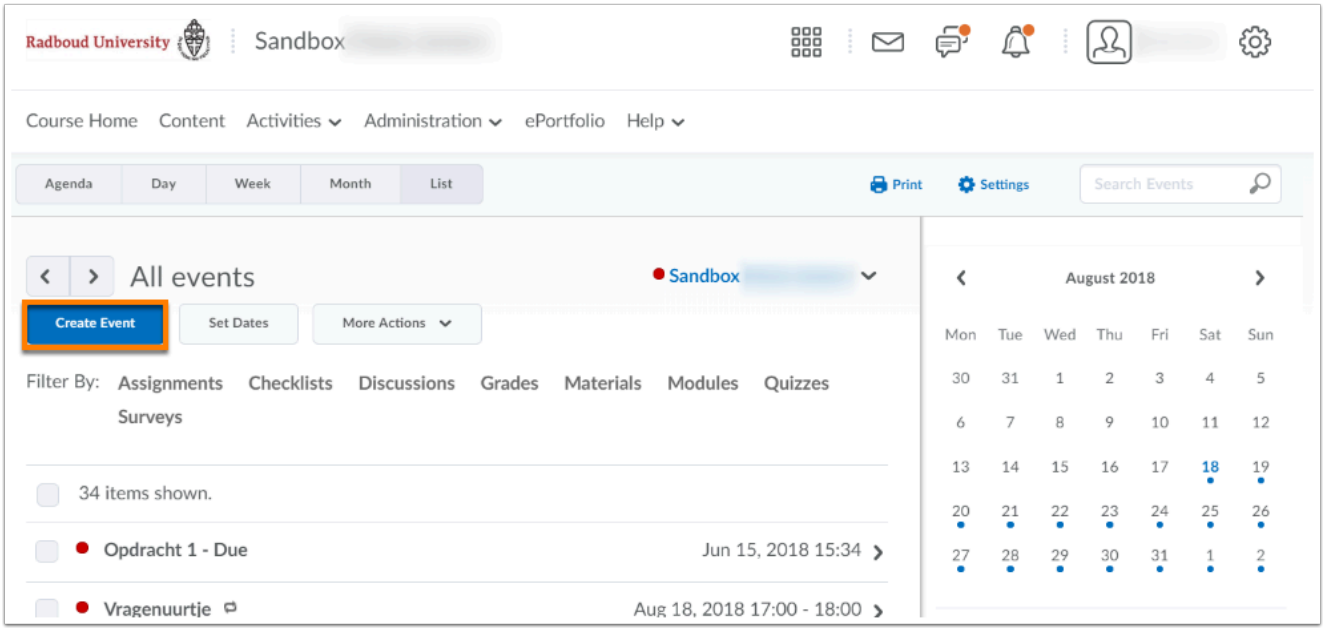
Events aanmaken via Create Event

In de agenda-, dag-, week- en maandweergave kun je events aanmaken, bepaalde onderdelen van je cursus in je agenda zetten of een externe agenda (iCal-bestand) importeren. In de lijstweergave kun je daarnaast de zichtbaarheid en data van events aanpassen.

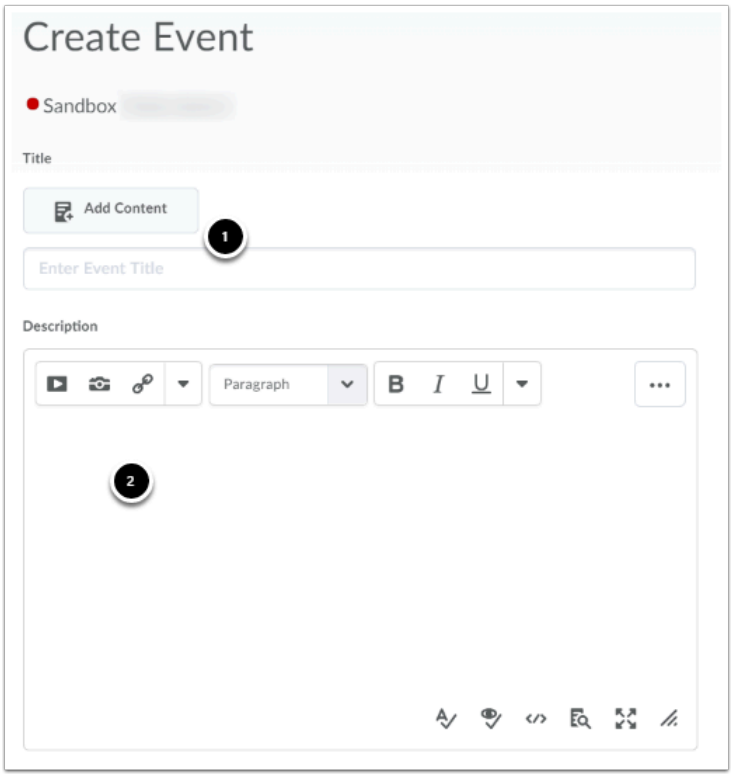
- Navigeer naar **Course Home** van de gewenste cursus.
- Klik op **Calendar** in de Calendar widget.

Of:

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Calendar** onder **Site Resources**.

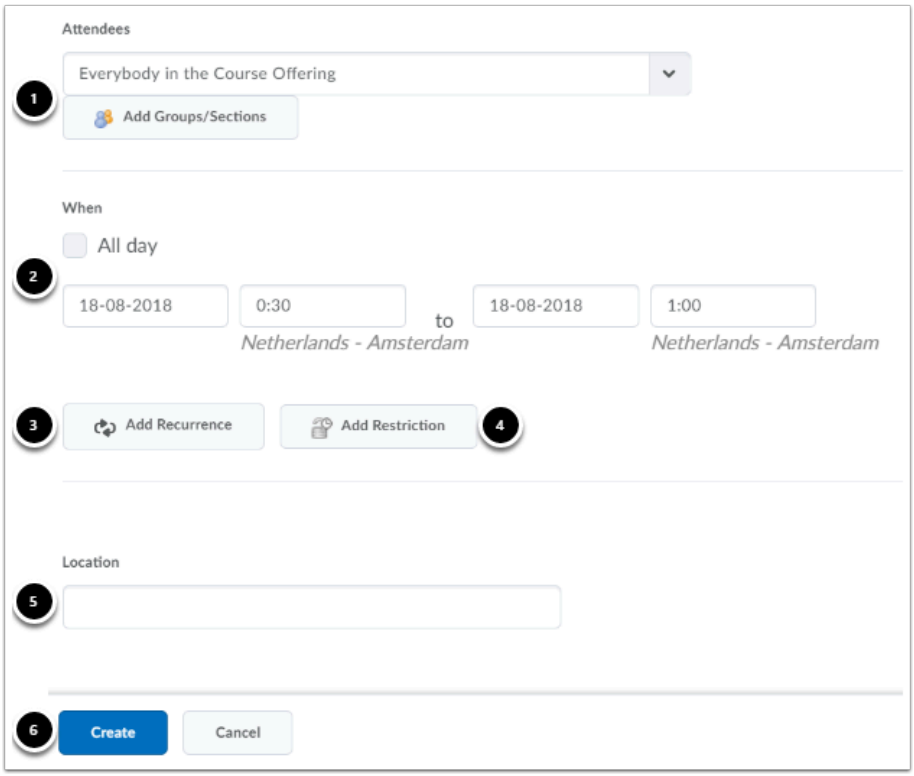


- Klik op **Create Event**.



1. Geef het event een titel bij **Enter Event Title**. Je kunt ook een cursusonderdeel koppelen met **Add Content**. Als je een cursusonderdeel koppelt, kun je daarna eventueel alsnog een andere titel invullen.
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.

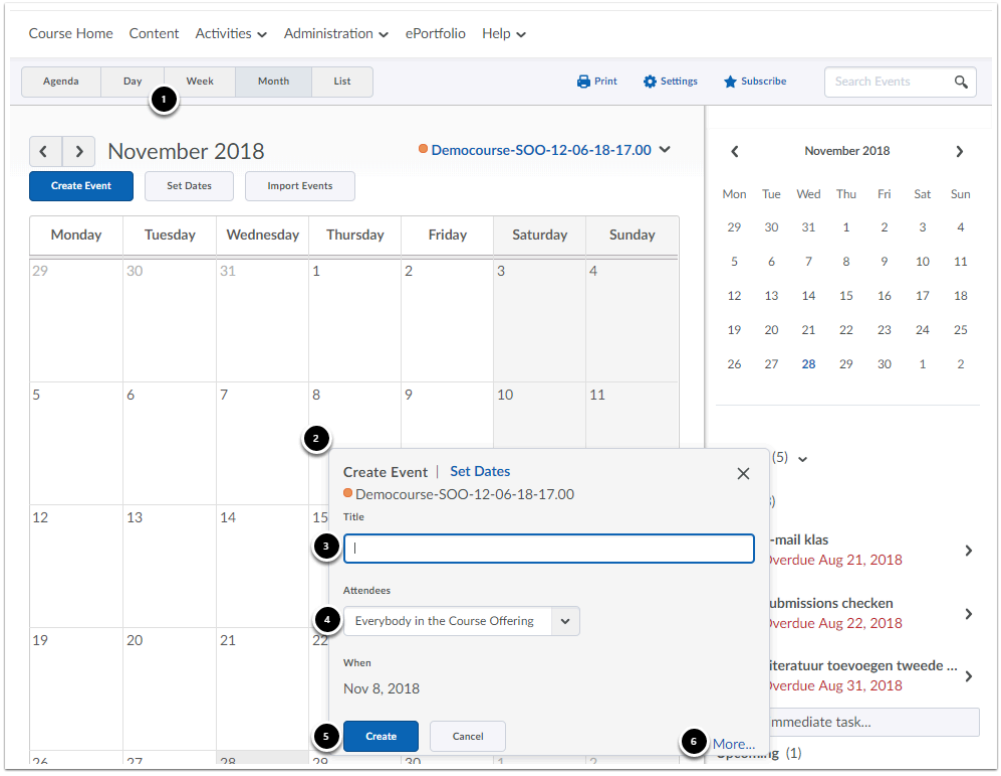
Door een cursusonderdeel te koppelen, is de inhoud uit dit cursusonderdeel direct in te zien vanuit calendar. Een student hoeft dan niet meer naar het betreffende onderdeel te navigeren via Content.



1. Selecteer onder **Attendees** of het event voor iedereen in de cursus is of voor een bepaalde groep.
2. Vul de begin- en einddatum en de tijd van het event in. Selecteer **All day** als het event de hele dag duurt. NB: dit is dus de datum in de calendar, niet de datum van het eventueel gekoppelde cursusonderdeel zelf.
3. Klik op **Add Recurrence** als je het event wilt herhalen per dag/week/maand/jaar.
4. Klik op **Add Restrictions** om voorwaarden te verbinden aan de zichtbaarheid van het event.
5. Vul eventueel in waar het event plaatsvindt.
6. Klik op **Create**.

Events aanmaken via de dag-, week- of maandweergave

- Navigeer naar **Course Home** van de gewenste cursus.
- Klik op **Calendar** in de Calendar widget.

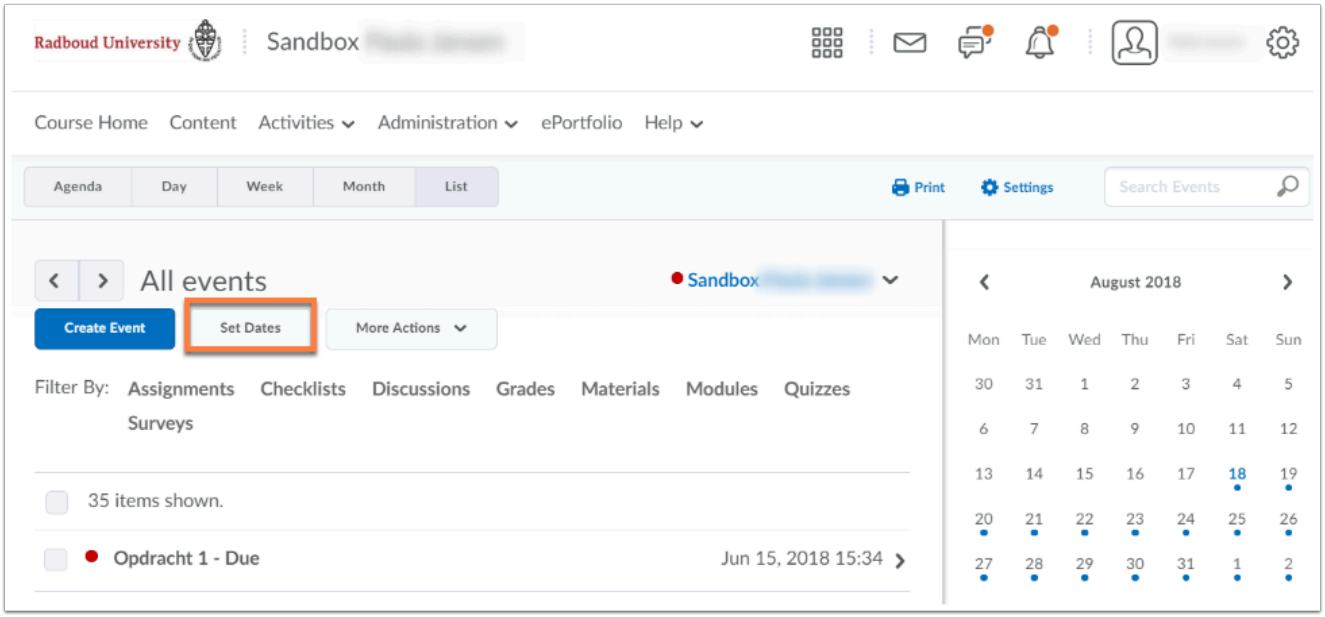


1. Klik op **Day**, **Week** of **Month** en zoek de gewenste datum op.
2. Klik op de gewenste dag. Een venster klapt open.
3. Vul de titel van het event in.
4. Selecteer onder **Attendees** voor welke groepen in de cursus dit event is. Selecteer **everybody in the Course Offering** als het event voor iedereen in de cursus is.
5. Klik op **Create** om het event aan te maken.
6. Klik op **More** voor meer opties. Je krijgt nu dezelfde opties als wanneer je een event aanmaakt via Create Event.

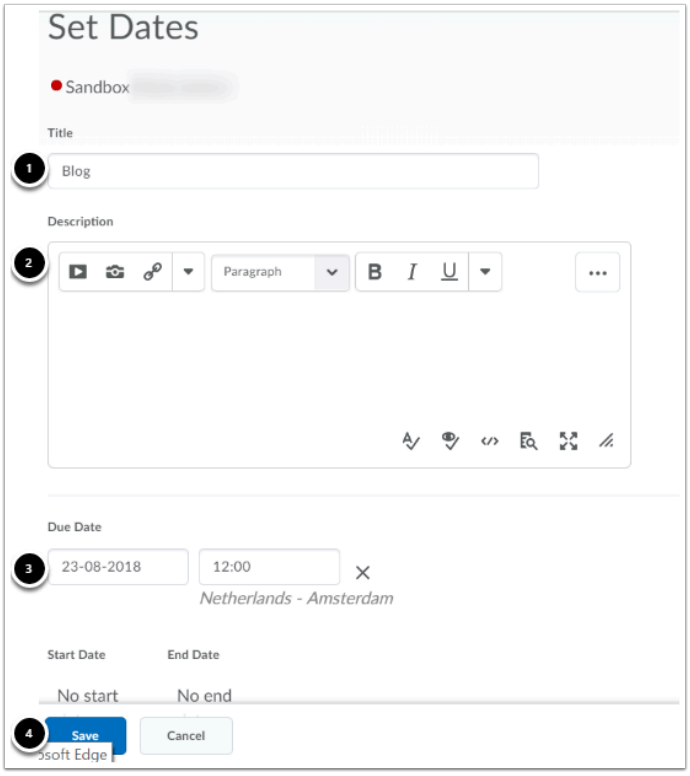
⚠ Op deze manier kun je geen content koppelen aan het event, dit kun je alleen doen via Create Event.

Data toevoegen aan cursusonderdelen

Cursusonderdelen die je een datum hebt meegegeven, verschijnen automatisch in de calendar. Aan cursusonderdelen waaraan je nog geen data hebt toegevoegd, kun je in de calendar alsnog data toevoegen. De cursusonderdelen komen hierdoor terecht in je agenda.



- Klik op **Set Dates**. Selecteer vervolgens het gewenste onderdeel en klik op **Add**.

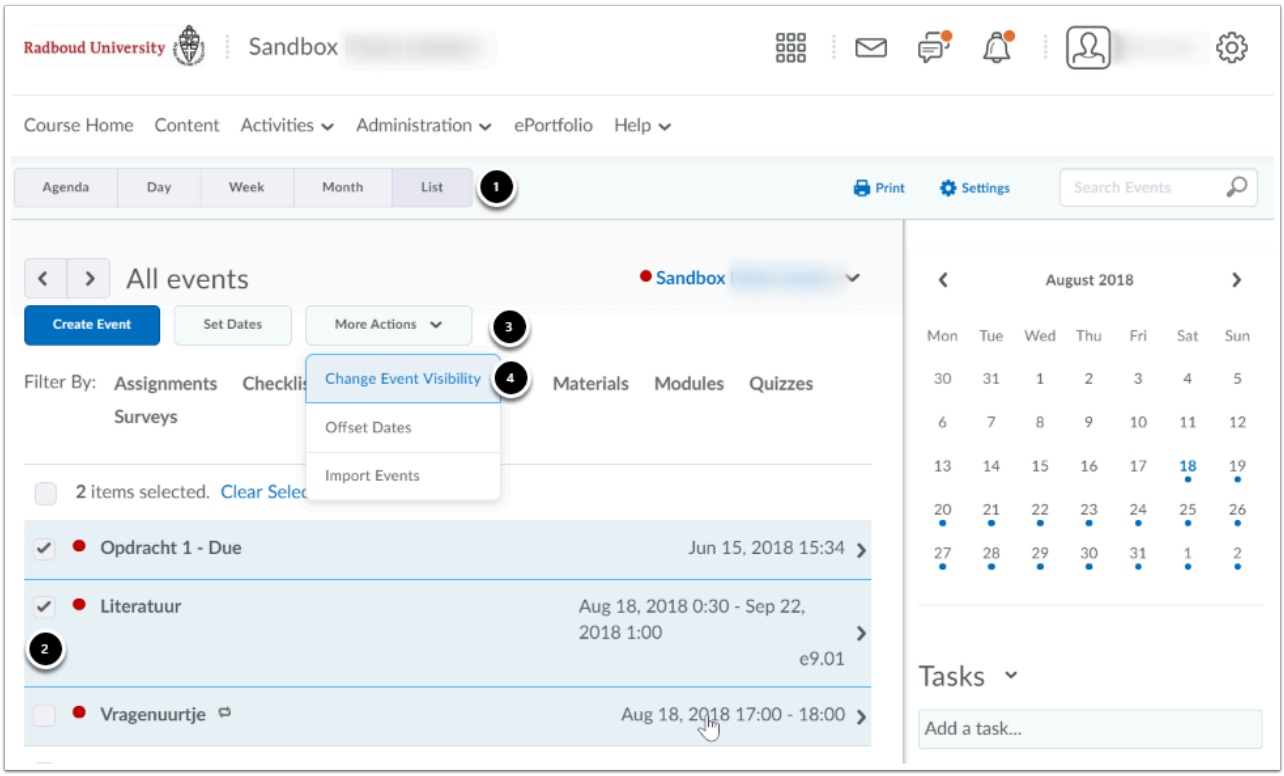


1. De titel van het calendar item is de titel van het cursusonderdeel. Pas deze eventueel aan. NB: je past hiermee ook de titel aan van het topic in Content.
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.
3. Geef het cursusonderdeel een **Due Date, Start Date** en/of **End Date**.
4. Klik op **Save**.

Hoe verander ik bestaande events in de calendar? Course Home | Calendar

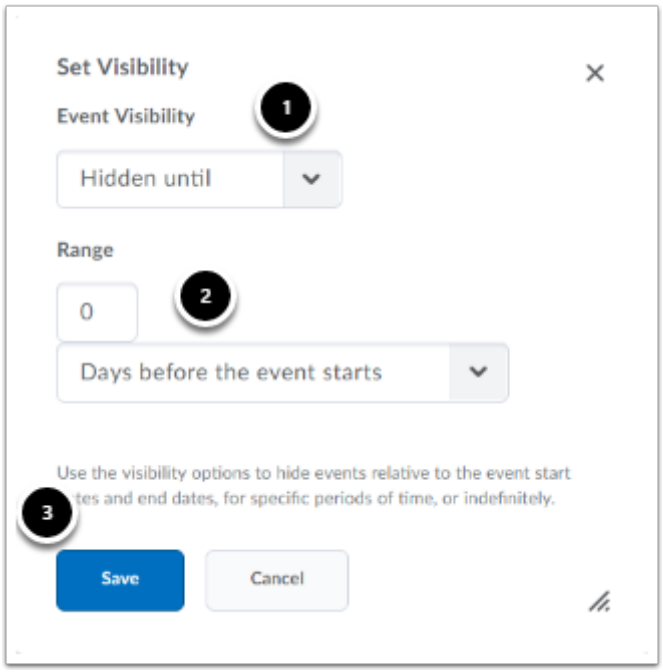
[Zichtbaarheid aanpassen](#)
[Datum of tijd van een of meerdere events verschuiven](#)
[Events aanpassen](#)
[Meerdere events verwijderen](#)

Zichtbaarheid aanpassen



1. Ga naar de lijstweergave (**List**).
2. Selecteer een of meerdere events.
3. Klik op **More Actions**.
4. Klik op **Change Event Visibility**.

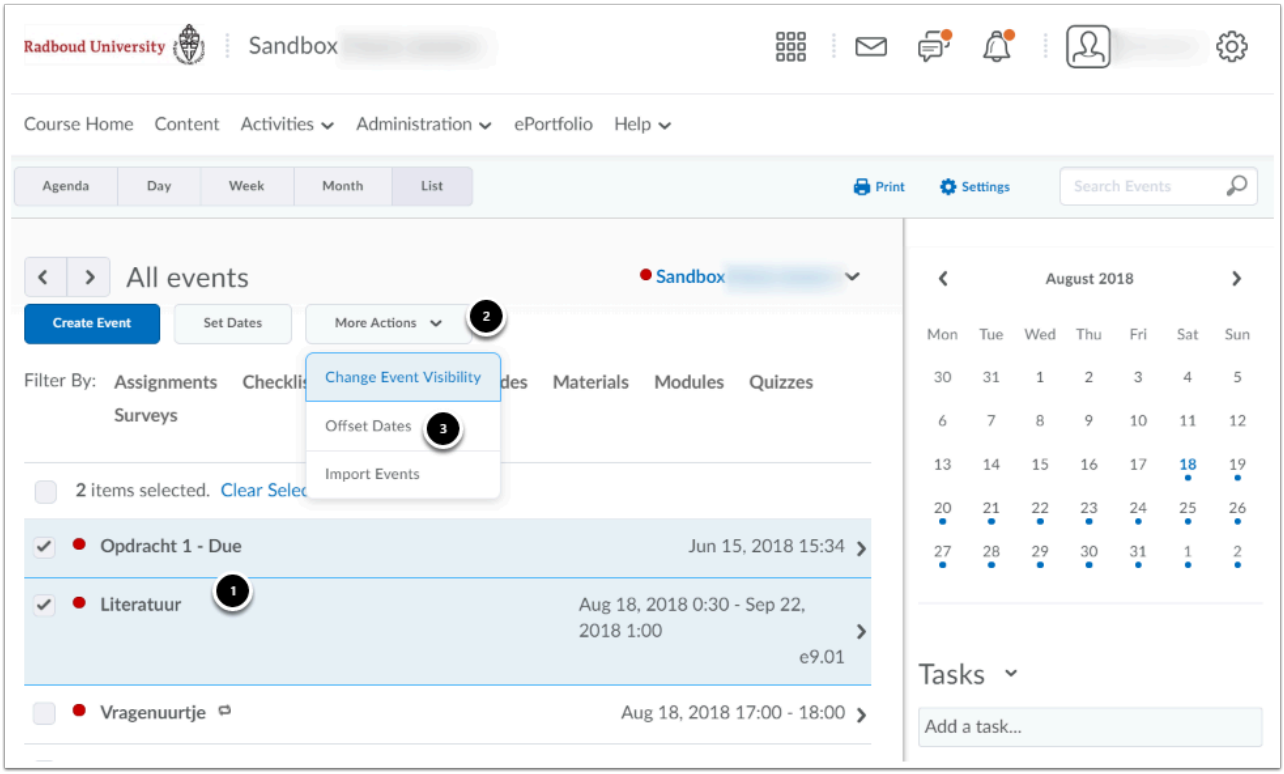
> Dit geldt alleen als je bij het maken van het event een restriction hebt toegevoegd waardoor het event onzichtbaar is.



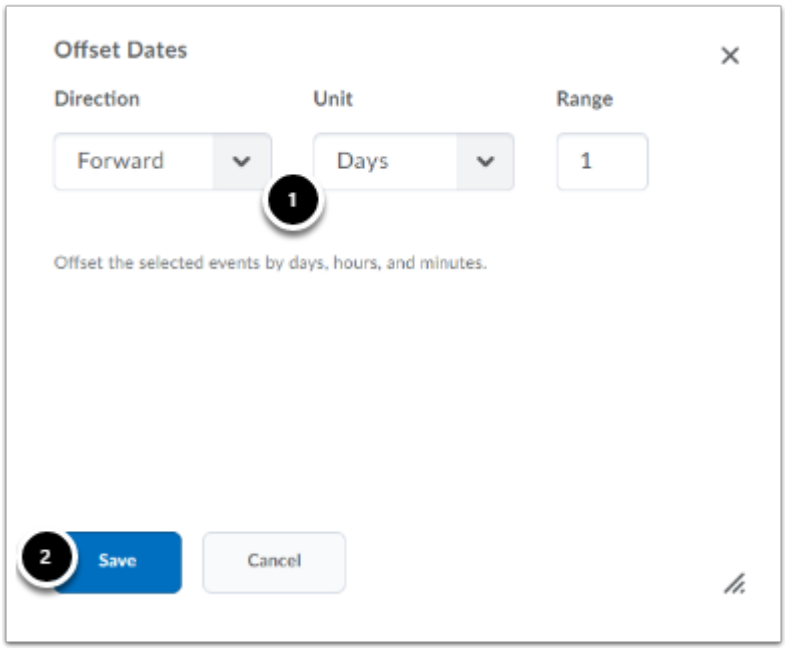
1. Selecteer onder **Event Visibility** wanneer het event zichtbaar dan wel verborgen moet zijn:
   - **Hidden until**: het event is verborgen tot een bepaald moment (zie stap 2).
   - **Hidden starting**: het event is verborgen vanaf een bepaald moment (zie stap 2).
   - **Visible between**: het event is zichtbaar voor een bepaalde periode (zie stap 2).
   - **Hidden**: het event is verborgen voor studenten.
2. Vul de data dan wel het bereik in. Dit is afhankelijk van je keuze bij **Event Visibility**:
   - Voor de optie Hidden until:
     - **Days before the event starts**: vul in hoeveel dagen voor het begin van het event studenten het event kunnen zien.
     - **Hours before the event starts**: vul in hoeveel uren voor het begin van het event studenten het event kunnen zien.
     - **Minutes before the event starts**: vul in hoeveel minuten voor het begin van het event studenten het event kunnen zien.
   - Voor de optie Hidden starting:
     - **Days after the event ends**: vul in hoeveel dagen na het event studenten het event niet meer kunnen zien.
     - **Hours after the event ends**: vul in hoeveel uren na het event studenten het event niet meer kunnen zien.
     - **Minutes after the event ends**: vul in hoeveel minuten na het event studenten het event niet meer kunnen zien.
   - Voor de optie Visible between:
     - **Range**: vul de datum en tijd in vanaf wanneer en tot wanneer het event zichtbaar is.

3. Klik op **Save**.

Datum of tijd van een of meerdere events verschuiven



1. Selecteer een of meerdere events.
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Offset Dates**.

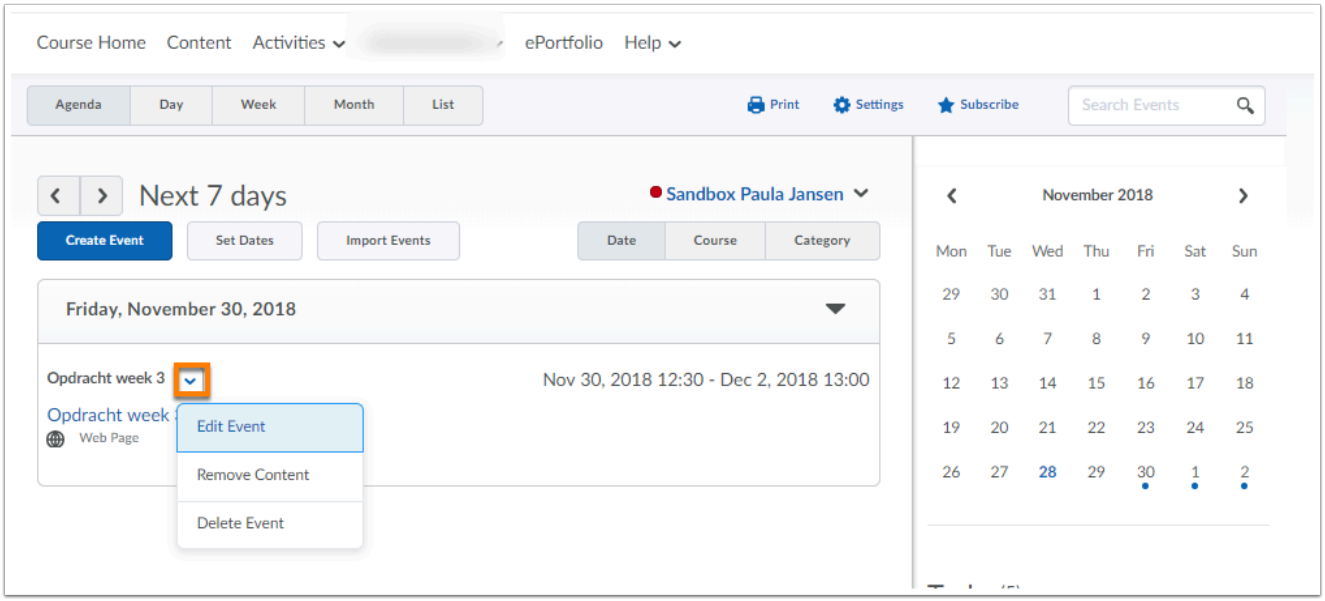


1. Selecteer of je de datum of tijd (**Unit**) naar voren (**Forward**) of achteren (**Backward**) wilt verplaatsen. Vul onder **Range** in hoeveel dagen/tijd eerder/later je het event wilt laten plaatsvinden.
2. Klik op **Save**.

⚠ Als je een herhalend event selecteert, verandert de datum of tijd *niet*. Je krijgt hier een waarschuwing van.

Event aanpassen

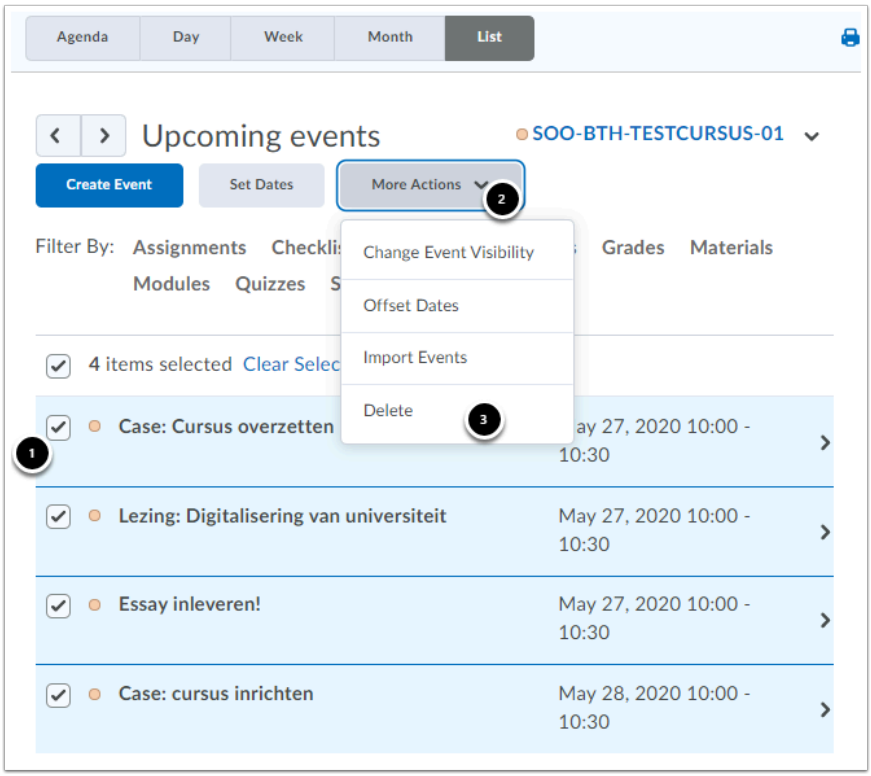
- Ga naar de agendaweergave (**Agenda**).



- Klik op pijltje achter een event. NB: als je vanuit de dag-, week- of maandweergave op een event klikt, zie je linksonder in het scherm dezelfde opties als in het uitklapmenu van de agendaweergave. Je kunt ook in de lijstweergave op een event klikken en vervolgens op het pijltje.
- Klik op **Edit Event** om het event aan te passen. Je komt in het scherm voor het aanmaken van een event.
- Klik op **Remove Content** om alle inhoud van het event te verwijderen (titel, beschrijving et cetera).
- Klik op **Delete Event** om een event te verwijderen.

Meerdere events verwijderen

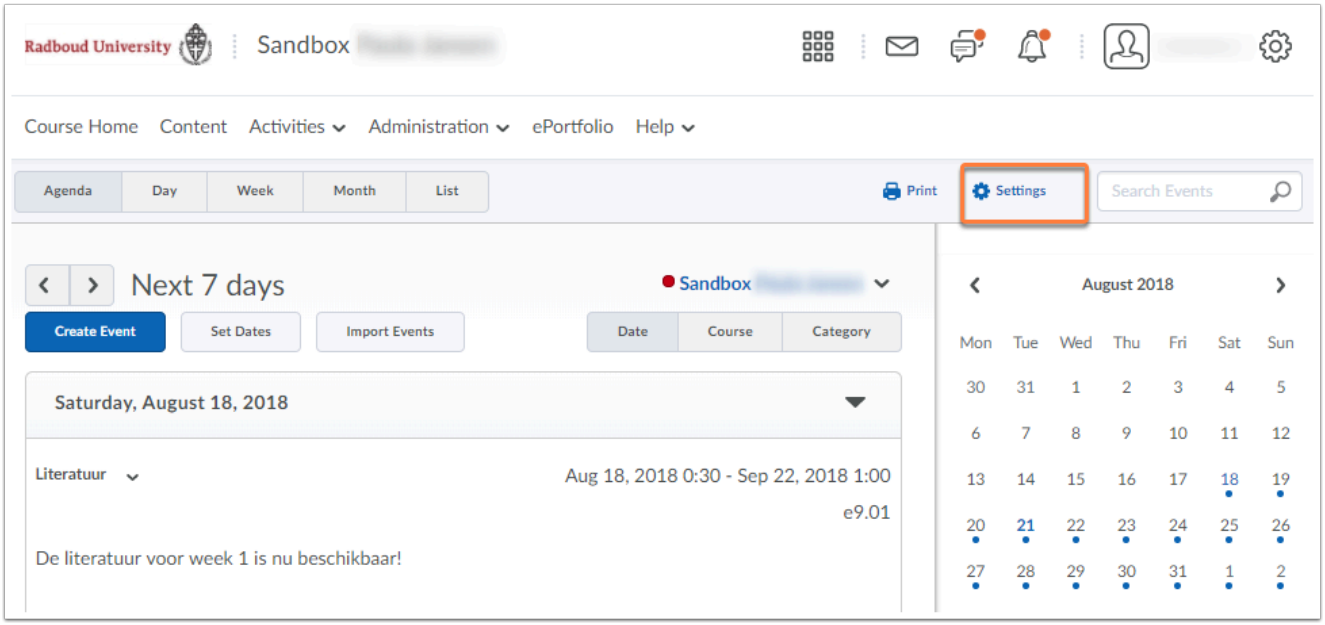
- Om meerdere events te verwijderen of de agenda leeg te maken ga je naar de **List** weergave van de **Calendar.**



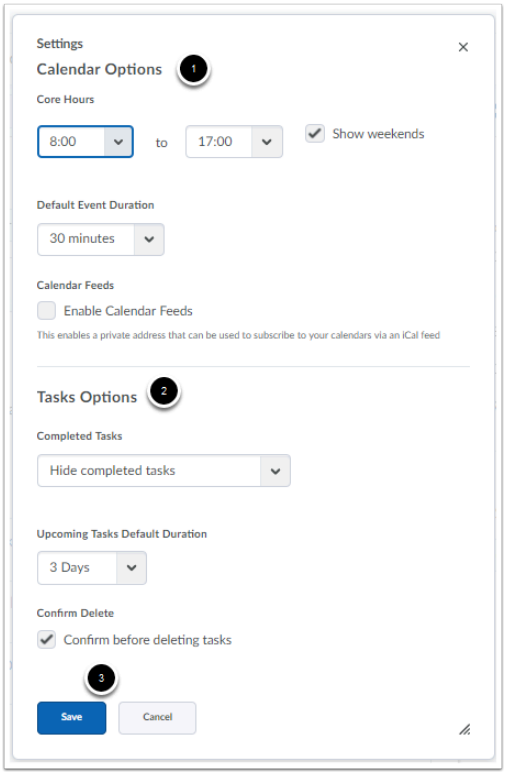
1. Vink de events aan die je wil verwijderen.
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Delete.**

Hoe pas ik instellingen aan in de Calendar? Course Home | calendar

Je kunt de Calendar aanpassen aan jouw persoonlijke voorkeuren.



1. Klik op **Settings**.



1. Verander onder **Calendar Options** de instellingen voor de Calendar:
   - Kies onder **Core Hours** de tijden die je agenda weergeeft. Selecteer **Show Weekends** als je zaterdagen en zondagen ook wilt zien.
   - Kies onder **Default Event Duration** hoe lang een gebeurtenis gemiddeld duurt.
   - Selecteer **Enable Calendar Feeds** als je jouw agenda wilt delen op een ander platform, bijvoorbeeld in je Outlook- of Googleagenda (zie agenda delen).
2. Verander onder **Tasks Options** de instellingen voor taken:
   - Kies onder **Completed Tasks** hoe lang de Calendar afgeronde taken weergeeft.
   - Kies onder **Upcoming Tasks Default Duration** wat de gemiddelde tijd is voor een bepaalde taak.
   - Selecteer **Confirm before deleting tasks** als je gewaarschuwd wilt worden voordat je een taak verwijdert.
3. Klik op **Save**.

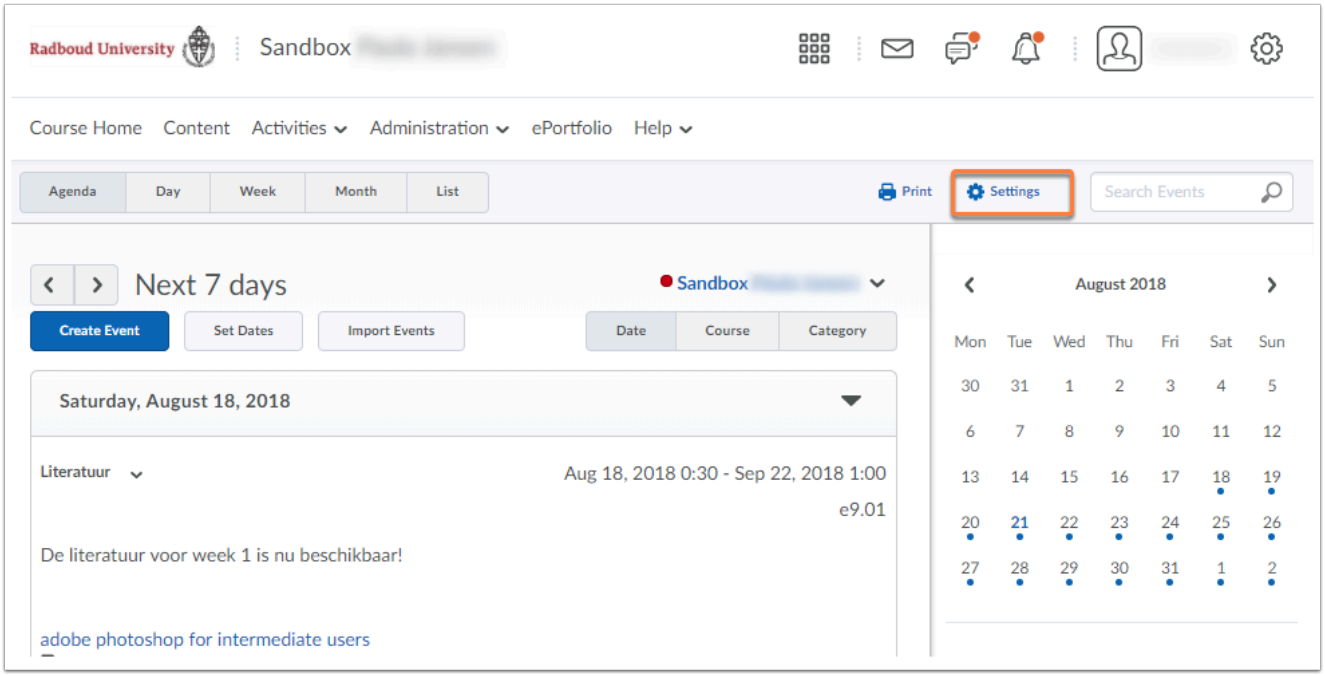
Hoe deel of print ik de calendar? Course Home | Calendar

[Calendar delen](#)
[Calendar printen](#)

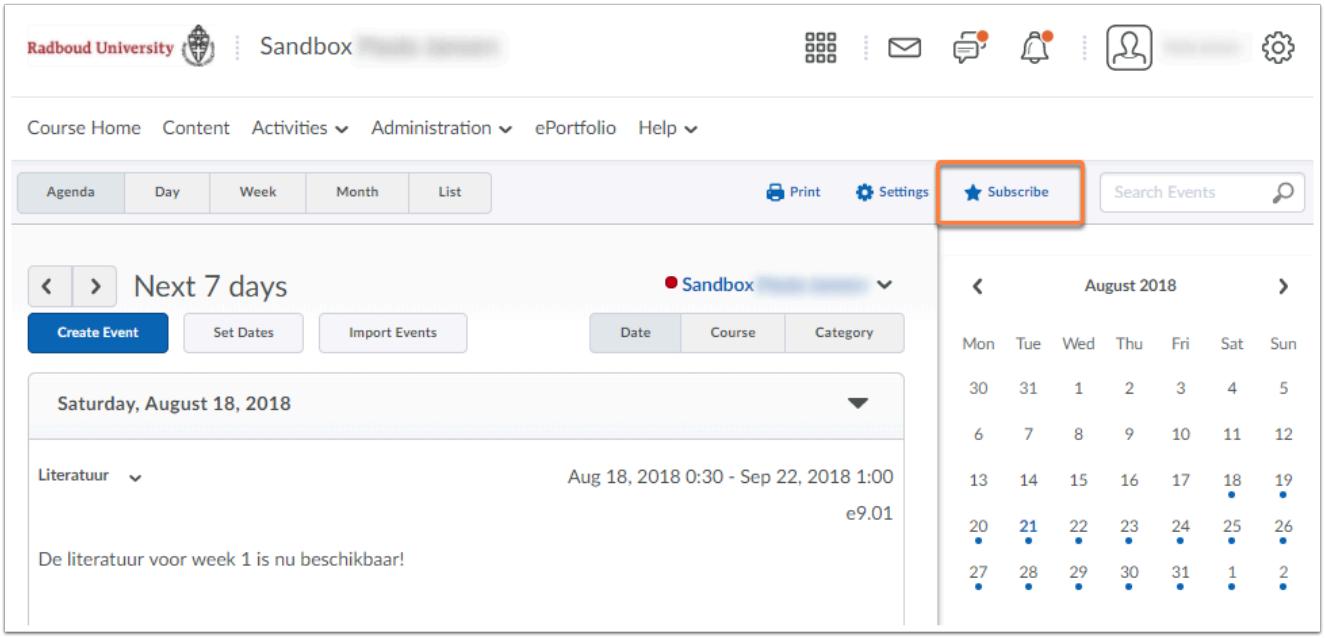
Calendar delen

Je kunt je Brightspace Calendar toevoegen aan een ander programma dat je al gebruikt, zoals Google Calendar of Microsoft Outlook, zodat je deze bijvoorbeeld gemakkelijk op je telefoon kunt bekijken. Hiervoor maak je een link van je Brightspace Calendar en voeg je deze toe aan het externe programma.

- Navigeer naar de **Calendar** via je persoonlijke homepage of via Course Home.

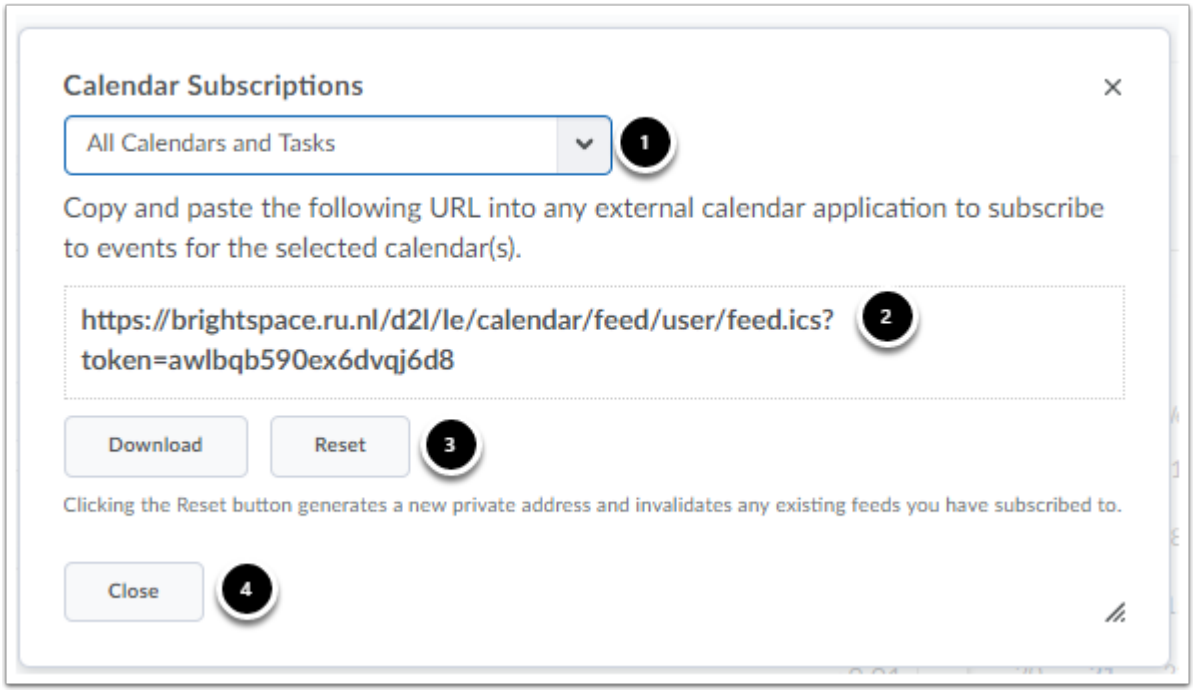


1. Klik rechtsboven in het scherm op **Settings**.
2. Vink in het pop-upscherm **Enable Calendar Feeds** aan (onder **Calendar Feeds**).
3. Klik op **Save**.



Op de Calendarpagina is nu naast **Settings** de optie **Subscribe** ingevoegd.

- Klik op **Subscribe**.



1. Kies onder **Calendar Subscriptions** waarop je je wilt abonneren in je externe agenda. Je kunt een specifieke cursus kiezen, alleen je taken of alles.
2. Selecteer en kopieer de link. Voeg deze toe aan het gewenste programma.
3. Je kunt de huidige inhoud van de Calendar ook downloaden voor offlinegebruik (nieuwe online veranderingen worden niet in het offlinebestand opgenomen!). Klik

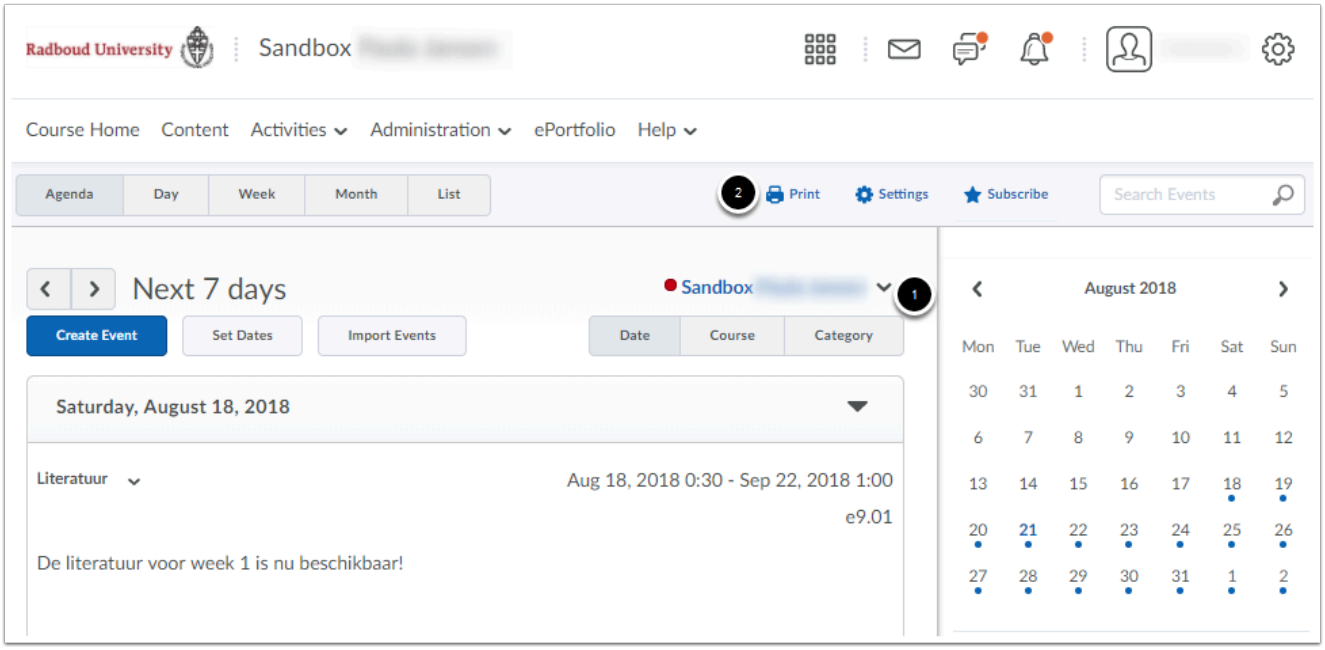
hiervoor op **Download**. Je kunt het ics-bestand openen met het gewenste programma.

4. Klik op **Close**.

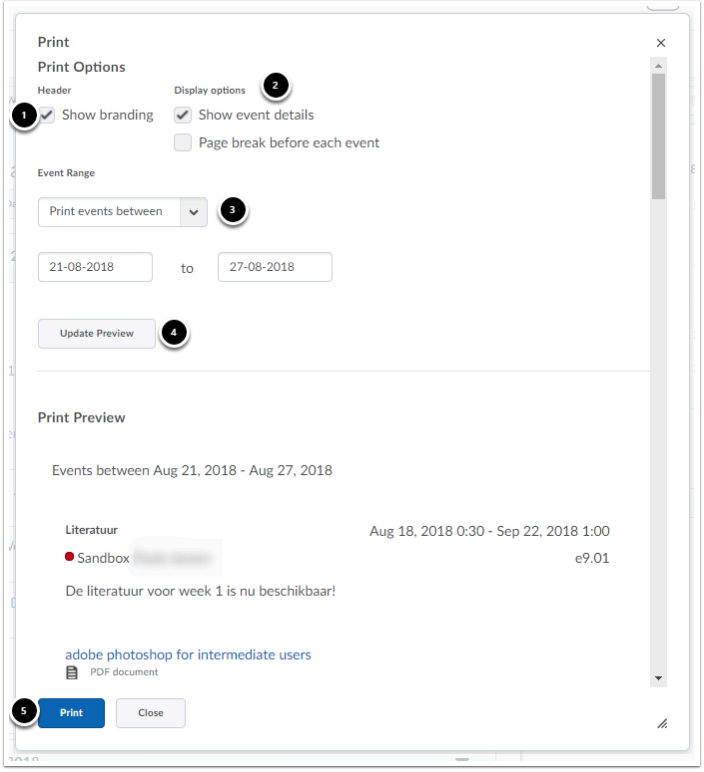
⚠ Het gewenste programma waaraan je je Brightspace Calendar wilt toevoegen, moet een iCal-link ondersteunen. Ga in het externe programma opzoek naar de optie 'Toevoegen agenda/add Calendar' - je kunt dan een agenda of URL toevoegen.

ℹ Door de link te kopiëren en te plakken in je externe agenda (Google, Outlook et cetera), abonneer je je in feite op (bepaalde delen van) de Brightspace Calendar. Dat betekent dat updates in de Brightspace Calendar automatisch worden overgenomen in je externe agenda. Door op downloaden te klikken importeer je de Calendar van dat specifieke moment eenmalig naar een extern programma en worden dus geen verdere updates/wijzigingen van de Calendar doorgevoerd.

Calendar printen



1. Wil je je Calendar printen? Selecteer dan de gewenste agenda of klik op **All Calendars** om ze allemaal te printen.
2. Klik op **Print**.



In een nieuw venster stel je in wat je wilt printen:

1. Selecteer **Show Branding** om de titel van de geselecteerde agenda weer te geven.
2. Vink onder **Display Options** aan/uit of je:
   - De details of beschrijving van een event wilt tonen (**Show event details**).
   - Elk event op een nieuwe pagina wilt printen (**Page break before each event**).
3. Kies onder **Event Range** uit de volgende opties:
   - **Print all events**: print alles.
   - **Print events prior to**: print alles vóór een bepaalde datum. Voer de datum in.
   - **Print events starting**: print alles vanaf een bepaalde datum. Voer de datum in.
   - **Print events between**: print alles tussen een bepaald databereik. Voer de data in.
4. Klik op **Update Preview** om onder **Print Preview** een voorbeeld te genereren van wat je gaat printen.
5. Klik op **Print**.

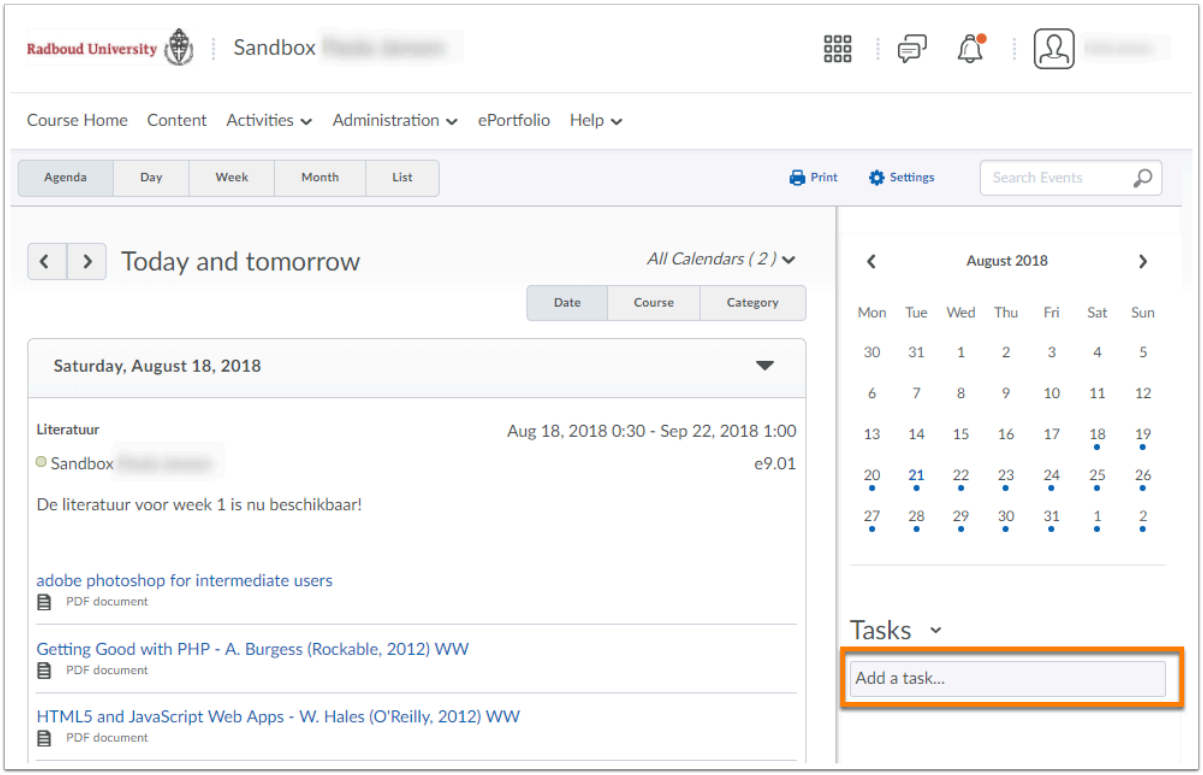
Hoe gebruik ik Tasks in de calendar? Course Home | Calendar

Met **Tasks** kun je persoonlijke takenlijsten (taken voor *jouzelf*) maken en opnemen in je Calendar.

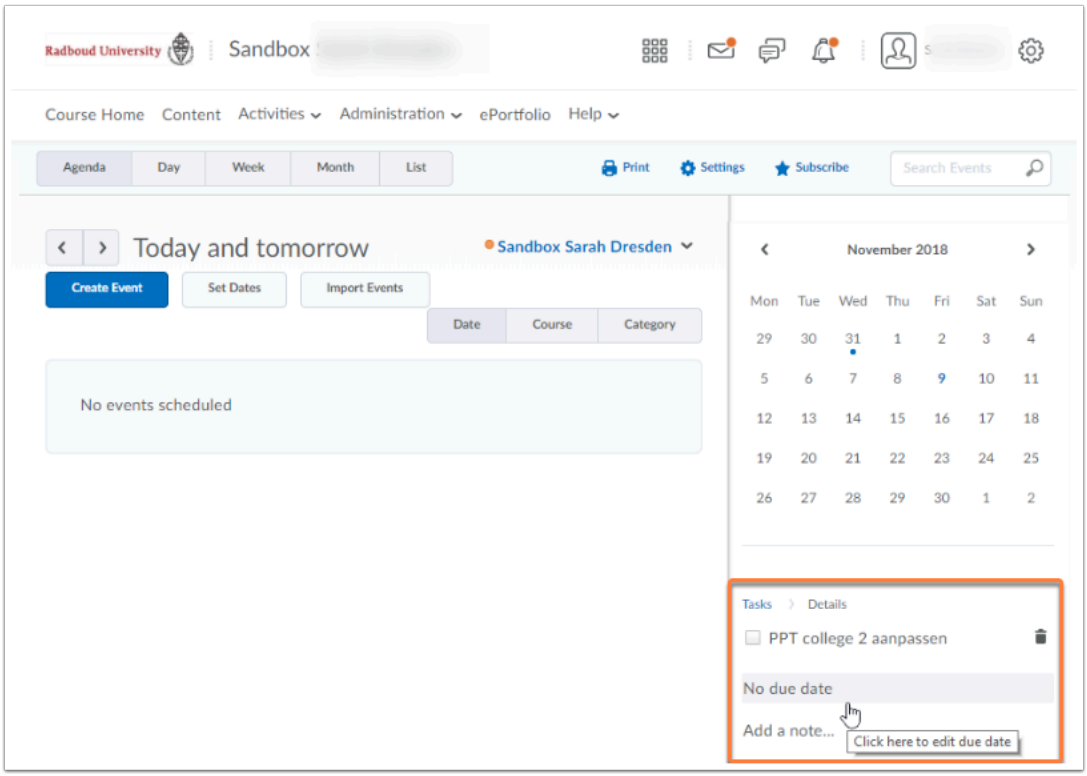
- Navigeer naar de **Calendar** via je persoonlijke homepage of via Course Home.

Je kunt eenvoudig de taken in je Brightspace Calendar delen met (opnemen in) een externe agenda, zoals je Google of Outlook Calendar. Zie hiervoor de handleiding: Hoe deel of print ik de Calendar?

Taken aanmaken



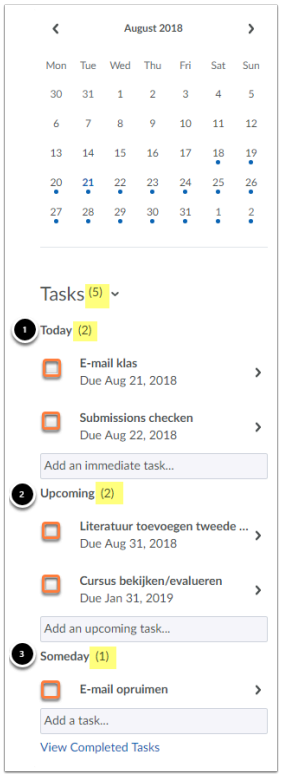
- Klik op **Add a task** om een taak toe te voegen en voer deze in.
- Klik op Enter of op een willekeurige plek in je scherm. De taak is nu toegevoegd.
- Herhaal deze stappen voor elke taak die je wilt toevoegen.



Taken bewerken (due dates toevoegen)

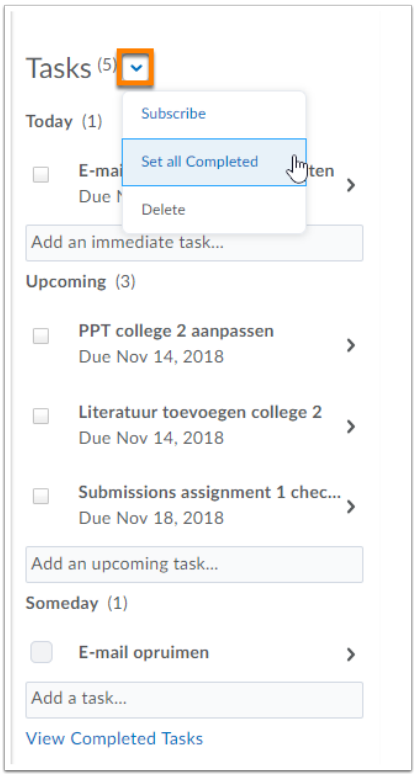
Je kunt een taak vervolgens bewerken en bijvoorbeeld van een due date en/of notitie voorzien. Na het specificeren van de due dates, ordent Brightspace automatisch de taken naar prioriteit in je takenlijst.

- Klik op de taak. Je kunt nu eventueel ook de naam wijzigen.
- Klik op **No due date** om de uiterste inleverdatum van de taak in te stellen. Voer de datum in en klik op het savepictogram ernaast (een floppydisk).
- Klik op **Add a note...**om notities toe te voegen.
- Klik op het prullenbakpictogram om een taak te verwijderen.
- Vink een taak aan om deze als voltooid (**completed**) te markeren.



In je takenlijst zie je nu dat de taken naar prioriteit geordend zijn (op basis van de opgegeven due dates). Het nummer achter **Today**, **Upcoming en Someday** geeft het aantal bijbehorende taken weer. Het totaal aantal taken zie je achter **Tasks**. Door een taak af te vinken, markeer je deze als voltooid en verdwijnt de taak uit het overzicht.

1. **Today**: taken met een due date voor vandaag of morgen.
   - Klik op **Add an immediate task** om een taak aan te maken met een due date voor morgen.
2. **Upcoming**: taken met een deadline na vandaag of morgen.
   - Klik op **Add an upcoming task** om een taak aan te maken met een due date van drie dagen (je kunt de due date hierna zelf eventueel wijzigen).
3. **Someday**: taken zonder due date.
   - Klik op **Add a task** om een taak aan te maken zonder due date (je kunt hierna alsnog een due date toevoegen).



Om alle taken tegelijk de status **completed** te geven, klik je op het uitklappijltje achter **Tasks** en dan op **Set all Completed**. Brightspace vraagt om een bevestiging voordat al je taken de status completed **krijgen.**

In ditzelfde menu kun je met **Delete** je taken verwijderen. In een pop-upscherm kun je kiezen om:

- enkel huidige taken te verwijderen (**In progress tasks only**);
- enkel voltooide taken te verwijderen (**Completed tasks only**)
- alle taken te verwijderen (**All tasks**).

Vink de optie van je keuze aan en klik op **Delete**.

Met **Subscribe** kun je de taken in je Brightspace Calendar eenvoudig delen met (opnemen in) een externe agenda, zoals je Google of Outlook Calendar. Zie hiervoor de handleiding: Hoe deel of print ik de Calendar?

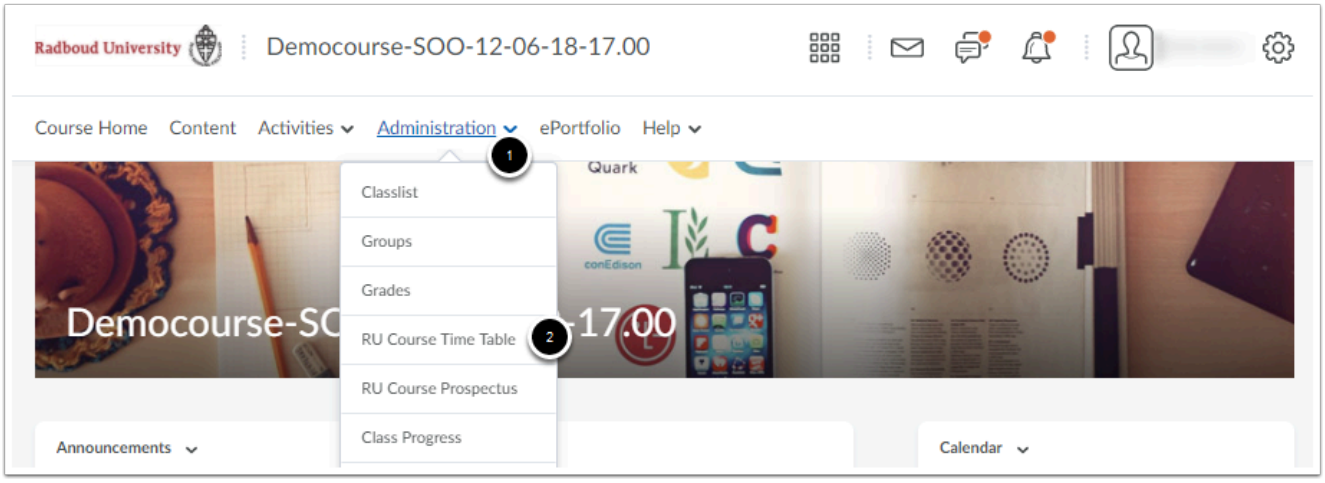
Hoe importeer ik het RU rooster in mijn calendar? Administration | RU Course Time Table

Je persoonlijke rooster staat niet in je Brightspace Calendar. Je kunt deze echter wel toevoegen vanuit RU MyTimetable. Hiervoor stel je je rooster samen in RU MyTimetable, download je deze en importeer je deze vervolgens in Brightspace. Je kunt ook per cursus navigeren naar RU MyTimetable vanuit Administration.

- Je kunt in de Calendar niet meerdere evenementen tegelijk verwijderen. Zorg er dus voor dat je het juiste rooster in de juiste cursus importeert, anders moet je alle afzonderlijke college's een voor een verwijderen.
- Je download het iCalendarbestand van dat moment. Wijzigingen in je rooster worden dus niet doorgevoerd in de Brightspace Calendar.

Rooster bekijken in MyTimetable

- Klik op de gewenste cursus op je persoonlijke homepage.



1. Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **RU Course Time Table**. RU MyTimetable opent in een nieuw venster.

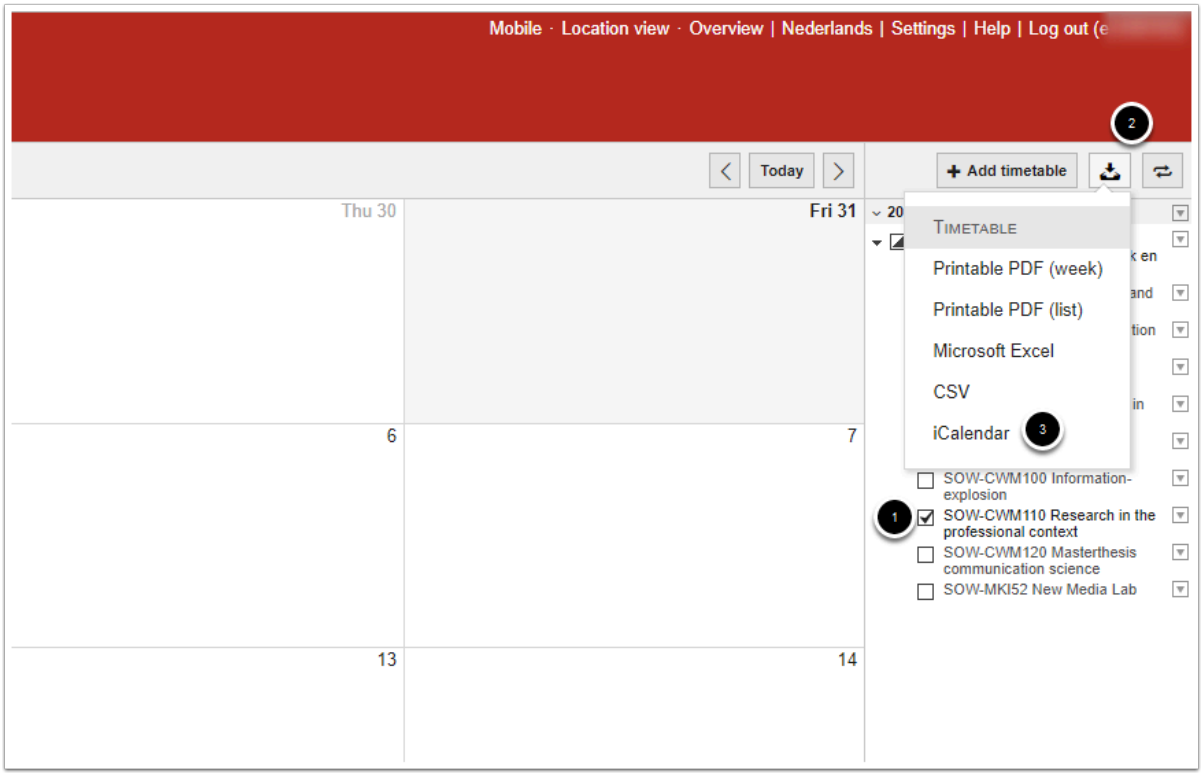
Rooster importeren in Calendar

- Ga naar persoonlijkrooster.ru.nl en log in met je Radboudgegevens.
- Stel je rooster samen.

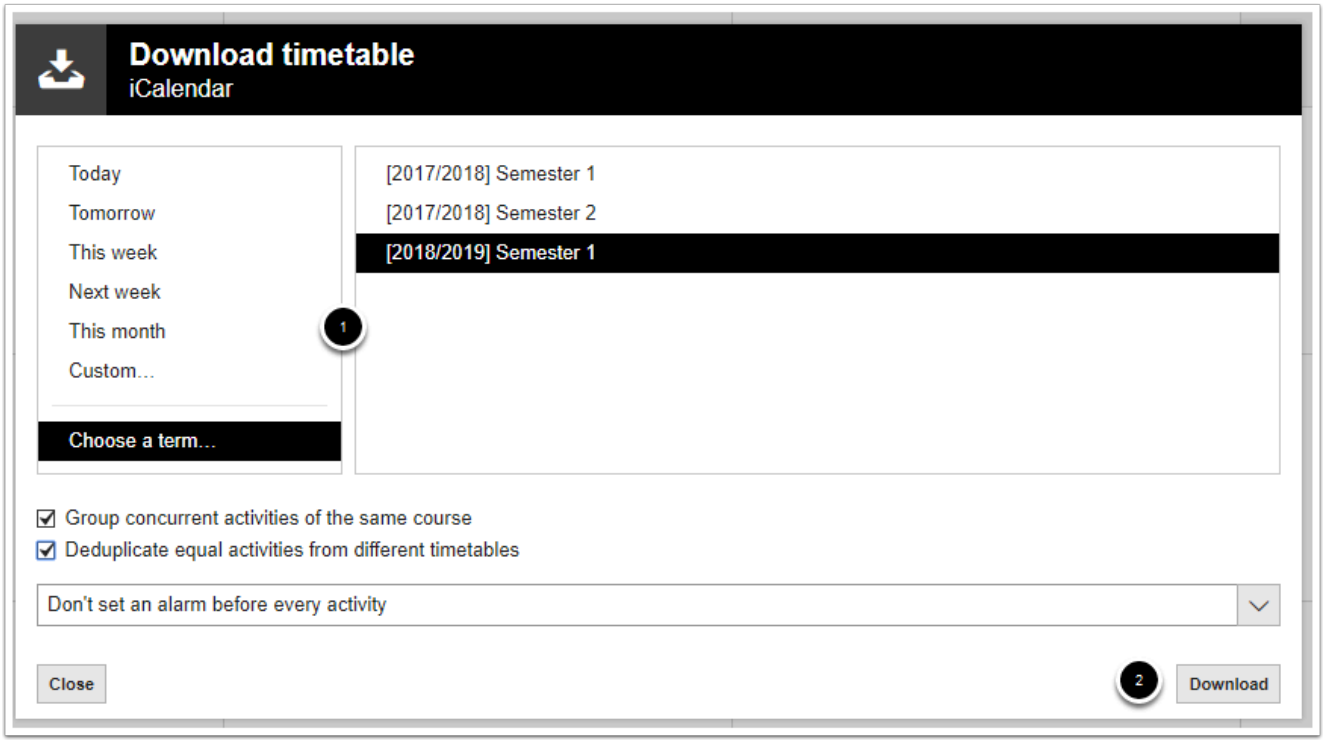
> Weet je nog niet hoe je moet werken met MyTimetable? Meer informatie en instructies hoe je je rooster samenstelt vindt je op de website van RU MyTimetable.

Bij het importeren van je rooster naar je Calendar, ziet Brightspace elk college/tentamen in het rooster als een apart event. Je kunt dan ook alleen een rooster toevoegen per cursus. Je hebt dus twee opties bij het exporteren en importeren van je rooster:

1. Je exporteert de roosters voor al je cursussen in een bestand en importeert deze in je sandbox. Het nadeel hiervan is dat de events in je sandbox staan en je dus geen goed overzicht hebt welk event bij welke cursus hoort. Daarnaast kun je in de agenda's van de afzonderlijke cursussen niet je college's zien.
2. Je exporteert het rooster van elke cursus apart en importeert deze apart in de bijbehorende cursus in Brightspace. Het voordeel hiervan is dat de events van de verschillende cursussen gecodeerd op kleur in je Calendar staan als je alle agenda's tegelijkertijd bekijkt. Daarnaast kun je in iedere aparte agenda de college's voor die cursus zien. Wij raden dus aan deze manier te gebruiken, ook al is dat iets meer werk.

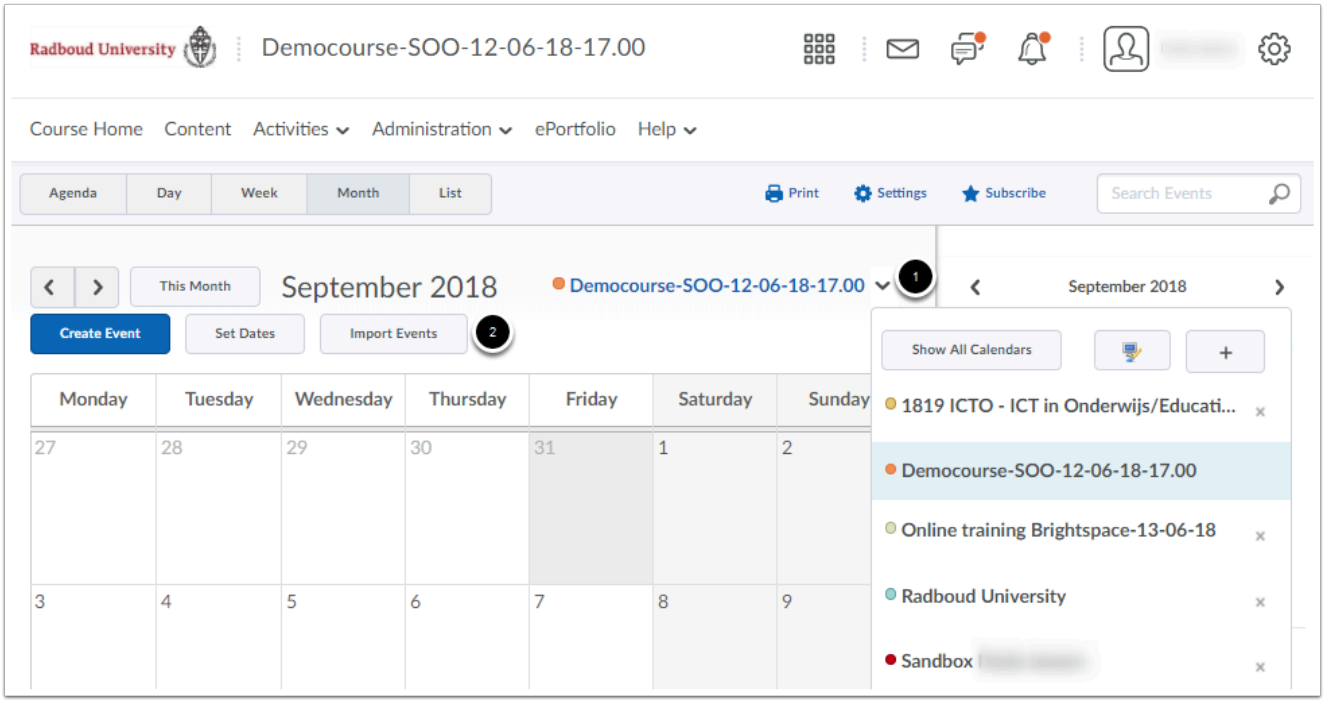


1. Selecteer een cursus.
2. Klik op **Download**.
3. Klik op **iCalendar**. Er opent een nieuw venster.

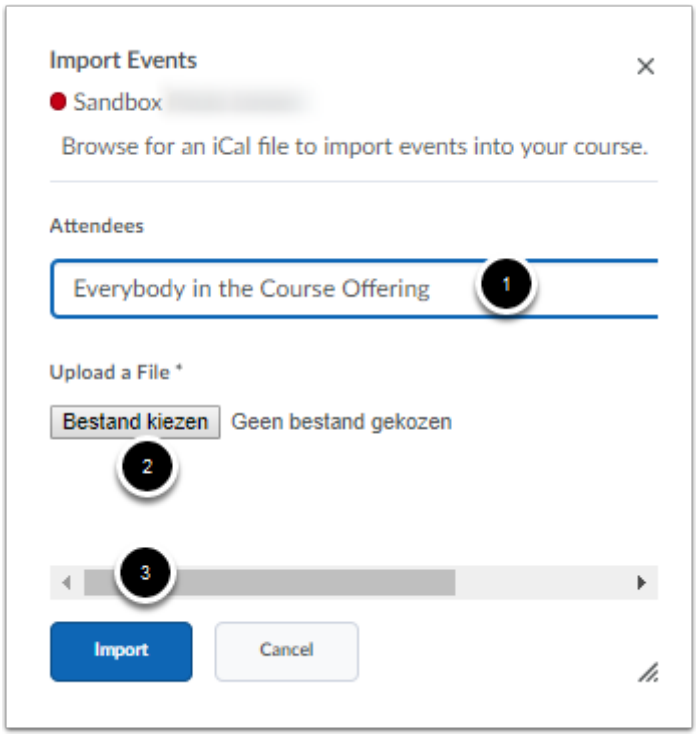


1. Kies voor welke periode je het rooster wilt downloaden, bijvoorbeeld voor het eerste semester.
2. Klik op **Download**. De download verschijnt onder in je beeldscherm en is een .ics-file.

- Navigeer in Brightspace naar je Calendar.



1. Zorg ervoor dat je in de Calendar van de juiste cursus zit.
2. Klik op **Import Events**. Er opent een nieuw venster.



1. Kies voor welke deelnemers in de cursus je de colleges wilt toevoegen in de Calendar. NB: aangezien het rooster in de Calendar niet wordt geüpdatet, is het vaak niet handig om het rooster in de calendar van je studenten toe te voegen.
2. Klik op **Bestand kiezen** en selecteer de .ics-file.
3. Klik op **Import**.

Als je de evenementen toevoegt voor iedereen in de cursus (**Everybody in the Course Offering**), komen de colleges ook in de Calendar van je studenten te staan. Als je het rooster alleen in je eigen Calendar wilt zetten, kun je eerst een groep aanmaken onder **Groups**. Noem deze groep bijvoorbeeld Calendar en stel in dat je handmatig deelnemers toevoegt aan deze groep. Je voegt geen deelnemers toe, waardoor alleen jij deze groep ziet en alleen voor jou de evenementen in je Calendar zichtbaar zijn.

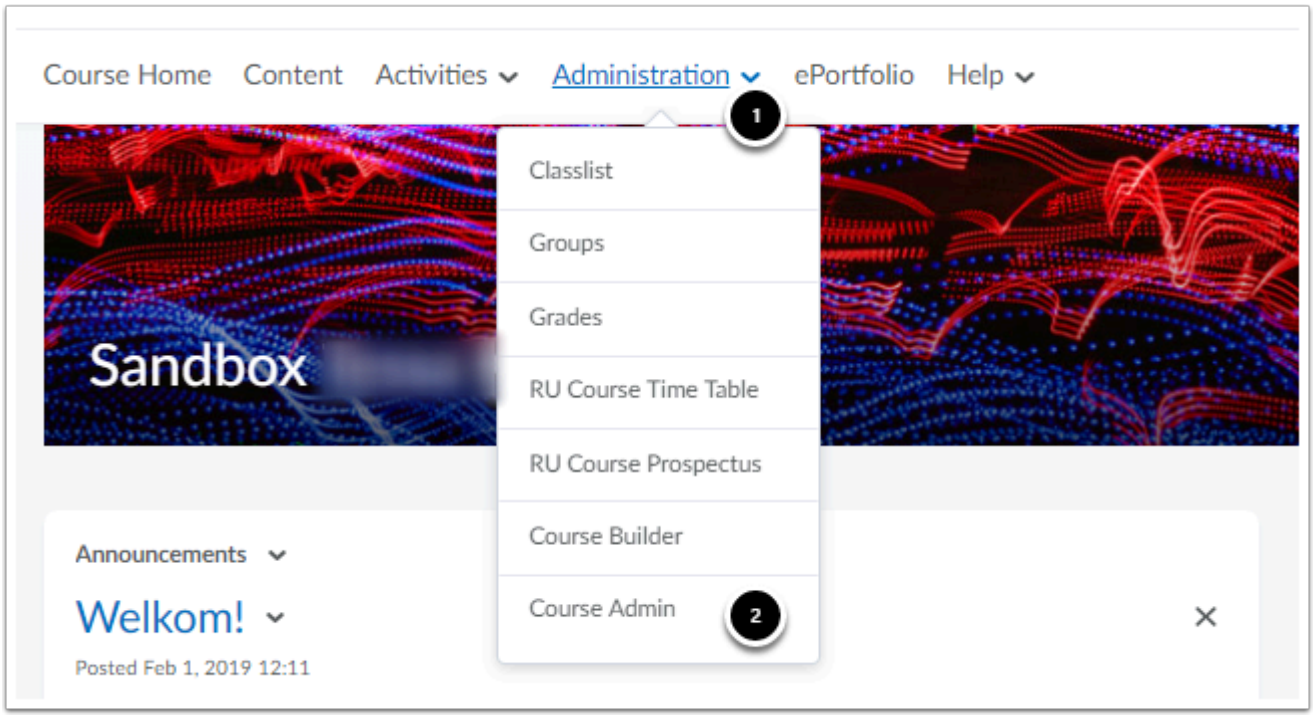
Hoe gebruik ik Manage Dates? Administration | Course Admin

Manage Dates
Bulk Offset Dates
Bulk Edit Dates

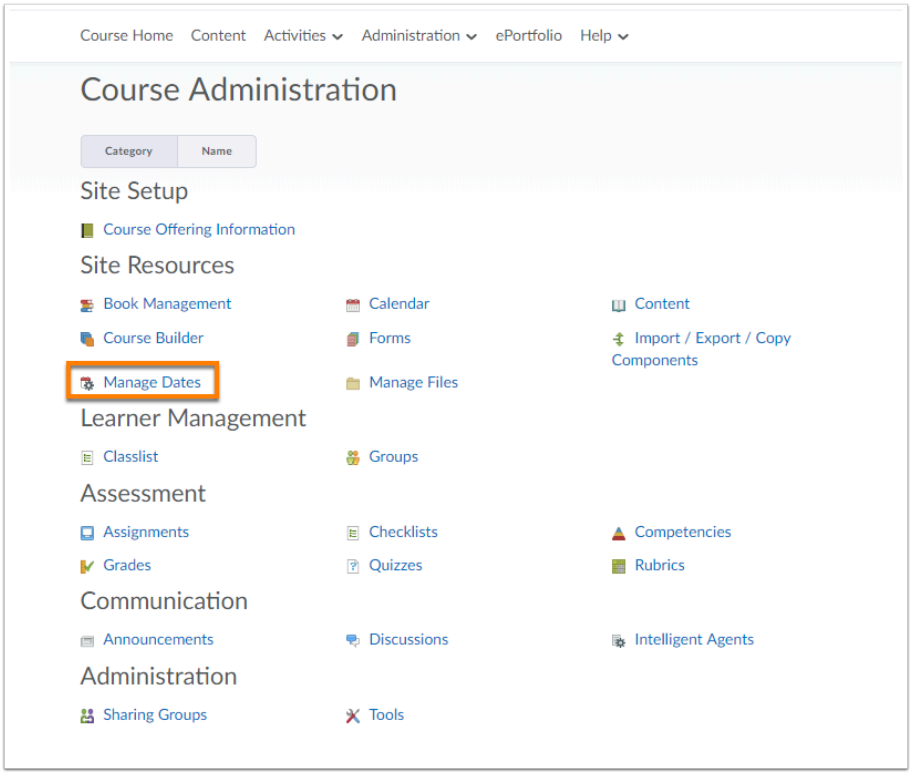
Manage Dates

Met **Manage Dates** kun je data (Due Date, Start Date en End Date) die je aan items onder **Content** en **Activities** hebt gekoppeld bekijken, per item wijzigen, meerdere items tegelijk wijzigen en items in de Calendar plaatsen of uit de Calendar verwijderen. Ook de data in de calendar, van announcements en van grade items kun je zien en gelijkzetten.

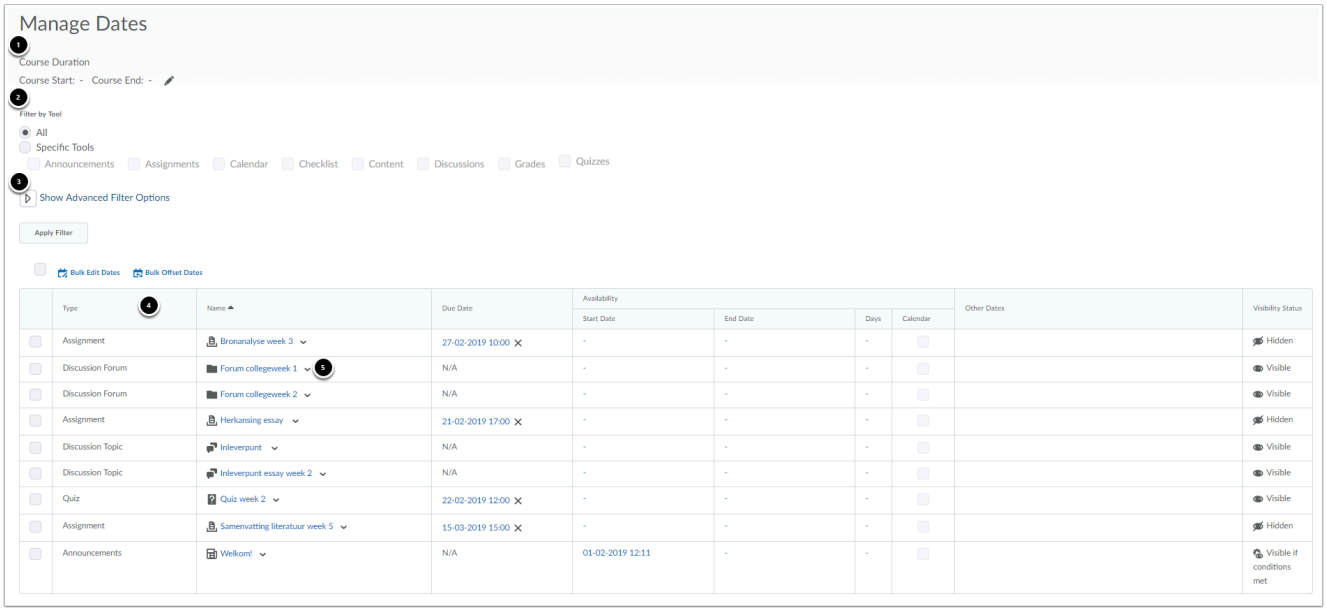
- Het voordeel van Manage Dates is dat je alle data vanaf een centrale plek kunt aanpassen. Dit is ook handig als je een cursus hebt gekopieerd naar een nieuw semester of jaar. Daarnaast kun je in Manage Dates in een oogopslag zien welke items zichtbaar zijn voor studenten en onder welke condities ze zichtbaar zijn.
- Je kunt Bulk Offset Dates goed gebruiken om cursusonderdelen te verzetten naar de volgende periode of het volgende semester. Ook is deze optie handig als je een cursus of cursusonderdelen hebt geïmporteerd uit een andere cursus, omdat je gemakkelijk de data van deze onderdelen gelijk kunt zetten.



1. Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Course Admin**.



- Klik op **Manage Dates** onder **Site Resources**.



Je ziet een lange lijst met alle items uit je cursus.

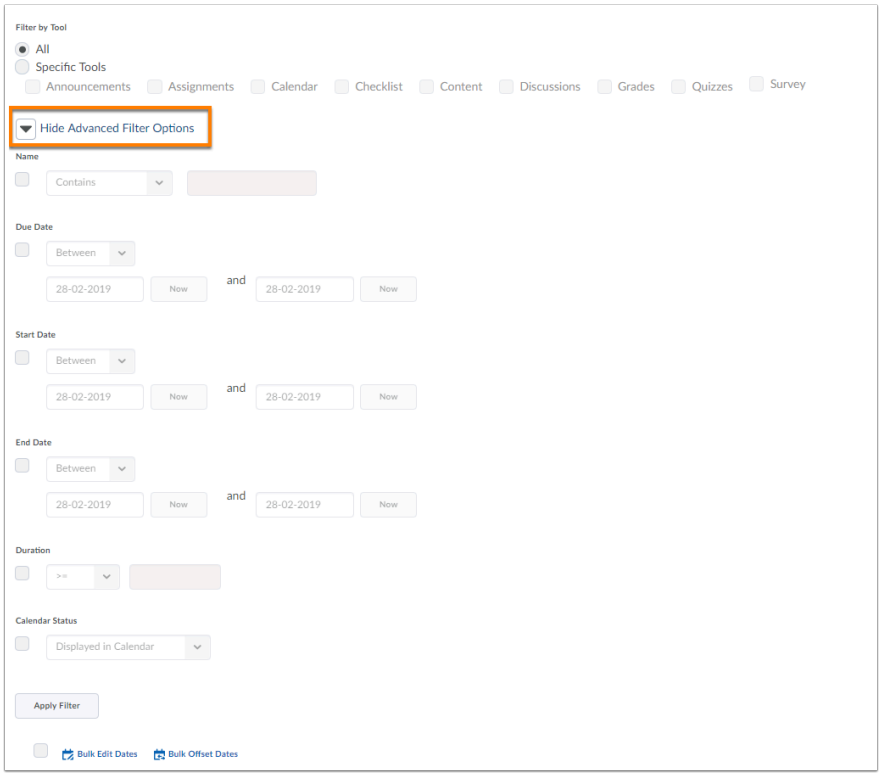
1. Onder **Course Duration** pas je eventueel de start- en einddatum van de gehele cursus aan. NB: dit zorgt er enkel voor of studenten de cursus wel of niet kunnen zien in Brightspace.
2. Onder **Filter by Tool** kun je specifieke cursusonderdelen aanvinken die je wilt weergeven.
   - Vink de gewenste tool(s) aan en klik op **Apply Filter**.
3. Onder **Show Advanced Filter Options** kun je ook filteren op naam, datum (Due, Start, of End Date), duur en Calendar status.
4. In de tabel zie je de (gefilterde) cursusonderdelen. Je kunt in elke kolom de onderdelen sorteren. Klik hiervoor op de titel van de kolom (**Type**, **Name**, **Due Date**, **Start Date**, **End Date**, **Days**, **Calendar**, **Visibility Status**). NB: **Other Dates** kun je niet sorteren. Hieronder staat wanneer je een submission view of rapportage hebt aangemaakt voor een quiz of een survey.
5. Naast het beheren van data kun je in **Manage Dates** ieder cursusonderdeel openen. Klik hiervoor op de naam het onderdeel. In een nieuw venster opent de bewerkpagina van dat onderdeel.

Bulk Offset Dates

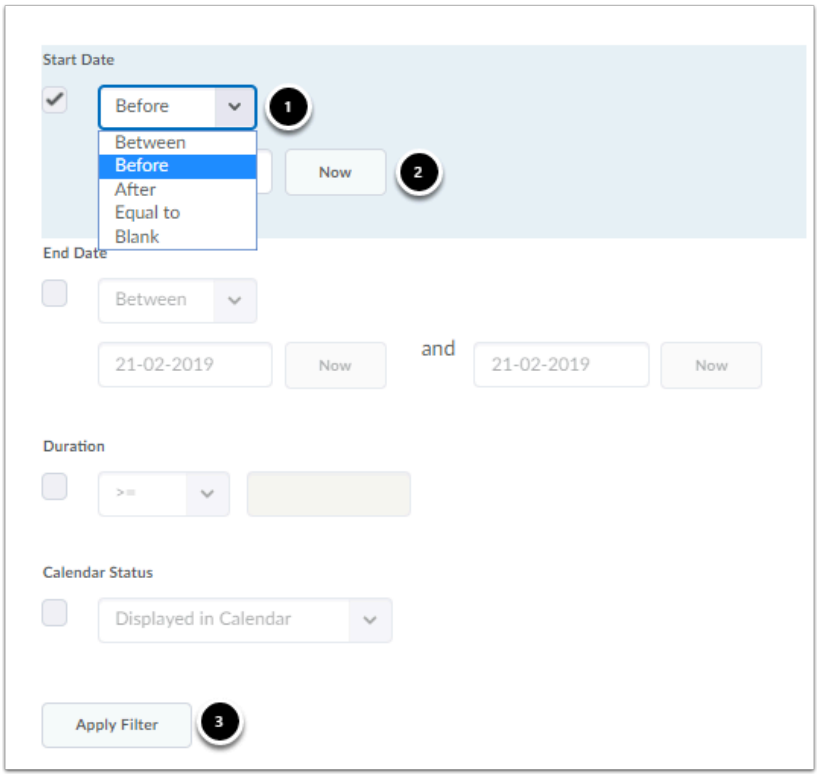
Je kunt in **Manage Dates** data van cursusonderdelen bewerken, maar je kunt de data van cursusonderdelen ook gemakkelijk naar voren of achteren schuiven. Dit doe je met **Bulk Offset Dates**, waarbij je aangeeft hoeveel dagen en uren het onderdeel/de onderdelen in de tijd naar voren of achteren verschoven moet(en) worden.

Voordat je selecteert welke cursusonderdelen je wilt verzetten, is het handig de cursusonderdelen op datum te filteren.

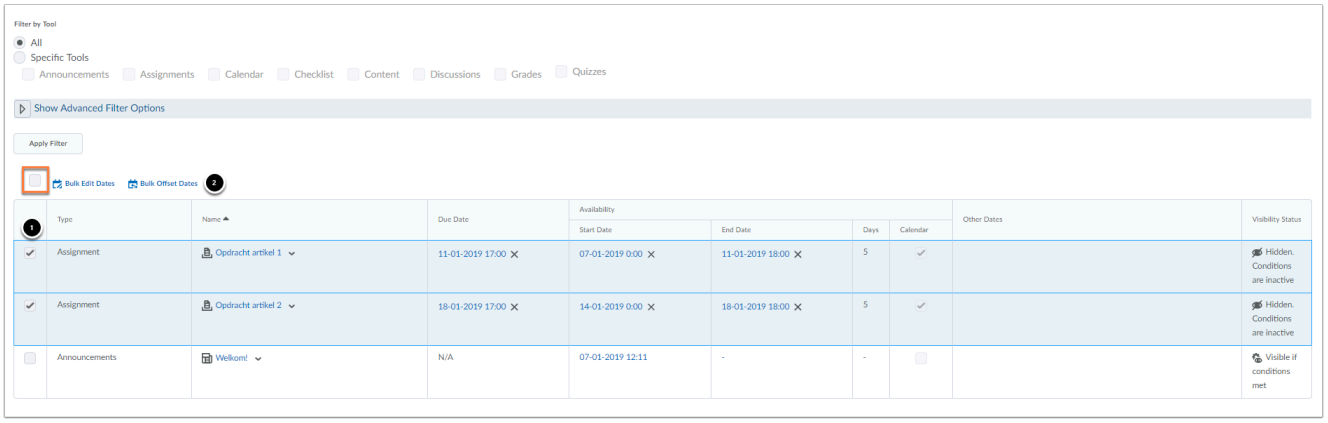
> ⚠ Bij het filteren op data raden we aan om apart op **Due**, **Start** of **End Date** te filteren. Filter je in één keer op twee of drie data tegelijkertijd, dan zie je alleen de items die aan al deze condities voldoen.



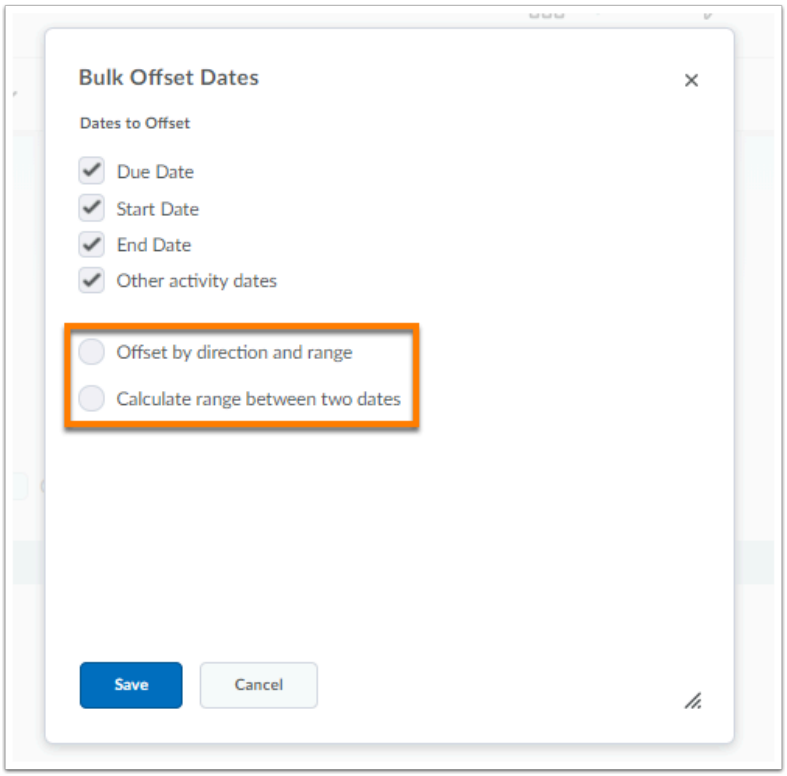
- Klik op **Show Advanced Filter Options**. Er verschijnen een aantal extra filters, waaronder **Due Date**, **Start Date** en **End Date**.



1. Onder **Due**, **Start** en **End Date** vind je een aantal opties: **Before**, **Between**, **After**, **Equal to** en **Blank**. Om alle **Start Dates** binnen een cursus te verzetten, kies je voor de optie **Before**.
2. Klik op **Now**. Je filtert nu op alle items die een startdatum hebben voor vandaag. *In het geval van een geïmporteerd/gekopieerde cursus zijn dit (waarschijnlijk) alle onderdelen binnen de cursus.* Je kunt ook een andere datum invullen, *bijvoorbeeld als je ook onderdelen wilt meenemen met een startdatum in de toekomst*.
3. Klik op **Apply Filter**.

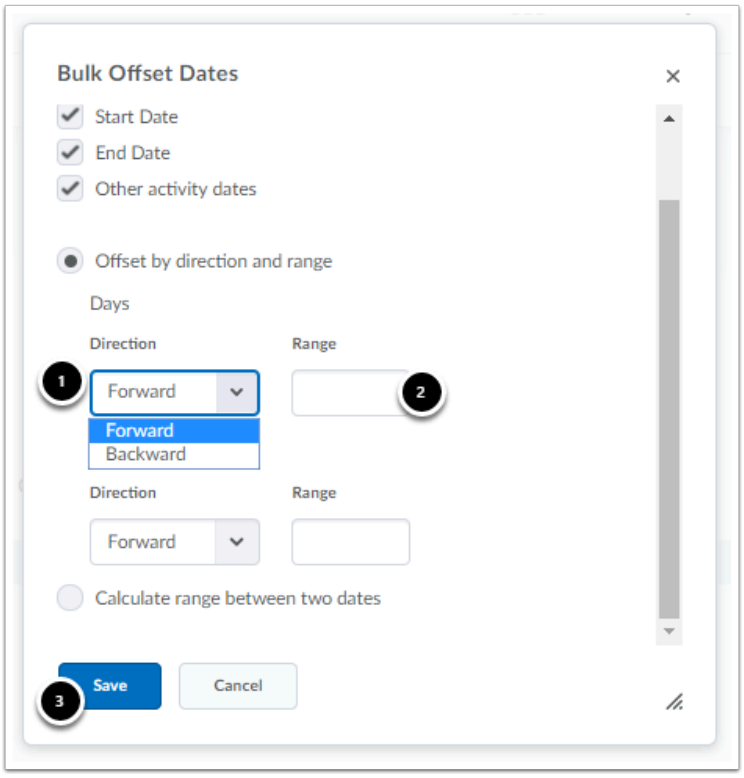


1. Selecteer de gewenste onderdelen. Je selecteert alle gefilterde onderdelen tegelijk door het hokje linksboven de tabel aan te vinken.
2. Klik op **Bulk Offset Dates**. Er opent een nieuw venster.



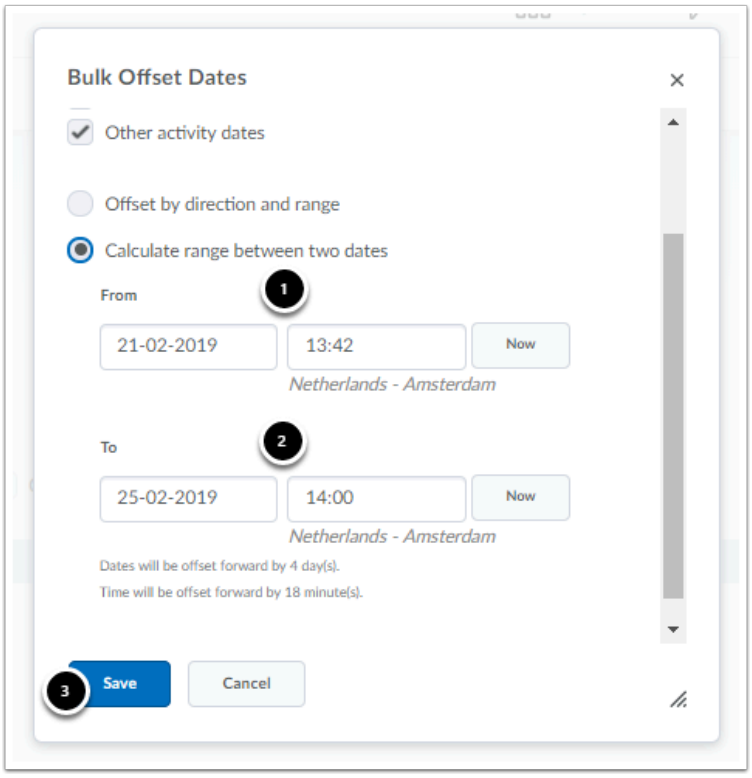
- Vink aan welke data je wilt verzetten. NB: alle data staan standaard aangevinkt.
- Selecteer vervolgens een van de opties:
  - **Offset by Direction and Range**: gebruik deze optie als je weet hoeveel dagen en uren je de onderdelen wilt verzetten, gerekend vanaf de datum die je hiervoor hebt opgegeven
  - **Calculate Range Between Two Dates**: gebruik deze optie als je niet precies weet hoeveel dagen en uren je de onderdelen wilt verzetten, maar wel weet tussen welke data.

Bij het verzetten van cursusonderdelen naar een nieuw semester of het verzetten van de data van een geïmporteerde cursus, is het handig om alle data te verzetten (dus dan laat je alle data geselecteerd). Doordat je de data niet naar een nieuwe vaste datum verzet, maar een bepaald aantal dagen vooruit schuift, blijft de structuur van de cursus op deze manier hetzelfde. *Cursusonderdelen die bijvoorbeeld pas na een week, of een paar weken na de start van de cursus ontsloten moeten worden, ontsluit je na het verzetten van de data van de cursusonderdelen nog steeds op dat punt in de cursus.*



Offset by Direction and Range:

1. Selecteer in het dropdownmenu onder **Days** en **Hours** of je de datum en tijd naar voren (**Forward**) of naar achteren (**Backward**) wilt verzetten.
2. Vul bij **Range** in hoeveel dagen of uren je de onderdelen wilt verzetten.
3. Klik op **Save**. De nieuwe data worden ingesteld voor alle aangevinkte onderdelen.



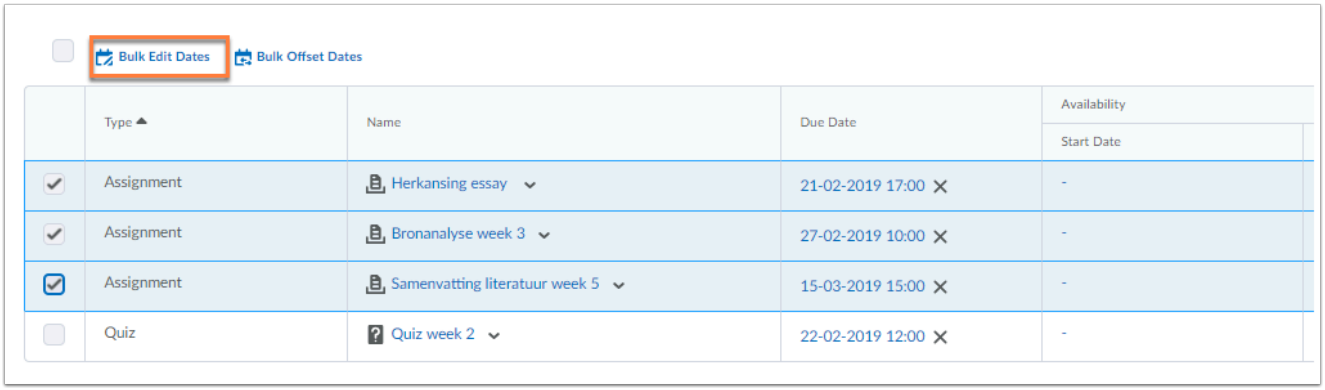
Calculate Range Between Two Dates:

1. Kies onder **From** de datum en tijdstip vanaf wanneer je het onderdeel wilt verzetten. NB: het is het handigst om de startdatum van de oude cursus in te vullen.
2. Kies een tweede datum en tijdstip. Het systeem berekent dan het aantal dagen en uren. NB: hier zet je de startdatum van de nieuwe (huidige) cursus neer.
3. Klik op **Save** om de wijzingen op te slaan. De nieuwe data worden ingesteld voor alle aangevinkte onderdelen.

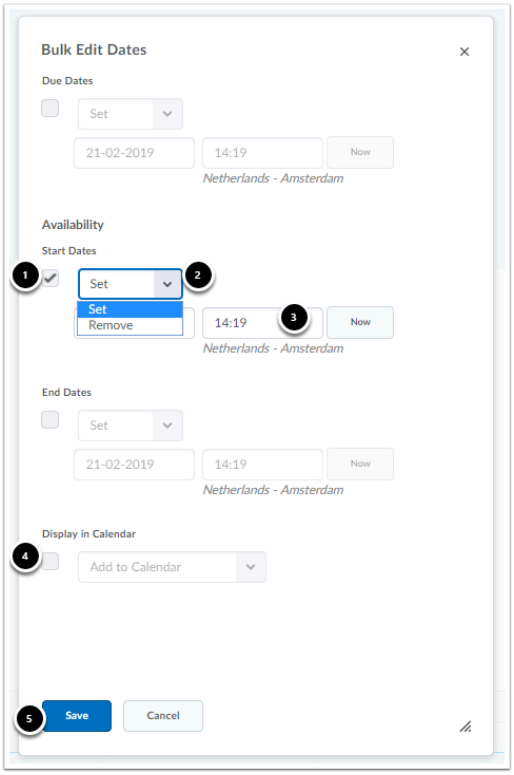
⚠ Als je een cursus op een andere weekdag start dan de oude cursus, dan kunnen data in het weekend komen te vallen.

Bulk Edit Dates

Wanneer je alle oude data op dezelfde nieuwe **Due**, **Start** of **End Date** wilt zetten, doe je dat met **Bulk Edit Dates**. Je kunt met **Bulk Edit Dates** ook gemakkelijk toekomstge onderdelen van een datum voorzien. Bij deze optie filter je net als bij **Bulk Offset Dates** eerst de juiste items met behulp van de **Advanced Filter Options**.



- Selecteer de gewenste onderdelen. Je selecteert alle gefilterde onderdelen tegelijk door het hokje linksboven de tabel aan te vinken.
- Klik op **Bulk Edit Dates**. Er opent een nieuw venster.

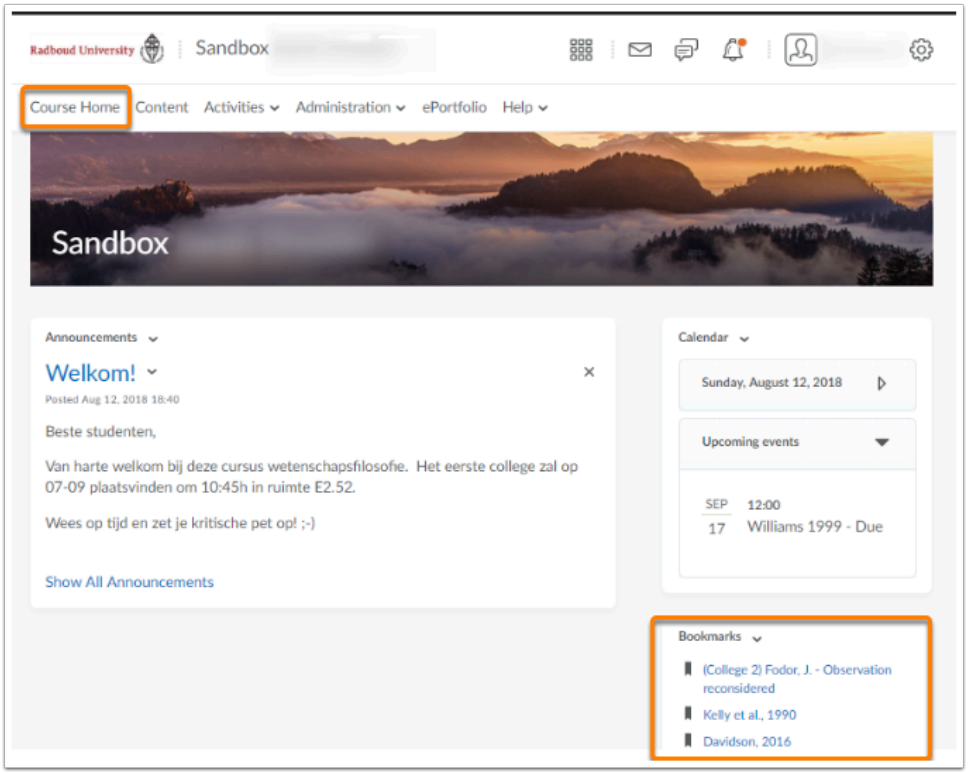


1. Vink aan welke data je wilt verzetten.
2. Klik in het dropdownmenu op **Set** om een nieuwe datum in te stellen of op **Remove** om de datum te verwijderen.
3. Vul de gewenste datum en tijd in.
4. Vink eventueel **Display in Calendar** aan om de geselecteerde cursusonderdelen weer te geven in de calendar of uit de calendar te verwijderen.
5. Klik op **Save** om de wijziging te bevestigen.

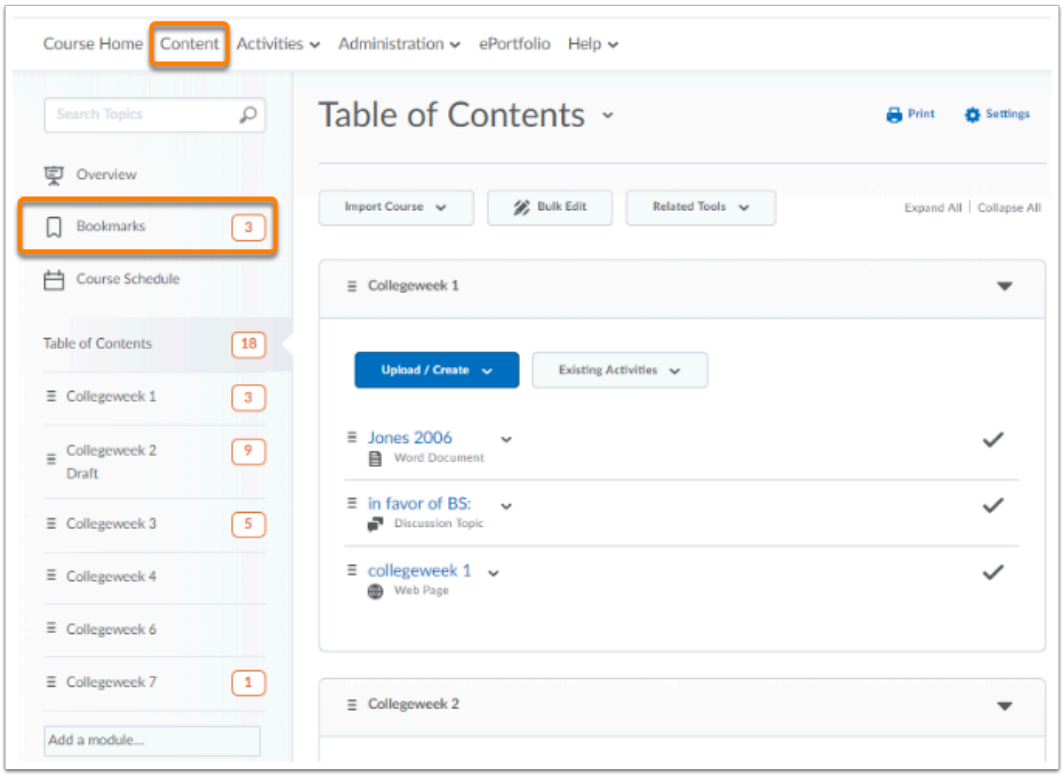
Hoe gebruik ik bookmarks? Content | Bookmarks

Bookmarks

Maak gebruik van **bookmarks** om snel naar bepaalde/favoriete content (topics) te navigeren. Door een topic te bookmarken, maak je een linkje naar dat topic dat je snel kunt openen via je persoonlijke **Bookmarks** overzicht. Je kunt op twee manieren naar je bookmarks navigeren: via **Course Home** en via **Content**.



1. Via **Course Home**: als je op een cursus klikt, kom je terecht op de **Course Home** (cursushomepage). Je vindt je bookmarks rechtsonder in het scherm. Klik op een bookmark om naar het topic te navigeren.

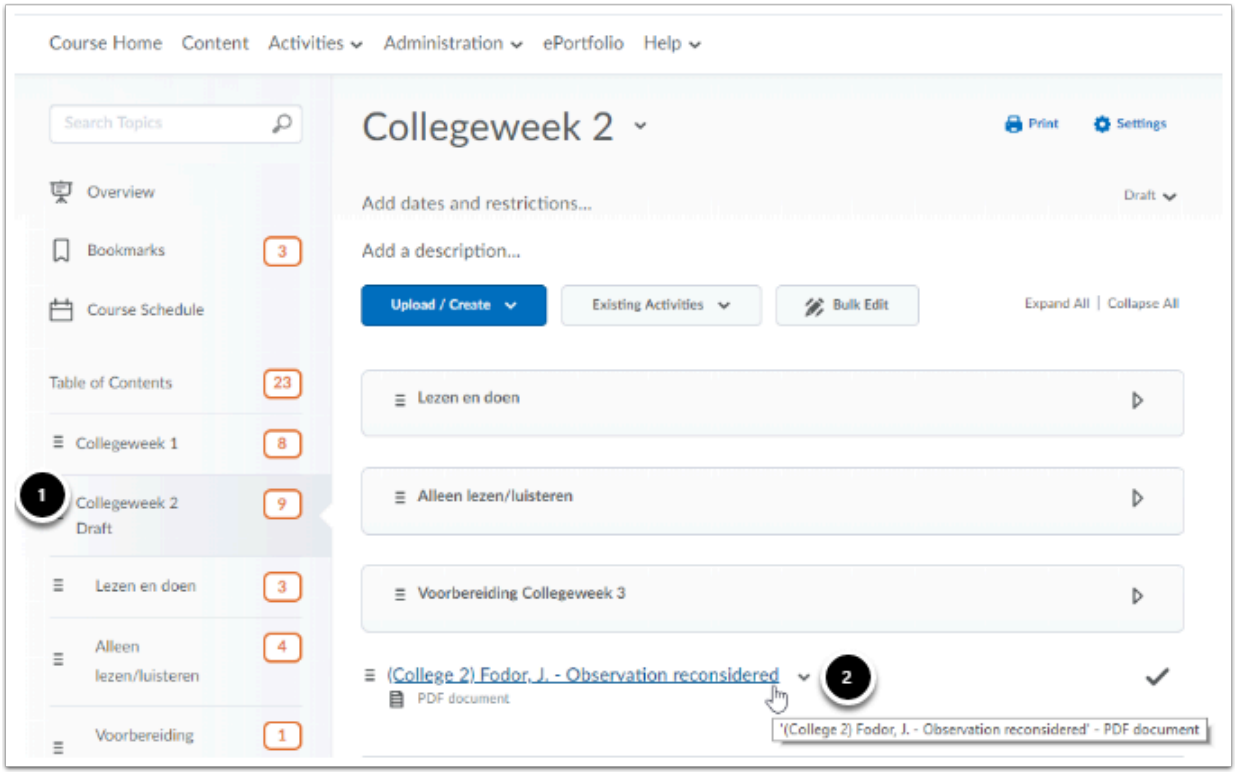


2. Via **Content:** klik op **Content** in de navbar van de cursus, je landt op de contentpagina/module waar je het laatst gebleven was. Klik in het menu aan de linkerkant van het scherm op **Bookmarks** om naar je gebookmarkte topics te navigeren (het getal geeft het aantal bookmarks aan). Klik vervolgens op een topic om deze te openen.

Meer weten over **Course Home**, de homepage van je cursus? Lees het artikel Hoe richt ik Course Home in?

- Meer weten over **Content**, bijvoorbeeld hoe je je cursus kunt structureren, een welkomstboodschap (**Overview**) kunt toevoegen en (**sub**)**modules** kunt aanmaken? Lees het artikel: Hoe structureer ik mijn cursus?

Bookmarks toevoegen



Bookmarks toevoegen:

1. Navigeer naar de gewenste (sub)module.
2. Klik op het topic dat je wilt bookmarken.

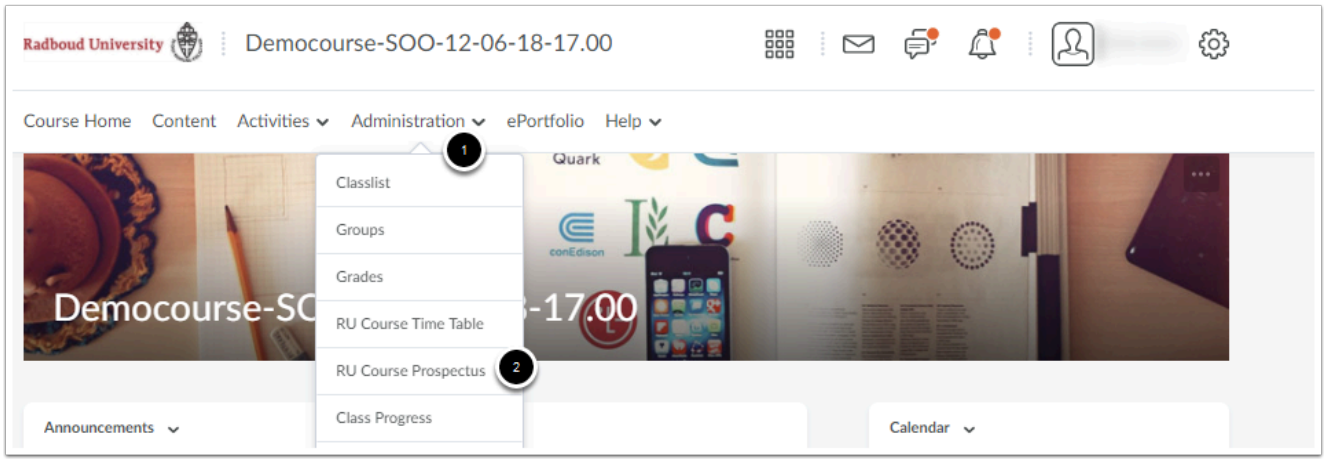


3. Klik rechtsboven in het scherm op het bookmarkpictogram om het topic aan je lijst met bookmarks toe te voegen (deze kleurt dan blauw).

Hoe krijg ik toegang tot de RU studiegids? Administration | RU Course Prospectus

De studiegids van je cursus zoals die in OSIRIS staat, kun je gemakkelijk inzien vanuit Brightspace.

- Klik op de gewenste cursus op je persoonlijke homepage.



1. Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **RU Course Prospectus**.

⚠ Als je een foutmelding krijgt (*bijvoorbeeld 'Geen geldig collegejaar'*), dan komt de cursuscode zoals deze in Brightspace staat niet voor in OSIRIS. Als dit niet juist is, neem dan contact op met osiris-support@ru.nl.

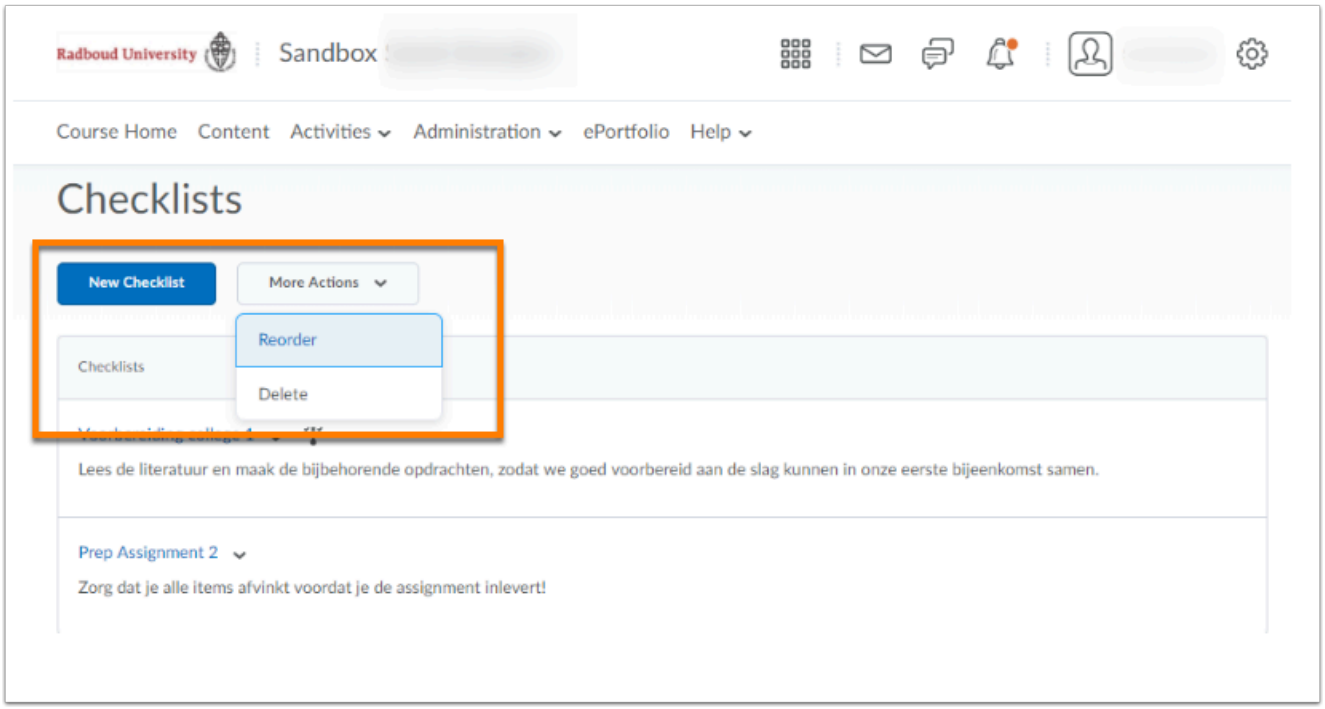
Cursusorganisatie: voortgang (checklist, completion tracking)

Hoe gebruik en maak ik een checklist? Activities | Checklist

[Checklist aanmaken](#)
[Checklist aanpassen](#)
[Release Conditions](#)

Gebruik **Checklists** om belangrijke en/of verplichte opdrachten, documenten of andere topics te benadrukken. Zo help je studenten gefocust te blijven en niets te vergeten. Maak bijvoorbeeld een checklist voor elke cursusweek (*Cursusactiviteiten in week 1*), voor een opdracht (*Wat je moet doen voor opdracht 1*) of voor een specifiek topic (*Verplichte literatuur voor hoorcollege 3*).

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Checklist**. Je landt op de checklisthomepage.

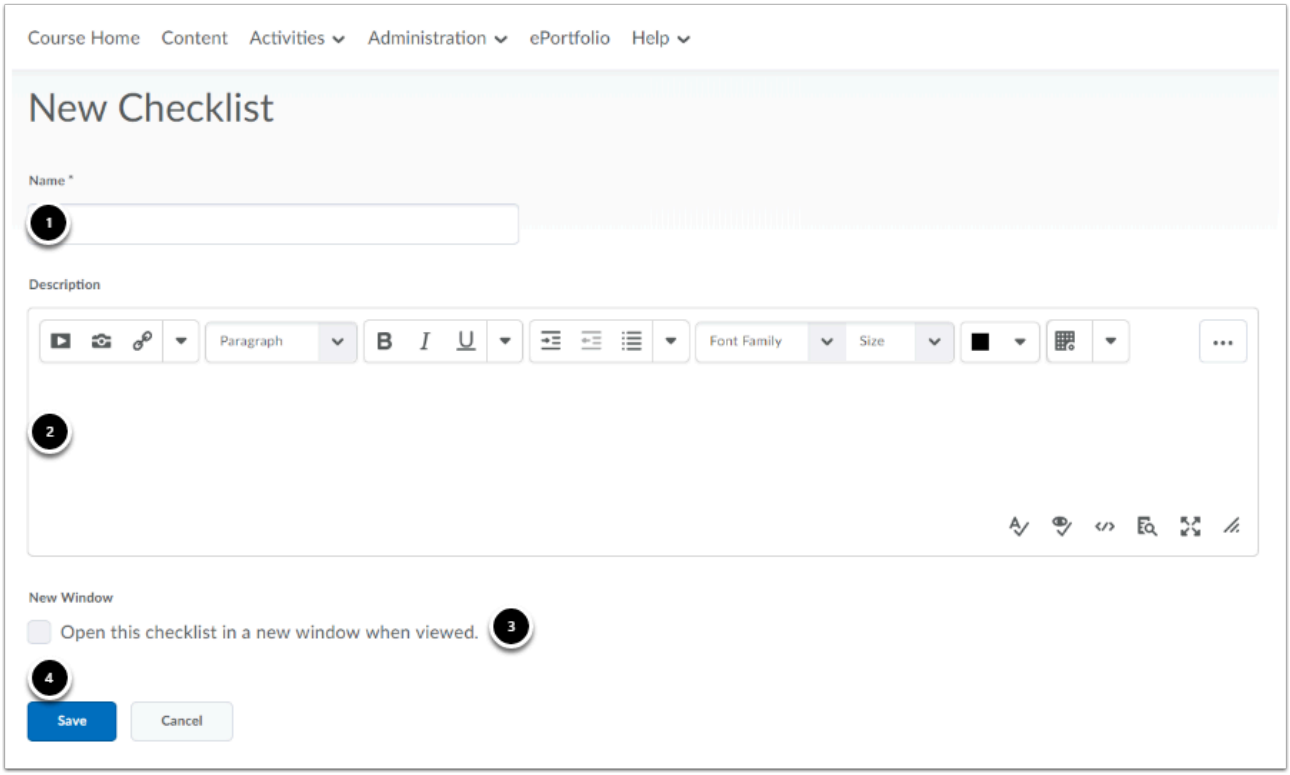


Je ziet een overzicht van al je checklists.

- Klik op **New Checklist** om een nieuwe checklist te maken.
- Klik op **More Actions** om de volgorde van de checklists te veranderen (**Reorder**) of ze te verwijderen (**Delete**).

Checklist aanmaken

- Klik op de checklisthomepage op **New Checklist**.

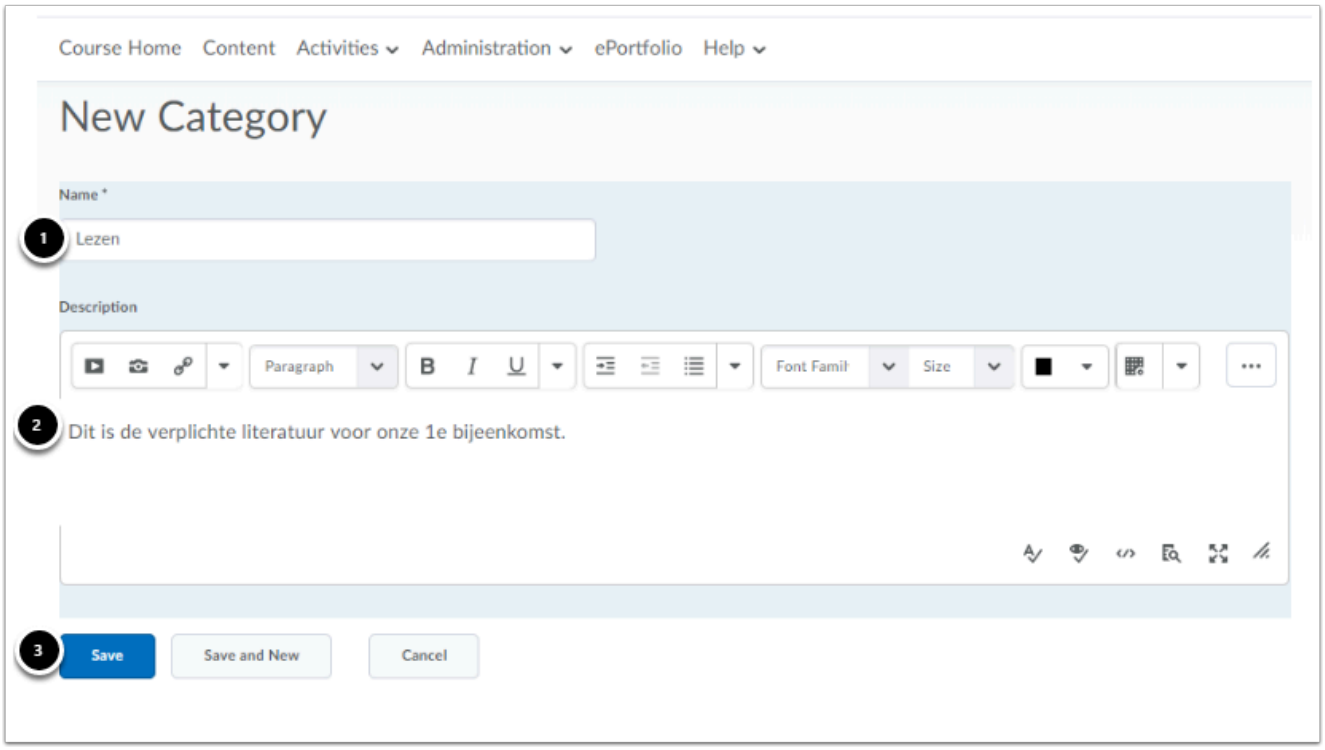


1. Geef de checklist een naam (bijvoorbeeld *Voorbereiding college 1*).
2. Voeg eventueel een beschrijving toe (bijvoorbeeld of studenten alle items van de checklist moeten afvinken of tenminste drie).
3. Vink **Open this checklist in a new window** aan als je wilt dat de checklist altijd opent in een nieuw venster.
4. Klik op **Save**. Er verschijnen nu opties voor het verder invullen van de checklist.

Om items aan de checklist toe te voegen, moet je eerst een of meer categorieën aanmaken waar je de verschillende items onder plaatst, bijvoorbeeld:

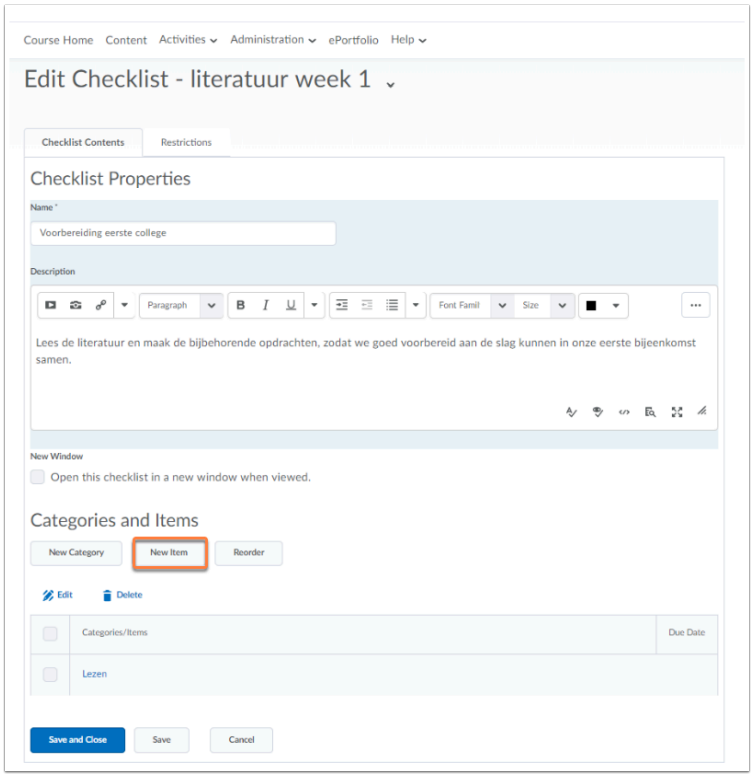
Een checklist met de titel Voorbereiding college 1 kan bijvoorbeeld bestaan uit twee categorieën: Lezen en Doen. De categorie Lezen bestaat bijvoorbeeld uit drie afvinkbare literatuuritems (Thomsen 2002, Jones 2006 en Blackwell et al. 2010) en de categorie Doen uit de afvinkbare items 'Maak een samenvatting van Thomsen 2002' en 'Formuleer drie discussievragen bij Jones 2006'.

- Klik op **New Category**.

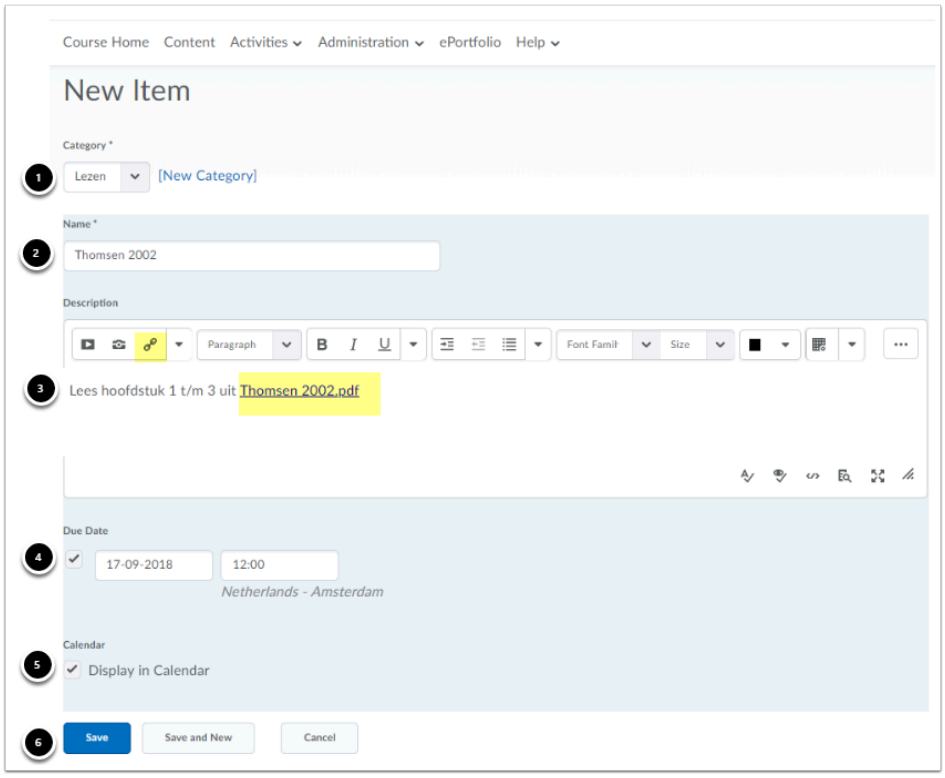


1. Geef de categorie een naam.
2. Voeg eventueel een beschrijving toe.
3. Klik op **Save.**

Elke categorie die je aanmaakt is gekoppeld aan de checklist waarin je deze aanmaakt. Voor elke nieuwe checklist maak je dus nieuwe categorieën.



- Klik op **New Category** om nog een categorie aan te maken.
- Klik op **New Item** om een nieuw item aan te maken. NB: elke nieuw item wordt automatisch gekoppeld aan de eerste categorie uit de lijst. De categorie pas je eventueel aan bij het aanmaken van het item.

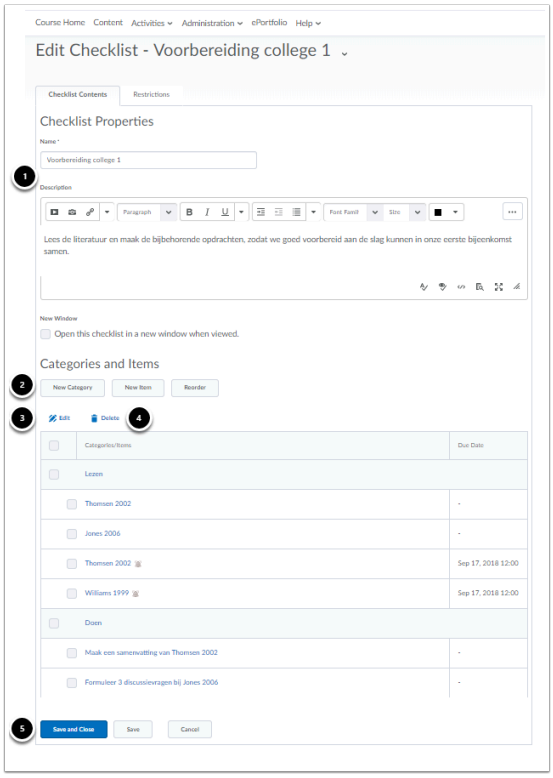


1. Selecteer de categorie waaronder je het item wilt plaatsen.
2. Geef het item een naam.
3. Voeg eventueel een beschrijving toe in de html-editor en/of een quicklink om studenten direct naar het topic te verwijzen.
4. Vink **Due Date** aan als je voor dit item een deadline wilt instellen en specificeer de datum en tijd
5. Vink **Calendar** aan als je wilt dat de deadline in de kalender van studenten verschijnt (de deadline verschijnt dan automatisch ook in jouw kalender.)
6. Klik op **Save (**of op **Save and New** om meer items te maken). Je landt op de **Edit-Checklist**pagina. Maak eventueel meer categorieën en items aan. Klik op **Save and Close** als de checklist klaar is.

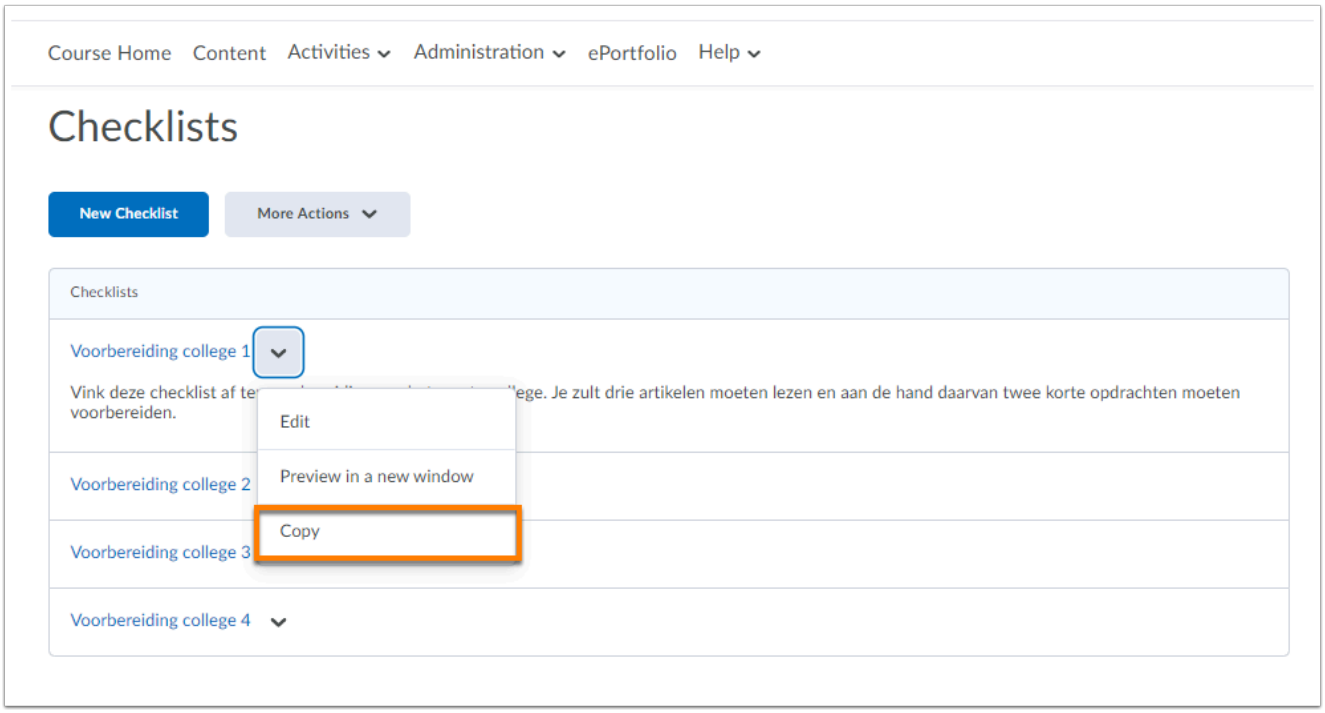
Zorg dat studenten een checklist snel en gemakkelijk vinden door deze toe te voegen aan de bijbehorende contentpagina.

Checklist aanpassen

- Klik op **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Checklist**.
- Klik op de naam van de checklist die je wilt aanpassen.

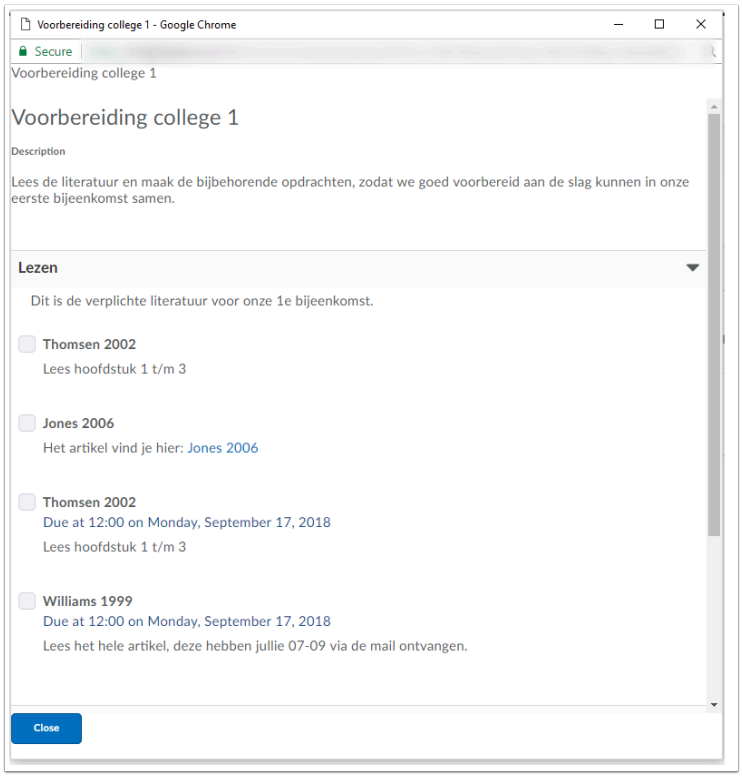


1. Verander eventueel de naam en beschrijving van de checklist.
2. Onder **Categories and Items** kun je:
   - nieuwe categorieën toevoegen (**New Category**);
   - nieuwe items toevoegen (**New Item**);
   - de volgorde van categorieën en/of items in de checklist veranderen (**Reorder**).
3. Bewerk bestaande individuele categorieën en items door op de categorie/het item te klikken. Je kunt meerdere items tegelijk bewerken door de gewenste items te selecteren (of selecteer alle items door het hokje naast Categories/Items aan te vinken). Klik vervolgens op **Edit**. Vervolgens kun je:
   - de namen van de items veranderen;
   - de categorie waartoe ze behoren wijzigen;
   - deadlines wel/niet instellen;
   - de data van de deadlines specificeren/aanpassen;
   - aangeven of de deadlines wel/niet in de kalender moeten verschijnen.
4. Verwijder items en categorieën door ze aan te vinken en vervolgens op **Delete** te klikken.
5. Klik op **Save and Close** om je wijzigingen op te slaan en terug te keren naar de checklisthomepage.



- Wanneer je tevreden bent over een checklist en deze vaker wil gebruiken, bijvoorbeeld voor elke collegeweek, klik je op het pijltje naast de checklist om het snelmenu te openen en vervolgens op **Copy**.

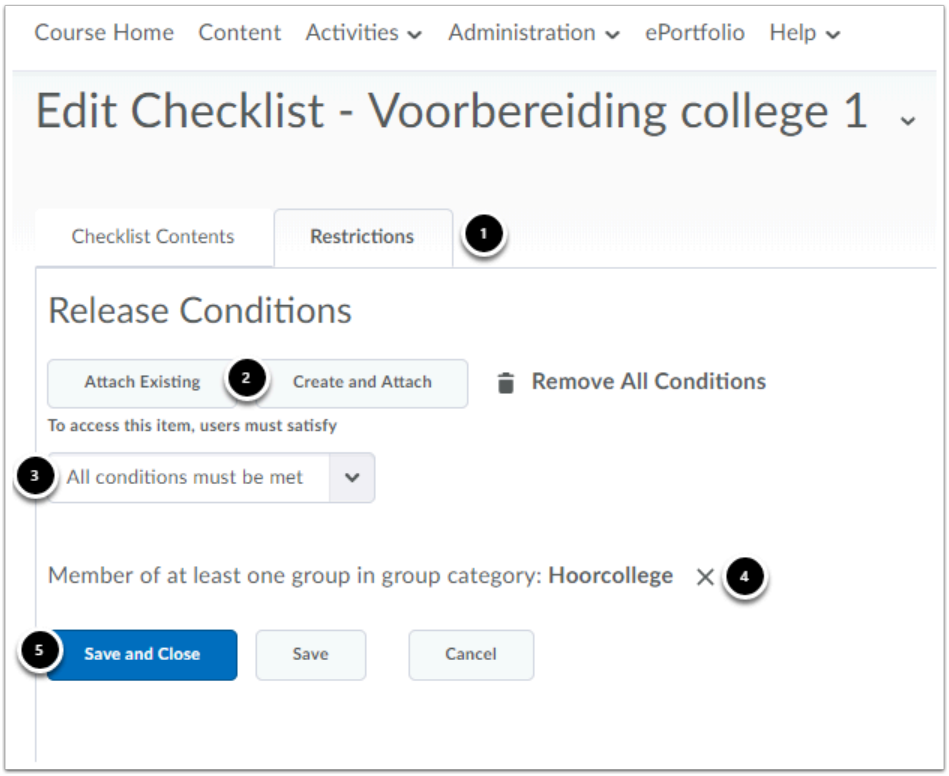
Tevreden over je checklist? Klik op het pijltje van de checklist en dan op **Preview in a new window** om te controleren hoe studenten de checklist zien. De checklist opent in een pop-upscherm (zie de preview van de voorbeeldchecklist *Voorbereiding college 1* hieronder).



Release Conditions

Met **release conditions** bepaal je wanneer studenten toegang krijgen tot de checklist.

- Klik op **Activities**.
- Klik op **Checklist**.
- Klik op **New Checklist** of op de gewenste checklist.

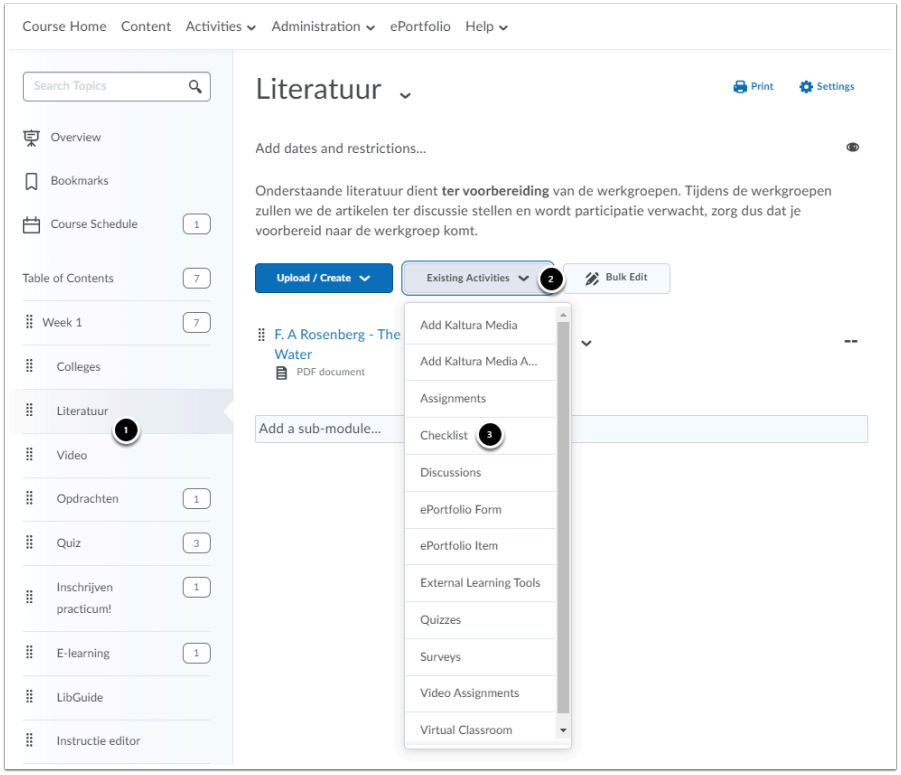


1. Klik op **Restrictions** (het tweede tabblad).
2. Klik op **Attach Existing** om bestaande release conditions te koppelen of op **Create and Attach** om een nieuwe release condition te maken.
3. Als je meerdere release conditions aan de checklist gekoppeld hebt, dan kun je kiezen of studenten aan alle (**All conditions must be met**) of aan één van de release conditions (**Any condition must be met**) moeten voldoen alvorens de checklist voor hen beschikbaar wordt.
4. Je ziet welke release conditions je gekoppeld hebt en kunt deze verwijderen door op het kruisje te klikken.
5. Klik op **Save and Close** om de release conditions toe te voegen en terug te keren naar de checklisthomepage.

Hoe voeg ik een checklist toe aan Content? Content | Existing Activities

Heb je een checklist gemaakt die studenten bijvoorbeeld helpt om bij te houden wat ze allemaal voor een bepaalde collegeweek moeten voorbereiden? Voeg deze dan toe aan de (sub)module waar de checklist bij hoort, zodat studenten de checklist van die week gemakkelijk kunnen vinden.

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.



1. Navigeer naar de gewenste (sub)module.
2. Klik op **Existing Activities**.
3. Klik op **Checklist**. Klik vervolgens op de gewenste checklist (of klik **Create New Checklist** om terplekke een nieuwe checklist te creëren).

Hoe kunnen studenten bijhouden welke content ze al bekeken hebben? Content | Table of Contents

Completion tracking
Completion tracking instellen voor de hele cursus
Completion tracking instellen voor een (sub)module
Completion tracking instellen voor een topic
Studentweergave

Completion tracking

Met **Completion Tracking** kun je studenten in staat stellen zelf bij te houden welke content ze al bekeken hebben. Studenten plaatsen dan een vinkje achter een item (**topic**) als ze deze voltooid hebben. In de Table of Contents van een cursus geeft een getal achter de modulenamen weer hoeveel af te vinken items de module bevat. Dit getal wordt met elk geplaatst vinkje geüpdatet: zo kunnen studenten duidelijk bijhouden hoeveel en welke items ze per module nog moeten bekijken/voltooien.

Completion tracking staat standaard *uit* (status: **Not Required**). Zet je completion tracking aan, dan heb je twee opties: **Required**: **Automatic**: en **Required**: **Manual**:

- Bij **Required**: **Automatic** zet Brightspace automatisch een vinkje achter items wanneer studenten de juiste actie ondernomen hebben.
- Bij **Required**: **Manual** zetten studenten zelf een vinkje wanneer ze een item bekeken/voltooid hebben.

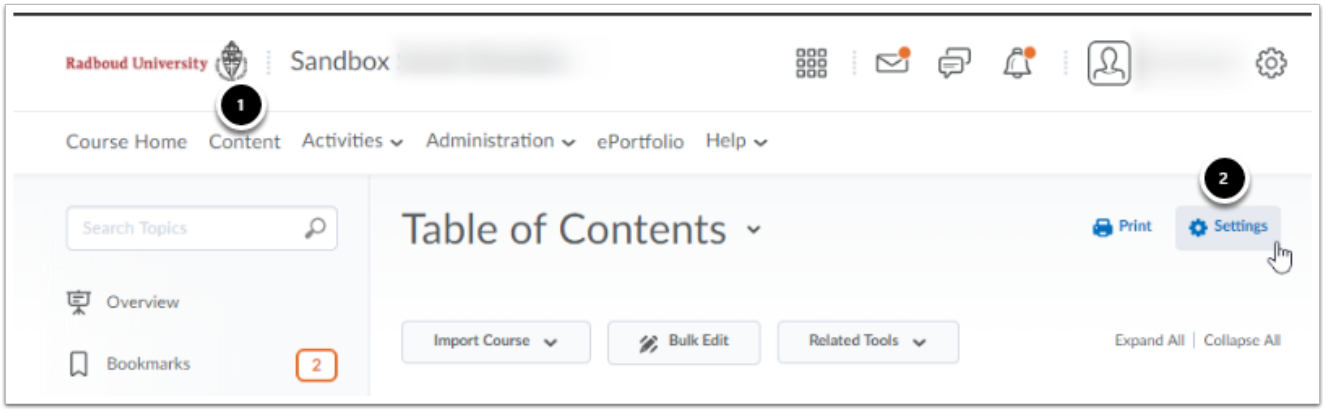
⚠ Als je gebruik wilt maken van completion tracking, kies dan bij voorkeur voor **Required: Manual**. Je geeft studenten dan zelf de regie over wanneer een item wordt afgevinkt. Bij de optie **Required**: **Automatic** kan een item namelijk vroegtijdig worden afgevinkt, zonder dat de student ook echt klaar is met het item. Een pdf-bestand (artikel) wordt bijvoorbeeld al afgevinkt op het moment dat een student deze heeft aangeklikt. Maar aanklikken is niet per definitie hetzelfde als lezen of voltooien. Hieronder zie je wanneer een item automatisch wordt afgevinkt:

- **Bestanden**: als een student het topic aanklikt.
- **Informatieblokken** (**Files**): als een student het topic aanklikt.

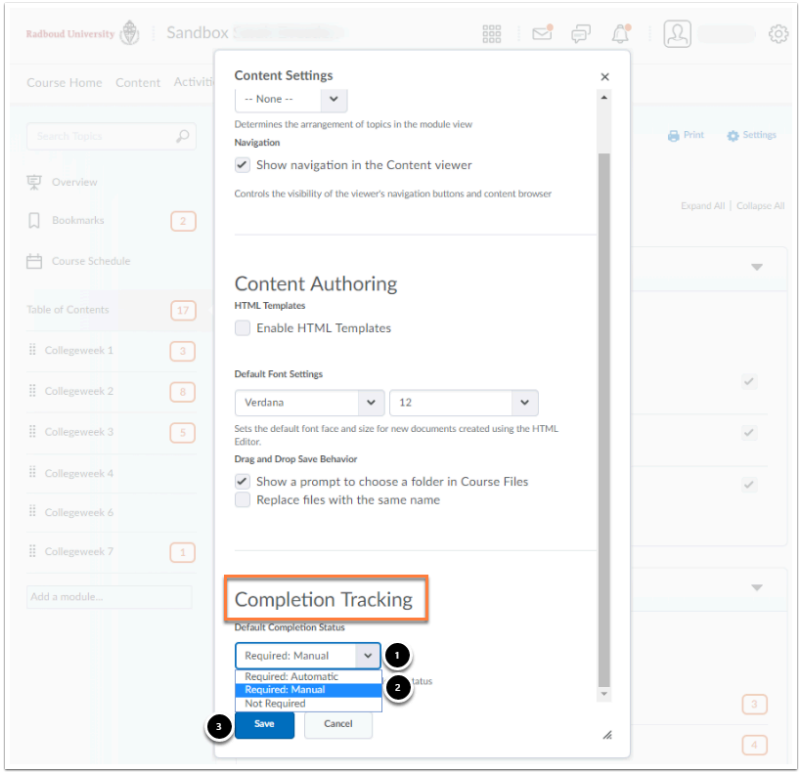
- **Links**: als een student het item aanklikt.
- **Checklists**: als een student alle items heeft afgevinkt.
- **Discussions**: als een student een post plaatst.
- **Assignments**: als een student iets inlevert.
- **Quizzes**: als een student de quiz inlevert.
- **Surveys**: als een student de survey inlevert.

Completion tracking instellen voor de hele cursus

Je kunt completion tracking in een keer instellen voor de hele cursus. Je kunt later altijd nog per topic de completion tracking wijzigen.

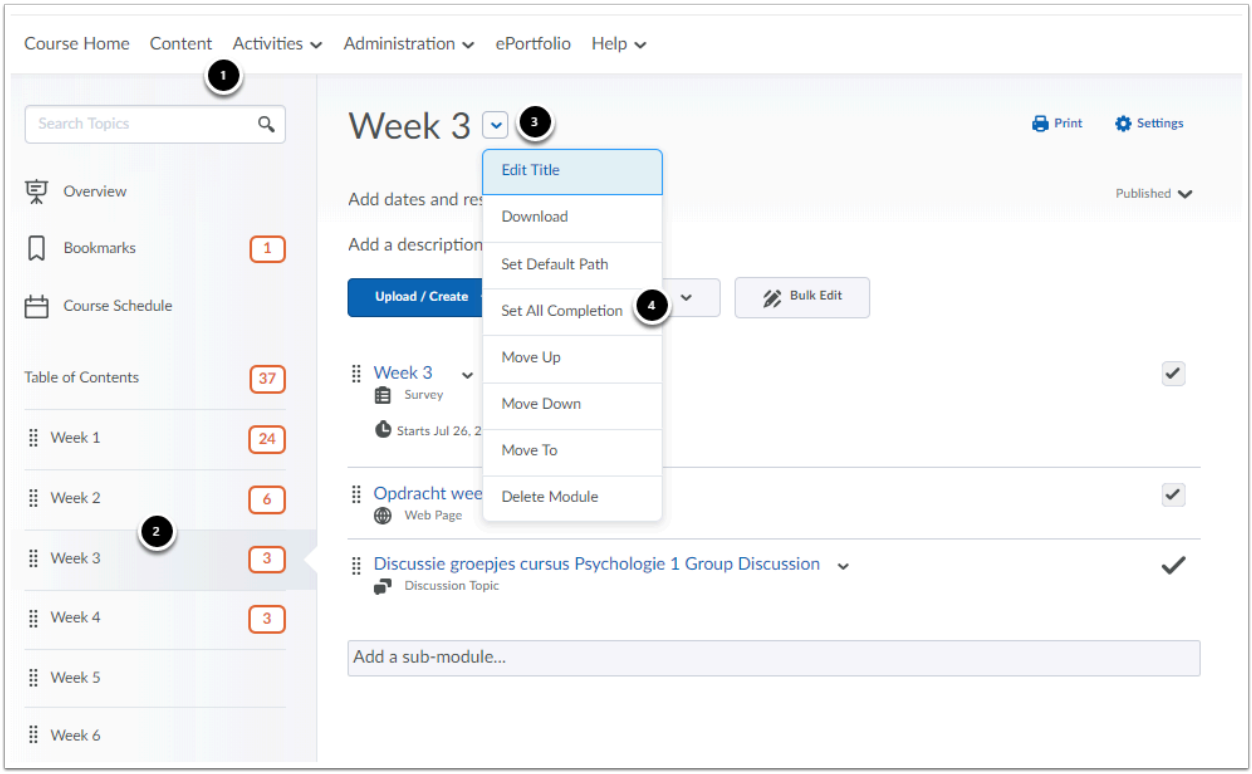


1. Klik op **Content** in de navbar van je cursus**.**
2. Klik rechtsboven in het scherm op **Settings**.

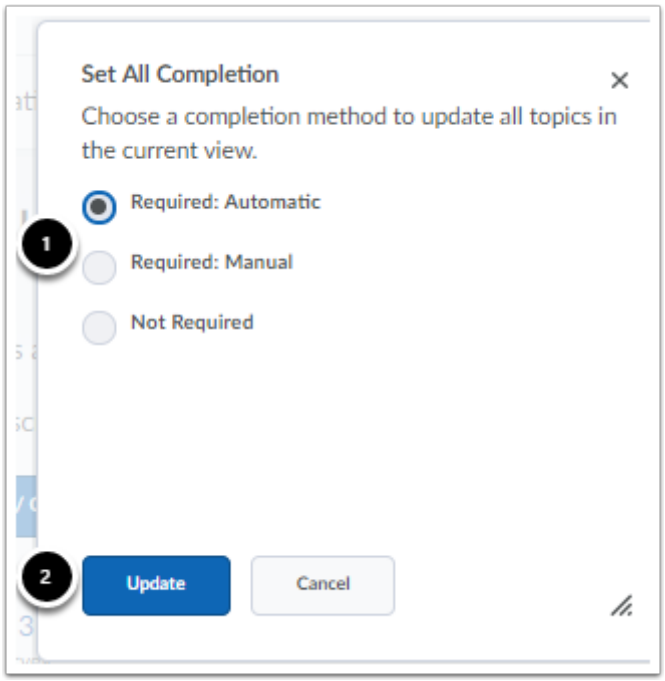


1. Scroll naar beneden en klik onder **Completion Tracking** op het pijltje.
2. Selecteer de gewenste optie. NB: wij adviseren **Required**: **Manual** te gebruiken.
3. Als je een nieuwe optie selecteert, verschijnt er een extra optie, namelijk **Update all existing topics to use selected completion status**. Vink deze optie aan als je wilt dat alle bestaande topics ook deze manier van completion tracking krijgen.
4. Klik op **Save**.

Completion tracking instellen voor een (sub)module



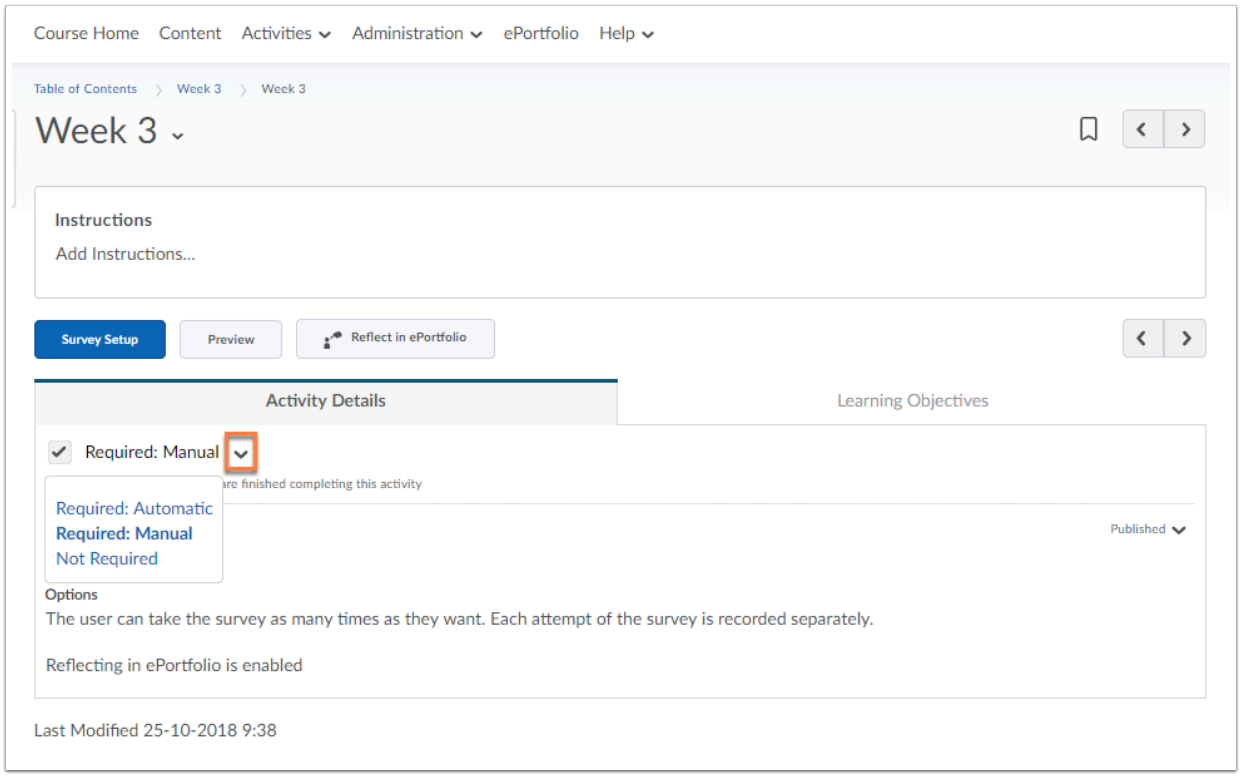
1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Klik op de gewenste (sub)module.
3. Klik op het pijltje naast de naam van de (sub)module.
4. Klik op **Set All Completion**.



1. Selecteer de gewenste optie.
2. Klik op **Update**.

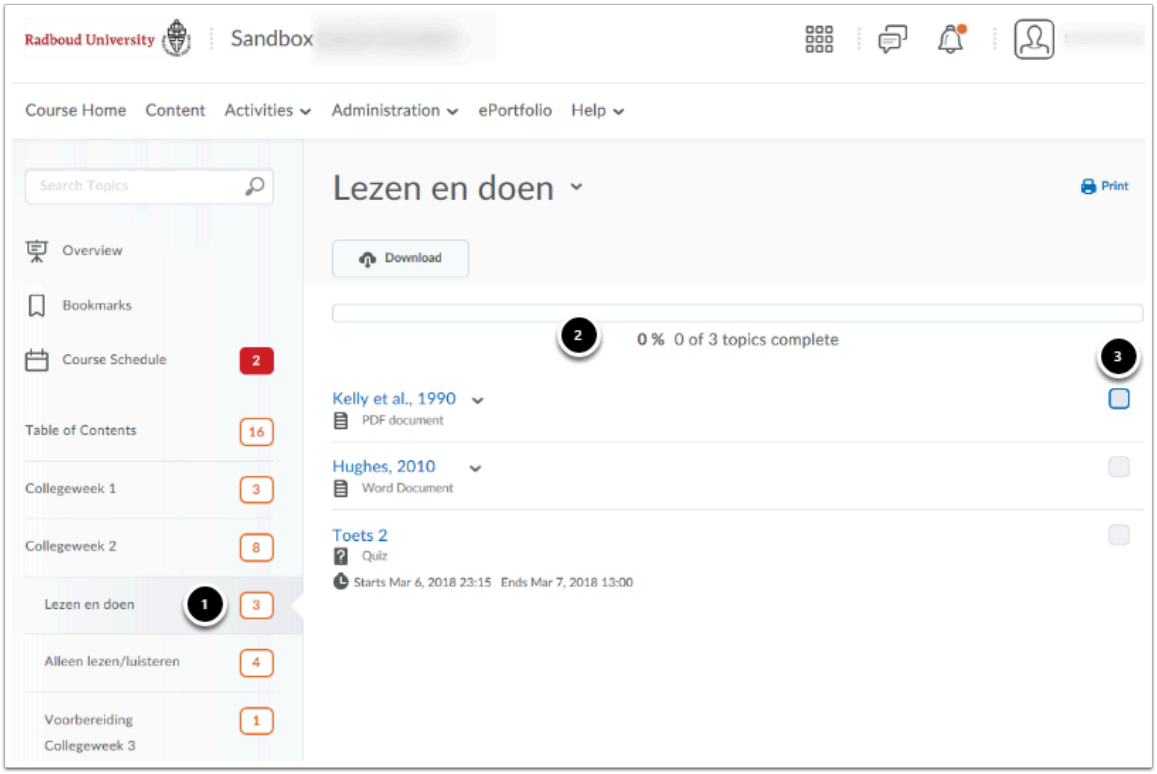
Completion tracking instellen voor een topic

- Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Klik op de (sub)module met het gewenste topic.
- Klik op het gewenste topic.



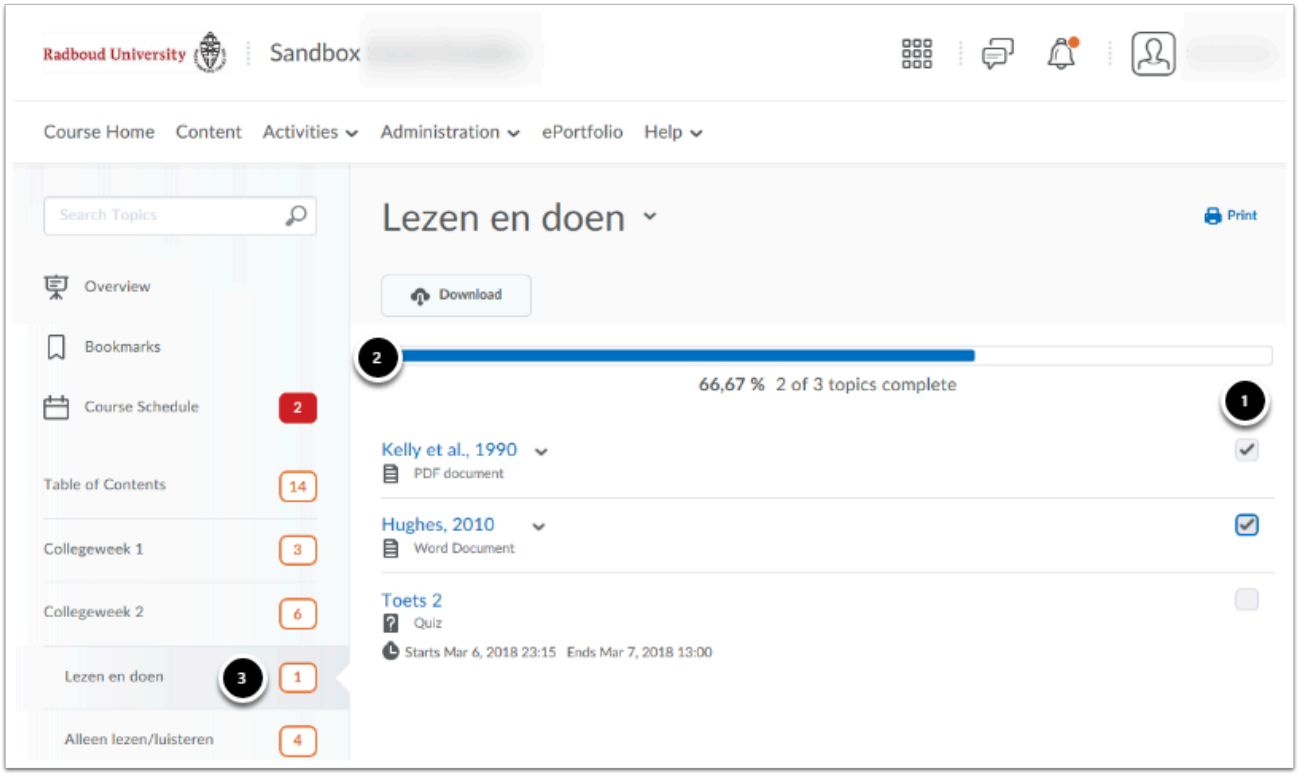
- Klik onder **Activity Details** op het pijtje en selecteer de gewenste optie.

Studentweergave



Op de afbeelding zie je de contentpagina van een cursus volgens de studentweergave waarbij completion tracking geactiveerd is.

1. De submodule *Lezen en doen* van de module *Collegeweek 2* is geopend. Deze bevat drie topics met completion tracking (zie het getal 3 achter de naam van de module in de Table of Contents): twee literatuurbestanden en een quiz.
2. De student heeft nog nul van de drie topics bekeken. Dit kun je zien aan:
   - het cijfer in de Table of Contens;
   - (de progressiebalk (**0% 0 of 3 topics complete**);
   - vinkjes achter de items.
3. De student heeft dus ook nog geen topics afgevinkt.



1. De student heeft nu twee van de drie topics bekeken en afgevinkt: de literatuurbestanden zijn gelezen, de quiz is nog niet gemaakt.
2. De voortgangsbalk is nu voor twee derde gevuld (**66,67% 2 of 3 topics complete**).
3. Het getal achter de naam van de module in de table of contents wordt met elk vinkje geüpdatet en is dus 1 geworden (want nog een van drie topics is onvoltooid).

Communicatie: announcements, replace strings, intelligent agents

Hoe maak ik een Announcement aan? Course Home | Announcements

Over dit onderwerp is ook een video gemaakt. In deze video wordt stapsgewijs uitgelegd hoe je **Announcements** kan aanmaken. Onder de video vind je de uitgeschreven handleiding.

Announcements homepage
Announcement aanmaken

Met **Announcements** breng je studenten snel en gemakkelijk op de hoogte van belangrijke cursusinformatie. Je gebruikt Announcements bijvoorbeeld om studenten welkom te heten aan het begin van het nieuwe semester, om te communiceren dat je nieuw studiemateriaal hebt toegevoegd aan de de cursus, dat er een deadline nadert of dat een leslocatie is gewijzigd. Je kunt:

- Announcements personaliseren met een audio- of videoboodschap.
- Bepalen wanneer, hoe lang en voor wie je Announcement zichtbaar is.
- Announcements gemakkelijk bewerken of verwijderen.

Je vindt de Announcements op de Course Home van je cursus.

⚠ Announcements worden niet automatisch per mail verzonden naar studenten. Studenten kunnen kiezen of ze notificaties per mail willen ontvangen. Docenten hebben hier geen invloed op. Het is een persoonlijke instelling binnen het Brightspace-account van de student.

Als je regelmatig Announcements gebruikt om met studenten te communiceren dan adviseren we je om je studenten over deze instelling te informeren.

Announcements homepage

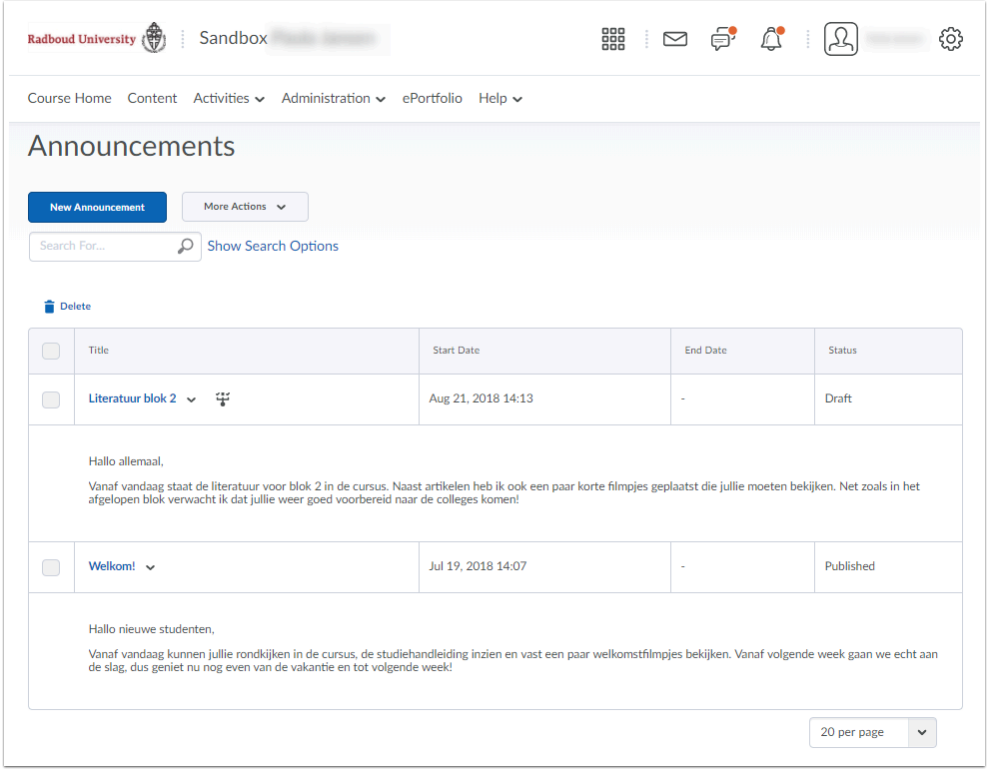
Op de Announcements homepage vind je alle Announcements die je hebt aangemaakt. Je navigeert naar Announcements via Course Home of via Administration.

Via Course Home:

- Klik op het pijltje naast **Announcements**.
- Klik op **Go to Announcements Tool**.

Via Administration:

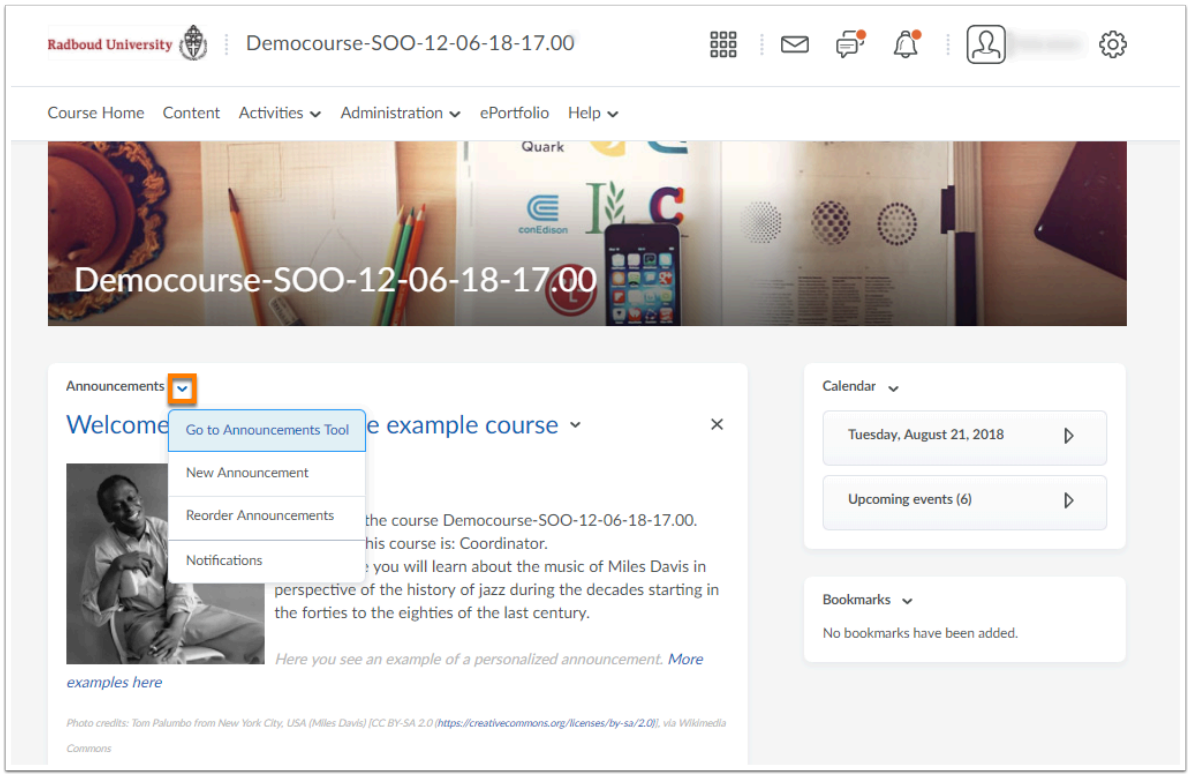
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik op **Announcements** onder **Communication**.



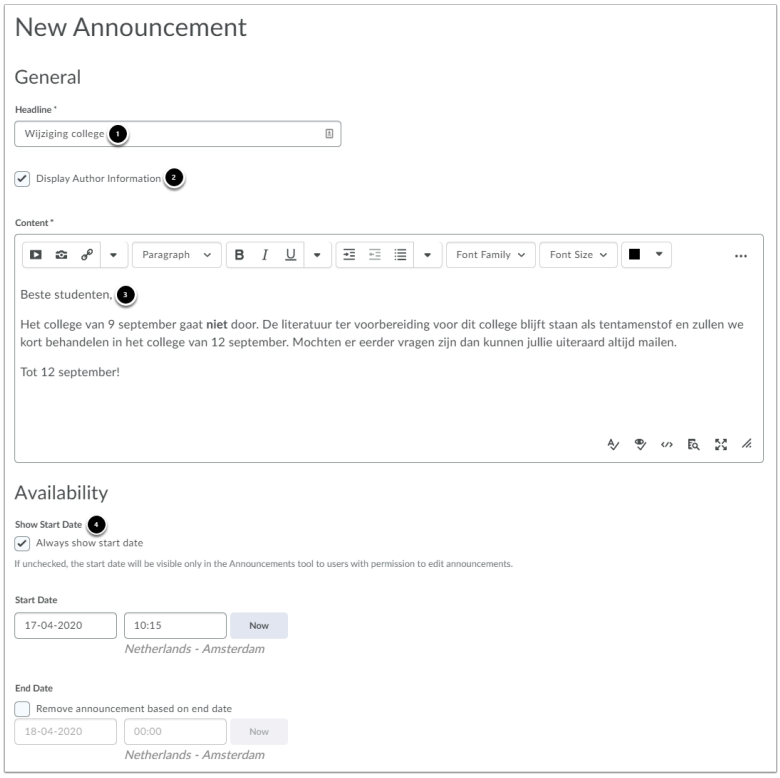
- Klik op **New Announcement** om een nieuwe Announcement aan te maken.
- Klik op **More Actions** om de volgorde van de Announcements te veranderen (**Reorder**), te navigeren naar Notifications of verwijderde Announcements terug te halen (**Restore**).
- Gebruik de zoekbalk om een bepaalde Announcement te vinden. Klik op **Show Search Options** om te selecteren in welke Announcements je wilt zoeken of om binnen een bepaald databereik te zoeken.
- In de tabel zie je voor elke Announcement de titel, het bericht, de startdatum (datum vanaf wanneer de Announcement zichtbaar is), de eventuele einddatum en de status (gepubliceerd of concept).

Een Announcement aanmaken

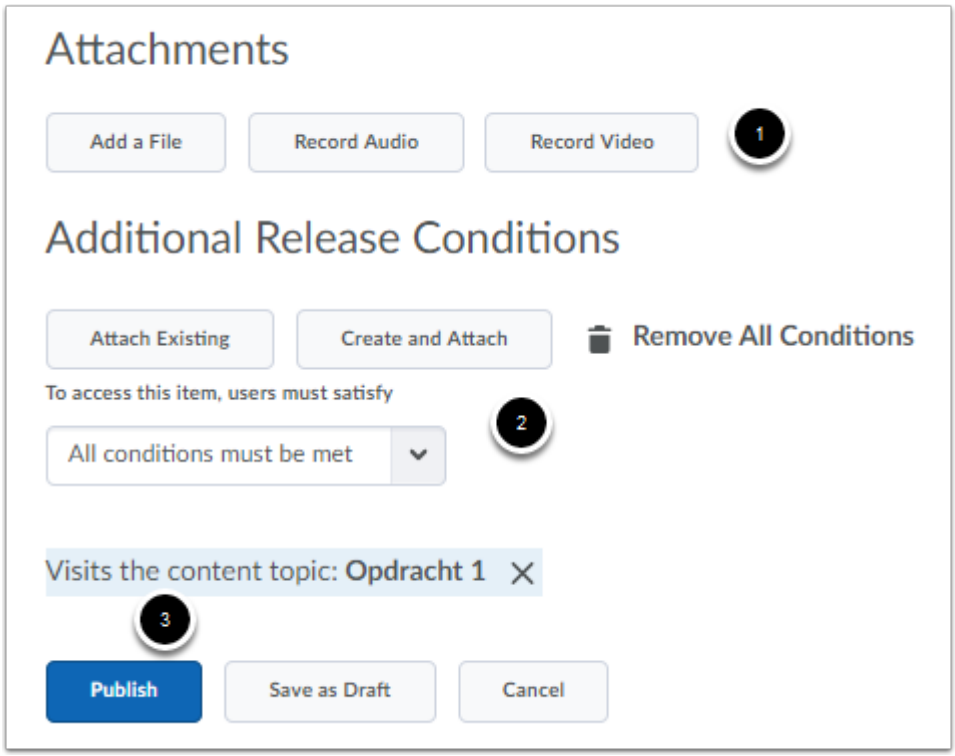
- Navigeer naar de **Course Home** van de cursus waarin je een Announcement wilt plaatsen.



- Klik op het pijltje naast **Announcements**.
- Klik op **New Announcement**.



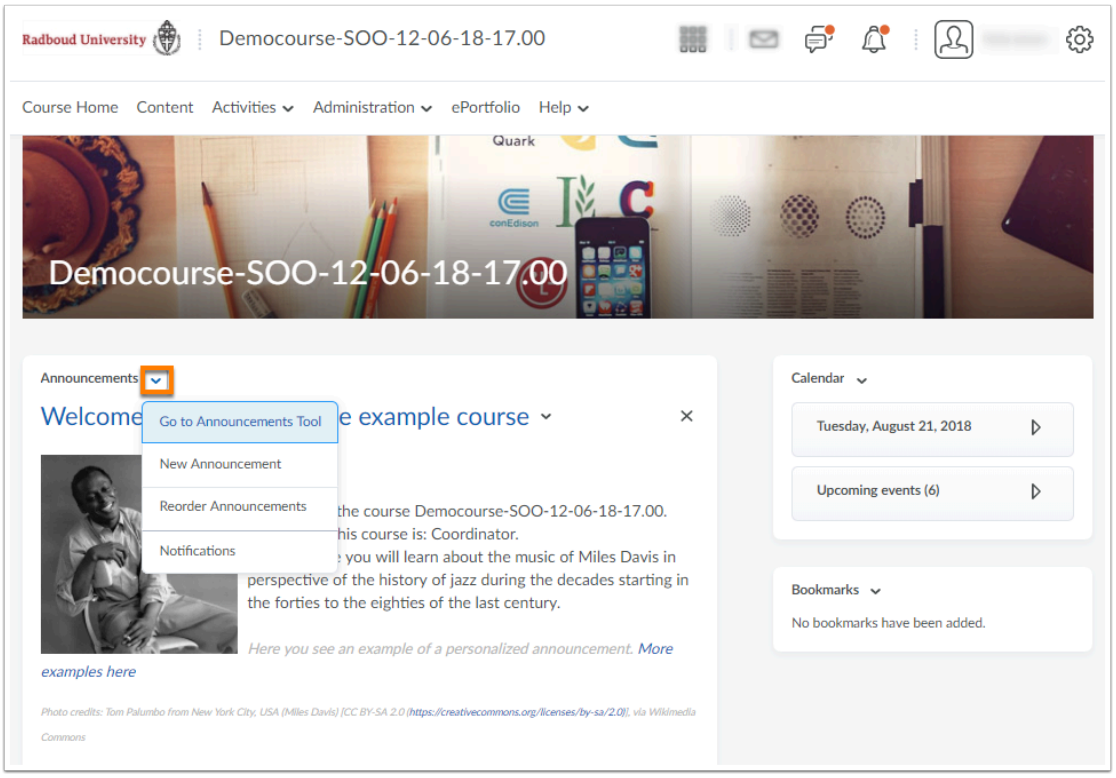
1. Geef je Announcement een titel onder **Headline**.
2. Zet een vinkje bij **Display Author Information** om je naam onder de titel van de post toe te voegen. Zo kunnen studenten zien, welke docent dit bericht heeft geplaatst.
3. Schrijf je boodschap.
4. Onder **Availability** bepaal je wanneer je Announcement zichtbaar is:
    - De startdatum is standaard voor studenten zichtbaar, tenzij je **Always show start date** uitvinkt. Dan kun je de startdatum enkel nog zien bij het bewerken van de Announcement.
    - Voer onder **Start date** een startdatum in (de datum vanaf wanneer de Announcement zichtbaar is). Klik op **Now** om de Announcement direct te publiceren.
    - Als je wilt dat de Announcement een beperkte tijd zichtbaar is, vink dan **Remove announcement based on end date** aan. Voer de datum in vanaf wanneer de Announcement niet meer zichtbaar is.



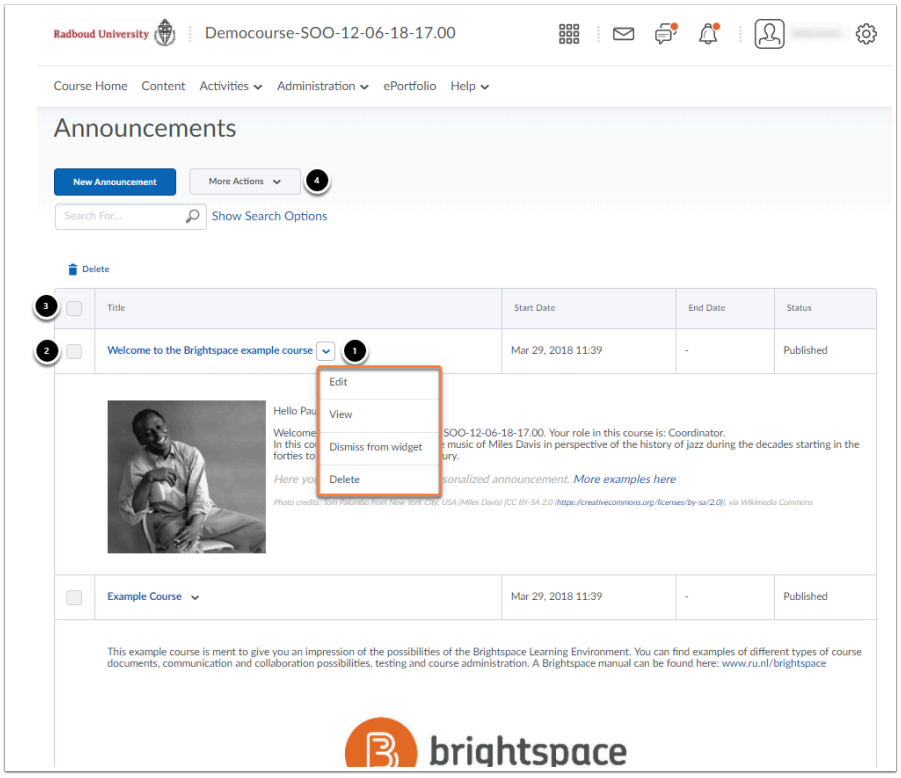
1. Voeg onder **Attachments** eventueel een bestand (**Add a File**) toe. Je kunt ook een geluidsfragment (**Record Audio**) of een videofragment (**Record Video**) opnemen en/of toevoegen. Om een fragment op te nemen moet je apparaat beschikken over een microfoon en/of een webcam.
2. Voeg onder **Additional Release Conditions** eventueel release conditions toe waaraan studenten moeten voldoen voordat ze de Announcement kunnen zien:
   - Klik op **Attach Existing** om bestaande release conditions toe te voegen.
   - Klik op **Create and Attach** om nieuwe release conditions aan te maken.
   - Selecteer in het dropdownmenu of studenten aan een of aan alle voorwaarden moeten voldoen.
3. Klik op **Publish** om je Announcement te publiceren of op **Save as Draft** als je er later nog aan wilt werken. Je navigeert automatisch naar de Announcements homepage.

Hoe beheer ik Announcements? Course Home | Announcements

Announcements kun je gemakkelijk bewerken, ordenen of verwijderen vanaf de Announcements homepage. Op de Announcements homepage vind je een overzicht van al je gepubliceerde en ongepubliceerde announcements.



1. Klik op het pijltje achter **Announcements**.
2. Klik op **Go to Announcements Tool**.



1. Klik op het pijltje achter een Announcement om deze:
   - Te bewerken (**Edit**). Je hebt dezelfde opties als bij het aanmaken van een Announcement.
   - Te bekijken (**View**).
   - Onzichtbaar te maken op Course Home (**Dismiss from Widget**).
   - Te verwijderen (**Delete**).
2. Om meerdere announcements in een keer te verwijderen, selecteer je de gewenste announcements door de selectievakjes voor de announcements aan te vinken. Klik vervolgens op **Delete**.
3. Je selecteert alle announcements in een keer met het selectievakje naast **Title**. Klik vervolgens op **Delete**.
4. Wil je een verwijderde announcement terughalen? Klik dan op **More Actions** en vervolgens op **Restore**. Selecteer de announcements die je wilt terugzetten en klik op **Restore**.

Bij het bewerken van een announcement kun je ervoor zorgen dat alle deenemers van je cursus direct een notificatie krijgen van de geüpdatete announcement. Vink hiervoor in het **Edit Announcement** scherm (via het uitklappijltje van een announcement --> **Edit)** de optie **Major edit - send a**

notification and restore it for those who dismissed it aan (onder de HTML-editor).

Hoe maak ik berichten persoonlijker met replace strings?

Replace strings zijn weergavevariabelen met corresponderende waarden waarmee je gemakkelijk gestandaardiseerde berichten kunt personaliseren.

Je kunt replace strings inzetten in alle tools die de HTML-editor gebruiken: in je tekst voer je de **replace string** in tussen accolades ({...}) en de lezer van je bericht ziet vervolgens de waarde die daaraan gekoppeld is. Wanneer je bijvoorbeeld een Announcement naar studenten begint met *Beste {FirstName},* dan zien zij hun eigen voornaam in de aanhef.

⚠ Replace strings werken niet als je een e-mail wilt versturen via de Classlist of via Groups.

Replace strings voor Content

Onderstaande replace strings kun je gebruiken in Content:

Soort	Replace string	Omschrijving	Voorbeeld
Organisatieniveau *(Organization)*	{OrgId}	ID nummer van de universiteit	6066
	{OrgName}	Naam van de universiteit	Radboud University
Organisatieonderdeel *(Org Unit)*	{OrgUnitId}	ID nummer cursus	6646
	{OrgUnitName}	Naam cursus	1819 Praktijkoriëntatie (PER1 V)
	{OrgUnitCode}	Code cursus	MAN-CWB4037-2018-JAAR-V
	{OrgUnitPath}	Pad naar de Manage Files van	/content/enforced/6646-sb-JaneDoe/

Soort	Replace string	Omschrijving	Voorbeeld
		de cursus	

⚠ Als je in **Content** een file aanmaakt (via **Create a file**) werken **replace strings** anders dan in andere tools: de **HTML-editor** verwijdert de accolades wanneer je de nieuwe file publiceert (zelfs wanneer de replace string niet correct is ingevuld en/of niet geldig is in Content). Dat betekent dat de replace string vervangen wordt door de corresponderende waarde en zelf niet meer zichtbaar is. In alle andere tools blijft de replace string wel intact: de accolades worden niet verwijderd en de replace string wordt meegekopieerd (ook als deze incorrect is en/of niet geldig is in een andere tool). *Dat betekent dat wanneer ik bijvoorbeeld de replace string {OrgUnitID} invoer in een discussion topic in cursus A en het topic vervolgens kopieer naar cursus B, de naam van cursus B in de topictekst van cursus B zal staan (en niet de naam van cursus A).*

Overige Replace strings (niet voor Content)

Onderstaande replace strings kun je bij elke tool inzetten, behalve bij Content. Je kunt deze replace strings wel gebruiken in de description van een topic. Verder werken onderstaande replace strings goed bij bijvoorbeeld Announcements.

Soort	Replace string	Omschrijving	Voorbeeld
Gebruiker	{UserName}	U-, S-of E-nummer van de gebruiker	U123456
	{OrgDefinedID}	U-, S- of E-nummer van de gebruiker	U123456
	{FirstName}	Voornaam van de gebruiker	Jane
	{LastName}	Achternaam van de gebruiker	Doe
	{Email}	Mailadres van de gebruiker	janedoe@ru.nl

Soort	Replace string	Omschrijving	Voorbeeld
Rol	{RoleName}	Rol van de gebruiker op die plek in Brightspace	Teacher

Replace strings voor Intelligent Agents

Onderstaande replace strings gebruik je voornamelijk voor Intelligent Agents:

Te gebruiken voor	Replace String	Omschrijving	Voorbeeld
Adresbalk	{InitiatingUser}	Mailadres van de gebruiker die voldoet aan de criteria van de intelligent agent.	janedoe@ru.nl
Inhoud	{OrgName}	Naam van de universiteit	Radboud Universiteit
Inhoud	{OrgUnitCode}	Cursuscode	MAN-CWB4037-2018-JAAR-V
Inhoud	{OrgUnitName}	Naam van de cursus in Brightspace	1819 Praktijkoriëntatie (PER1 V)
Onderwerp van de e-mail en inhoud	{OrgUnitId}	ID nummer cursus in Brightspace	6646
Inhoud	{InitiatingUserFirstName}	Voornaam van de gebruiker die aan de criteria van de intelligent agent voldoet	Jane
Inhoud	{InitiatingUserLastName}	Achternaam	Doe

Te gebruiken voor	Replace String	Omschrijving	Voorbeeld
		van de gebruiker die aan de criteria van de intelligent agent voldoet	
Inhoud	{InitiatingUserUserName}	Naam van de gebruiker die aan de criteria van de intelligent agent voldoet	U123456
Inhoud	{InitiatingUserOrgDefinedId}	ID nummer van de gebruiker die aan de criteria van de intelligent agent voldoet	U123456
Onderwerp van de e-mail en inhoud	{LastCourseAccessDate}	Datum wanneer de gebruiker die aan de criteria van de intelligent agent voldoet, voor het voor het laatst in de cursus is geweest	January 1, 2019
Onderwerp van de e-mail en inhoud	{LastLoginDate}	Datum wanneer de gebruiker die aan de criteria van de intelligent agent voldoet, voor het voor het laatst is	January 1, 2019

Te gebruiken voor	Replace String	Omschrijving	Voorbeeld
		ingelogd in Brightspace	

Wat is een Intelligent Agent en hoe gebruik ik deze? Administration | Course Admin

Waarvoor gebruik je intelligent agents?
Aandachtspunten bij gebruik Intelligent Agents
Mogelijke gebruiksscenario's

Waarvoor gebruik je intelligent agents?

Via intelligent agents kun je aan de hand van bepaalde criteria automatisch e-mails laten versturen naar studenten. Ze werken goed met release conditions**,** maar kennen nog enkele andere opties. Je kunt bijvoorbeeld ook een automatische e-mail sturen als:

- een student voor een bepaalde periode niet in je cursus in Brightspace is geweest;
- een student voor een bepaalde periode geen activiteit heeft ondernomen in je cursus;
- je studenten een paar dagen voor een deadline een reminder wilt sturen.

Intelligent agents versturen e-mails via eerder bepaalde e-mailadressen of via **replace strings**. Hierbij kun je instellen dat je de intelligent agent handmatig aanzet, of dat deze automatisch werkt. NB: als je instelt dat de intelligent automatisch werkt, gebeurt dit 's avonds om 20:00 uur.

Aandachtspunten bij gebruik Intelligent Agents

1. Gebruik intelligent agents alleen voor belangrijke zaken. Als studenten veel e-mails en/of veel herhalende e-mails krijgen, zijn zij minder geneigd deze nog aandachtig te bekijken. Bedenk daarom of er een andere manier is waarop je beter kunt communiceren:
   - Notification
   - Announcement
   - Persoonlijke e-mail
   - Discussion
2. Hoe groter de groep studenten, hoe groter de meerwaarde van intelligent agents.
3. Als docent zie je als enige de naam en beschrijving van de intelligent agent (studenten zien deze dus niet):
   - Kies een logische naamgeving. Je kunt ook nummeren.
   - Kies een logische beschrijving, bijvoorbeeld: *wanneer, naar wie en waarom verstuurt deze intelligent agent een e-mail?*

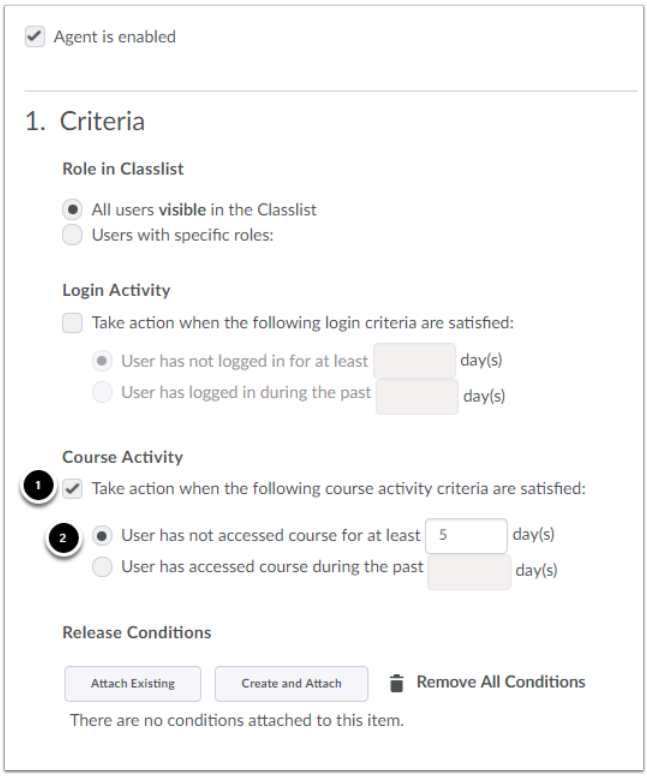
4. Bedenk van tevoren of de intelligent agent automatisch evalueert of dat jij de controle houdt door dit handmatig te doen.
5. Bedenk van tevoren wie de e-mail krijgt: de student, jij of beide:
   - Als je veel e-mails verwacht, stel dan in je inbox een regel in om de e-mails van de intelligent agent direct in een aparte map te plaatsen.
   - Studenten kunnen de e-mail van de intelligent agent beantwoorden. Onder Settings kun je de naam en het e-mailadres van de afzender invullen.
   - Je kunt voor elke intelligent agent zien naar wie e-mails zijn verstuurd via View History.
6. Bij het exporteren van een cursus komt de intelligent agent niet mee.
7. Bij het kopiëren van een intelligent agent naar een andere cursus moet je de settings opnieuw instellen. Ook moet je de intelligent agent opnieuw activeren.

Mogelijke gebruiksscenario's

Hieronder zie je zes situaties waarin je intelligent agents kunt inzetten. Het eerste voorbeeld is uitgewerkt. Het volledige stappenplan om een intelligent agent aan te maken, vind je in het artikel Hoe maak ik een Intelligent Agent en hoe test ik ze?

Voorbeeld 1: Geen activiteit in cursus

- Waarom: om te zien of studenten activiteiten in je cursus uitvoeren.
- Wanneer: wekelijks, of per werkweek (of minder vaak, maar liever niet vaker. Te veel e-mails werken immers averechts).
- Hoe: selecteer onder **Criteria** de optie **User has not accessed course for at least** (bijvoorbeeld) 5 dagen.
- Wat: de intelligent agent verstuurt een e-mail naar jezelf of naar de student als hij/zij voor de ingestelde periode niet in de cursus is geweest.



1. Vink onder **Course Activity** de volgende optie aan: **Take action when the following course activity criteria are satisfied**.
2. Selecteer **User has not accessed course for at least** en vul het aantal dagen in.

Voorbeeld 2: Welkom

- Waarom: om nieuwe studenten welkom te heten na hun eerste sessie in de cursus en eventueel extra informatie te sturen.
- Wanneer: dagelijks, gedurende de eerste twee weken van het semester.
- Hoe: selecteer **User has accessed course during the past 1 day(s)**.
- Wat: de intelligent agent verstuurt een e-mail als een student voor het eerst in de cursus komt.

Voorbeeld 3: Eerste week gemist

- Waarom: Om studenten die in de eerste week niet zijn geweest helpen herinneren dat ze kunnen achterlopen.
- Wanneer: Aan het einde van de eerste collegeweek.
- Hoe: Selecteer **User has not accessed course for at least 5 day(s)**.
- Wat: Verstuurt een e-mail naar de student als deze in de eerste week niet in de cursus is geweest (CC jezelf om op de hoogte te blijven).

Voorbeeld 4: Succesvolle afronding van de activiteiten van de eerste week

- Waarom: om studenten gerust te stellen dat ze alle activiteiten van de eerste week hebben afgerond en hen aan te moedigen zo door te blijven gaan.

- Wanneer: als de student alle activiteiten van de eerste week heeft afgerond.
- Hoe: door middel van release conditions (wanneer een student alle activiteiten heeft afgerond).
- Wat: de intelligent agent stuurt een e-mail naar de student wanneer deze aan de release conditions voldoet (CC jezelf om op de hoogte te blijven).

Voorbeeld 5: Lage score bij quiz

- Waarom: om studenten aan te moedigen hun punt te verbeteren na het behalen van een lage score.
- Wanneer: binnen 24 uur na het beoordelen van een quiz.
- Hoe: door middel van release conditions (wanneer een student een minder dan een bepaalde score behaalt voor een specifieke quiz).
- Wat: de intelligent agent verstuurt een e-mail naar de student met aanmoediging en suggesties om de volgende quiz beter te maken.

Voorbeeld 6: Verbeterde quizscore

- Waarom: om studenten te feliciteren met een verbeterde score bij twee quizzen.
- Wanneer: binnen 24 uur na het beoordelen van de tweede quiz.
- Hoe: door middel van twee release conditions (wanneer een student lager dan een bepaalde score voor de eerste quiz behaalde en hoger dan een bepaalde score voor de tweede quiz).
- Wat: de intelligent agent stuurt een e-mail naar de student met een aanmoediging om zo door te gaan.

Wij raden sterk aan geen intelligent agents te gebruiken die evalueren op systeemniveau, oftewel een intelligent agent die evalueert of studenten voor een bepaalde tijd niet hebben ingelogd in Brightspace. Beperk intelligent agents tot je eigen cursus. Wees hierbij voorzichtig met intelligent agents die evalueren hoe lang een student niet in je cursus is geweest. Het kan voorkomen dat een student wegens valide, persoonlijke omstandigheden een tijd minder vaak in je cursus komt. Dagelijkse herinneringen van inactiviteit zijn dan niet wenselijk.

Op advies van onze Functionaris Gegevensbescherming, hebben we de 'Class Progress' functionaliteit in Brightspace tijdelijk uitgezet.

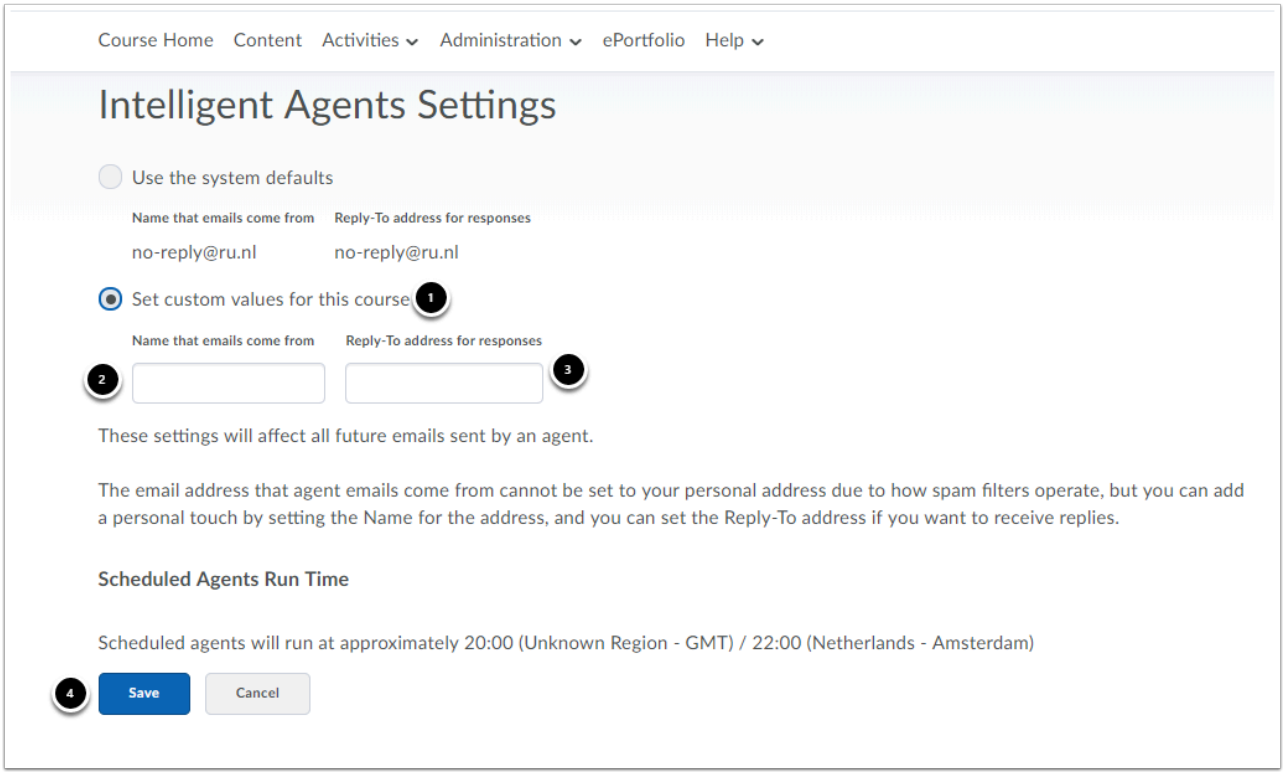
Hoe maak ik een Intelligent Agent en hoe test ik ze? Administration | Course Admin

[Settings vooraf instellen](#)
[Intelligent agents aanmaken](#)
[Intelligent agents testen](#)
[Handmatig evalueren](#)

Settings vooraf instellen

Voordat je de intelligent agents instelt, kun je het beste de standaardinstelling aanpassen die bepaalt of ontvangers van de automatische e-mail de afzender te zien krijgen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik onder **Communication** op **Intelligent Agents**.
- Klik op **Settings**.

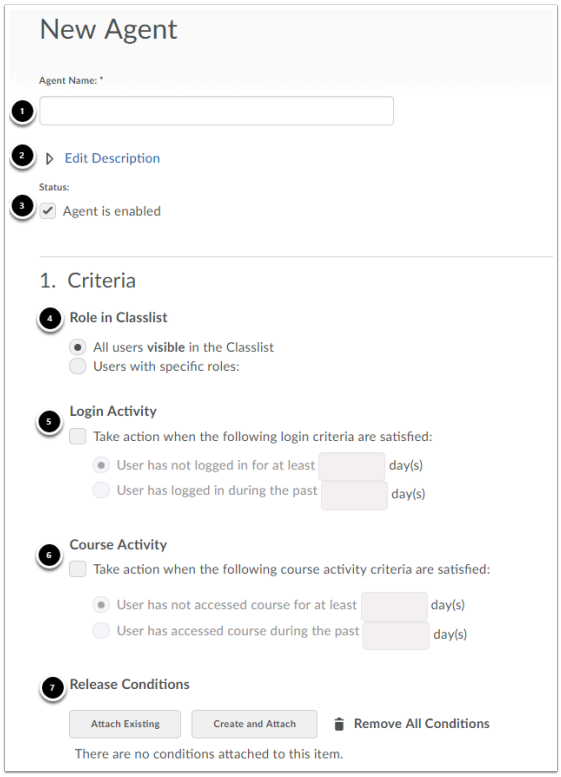


1. Selecteer **Set custom values for this course**.

2. Vul onder **Name that emails come from** je eigen naam in.
3. Vul onder **Reply-To address for responses** het e-mailadres in waarop je reacties wilt ontvangen.
4. Klik op **Save**.

Intelligent agents aanmaken

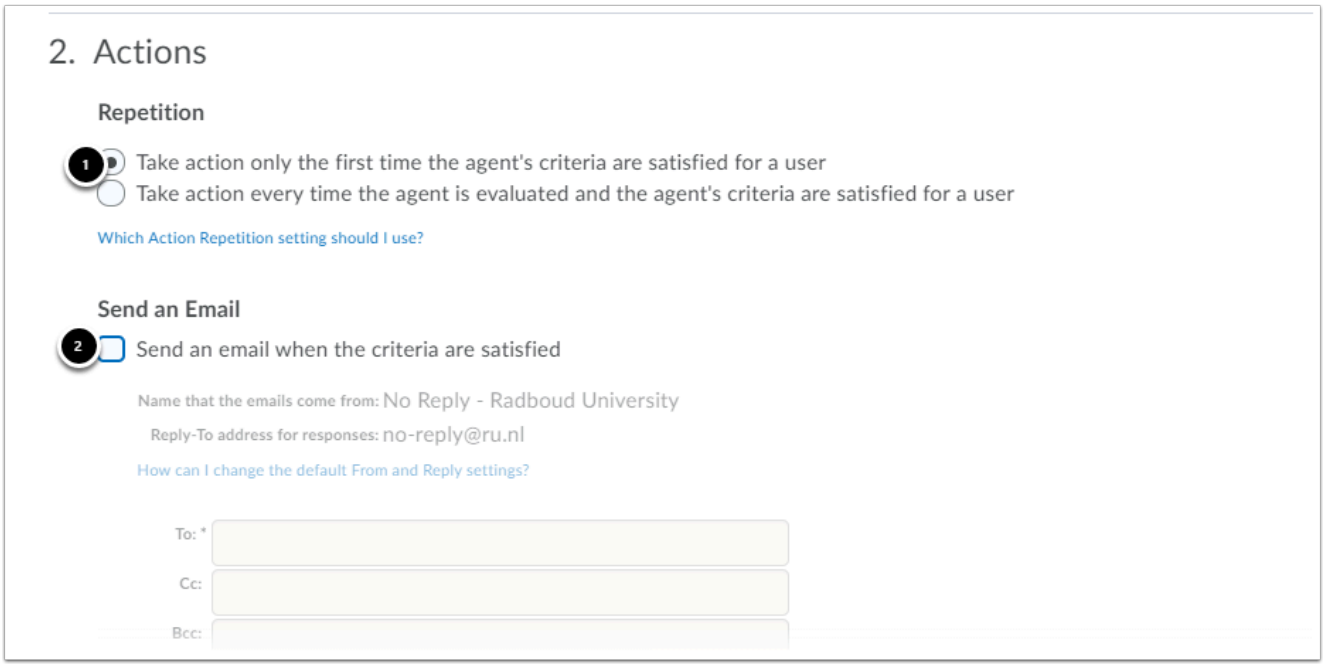
- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik onder **Communication** op **Intelligent Agents**.
- Klik op **New**.



1. Vul de naam van de intelligent agent in. Kies een voor jou duidelijke naam (de student ziet deze niet).
2. Voeg een beschrijving toe. We raden je aan hier een samenvatting op te nemen van de keuzes die je maakt bij de volgende stappen, zodat je later in het intelligentagentoverzicht direct kunt zien waarvoor je de agent hebt ingesteld.
3. De intelligent agent is standaard per direct ingeschakeld. Verwijder het vinkje onder **Status** om dat te veranderen.

   Onder **Criteria** stel je in aan welke voorwaarde een student moet voldoen voordat hij/zij een e-mail krijgt:

4. Bij **Role in Classlist** bepaal je voor wie de intelligent agent geldt. Selecteer:
   - **All users visible in the Classlist** als de agent geldt voor alle gebruikers vanuit alle rollen binnen je cursus (dus ook voor de docenten).
   - **Users with specific roles** als de intelligent agent alleen voor gebruikers met een specifieke rol moet gelden (coordinator, teacher, grader, student).
5. Onder **Login Activity** kun je aanvinken wanneer je wilt dat de intelligent agent een e-mail verstuurt. Vink:
   - **User has not logged in for at least ...day(s)** aan als de e-mail na x aantal dagen dat een gebruiker niet heeft ingelogd moet worden verstuurd en specificeer het aantal dagen.
   - **User has accessed course during the past ...day(s)** aan als de e-mail na x aantal dagen dat een gebruiker wel heeft ingelogd moet worden verstuurd en specificeer het aantal dagen.
6. Bij **Course Activity** kun je net zoals bij Login Activity aanvinken wanneer je wilt dat de intelligent agent een e-mail verstuurt, maar dit keer gaat het om het aantal dagen van (in)activiteit (**accessed/not accessed**).
7. Voeg eventueel **Release Conditions** toe. Klik op **Attach Existing** om een bestaande release condition toe te voegen of op **Create and Attach** om een nieuwe aan te maken en toe te voegen. Nadat je release conditions hebt toegevoegd, kun je in een dropdownmenu kiezen of de Intelligent agent een e-mail verstuurt als gebruikers voldoen aan één of aan alle release conditions.

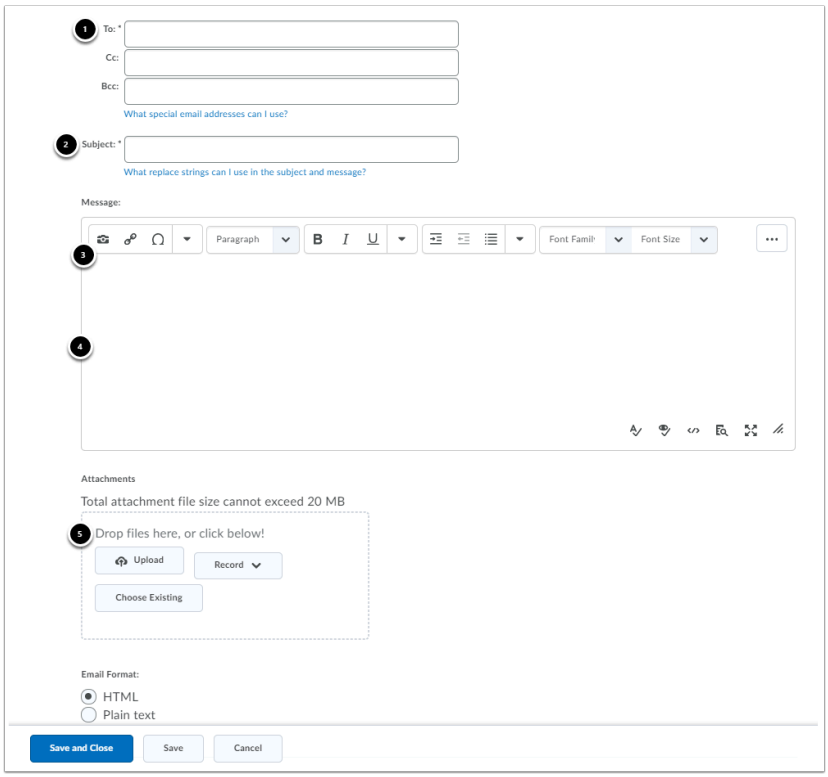


Onder **Actions** stel je instellingen voor de e-mails in:

1. Selecteer hoe vaak de intelligent agent een e-mail kan versturen:

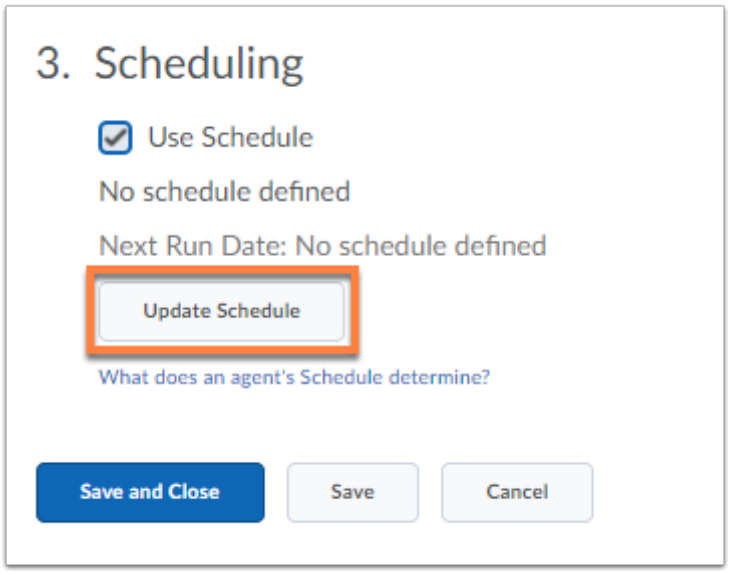
- Selecteer **Take action only the first time the agent's criteria are satisfied for a user** als de agent één keer een e-mail mag versturen aan een gebruiker als deze voldoet aan de criteria.
- Selecteer **Take action every time the agent is evaluated and the agent's criteria are satisfied for a user** als de agent elke keer een e-mail moet versturen als een gebruiker voldoet aan de criteria. NB: de tweede optie raden wij sterk af!

2. Vink **Send an e-mail when the criteria are satisfied** aan (anders stuurt de intelligent agent geen e-mail naar de student).



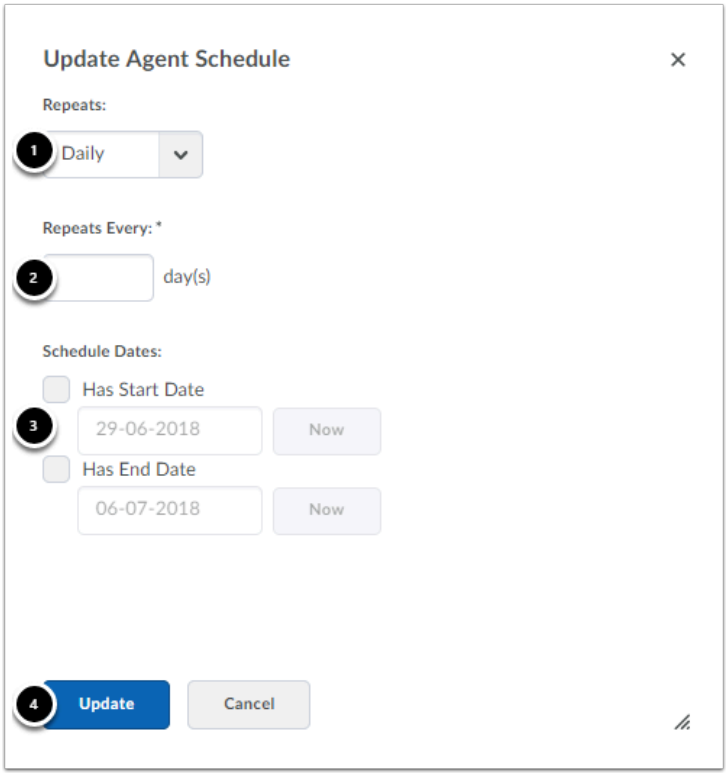
Onder **Send an Email** kun je de volgende velden invullen:

1. Vul in de e-mailvelden in naar wie de intelligent agent een e-mail moet versturen. Vul je eigen e-mailadres in als jij de e-mails ook wilt ontvangen - dat is handig, omdat je dan updates krijgt over wat studenten wel en niet doen in jouw cursus. Aan de hand van deze e-mails moet je wel zelf de student waarschuwen of informeren.
   Je kunt ook de replacement string {InitiatingUser} gebruiken (in het **To**-veld) als je wilt dat de intelligent agent de student zelf een e-mail stuurt.
2. Voeg een onderwerp toe.
3. Voeg eventueel een afbeelding toe in de tekst.
4. Typ het bericht in de **HTML-editor**.
5. Voeg eventueel een bestand toe aan je e-mail.



Onder **Scheduling** stel je in of de intelligent agent automatisch moet werken. Als je niks verandert, moet je de intelligent agent handmatig aanzetten:

- Vink **Use Schedule** aan.
- Klik op **Update Schedule**.



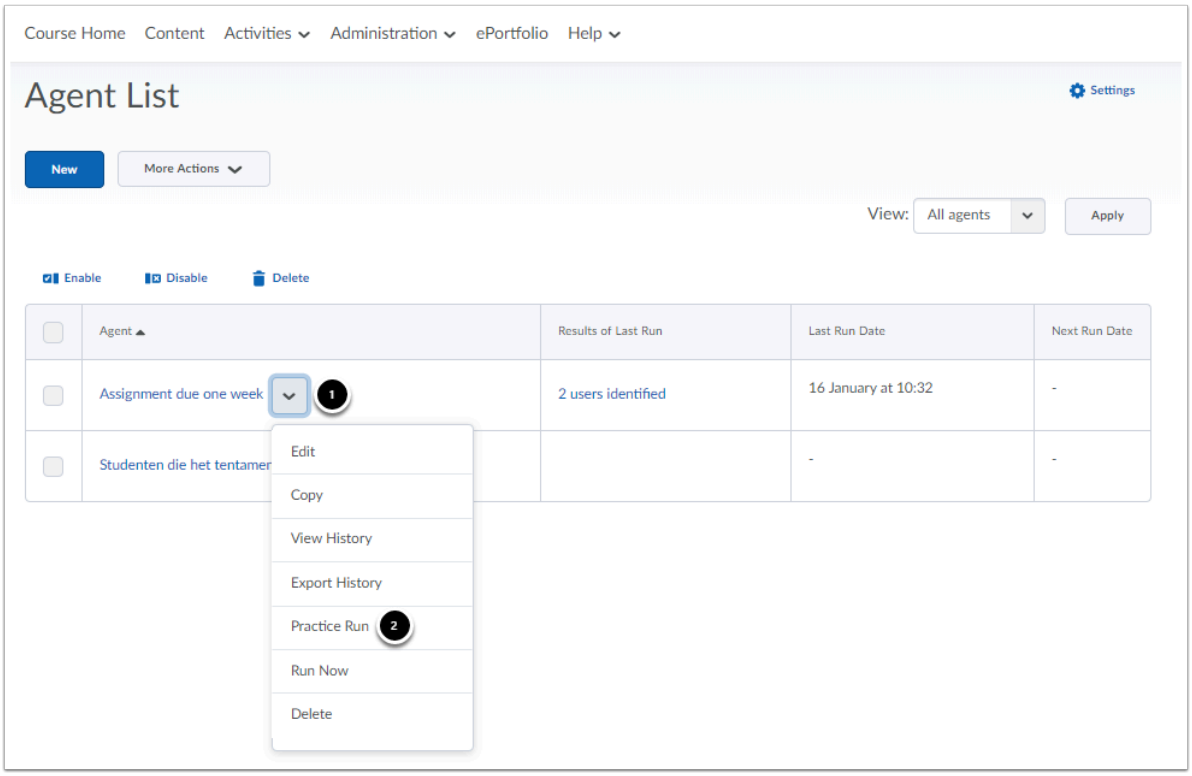
Selecteer vervolgens:

1. Of de intelligent agent per dag, week, maand of jaar evalueert of iemand aan de gestelde criteria voldoet;
2. Om de hoeveel dagen, weken of maanden de intelligent agent de evaluatie herhaalt, en op welke dag de evaluatie moet worden uitgevoerd.
3. Voeg een start- en einddatum toe. Dat is vooral van belang bij de criteria 'wel/niet ingelogd voor x aantal dagen' en 'wel/geen activiteit voor x aantal dagen.'
4. Klik op **Update**.

Klik op **Save and Close** om terug te gaan naar de **Agent-List**pagina**.**

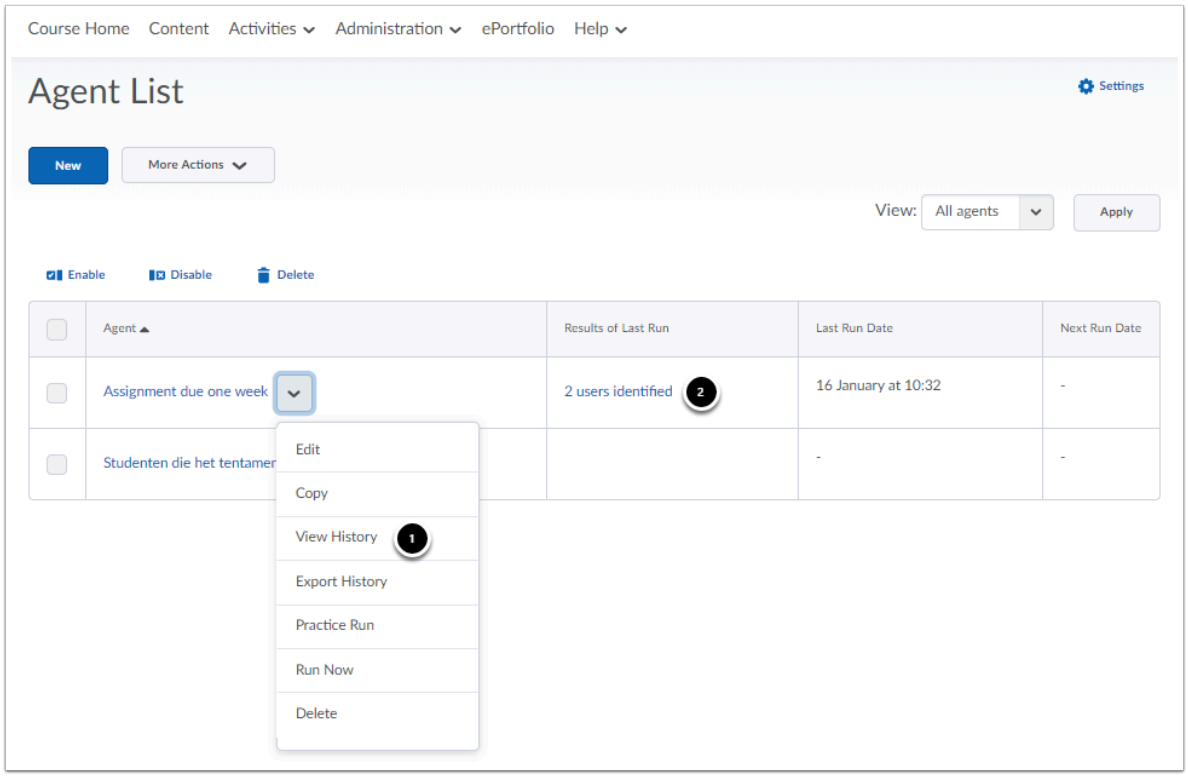
Intelligent agents testen

Voor elke intelligent agent kun je een een oefenscan (**practice run**)uitvoeren. Je voert zo een evaluatie uit zonder e-mails te versturen. Na de **practice run** zie je in het overzicht op de **Agent-list**pagina wie er aan de criteria van de intelligent agent voldoen.



1. Klik op het pijltje naast de intelligent agent.
2. Klik op **Practice Run**.

- Klik op **Run.**
- Klik op **Done** om terug te keren naar de **Agent-List**pagina.

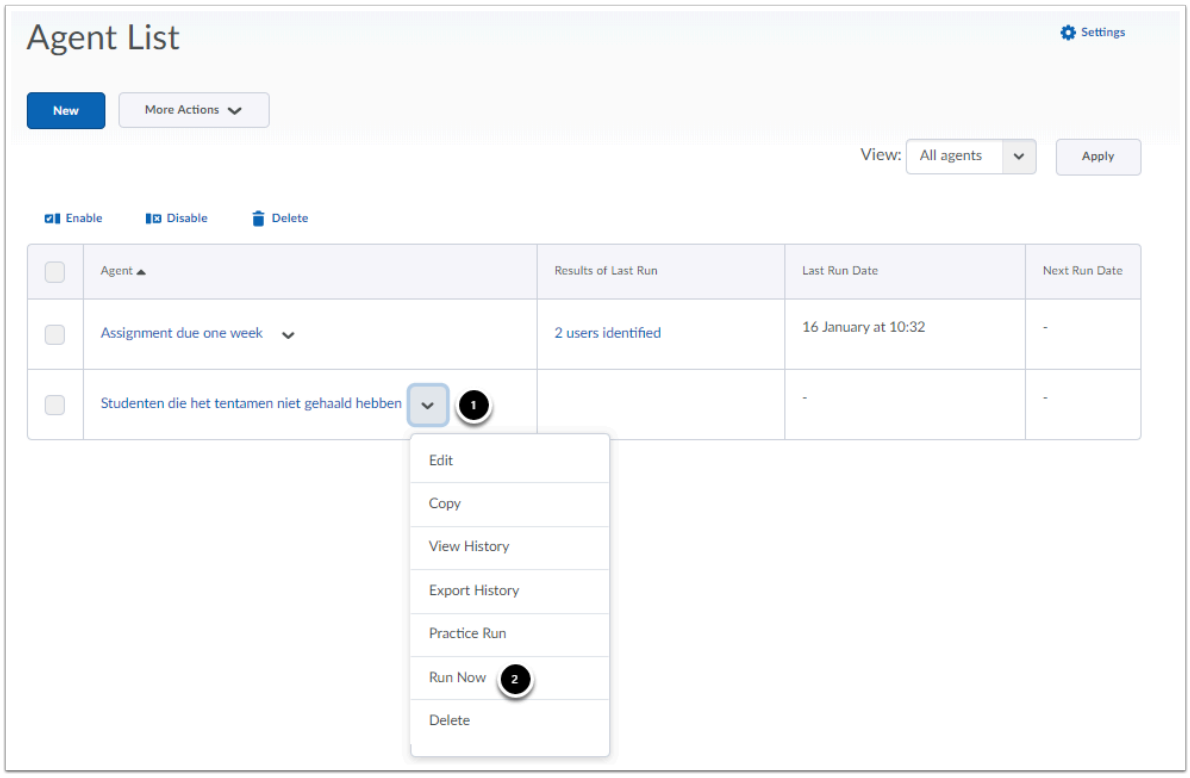


1. Klik op View History om de resultaten van de **Practice Run** te zien.
2. Klik op ...**users identified** om het rapport van een **Practice Run** te zien.

Als je een practice run doet, verschijnt er eerst een icoontje dat aangeeft dat de intelligent agent in werking is gesteld. Het icoontje verdwijnt vaak pas na een paar minuten - daarna kun je de geschiedenis bekijken.

Handmatig evalueren

Als je ervoor kiest een intelligent agent handmatig te scannen, doe je dat vanuit de **Agent-List**pagina. Dat is handig als je de intelligent agent niet hebt ingepland en je houdt zo ook meer controle over de intelligent agent.



1. Klik op het pijltje naast de Intelligent agent.
2. Klik op **Run Now**.

- Klik op **Run**.
- Klik op **Done** om terug te keren naar de **Agent-List**pagina.

De resultaten verschijnen in het overzicht achter de betreffende intelligent agent.

Hoe beheer ik Intelligent Agents? Administration | Course Admin

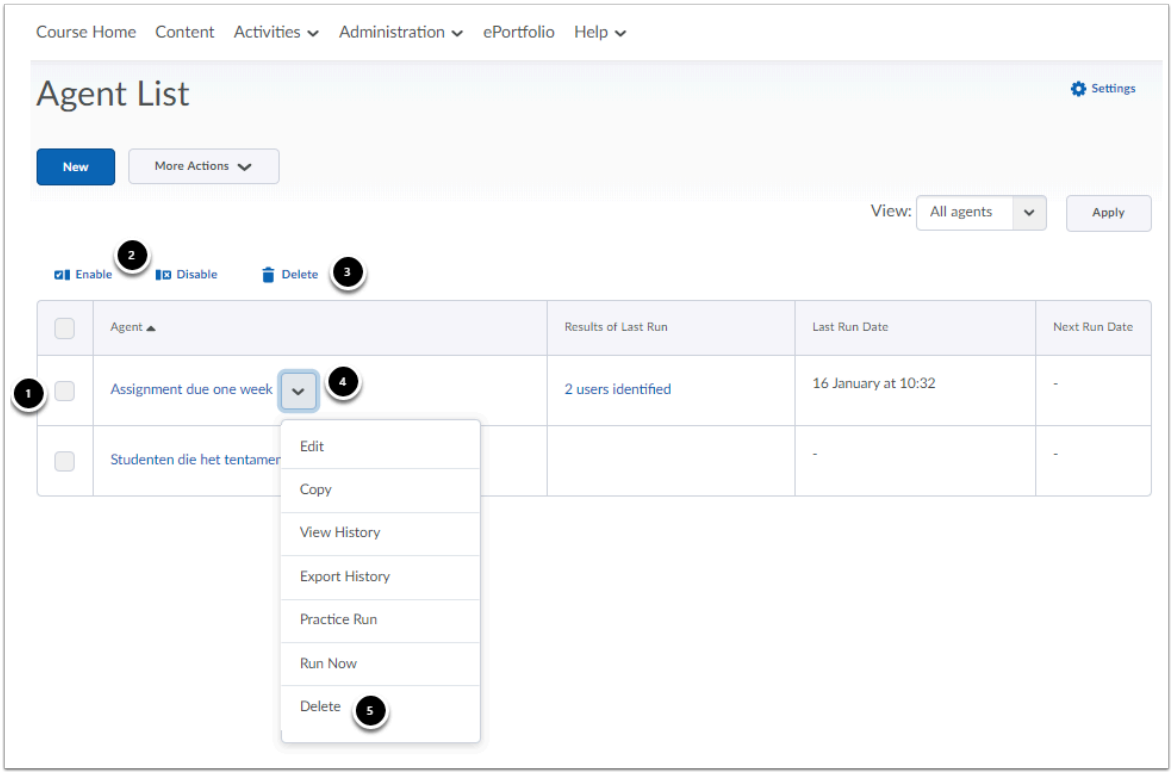
[In- en uitschakelen of verwijderen]
[Een intelligent agent terughalen]
[Geschiedenis bekijken]
[Geschiedenis exporteren naar Excel]

In- en uitschakelen of verwijderen

Tijdens het aanmaken van een intelligent agent kun je direct selecteren of je hem in- of uitschakelt.

Ook op de **Agent-List**pagina kun je geplande intelligent agents nog in- of uitschakelen en/of deze verwijderen.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin**.
- Klik onder **Communication** op **Intelligent Agents**.



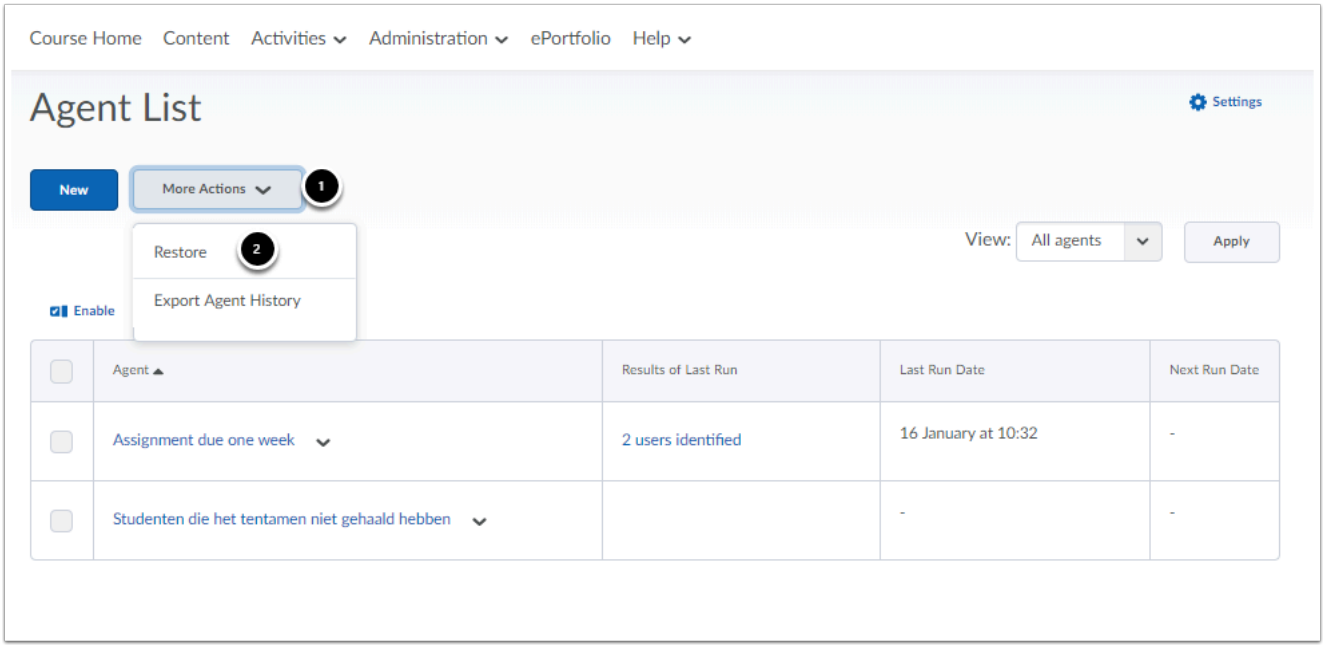
1. Selecteer de intelligent agent.
2. Klik op **Enable/Disable** om de intelligent agent in dan wel uit te schakelen.

3. Klik op **Delete** om de intelligent agent te verwijderen.

   Je kunt een intelligent agent ook verwijderen in het snelmenu:
4. Klik op het pijltje naast de intelligent agent.
5. Klik op **Delete**.

Een intelligent agent terughalen

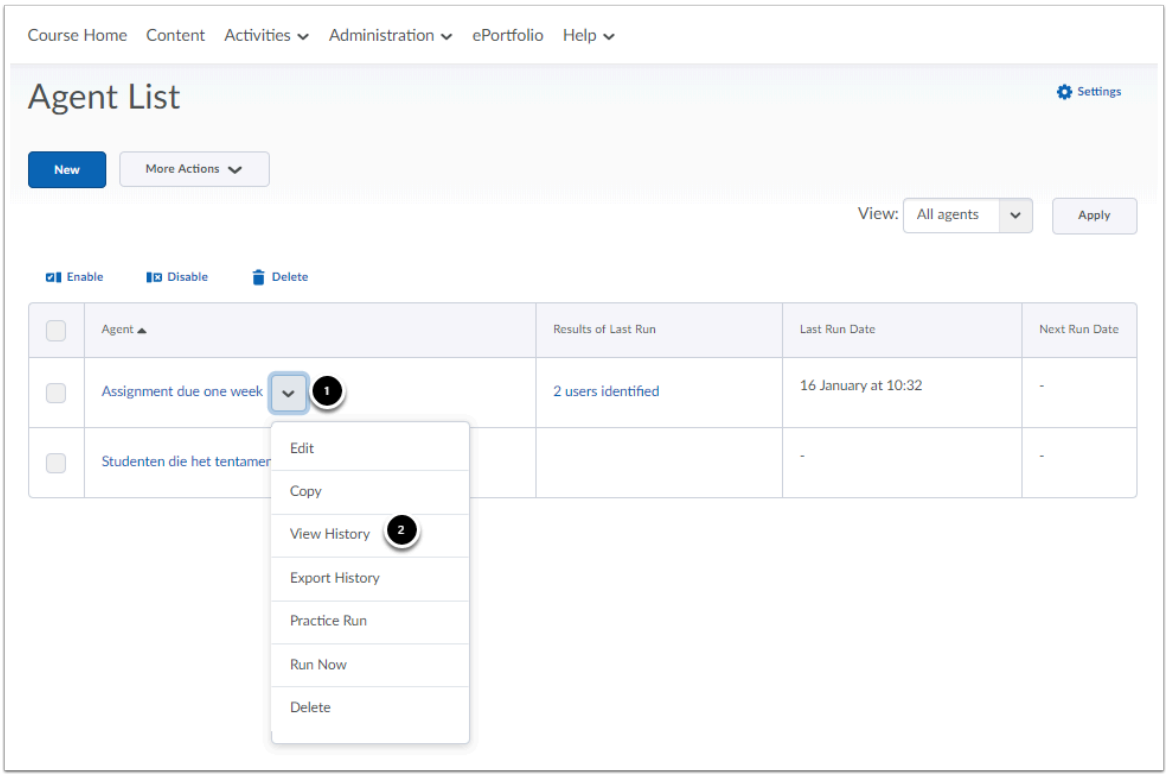
Je kunt een verwijderde intelligent agent gemakkelijk terughalen.



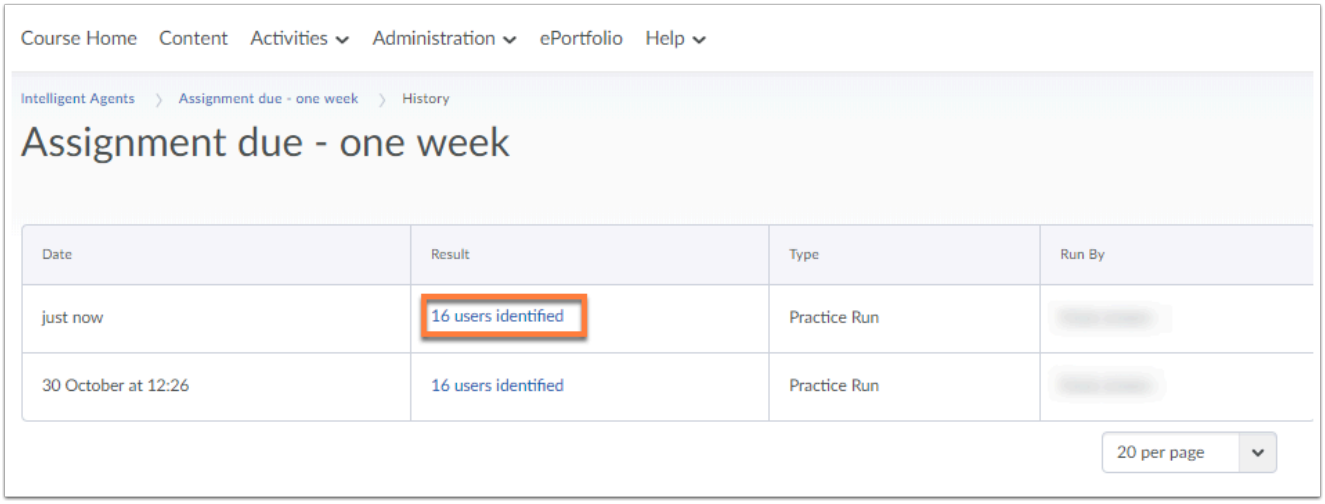
1. Klik op de **Agent-List**pagina op **More Actions**.
2. Klik op **Restore**.

Geschiedenis bekijken

Voor elke intelligent agent kun je bekijken naar wie een e-mail verstuurd is en wanneer.



1. Klik op op de **Agent-List**pagina op het uitklappijltje van een intelligent agent.
2. Klik op **View History**.



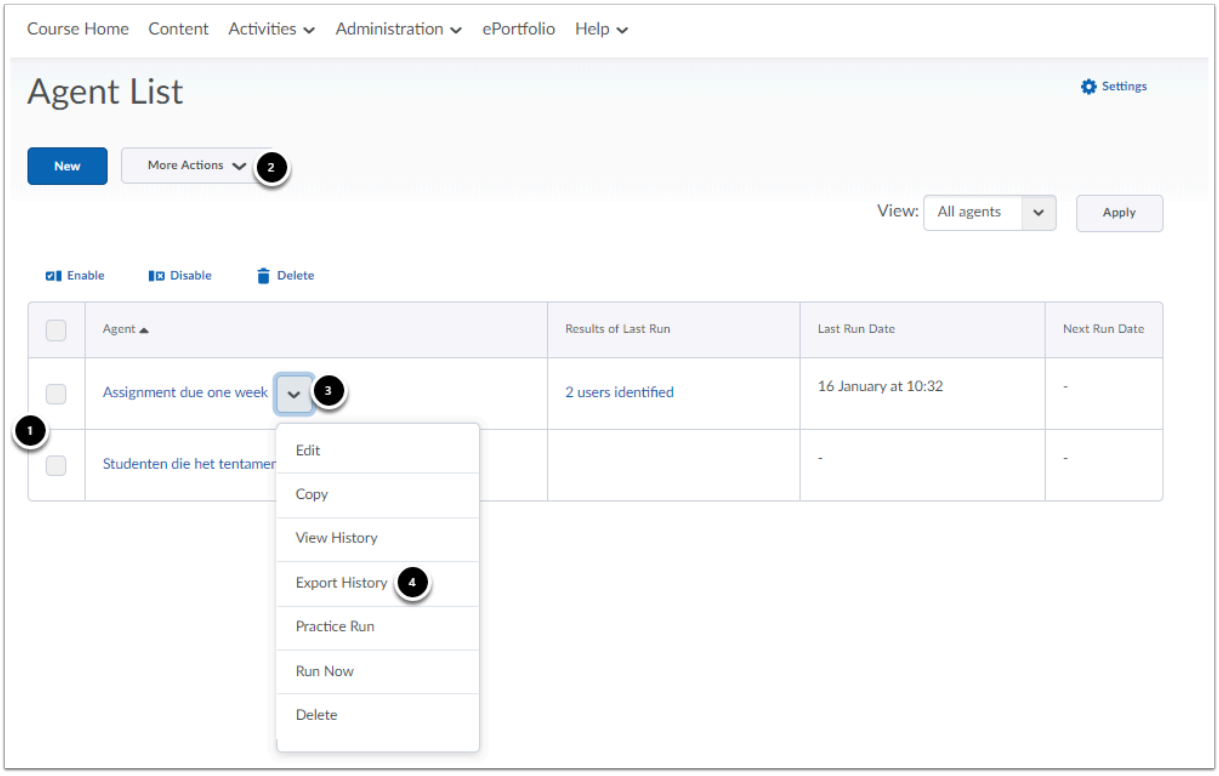
Je ziet:

- wanneer de intelligent agent heeft geëvalueerd (**Date**);
- hoeveel studenten aan de criteria voldeden (**Result**);
- het type evaluatie (**Type**);
- of de intelligent agent automatisch heeft geëvalueerd of handmatig is aangezet (**Run By**).

Klik op **...users identified** om te zien welke studenten voldeden aan de criteria en welke actie de intelligent agent heeft ondernomen (of er een e-mail naar de studenten is gestuurd).

Geschiedenis exporteren naar Excel

Je kunt de geschiedenis van intelligent agents ook exporteren naar een csv-bestand en deze vervolgens openen in Excel. Je kunt hierbij kiezen voor welke intelligent agent je de geschiedenis wilt exporteren, of je ook practice runs wilt exporteren en je kunt een datumbereik aangeven.

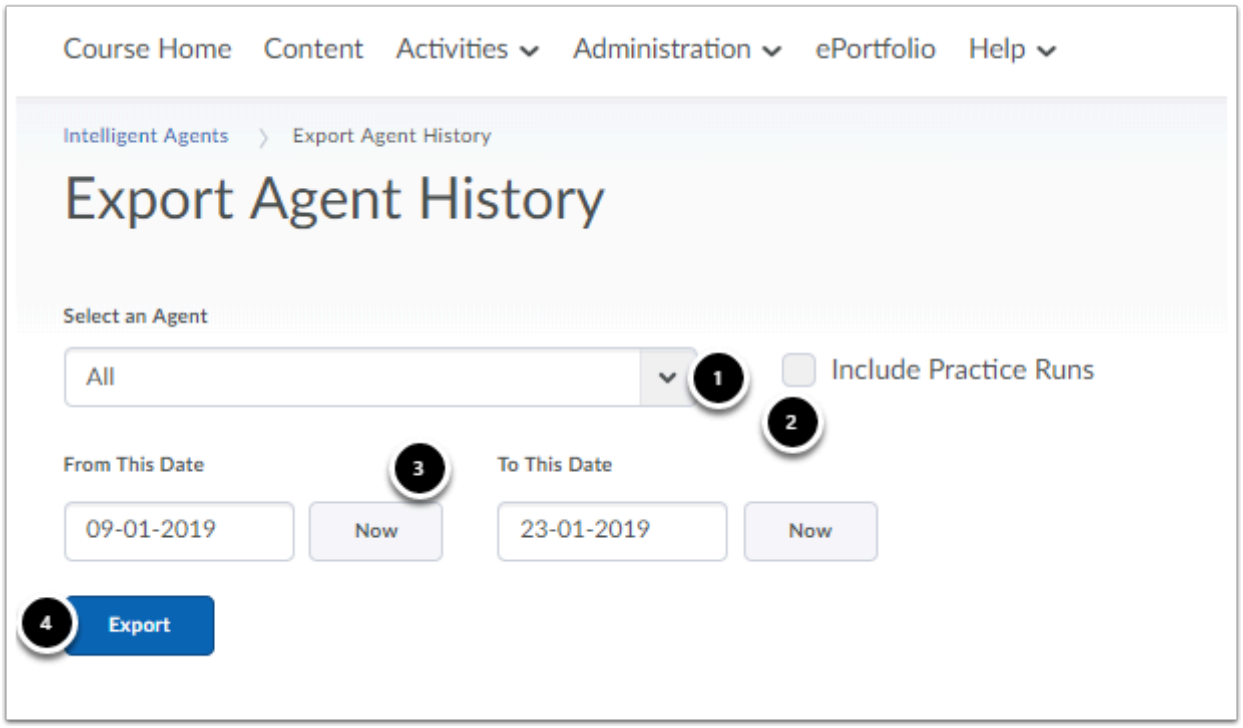


Je kunt op twee manieren de geschiedenis exporteren:

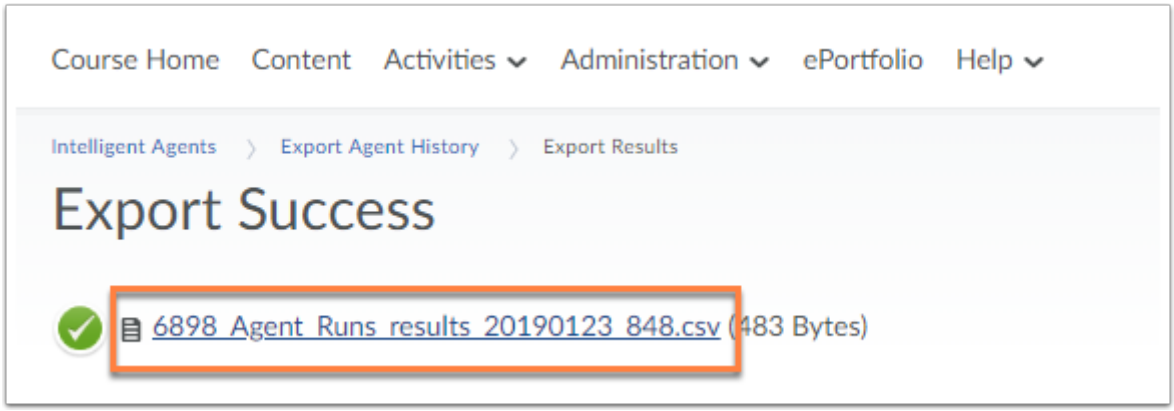
1. Selecteer de gewenste intelligent agent(s).
2. Klik op **More Actions** en vervolgens op **Export Agent History**.

   of:

3. Klik op het pijltje achter de gewenste intelligent agent.
4. Klik op **Export History**.



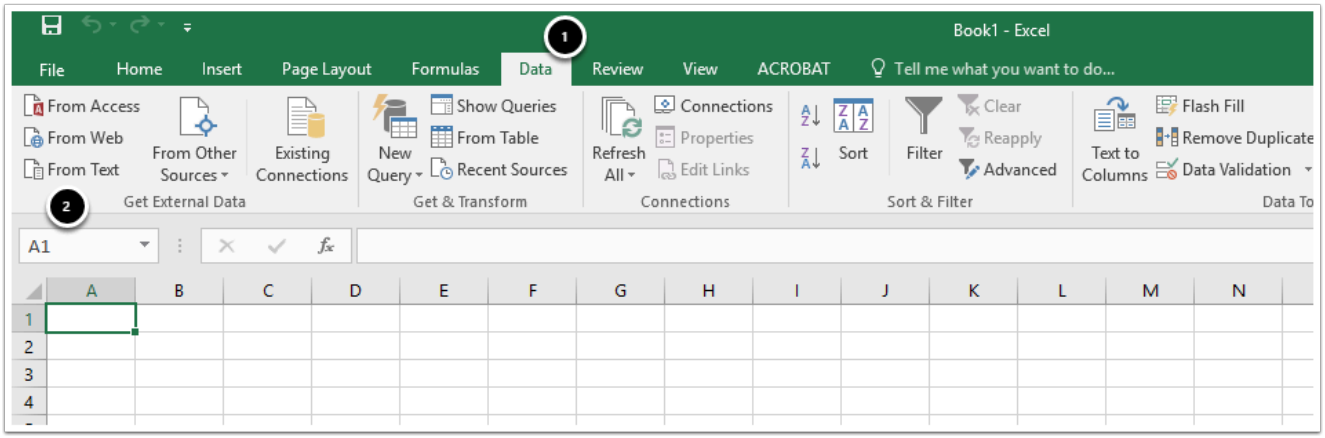
1. Selecteer in het dropdownmenu van welke intelligent agents je de geschiedenis wilt exporteren. NB: klik op **All** als je de geschiedenis van alle intelligent agents wilt exporteren.
2. Vink **Include Practice Runs** aan als je ook de geschiedenis van de practice runs mee wilt exporteren.
3. Vul in van welke datum (**From This Date**) tot welke datum (**To This Date**) je de geschiedenis wilt exporteren.
4. Klik op **Export**.



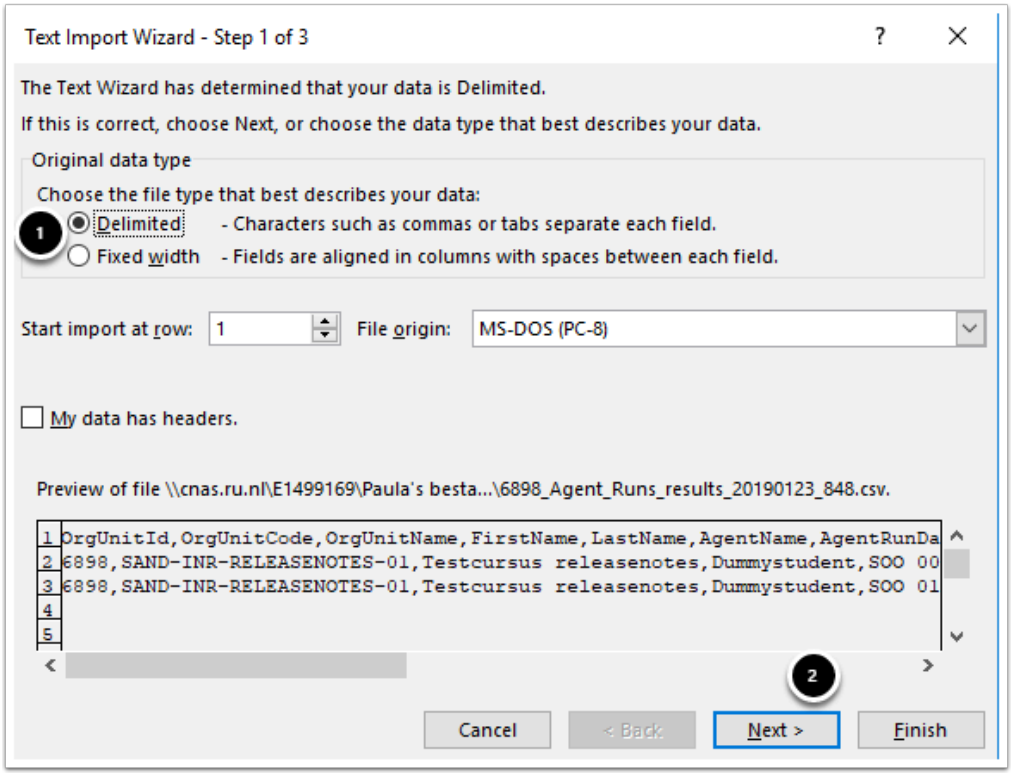
- Klik op de link om het csv-bestand te downloaden.
- Plaats het bestand op een logische plek.

Om het bestand te openen in Excel, is het handiger niet direct het bestand te openen, maar dit via Excel te doen; anders staan in Excel alle gegevens in één cel.

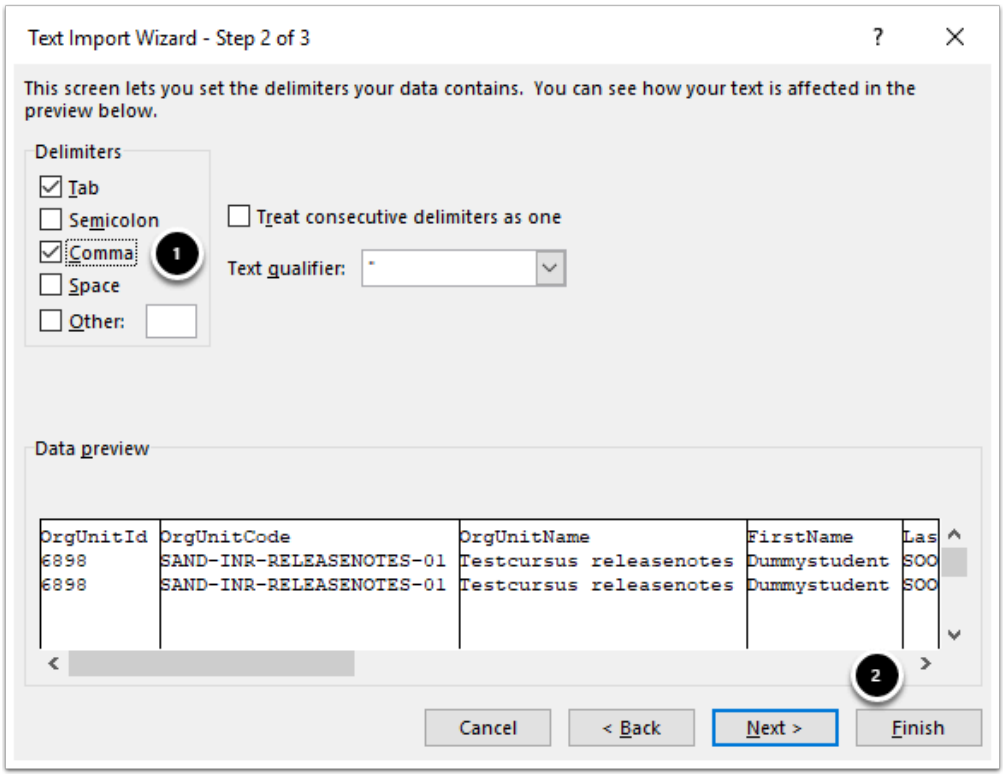
- Open Excel.
- Open een lege werkmap.



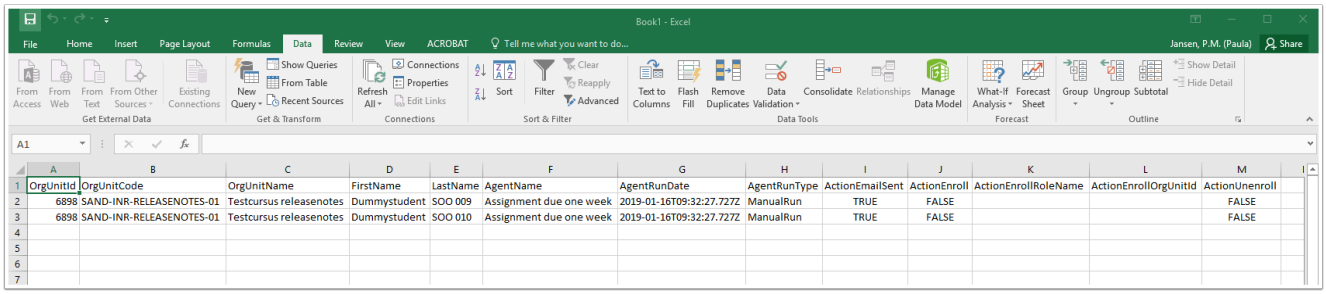
1. Klik op **Data**.
2. Klik op **From Text**. Zoek vervolgens het juiste bestand en open deze. De Text Import Wizard opent.



1. Selecteer **Delimited**.
2. Klik op **Next**.



1. Vink **Comma** aan als delimiter.
2. Klik op **Finish**. Klik vervolgens op **OK**.



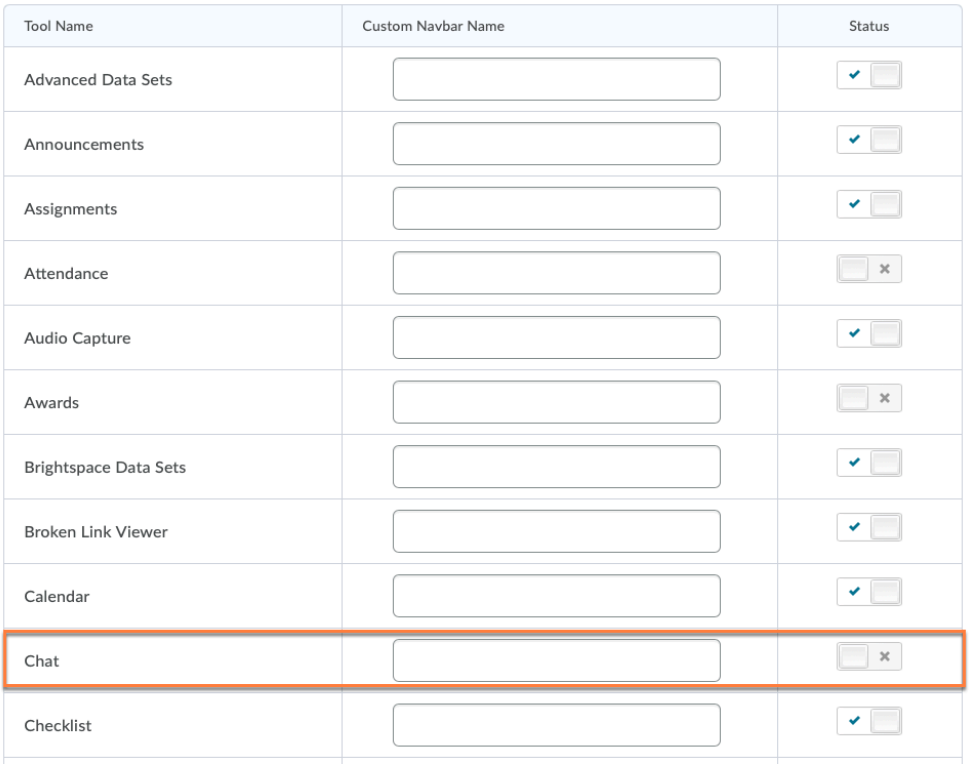
De gegevens zijn nu geïmporteerd in Excel.

Hoe maak ik een chat aan voor mijn cursus?

De chatfunctie activeren
De chat aanmaken

Brightspace heeft ook een chatfunctie, waardoor de deelnemers van een cursus live met elkaar kunnen chatten. Deze handleiding zal uitleggen hoe deze chatfunctie gebruikt kan worden.

De chatfunctie activeren



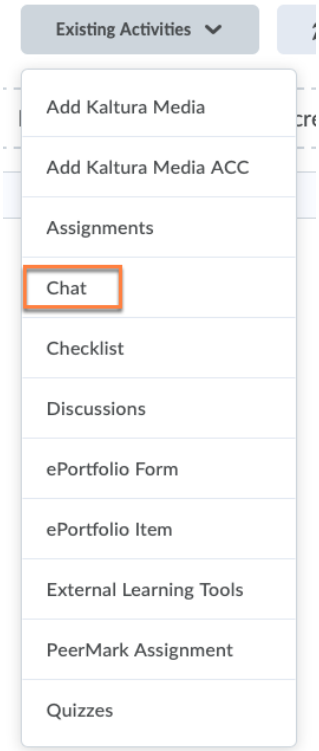
Als eerste moet de chatfunctie ingeschakeld worden.

- Ga naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin.**
- Klik op **Tools,** dit staat onder **Administration.**
- Zorg dat **Chat** aanstaat, als het uit staat kan je op het vakje klikken om de functie in te schakelen.

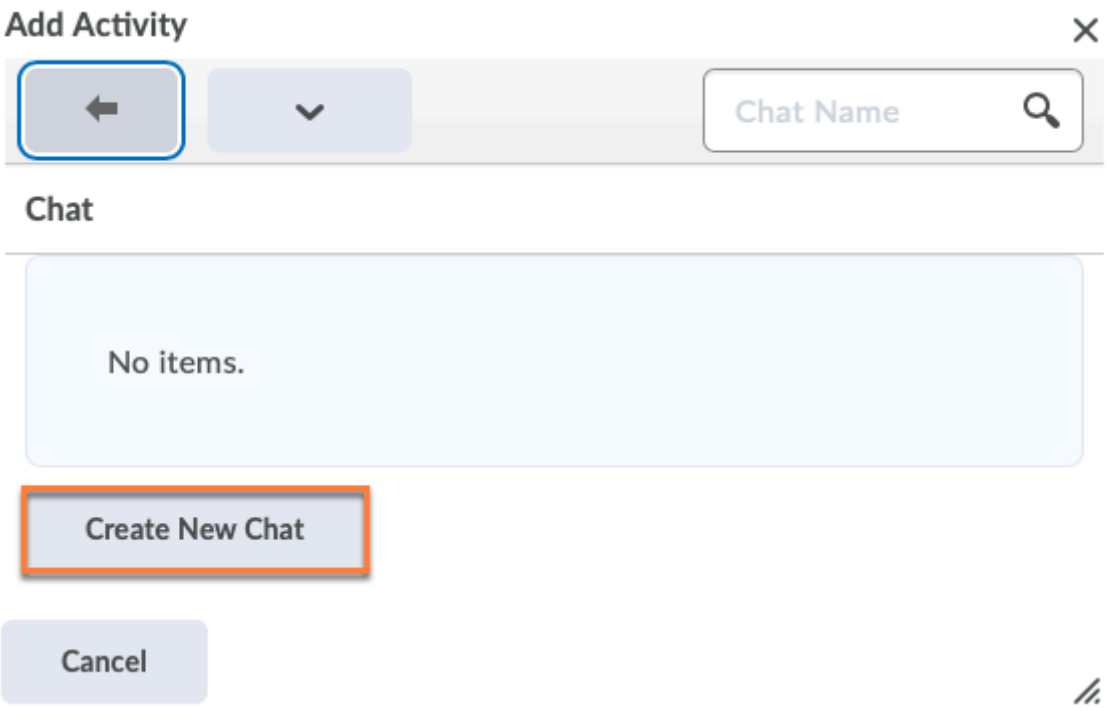
Je veranderingen worden automatisch opgeslagen.

De chat aanmaken

Ga nu naar de plek in jouw cursus waar je een Chat aan de Content wil toevoegen.

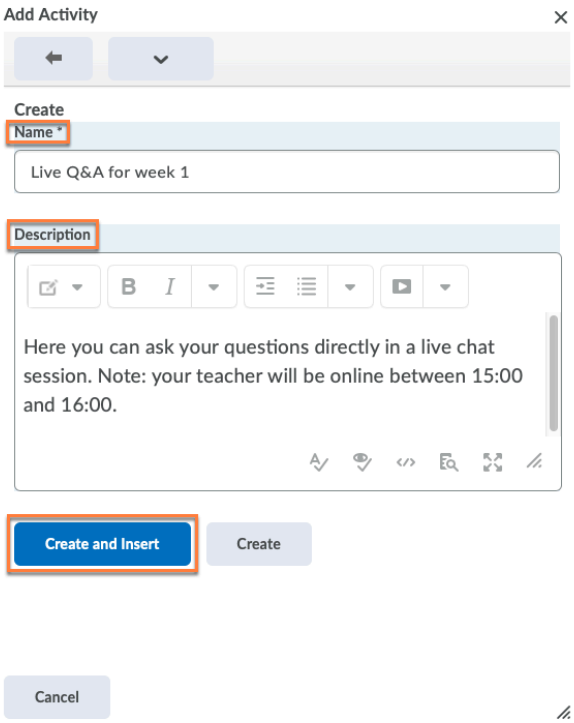


- Ga naar **Content** in de navbar van je cursus.
- Kies de plek in Content waar je een Chat wil toevoegen, bijvoorbeeld Week 3.
- Klik op **Existing Activities.**
- Selecteer **Chat.**



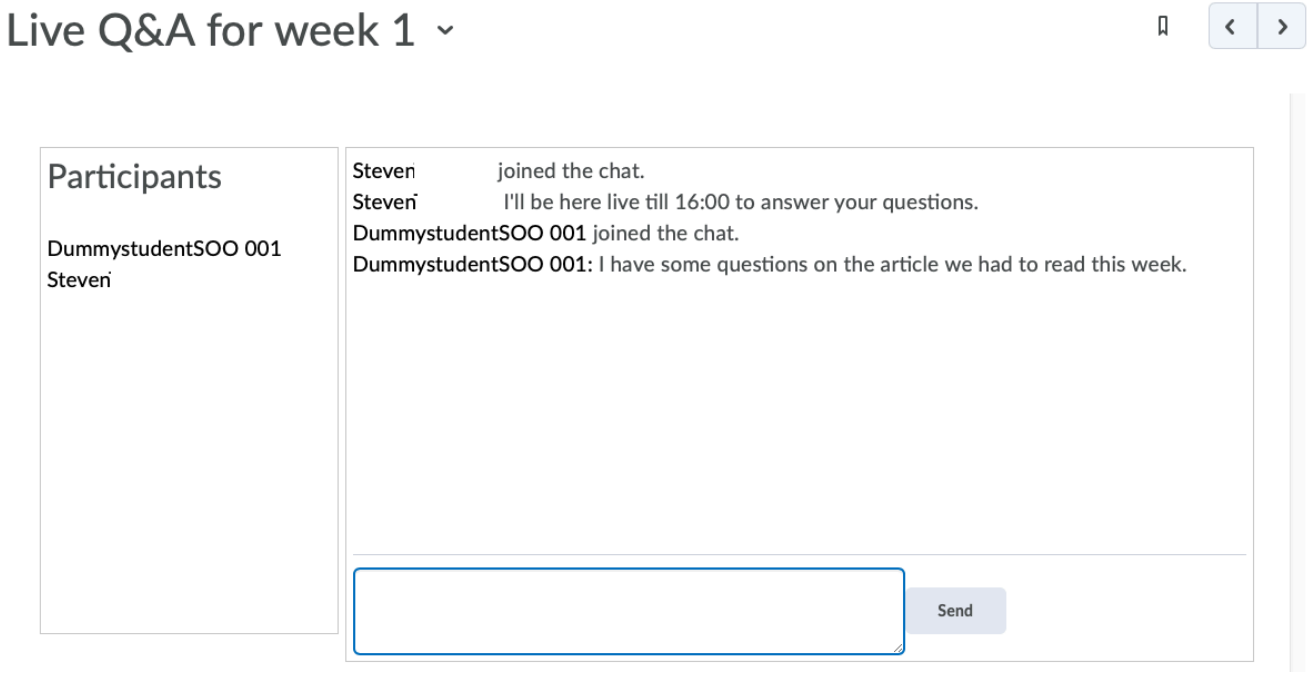
- Nadat je op **Chat** hebt geklikt, zal bovenstaand venster openen.
- Klik op **Create new Chat** als je een nieuwe chat wil aanmaken.

Mocht het zo zijn dat je een eerder gemaakte chat wil toevoegen, dan kan je deze hier selecteren.



- Geef de chat een titel en voeg een omschrijving toe.
- Klik op **Create and Insert** om de gegevens op te slaan en toe te voegen aan de cursus.
- Hierna keer je terug naar je Content.

De chat is nu toegevoegd aan je cursus.



Dit is hoe de actieve chat er uitziet. De chat wordt na 15 inactieve minuten afgesloten en leeggemaakt. Het is voor studenten niet mogelijk de chat terug te lezen nadat deze is afgesloten. Docenten kunnen oude chatsessies wel inzien.

De chatfunctie heeft beperkte mogelijkheden: deelnemers kunnen een tekstbericht typen, meer niet. Dit betekent dat er bijvoorbeeld geen bijlagen, afbeeldingen of links kunnen worden toegevoegd. Het voordeel is dat het live is en je meteen ziet wat iemand gepost heeft. Daardoor is de chat handig voor korte vragen.

De chat is op cursusniveau en voor alle deelnemers van de cursus.

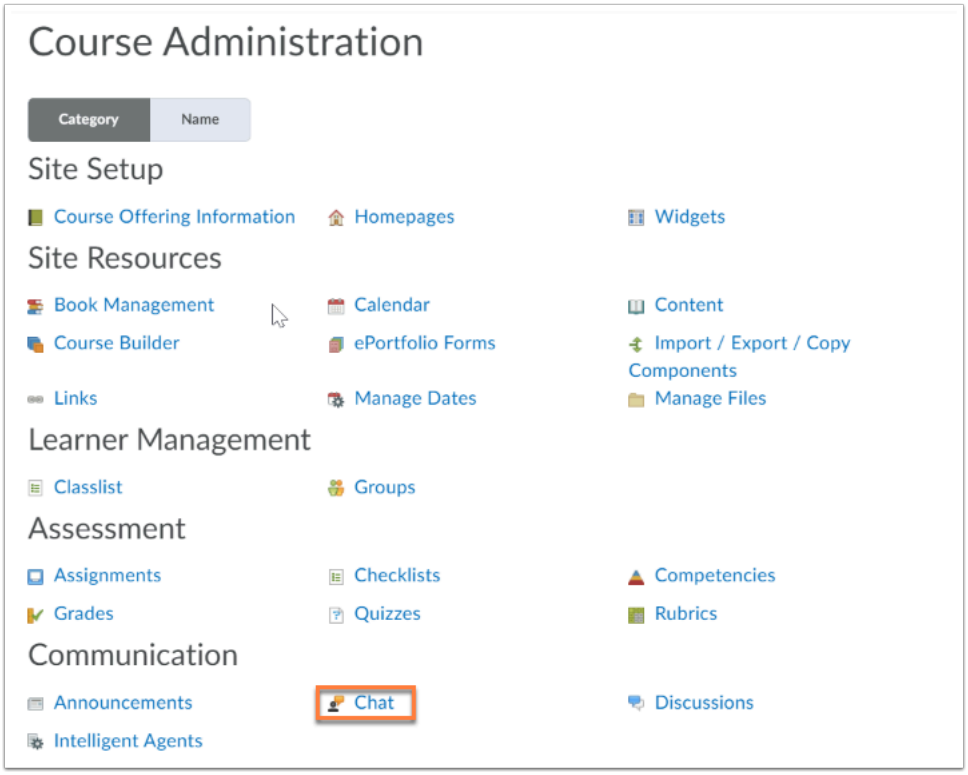
Wil je een chat aanmaken voor een selecte groep studenten? Dan kun je gebruik maken van Release Conditions. Lees meer:

- Wat zijn release conditions en hoe gebruik ik ze?
- Hoe stel ik release conditions in voor een topic onder Content?

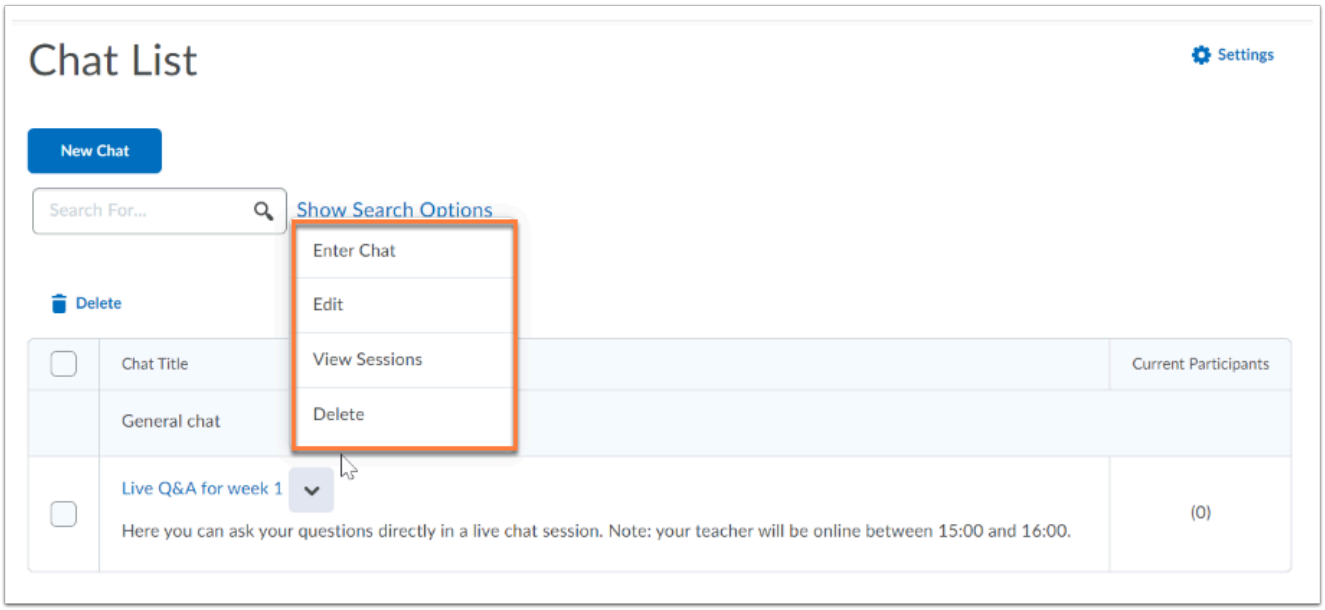
Hoe kan ik chats bewerken en oude chatsessies inzien?

Een chat binnen de cursus wordt na 15 minuten inactiviteit leeggemaakt. De student kan deze sessie dan niet meer inzien. Docenten kunnen de oude chatsessies nog wel terugvinden.

- Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Course Admin.**



- Klik op **Chat.**



Onder **Chats** vind je de chats die zijn aangemaakt in de cursus.

- Klik op het snelmenu achter de titel van de chat. Je vindt hier de volgende opties:
  - **Enter Chat**: hiermee ga je naar de chat.
  - **Edit**: wijzig de titel en de beschrijving van de chat.
  - **View Sessions**: hier zie je een overzicht van de oude chatsessies.
  - **Delete**: verwijder de chat.

⚠ Wanneer je via **Course Admin** de chat verwijdert zoals hierboven beschreven, dan werkt het topic binnen content niet meer. We raden aan de chat binnen content te verwijderen. De chat is dan niet meer zichtbaar voor studenten, maar oude sessies kunnen door de docent nog wel ingezien worden.

Communicatie: mobiel, tablet, apps

Welke apps biedt Brightspace voor docenten?

Naast de Brightspace webversie zijn er twee mobiele apps beschikbaar voor docenten:

Pulse
Turnitin Feedback Studio

Pulse

Docenten en studenten kunnen Pulse gebruiken. De app werkt zowel op iOS als op Android. Voor docenten is Pulse met name handig om snel korte taken voor studenten aan te maken. De app bevat drie hoofdonderdelen: **Courses, Upcoming** en **Notifications**.

- Hoe je Pulse gebruikt, lees je in het artikel Hoe gebruik ik de Pulse app?

Turnitin Feedback Studio

Met **Turnitin Feedback studio** kun je opdrachten die studenten hebben ingeleverd in Turnitin beoordelen en feedback geven in de Turnitin feedback studio. Net als in de desktopversie kun je commentaar geven, tekst markeren, beoordelen aan de hand van een rubric en een spraakbericht toevoegen. Daarnaast kun je direct de plagiaatscore zien en offline beoordelen in de feedback studio. Turnitin Feedback Studio is alleen beschikbaar voor iOS.

- Hoe je de Turnitin Feedback studio app gebruikt, lees je in het artikel Hoe gebruik ik de Turnitin Feedback Studio app?

Hoe gebruik ik de Pulse app?

[Pulse](#)
[Cursussen](#)
[Meldingen](#)
[Gepland](#)
[Mobiele browser](#)

Pulse

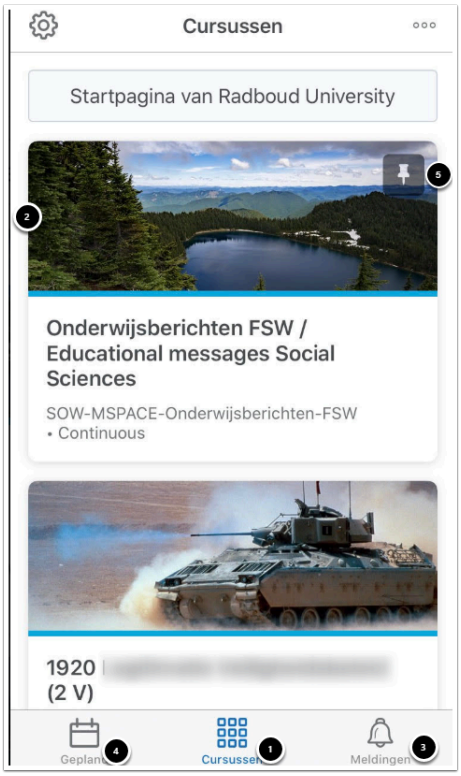
Docenten en studenten kunnen Pulse gebruiken. De app werkt zowel op iOS als op Android. Je kunt Pulse gebruiken om gemakkelijk op je telefoon of tablet je cursussen en cursusonderdelen, aankomende activiteiten en je Notifications te bekijken. De app bevat drie hoofdonderdelen: **Courses**, **Notifications** en **Upcoming**.

- Let op: Deze instructie is gemaakt aan de hand van een iOS-apparaat. Op een Androidapparaat kan de interface van de app afwijken van onderstaande afbeeldingen. Pulse gebruikt de standaardtaal van de telefoon, je kan de taalinstellingen van Pulse veranderen door binnen je telefooninstellingen te navigeren naar Pulse en vervolgens de voorkeurstaal aan te passen (iOS).
- Gebruik je een iPhone? Dan werken **third party links** (*zoals **weblectures** en **Kaltura***) in de Pulse App niet. Je kunt dan wel navigeren naar je [mobiele browser](#) binnen de app. De instellingen voor Safari met betrekking tot cookies moeten dan wel aangepast worden. Zie hiervoor het artikel: [Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace?](#)



- Download de app **Pulse** in de Playstore of App Store.
- Open de app.
- Je moet eenmalig je instelling kiezen en inloggen. Klik hiervoor eerst op **Pick my school** en begin met het typen van Radboud University in de zoekbalk. Klik op

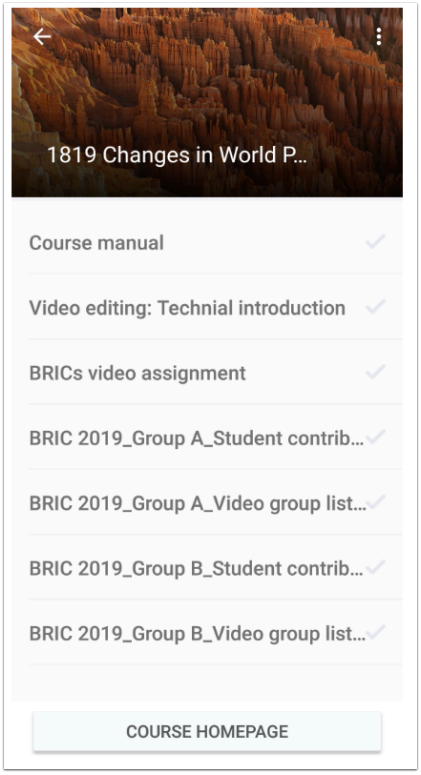
Radboud University in de resultaten. Je komt terecht in het inlogscherm van de Brightspace-omgeving. zoek naar de Radboud Universiteit.
- Log in met je Radboudaccount.



1. Je komt standaard binnen op **Cursussen**, het scherm waarin je cursussen staan.
2. Klik op een cursus om te zien welke onderdelen er in die cursus klaarstaan. NB: het is helaas niet mogelijk om je cursussen te filteren.
3. Klik op **Meldingen** om je meldingen te zien. Wanneer er nieuwe meldingen zijn zal er een oranje bolletje bij **Meldingen** staan.
4. Klik op **Gepland** om verleden en aankomende activiteiten en events te zien. Je kunt hier ook zelf activiteiten toevoegen.
5. Door op de punaise te klikken kan je cursussen, net zoals op de desktopversie, **pinnen**. De vastgepinde cursussen verschijnen dan bovenaan. Dit kan helpen bij het overzichtelijk houden van je cursussen.

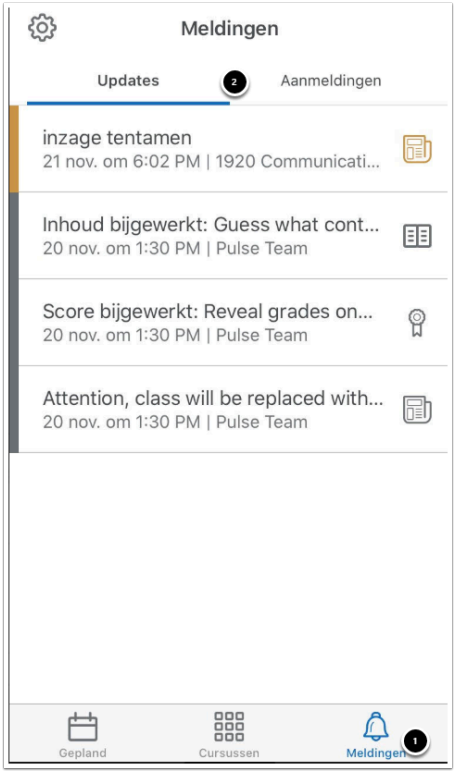
Cursussen

- Klik op het **Cursussen**tabblad om een cursus te bekijken.



Je landt op **Content** van de cursus. Als je wilt navigeren naar Course Home of Activities, moet je de cursus openen in je mobiele browser.

Meldingen



1. Klik op **Meldingen**.
2. Je ziet de tabbladen **Updates** en **Aanmeldingen**:
   - Onder **Updates** zie je wijzigingen in de content van een cursus.
   - Onder **Aanmeldingen** zie je meldingen van discussion topics die je volgt.

Onder Aanmeldingen zie je alleen tekst die in de discussie is geplaatst. Van afbeeldingen (en andere media) krijg je wel een melding in de tekst, maar je zult alsnog de discussie moeten openen in de browser.

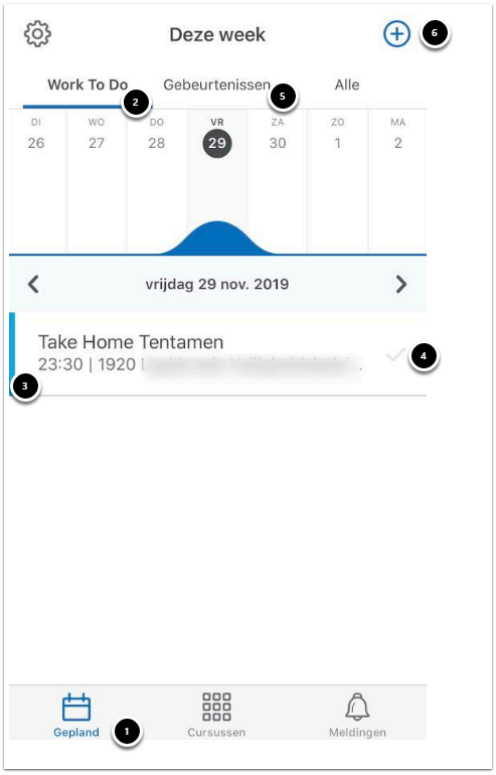
Je kunt instellen dat je pushmeldingen ontvangt van Pulse. Je moet hiervoor **in de instellingen van je telefoon** aangeven dat je meldingen krijgt van Pulse en dat Pulse mag verversen op de achtergrond. Je krijgt dan meldingen over:

- Content Overview documents: nieuwe inhoud die docenten hebben toegevoegd aan de Overview van een cursus;

- course announcements: aankondigingen over belangrijke updates of herinneringen;
- Grades: je ontvangt updates als docenten cijfers invoeren in het grade book.

Gepland

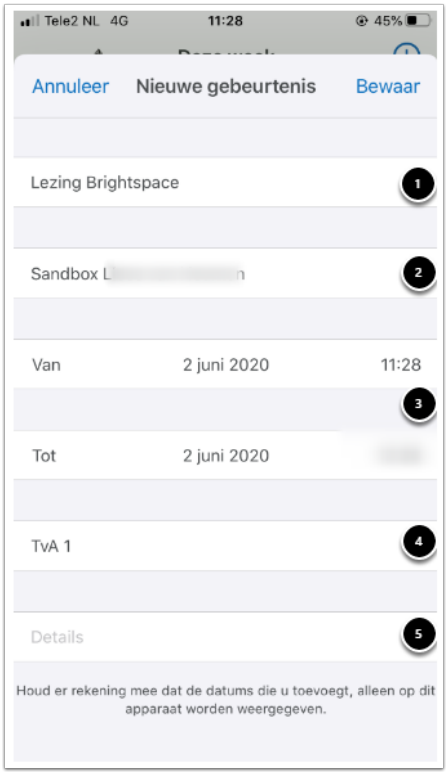
Als cursusinformatie in de Brightspace calendar staat, kun je dit ook gemakkelijk terugvinden in Pulse.



1. Klik op **Gepland**.
2. Onder het tabblad **Work To Do** zie je de activiteiten voor die week uit Activities en Content (topics) waar je een due date voor hebt ingesteld. In de grafiek zie je per dag hoe druk je week is. Klik op een dag om de activiteiten van die dag onder de grafiek te zien. NB: dit is een overzicht van de activiteiten in al je cursussen.
3. Klik op een activiteit/event om de details te openen en te navigeren naar de website van Brightspace.
4. Het vinkje achter een activiteit geeft aan of je deze al hebt voltooid of niet:
   - Een lichtgrijs vinkje is niet voltooid.
   - Een donkergrijs vinkje is wel voltooid.

5. Onder het tabblad **Gebeurtenissen** zie je de agenda items uit je Calendar voor de geselecteerde week. In de grafiek zie je per dag hoe druk je week is. Klik op een dag om de events van die dag onder de grafiek te zien.
6. Klik op het plusteken om een nieuwe activiteit of event aan te maken (bij Android zit deze knop rechtsonder). Kies vervolgens voor **Gebeurtenis** of **Work To Do**.

Nieuwe gebeurtenis



1. Geef de gebeurtenis een titel.
2. Selecteer in welke cursus je de gebeurtenis plaatst.
3. Selecteer wanneer het event begint en eindigt.
4. Geef eventueel een locatie op waar het event plaatsvindt.
5. Voeg eventueel een beschrijving toe.
6. Klik op **Save**.

Nieuwe Work To Do

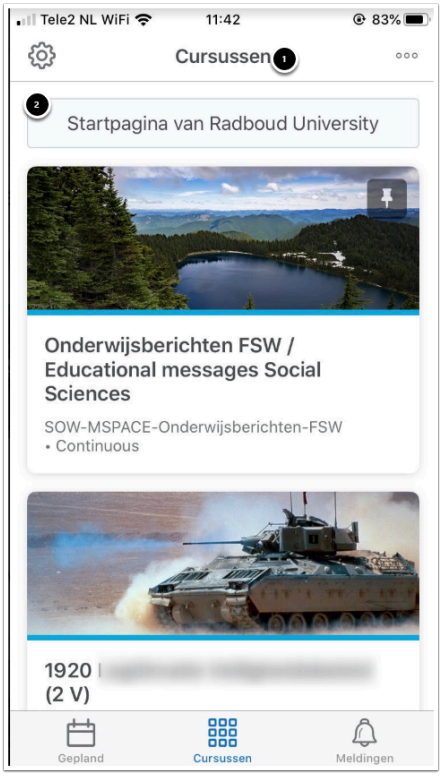


1. Geef de activiteit/het event een titel.
2. Selecteer in het dropdownmenu bij welke cursus het event hoort.
3. Vul de datum en tijd van de activiteit/het event in.
4. Bij een activiteit kun je eventueel een percentage invullen hoeveel de activiteit meetelt voor het eindcijfer van de cursus. Bij een event kun je een locatie en notities toevoegen.
5. Klik op **Bewaar**.

⚠ Gebeurtenissen die je zelf toevoegt zijn persoonlijk en dus alleen zichtbaar voor jou. Ze zijn alleen zichtbaar in Pulse, niet als je via je browser naar Brightspace gaat.

Mobiele browser

⚠ Sommige items die in de browser zichtbaar zijn, zijn in Pulse mogelijk niet zichtbaar (*dit geldt bijvoorbeeld voor beschrijvingen bij **Files***). Je kunt via Pulse wel gemakkelijk navigeren naar je mobiele browser.

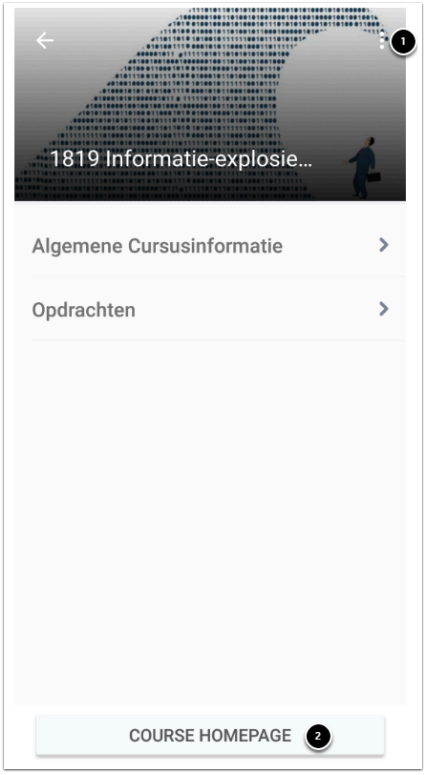


Als je Pulse opent, landt je op het **Cursussen**tabblad. Je kunt vanaf deze pagina op twee manieren navigeren naar je mobiele browser:

1. Klik op het driepuntenicoon rechtsboven. Klik vervolgens op **De startpagina van Radboud University starten**. Je navigeert in je mobiele browser naar je persoonlijke homepage.
2. Of klik op **Startpagina van Radboud University**. Je navigeert in je mobiele browser naar je persoonlijke homepage.

Je kunt ook direct naar een bepaalde cursus navigeren.

- Klik op de gewenste cursus.



1. Klik op het driepuntenicoon rechtsboven. Klik vervolgens op **De startpagina van Radboud University starten**. Je navigeert in je mobiele browser naar Course Home van de betreffende cursus.
2. Of klik op **Course Homepage**. Je navigeert in je mobiele browser naar Course Home van de betreffende cursus.

Hoe gebruik ik de Turnitin Feedback Studio app?

Met **Turnitin Feedback studio** kun je opdrachten die studenten hebben ingeleverd in Turnitin beoordelen en feedback geven in de Turnitin feedback studio. Net als in de desktopversie kun je commentaar geven, tekst markeren, beoordelen aan de hand van een rubric en een spraakbericht toevoegen. Daarnaast kun je direct de plagiaatscore zien en offline beoordelen in de feedback studio.

- Download de app **Turnitin Feedback Studio** in de App Store.

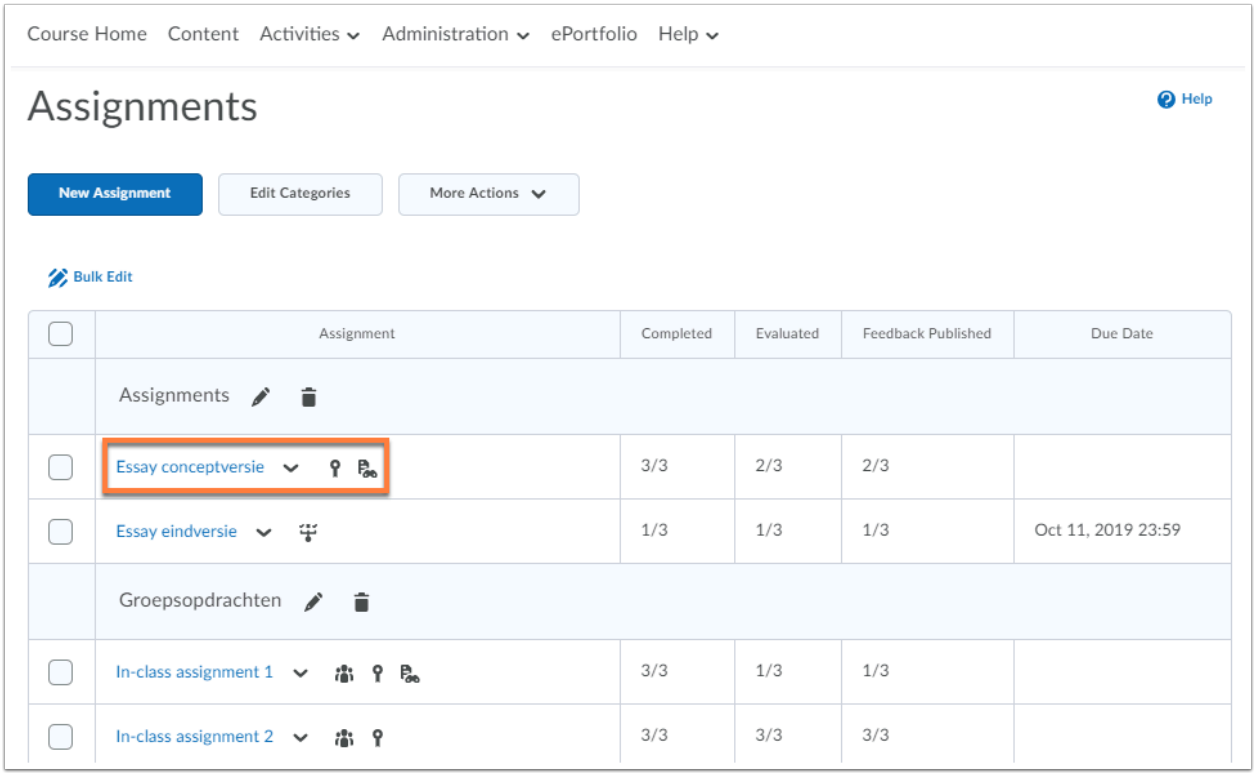


Turnitin Feedback Studio is alleen beschikbaar voor iOS.

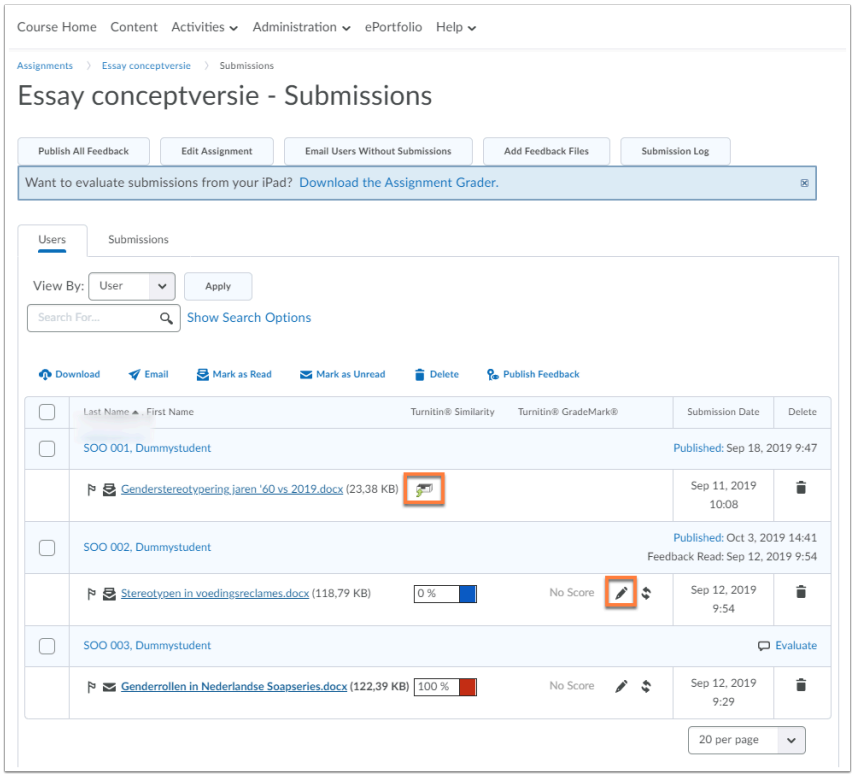
Assignment openen in de app

Ga in Brightspace naar de Turnitin assignment die je wilt beoordelen.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus.
- Klik op **Assignments**.



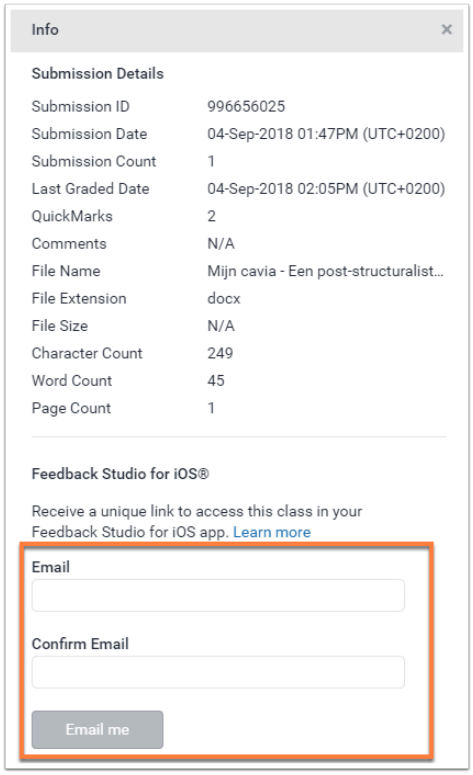
- Klik op de naam van de gewenste assignment. NB: je ziet aan het documenticoon achter de naam of het om een Turnitin assignment gaat.



- Als je een opdracht al eerder hebt geüpload in Turnitin, klik dan op het potloodicoon om de feedback studio te openen.
- Als je de opdracht nog niet eerder hebt geüpload in Turnitin, klik dan op het documentenbakicoon. Klik vervolgens op het potloodicoon.



- Klik rechtsonder in de navigatiebalk op het informatie-icoon.

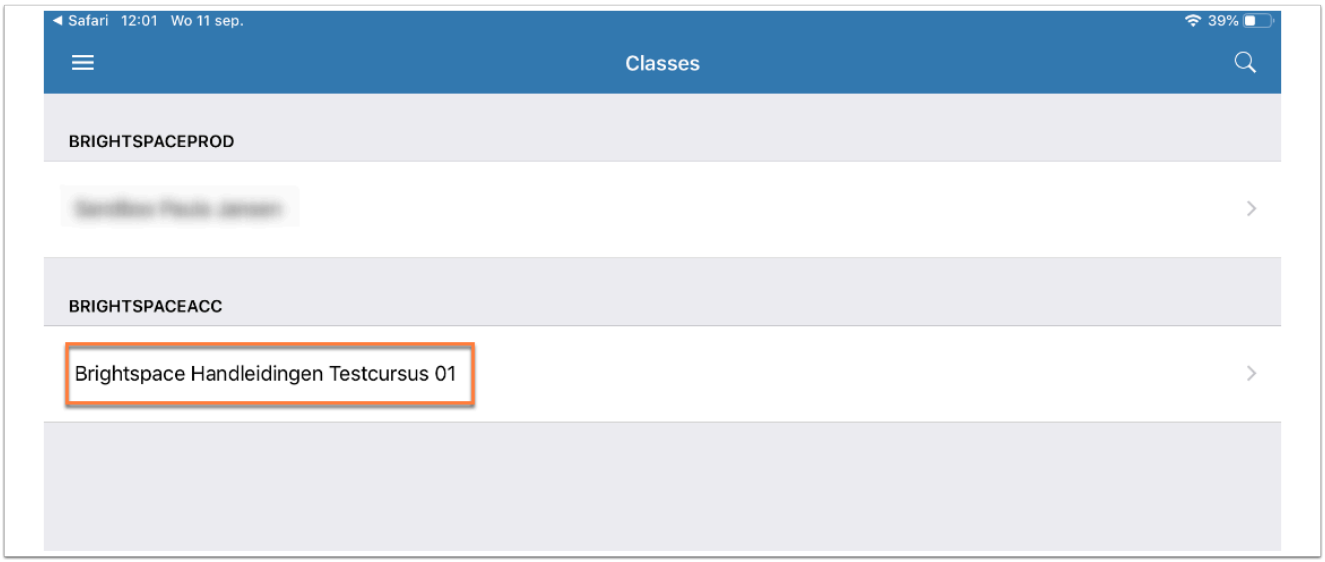


- Vul je e-mailadres in onder **Email** en nogmaals onder **Confirm Email**.
- Klik op **Email me**. Je ontvangt een link in je inbox om de cursus te koppelen aan de app, zodat je elke Turnitin-assignment in de cursus kunt beoordelen in de app.
- Open de e-mail op het apparaat waarop de app staat om de app te openen.
- Klik op **Add Class**.

Als je naar de assignment navigeert vanaf een iOS-apparaat waarop je de app hebt geïnstalleerd, hoef je niet je e-mailadres in te vullen. In plaats van de invulvelden voor je e-mailadres zie je de button **Add Class**. Als je hierop klikt, kun je de assignment direct beoordelen in de app.

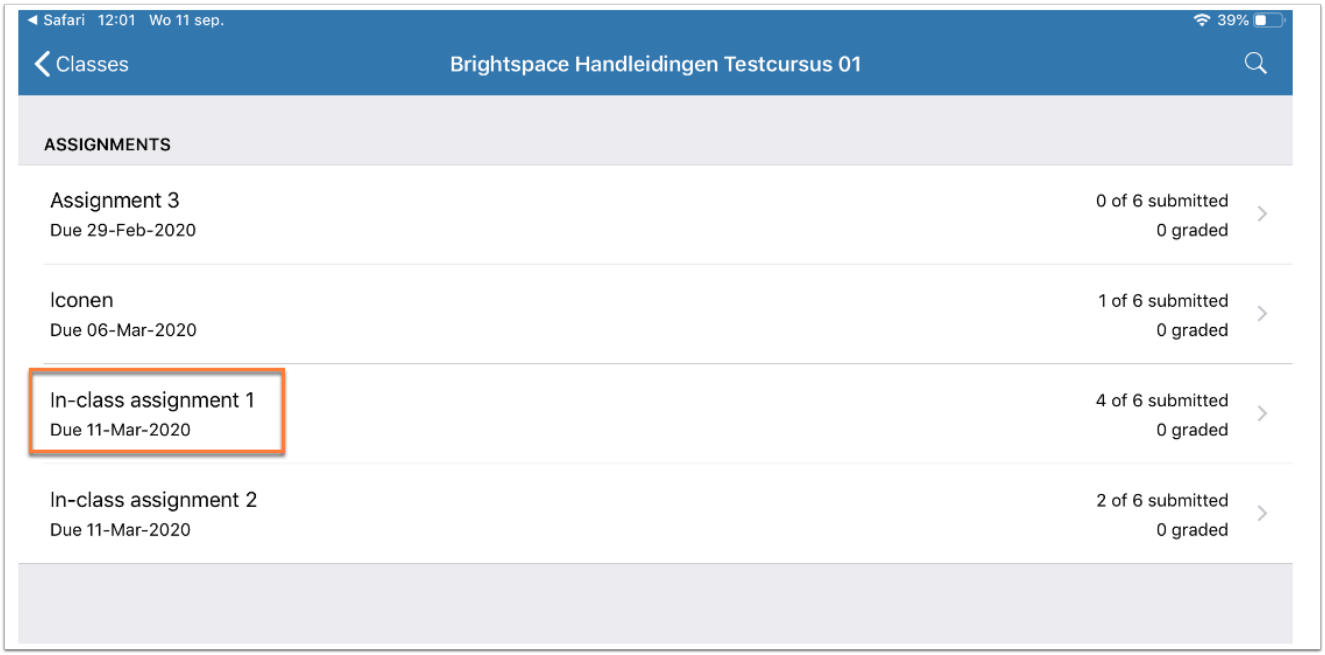
Wil je meer weten over hoe je beoordeelt in de Feedback Studio in de browser? Lees dan het artikel Hoe voorzie ik een assignment van feedback met GradeMark?

Beoordelen in de app



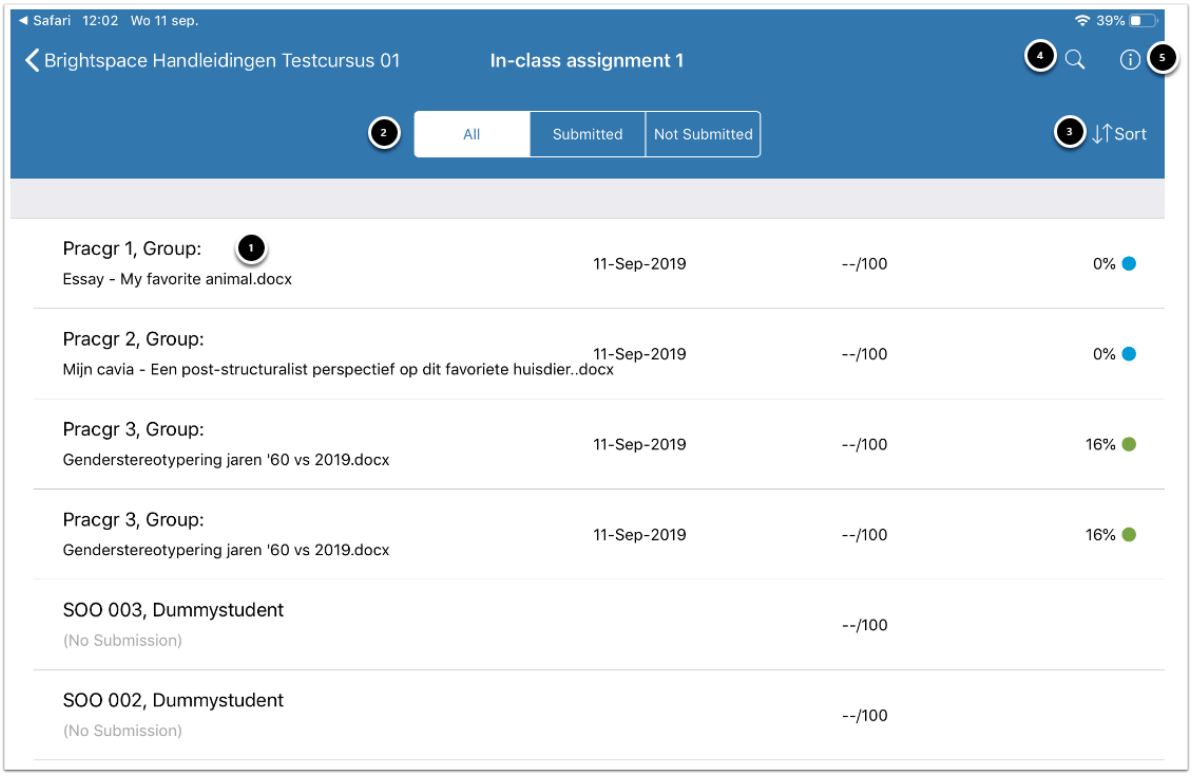
Als je de app opent, zie je een overzicht van de cursussen die je hebt toegevoegd aan de app.

- Klik op de cursus waarbinnen je een assignment wilt beoordelen.



Je ziet een overzicht van de Turnitin-assignments binnen de cursus.

- Klik op de gewenste assignment.



Je ziet een overzicht van de studenten of groepen die deze assignment moeten doen. Achter elke student zie je de datum waarop ze de opdracht hebben ingeleverd, de score

die ze hebben behaald (als je de opdracht al eerder hebt nagekeken) en de plagiaatscore.

1. Klik op een student om de opdracht van deze student te beoordelen. NB: als je de opdracht nog niet hebt gedownload is deze grijs en staat er een blauw pijltje voor. Klik op het pijltje om de opdracht te downloaden.
2. Je kunt de studenten filteren:
   - **All**: je ziet alle studenten.
   - **Submitted**: je ziet alleen de studenten die de opdracht hebben ingeleverd.
   - **Not Submitted**: je ziet alleen de studenten die de opdracht nog niet hebben ingeleverd.
3. Je kunt de studenten ook sorteren. Selecteer:
   - **Last Name** om de studenten alfabetisch te sorteren op achternaam;
   - **Date Added** om de studenten chronologisch te sorteren op de datum waarop ze de opdracht hebben ingeleverd;
   - **Grade** - **Low to High** om de studenten te sorteren op cijfer, waarbij studenten met het laagste cijfer bovenaan staan;
   - **Grade** - **High to Low** om de studenten te sorteren op cijfer, waarbij studenten met het hoogste cijfer bovenaan staan.
4. Klik op het vergrootglasicoon om een bepaalde student snel te zoeken.
5. Klik op het informatie-icoon om de startdatum (**Start Date**), de deadline (**Due Date**), de publiceerdatum van de scores (**Post Date**) en het maximaal aantal te behalen punten (**Point Value**) te bekijken. Ook kun je aangeven dat de app opdrachten voor deze assignment automatisch download (**Download All**). NB: de app neemt de data over uit de instellingen van de assignment in Brightspace. Als je in Brightspace niets hebt ingevuld, maakt de app zelf data aan.

Als je een opdracht hebt gedownload, dan kun je deze offline beoordelen. Op het moment dat je tablet weer verbinding heeft, dan synchroniseert de app automatisch de wijzigingen die je hebt gemaakt in Brightspace.



Als je op een student hebt geklikt, opent de ingeleverde opdracht van deze student.

- Klik op **Summary Comment** om feedback op de gehele opdracht toe te voegen. Er opent een venster waarin je het commentaar kunt opschrijven.
- Klik op **Voice Comment** om gesproken feedback toe te voegen. Onderin verschijnt een grijze opnamebalk.
- Klik op **Similarity** om de plagiaatscore te zien en de bronnen waarmee de tekst overeen komt.
- Klik ergens in het document om specifieke feedback op dat punt toe te voegen.

⚠ Je ziet ook de optie **Rubric**. Het betreft hier enkel rubrics van Turnitin; als je in Brightspace een rubric hebt gekoppeld aan de assignment kun je deze hier dus niet invullen. Wij raden aan gebruik te maken van rubrics in Brightspace.



Als je in het document klikt, kun je op drie manieren in-tekst feeback toevoegen:

- **Quickmarks**: dit zijn vooraf ingestelde zinnen die je in het werk van de student kan slepen. Hiermee kun je het geven van feedback stroomlijnen en snel een ingeleverd werk nakijken.
- **Comment**: je kunt een korte opmerking maken. Deze wordt weergegeven met een tekstballonnetje.
- **Inline**: dit is een korte opmerking die direct in de tekst zichtbaar is.

Je kunt ook een stuk tekst selecteren. Ook dan krijg je de **Quickmarks** en **Comment** opties. In plaats van **Inline** heb je nu de optie **Strike**. Hiermee kun je de geselecteerde tekst doorhalen.



1. Klik bovenin op het potloodicoon om een score toe te voegen.
2. Klik als je klaar bent op **Close**. NB: de wijzgingen worden automatisch opgeslagen.

Als je een opdracht hebt gedownload, dan kun je deze offline beoordelen. Op het moment dat je tablet weer verbinding heeft, dan synchroniseert de app automatisch de wijzigingen die je hebt gemaakt in Brightspace.

Hoe los ik problemen met externe programma's op bij (mobiel) gebruik van Brightspace?

Als je Brightspace gebruikt, kunnen problemen zich voordoen met geïntegreerde externe programma's zoals Kaltura (bijvoorbeeld: niet te openen of te gebruiken). Dat ligt meestal aan een instelling van je browser, namelijk het (niet) toestaan van cookies en iframes van derden.

[Via Safari](#)
[Via Android](#)
[Via Microsoft Edge](#)
[Via Google Chrome](#)
[Via Pulse](#)

Via Safari

Op een Mac

Als je Brightspace bezoekt via Safari, kun je problemen met externe programma's gemakkelijk oplossen via de cookie-settings. Door deze te veranderen, sta je toe dat de browser externe programma's kan openen en kun je deze toch gebruiken.



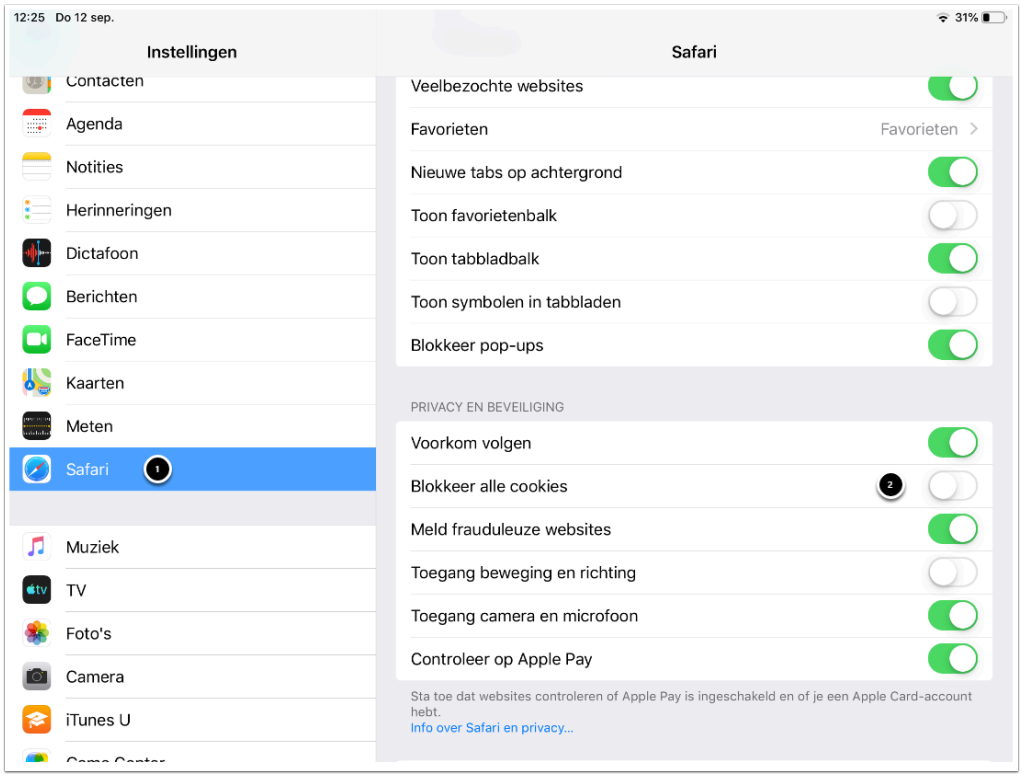
- Open **Safari**.
- Klik in het menu **Safari** op **Voorkeuren**.

- Klik op **Privacy**.
- Zorg dat de optie **Blokkeer alle cookies** uitstaat.

Op een iPad of iPhone



- Klik op **Instellingen**.

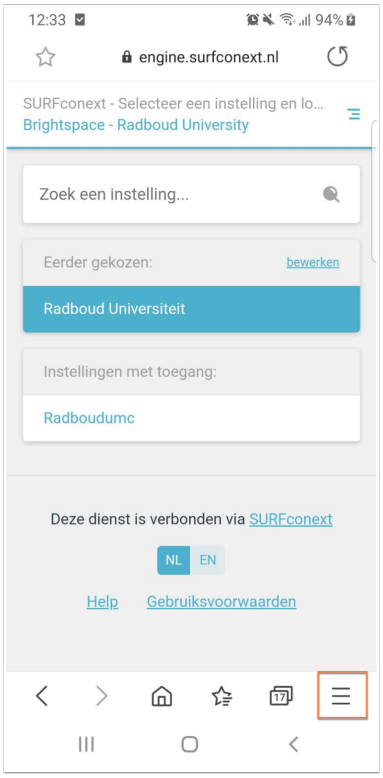


1. Ga naar **Safari**.
2. Ga naar **Blokkeer alle cookies** en zorg ervoor dat deze optie uit staat.

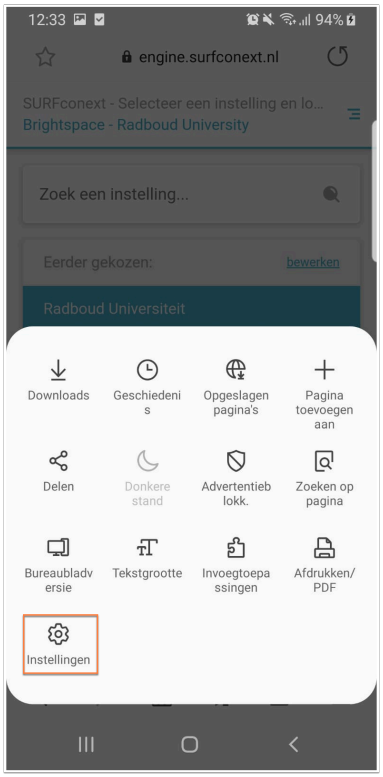
Indien je ergens niet uitkomt, kun je altijd contact opnemen met de ict-ondersteuner van je faculteit of mailen naar brightspace@ru.nl/1loket.rha@radboudumc.nl.

Via Android

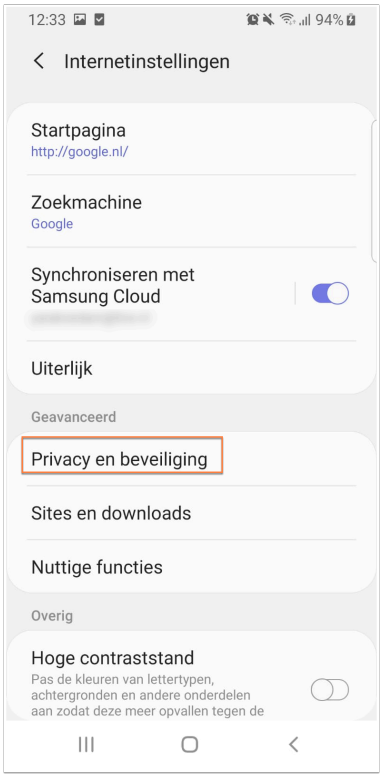
- Ga naar **Internet.**



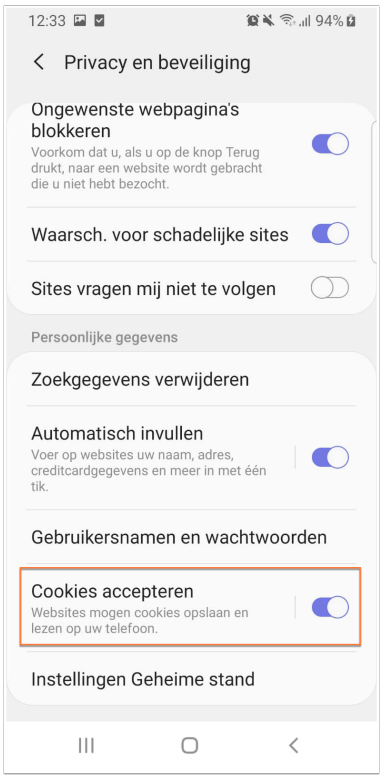
- Klik op het icoontje rechtsonder.



- Klik op **Instellingen.**



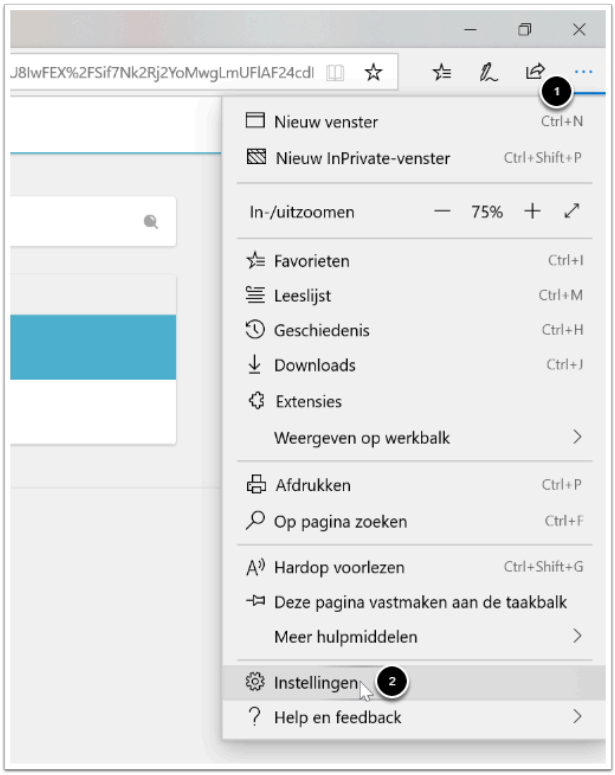
- Klik op **Privacy en beveiliging.**



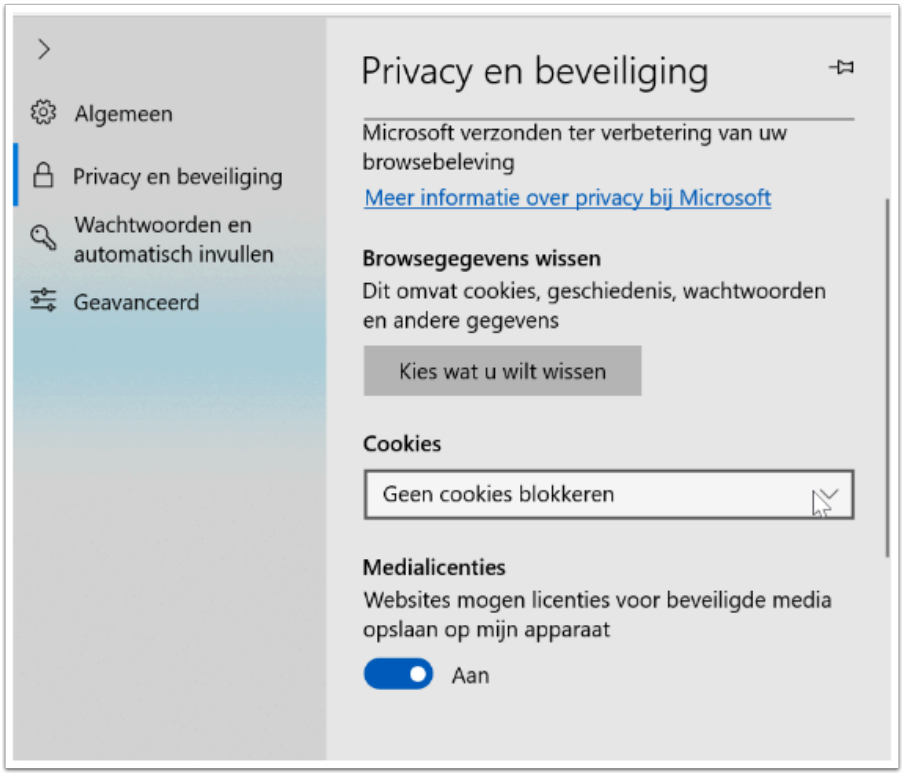
- Zorg dat **Cookies accepteren** aan staat.

Via Microsoft Edge

- Open de browser.



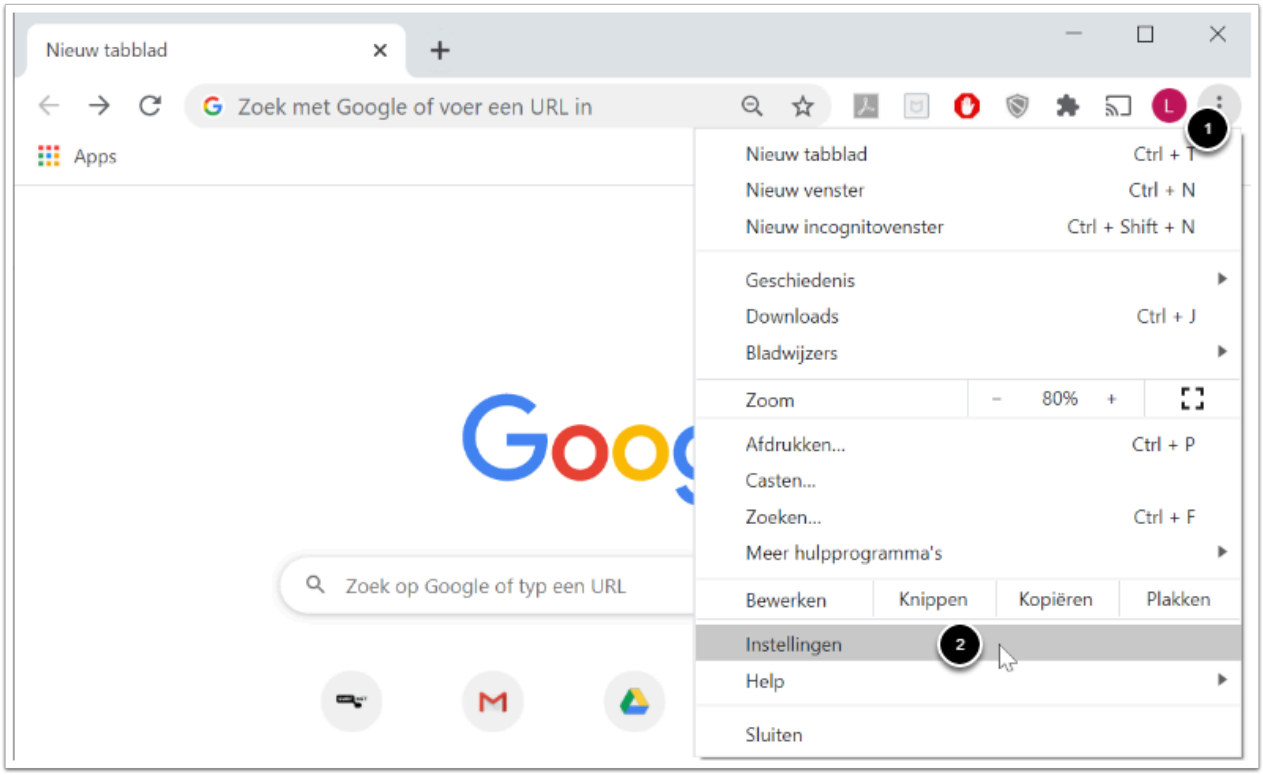
1. Klik op de drie puntjes.
2. Klik op **Instellingen**.



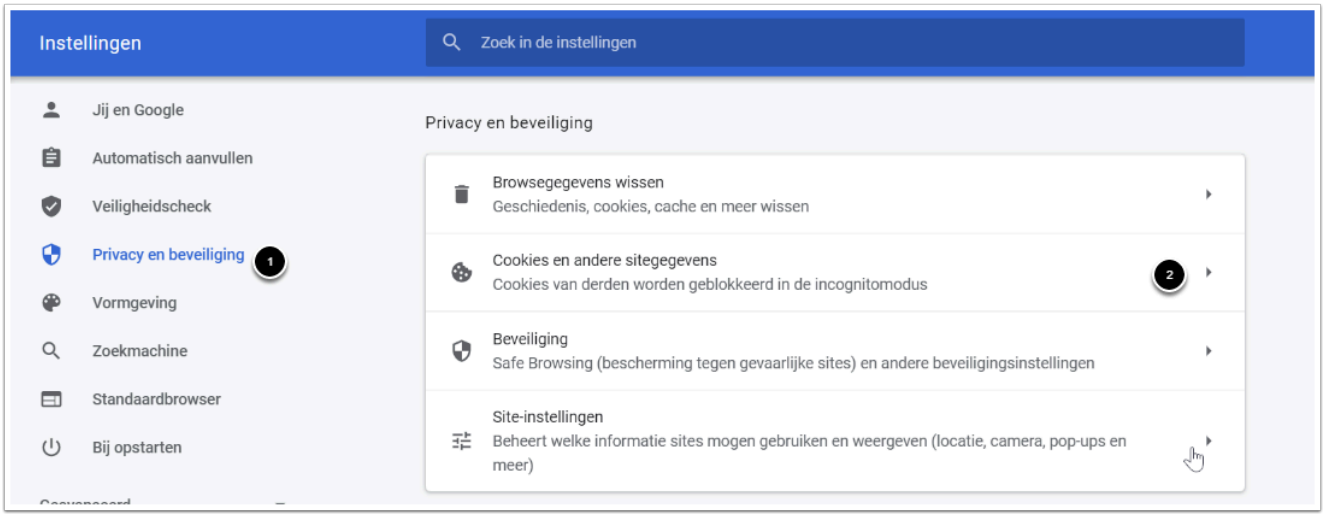
1. Klik op **Privacy en beveiliging**.
2. Selecter onder **Cookies**: **Geen cookies blokkeren.**

Via Google Chrome

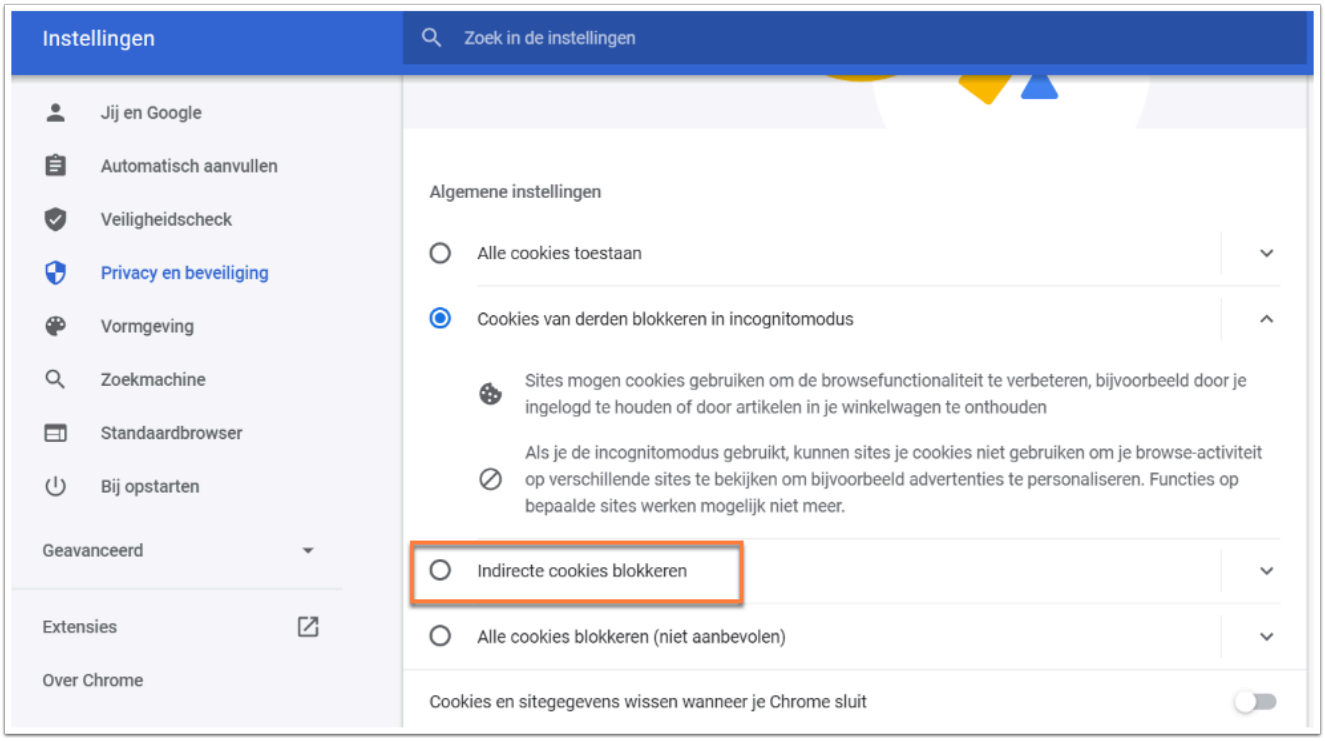
- Open de browser.



1. Klik op de drie puntjes rechtsboven om het menu te openen.
2. Klik op **Instellingen**.



1. Klik op **Privacy en beveiliging.**
2. Klik op **Cookies en andere sitegegevens.**



- Zorg er voor dat **Indirecte cookies blokkeren** niet aangevinkt staat.

Via Pulse

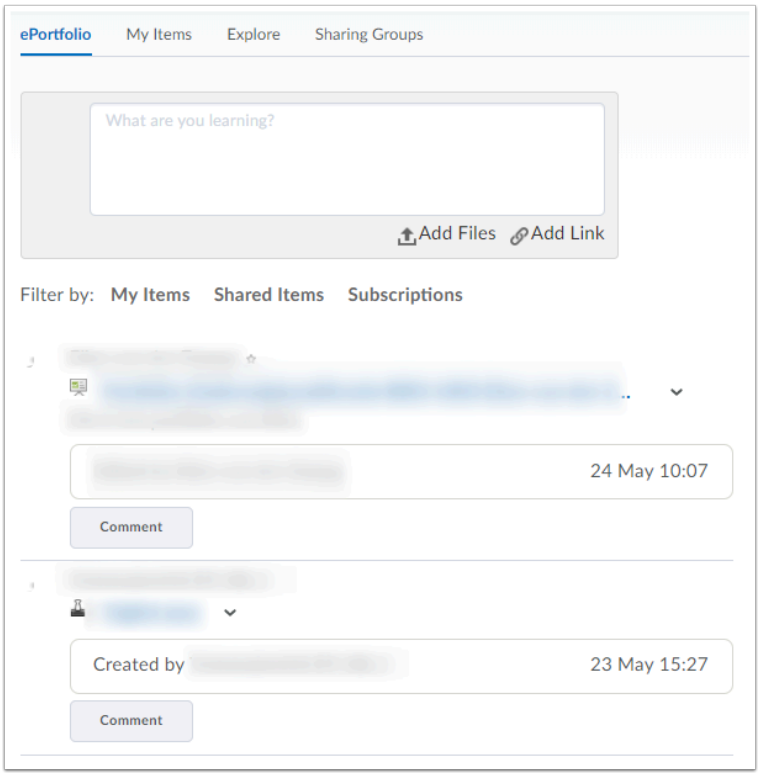
Als je Brightspace bezoekt via Pulse, is er helaas geen gemakkelijke manier om problemen met externe programma's op te lossen. Wij adviseren je in dit geval om een mobiele webbrowser te gebruiken om externe programma's als Kaltura te gebruiken.

ePortfolio: Basisfunctionaliteiten

Hoe navigeer ik door mijn ePortfolio?

Het ePortfolio bevat vier tabbladen: ePortfolio, My Items, Explore en Sharing Groups. Deze worden hieronder beschreven.

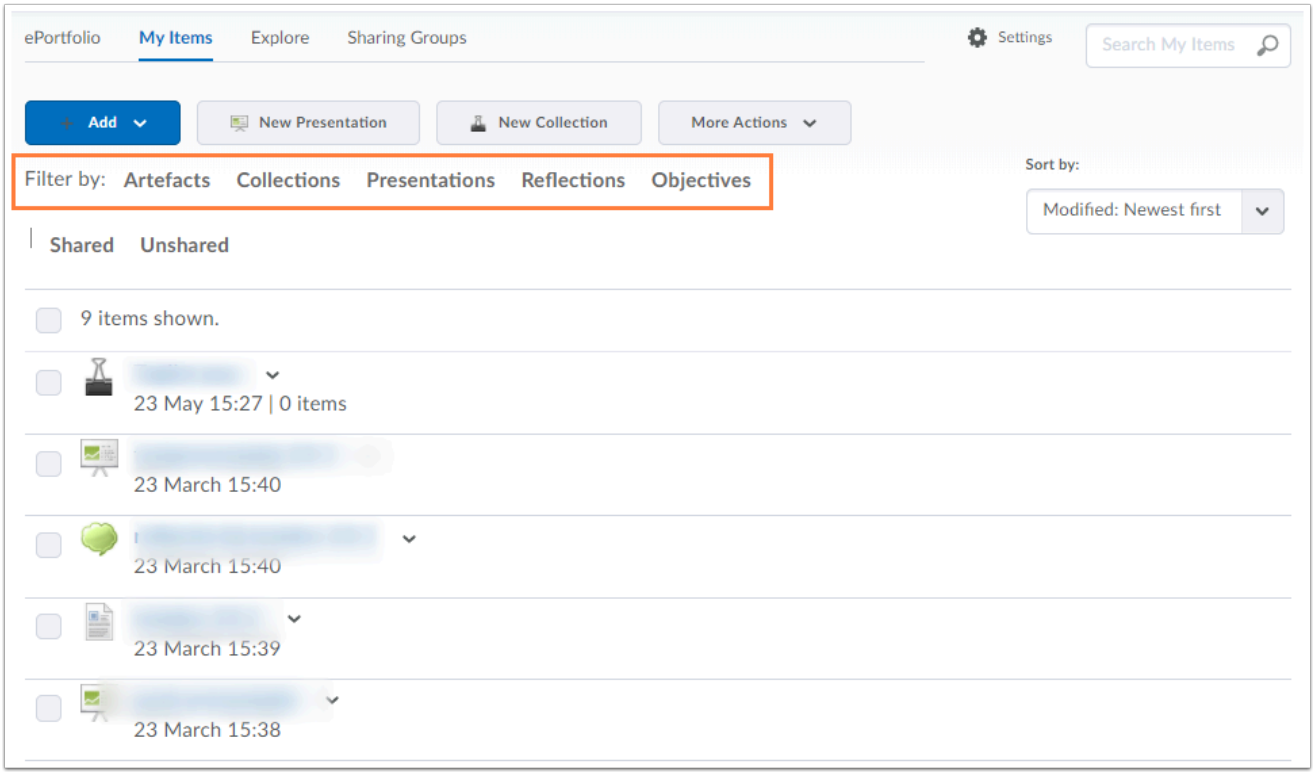
Tabblad ePortfolio



Dit tabblad laat recente activiteit in je ePortfolio zien. Items die gemaakt zijn, commentaar hebben gekregen of zijn gedeeld worden hier in chronologische volgorde weergegeven.

Dit tabblad is handig, omdat je direct kunt zien of andere gebruikers op je items gereageerd hebben.

Tabblad My Items

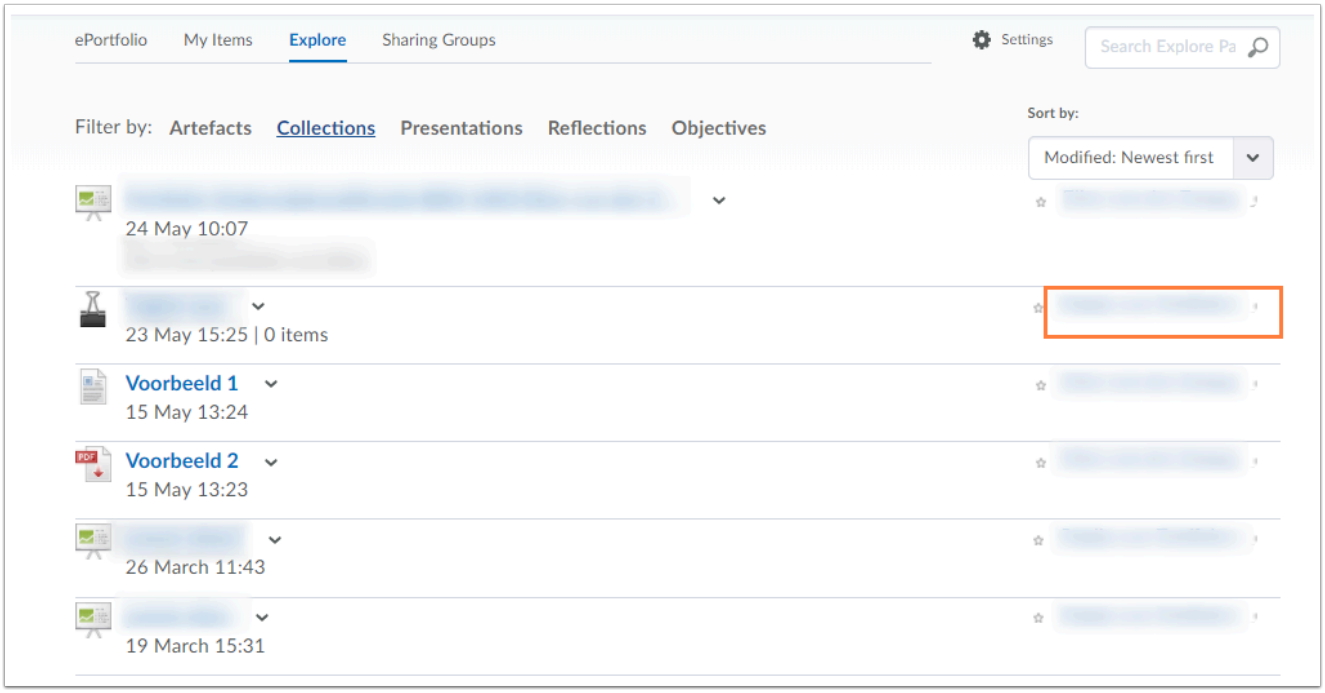


Het tabblad My Items laat een lijst van items zien waar jij de eigenaar van bent. Vanuit dit tabblad kun je je eigen items in een collectie of presentatie plaatsen en importen/exporteren.

De items kunnen gefilterd worden op soort (zie oranje vak in bovenstaande afbeelding). Klik bijvoorbeeld op **Presentations** om alleen presentaties in het ePortfolio te bekijken. Je kan op meerdere items tegelijkertijd filteren door meer item types aan te klikken.

In de rechterbovenhoek staat een zoekveld (*Search My Items)* waar je kunt zoeken naar items op trefwoord.

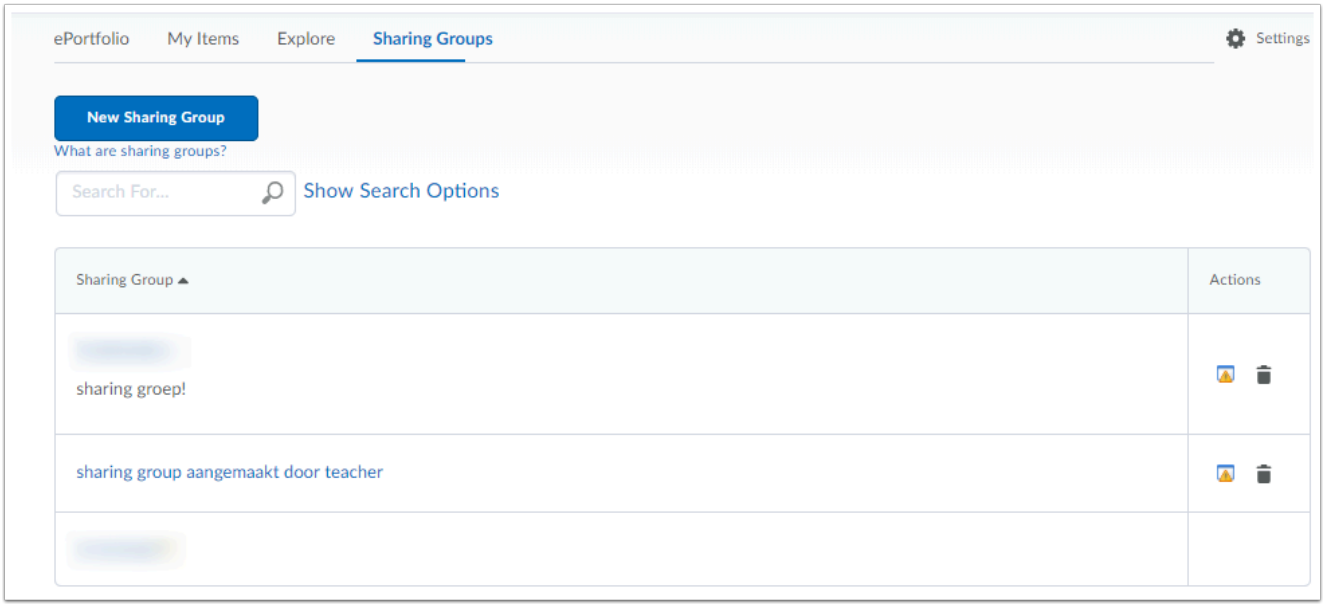
Tabblad Explore



In het tabblad Explore staan alle items die met jou gedeeld zijn. In het oranje vlak kun je zien wie het item met je heeft gedeeld.
Ook in het Explore tabblad kun je filteren op soort en kun je zoeken naar specifieke items.

⚠ Let op, items die gepusht zijn komen niet hier terecht, maar in My Items.

Sharing Groups

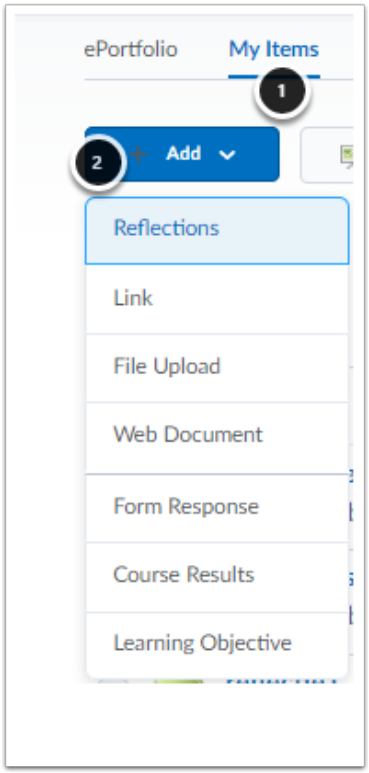


Het tabblad Sharing Groups laat alle Sharing Groups zien die jij hebt aangemaakt. Je kunt hier nieuwe Sharing Groups aanmaken of bestaande wijzigen.

Een Sharing Group is een groep waar personen met wie je vaker deelt aan kunnen worden toegevoegd. Op deze manier kan je makkelijk met de hele groep tegelijk een document delen.

Welke soorten items zijn er in het ePortfolio en hoe kunnen ze worden gebruikt?

Er kunnen verschillende soorten items worden toegevoegd aan het ePortfolio: Reflections, Links, Files, Web Documents, Form responses en Course results. De verschillende items staan hieronder beschreven.



1. Klik op **My Items**.
2. Klik op **Add**. Maak een keuze voor het soort item dat toegevoegd moet worden.

Reflections



Met de optie **Reflections** maak je een kleine notitie aan (geen uitgebreid reflectie document). Het is handig voor snelle, korte opmerkingen of gedachtespinsels.
Je kan een reflectie los aanmaken als zelfstandig document en daarna eventueel

koppelen aan een ander item. Je kan een reflectie ook vanuit een ander item aanmaken, dan is deze meteen gekoppeld aan dat item.

Link



Met de optie **Link** maak je een snelkoppeling aan (link) naar een website. Een klik op de link opent de website in een nieuw tabblad.

File Upload



Met optie **File Upload** kun je diverse files vanuit je computer uploaden naar je ePortfolio. Bijvoorbeeld Word en Excel documenten, PDF's en plaatjes, maar ook Zip-bestanden en mappen.

Web Document



Met de optie **Web Document** kan je een HTML-pagina maken. Een klik op een web document item in het ePortfolio toont een nieuw venster met de gecreëerde webpagina.

Form Response



Een docent kan in een cursus een form aanmaken, deze functie wordt echter niet veel gebruikt. Een form kan in het ePortfolio worden ingevuld en toegevoegd als **Form Response**.

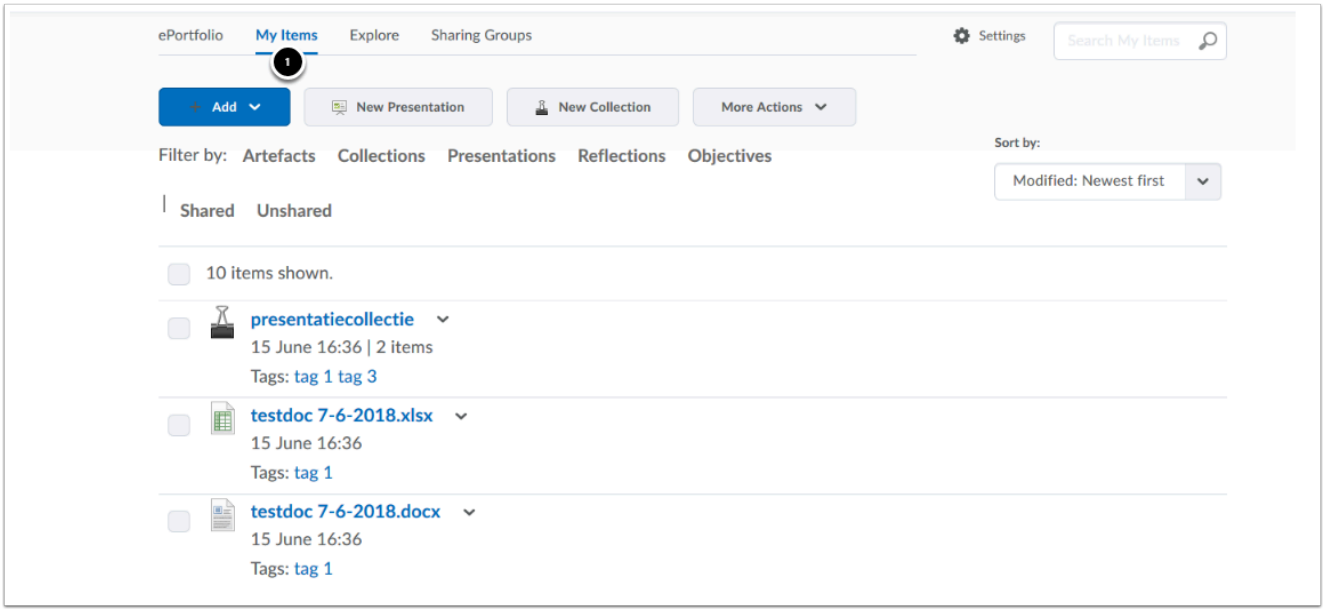
Course Results



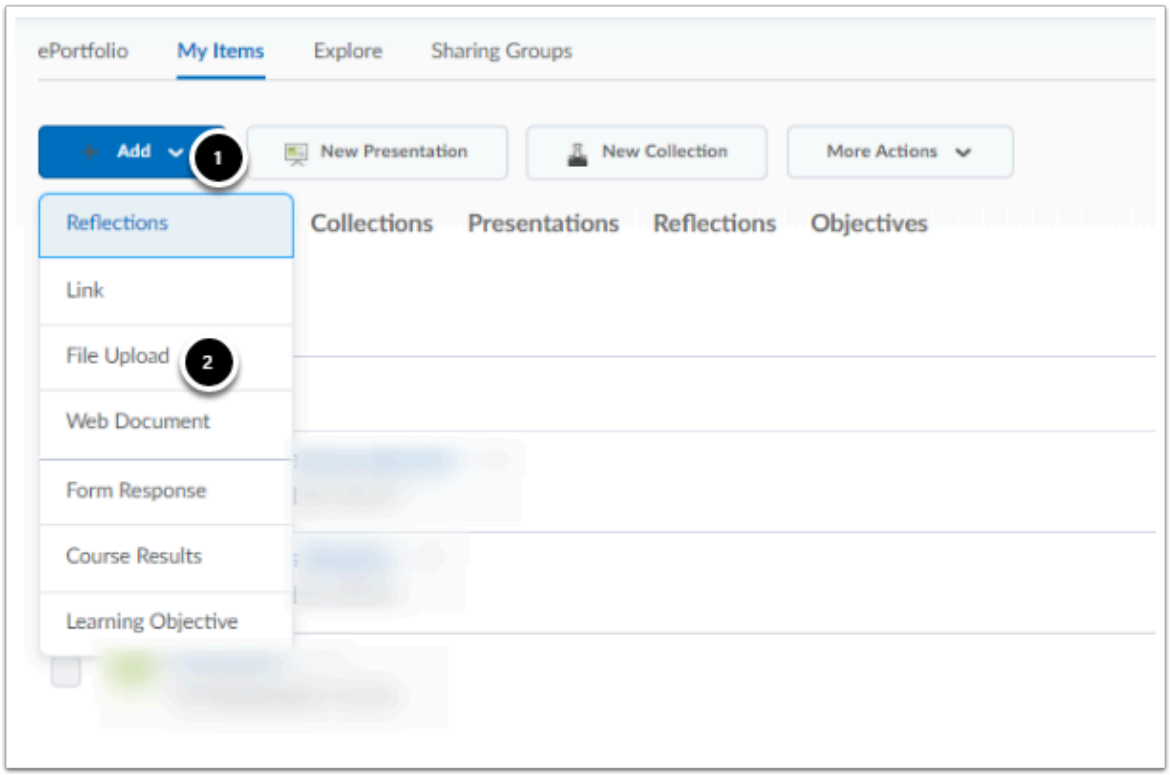
Met de optie **Course Results** kun je ingeleverde opdrachten, rubrics en grades importeren naar je ePortfolio. De student kan de desbetreffende cursus selecteren en uit deze cursus de resultaten van assignments en quizzes importeren.

Hoe upload ik een item naar mijn ePortfolio?

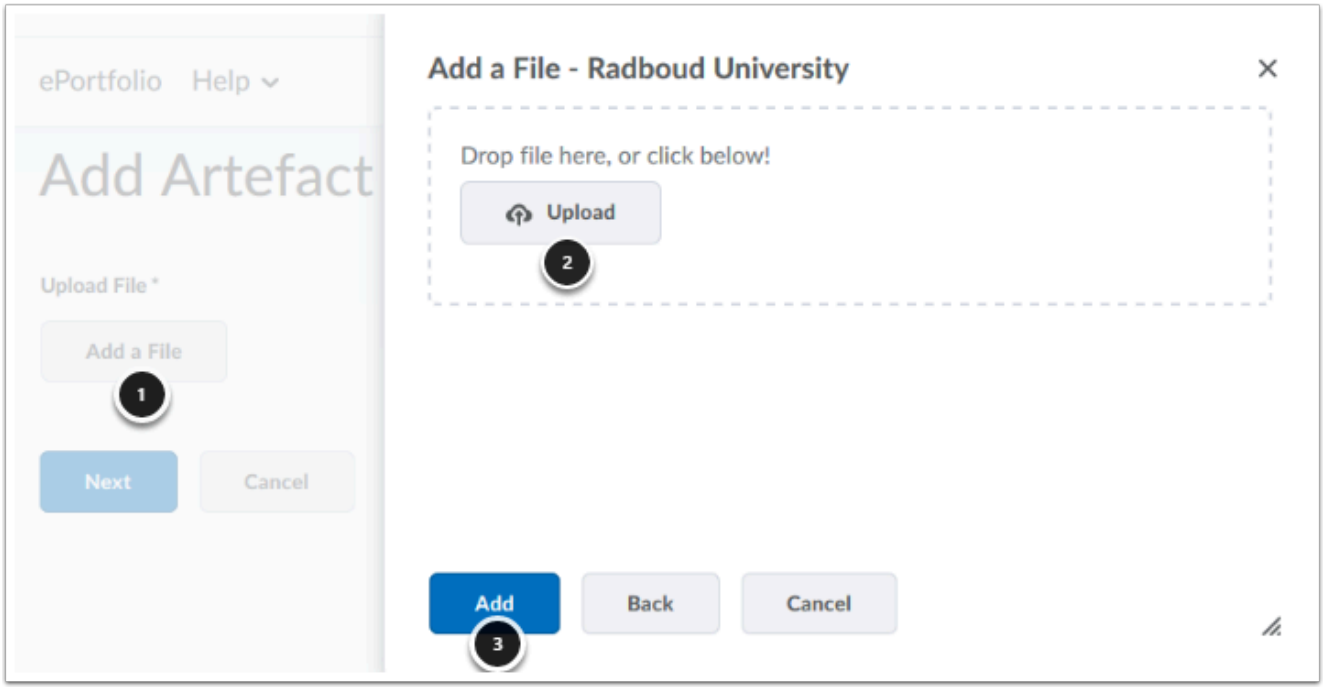
In je ePortfolio kan je verschillende soorten items uploaden, zoals documenten, url links, afbeeldingen, video's en dergelijke.



1. Klik in je ePortfolio op tabblad **My Items**.



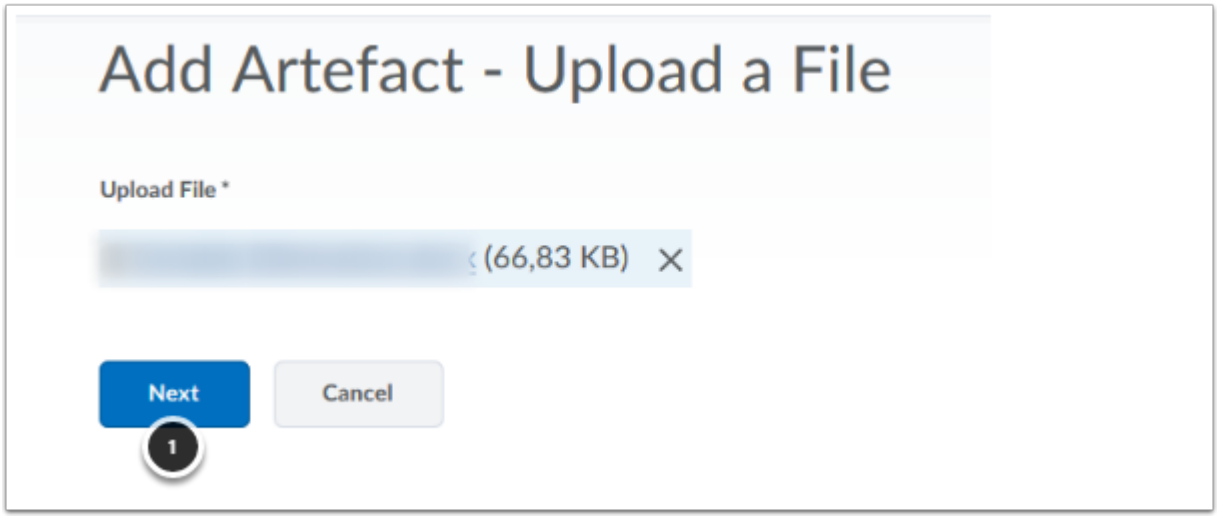
1. Klik op **Add** om een nieuw item toe te voegen.
2. Kies **File Upload** om een bestand vanuit je computer toe te voegen.



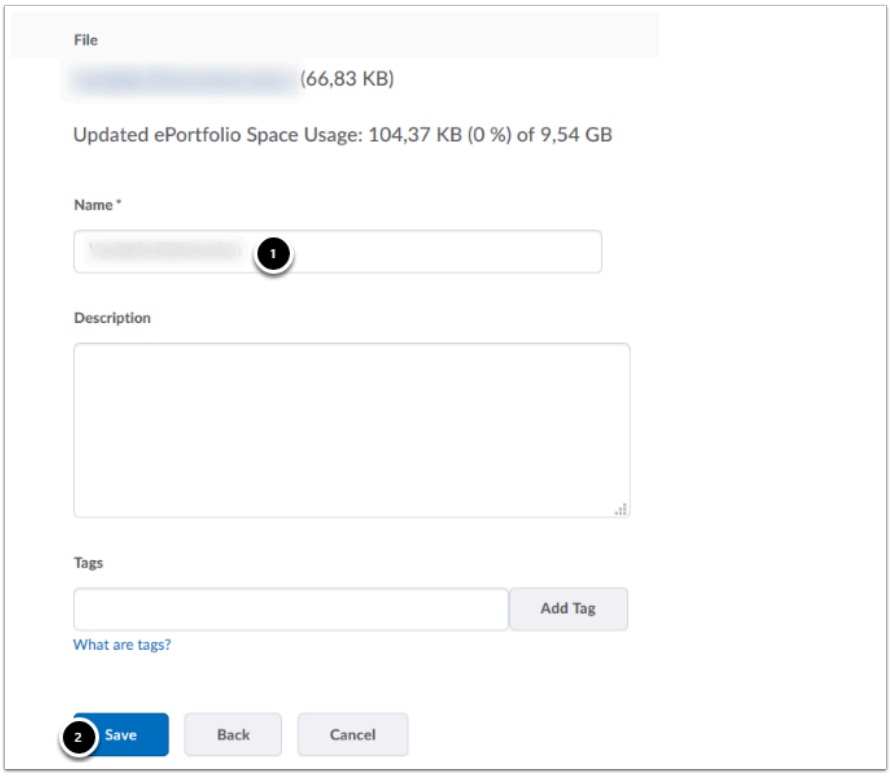
1. Klik op **Add a File.**
2. Klik op **Upload** om een bestand van je computer te selecteren**.**

3. Klik op **Add** om het bestand toe te voegen.

> Je kan ook een item met drag and drop toevoegen. Sleep het hiervoor in het vak met de stippellijnen.

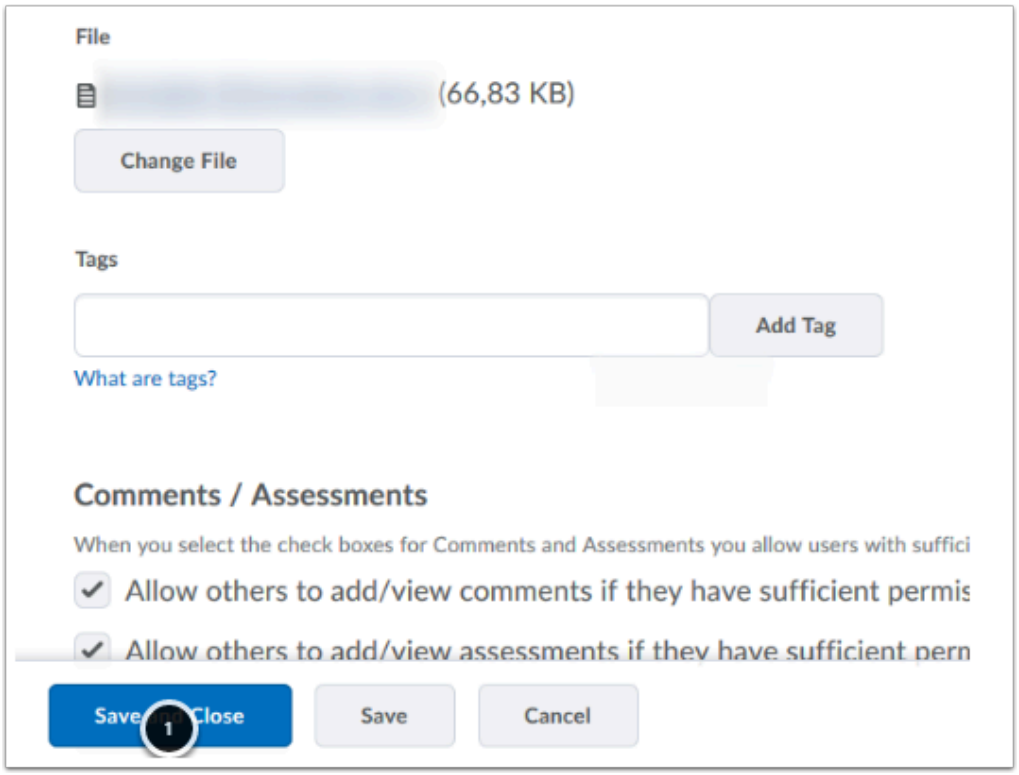


1. Klik op **Next**.

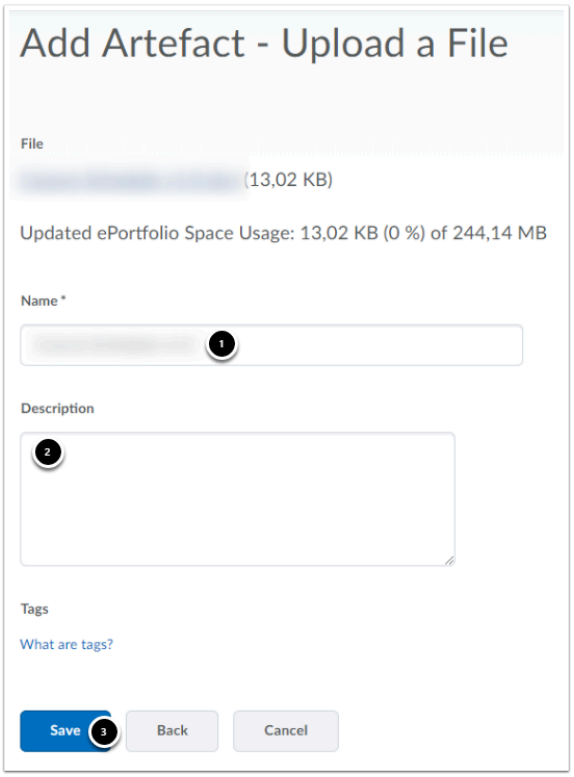


1. Typ hier de naam van het item in.

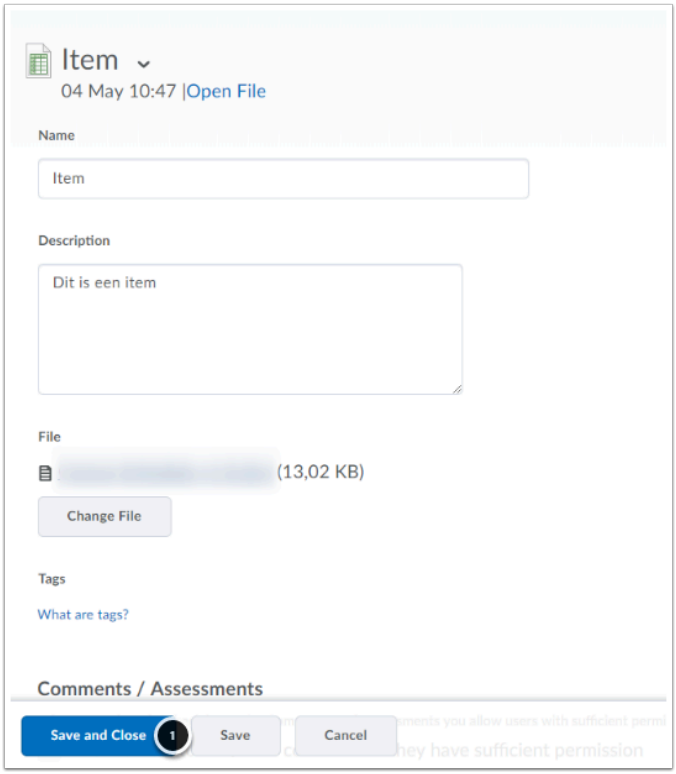
2. Klik op **Save**.



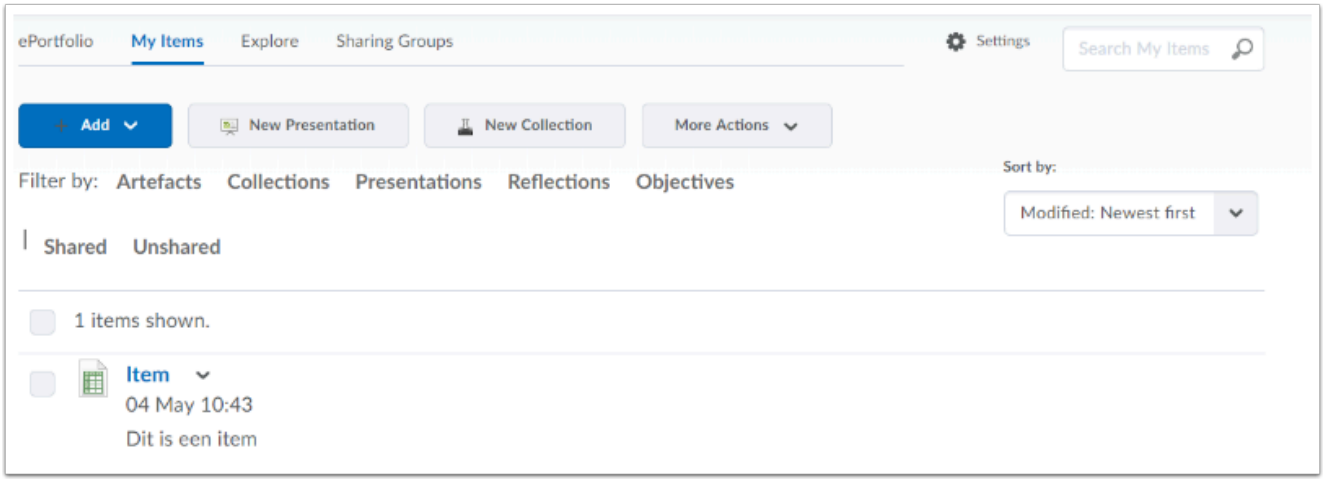
1. Klik op **Save and Close**.



1. Klik op het tekstvak **Name** om de naam van het item aan te passen.
2. Klik op het tekstvak **Description** om een omschrijving toe te voegen aan het item.
3. Klik op **Save** om het item op te slaan.



1. Klik op **Save and Close.**



Op het tabblad **My Items**, staat nu het toegevoegde item met de nieuwe titel en omschrijving.

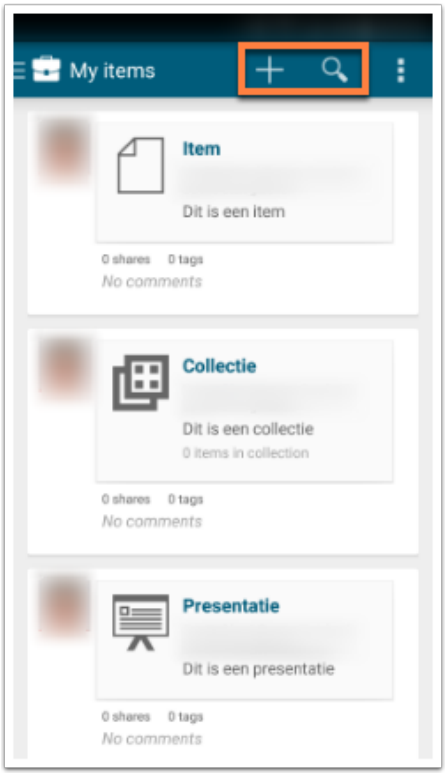
Hoe gebruik ik de ePortfolio App?

De ePortfolio app, **D2L ePortfolio**, is te downloaden in de Google Playstore en de Apple Store. De app neemt 280MB geheugen in beslag.

Wanneer je voor het eerst inlogt, vraagt de app om de URL van jouw instantie. Dit is **brightspace.ru.nl**. Daarna kan je inloggen met je Brightspace inloggegevens.

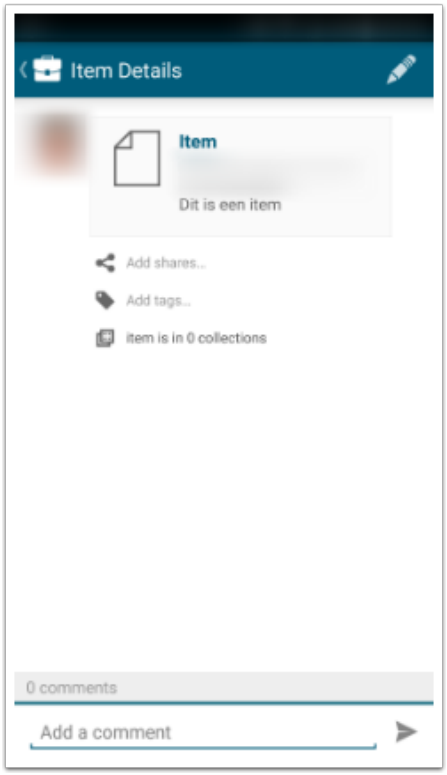
Items die je opent in de app worden gedownload in het geheugen van je mobiele telefoon. Wanneer je uitlogt, worden de items verwijderd en wordt het geheugen weer vrijgemaakt. Uitloggen kan bij de settings.

De standaard instelling van de app laat het toe om bestanden te downloaden met mobiel netwerk. Het is verstandig om dit uit te zetten, omdat dit van je databundel afgaat. Deze optie kan je aanpassen bij de settings.



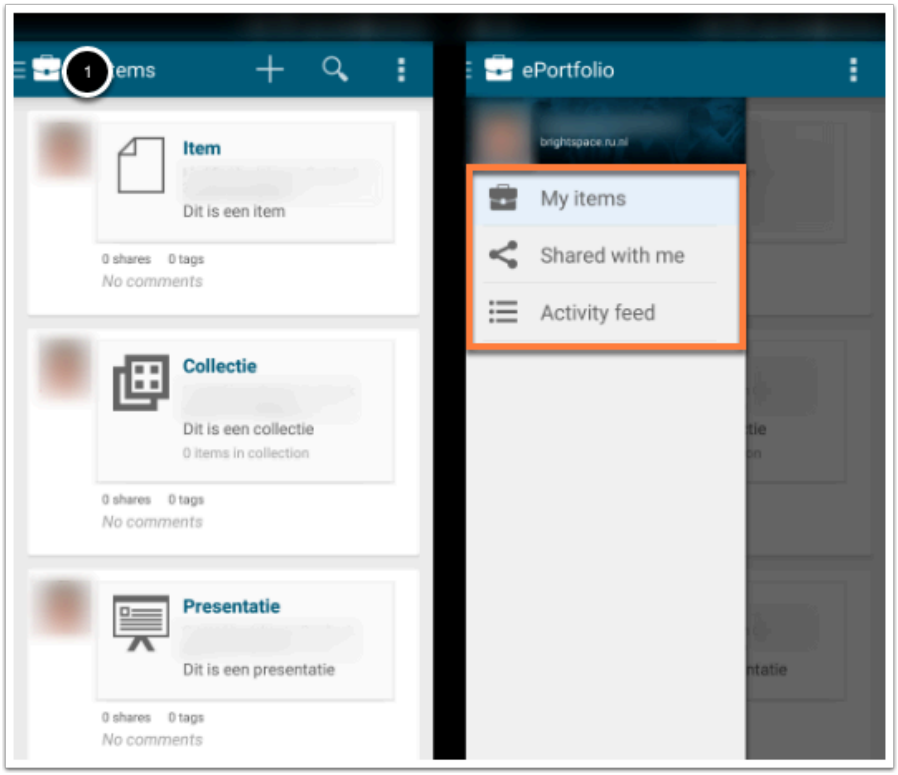
Hierboven zie je het beginscherm van de ePortfolio app. Deze pagina is vergelijkbaar met het tabblad **My Items** van de ePortfolio browser-variant en toont een lijst van items.

Het plusje (zie oranje veld in bovenstaande afbeelding) kan worden gebruikt om een item toe te voegen. Het vergrootglas kan worden gebruikt om een item te zoeken.

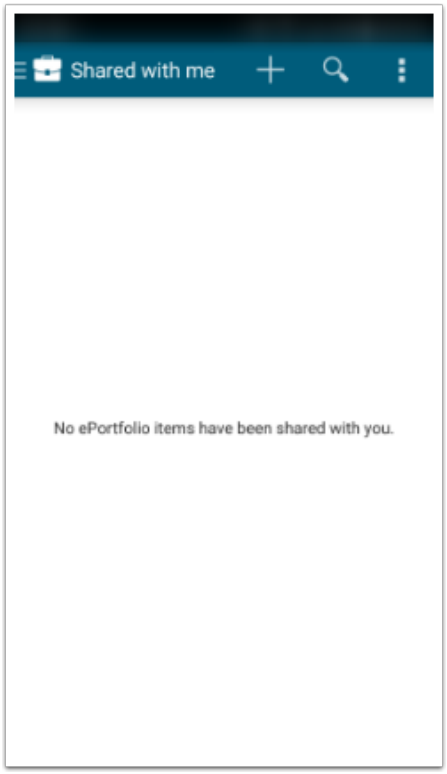


Door op een item uit de lijst te klikken kan je het individuele item bekijken. Je kan vervolgens een item sharen, tags toevoegen en reacties achterlaten. Dit werkt allemaal hetzelfde als in de browser-variant. Je kan ook sharen met een Sharing Group, maar deze kunnen niet worden aangemaakt in de ePortfolio app. Je kan niet de rechten van een ontvanger aanpassen zoals dat kan in de browser-variant.

Presentaties en collecties kan je niet openen in de ePortfolio app. Deze worden geopend in de browser van je mobiele telefoon.



1. Klik linksboven om het menu te openen. Hier kan je switchen tussen de schermen **My Items**, **Shared with me** en **Activity feed**. Er is geen equivalent voor het Sharing Groups-scherm van de browser-variant.

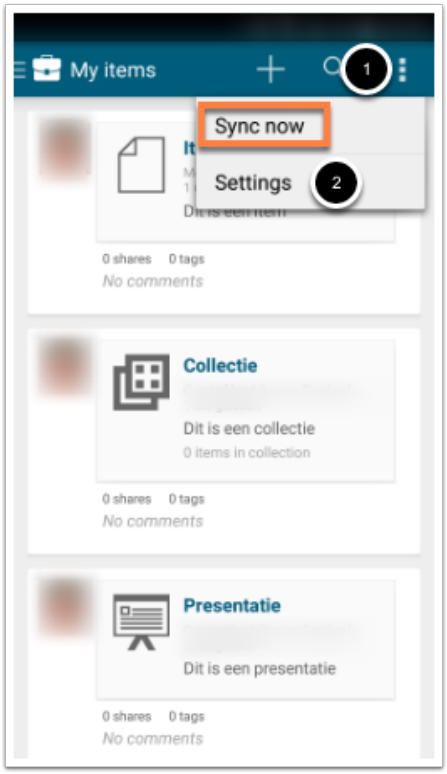


Shared with me geeft een overzicht van de items die met jou zijn gedeeld. Deze pagina komt overeen met het tabblad **Explore** van de browser-variant.



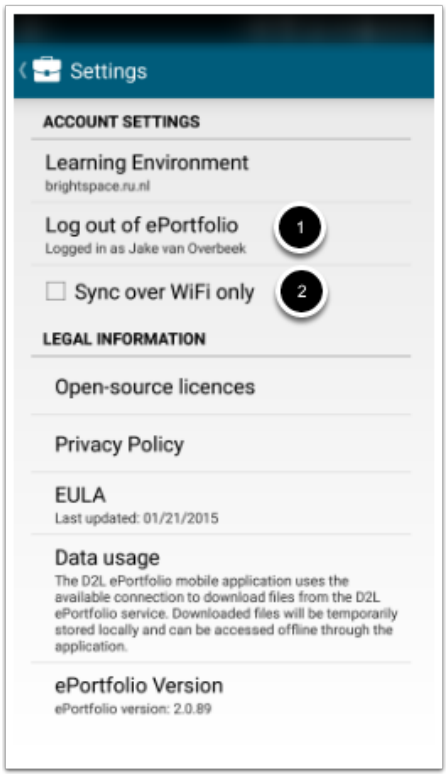
Activity feed geeft een overzicht van recente activiteit die heeft plaatsgevonden. Deze pagina komt overeen met het tabblad **ePortfolio** van de browser-variant.

Settings



1. Klik op de drie puntjes.
2. Klik op **Settings**.

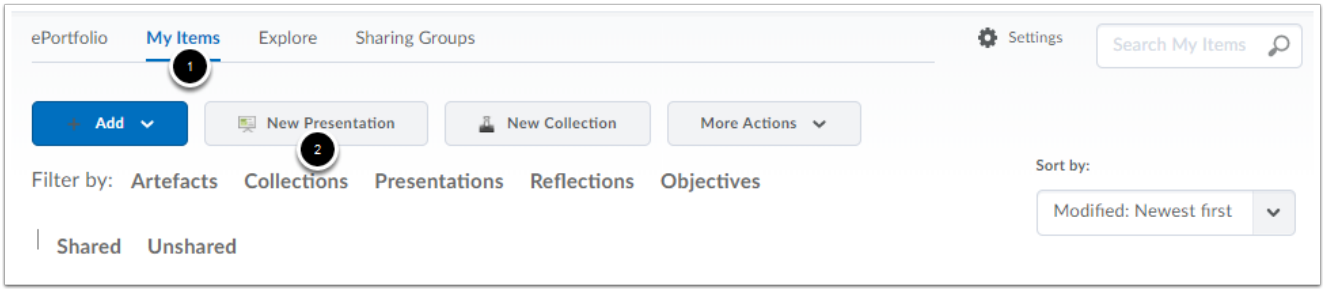
Sync now zorgt dat de app alle recente veranderingen van de server af gaat halen. Dit is vergelijkbaar met het refreshen van de browser-variant.



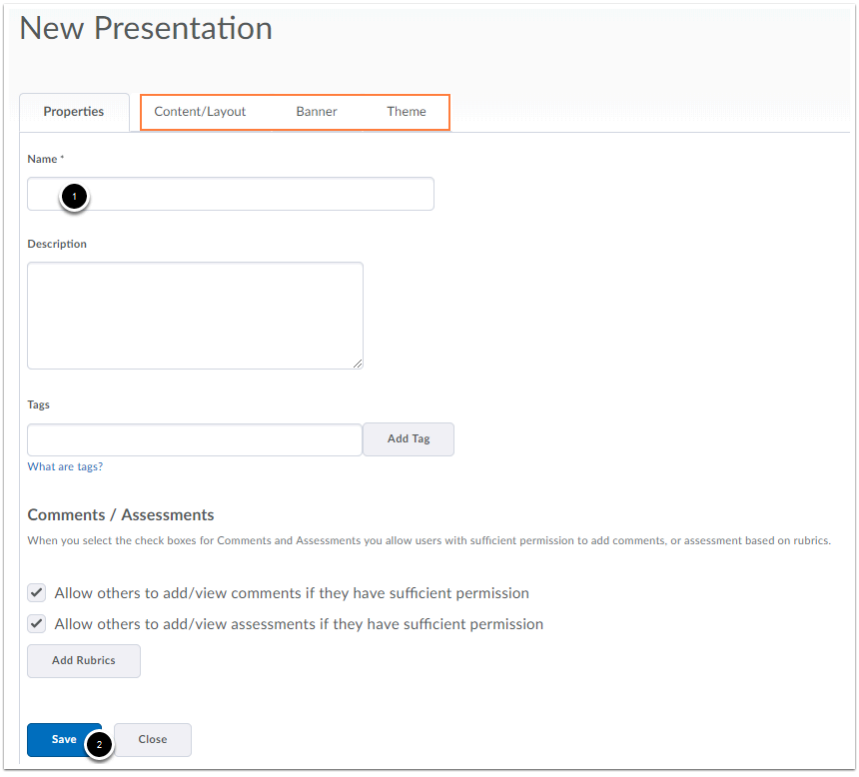
1. Klik op **Log out of ePortfolio** om uit te loggen.
2. Vink het selectievakje **Sync over WiFi only** aan om enkel bestanden via WiFi binnen te halen.

Hoe maak ik een presentatie in mijn ePortfolio?

Een presentatie kan worden gebruikt om een verzameling van documenten uit het ePortfolio te presenteren. Een presentatie is het enige document dat je kan delen met een externe ontvanger.



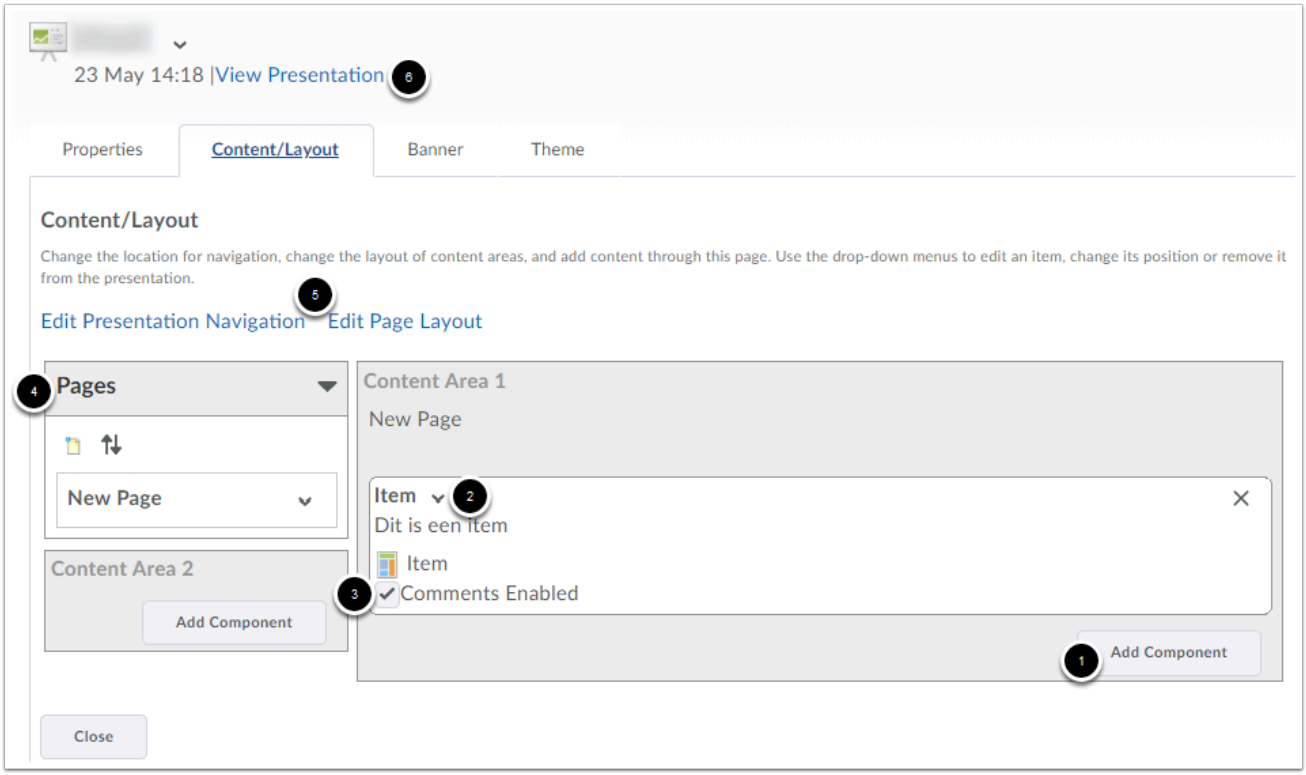
1. Klik op **My Items** om in het My Items tabblad te komen.
2. Klik op **New Presentation** om een nieuwe presentatie aan te maken.



1. Geef een naam aan de presentatie.
2. Klik op **Save** om de presentatie op te slaan.

Klik op tabblad Content/Layout om de inhoud van de presentatie te vullen.
Klik op tabblad Banner om de titel bovenaan de pagina's van de presentatie aan te passen.
Klik op tabblad Theme om de achtergrond van je presentatie aan te passen.

Tabblad Content/Layout



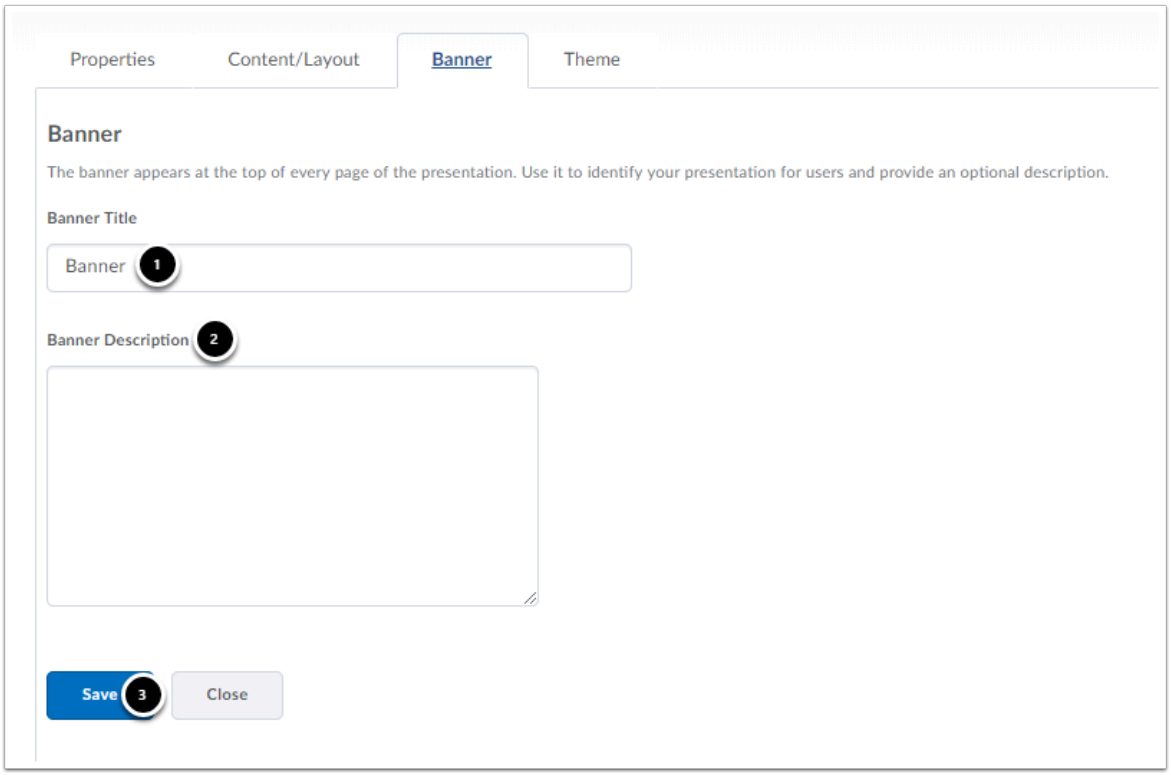
1. Klik op **Add Component** om items toe te voegen aan je presentatie.
2. Klik op het pijltje naast het desbetreffende item om dit item te editen.
3. Vink het selectievakje **Comments Enabled** aan om feedback per item beschikbaar te maken.
4. In het kader **Pages** kun je de pagina instellingen aanpassen. Je kunt nieuwe pagina's toevoegen, de volgorde aanpassen en pagina's verwijderen.
5. a. Klik op **Edit Presentation Navigation** om de indeling van de pagina aan te passen.
   b. Klik op **Edit Page Layout** om tussen één of twee content areas te veranderen.
6. Klik op **View Presentation** om de presentatie te bekijken.

Je kan veel verschillende components toevoegen:

- **Artefact**

- **Artefact, reflection, or learning objective from collection**
- **Artefacts or reflections by learning objective**
- **Reflection**
- **Text area**
- **Information from my profile**
- **Learning objectives**

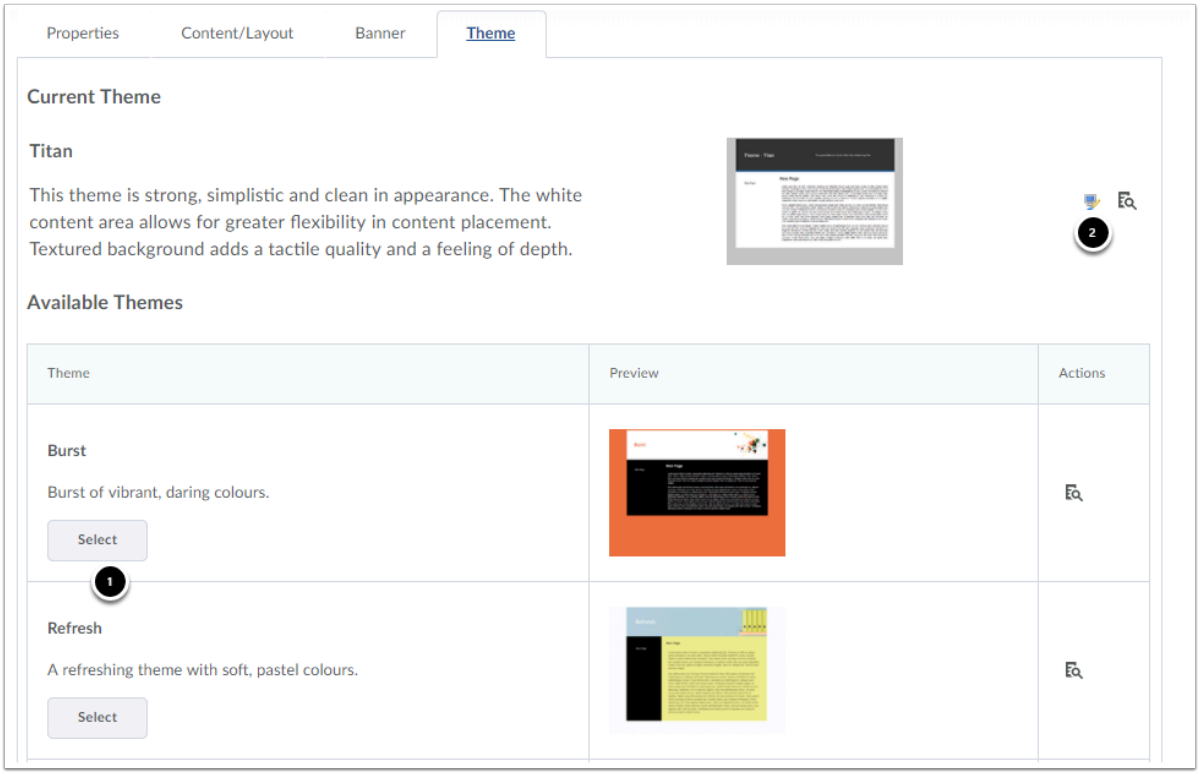
Banner



De **Banner** is een titel die boven elke pagina van de presentatie staat.

1. Typ hier de naam van de Banner.
2. Typ hier de omschrijving. Deze komt ook in de Banner te staan.
3. Klik op **Save** om de presentatie op te slaan.

Theme



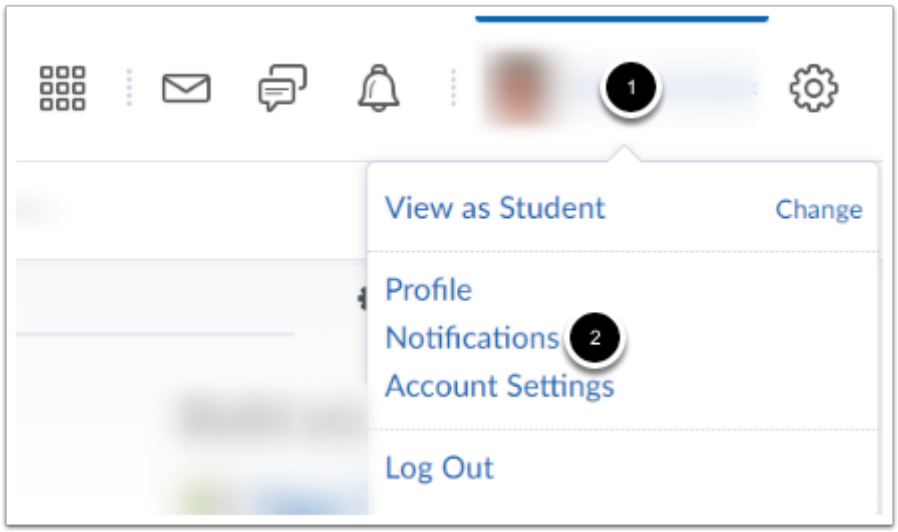
Het is mogelijk om je presentatie een thema te geven. Het thema bepaalt de kleuren en het design van je presentatie.

1. Klik op **Select** bij het gewenste thema om deze te selecteren voor je presentatie.
2. Klik op het **beeldscherm icoontje** om de layout van een thema verder te personaliseren.

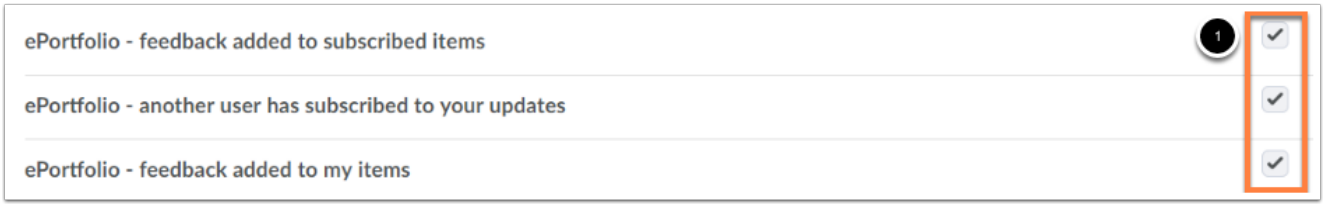
Hoe stel ik notificaties in voor mijn ePortfolio?

Het is mogelijk om een notificatie te krijgen als er wijzigingen worden gedaan aan een item in je ePortfolio.

Notificaties aanzetten



1. Klik op je profielfoto en naam, bovenin de taakbalk.
2. Klik op **Notifications**.



1. Hier kan je de notificatie instelling aanpassen.
   - Vink het selectievakje **ePortfolio - feedback added to subscribed items** aan om notificaties te krijgen wanneer er feedback is toegevoegd op een item waar jij op gesubscribed bent.
   - Vink het selectievakje **ePortfolio - another user has subscribed to your updates** aan om notificaties te krijgen wanneer een andere ontvanger zich op jou subscribed.
   - Vink het selectievakje **ePortfolio - feedback added to my items** aan om notificaties te krijgen wanneer een andere ontvanger feedback achterlaat op een item dat je hebt gedeeld.

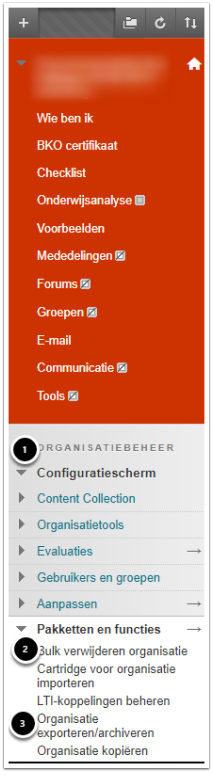
Er is geen notificatie instelling om automatisch een notificatie ontvangen als er een document met je wordt gedeeld. Een deler van een document kan wel handmatig een invite sturen. Deze notificatie ontvang je dan in de inbox van je e-mail.

Hoe download ik mijn organisation-portfolio van Blackboard naar mijn computer?

Deze handleiding beschrijft hoe je je organisation portfolio van Blackboard kunt downloaden naar je computer. Vervolgens kun je je portfolio uploaden naar Brightspace.

Het downloaden van je portfolio naar je computer

Onder het My Organisations tabblad in Blackboard kun je je portfolio vinden. Klik hier op je portfolio.



Aan de linkerzijde van het scherm bevindt zich een menu. Onderaan de pagina staat het *Organisatiebeheer.* Hier kun je je portfolio downloaden.

1. Klik op het driehoekje voor **Configuratiescherm** om het menu uit te klappen.
2. Klik vervolgens op het driehoekje voor **Pakketten en functies**.
3. Klik nu op **Organisatie exporteren/archiveren.**



1. Klik op **Common Cartridge-pakket exporteren** aan de rechterzijde van het scherm.



1. Kies de optie **Exporteren als Common Cartridge 1.1**.
2. Druk vervolgens op **Verzenden**. Je aanvraag wordt verstuurd naar Blackboard. Zodra de File klaar staat, krijg je een mailtje. Dit duurt normaal gesproken niet langer dan een minuut.

Wil je niet je hele portfolio downloaden, maar een enkel hoofdstuk? Klik dan op **Alle inhoudsgebieden** in het oranje vierkant. Hier kun je selecteren welk hoofdstuk je wil downloaden.

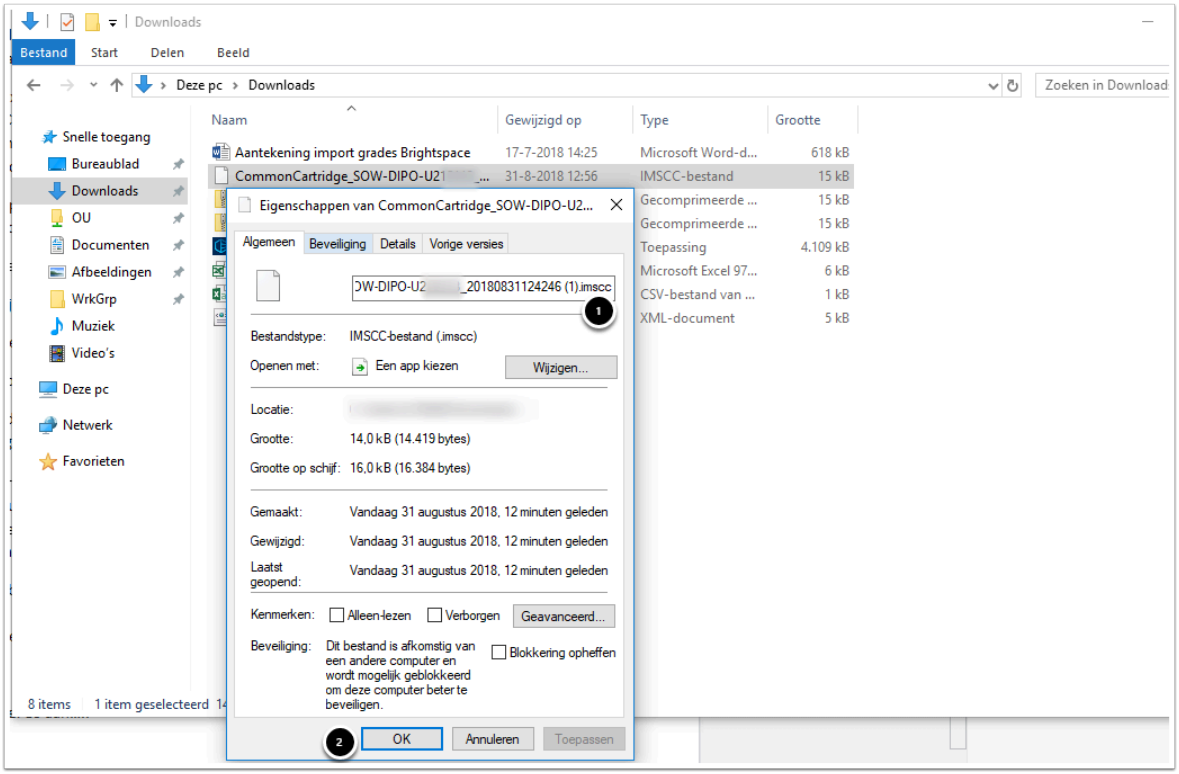


Als Blackboard de file gemaakt heeft, kun je hem downloaden door op de file te klikken.

1. Klik op **CommonCartridge_"... ".imscc**. Nu download je de file naar de downloadfolder van je computer.

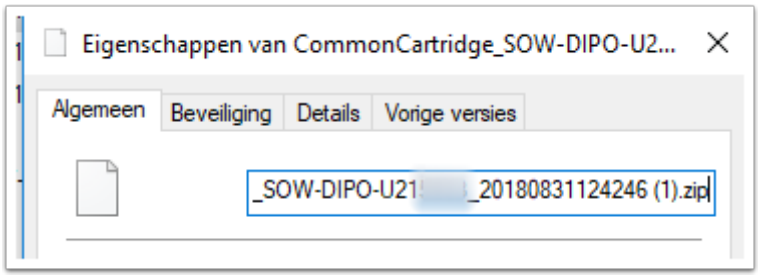
Het openen van deze file kan op 2 manieren. De eerste optie is door de extensie te wijzigen naar .zip en de tweede optie is het gebruik van een programma zoals 7-Zip. Hieronder lees je hoe je dat doet.

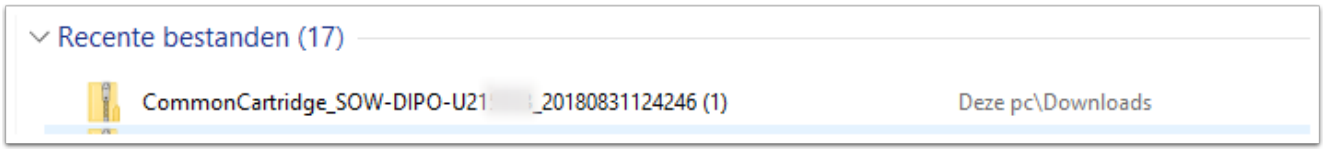
Het openen van de .imscc file door het veranderen van de extensie



In je download folder vind je de **CommonCartridge** file. Klik met de rechtermuisknop op dit bestand en kies onderaan het keuzemenu voor **Eigenschappen**.

1. Verwijder het **imscc** na de punt (.) en vervang het door **zip** (zie onderstaande afbeelding).
2. Klik dan op **OK.**





In het plaatje hierboven zie je dat het het bestand een Zip file is geworden (een map met een rits). Het veranderen van de extensie is gelukt.

Klik met de rechtermuisknop op de nieuwe Zip file. Kies dan **Alles uitpakken**.

De file staat nu als mapje op je computer. Wil je de bestanden uploaden naar je ePortfolio in Brightspace? Klik dan hier.

Het openen van de .imscc file met behulp van 7-Zip

In je download folder vind je de **CommonCartridge** file. Klik met de rechtermuisknop op dit bestand en kies onderaan het keuzemenu voor **Eigenschappen**.

1. Kies dan de Optie **7-Zip**.
2. Kies vervolgens **Bestanden uitpakken**.
3. Klik dan op **Ok**.

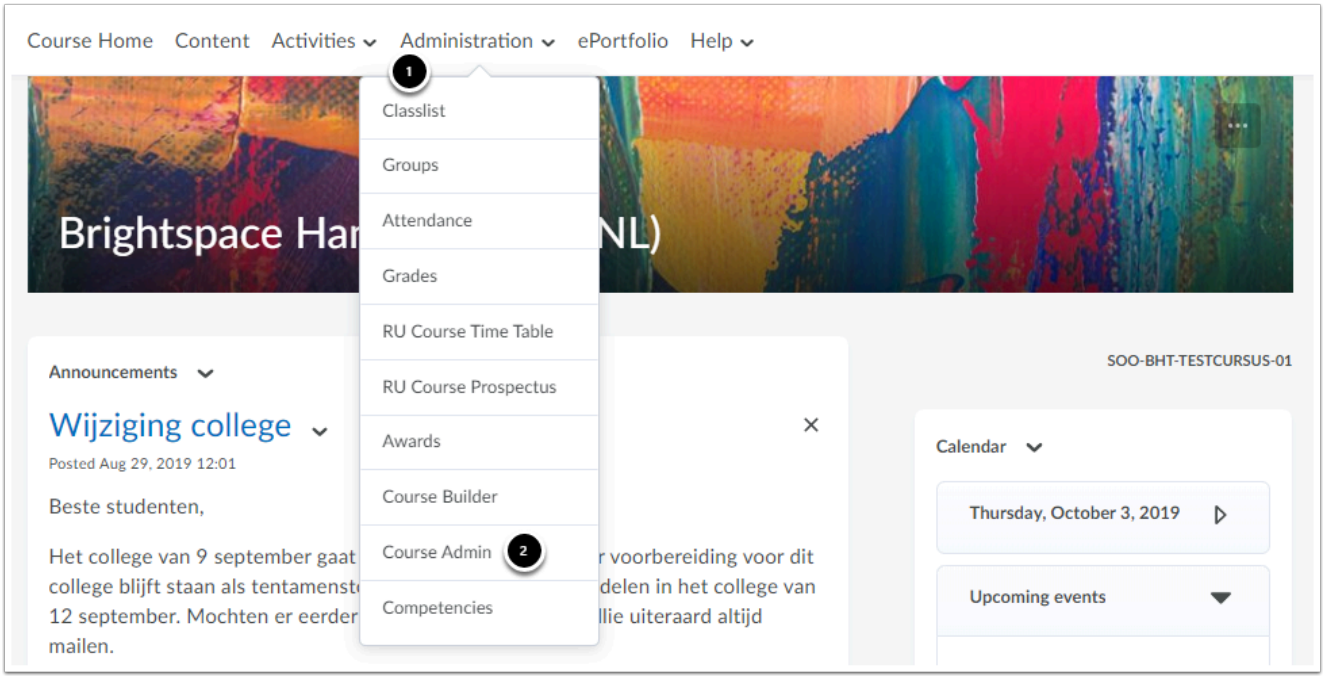
De file staat nu als mapje op je computer. Wil je de bestanden uploaden naar je ePortfolio in Brightspace? Klik dan hier.

Hoe gebruik ik ePortfolio Forms?

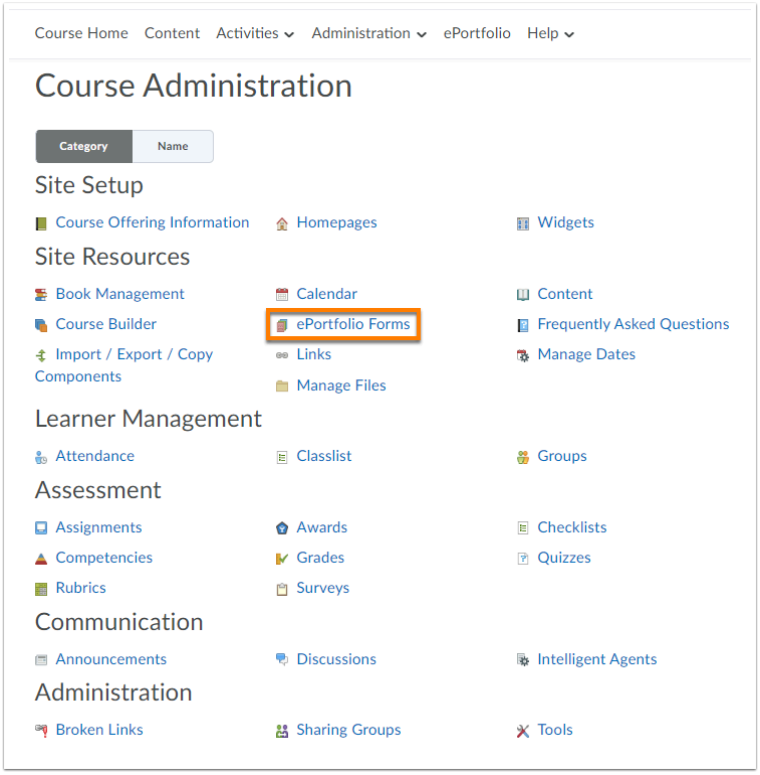
Met **ePortfolio Forms** kun je gestructureerde formulieren aanmaken die studenten vervolgens kunnen invullen. Je kunt **ePortfolio Forms** gebruiken in situaties waarbij studenten informatie moeten opslaan op verschillende tijdstippen gedurende een langere periode. Deze opslagplaats zorgt ervoor dat studenten beter in staat zijn om op de gehele collegeperiode terug te blikken voor eindproducten zoals eindverslagen, presentaties of reflecties. **ePortfolio Forms** is een functionaliteit die je gebruikt in combinatie met het ePortfolio in Brightspace.

[Formulier aanmaken](#)
[Formulier plaatsen in Content](#)
[Formulieren exporteren en importeren naar andere cursus](#)
[Formulieren studenten inzien](#)

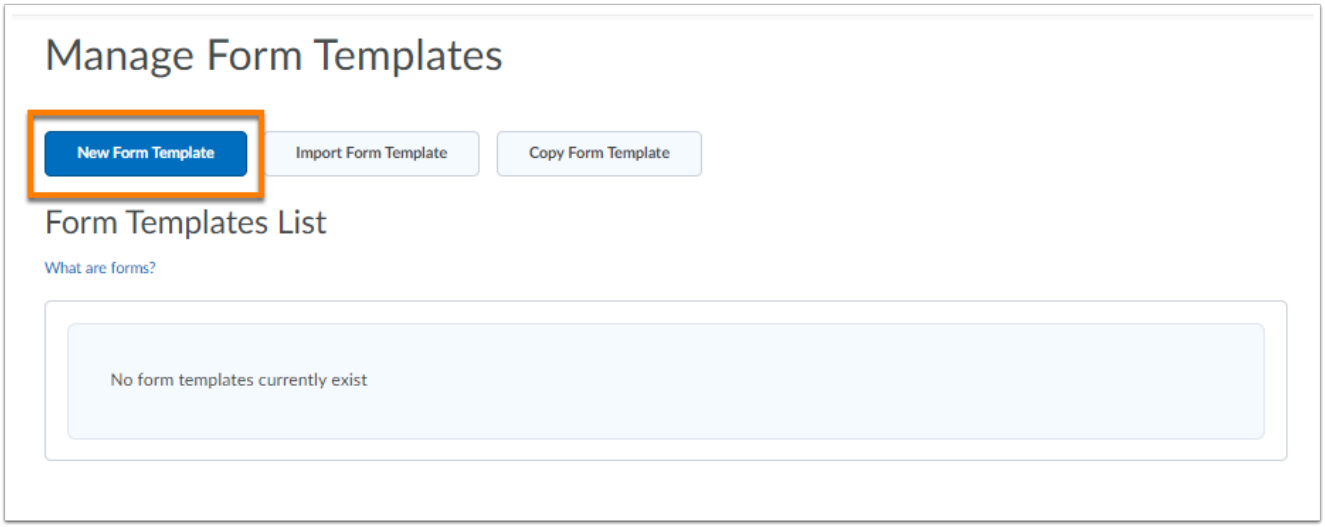
Formulier aanmaken



1. Navigeer naar **Administration** in de navbar van je cursus.
2. Klik op **Course Admin.**

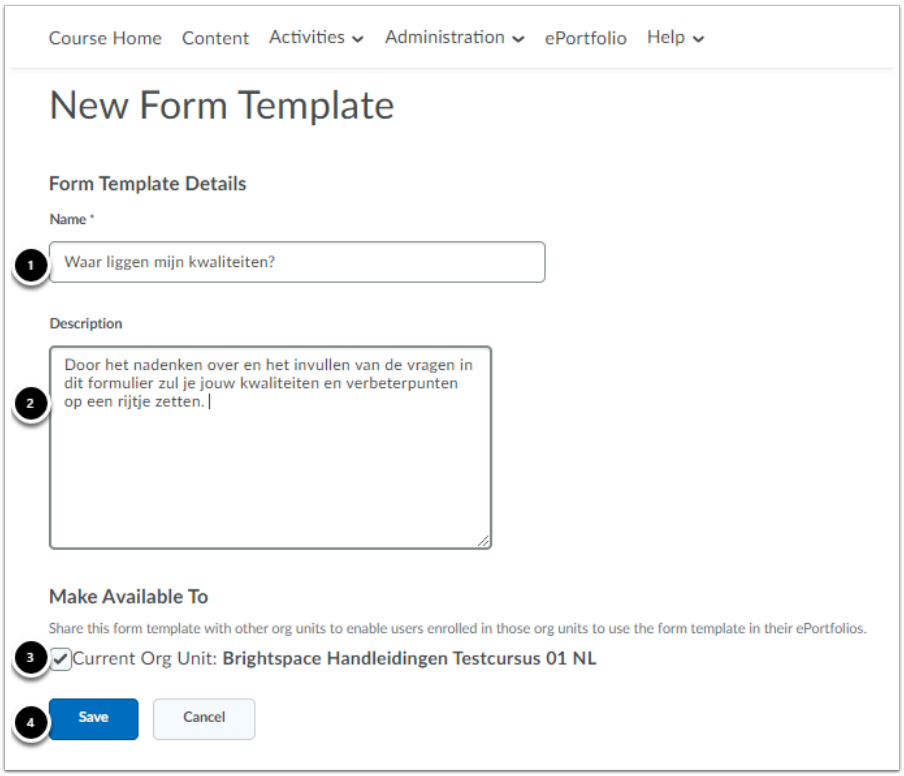


- Klik op **ePortfolio Forms** onder **Site Recourses.**

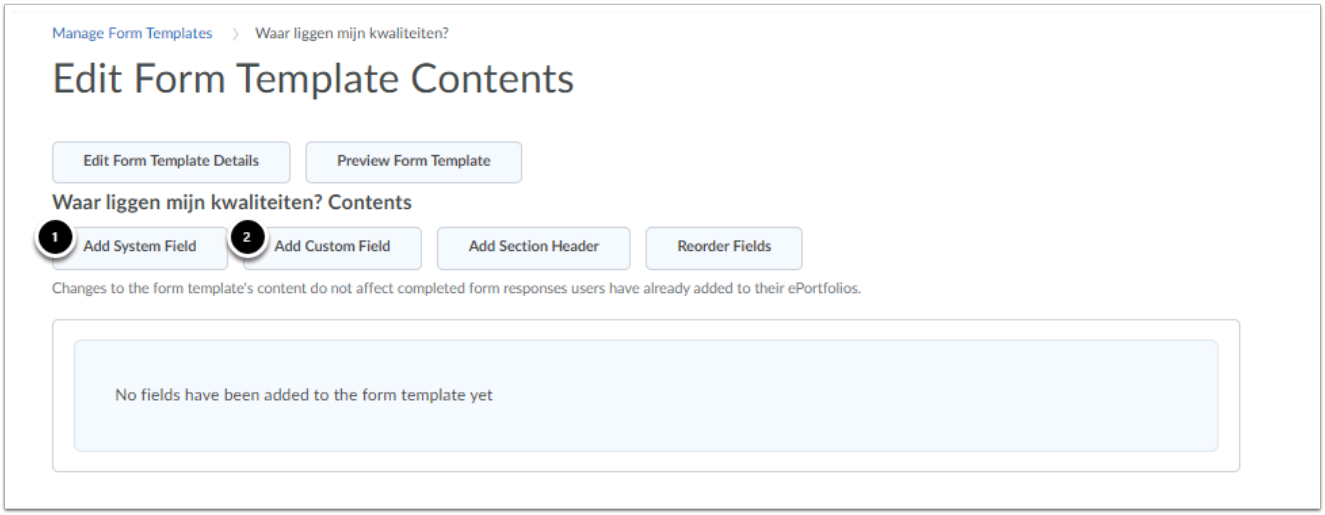


Je landt op de homepage van **Forms**, waar je een overzicht vindt van al je aangemaakte formulieren.

- Klik op **New Form Template**.



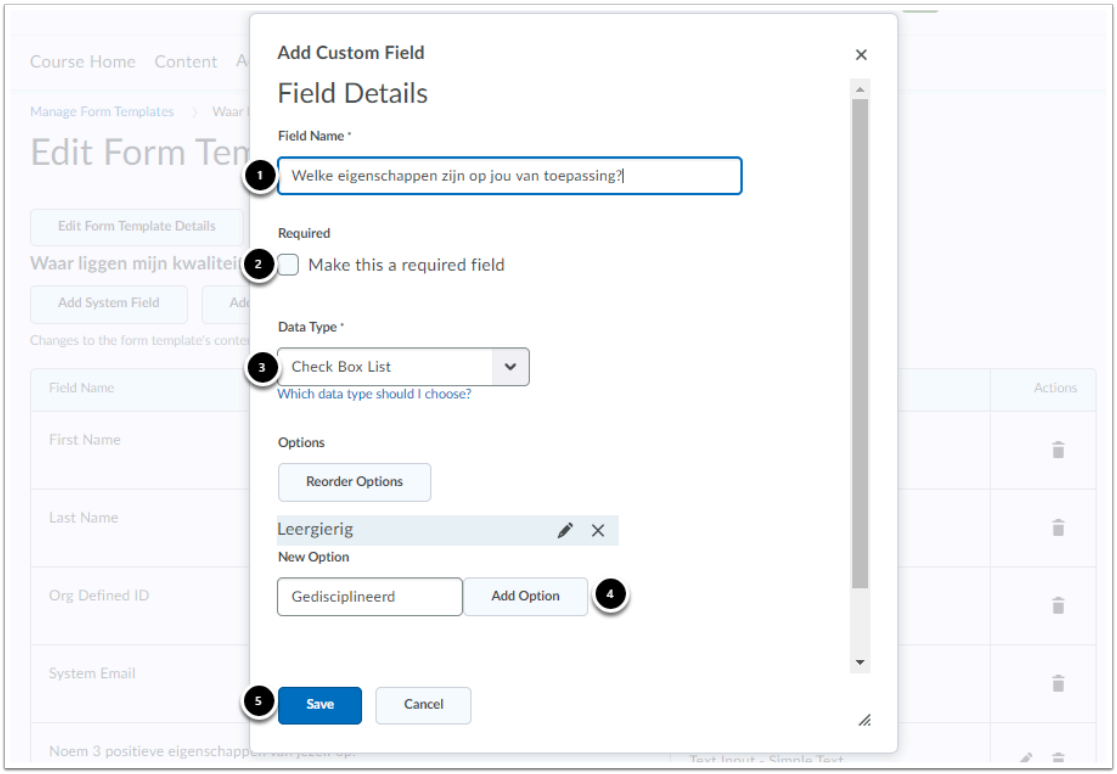
1. Vul bij **Name** een naam voor je formulier in.
2. Onder **Description** beschrijf je kort waarvoor het formulier dient.
3. Vink **Current Org Unit** aan om het formulier beschikbaar te maken voor de huidige cursus.
4. Klik op **Save**.



1. Klik op **Add System Field** om te selecteren welke informatie automatisch ingevuld wordt. Er opent een pop-up venster. De mogelijke opties zijn:
   - **First Name**: voornaam

- **Last Name**: achternaam
- **Org Defined ID**: u-/e-/s-/z-nummer
- **System Email**: mailadres zoals bekend in Brightspace
- **Picture**: afbeelding van de gebruiker

2. Klik op **Add Custom Field** om velden toe te voegen die de studenten moeten of kunnen invullen.

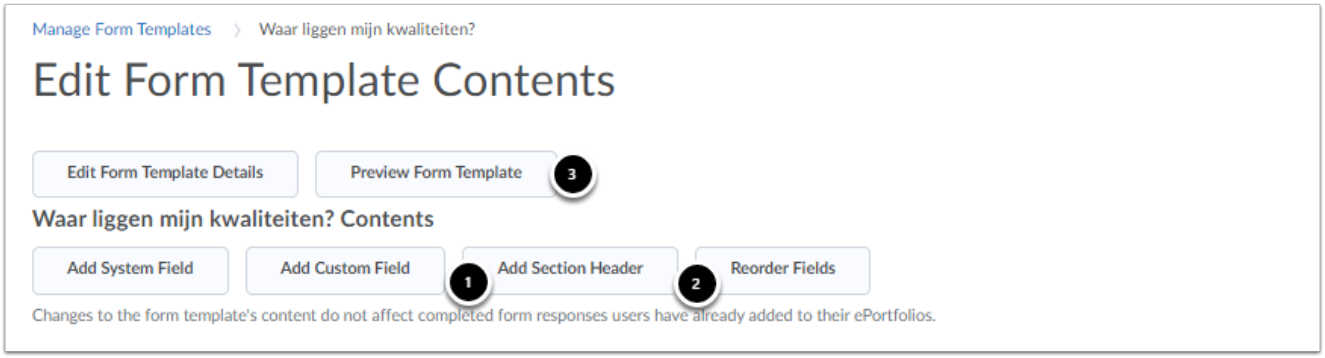


1. Onder **Field Name** vul je een vraag of instructie in. NB: deze naam wordt ook weergeven in het ePortfolio van de gebruikers, dus zorg voor herkenbare namen.
2. Vink **Make this a required field** aan als dit veld verplicht is om in te vullen.
3. Open het dropdownmenu onder **Data Type** om een type voor gegevensinvoer te kiezen. Er zijn twaalf opties:
   - **Drop-down List**: studenten kunnen een keuze maken uit een voorgedefinieerde lijst.
   - **Radio Button List**: net als bij het dropdownmenu kunnen studenten één keuze selecteren uit verschillende opties, welke onder elkaar worden getoond.
   - **Check Box List**: studenten selecteren een willekeurig aantal opties uit een lijst met keuzes. Gebruik dit gegevenstype als er meer dan één optie van toepassing kan zijn.
   - **Text Input - Simple Text**: gebruik dit type om studenten zelf tekst te laten typen.
   - **Text Input - Formatted Text**: studenten kunnen tekst typen in een tekstvak met opmaakopties, zoals lettertype, -grootte en -stijl.
   - **Numeric Input**: gebruik dit type om ervoor te zorgen dat studenten een getal invoeren in plaats van tekst.

- **Date and Time Input**: studenten selecteren een datum of tijd.
- **Information**: gebruik deze optie om extra informatie in het formulier te plaatsen. Studenten kunnen dit niet bewerken
- **File Upload**: gebruik deze optie om studenten de mogelijkheid te geven een bestand toe te voegen.
- **Rubric Evaluation**: gebruik deze optie om een bestaande rubric toe te voegen. Studenten kunnen deze rubric invullen.
- **ePortfoilio Item Link**: gebruik deze optie om studenten de mogelijkheid te geven een bestand uit hun ePortfolio toe te voegen.
- **Org Unit**: studenten kunnen een Org Unit selecteren op basis van hun enrolments. Vink **Default value to current Org Unit** aan.

4. Na het kiezen van een **Data Type** krijg je de opties te zien die bij dit type horen. *In het voorbeeld is er gekozen voor een vraag met een **Check Box List**. Hieronder voeg je de opties voor de checkboxes toe.*
5. Klik op **Save**. Je landt op de wijzigingspagina van het formulier.

> ⚠ Binnen het formulier kun je **Rubrics** toevoegen zodat studenten zichzelf kunnen beoordelen. Let op dat je de ingevoegde rubric zichtbaar maakt voor studenten. Zie ook het artikel Hoe maak ik een rubric?

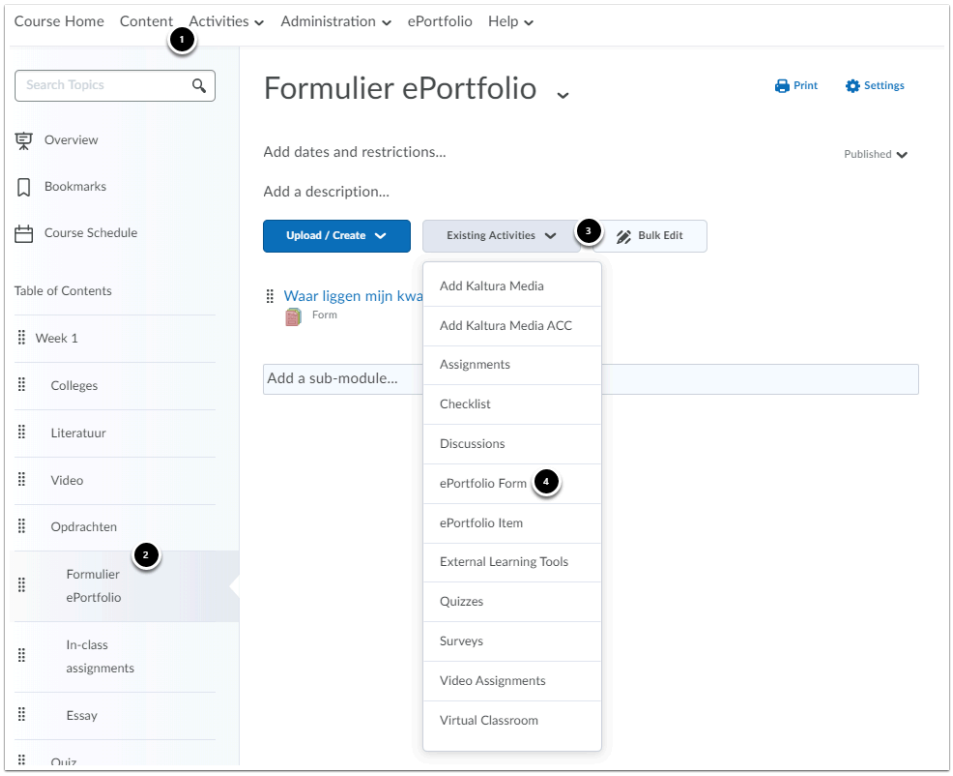


1. Klik eventueel op **Add Section Header** om een tussenkopje of scheidingslijn in je formulier toe te voegen.
2. Via **Reorder Fields** kun je de vragen in de gewenste volgorde zetten en de **Section Header** op de gewenste plaats zetten.
3. Klik op **Preview Form Template** om een voorbeeld van je formulier te zien.

Formulier plaatsen in Content

Heb je een formulier gemaakt voor een cursus? Voeg deze dan toe aan een (sub)module in Content. Zo kunnen studenten het formulier gemakkelijk vinden. Na het invullen van

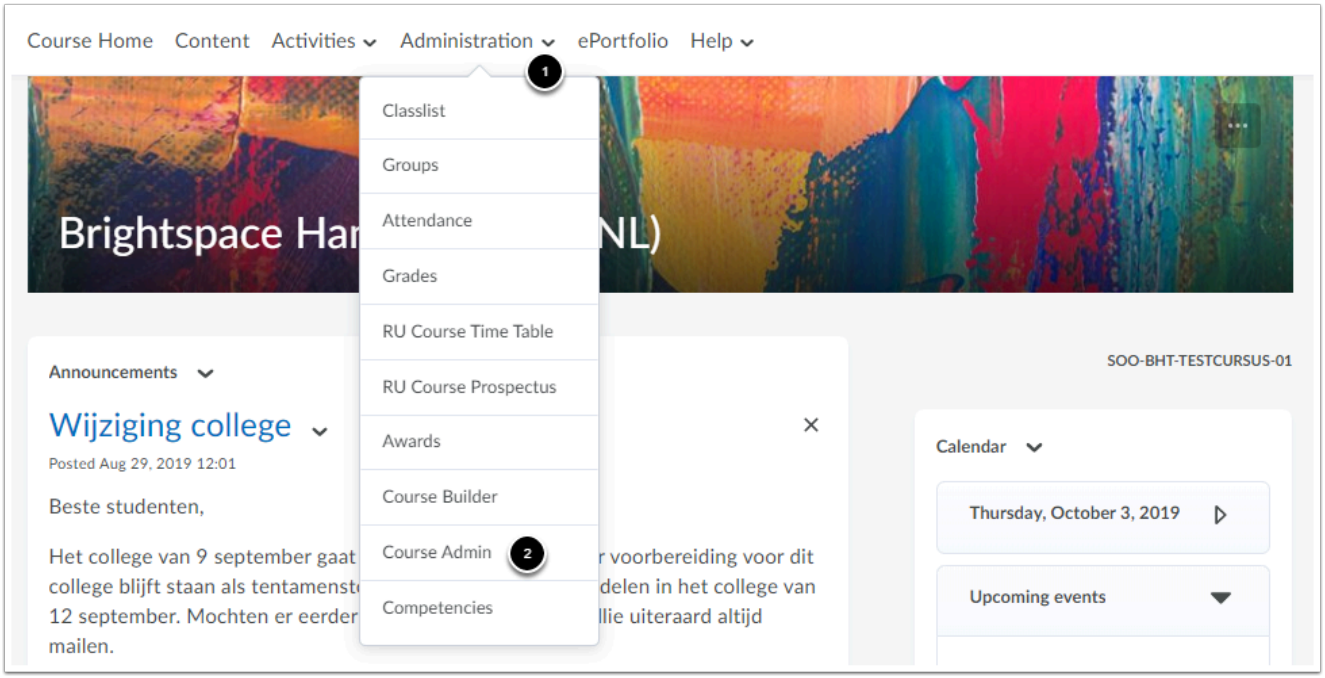
het formulier krijgen studenten een melding dat de respons is opgeslagen in het ePortfolio.



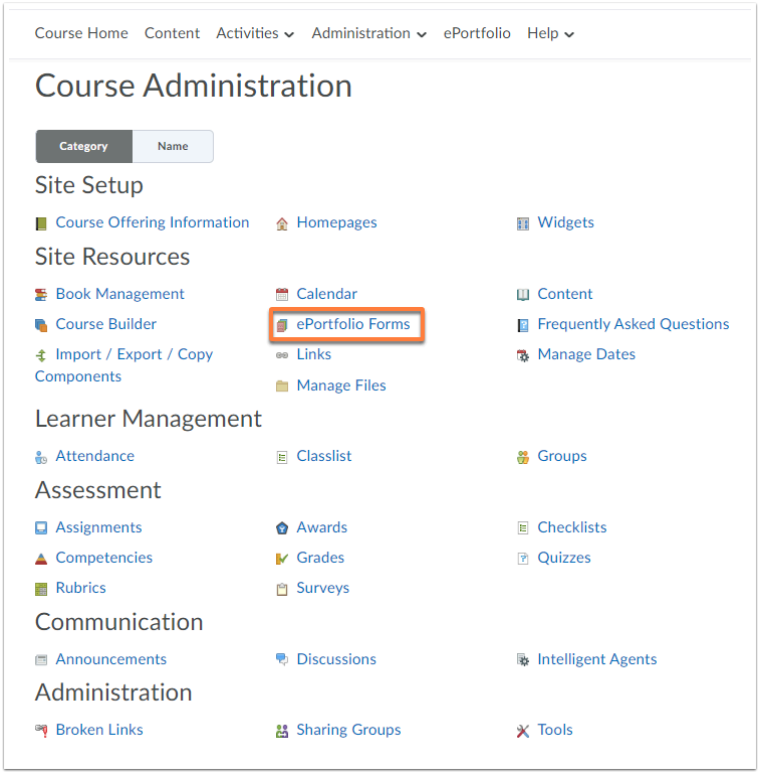
1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Navigeer naar de gewenste (sub)module.
3. Klik op **Existing Activities**.
4. Klik op **ePortfolio Form**. Klik vervolgens op het gewenste form.

Het is ook mogelijk om studenten herhaaldelijk eenzelfde formulier in te laten vullen. Door een formulier in verschillende modules binnen content te plaatsen zoals hierboven beschreven, kunnen studenten een formulier meerdere keren invullen. Op deze manier kunnen studenten bijvoorbeeld reflecteren op de antwoorden die zij aan het begin van de periode en aan het eind van de periode hebben ingevuld.

Formulieren exporteren en importeren naar andere cursus



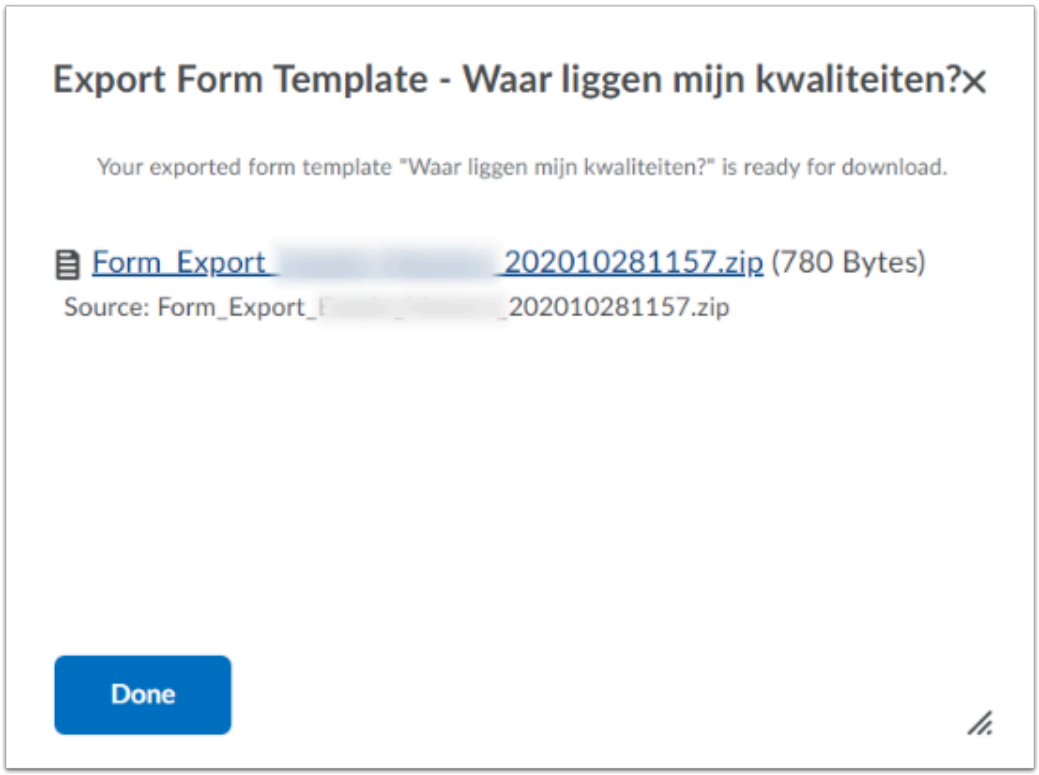
1. Klik in de navbar op **Administration.**
2. Klik op **Course Admin.**



- Klik op **ePortfolio Forms**.

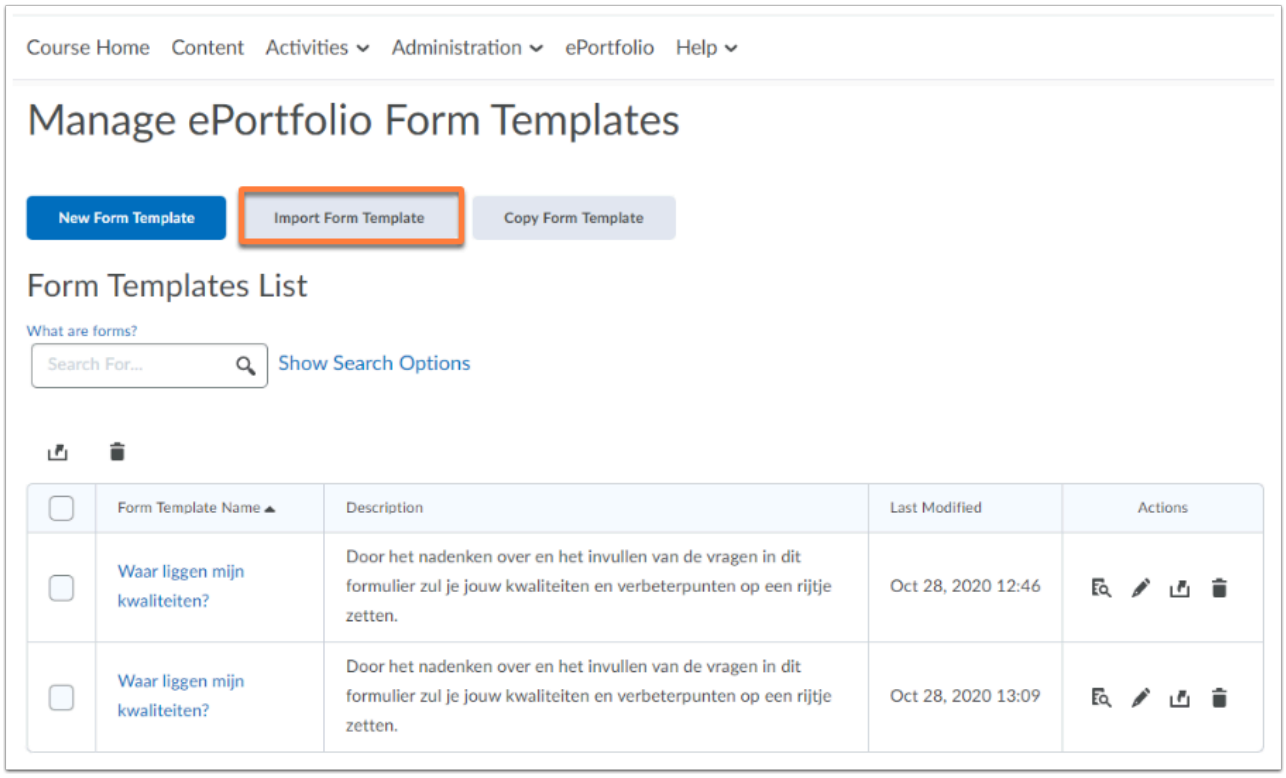


- Klik op het export icoon om het formulier te exporteren.

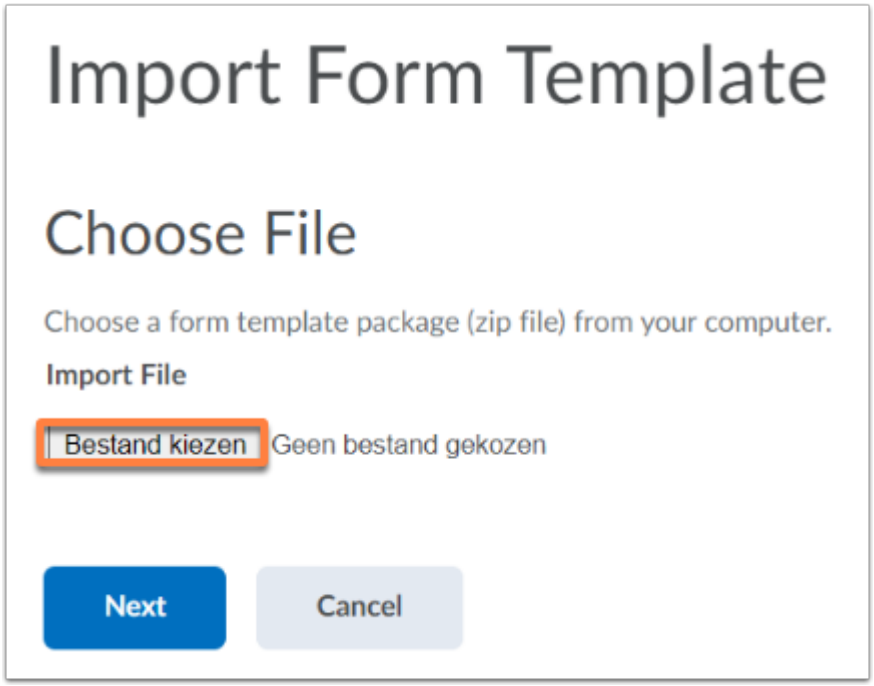


- Je kunt het formulier nu downloaden als bestand door op de link te klikken.

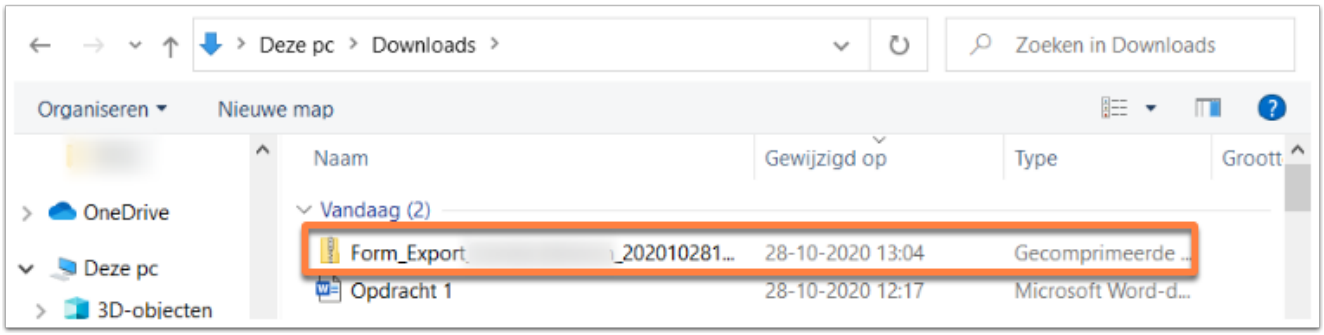
Navigeer vervolgens naar de cursus waar je het formulier wilt plaatsen. Navigeer in deze cursus opnieuw naar de pagina ePortfolio Forms zoals hierboven beschreven.



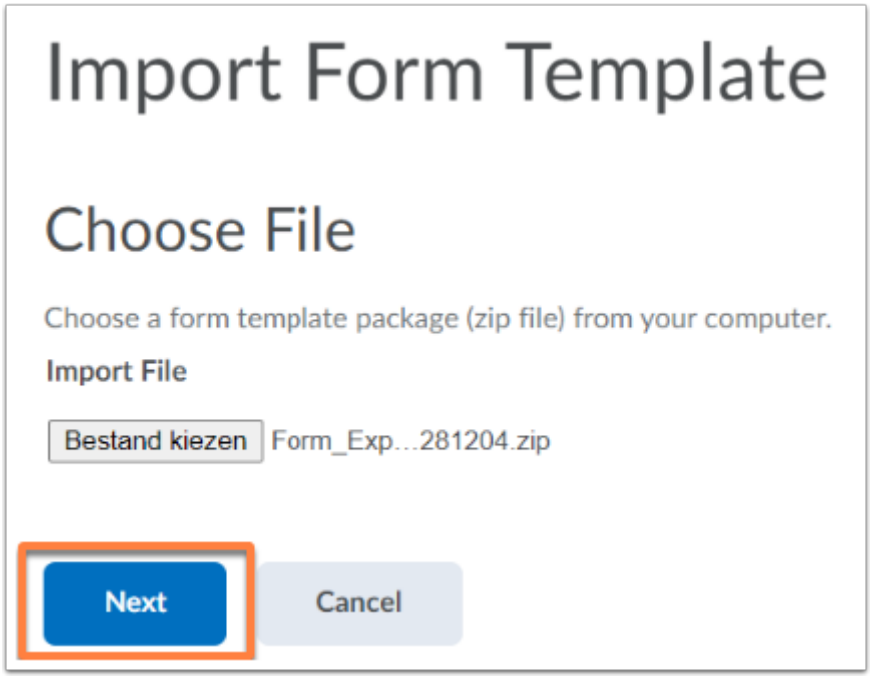
- Klik op deze pagina op **Import Form Template**.



- Klik op **Bestand kiezen**. De bestanden op je eigen computer zullen nu geopend worden.



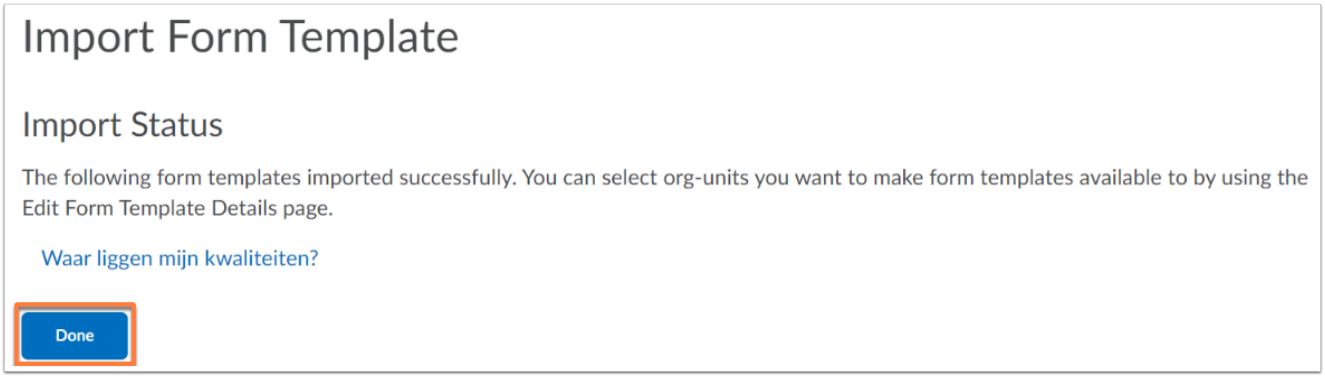
- Selecteer het geëxporteerde formulier.



- Klik op **Next**.



- Klik op **Import**.

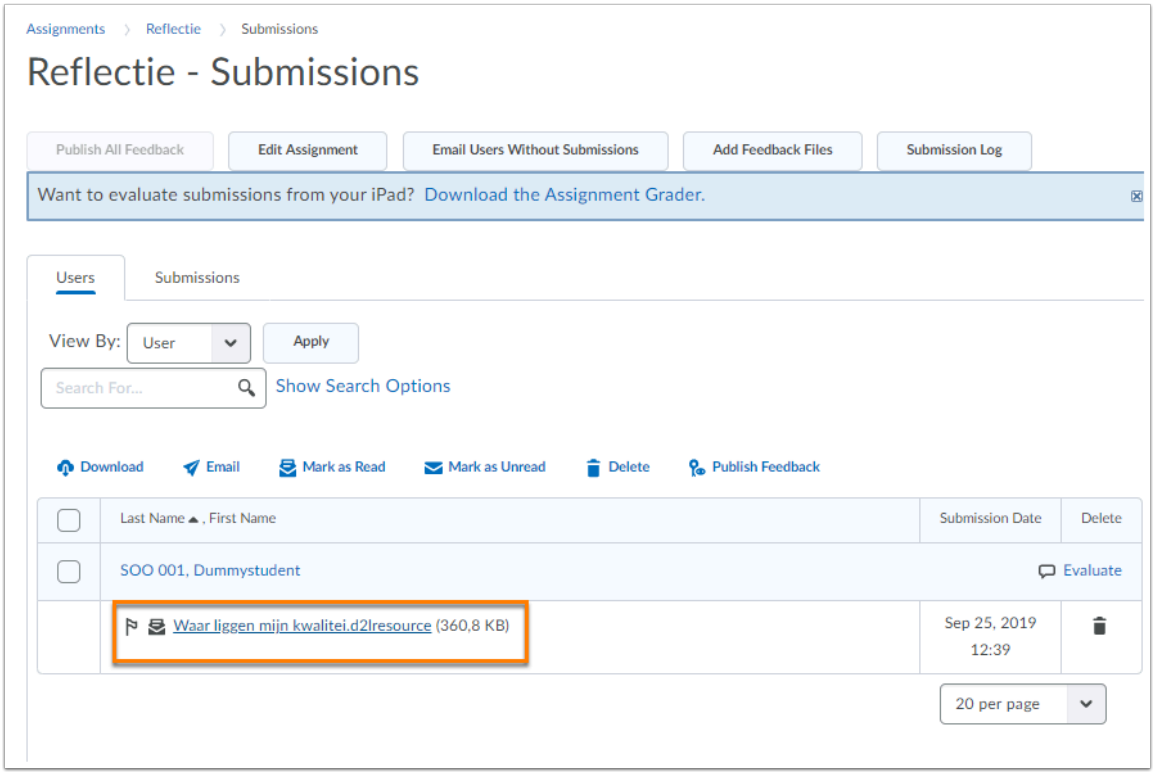


- Klik op **Done**. Het formulier is nu geïmporteerd en toegevoegd.

Formulieren studenten inzien

Een ingevuld formulier is niet direct zichbaar voor docenten. Studenten moeten het formulier delen vanuit het **ePortfolio** of inleveren via **Assignments**. Wanneer je gebruikt maakt van **ePortfolio Forms** raden wij aan om één of meerdere assignments aan te maken waarin studenten de formulieren kunnen inleveren.

- Navigeer naar **Activities** in de navbar van je cursus
- Klik op **Assignments**.
- Klik op assignment waar studenten hun formulieren in kunnen leveren.



- Klik op het formulier dat je wilt zien.



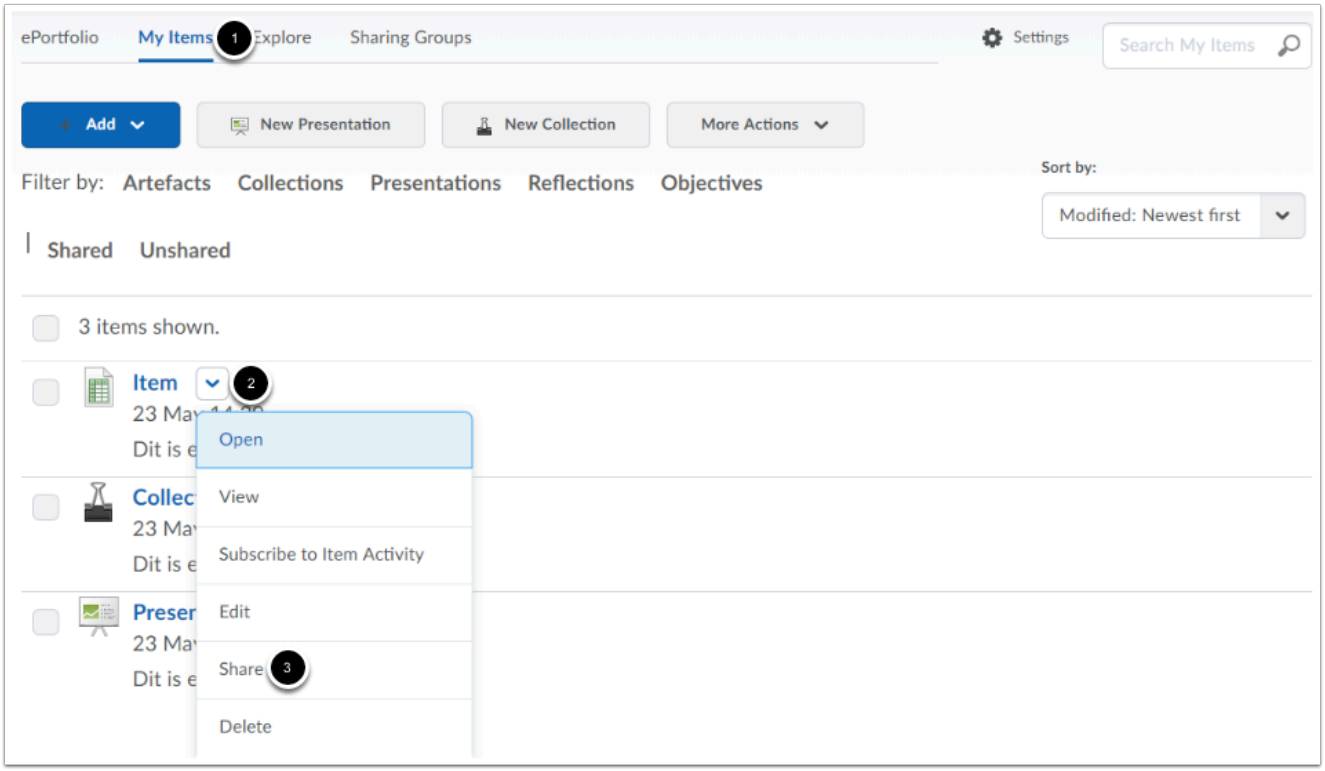
- Klik op **View**. Het ingevulde formulier opent nu.

ePortfolio: Delen van documenten

Hoe share ik een item vanuit mijn ePortfolio?

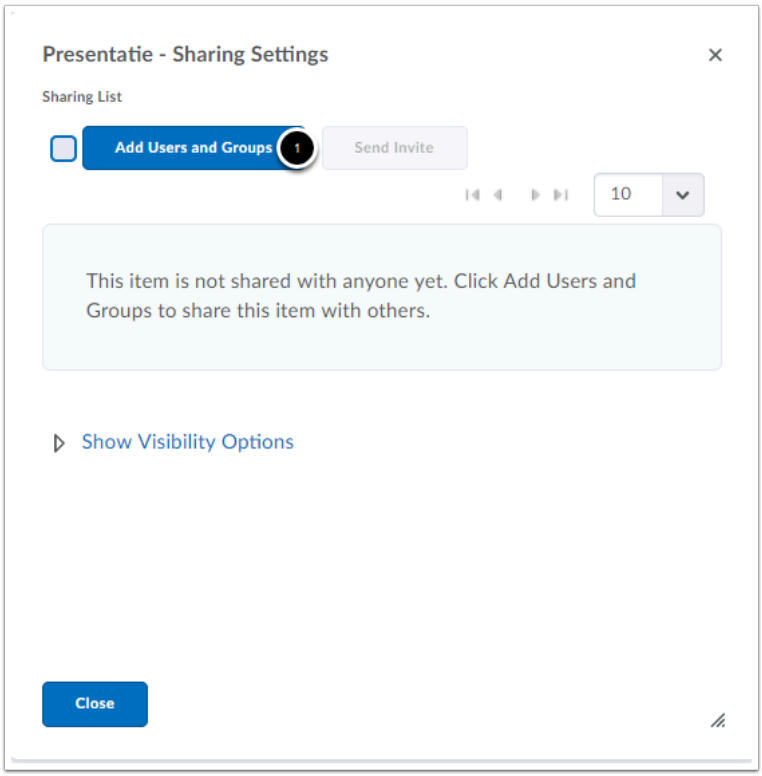
Het delen van een item uit je ePortfolio heet in Brightspace **sharen**. Je kan alle items uit je ePortfolio sharen met een interne ontvanger (mensen met een U-, E- of S-nummer). De ontvanger kan vervolgens kijken naar het item en/of er feedback op geven.

Wil je een item delen met een externe ontvanger? Lees dan deze instructie.

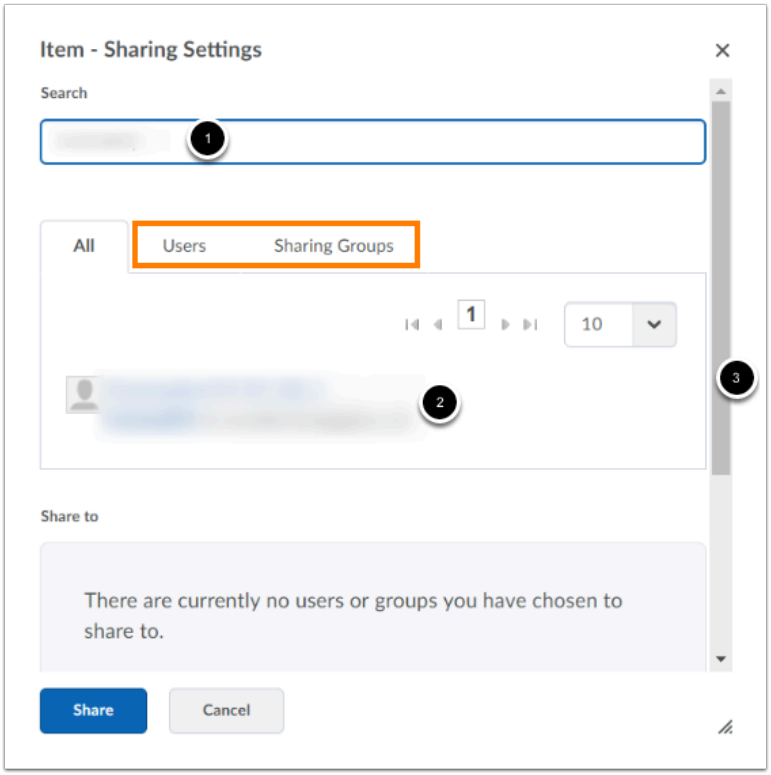


Om te kunnen sharen moet je een item hebben toegevoegd aan je ePortfolio.

1. Klik op **My Items** om naar het My Items tabblad te gaan.
2. Klik op het pijltje achter het item dat je wilt delen.
3. Klik op **Share**.

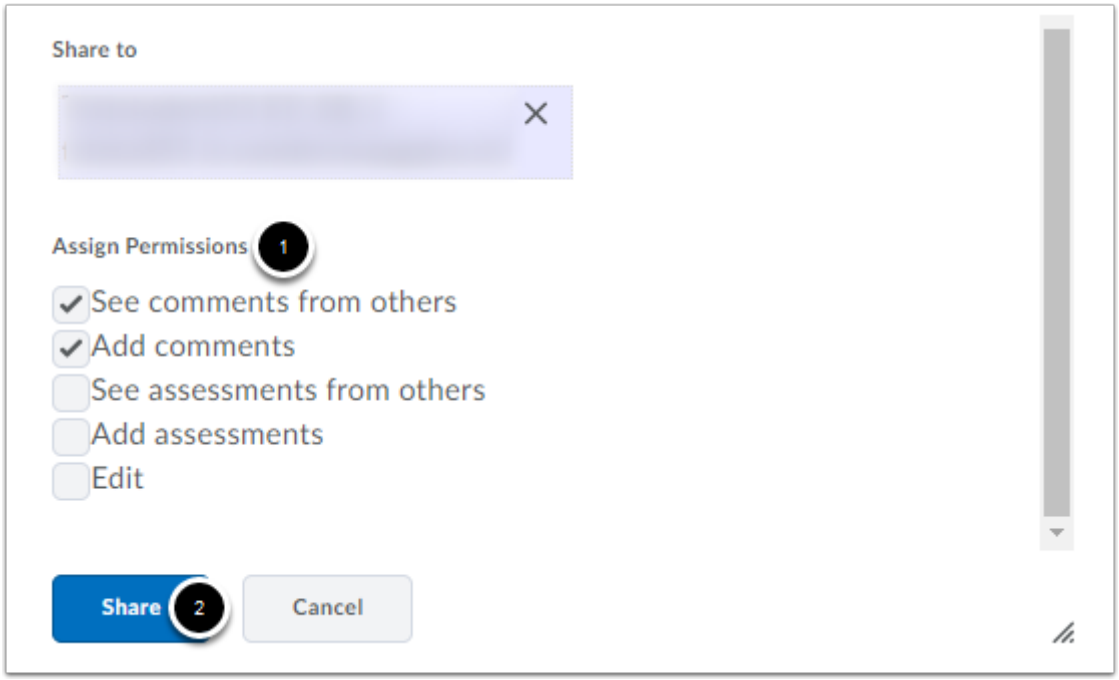


1. Klik op **Add Users and Groups** om ontvangers(s) toe te voegen.



Het kopje **Users** kan worden gebruikt om te zoeken naar individuele ontvangers.
Het kopje **Sharing Groups** kan worden gebruikt om enkel te zoeken naar Sharing Groups. Een item kan ook geshared worden met een hele cursus door een sharing group voor de hele cursus aan te maken.

1. Typ hier de voornaam, de achternaam (zonder tussenvoegsels), het emailadres of het s-/e-/u-nummer van de ontvanger in.
2. Selecteer de ontvanger in de lijst met zoekresultaten.
3. Scroll omlaag.



1. Bij **Assign Permissions** kan je de rechten van de ontvanger(s) aanpassen.
   - Vink het selectievakje **See comments from others** aan om de ontvanger reacties van anderen op het gedeelde item te laten zien.
   - Vink het selectievakje **Add comments** aan om de ontvanger reacties te laten plaatsen op het gedeelde item.
   - Vink het selectievakje **See assessments from others** aan om de ontvanger beoordelingen van anderen op het gedeelde item te laten zien.
   - Vink het selectievakje **Add assessments** aan om de ontvanger beoordelingen te laten geven op het gedeelde item.
   - Vink het selectievakje **Edit** aan om de ontvanger de lay-out van het gedeelde item te laten bewerken. Let op dat het gedeelde item niet bevroren is. Dit houdt in dat als jouw gedeelde item aangepast wordt, deze aanpassingen ook op het originele item in jouw ePortfolio worden doorgevoerd.
2. Klik op **Share**.

Het item is nu gedeeld met de geselecteerde ontvangers.

Bij het creëren van een **Sharing Group** is er de optie om bepaalde rechten aan deze groep te geven. Bij het sharen van een item wordt nogmaals de optie gegeven om rechten in te stellen. In het geval dat je iets met een Sharing Group deelt kun je dus tijdens het sharen nog een keer de rechten instellen. De rechten van de Sharing Group zelf zijn echter dominant, en de rechten die tijdens het Sharen worden ingesteld veranderen dus niet de originele rechten die bij het creëren van de Sharing Group zijn ingesteld.

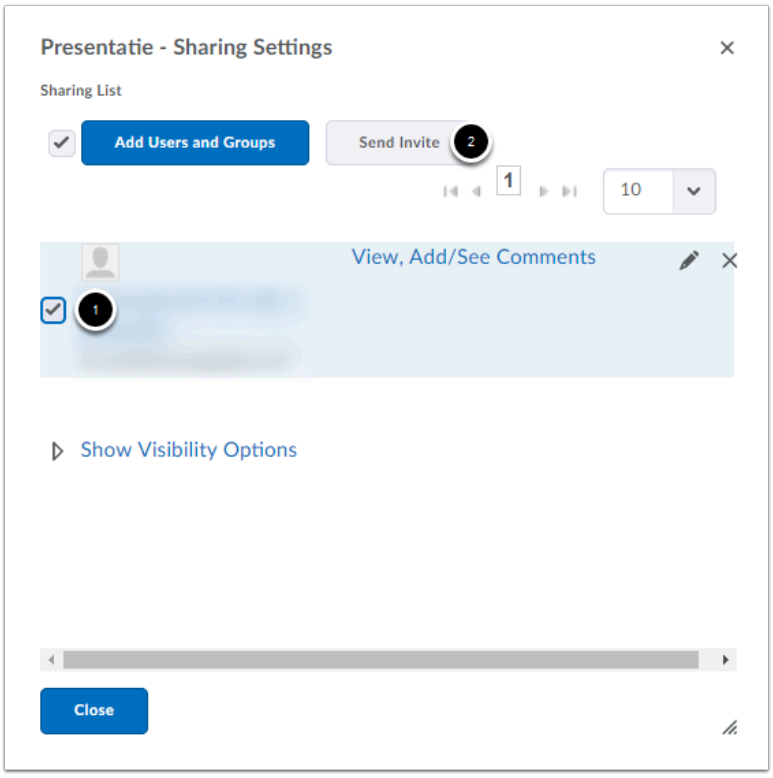


Het getal voor het poppetje achter een item geeft aan met hoeveel personen dit item gedeeld is. Door op het poppetje te klikken, wordt het **Sharing Settings** scherm geopend. Je kan in dit scherm de ontvangers verwijderen of hun rechten aanpassen.

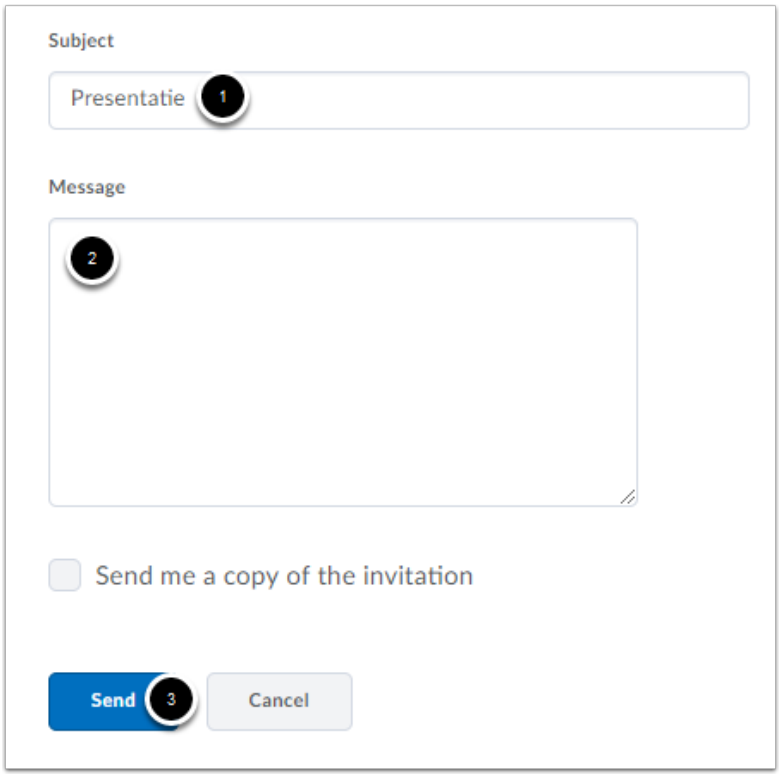
Het delen van een reflectie over een document uit het ePortfolio deelt alleen de reflectie zelf, en niet het document waar de reflectie over gaat!

Een invite sturen

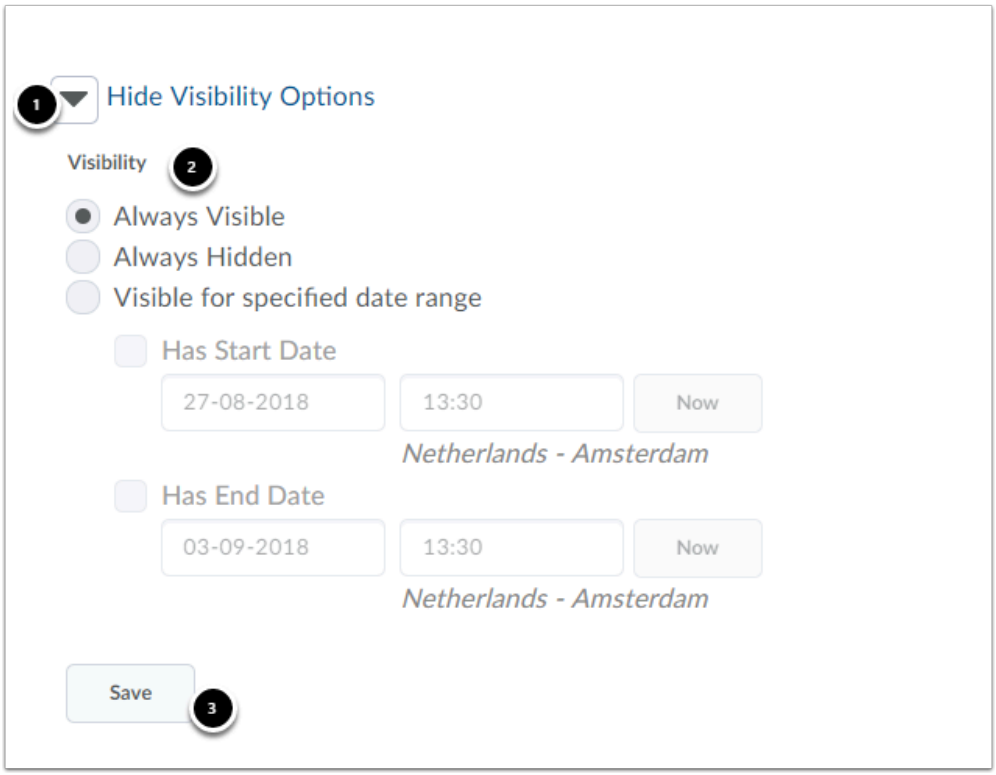
Na het delen van het item, kun je ervoor kiezen om de ontvanger ook een **invite** te sturen. De ontvanger krijgt dan een e-mail met een link naar het gedeelde item.



1. Vink het selectievakje aan om een ontvanger te selecteren.
2. Klik op **Send Invite**.



1. Typ het onderwerp van de mail.
2. Typ eventueel een bericht.
3. Klik op **Send**.

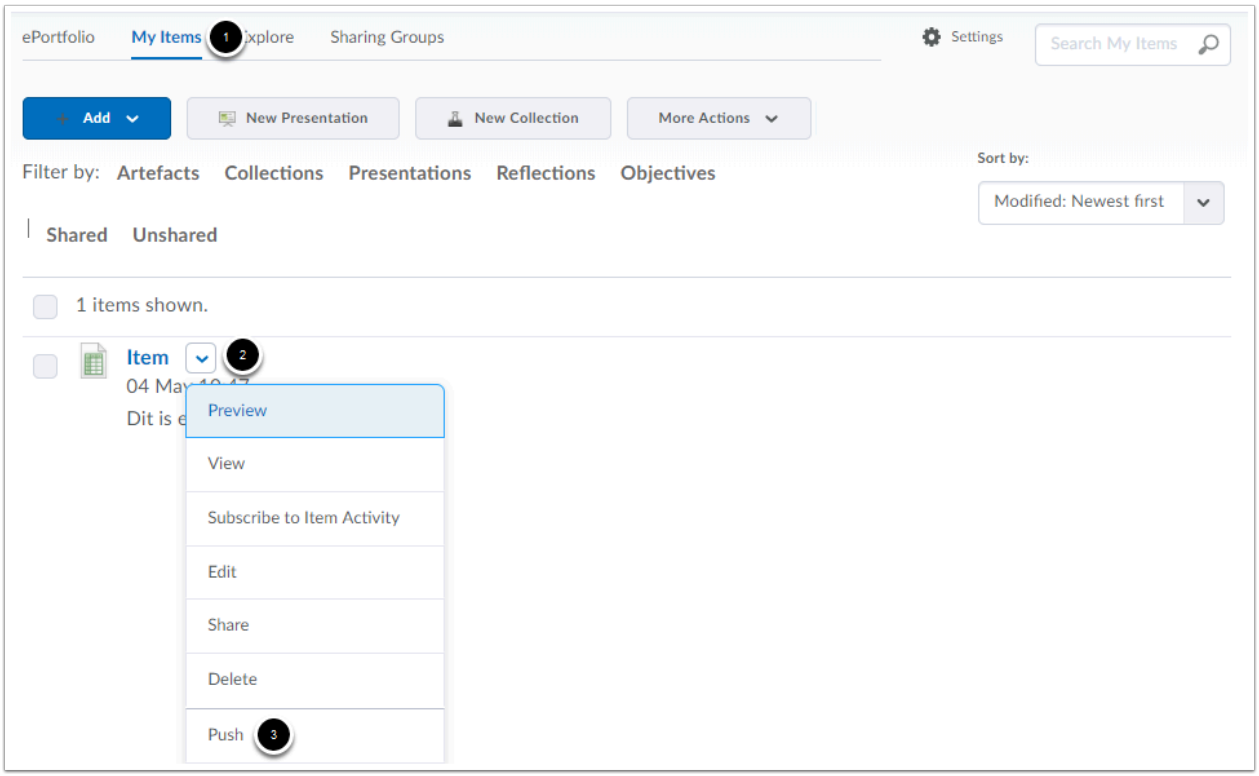


Je kunt de zichtbaarheid van het document ten allen tijde aanpassen. Dit wil zeggen dat het document voor de ontvanger altijd zichtbaar, onzichtbaar of tot een bepaalde datum en tijd zichtbaar is. Als het document zichtbaar is, kan de ontvanger alles met het document doen waar jij de rechten voor hebt gegeven. Als het document onzichtbaar is, kan de ontvanger het document niet zien of gebruiken. Pas als het weer zichtbaar gemaakt wordt, kan de ontvanger het document weer bekijken/gebruiken.

1. **Hide/Show Visibility Options** toont of verbergt de zichtbaarheidsopties.
2. - **Always Visible** de ontvanger kan het document zien en gebruiken.
   - **Always Hidden** de ontvanger kan het document niet zien en niet gebruiken.
   - **Visible for specified date range** de ontvanger kan kiezen tussen welke datums en tijden.
3. **Save**

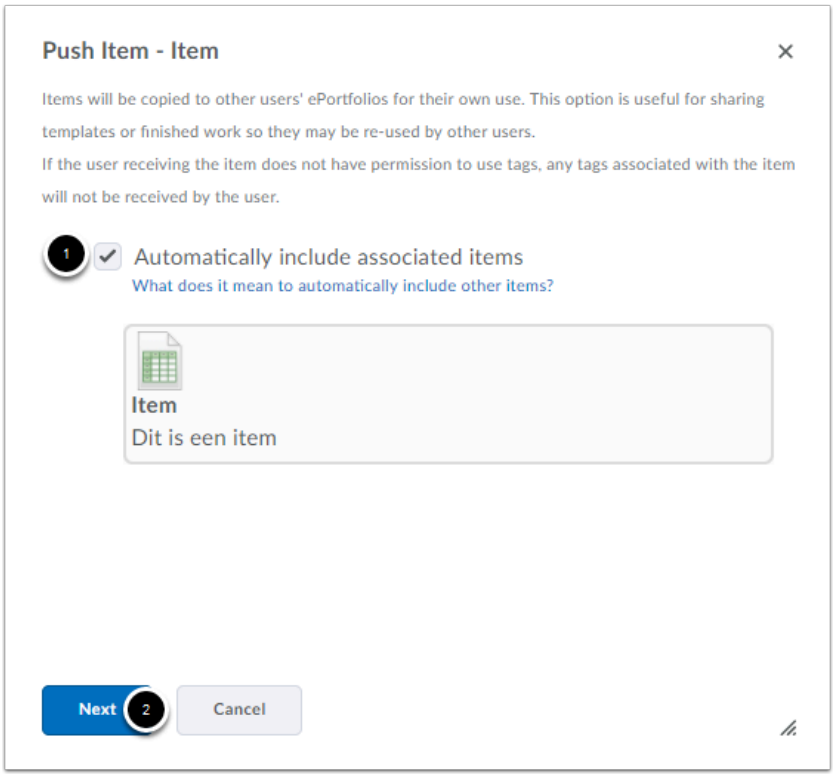
Hoe push ik een item vanuit mijn ePortfolio?

Pushen gebruik je om een kopie van een item naar een ontvanger te sturen. De ontvanger wordt eigenaar van de kopie en kan dit item naar wens aanpassen en gebruiken. Deze handleiding leg ook uit waar je push geschiedenis te vinden is en hoe je meerdere items tegelijk kan pushen.

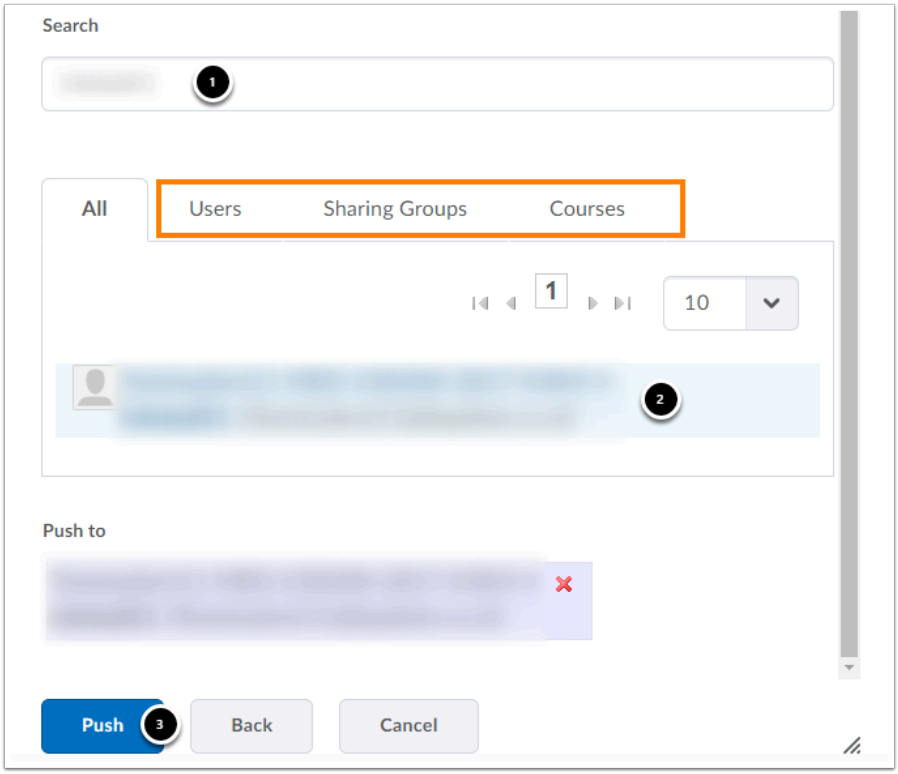


Om te pushen moet je eerst een item hebben toegevoegd aan je ePortfolio.

1. Klik op **My Items**.
2. Klik op het pijltje achter het desbetreffende item.
3. Klik op **Push.**

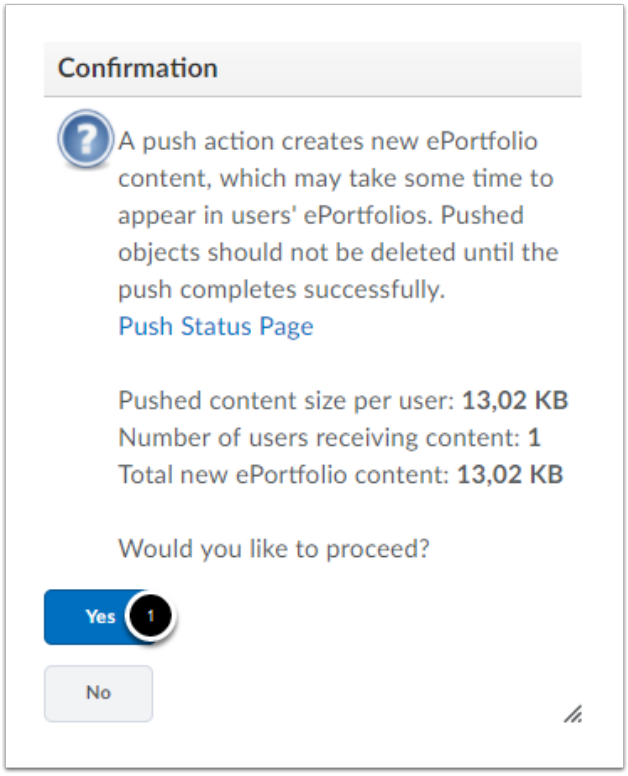


1. Vink het selectievakje aan om de met het item geassocieerde bestanden mee te pushen (learning objectives, etc.).
2. Klik op **Next**.

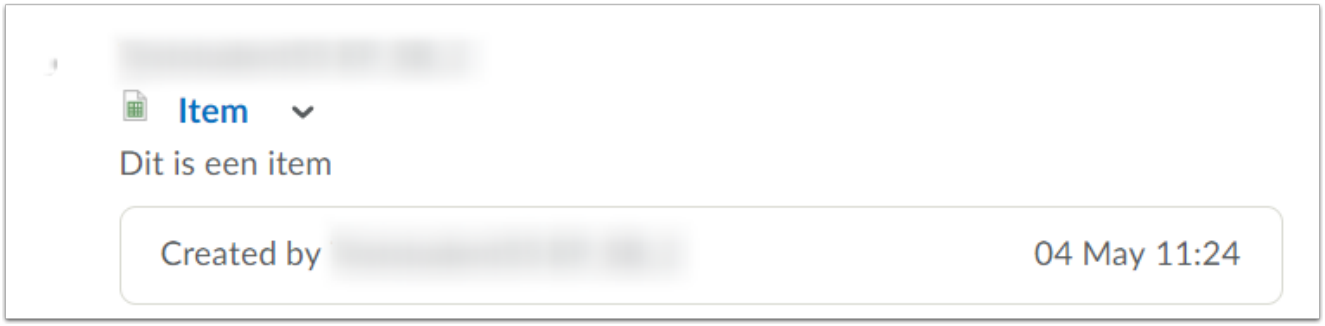


Het kopje **Users** kan worden gebruikt om te zoeken naar individuele ontvangers.
Het kopje **Sharing Groups** kan worden gebruikt om te zoeken naar Sharing Groups.
Het kopje **Courses** kan worden gebruikt om een cursus te selecteren en het item naar alle studenten uit de cursus te pushen.

1. Typ hier de voornaam, de achternaam (zonder tussenvoegsels), het emailadres, of het s-/e-/u-nummer van de ontvanger in.
2. Selecteer de ontvanger in de lijst met zoekresultaten.
3. Klik op **Push**.



1. Klik op **Yes**.

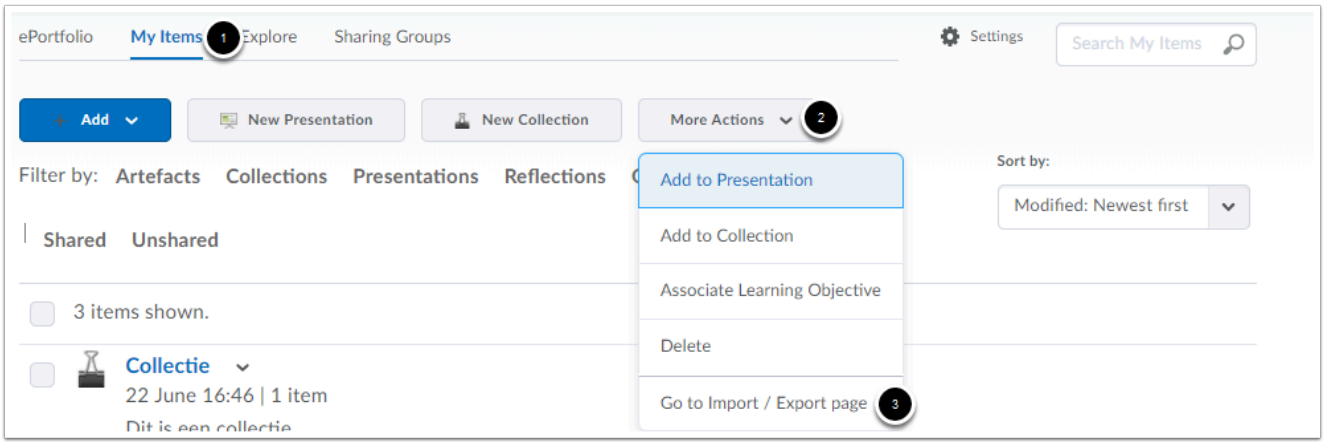


Het gepushde item verschijnt in het **My Items** tabblad van de ontvanger.

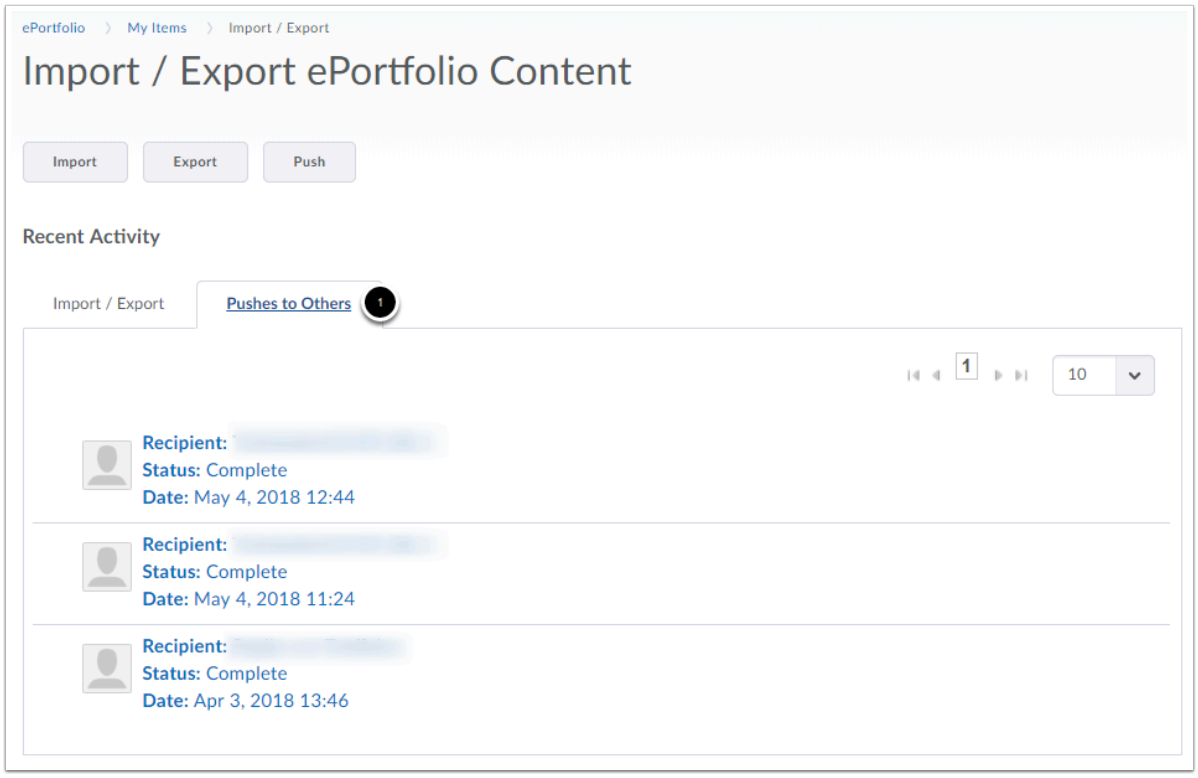
De ontvanger ziet staan **Created by** gevolgd door zijn eigen gebruikersnaam. Hij ziet dus niet wie het item heeft gepusht**.**

Push geschiedenis

Het is mogelijk om een overzicht te krijgen van pushes die je hebt gedaan. Je kan enkel zien naar wie je hebt gepushd, niet welk item je hebt gepushed.



1. Klik op het tabblad **My Items**.
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik op **Go to Import / Export page**.

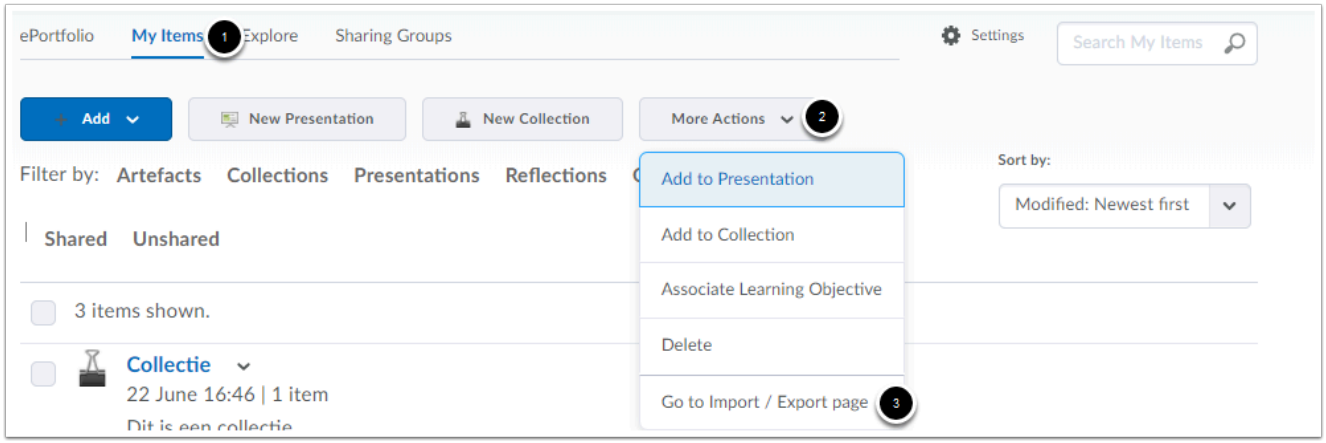


1. Klik op **Pushes to Others**.

Hier vind je het overzicht van pushes die je hebt gedaan.

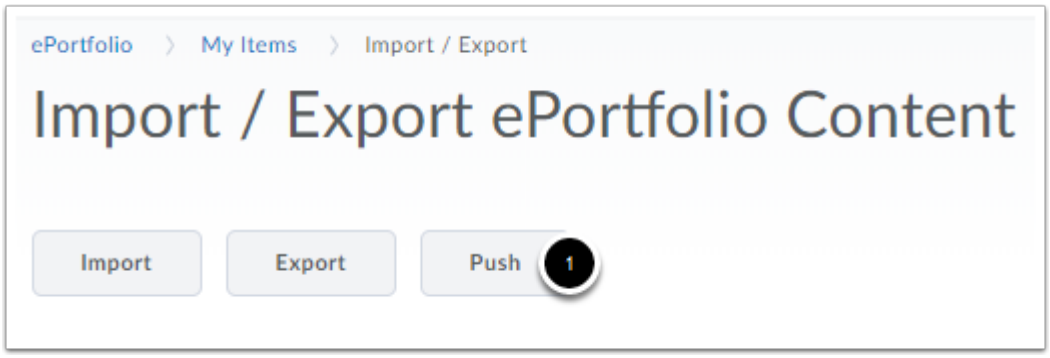
Meerdere items tegelijk pushen

Het is ook mogelijk om in één keer meerdere items naar een of meerdere ontvangers te pushen.

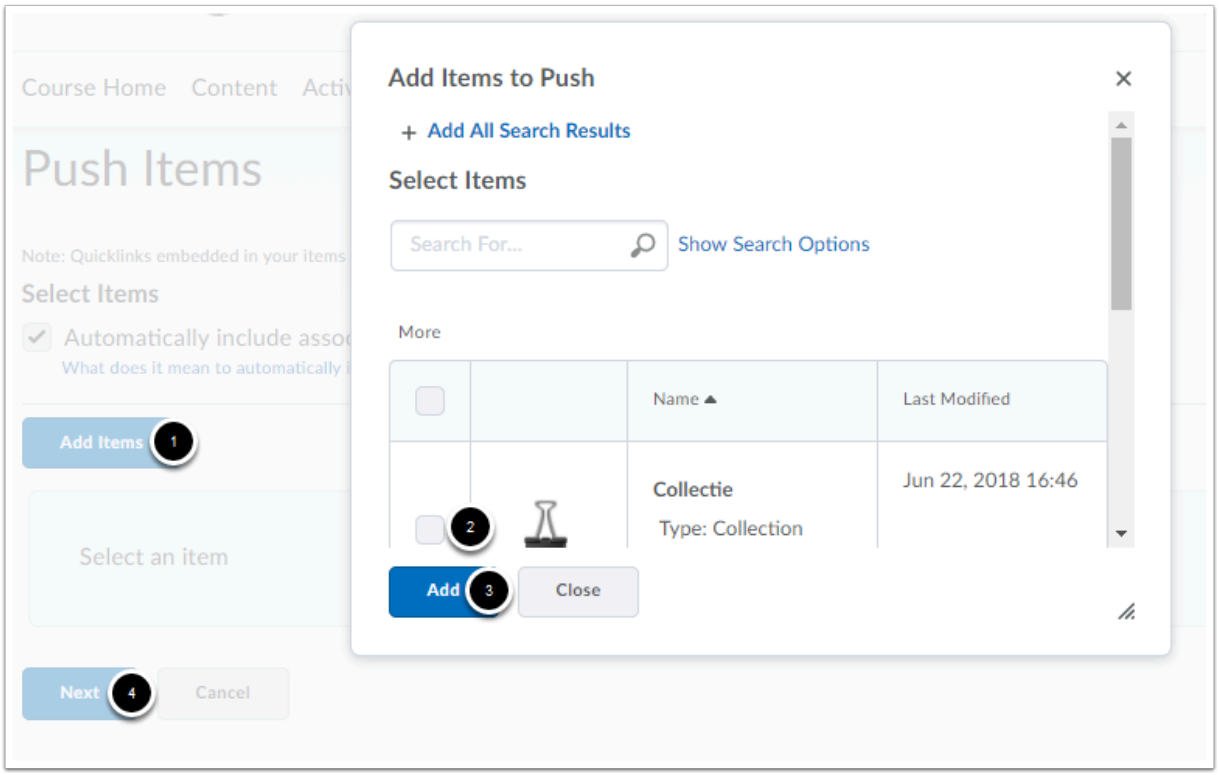


1. Klik op het tabblad **My Items**.
2. Klik op **More Actions**.

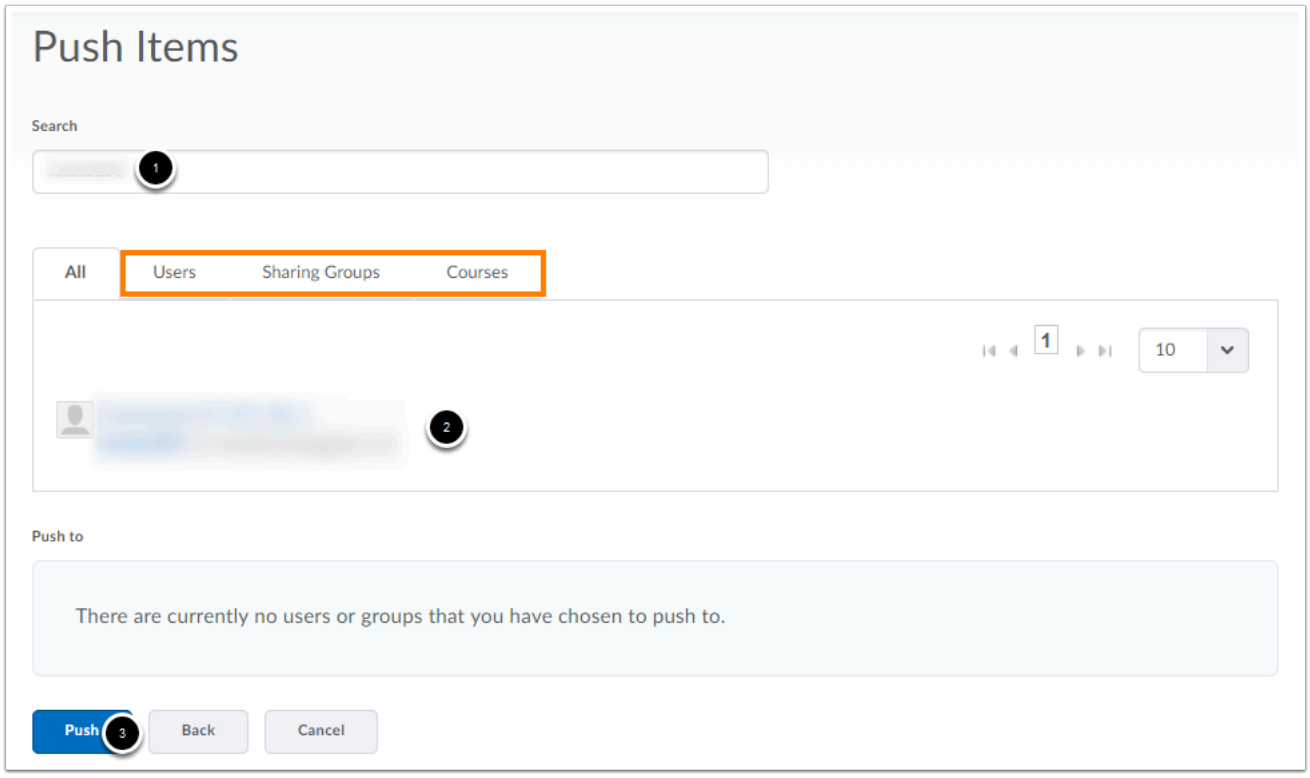
3. Klik op **Go to Import / Export page**.



1. Klik op **Push**.



1. Klik op **Add Items**.
2. Vink alle selectievakjes naast de te pushen items aan.
3. Klik op **Add**.
4. Klik op **Next**.



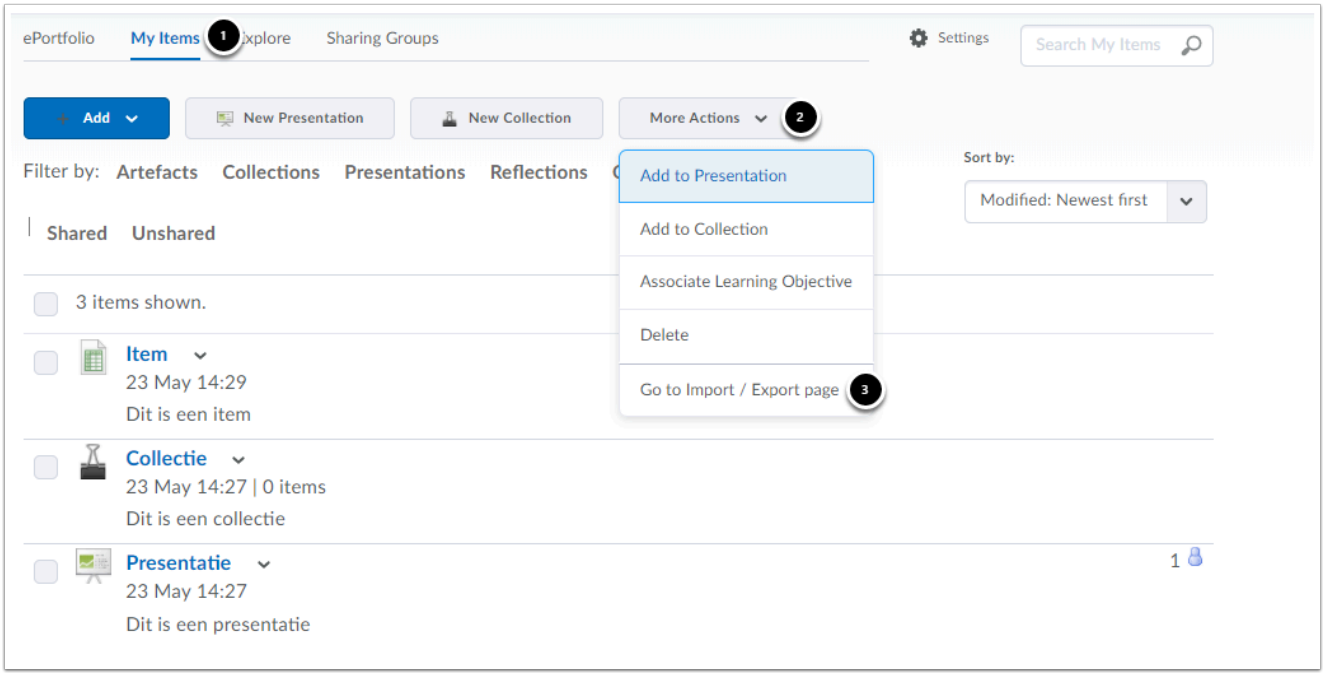
Het kopje **Users** kan worden gebruikt om te zoeken naar individuele ontvangers.
Het kopje **Sharing Groups** kan worden gebruikt om te zoeken naar Sharing Groups.
Het kopje **Courses** kan worden gebruikt om een cursus te selecteren en het item naar alle studenten uit de cursus te pushen.

1. Typ hier de voornaam, de achternaam (zonder tussenvoegsels), het emailadres, of het s-/e-/u-nummer van de ontvanger in.
2. Selecteer de ontvanger in de lijst met zoekresultaten.
3. Klik op **Push**.

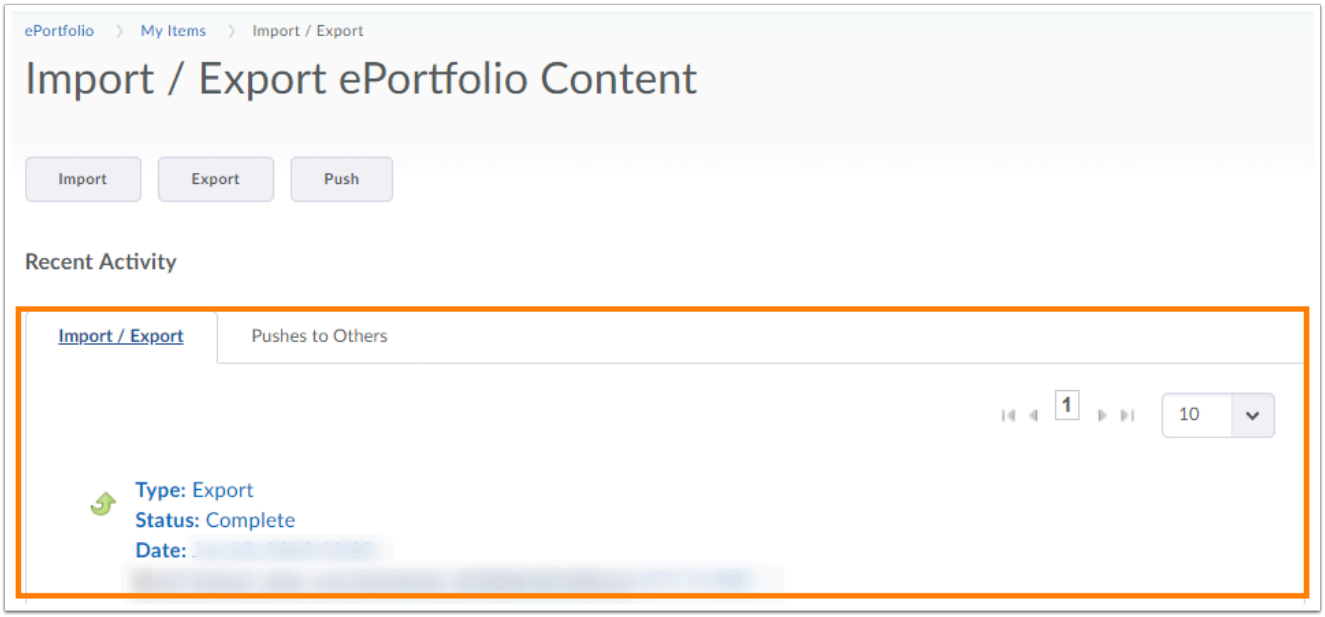
Hoe importeer/exporteer ik (een) item(s) in mijn ePortfolio?

Je kan met Brightspace items exporteren uit je ePortfolio. Uit een export komt een Brightspace .zip-bestand. Dit bestand kan vervolgens geimporteerd worden in Brightspace ePortfolio.

Je kan dit bijvoorbeeld gebruiken om studenten makkelijk toegang te geven tot meerdere items uit jouw portfolio, zonder dat je deze hoeft te pushen; plaats het .zip-bestand in een cursus zodat studenten deze zelf kunnen uploaden naar het eigen ePortfolio.

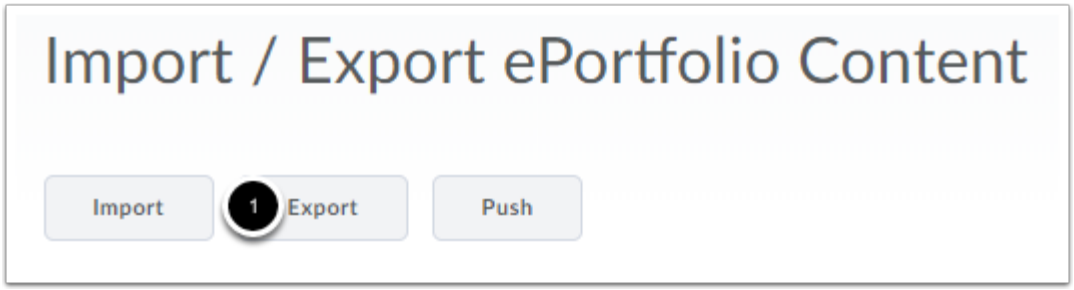


1. Klik op tabblad **My Items.**
2. Klik op **More Actions**.
3. Klik in het keuzemenu op **Go to Import / Export page**.

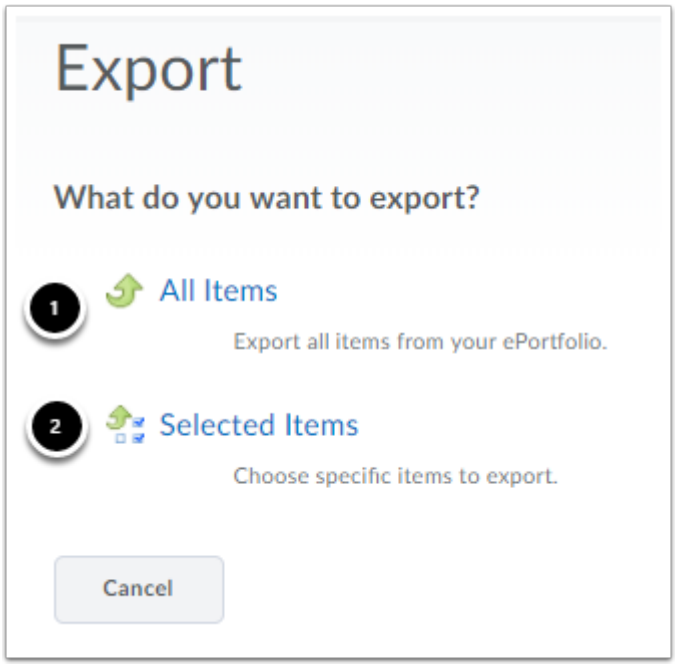


Op het **Import/Export ePortfolio Content scherm** staat een overzicht van alle imports, exports en pushes die al eerder door jou zijn gedaan.

Exporteren



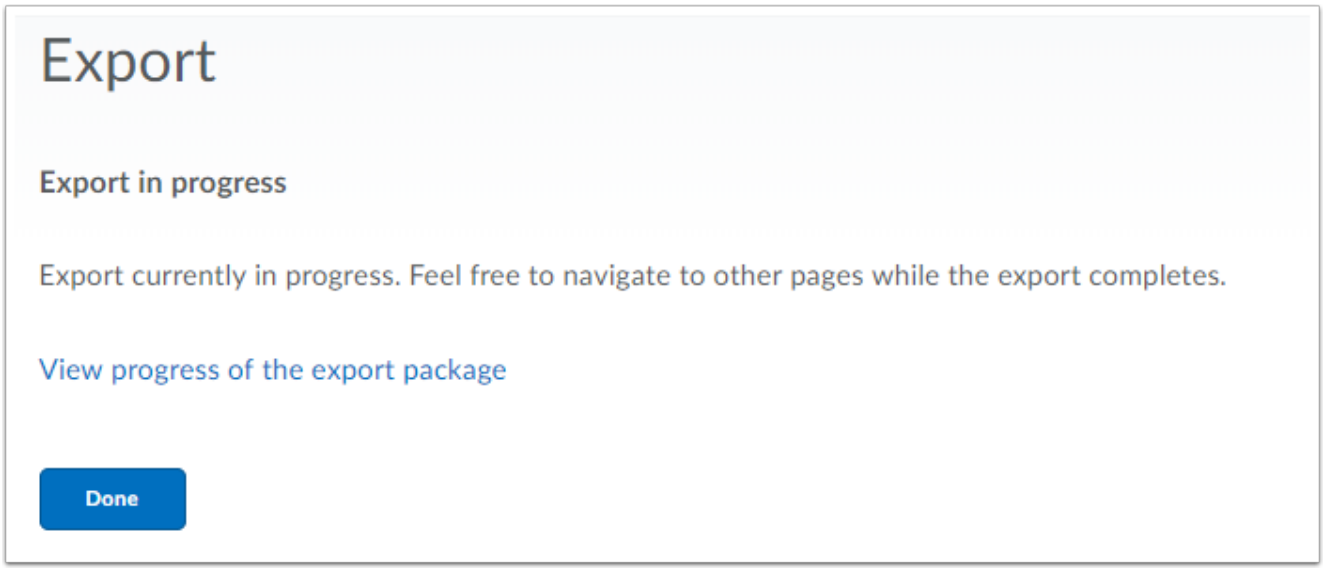
1. Klik in het Import / Export ePortfolio Content scherm op **Export**.



1. Klik op **All Items** om alle items uit je ePortfolio te exporteren.
2. Klik op **Selected Items** om specifieke items uit je ePortfolio te selecteren voor het exporteren.



1. Vink het selectievakje aan om aan het item verbonden bestanden mee te exporteren. Bijvoorbeeld de documenten die in een presentatie zijn gebruikt, of reflecties die zijn gekoppeld aan een document.
2. Klik op **Add Items** om items die geëxporteerd moeten worden te selecteren.
3. Klik op **Export**.

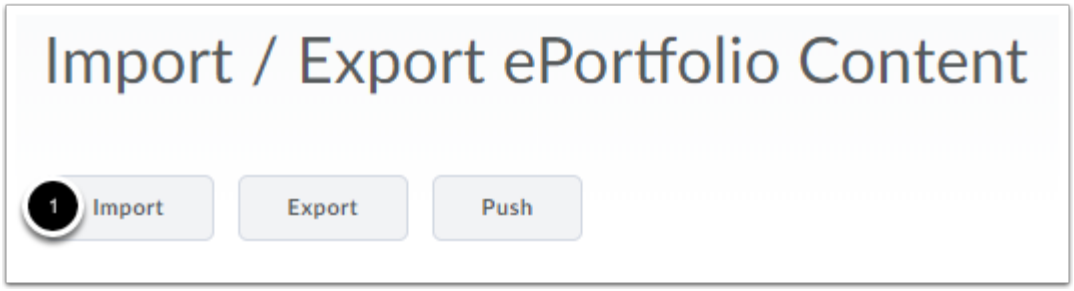


1. Klik op **Done**. Je gaat terug naar het **Import/Export** scherm.

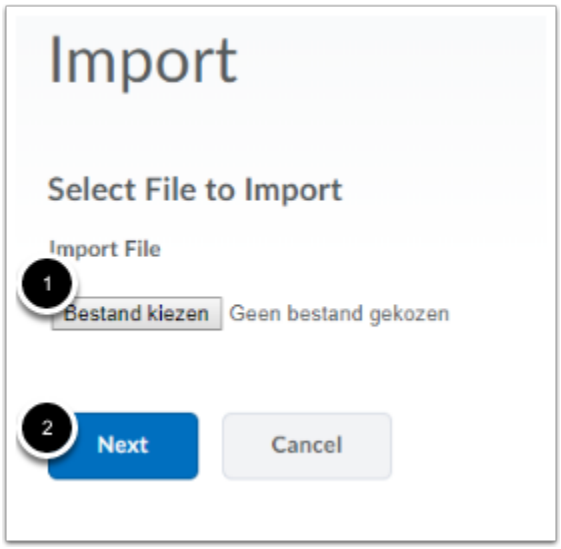


1. Klik op het .zip-bestand om het te downloaden.

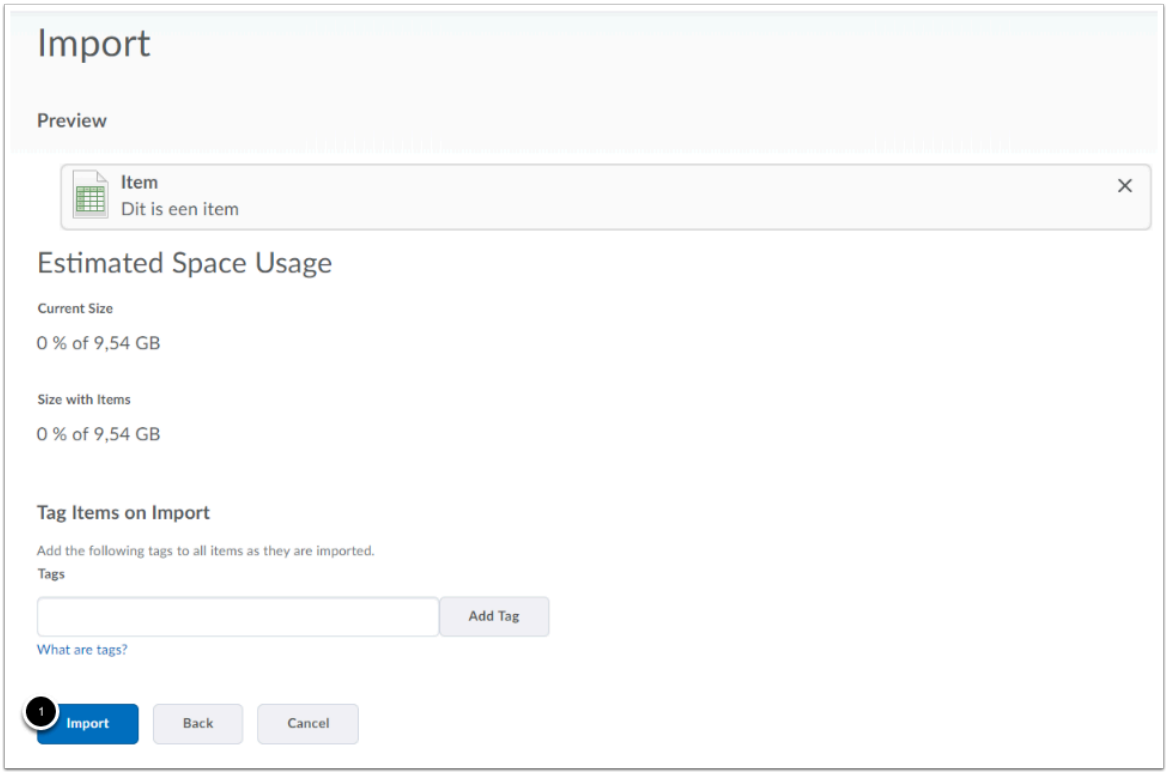
Importeren



1. Klik in het Import / Export scherm op **Import**.



1. Klik op **Bestand Kiezen**. Dit opent de verkenner. Kies het exportbestand dat je wilt importeren. Dit staat opgeslagen in de downloadmap van je computer met bestandsnaam *eP_export_Naam_van_Persoon_datum en code* . Bijvoorbeeld *eP_export_Pietje_Puk_270620181608.*
2. Klik op **Next**.



1. Klik op **Import**.

De items zijn nu geïmporteerd in jouw ePortfolio.

Wat is het verschil tussen sharen, pushen en exporteren/importeren in mijn ePortfolio?

Er zijn meerdere opties in het ePortfolio om een bestand met (een) andere gebruiker(s) te delen. Je kan een bestand sharen of pushen. Daarnaast heb je de optie om items op je computer te exporteren en importeren. De verschillen tussen deze opties worden hieronder uitgelegd.

Sharen

Het **Sharen** van een item gebruik je om een door jouw gemaakt item te **delen.** Een student kan hiermee bijvoorbeeld feedback vragen aan ontvangers.

Bij het sharen van een item:

- blijft het item het bezit van degene die het heeft gedeeld;
- kunnen de ontvangers het item zien in tabblad Explore;
- zien ontvangers van wie het item afkomstig is;
- zijn alle beoordelingen, en comments die aan het item worden toegevoegd direct zichtbaar in het ePortfolio van degene die heeft gedeeld;
- worden wijzigingen in het document direct zichtbaar in het document dat de ontvanger kan inzien.

Meer informatie over hoe je een item deelt: Hoe share ik een item?

Pushen

Het **Pushen** van een item gebruik je om de ontvangers een item te **geven**. De ontvanger zal het item zien alsof hij het zelf gemaakt en kan de instellingen en/of de inhoud wijzigen.

> Alleen docenten kunnen pushen, studenten niet!

Bij het pushen van een item:

- wordt het item eigendom van alle ontvangers, zij ontvangen het document als eigen kopie;
- is het item zichtbaar in het tabblad My items;

- kan een ontvanger niet zien wie het document gepushed heeft, hij krijgt ook geen melding van ontvangst;
- kan de verzender van het document niet zien wat ontvangers met het document doen;
- kan de ontvanger het document aanpassen, zonder dat de afzender dat ziet.

Meer informatie over hoe je een item deelt: Hoe push ik een item?

Exporteren/importeren

Het **exporteren van (een) item(s)** gebruik je om bestanden uit je ePortfolio te downloaden naar je computer. Bij het exporteren naar je computer, creëert je ePortfolio een Brightspace.Zip-bestand van het gekozen item en slaat deze op op je computer. In dit Zip-bestand zit het originele item.

Het **importeren van (een) item(s)** gebruik je om items vanaf je computer in je ePortfolio te plaatsen.

Bij het importeren/exporteren van een item:

- kunnen documenten vrijgegeven worden, zonder te pushen, door een export bestand via de cursus aan te bieden;
- worden geimporteerde items eigendom van degene die importeerd;
- zijn de geimporteerde items zichtbaar in het tabblad My items;
- kan van tevoren gekozen worden of er een export moet worden gemaakt van het hele ePortfolio, of van een aantal geselecteerde items.

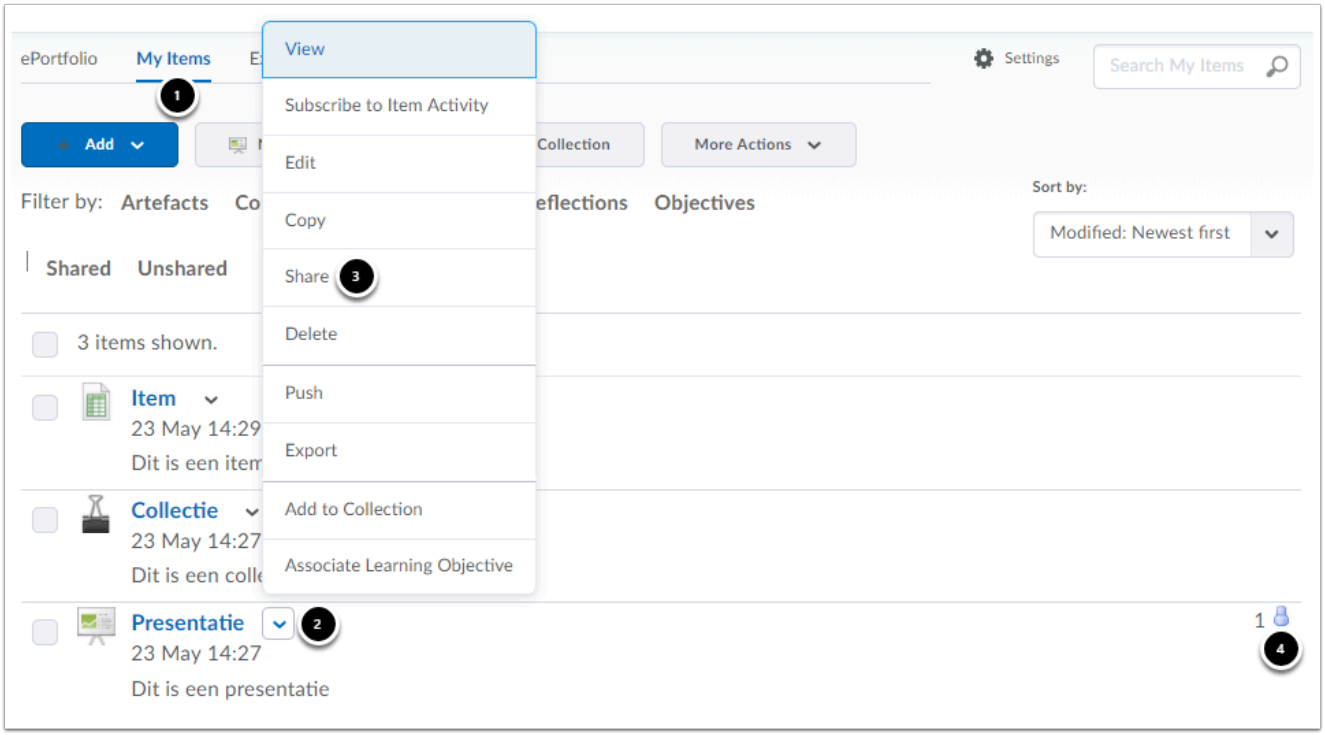
Meer informatie over hoe je een item deelt: Hoe share ik een item in mijn ePortfolio?

Hoe deel ik een item met een externe ontvanger vanuit mijn ePortfolio?

Als items uit een ePortfolio gedeeld moeten worden met iemand van buiten de Radboud Universiteit, bijvoorbeeld een stagebegeleider, kan dat met gebruik van een presentatie uit het ePortfolio.

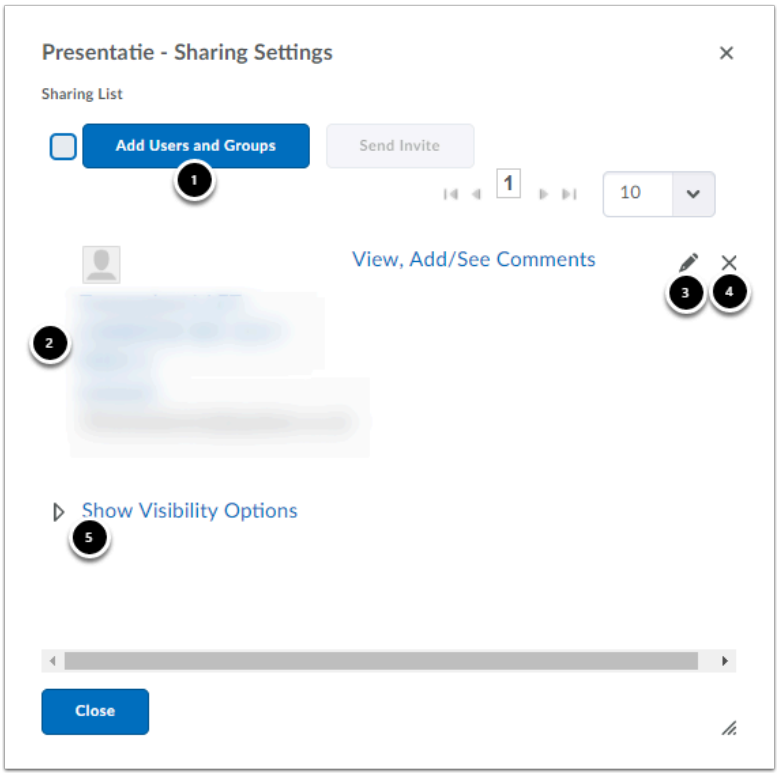
Je hebt alleen het mailadres nodig van de ontvanger.

Let op: alléén een presentatie item kan gedeeld worden met externen. Andere items kunnen niet met hen worden gedeeld, behalve als het in een presentatie is gezet.



1. Klik op **My Items** om naar het My Items tabblad te gaan.
2. Klik op het pijltje naast de presentatie die je wilt delen.
3. Klik in het keuzemenu op **Share.**

4. Als de presentatie al met anderen is gedeeld kan je dat zien aan dit icoontje.



1. Klik hier om mensen te selecteren waarmee je nog niet gedeeld hebt.

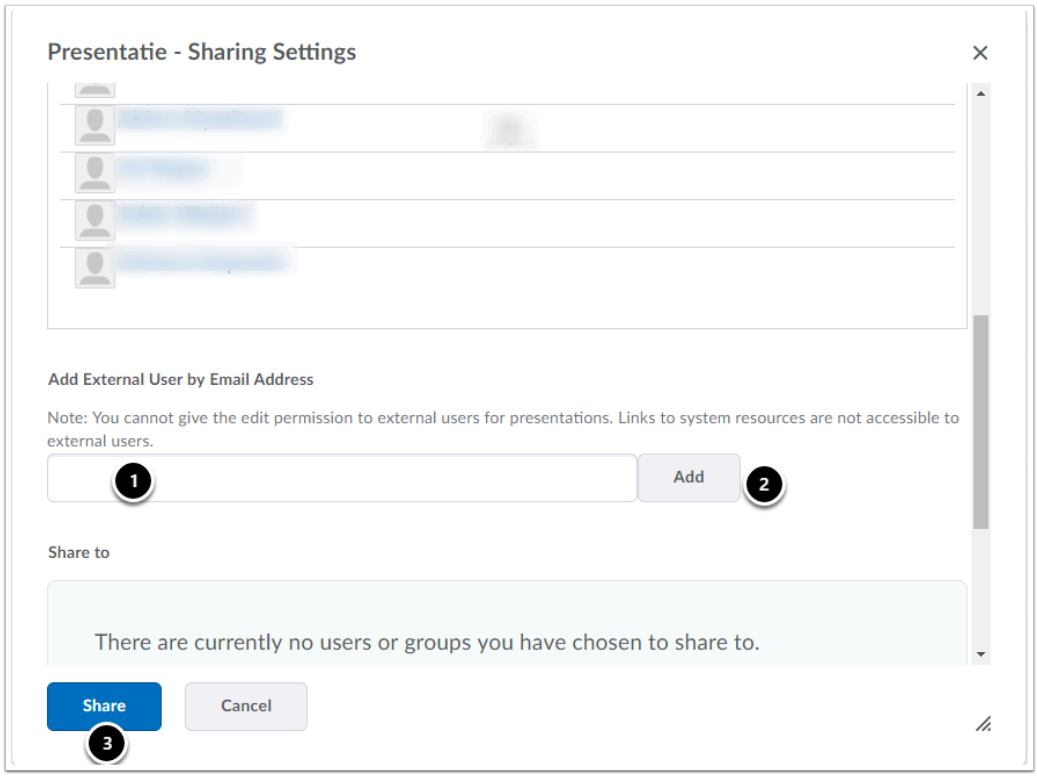
2. Hier staan de namen van de personen waar de presentatie al mee is gedeeld.

3. Klik hier om de rechten te wijzigen van de ontvangers.

4. Klik op het kruisje om het delen ongedaan te maken. De gebruiker waarmee je de presentatie gedeeld had heeft nu geen toegang meer tot de presentatie.

5. Klik hier om de zichtbaarheidsvoorwaarden aan te passen.

Klik op **Add Users and Groups** en scroll naar beneden.



1. Voeg bij de optie **Add External User by Email Address** het e-mailadres van de externe ontvanger toe.

2. Klik vervolgens op **Add**.

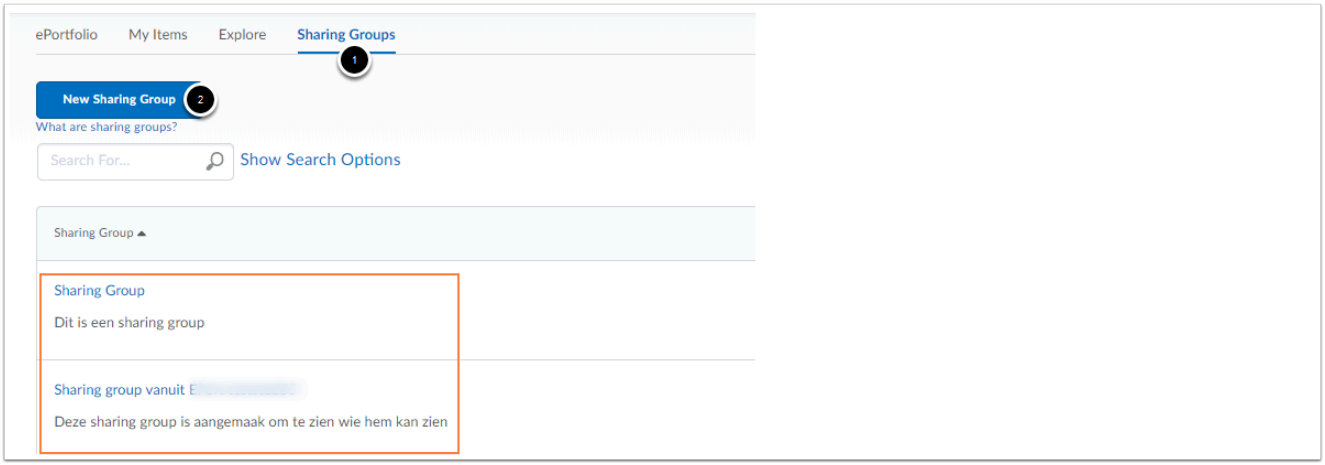
3. Klik dan op Share om de presentatie te delen.

Een invite sturen is niet nodig: externen ontvangen automatisch een invite in hun mailbox.

Hoe maak ik een Sharing Group aan in mijn ePortfolio?

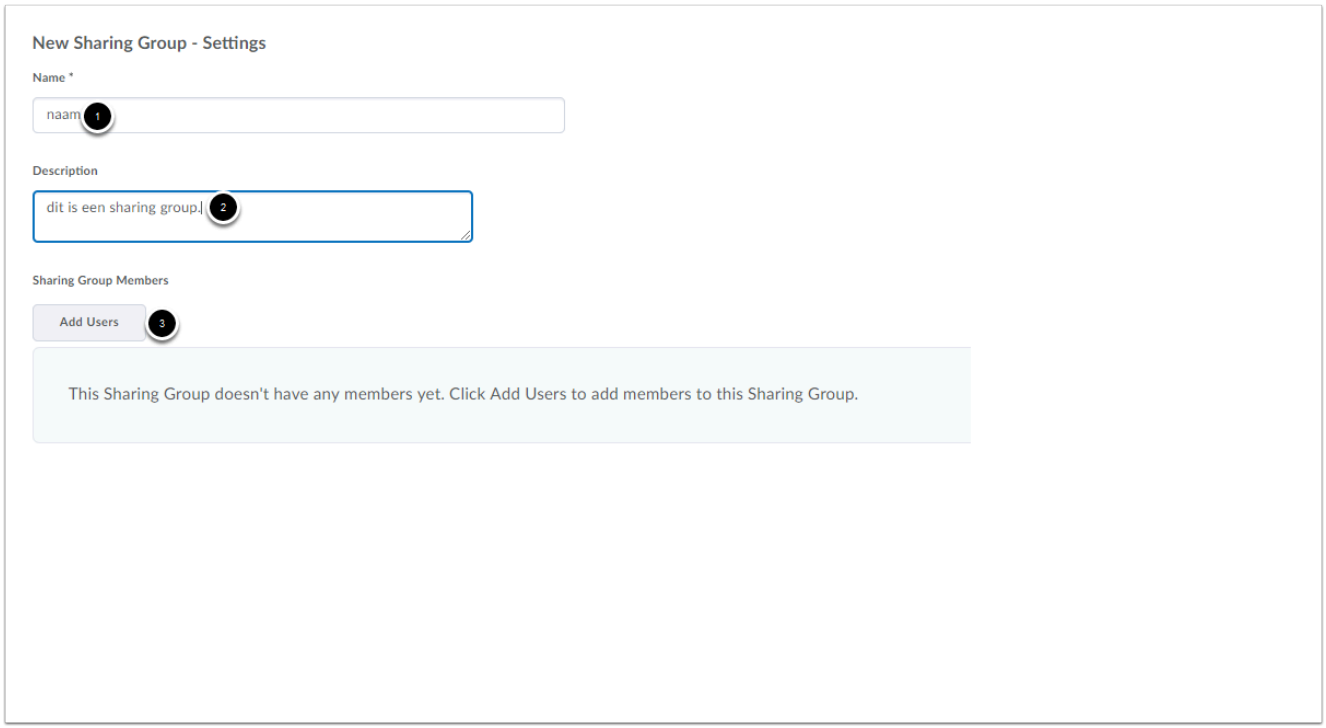
Een **Sharing Group** gebruik je als je vaker wilt delen met dezelfde groep ontvangers. Het is mogelijk om een Sharing Group te maken met geselecteerde ontvangers.

Het aanmaken van een Sharing Group



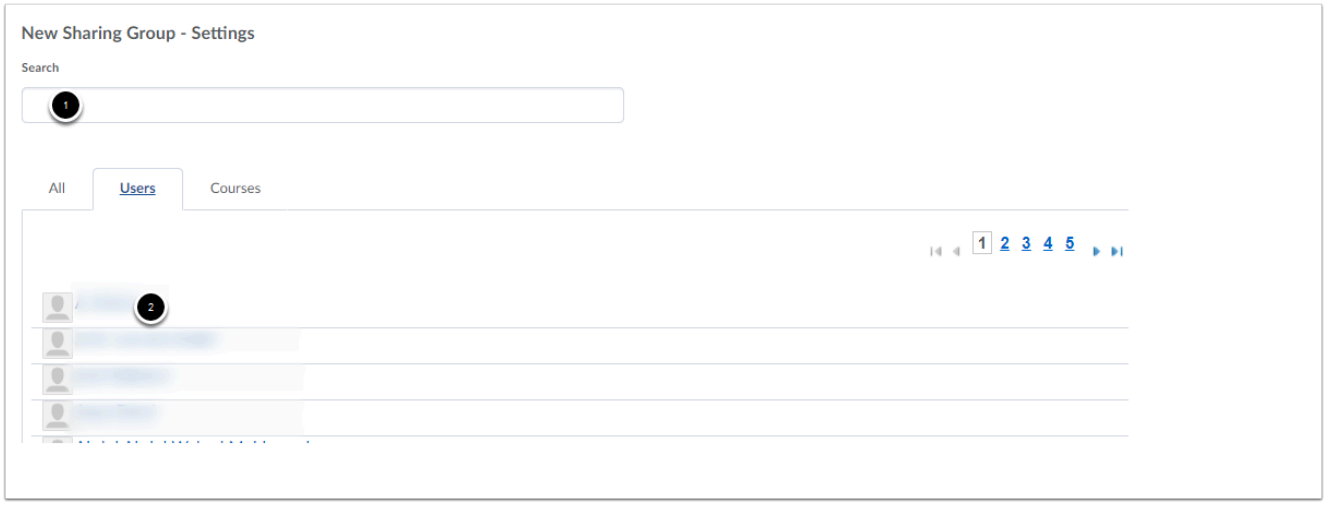
In het oranje vlak kun je alle Sharing Groups zien die je hebt gemaakt of waar je aan bent toegevoegd.

1. Klik op het tabblad **Sharing Groups**
2. Klik op **New Sharing Group** om een nieuwe Sharing Group aan te maken.



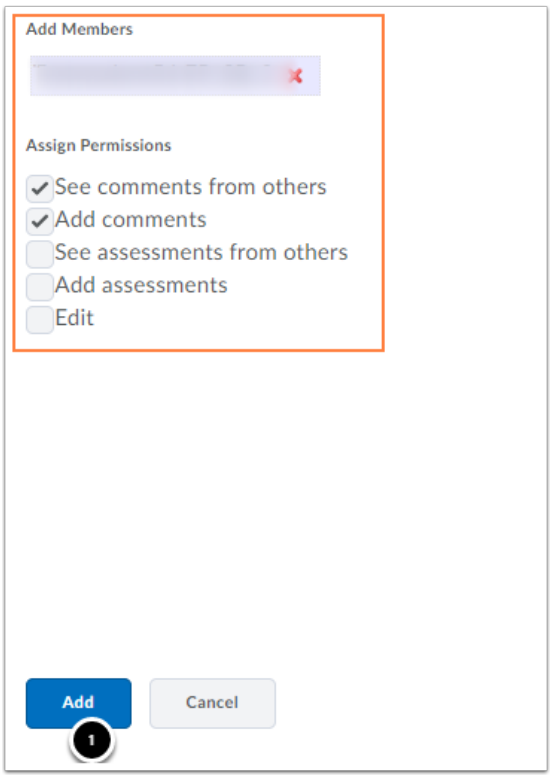
1. Klik op het tekstvak **Name** om de sharing group een naam te geven.
2. Klik op het tekstvak **Description** om de sharing group een omschrijving te geven.
3. Klik op **Add Users** (onder Sharing Group members) om een nieuw groepslid te zoeken.

Sharing Group Members verschijnt pas nadat je de Sharing Group een naam hebt gegeven.



1. Zoek op de voornaam, achternaam (zonder tussenvoegsels), het emailadres of het U-/E-/S-nummer van het groepslid dat je wilt toevoegen.
2. Klik op de juiste naam, deze wordt toegevoegd.

Herhaal bovenstaande stappen, totdat je alle groepsleden hebt aangeklikt.
Scroll naar beneden.



Bij **Add Members** zie je welke gebruikers je gaat toevoegen aan de Sharing Group.

De rechten van de groepsleden kan je je aanpassen bij **Assign Permissions.**

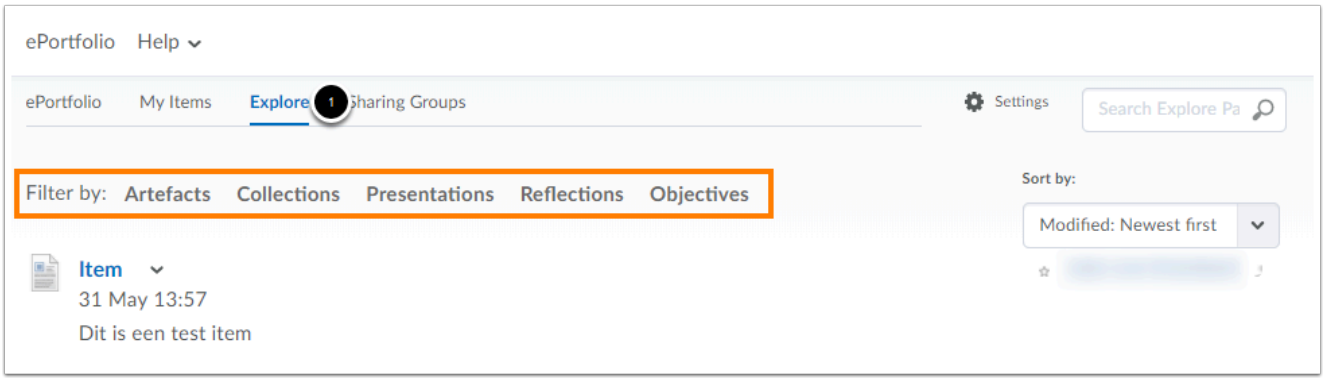
- Vink het selectievakje **See comments from others** aan om de ontvanger reacties van anderen op gedeelde items te laten zien.
- Vink het selectievakje **Add comments** aan om de ontvanger reacties te laten plaatsen op gedeelde items.
- Vink het selectievakje **See assessments from others** aan om de ontvanger beoordelingen van anderen op gedeelde items te laten zien.
- Vink het selectievakje **Add assessments** aan om de ontvanger beoordelingen te laten geven op gedeelde items.
- Vink het selectievakje **Edit** aan om de ontvanger de lay-out van gedeelde items te laten bewerken.

Klik nu op **Add** om de gebruikers toe te voegen aan de Sharing Group.

Klik op **Save and Close** om de Sharing Group aan te maken.

Waar ontvang ik gedeelde documenten in mijn ePortfolio?

Iedereen met een ePortfolio kan items delen (Sharen). Een ontvanger kan deze items bekijken en eventueel feedback, comments of een beoordeling toevoegen aan het document.

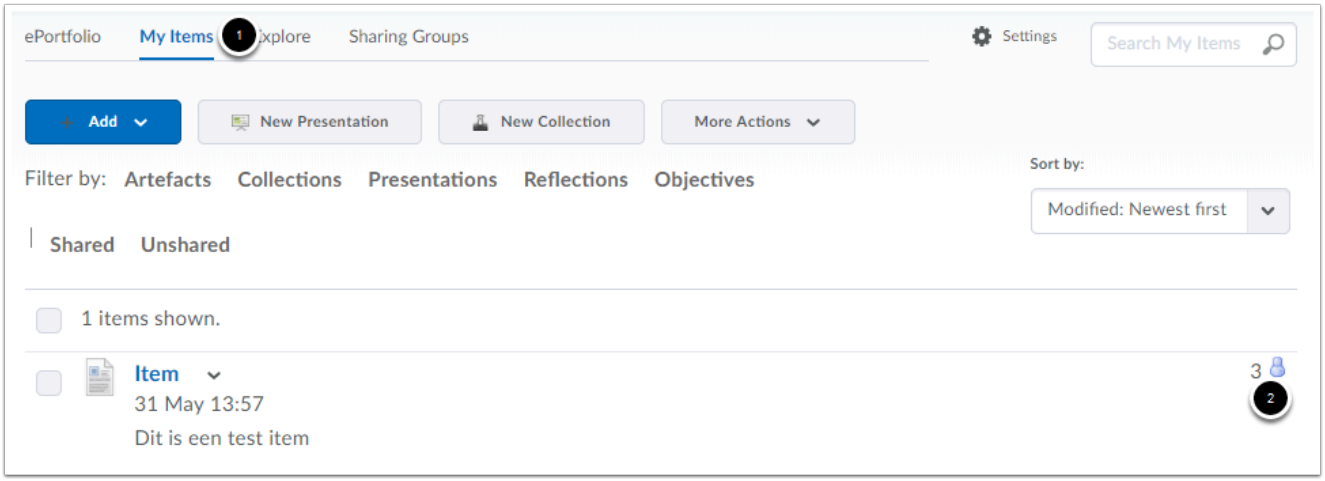


1. Klik op tabblad **Explore.**

Hier staan staan alle items die met jou zijn gedeeld. Achter het gedeelde document staat de naam van de persoon die het document heeft gedeeld. Met filters (zie oranje kader) kan je selecteren wat voor soort items je wilt zien.

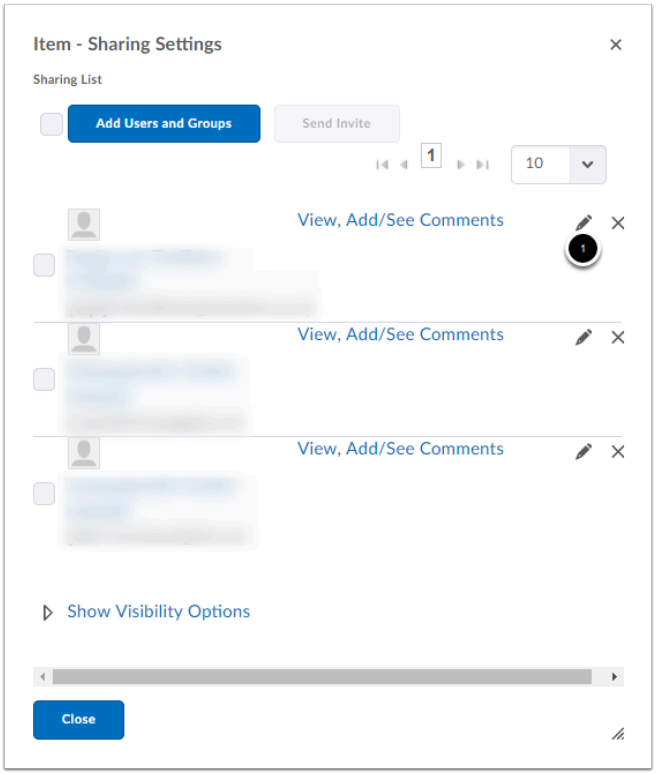
Hoe beheer ik de ontvangers van een item dat ik heb gedeeld in mijn ePortfolio?

Items die je hebt gedeeld met een ontvanger, wil je misschien niet voor altijd blijven delen. Het is mogelijk om het delen ongedaan te maken. Ook kan je rechten van de ontvangers aanpassen of (opnieuw) een invite sturen.

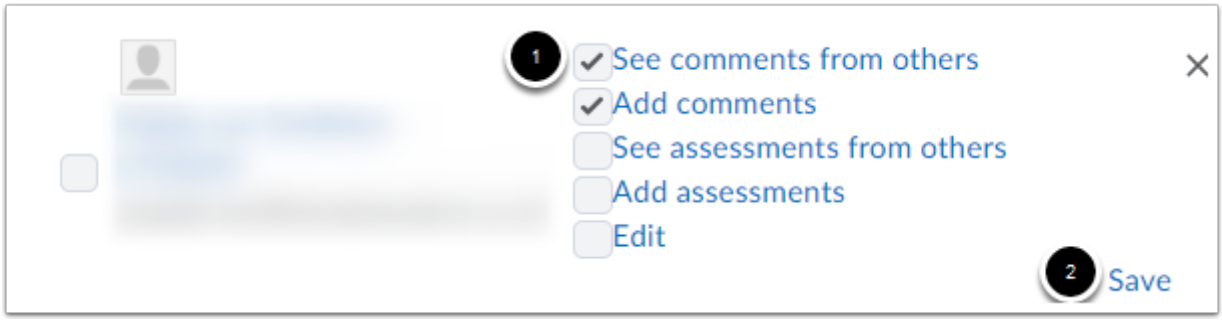


1. Klik op **My Items** om naar het **My Items** tabblad te gaan.
2. Klik bij het item waarvan je de deelinstellingen wilt wijzigen op het poppetje. Het Sharing Settings scherm wordt geopend

Rechten aanpassen



1. Klik op het potloodje om de rechten van de desbetreffende ontvanger aan te passen.

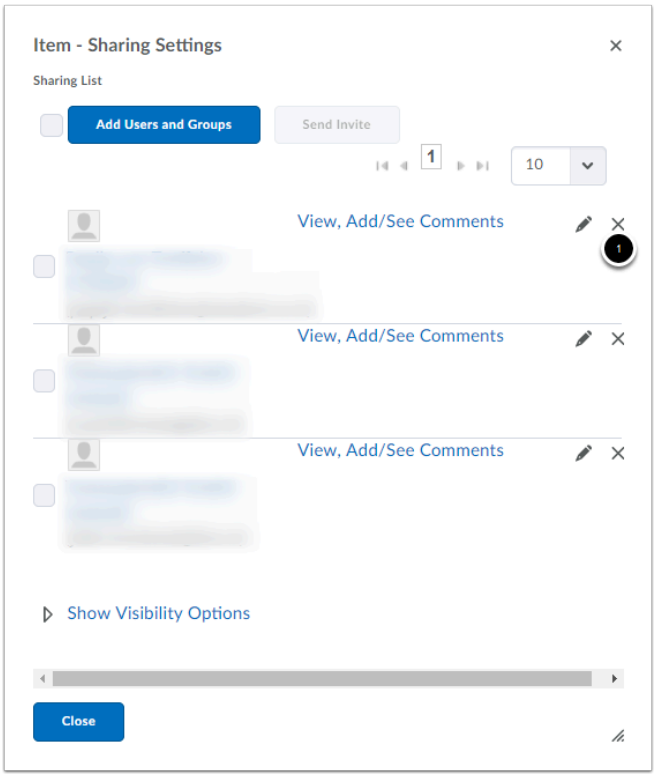


1. Bij de selectievakjes kan je de rechten van de ontvanger aanpassen.
   - Vink het selectievakje **See comments from others** aan om de ontvanger reacties van anderen op het gedeelde item te laten zien.
   - Vink het selectievakje **Add comments** aan om de ontvanger reacties te laten plaatsen op het gedeelde item.
   - Vink het selectievakje **See assessments from others** aan om de ontvanger beoordelingen van anderen op het gedeelde item te laten zien.
   - Vink het selectievakje **Add assessments** aan om de ontvanger beoordelingen te laten geven op het gedeelde item.

- Vink het selectievakje **Edit** aan om de ontvanger de lay-out van het gedeelde item te laten bewerken.

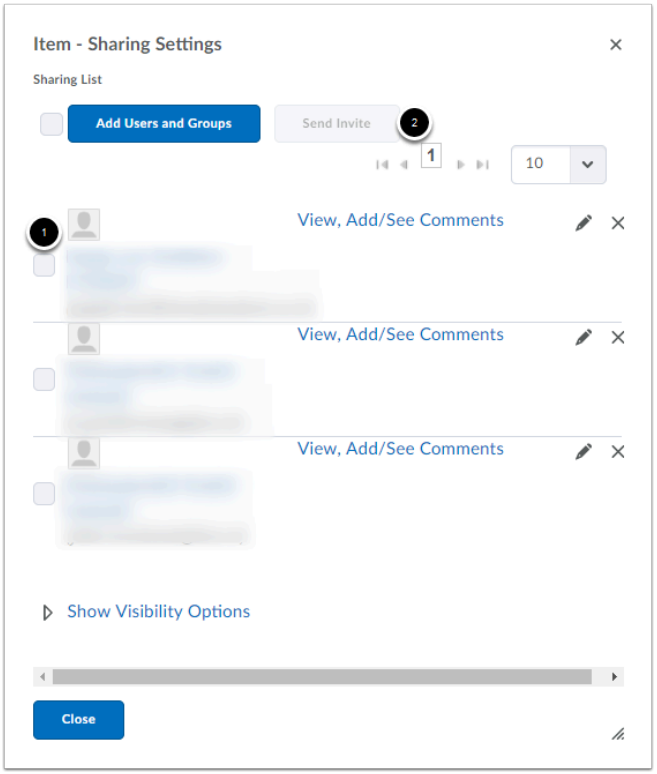
2. Klik op **Save** om de nieuwe rechten op te slaan.

Delen ongedaan maken



1. Klik op het kruisje achter de naam van een ontvanger/Sharing Group om het delen te beëindigen.

Invite Sturen



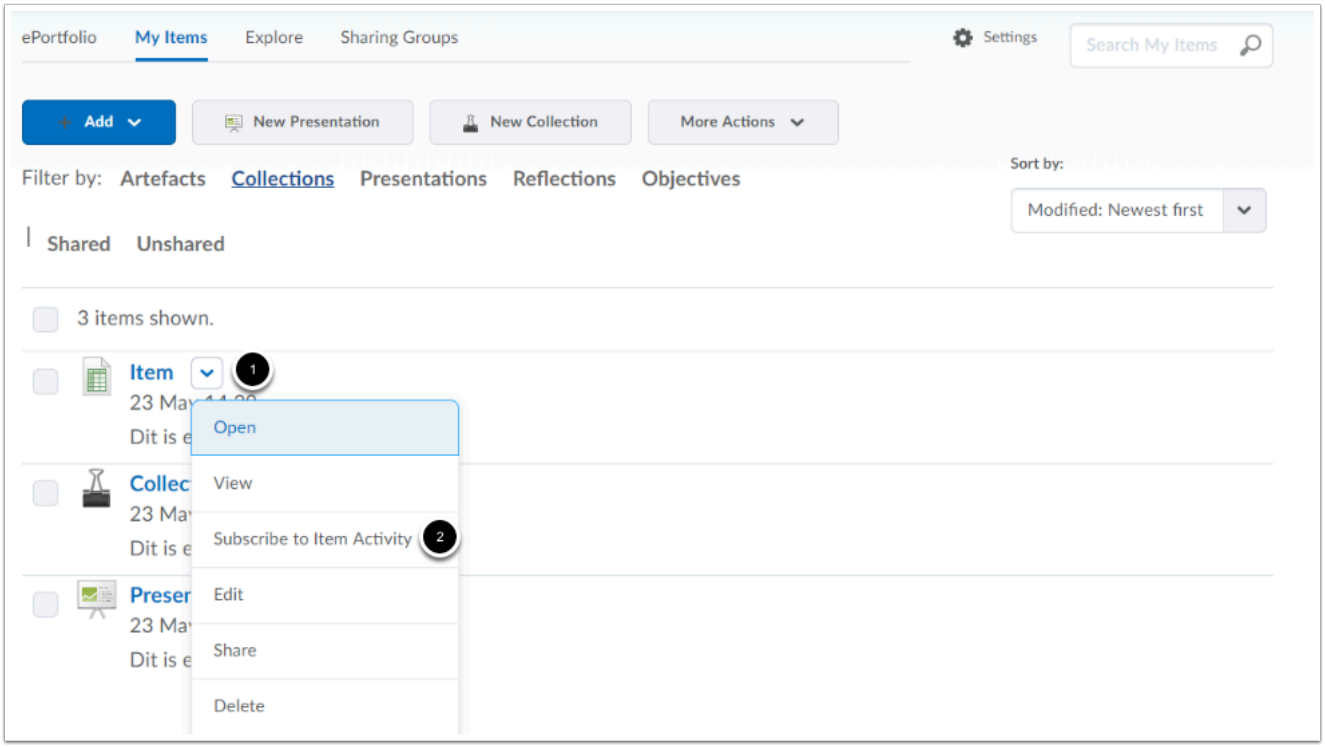
1. Vink het selectievakje aan om een ontvanger te selecteren.
2. Klik op **Send invite**.

Hoe subscribe ik op een item in het ePortfolio?

Subscriben (abonneren) op een item is handig om snel en gemakkelijk belangrijke items van jezelf en items die anderen met jou hebben gedeeld, te volgen.

Je kan je ook subscriben op een persoon.

Subscriben op een item

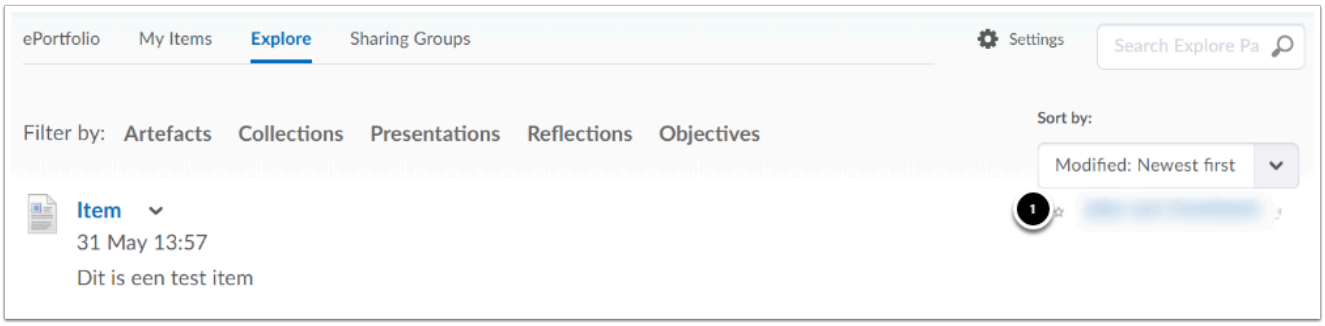


Subscriben kan zowel in het tabblad **My Items** als het tabblad **Explore**. Je kan dus op je eigen bestanden subscriben, maar ook op die van anderen.

1. Klik op het pijltje naast het desbetreffende item.
2. Klik op **Subscribe to Item Activity**.

Waar je de items waarop je gesubscribed bent terug kan vinden, wordt hieronder uitgelegd.

Subscriben op een persoon

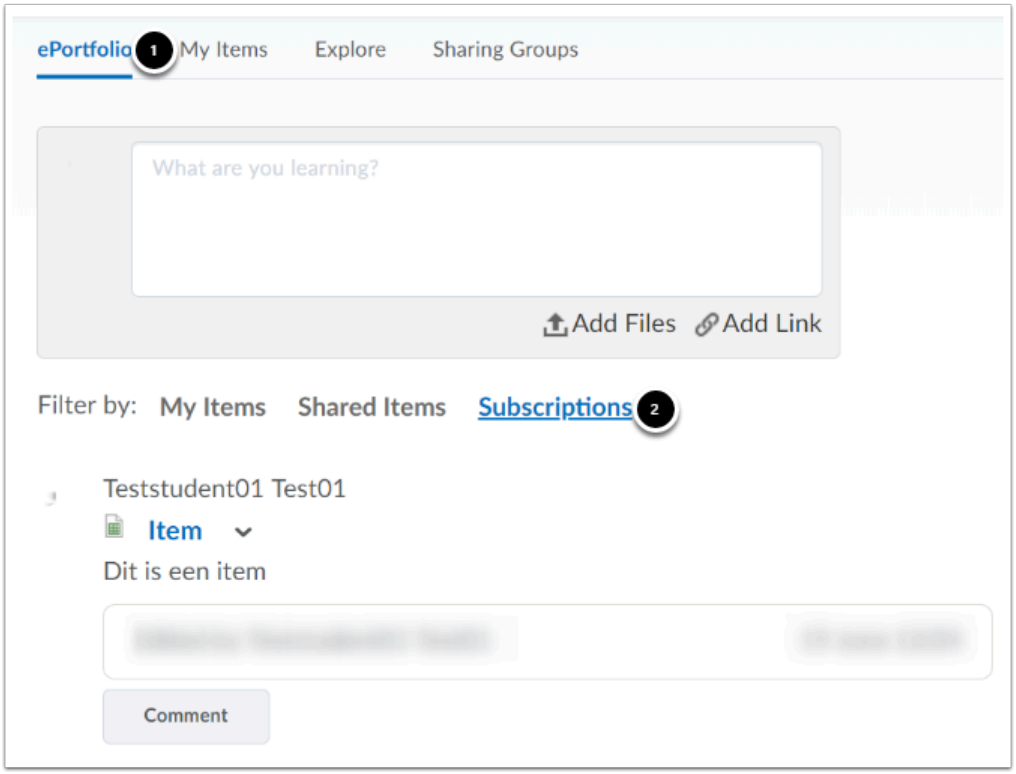


1. Klik in tabblad Explore op het sterretje voor de naam van degene die een item met jou heeft gedeeld. Je bent nu gesubscribed op alle items die deze persoon met jou gedeeld heeft of nog deelt.

Waar je deze items terug kan vinden, wordt hieronder uitgelegd.

> ⚠ **Let op**: op het sterretje klikken gaat niet altijd even makkelijk. Dit is een bekend probleem, maar de functionaliteit werkt wel.

Terugvinden van items waarop je gesubscribed bent



1. Klik op het tabblad **ePortfolio**.
2. Klik onder **Filter by:** op **Subscriptions**.

Hier vind je een overzicht van alle items waarop je gesubscribed bent.

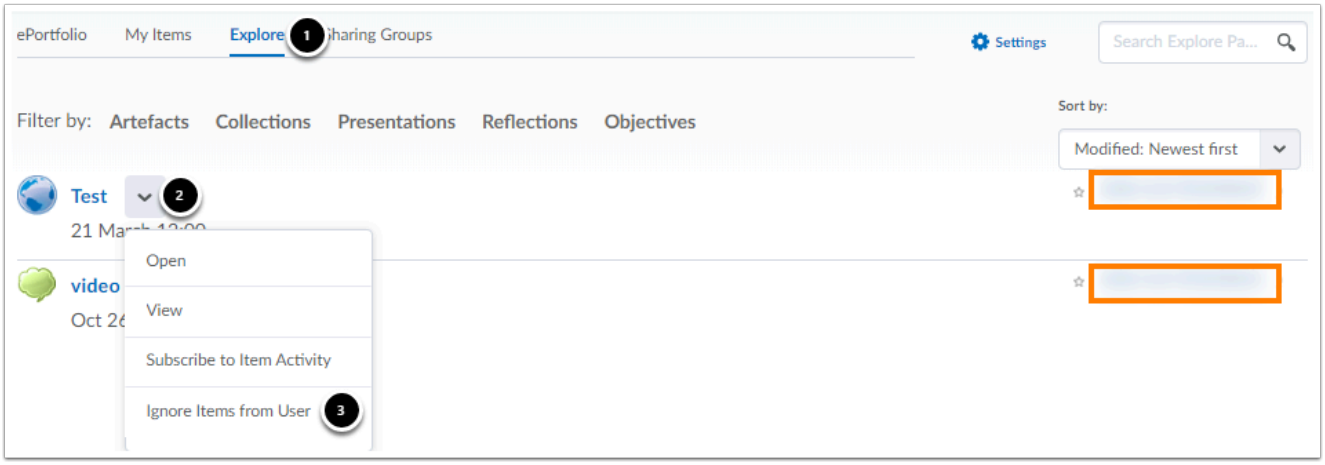
Je kan ook instellen dat je notificaties krijgt wanneer er een verandering wordt gedaan aan een van de items waarop je gesubscribed bent.

Hoe kan ik gedeelde items verwijderen of verbergen?

Wanneer meerdere studenten een item met je delen, kan het snel onoverzichtelijk worden in de Explore omgeving van je ePortfolio. Het is niet mogelijk om zelf items die met jou gedeeld zijn te verwijderen.

Vraag daarom, na het geven van feedback, of de student het delen van het item wil beëindigen. Indien de student dit niet doet, kan je ervoor kiezen om de student te negeren in je ePortfolio (Ignore items from user). Je ziet dan geen enkel gedeeld item meer van deze student. Deze setting kan je ook zelf terugdraaien indien gewenst.

Ignore items from user



1. Klik op het tabblad **Explore**.
2. Klik op het pijltje achter een item van de delende student.
3. Klik op **Ignore Items from User**.

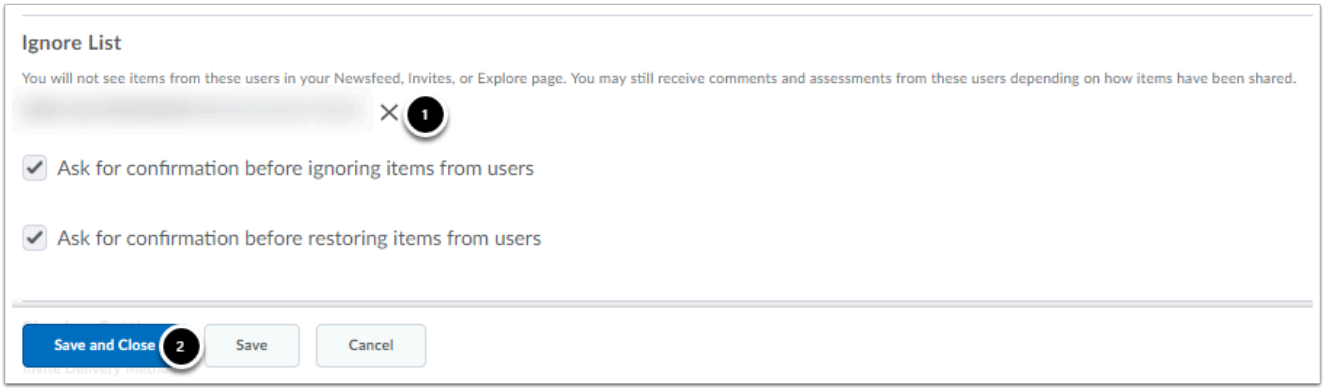
Je ziet nu geen documenten meer van deze deler.

Het is niet mogelijk om individuele items van een student te negeren.

Herstel Ignore items from user



1. Klik op het tabblad **Explore**.
2. Klik op **Settings**.



Scroll omlaag naar het kopje **Ignore List**.

1. Klik op het kruisje achter de namen van de studenten die je niet meer wil ignoren.
2. Klik **Save and Close**.

Je ziet nu weer items van deze deler.

Hoe deel ik een video in mijn ePortfolio?

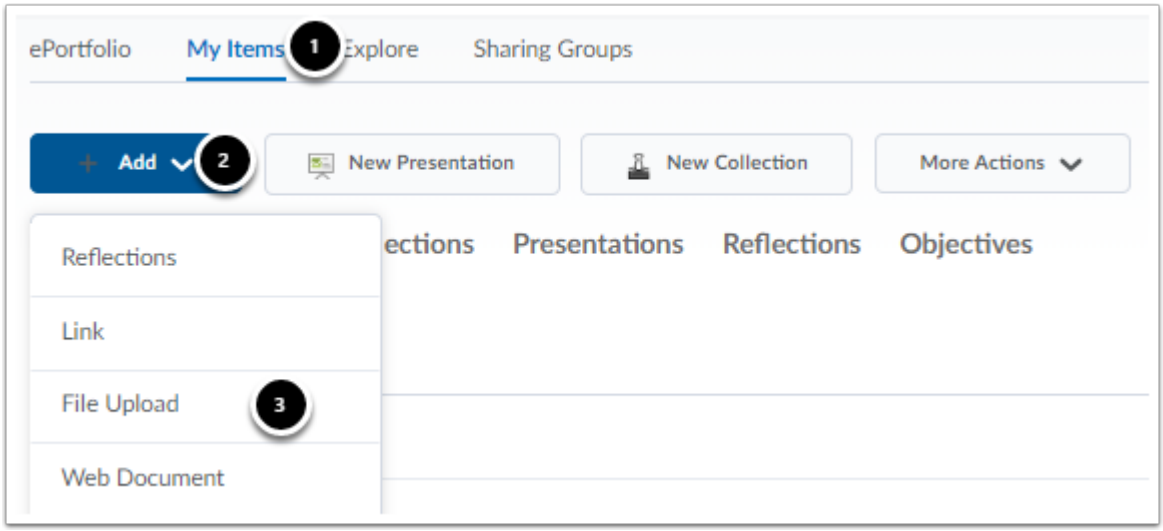
Het kan gewenst zijn om een video toe te voegen aan een presentatie in je ePortfolio. Hiervoor zijn twee werkwijzen:

1. Het toevoegen van een MP4 bestand.
Wanneer iemand de video wil bekijken of beoordelen, klikt hij op de link en download het document naar de computer. De video kan dan op de computer worden bekeken. Deze werkwijze heeft twee nadelen:

- Er worden veel (mogelijk grote) bestanden gedownload op de computer.
- Bestanden worden altijd gedownload op een extern apparaat. Degene die het bestand heeft gedeeld heeft geen controle meer over de verspreiding ervan.

2. Het uploaden van de video op YouTube als unlisted.
Dan kan de video enkel worden bekeken door iemand met de juiste link. Deze link kan dan worden toegevoegd aan de presentatie.

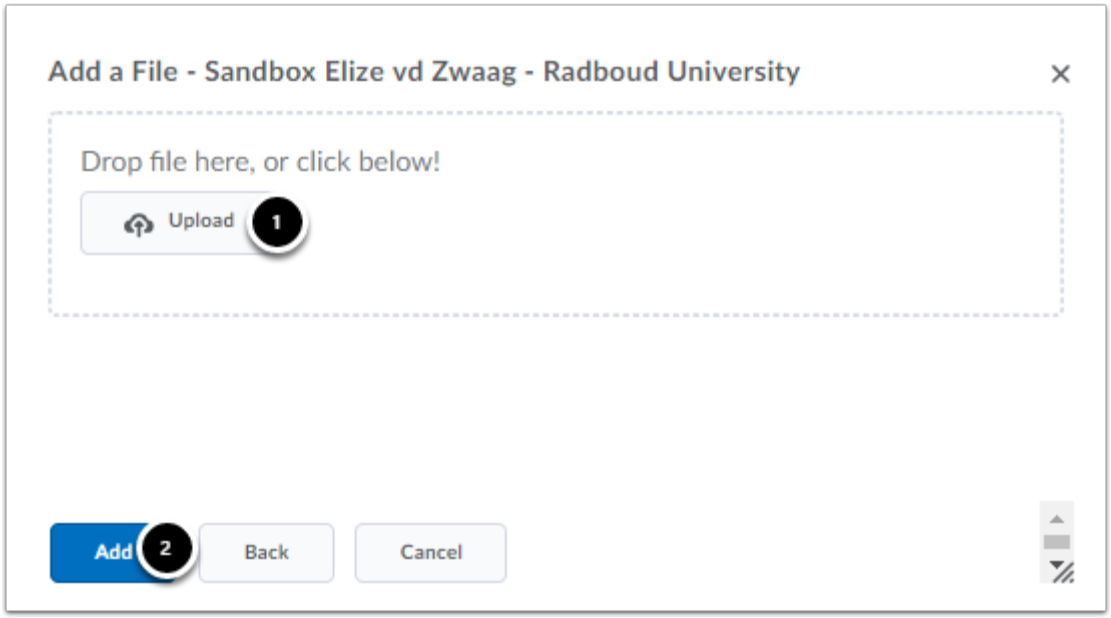
Het toevoegen van een MP4 bestand



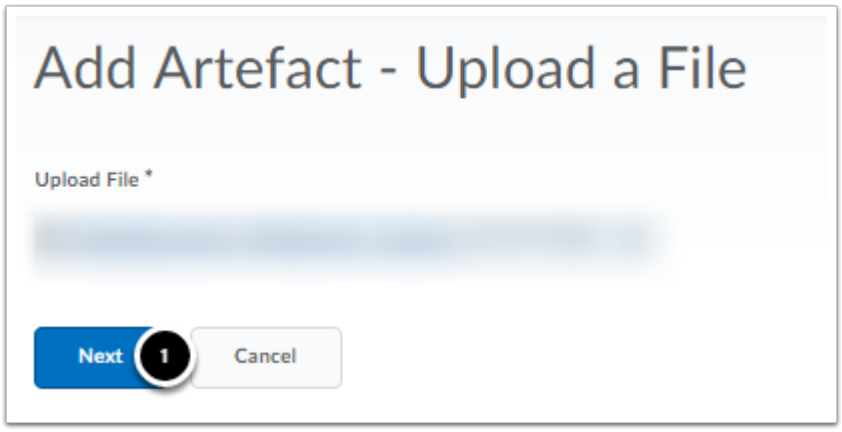
1. Ga naar het tabblad **My Items**.
2. Klik op **Add.**
3. Klik op **File Upload**.



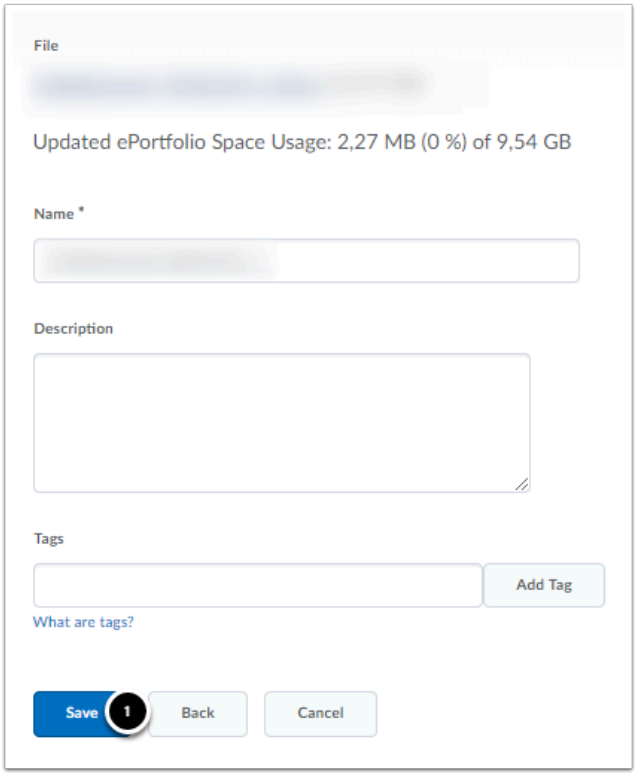
1. Klik op **My Computer**.



1. Klik op **Upload** en zoek de video in je verkenner.
2. Klik op **Add.**



1. Klik op **Next**.

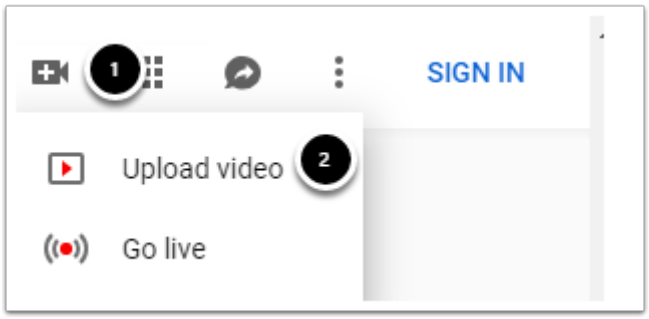


1. Klik op **Save**.

Klik op **Save and Close**.
De video is nu te vinden onder het tabblad **My Items**. Het document kan nu als artefact worden toegevoegd aan een presentatie.

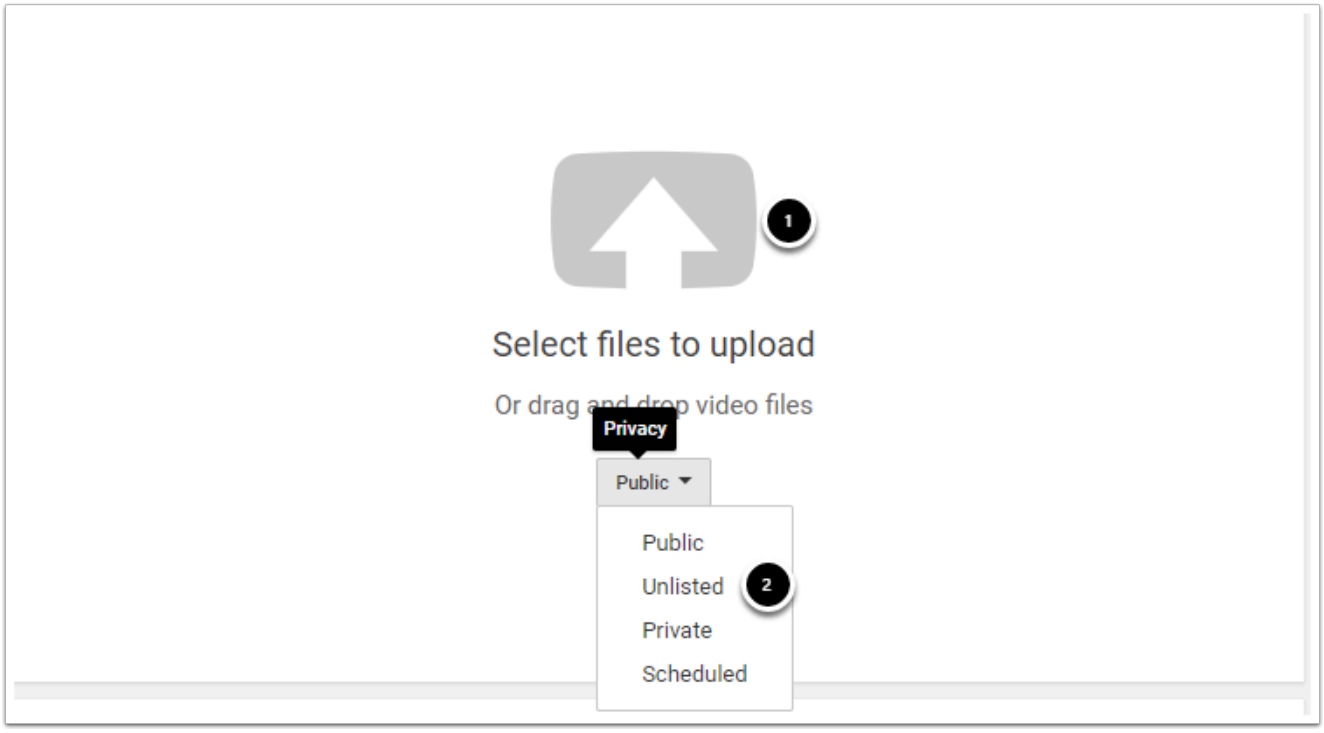
Het uploaden van de video op YouTube als unlisted

Ga in je browser naar www.youtube.nl.



1. Klik rechtsboven op het camera-icoontje met het plusje erin (**Create a video or post**).
2. Klik op **Upload video**.

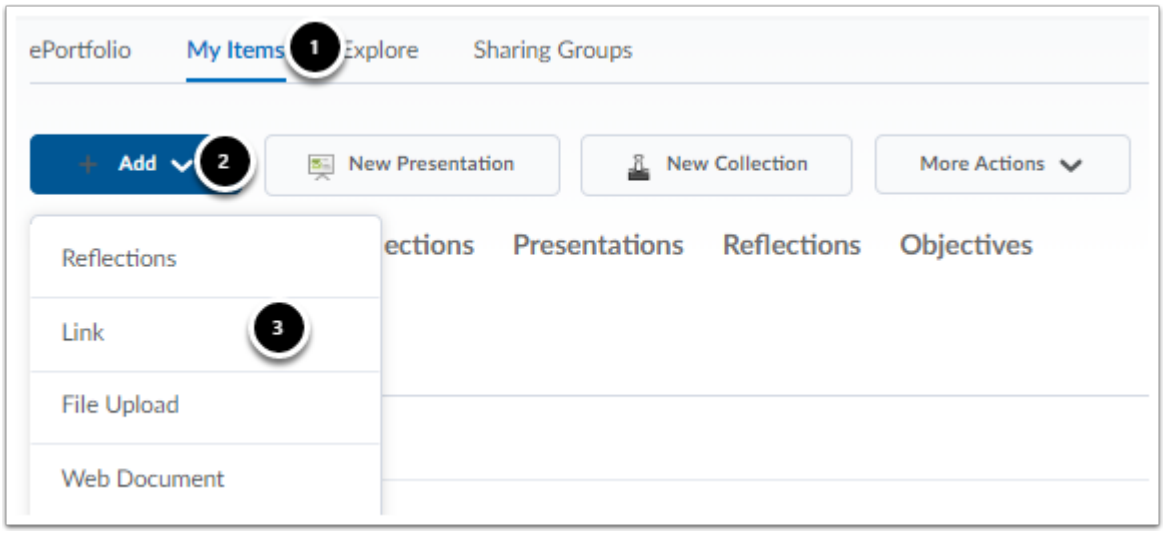
Zorg dat je een account hebt of maakt voor YouTube.



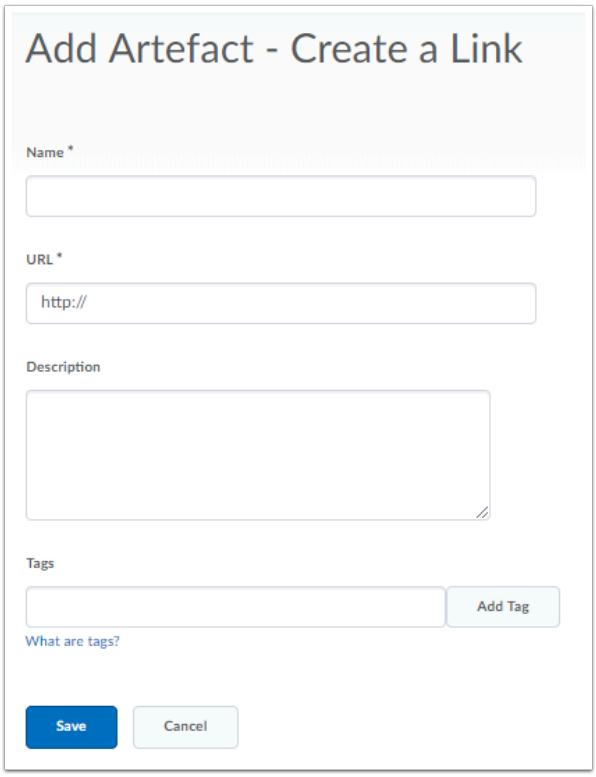
1. Klik op **Select files to upload** en zoek in je verkenner naar de video die je wilt uploaden.
2. Zorg dat je in het dropdown-menu **unlisted** aanklikt.

Op de volgende pagina kan je een naam geven en een omschrijving en tags toevoegen. Klik op **Done** en kopieer de link van de video.

Een unlisted video zal niet verschijnen in YouTube zoekopdrachten.



1. Ga naar het tabblad **My Items**.
2. Klik op **Add.**
3. Klik op **Link**.



1. Geef een naam en voeg eventueel een omschrijving en tags toe.

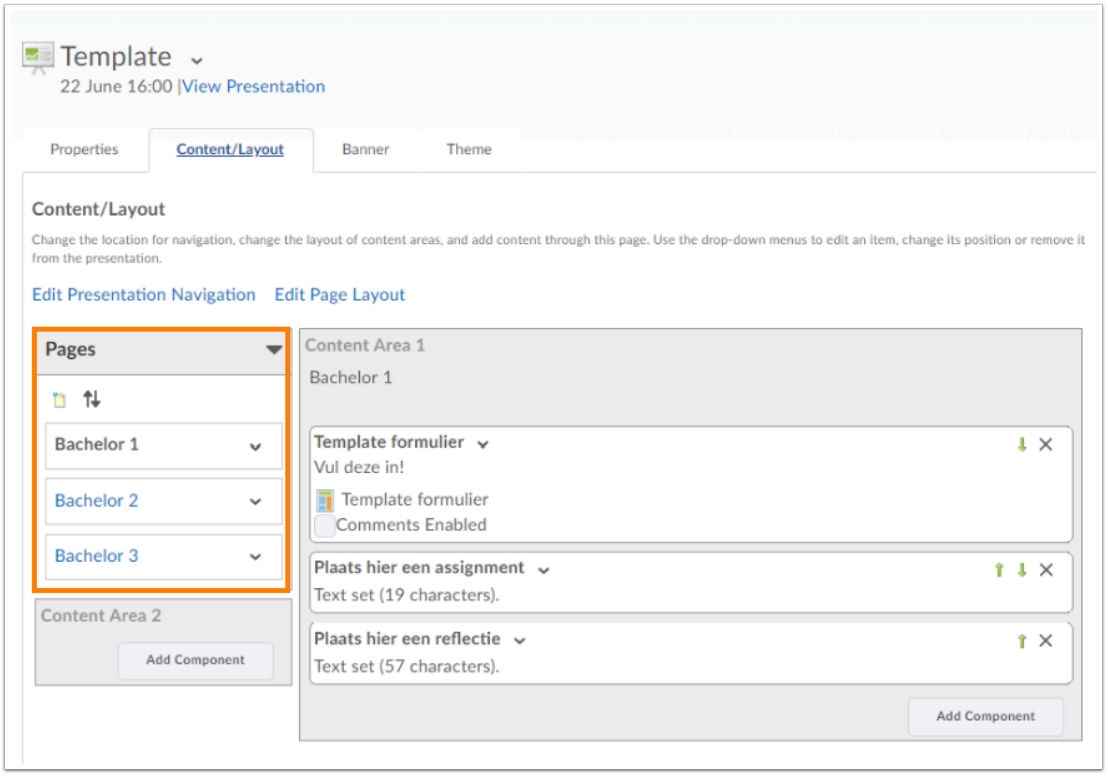
2. Plak de link onder het kopje **URL**.
3. Klik op **Save**.
4. Klik op **Save and Close**.
   De YouTube-link naar de video is nu te vinden onder het tabblad **My Items**. De link kan nu als artefact worden toegevoegd aan een presentatie.

ePortfolio: Bouwen van een portfolio

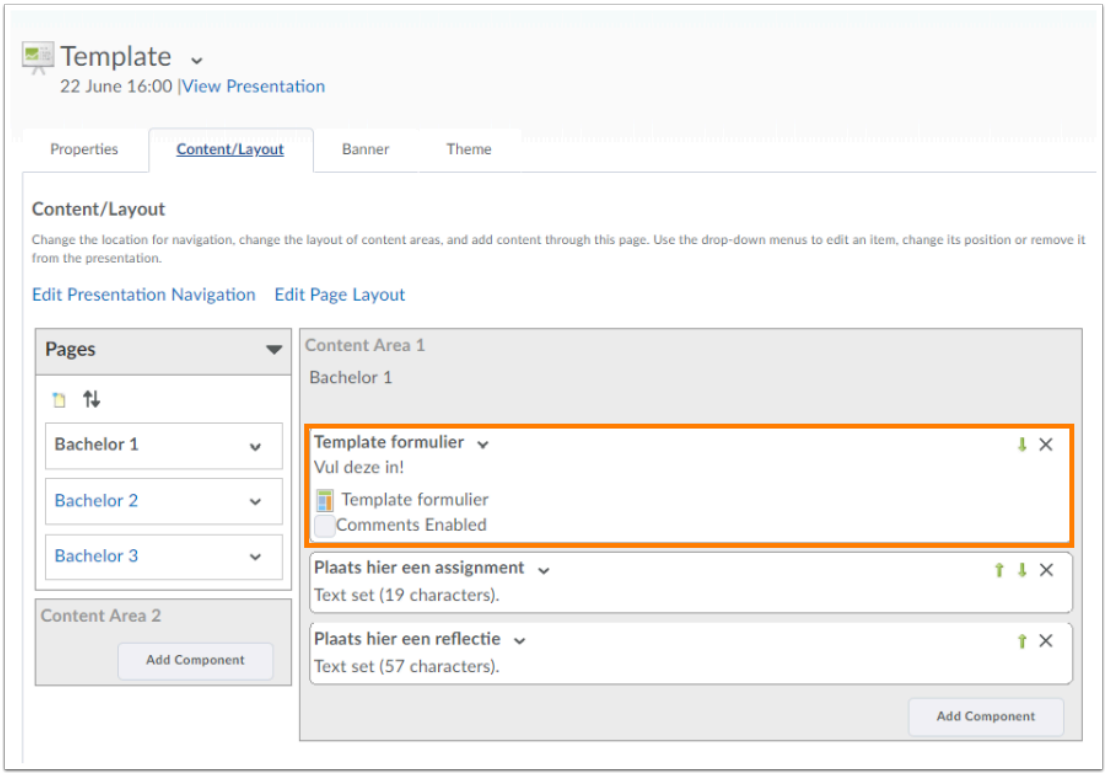
Hoe richt ik een presentatie template in in mijn ePortfolio?

Een docent kan in zijn eigen ePortfolio een presentatie template maken en deze pushen naar studenten.
Studenten kunnen de presentatie vervolgens vullen met hun eigen documenten en teksten aan de hand van de in template aangeboden structuur.

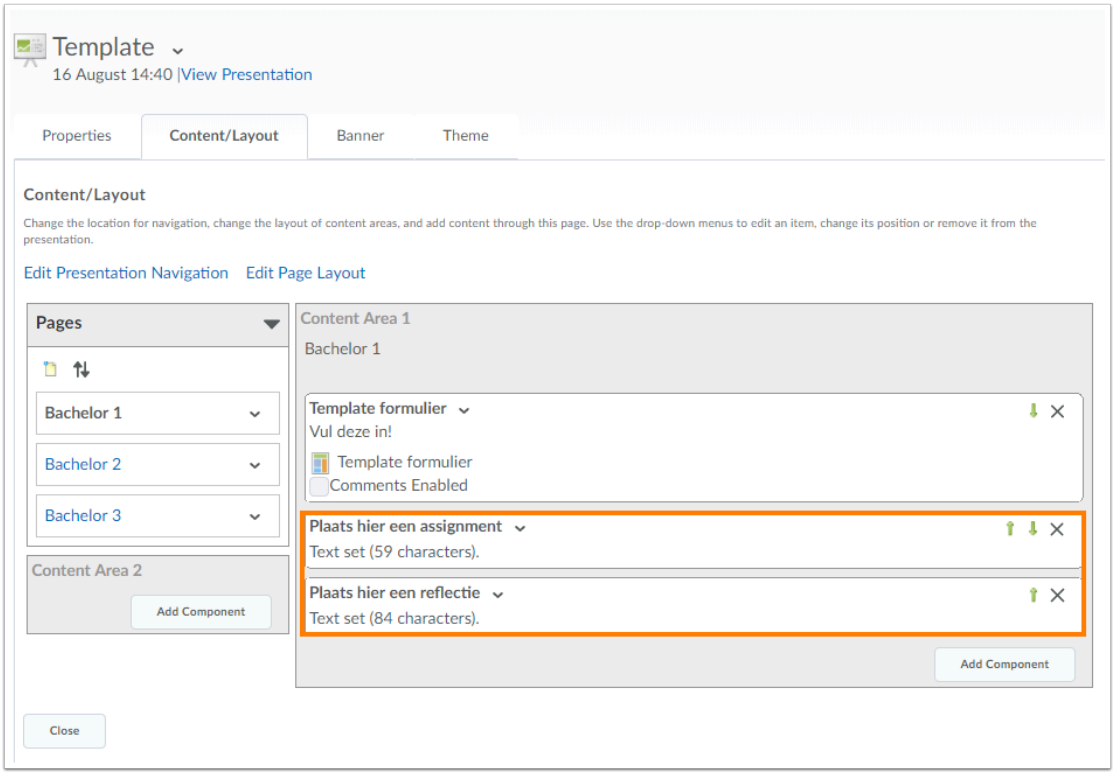
> In de instructie: Hoe maak ik een presentatie? staan de basisstappen voor het maken van een presentatie beschreven.



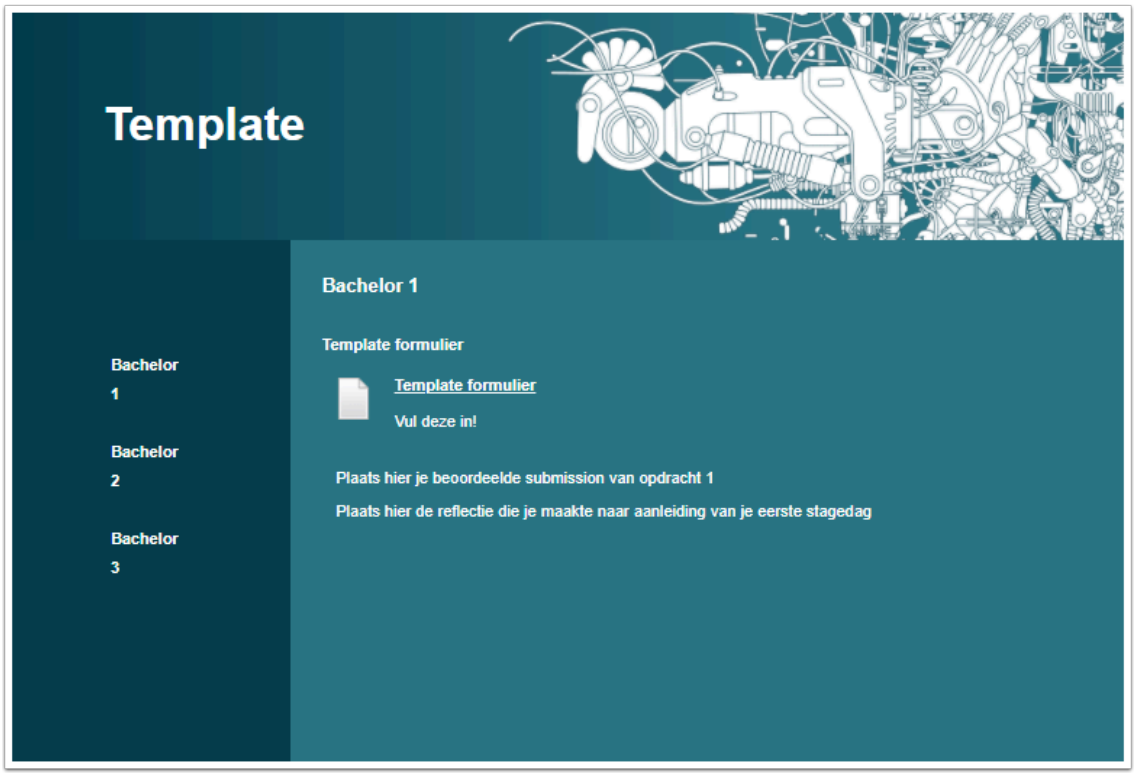
Nadat je een presentatie hebt aangemaakt kun je bij **Pages** een paginastructuur aanmaken die de studenten moeten aanhouden. Dit kan bijvoorbeeld op jaar zijn, op onderwerp, op competentie etc.



Voeg 'blanco' artifacts in via **Add Components**. Bijvoorbeeld een nog niet ingevuld formulier, of een voorzet voor een ander document. De student kan deze documenten downloaden, aanvullen en weer in de presentatie plaatsen.



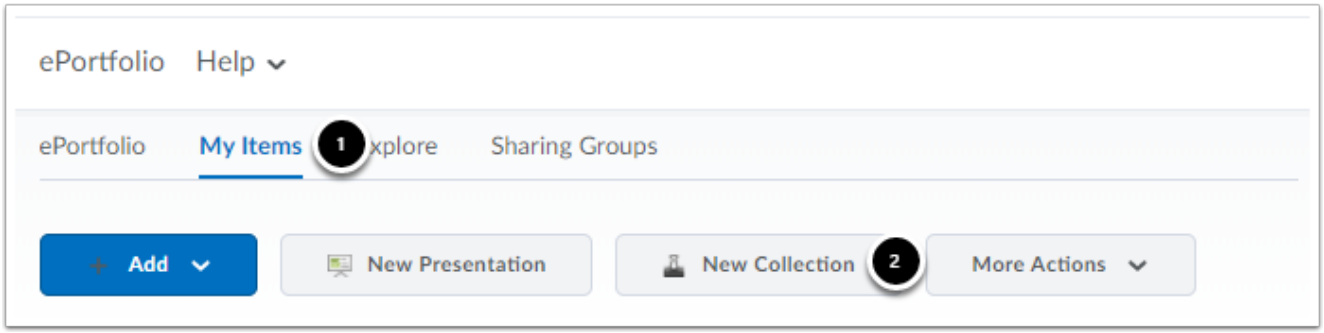
Voeg tekstvakken in via **Add Components** om instructies aan studenten te geven. Bijvoorbeeld om aan te geven dat studenten bepaalde items (tekst, documenten, refelcties, beoordeelde assignments) zelf nog moeten toevoegen.



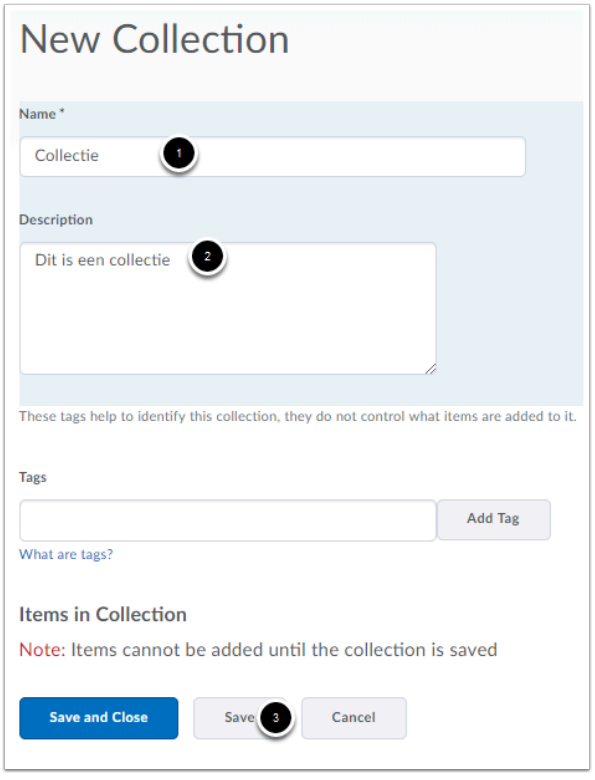
Dit is een voorbeeld van hoe de presentatie template eruit kan zien. Dit template kan worden gepushed naar de studenten.

Hoe gebruik ik collecties om mijn ePortfolio te ordenen?

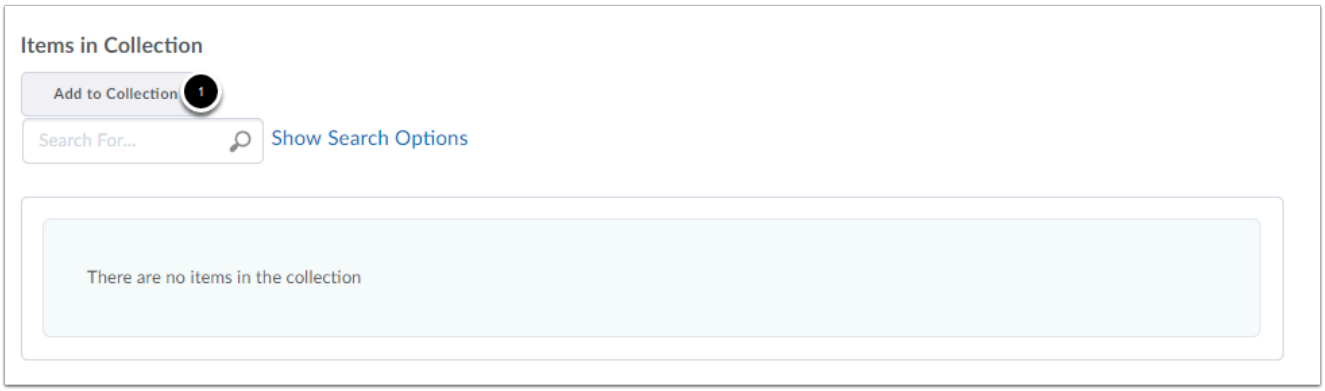
Collecties zijn mappen die gebruikt kunnen worden om items die bij elkaar horen te ordenen in het tabblad My items.



1. Ga naar het tabblad **My items** in jouw ePortfolio.
2. Klik op **New Collection**.

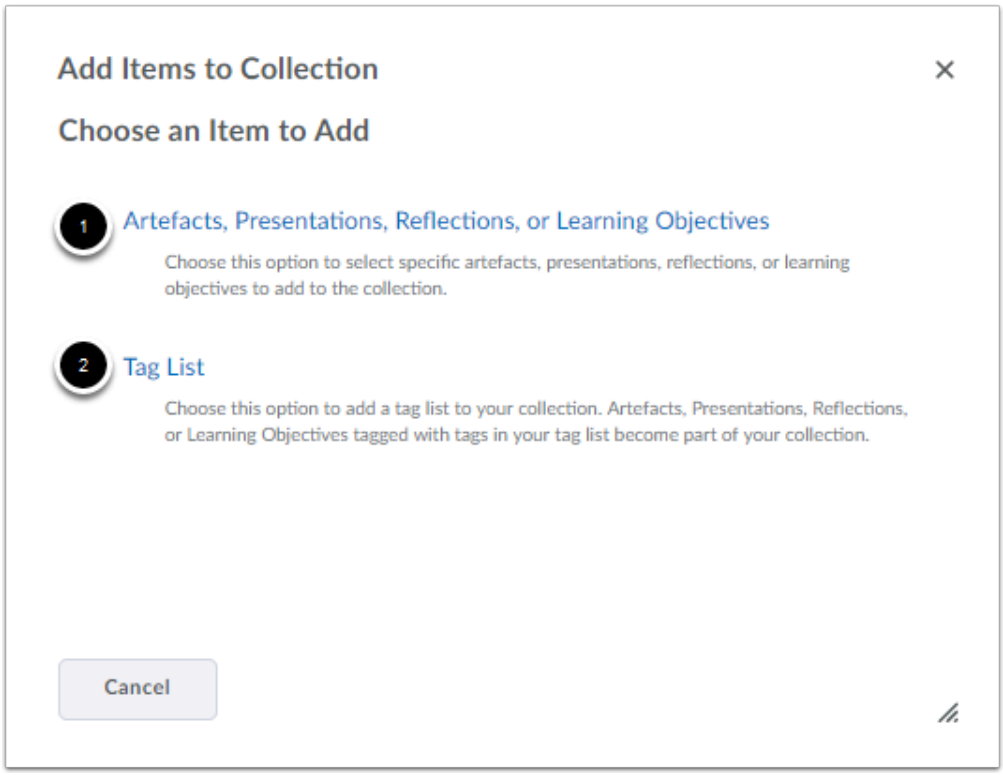


1. Geef de collectie een naam.
2. Voeg een omschrijving toe aan de collectie
3. Klik op **Save**.

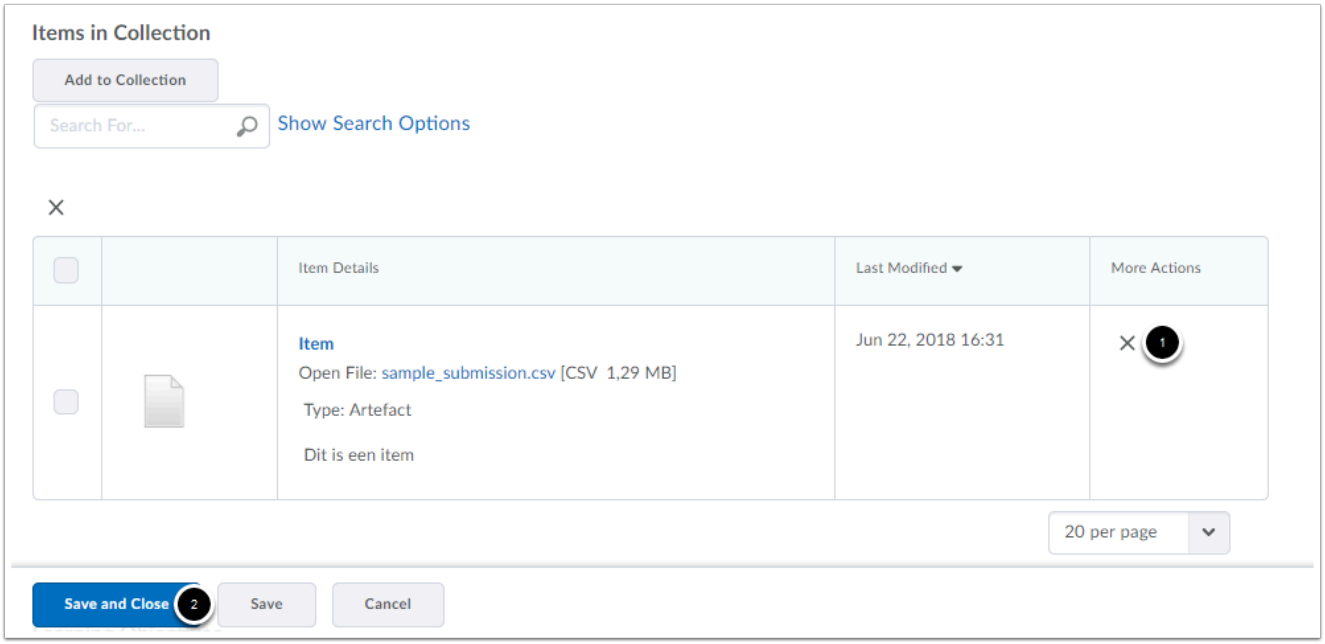


Er verschijnt een scherm waar instellingen aan de collectie kunnen worden toegevoegd. Scroll naar **Items in Collection**.

1. Klik op **Add to Collection** om een item toe te voegen.



1. Klik op **Artefacts, Presentations, Reflections or Learning Objectives** om items uit je ePortfolio toe te voegen.
2. Klik op **Tag List** om items uit een bepaalde tag list toe te voegen.



1. Klik op het kruisje om een item te verwijderen uit de collectie.
2. Klik op **Save and Close**.

Hoe kan ik werken met tags in mijn ePortfolio?

Tags zijn woorden die je aan een item koppelt om ze een label te geven. Met behulp van een tag kun je items zoeken. Elk item uit je ePortfolio kan gekoppeld worden aan een of meerdere tags.

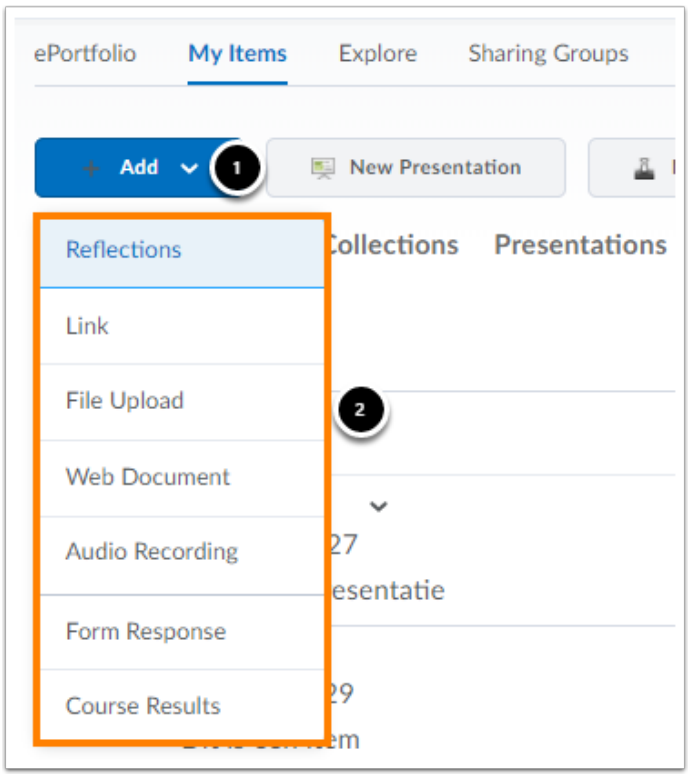
Soorten tags

Er zijn verschillende soorten tags te gebruiken:

- Tags die bestaan uit één woord en die door iedereen te zien en te gebruiken zijn.
- Tags die bestaan uit meerdere woorden en die door iedereen te zien en te gebruiken zijn.
  Zet hiervoor de woorden van de tag tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "schrijven en luisteren".
- Tags die je alleen voor jezelf wilt gebruiken en waarvan je niet wilt dat iemand anders ze ziet.
  Zet hiervoor een @ voor je tag. Bijvoorbeeld: @concept.
- Een combinatie; een tag met verschillende woorden die alleen voor jezelf zichtbaar is. Bijvoorbeeld: @"concept plan van aanpak".

Je kunt tags toevoegen op het moment dat je het item aanmaakt Tags toevoegen bij het aanmaken van het item of aan een bestaand item Tags toevoegen aan een bestaand item.

Tags toevoegen bij het aanmaken van het item



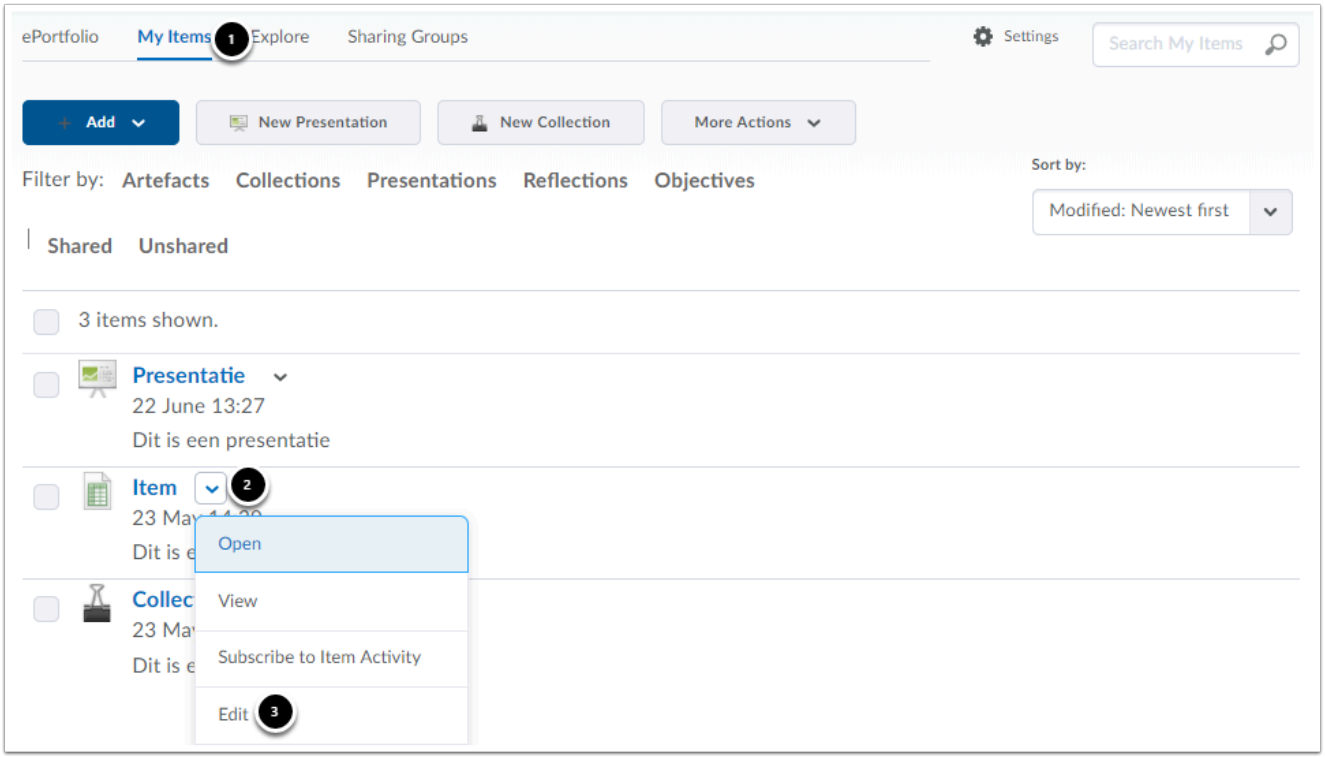
1. Klik op het tabblad **My Items**.
2. Selecteer het soort item dat je wilt toevoegen.



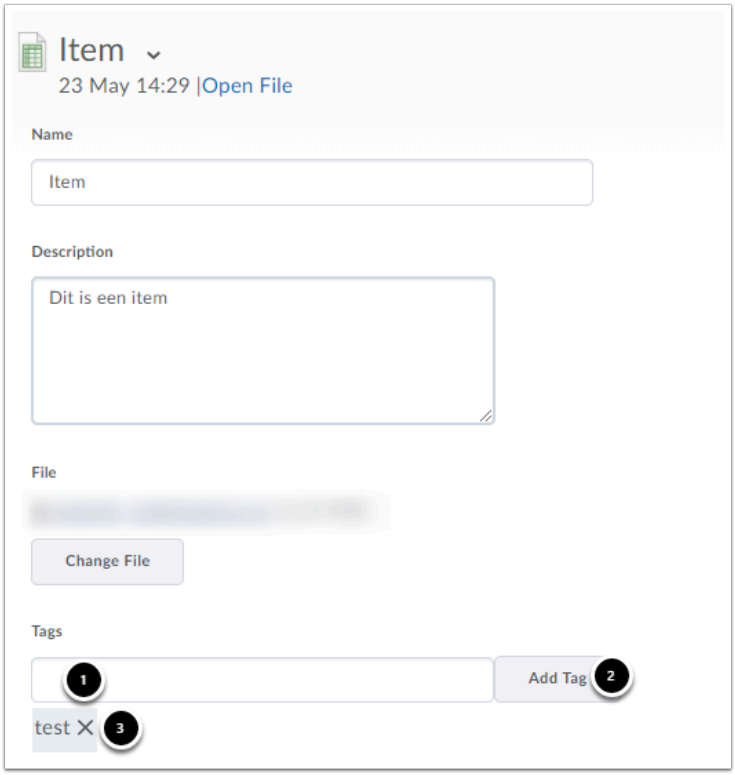
Na het toevoegen van het item, verschijnt onder het kopje tags een invulveld waar de tags aangemaakt kunnen worden.

1. Typ hier de naam van een (nieuwe of bestaande) tag. Brightspace geeft suggesties aan de hand van wat wordt ingetypt. Als je een tag al eerder hebt gebruikt kan je deze kiezen uit een lijst.
2. Klik op **Add Tag**. De tag wordt toegevoegd en meteen gekoppeld aan het document.
3. Klik op het kruisje achter de toegevoegde tag om deze weer te verwijderen.

Tags toevoegen aan een bestaand item

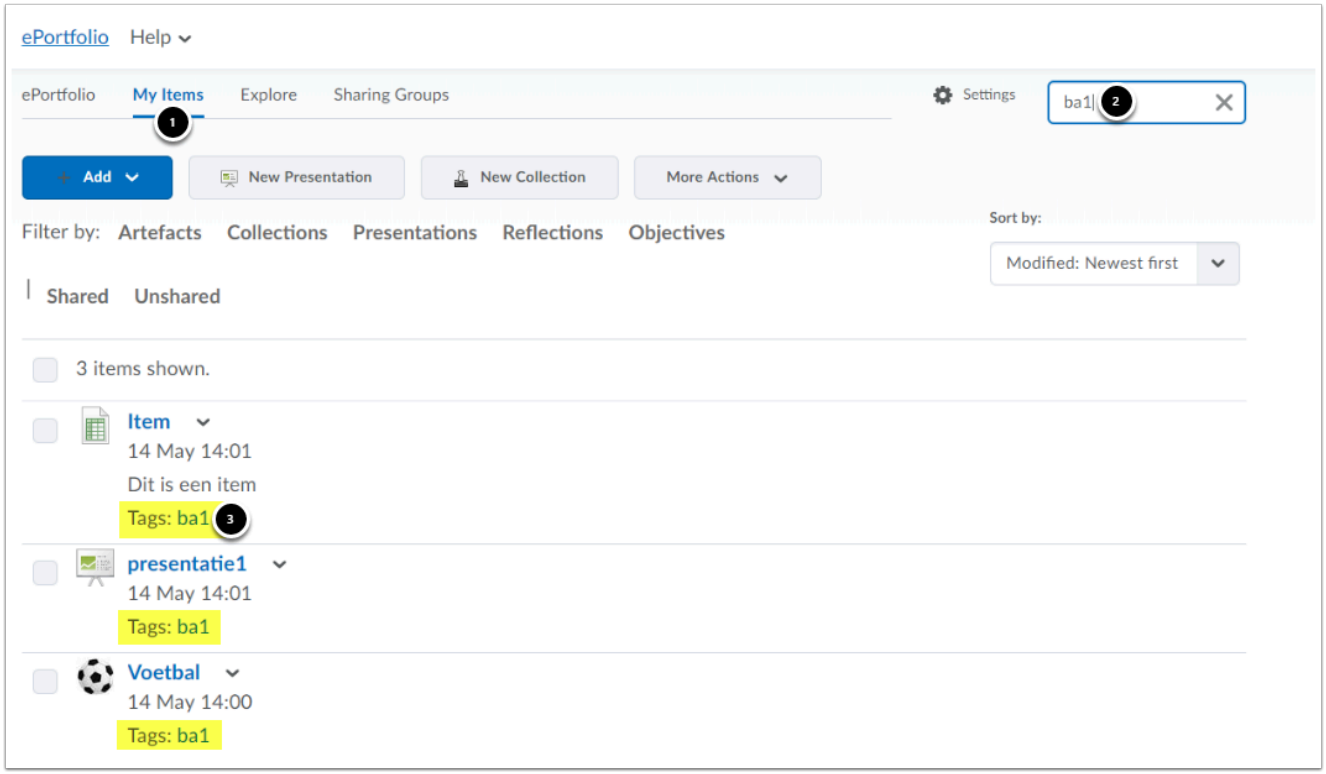


1. Klik op het tabblad **My Items**.
2. Klik op het pijltje naast het desbetreffende item.
3. Klik op **Edit**.



1. Typ hier de naam van een (nieuwe of bestaande) tag. Brightspace geeft suggesties aan de hand van wat wordt ingetypt. Als je een tag al eerder hebt gebruikt kan je deze kiezen uit een lijst.
2. Klik op **Add Tag**. De tag wordt toegevoegd en gekoppeld aan het document.
3. Klik op het kruisje achter de toegevoegde tag om deze weer te verwijderen.

Sorteren en zoeken met Tags



Je kan op het tabblad My Items van je ePortfolio op twee manieren items terugzoeken met behulp van een tagnaam:

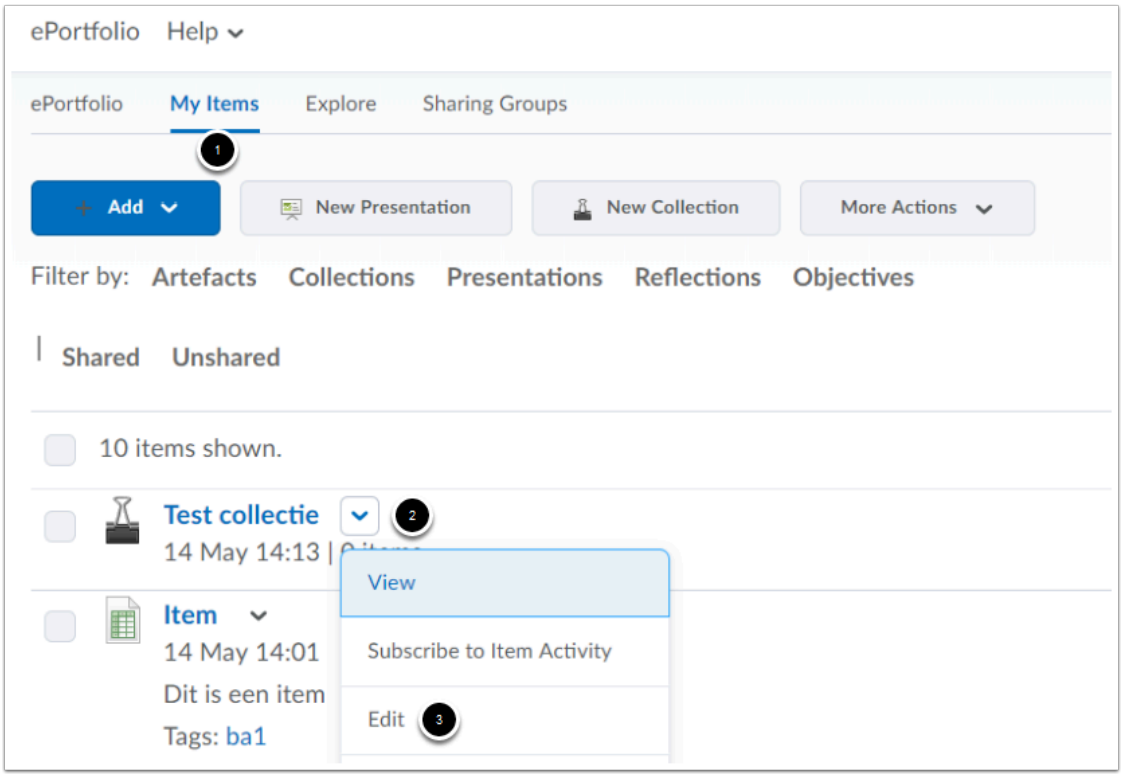
1. Klik op het tabblad **My Items**.
2. Typ in het zoekveld de Tag in waar je op wil zoeken, of;
3. Klik op de Tagnaam onder een item.

Als je een item shared of pushed, wordt een aan het item gekoppelde tag ook meegestuurd.

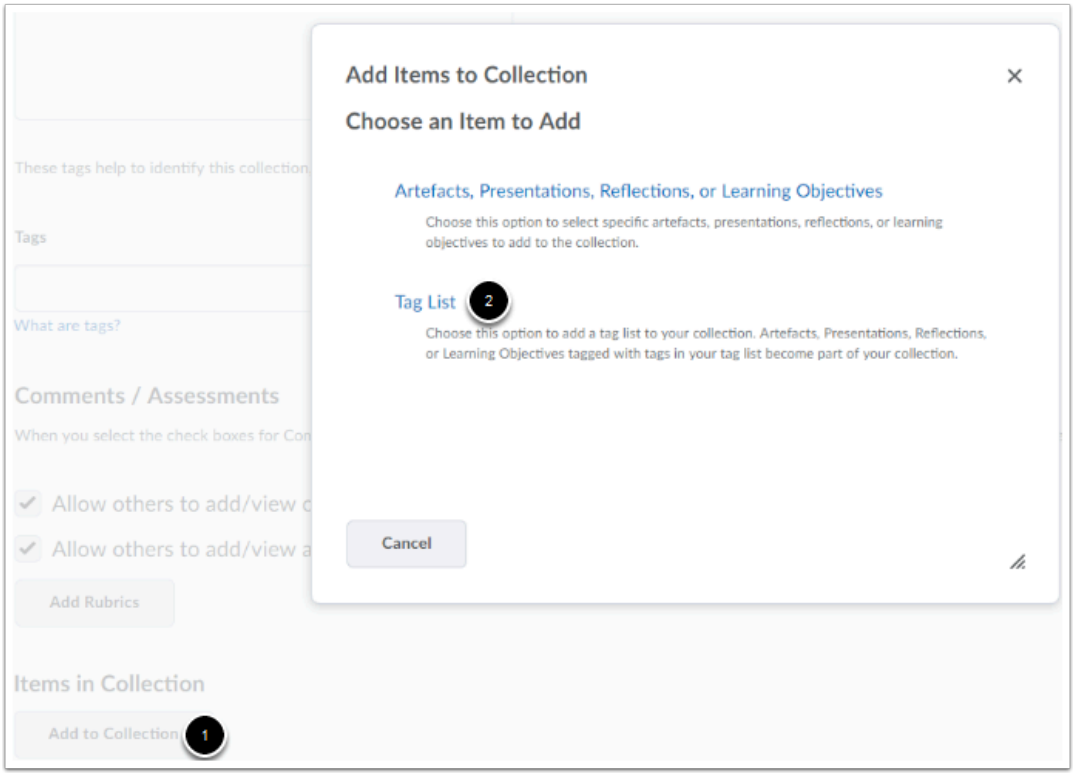
Hoe gebruik ik tag lists in een ePortfolio collectie?

Aan een collectie die je hebt aangemaakt in je ePortfolio kan een Tag List worden gekoppeld. Een tag list is een opsomming van een of meerdere tags die voor die collectie kenmerkend zijn.
Alle items in het ePortfolio die een tag krijgen uit een Tag List van een collectie worden automatisch in deze collectie geplaatst.

> Een collectie kan zelf ook tags bevatten, maar dit is iets anders dan een tag List. Een tag list wordt gebruikt om andere documenten automatisch in de collectiemap te zetten. Een tag aan een collectie wordt gebruikt om de collectie zelf te kunnen ordenen.



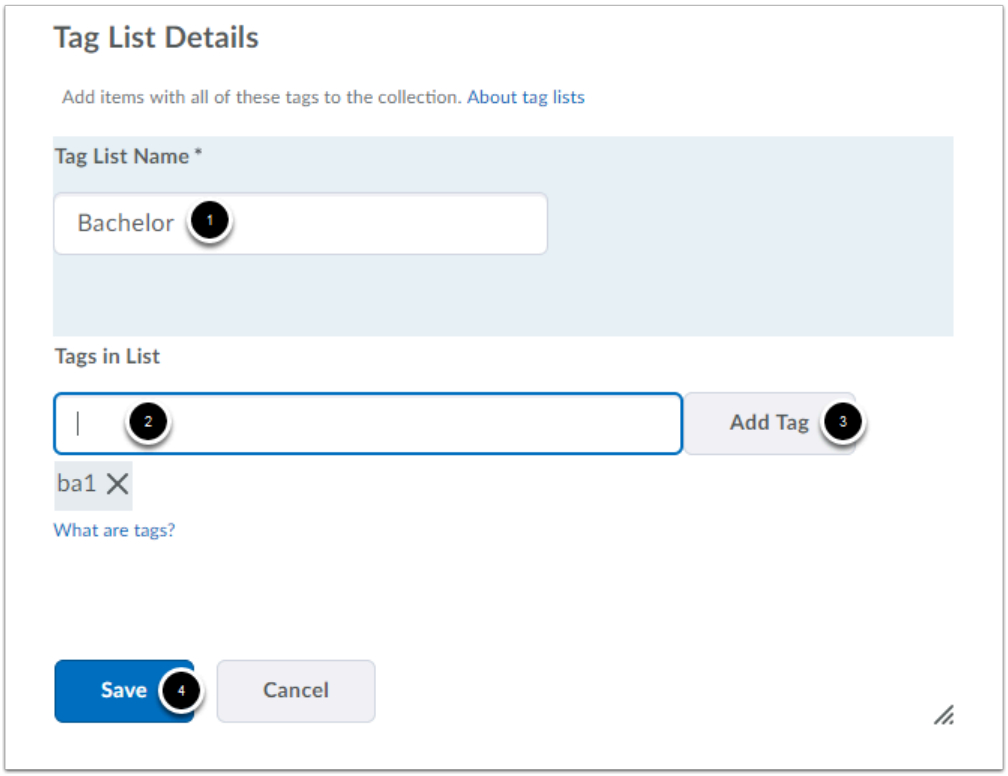
1. Klik op tabblad **My Items.**
2. Klik op het pijltje naast de collectie waaraan je een taglist wilt toevoegen.
3. Klik op **Edit.**



Scroll naar beneden tot het kopje **Items in Collection**.

1. Klik op **Add to Collection**.
2. Klik op **Tag List**.

Onderstaand scherm wordt geopend.



1. Typ hier de naam van de **Tag List** in.
2. Typ hier de naam van de tag.
3. Klik op **Add Tag** om de tag toe te voegen.
4. Klik op **Save** als alle tags zijn toegevoegd aan de Tag List.

- Een collectie kan meerdere tag lists bevatten.
- Een tag kan in meerdere tag lists worden gezet.

- In een collectie met een tag list die bestaat uit meerdere tags, worden alleen de items geplaatst die **alle** Tags hebben toegewezen gekregen die in de taglist staan.
  Bijvoorbeeld: een tag list aan een collectie bevat de tags groen, blauw en geel. Alleen een item met zowel de tag groen als blauw als geel wordt automatisch in deze collectie geplaatst.
- Wil je meerdere individuele tags in een collectie hebben? Voeg dan meerdere tags lists toe.
  Bijvoorbeeld: Een collectie bevat een tag list met tag blauw, een taglist met tag geel en

een tag list met tag rood. Een item met de tag geel en/of blauw en/of rood worden automatisch in deze collectie geplaatst.

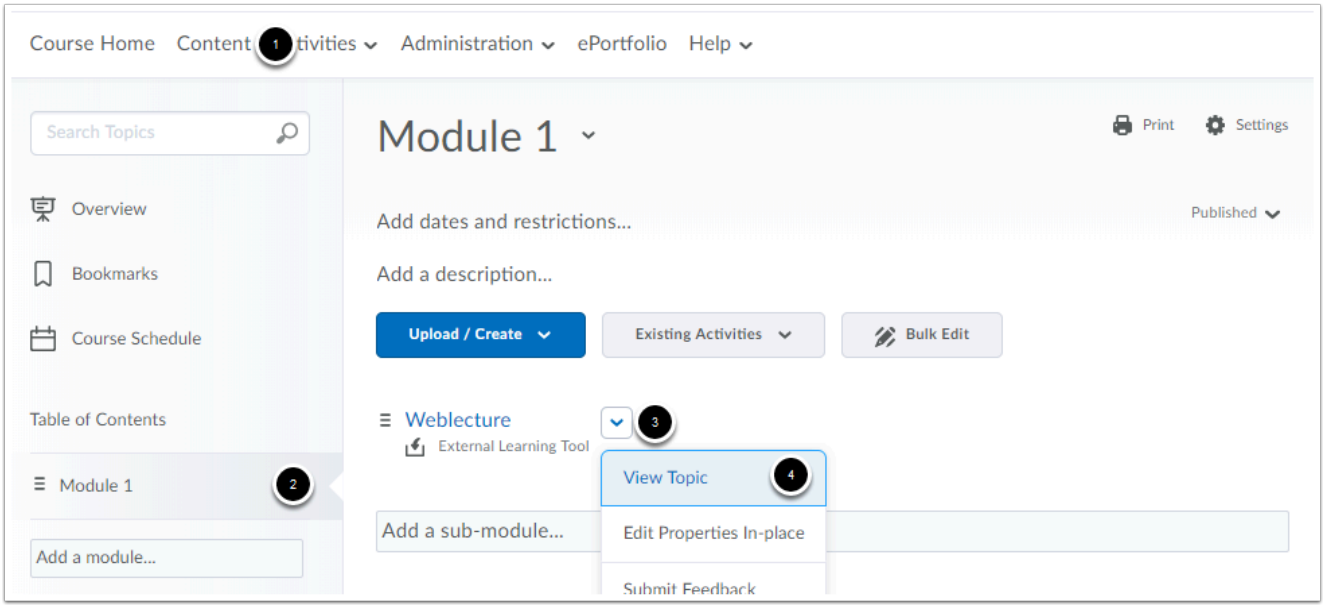
Hoe kunnen studenten hun ePortfolio vullen vanuit een cursus?

Studenten kunnen vanuit een cursus op 2 verschillende manieren informatie naar hun ePortfolio sturen:

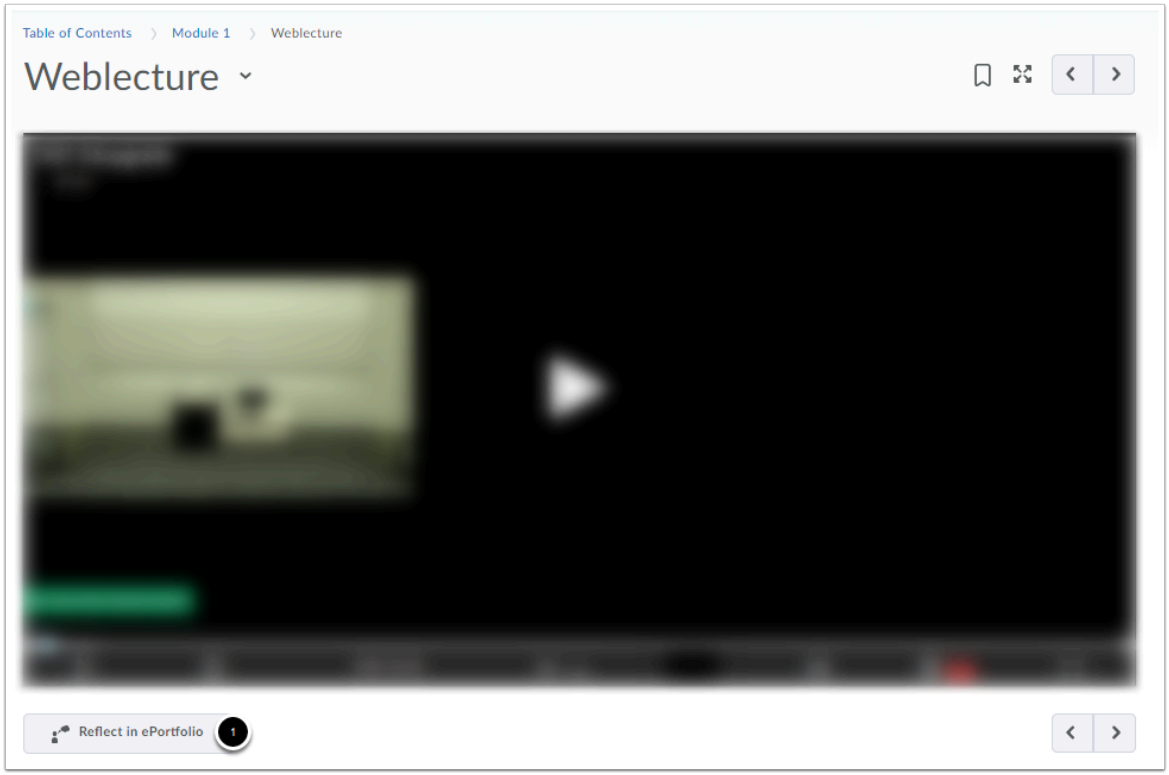
- via een korte reflectie over onderdelen uit een cursus;
- via de resultaten of feedback van een ingeleverde opdracht.

Reflect in ePortfolio

Wanneer een student een gedachte of een opmerking wil noteren over een topic (bijvoorbeeld een document of een assignment) in de cursus dan kan dat met de knop *Reflect in ePortfolio.*

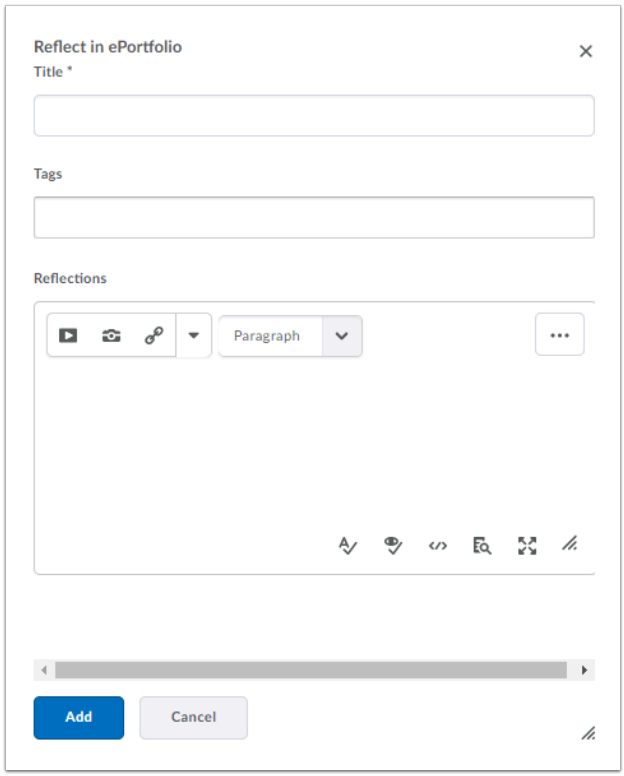


1. Klik binnen een cursus op **Content.**
2. Klik op de module waar het topic zich in bevindt.
3. Klik op het pijltje naast het topic.
4. Klik op **View Topic**.



Het onderdeel wordt nu geopend.

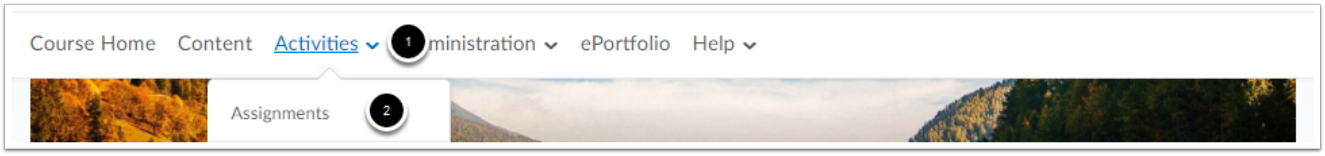
1. Klik op **Reflect in ePortfolio**.



Er opent nu een scherm waar de student de gedachte/opmerking kan schrijven. Om de reflectie in het ePortfolio later makkelijk terug te kunnen vinden, kan er een Tag aan worden toegevoegd.

Add to ePortfolio

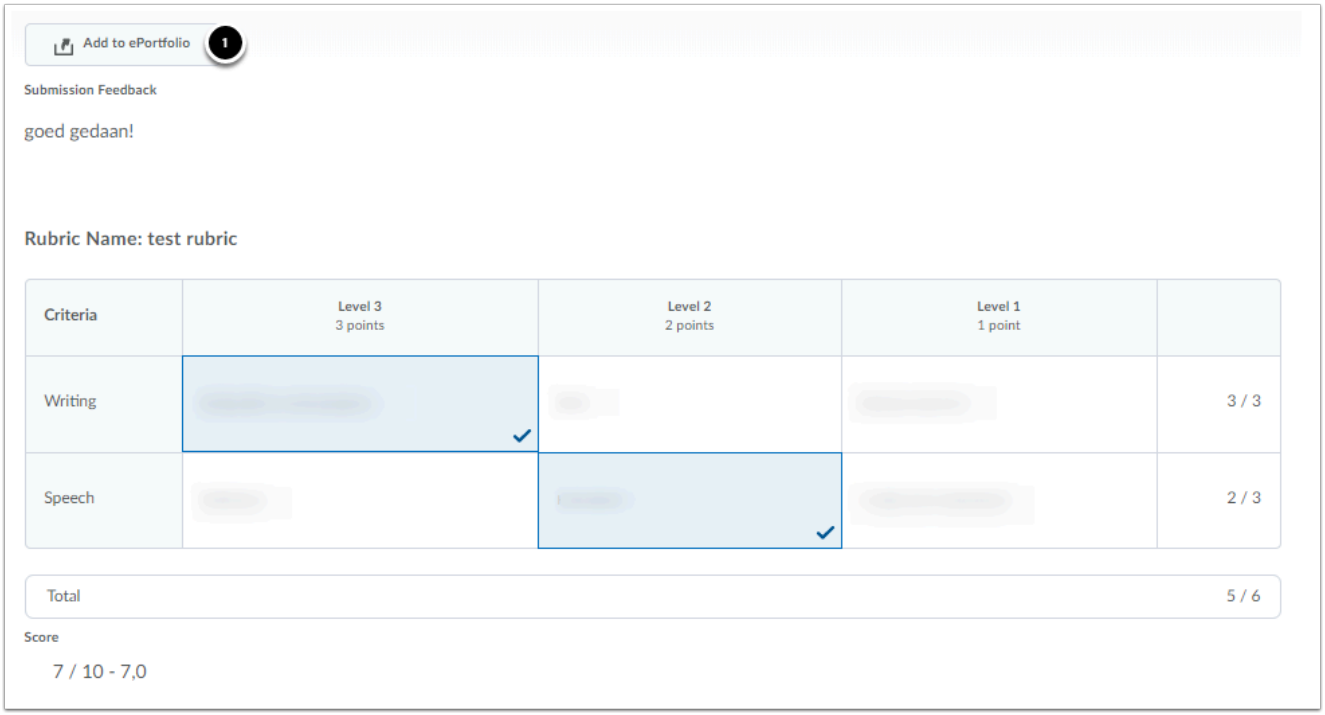
De student kan de resultaten en de feedback op een ingeleverde opdracht toevoegen aan zijn ePortfolio.



1. Klik op **Activities**.
2. Klik op **Assignments**.

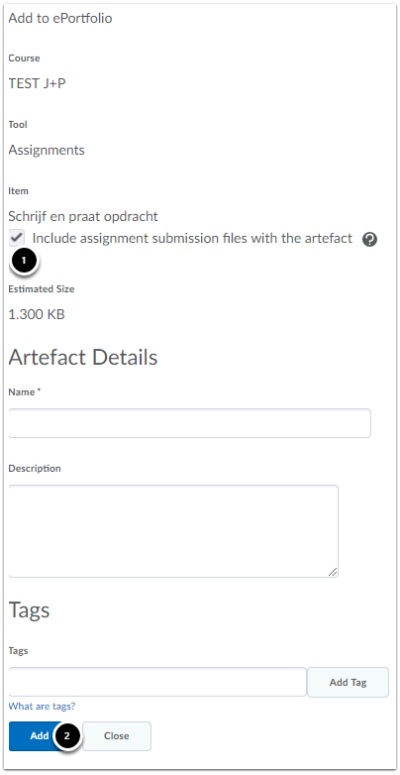


1. Zoek de opdracht die in het ePortfolio geplaatst moet worden en klik op **View Feedback**.

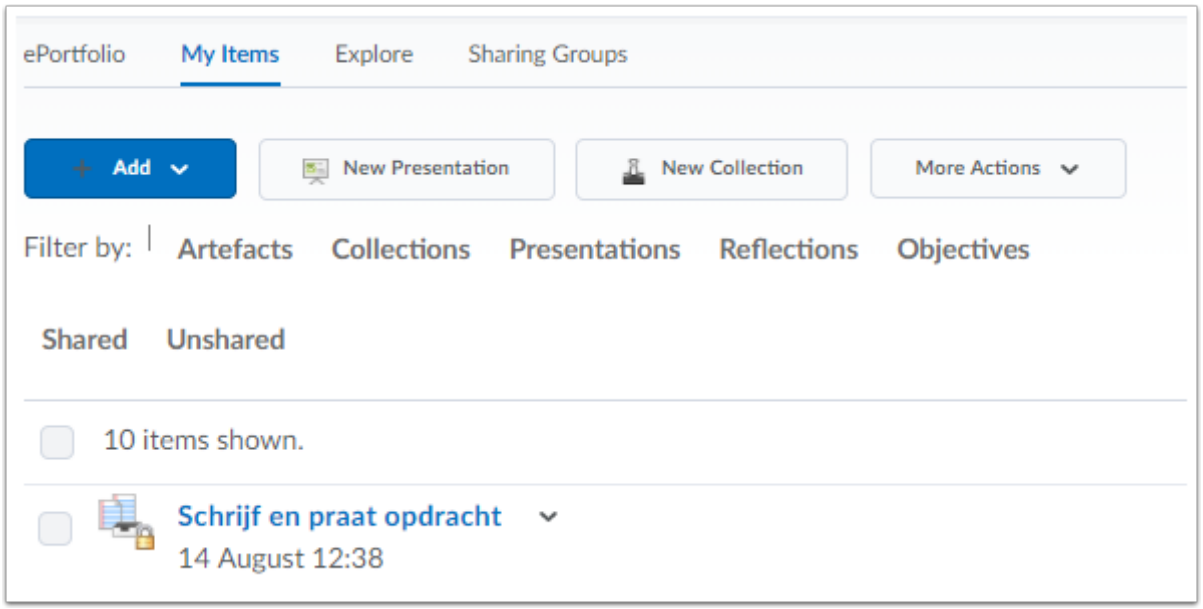


Op dit scherm zie je de rubric die door de docent is ingevuld, en eventuele comments die zijn toegevoegd.

1. Klik op **Add to ePortfolio**.



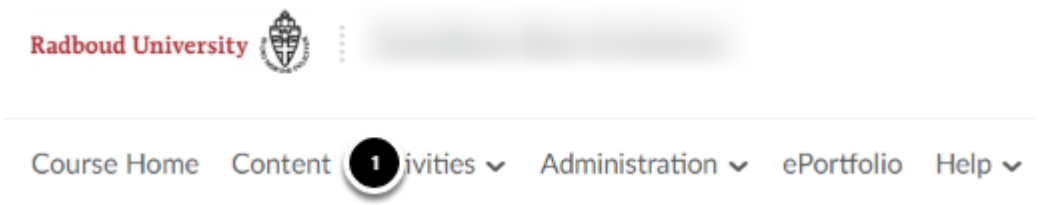
1. Vink het selectievakje aan als de ingeleverde opdracht ook in het ePortfolio gezet moet worden.
   Vul de overige informatie in en voeg eventueel een Tag toe.
2. Klik op **Add**.



De ingevulde rubric is nu terug te vinden in je ePortfolio.

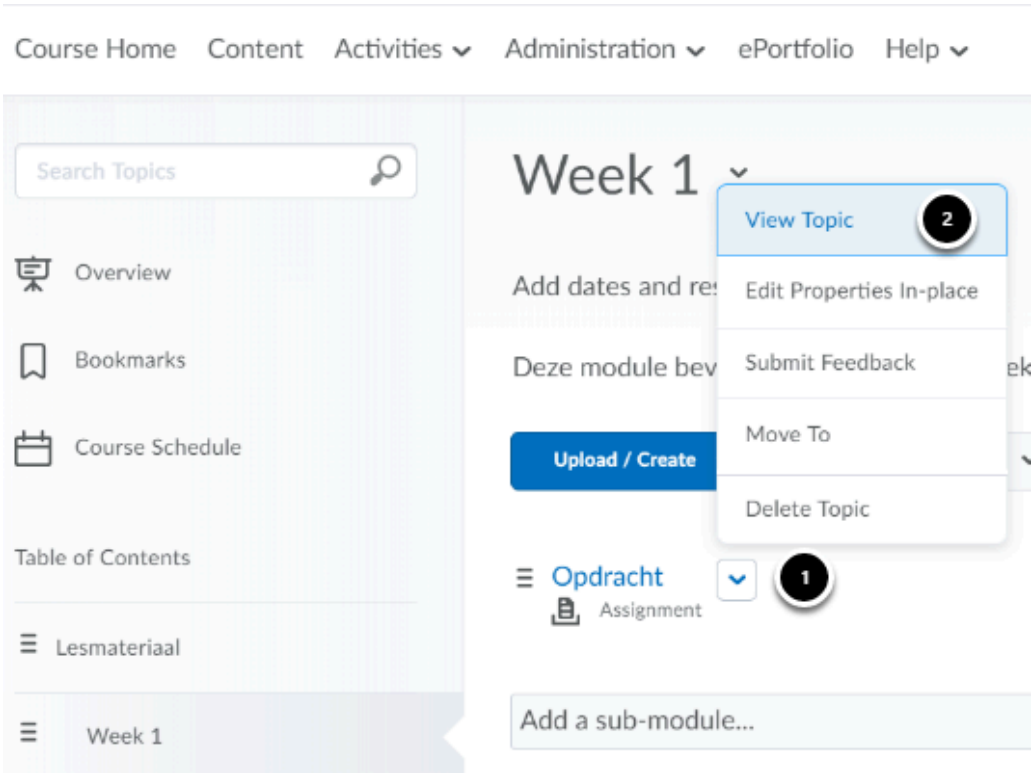
Hoe zet ik de knop 'Reflect in ePortfolio' uit?

Wanneer een student cursusonderdelen (topics) bekijkt, kan hij hierover een reflectie toevoegen aan zijn ePortfolio. Als docent heb je de mogelijkheid om deze instelling per cursusonderdeel uit te zetten.

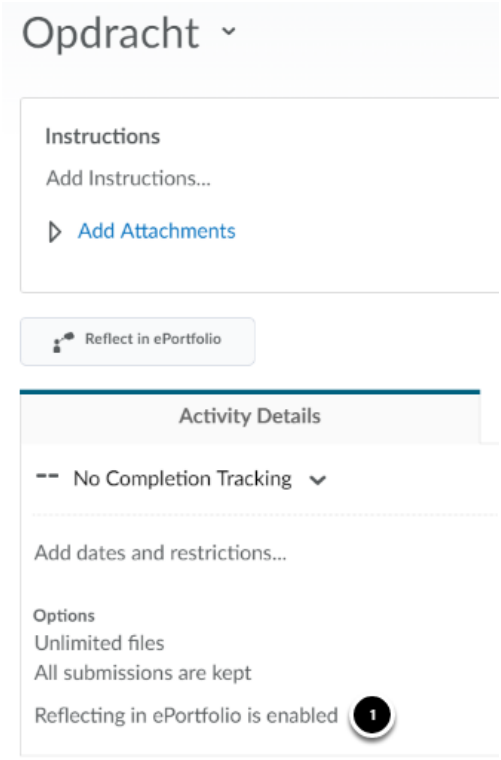


Ga naar de desbetreffende cursus.

1. Klik op **Content.**

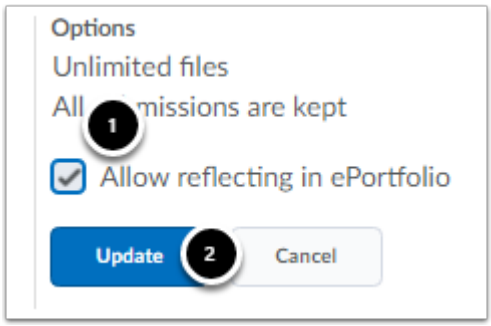


1. Klik op het pijltje naast het cursusonderdeel dat je wilt aanpassen.
2. Klik op **View Topic.**



1. Klik op **Reflecting in ePortfolio is enabled**.

> Als hier staat **Reflecting in ePortfolio is disabled**, dan staat de knop voor dit cursusonderdeel al uit



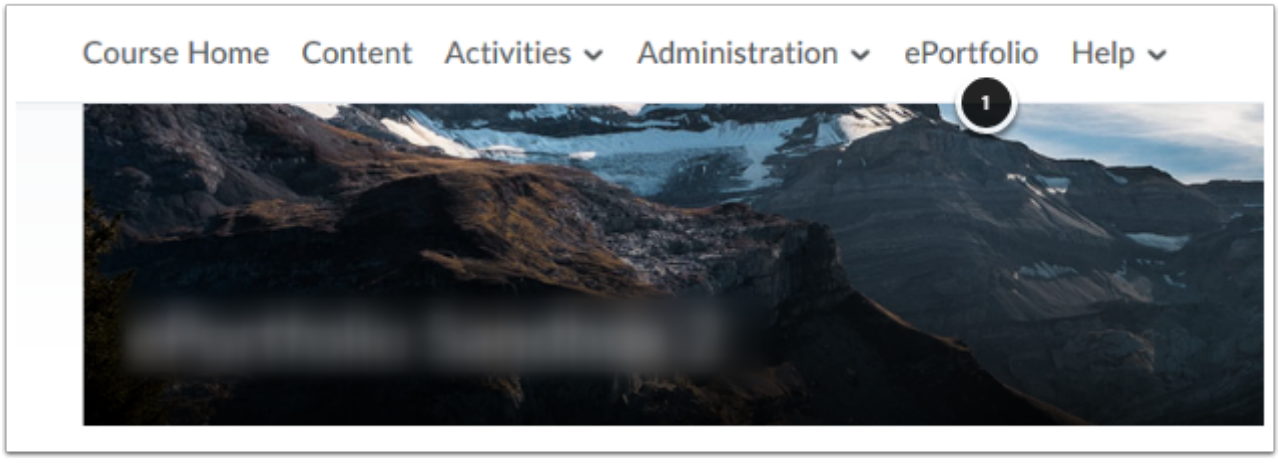
1. Klik op het vierkantje naast **Allow reflecting in ePortfolio** om het vinkje te verwijderen. hiermee wordt de 'Reflect in ePortfolio knop uitgezet.
2. Klik op **Update.**

ePortfolio: Feedback geven

Hoe koppel ik een rubric aan een item in mijn ePortfolio?

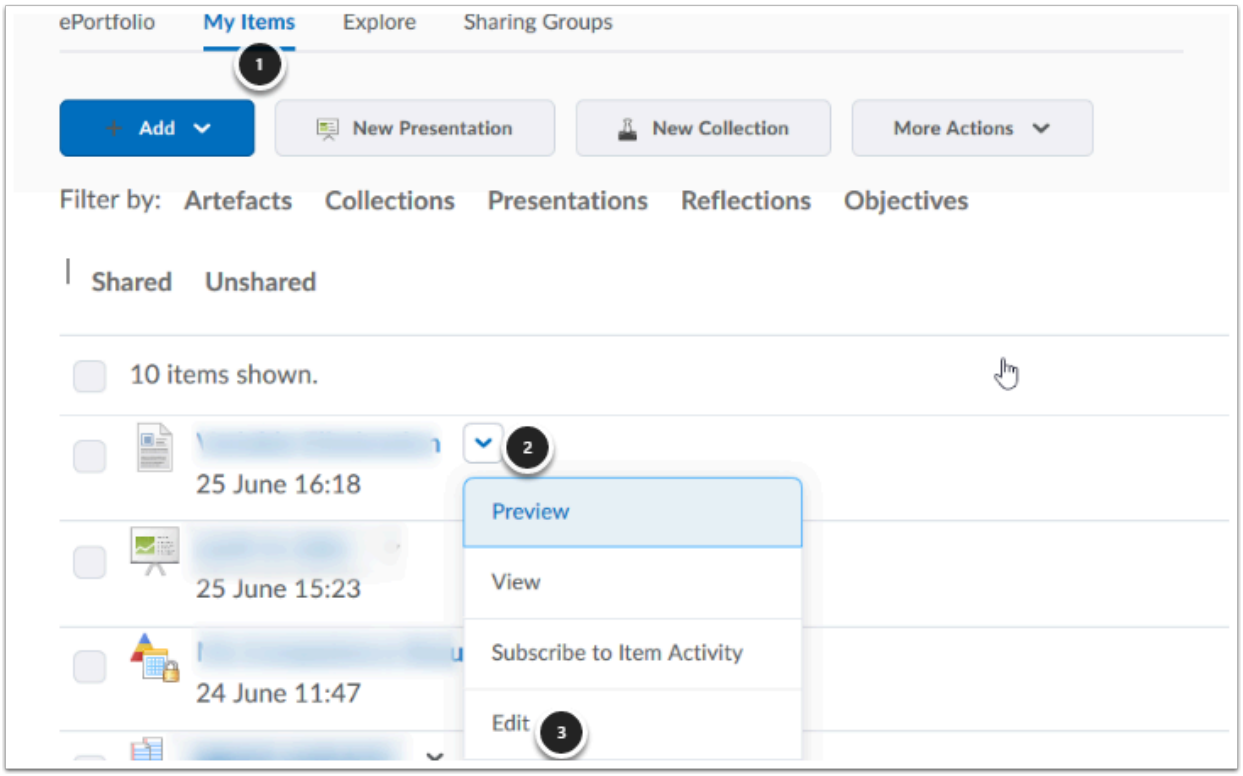
- Aanmaken van Rubrics kan door docenten via de rubrictool in een cursus.
- Alleen de eigenaar van het ePortfolio kan één of meer Rubric(s) aan een item uit het ePortfolio koppelen.
- Aan alle soorten documenten in een ePortfolio kan één of meer rubric(s) worden gekoppeld, **behalve een reflectie**.
- Na het Sharen van een item kan een gekoppelde rubric worden ingevuld door studenten en docenten.
- De eigenaar van het document kan ook een rubric invullen voor zijn eigen document.
- Een rubric is geen zelfstandig item. Om een rubric te kunnen delen, moet deze gekoppeld zijn aan een item.

Het koppelen van een rubric



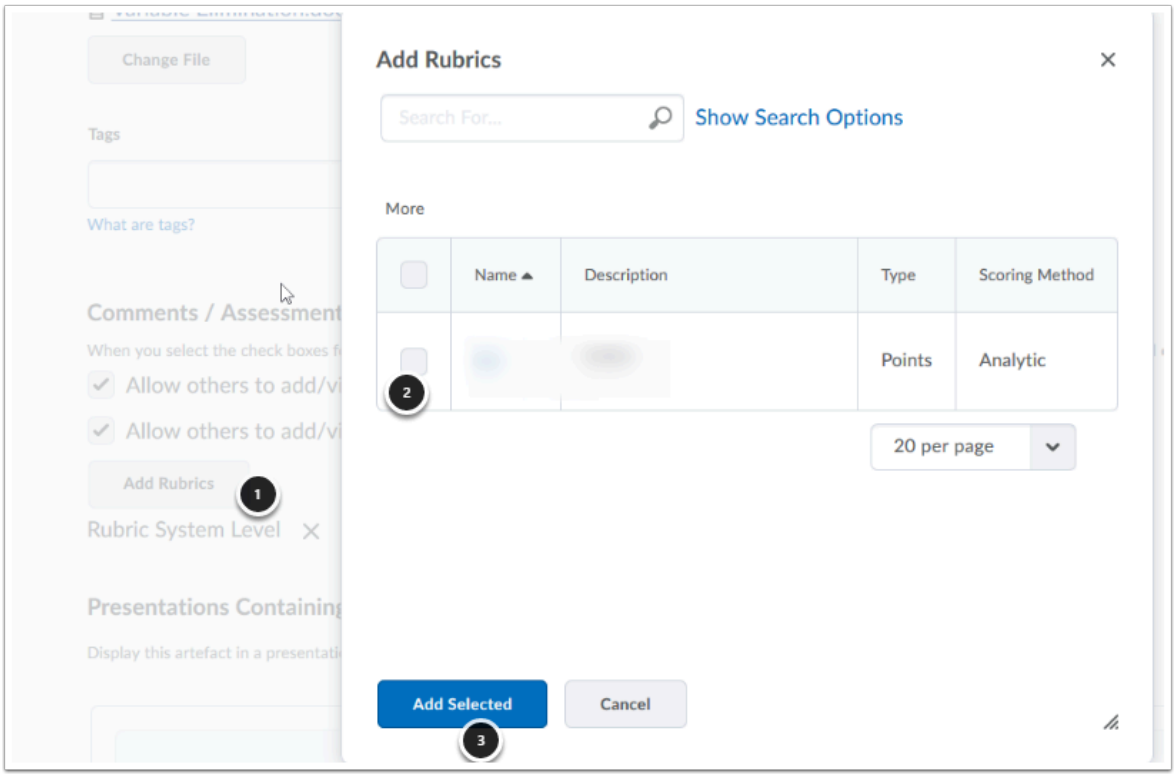
1. Klik vanuit de cursus waar de rubric beschikbaar is op het tabblad **ePortfolio**.

Het is belangrijk dat je vanuit de cursus naar het ePortfolio gaat, anders wordt niet de aan de cursus gekoppelde rubric getoond.



1. Klik op tabblad **My Items**.
2. Klik op het pijltje naast het item dat gekoppeld moet worden aan een rubric.
3. Klik op **Edit**.

Er opent een nieuw venster. Scroll naar beneden tot het kopje **Comments / Assessments.**



1. Klik op **Add Rubrics**.
2. Selecteer de toe te voegen rubric(s).
3. Klik op **Add Selected**.

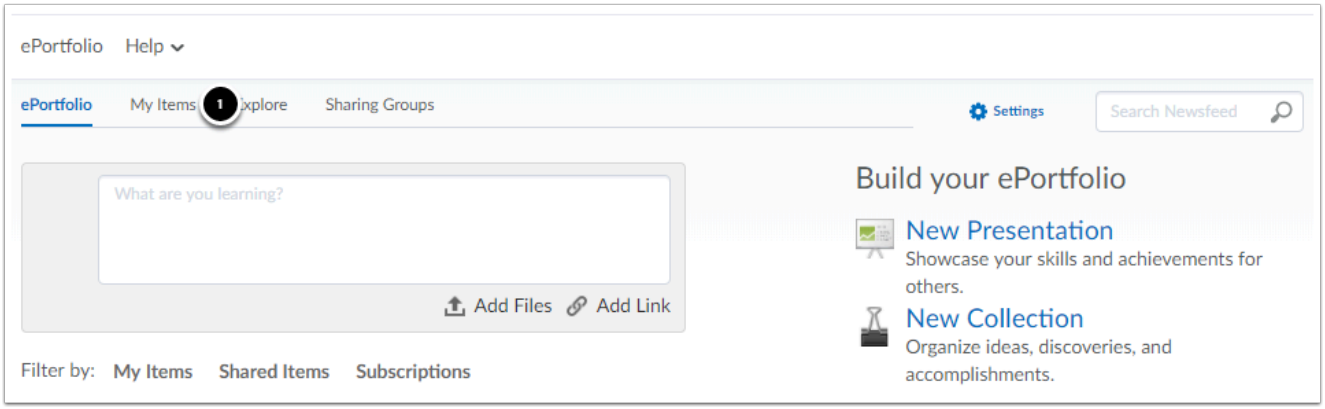
Klik op **Save And Close**. De rubric(s) is/zijn nu gekoppeld.

Hoe kan ik comments en assessments (ingevulde rubrics) terugzien in mijn ePortfolio?

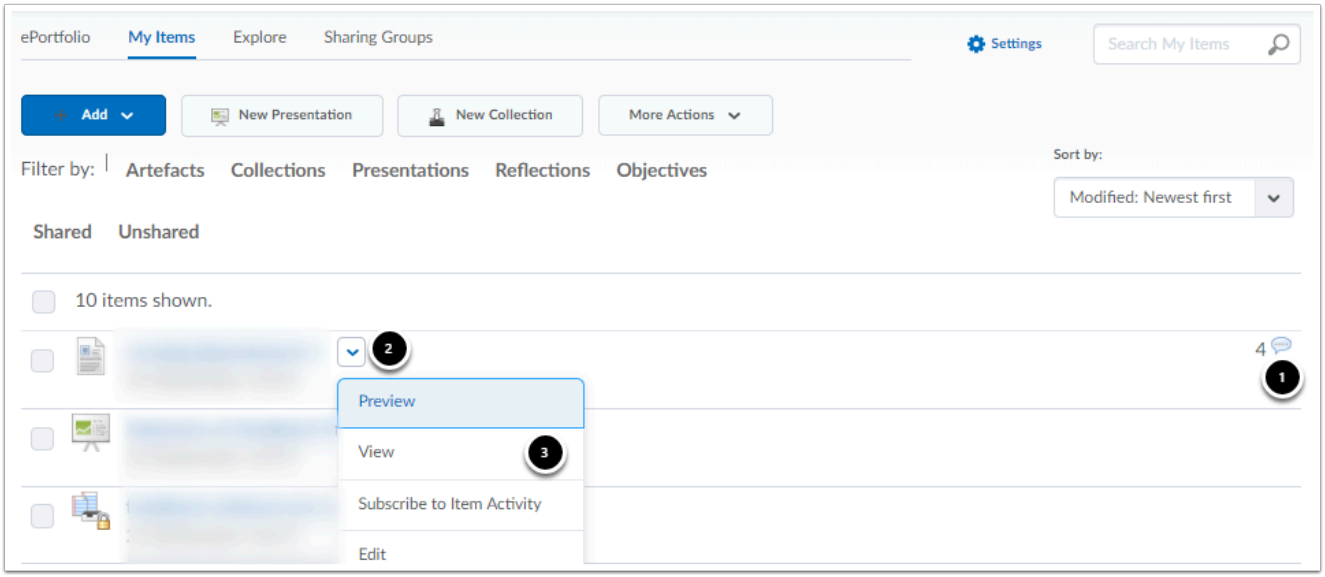
Deze handleiding beschrijft waar je :

- Comments die je hebt ontvangen op items uit jouw ePortfolio kunt terugzien;
- Assessments (invullingen van gekoppelde rubrics) die je hebt ontvangen op items uit jouw ePortfolio kunt terugzien.
- Comments en assessments terug kunt zien die je hebt gegeven op documenten die met jou zijn gedeeld.

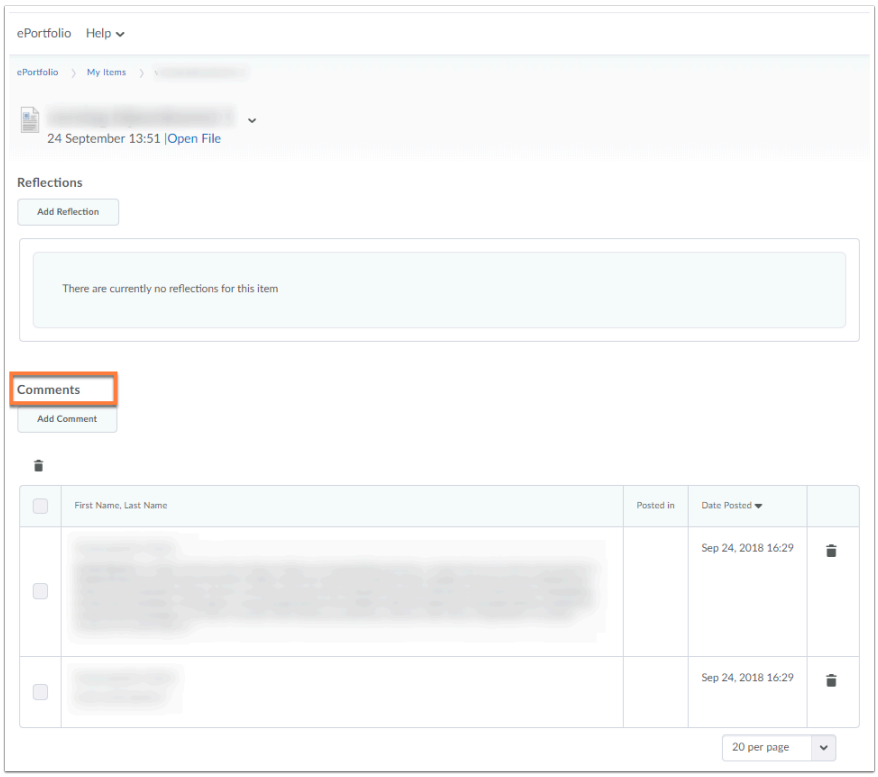
Comments terugzien in jouw ePortfolio



1. Ga naar het tabblad **My Items** in je ePortfolio.

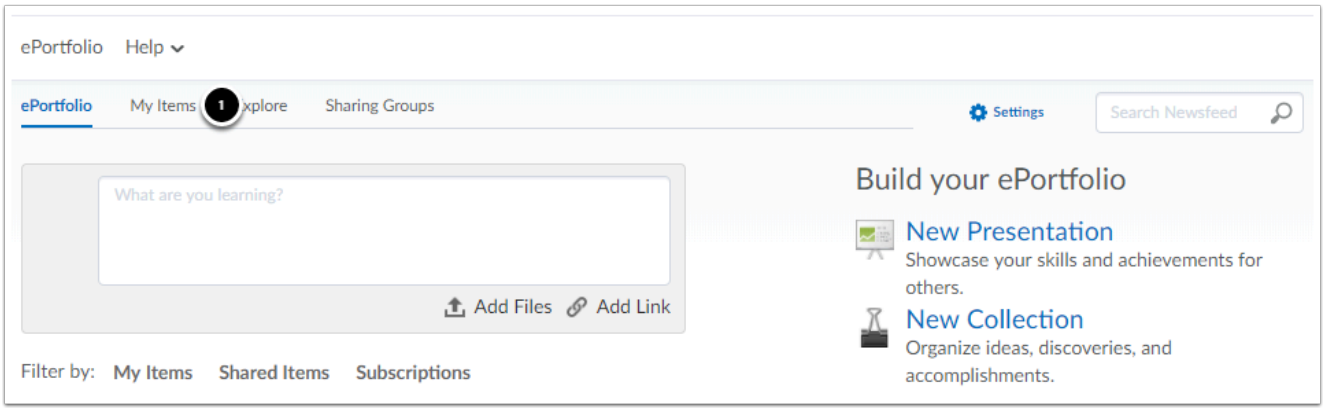


1. Aan de rechterkant van een item kan een tekstwolkje met een nummertje staan. Dit betekent dat er een of meerdere comments en/of assessments zijn toegevoegd aan het item. Het cijfertje naast het wolkje geeft weer hoeveel comments/assessments er toegevoegd zijn.
2. Klik op het pijltje naast het item met de comments/assessments.
3. Klik op **View**.

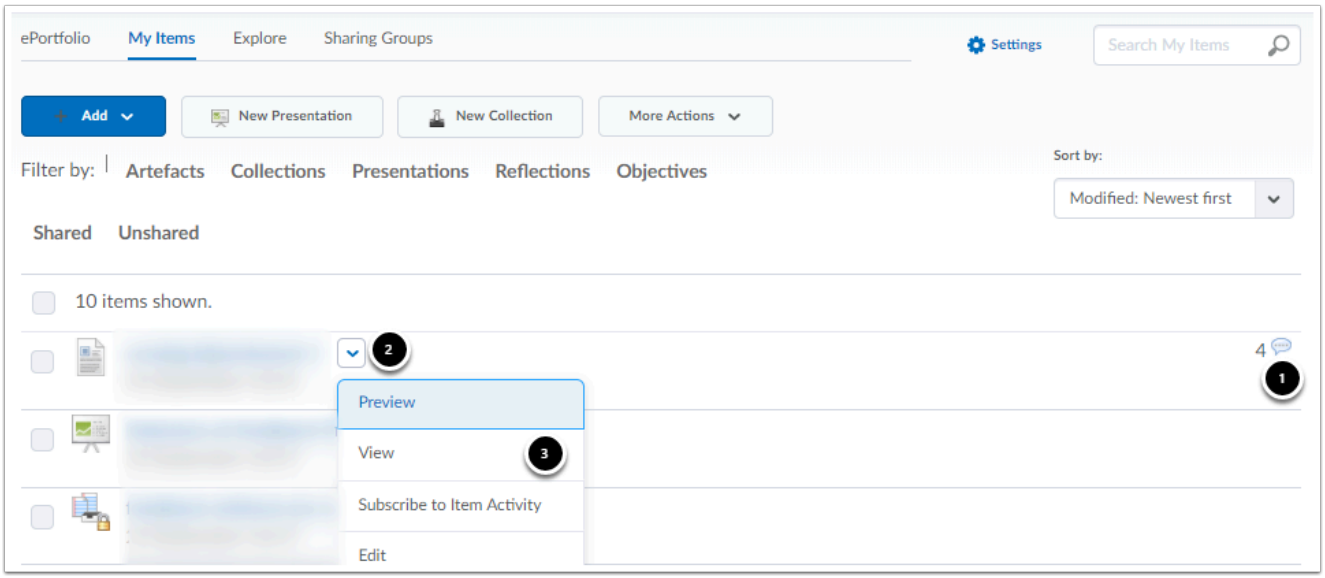


Het bovenstaande scherm verschijnt. Onder de header **Comments** vind je een overzicht van de ingevulde comments. Het is mogelijk deze te verwijderen (door op de prullenbak te klikken) en deze te sorteren op datum.

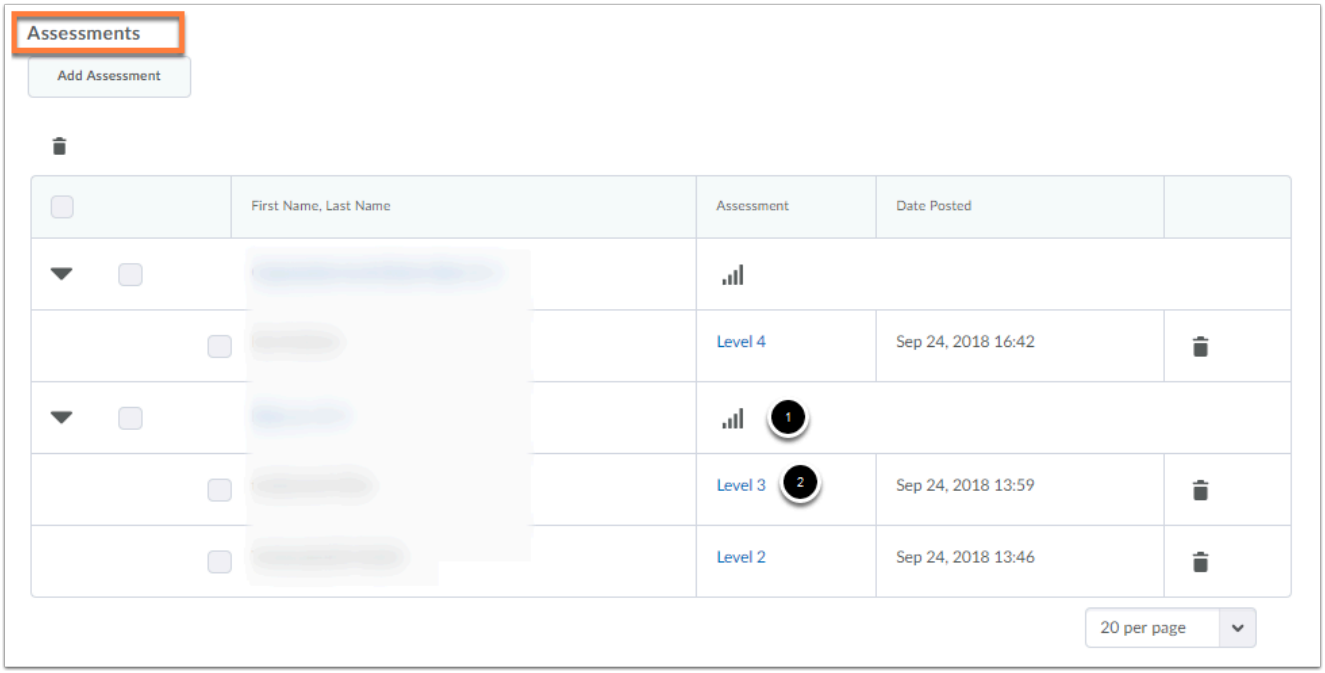
Assessments terugzien in jouw ePortfolio



1. Ga naar het tabblad **My Items** in je ePortfolio.



1. Aan de rechterkant van een item kan een tekstwolkje met een nummertje staan. Dit betekent dat er een of meerdere comments en/of assessments zijn toegevoegd aan het item. Het cijfertje naast het wolkje geeft weer hoeveel comments/assessments er toegevoegd zijn.
2. Klik op het pijltje naast het item met de comments/assessments.
3. Klik op **View**.
4. Scroll naar beneden bij de pagina die verschijnt

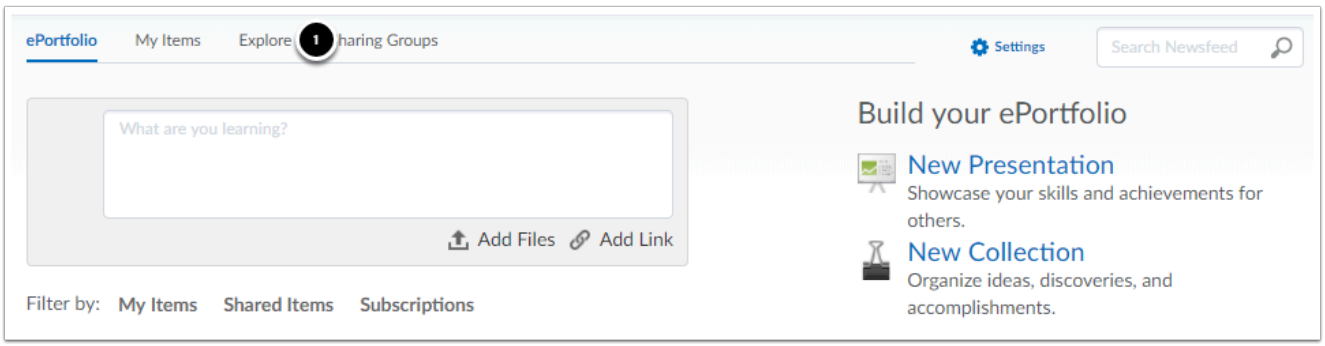


Mits er een of meerdere assessments zijn toegevoegd aan het item, zal dit onder de heading **Assessments** te zien zijn. Het is mogelijk deze te verwijderen (door op de prullenbak te klikken)

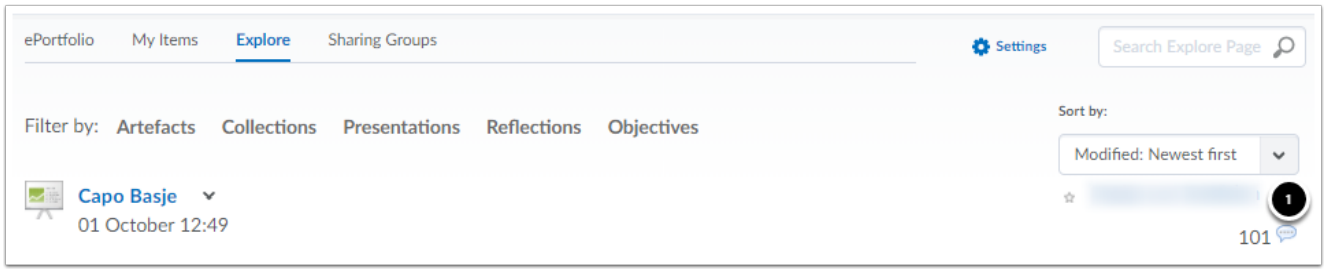
1. Klik op het histogram icoontje om een overzicht te krijgen van alle assessments voor een rubric, samen met een aantal statistische waarden hiervan inclusief de gemiddelde invulling.
2. Klik op een individuele assessment (blauwe hyperlink) om de invulling hiervan te zien.

Comment en assessments die je hebt gegeven terugzien

Het is mogelijk de comments en assessments die je aan studenten hebt gegeven terug te zien, zolang de student dit item nog met jou deelt.

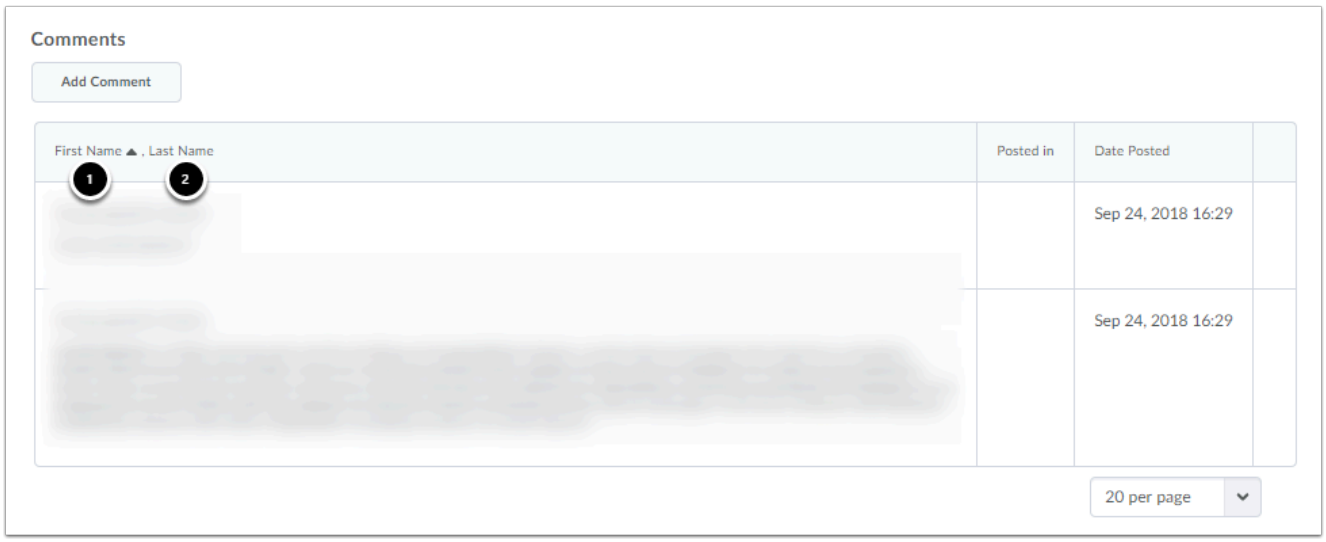


1. Ga naar het tabblad Explore in jouw ePortfolio.



Er verschijnt een lijst met items die met jou gedeeld zijn.

1. Klik op het tekstwolkje achter een item om de achtergelaten comments/assessments te bekijken.



1. Klik op **First Name** om op voornaam te sorteren
2. Klik op **Last Name** om op achternaam te sorteren

Als de student het delen van het item stopt, kan je de achtergelaten comments en assessments niet meer terug kijken. Als de student hetzelfde item opnieuw deelt, kan je als docent eerder gegeven comments en assessments ook weer terugzien.

Als je op het tekstwolkje klikt naast een presentatie, opent er een nieuw venster in je browser, terwijl dit bij andere items niet het geval is. De functionaliteit en

inhoud van dit venster van de presentatie is echter identiek aan die van het venster dat je ziet van andere items.

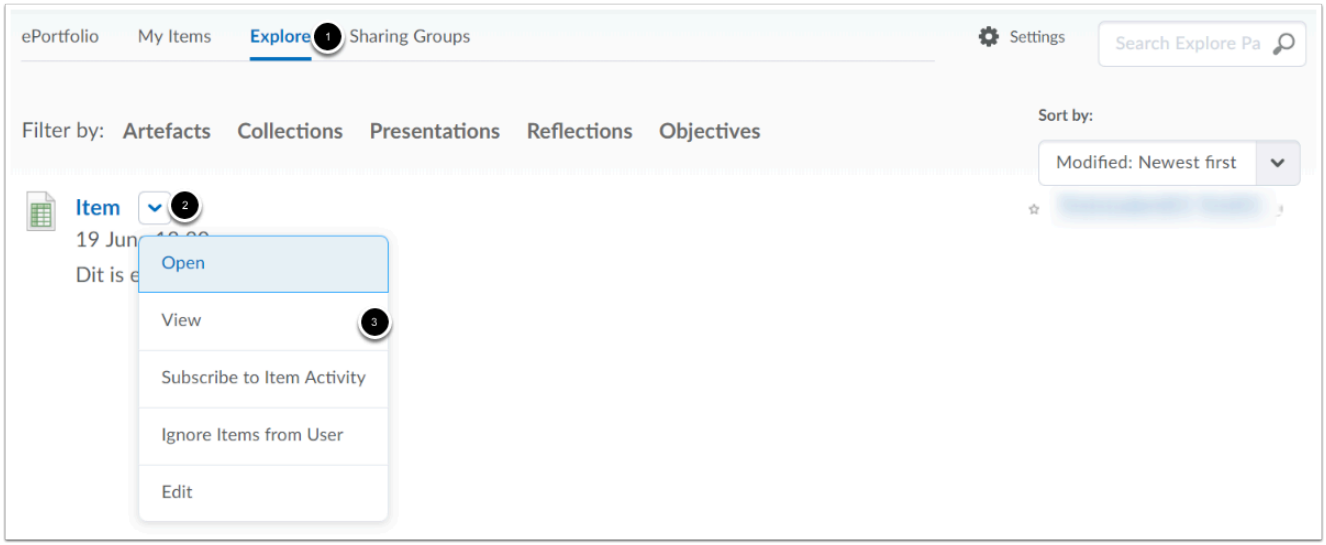
Hoe voeg ik comments en assessments toe aan een geshared item uit een ePortfolio?

Wanneer een student een item met jou deelt kan je altijd comments achterlaten. Assesments kun je alléén toevoegen als de student:

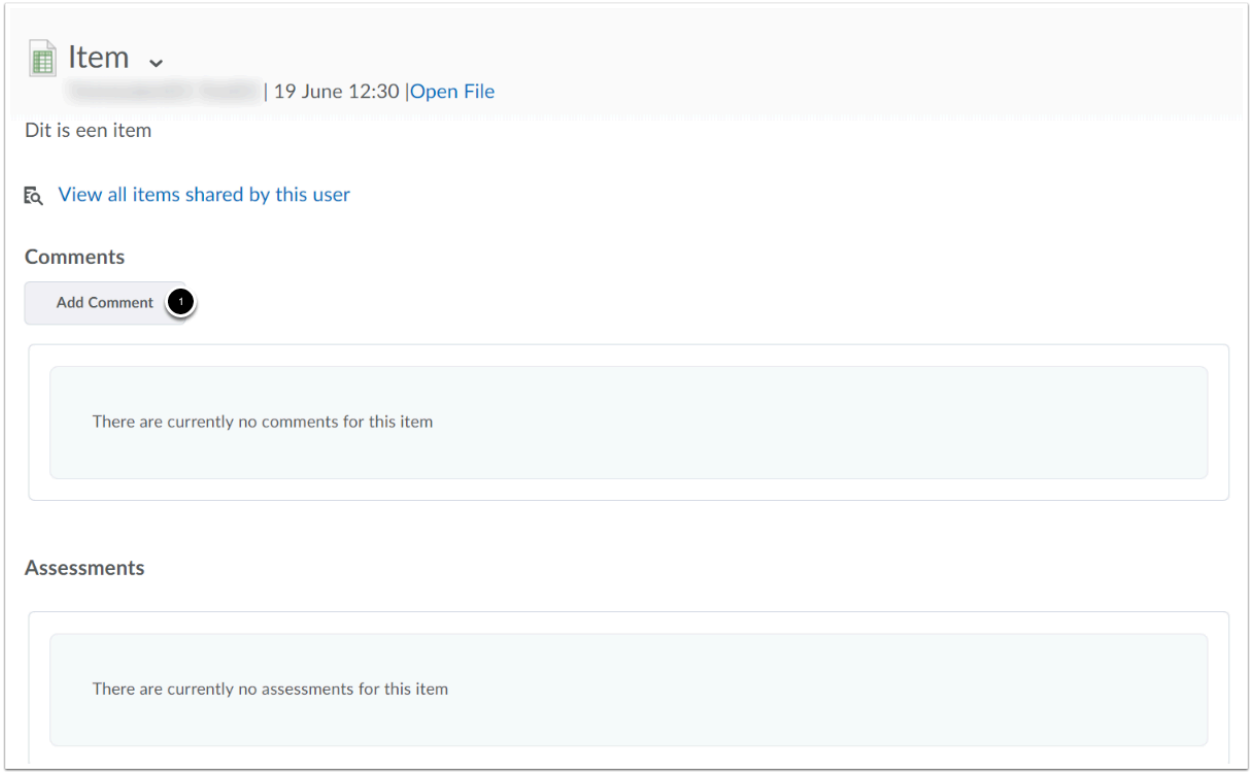
- een rubric gekoppeld heeft aan het item;
- bij het sharen van het item de juiste permissies (Add/ See Assessments) heeft ingesteld.

⚠ Het toevoegen van comments of assessments aan een presentatie werkt iets anders. Dat is onderaan deze pagina beschreven.

Comments toevoegen



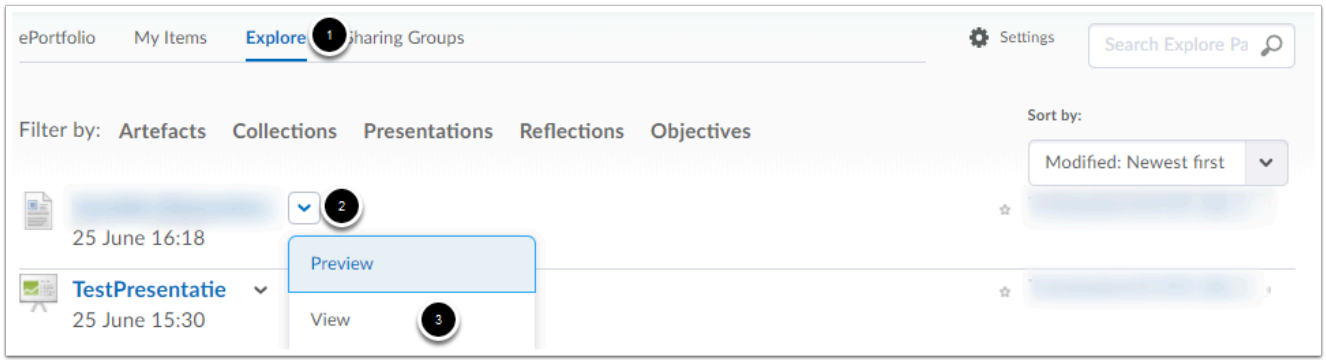
1. Klik op het tabblad Explore.
2. Klik op het pijltje naast het item dat je wilt becommentariëren.
3. Klik op **View.** Onderstaand scherm wordt geopend:



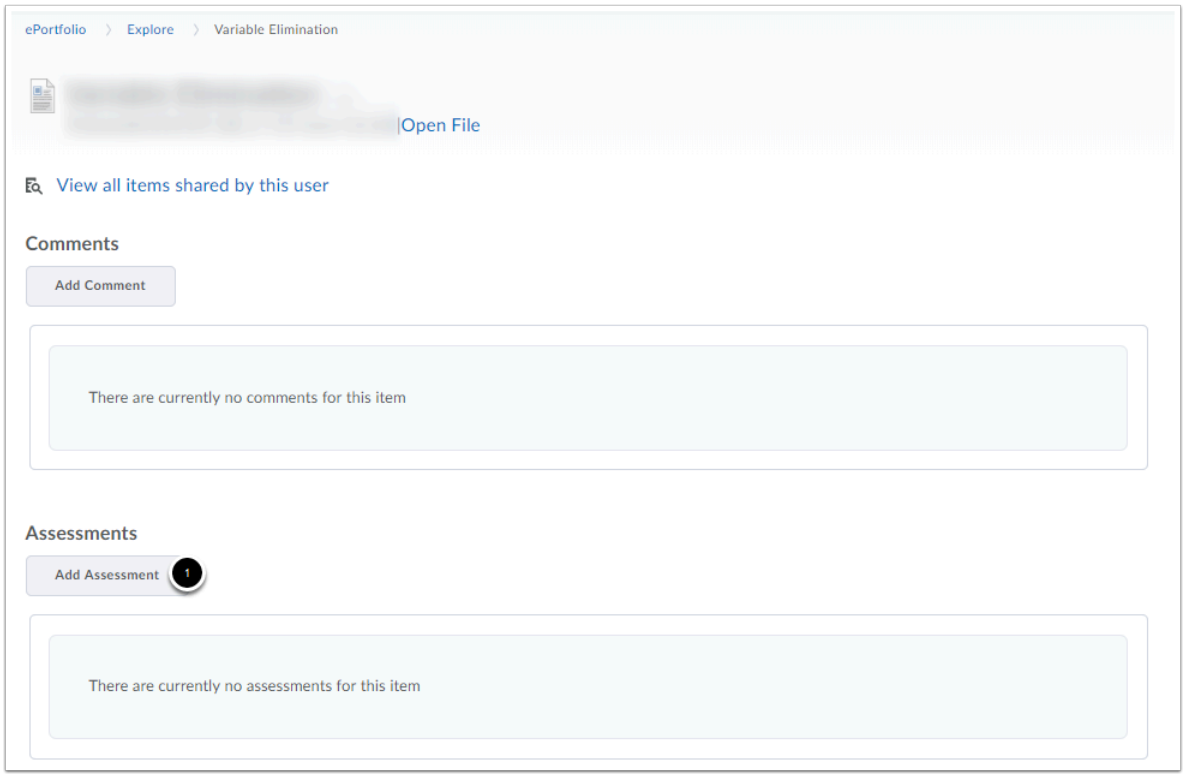
1. Klik op **Add Comment** om commentaar achter te laten op het item.

Assessment(s) toevoegen

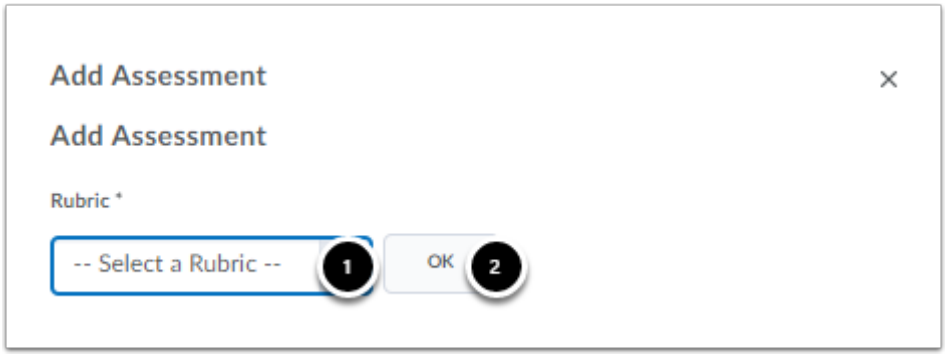
Je kan enkel een assessment toevoegen wanneer de student een rubric aan het item heeft gekoppeld én de juiste permissies heeft gegeven bij het delen.



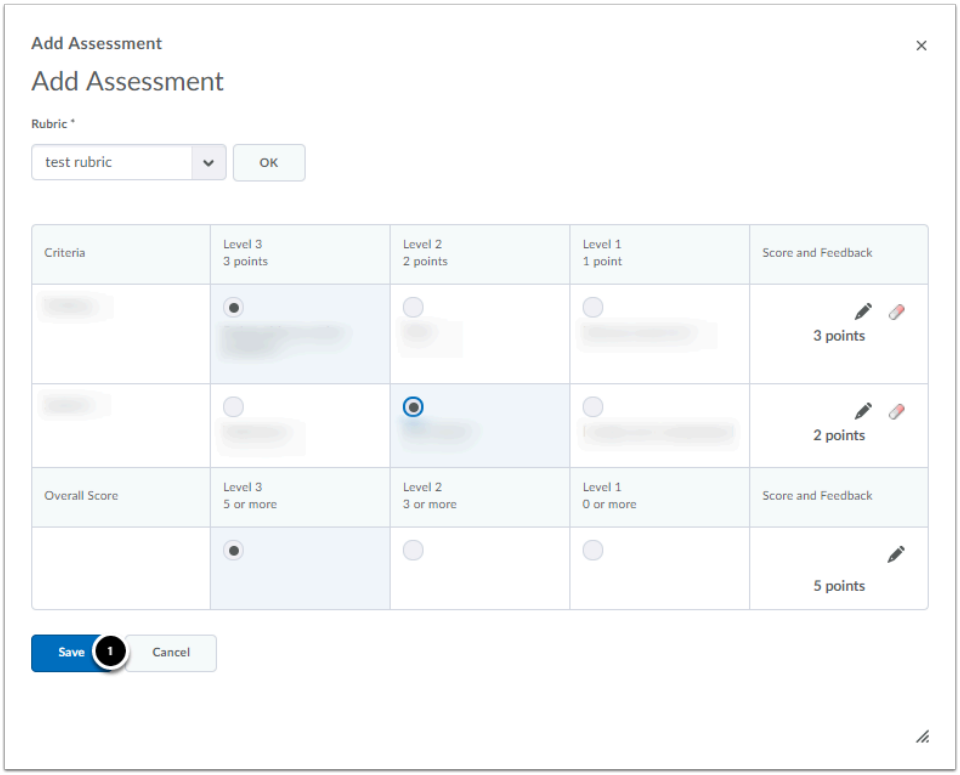
1. Klik op het tabblad Explore.
2. Klik op het pijltje naast het item.
3. Klik op **View.** Onderstaand scherm wordt geopend:



1. Klik op **Add Assessment**.

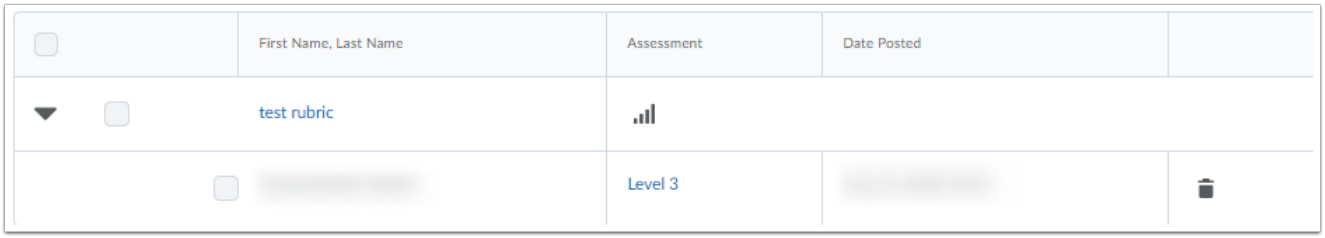


1. Selecteer een rubric die de student aan het item heeft gehangen.
2. Klik op **OK**.



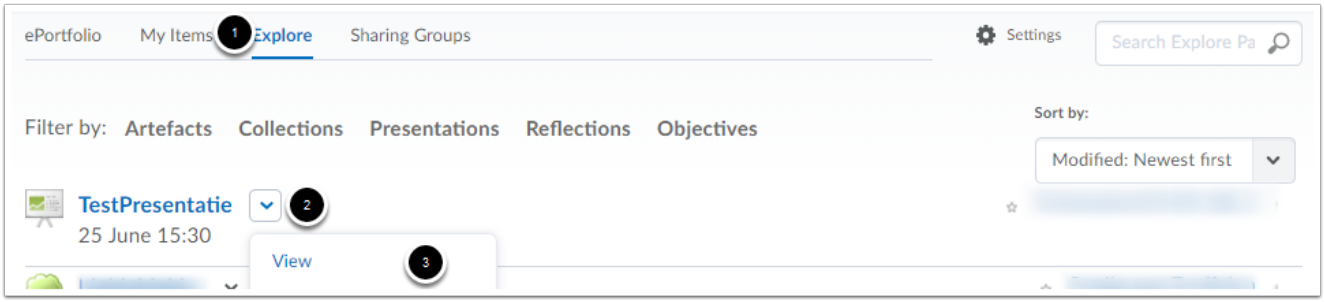
Vul de rubric in.

1. Klik op **Save**.

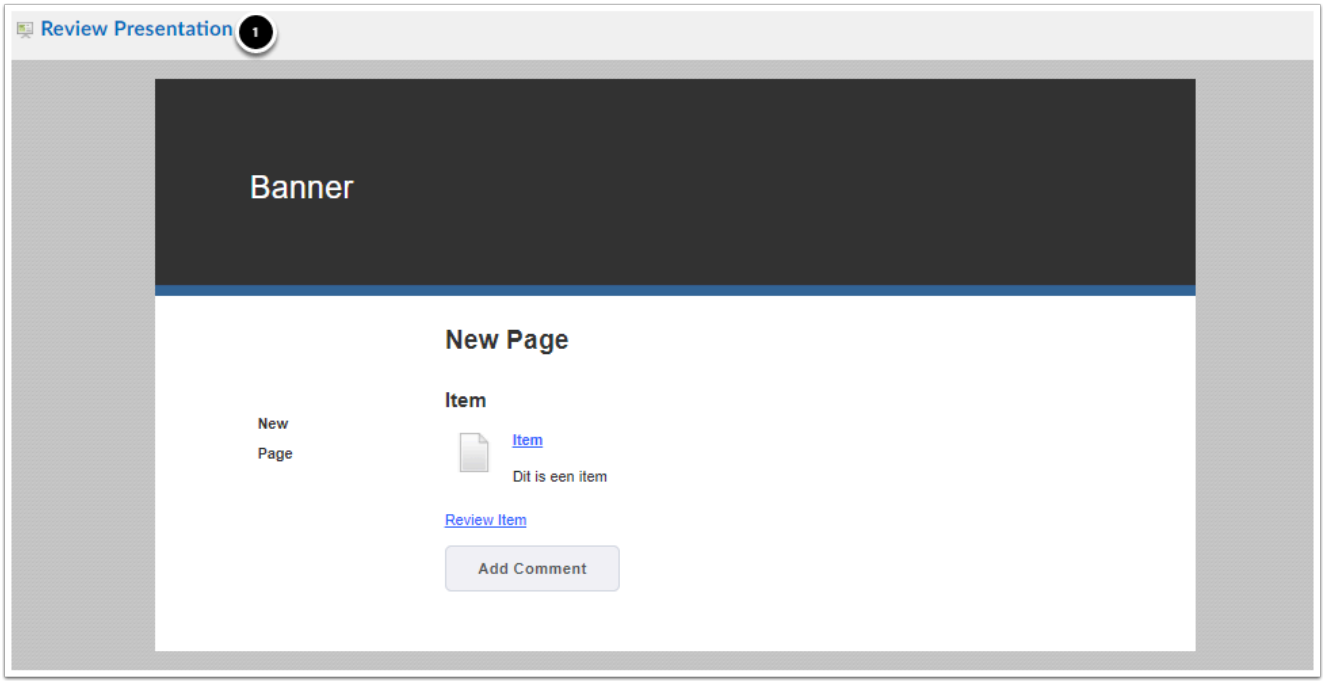


De assessment is te vinden onder het kopje Assessments bij het item.

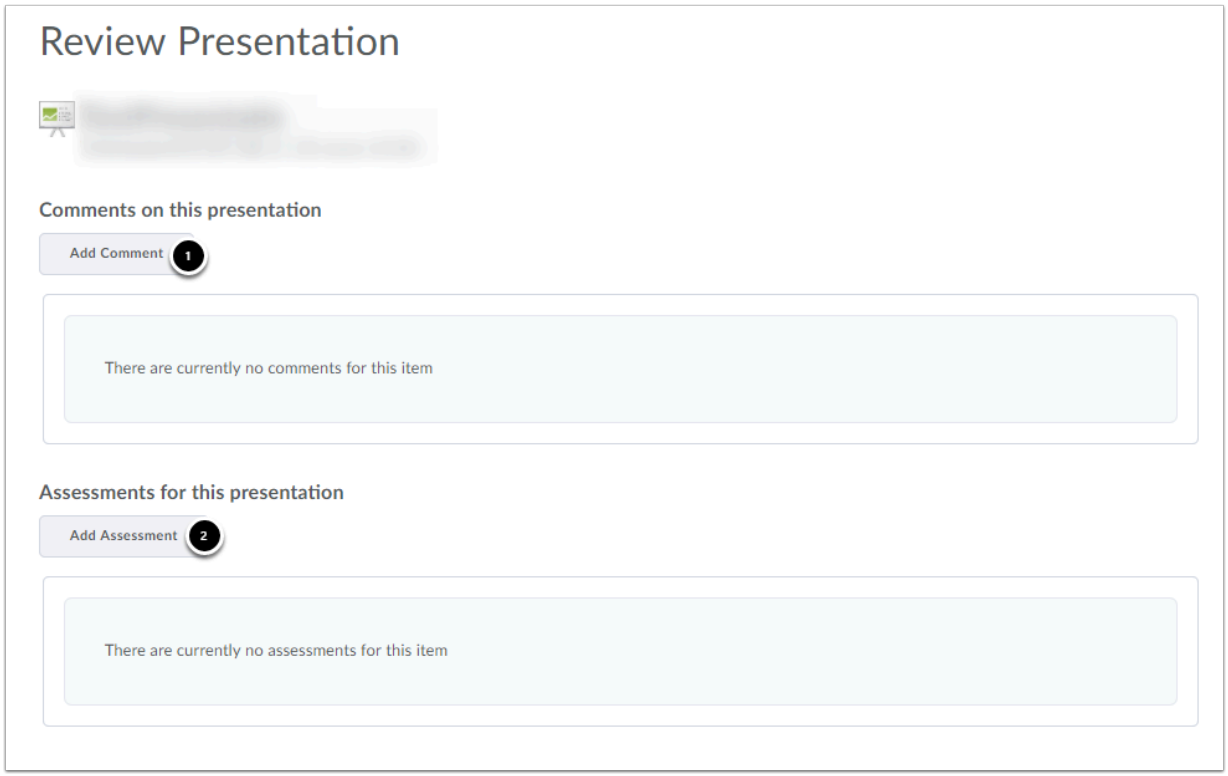
Presentatie



1. Klik op het tabblad Explore.
2. Klik op het pijltje naast het item.
3. Klik op **View.** Onderstaand scherm waarin de presentatie wordt getoond wordt geopend:



1. Klik op **Review Presentation**.

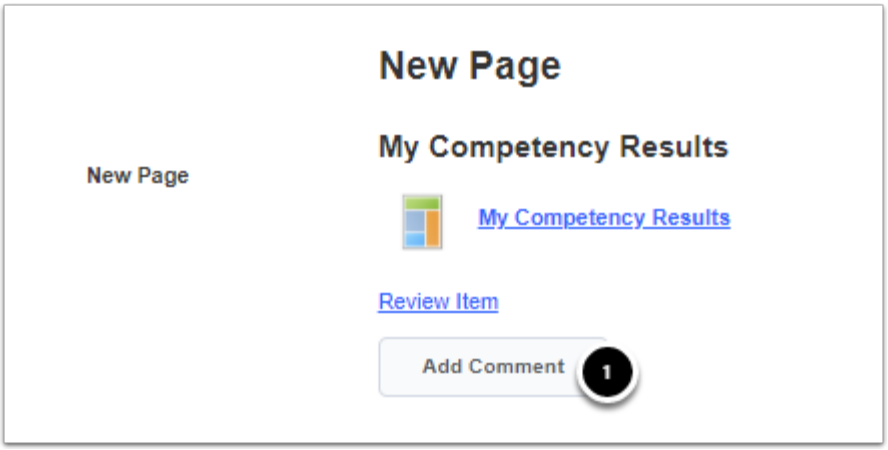


Er opent een scherm waar je:

1. Een **comment** kan toevoegen.
2. Een **assessment** kan toevoegen.

Comment geven per item

Als de student de instelling **Comments Enabled** heeft geselecteerd onder de items in zijn presentatie, verschijnt er onder elk item een **Add Comment** button. Hiermee kan je voor alle individuele items commentaar geven. Dat ziet er als volgt uit.

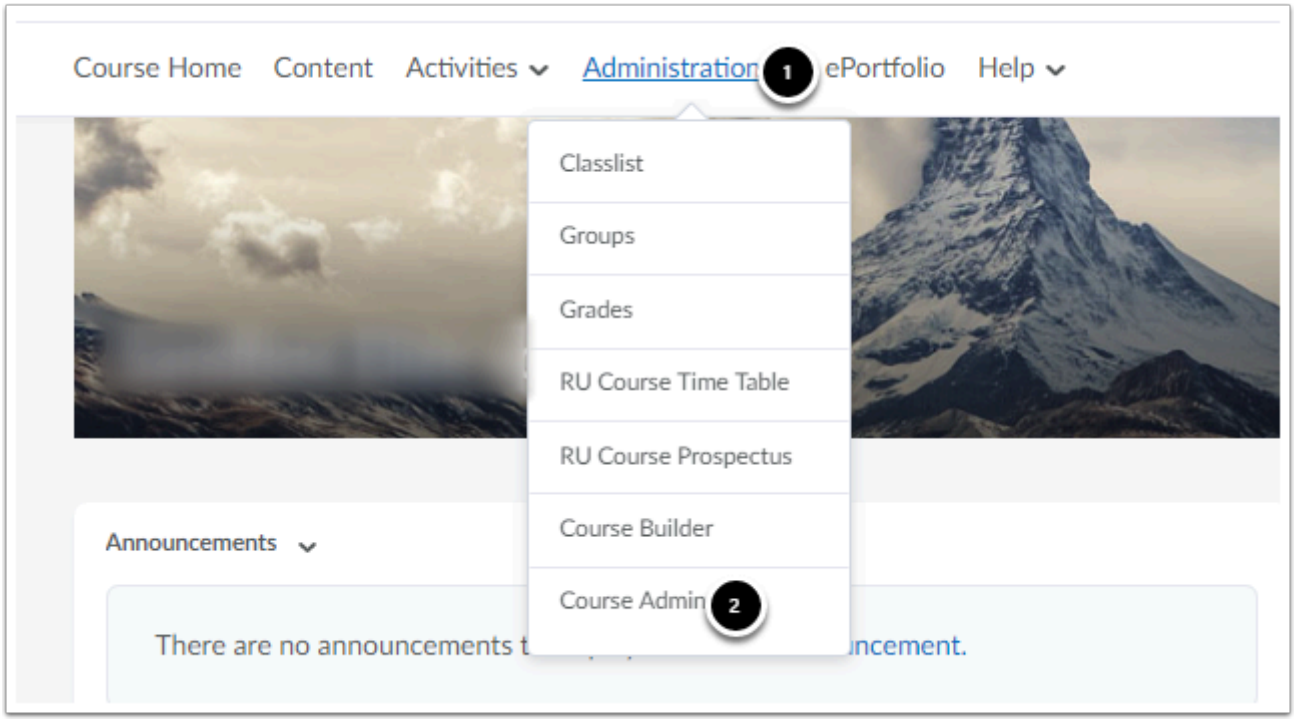


1. Klik op **Add comment**. Voeg je commentaar direct toe in de daarvoor bestemde commentaarbox.

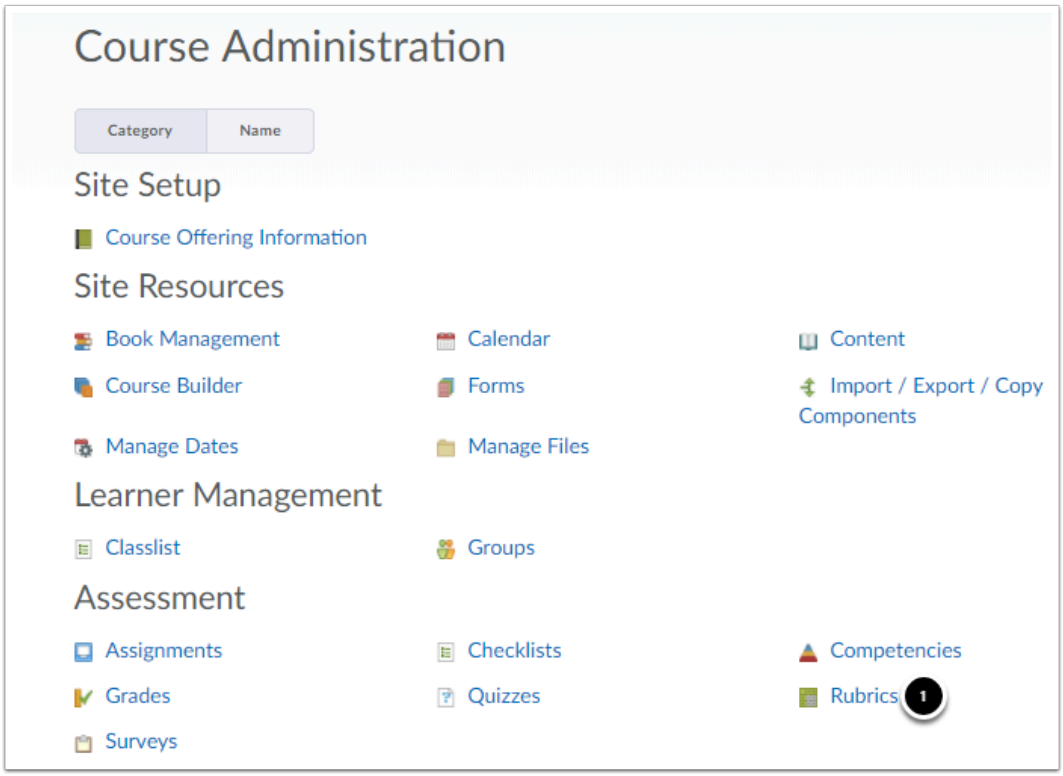
Hoe krijg ik een overzicht van een in ePortfolio ingevulde rubrics?

Je kan informatie verkrijgen over hoe vaak een rubric gekoppeld is aan een document, wat de gemiddelde score van de rubric is en hoevaak een rubric is ingevuld. De **Rubric Statistics** laten dit zien.

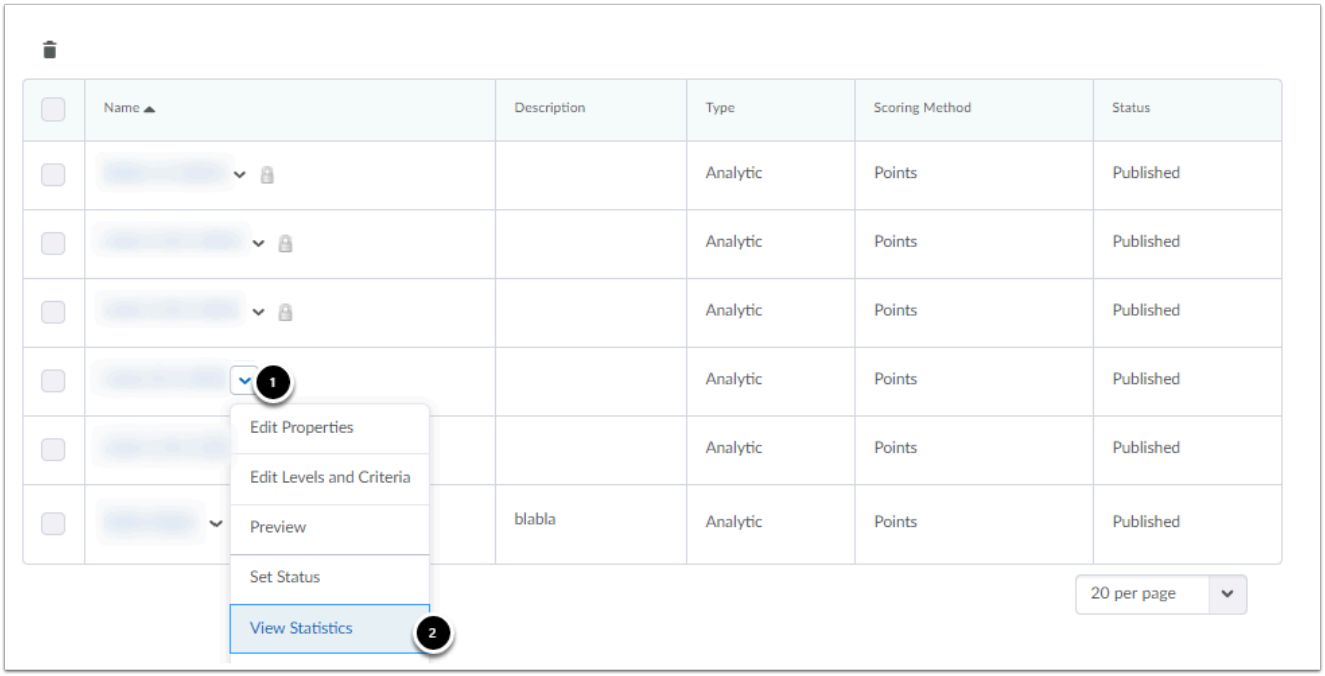
Ga naar de cursus waar je de rubric hebt aangemaakt.



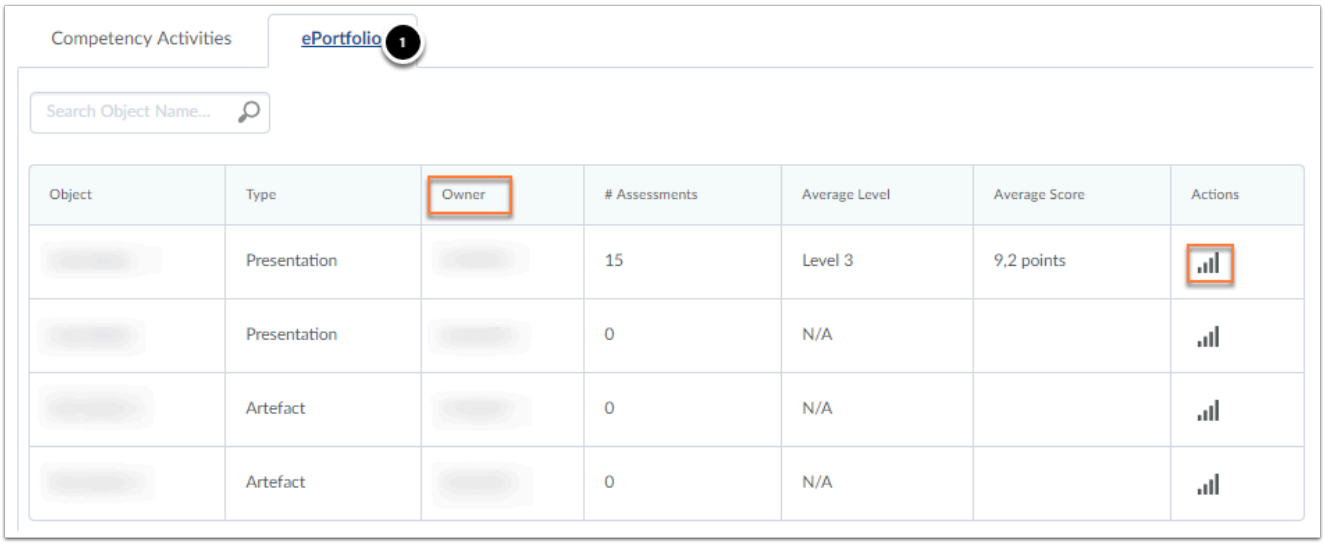
1. Klik op **Administration**.
2. Klik op **Course Admin.**



1. Klik op **Rubrics**.



1. Klik op het pijltje naast de rubric waarvan je de statistiek wil zien.
2. Klik op **View Statistics**.



1. Klik op **ePortfolio**.

Hier zie je de statistieken van de rubric in het ePortfolio.

In de kolom **Owner** staat het E-, U-, Z-, of S-nummer van de persoon die de rubric gekoppeld heeft aan het document. Dat is dus niet altijd de maker van de rubric.

Door op het trappetje te klikken onder **Actions** kun je de individuele beoordelingen bekijken.

ePortfolio: Veelgestelde vragen

Overzicht veelgestelde vragen over ePortfolio

De veelgestelde vragen over ePortfolio zijn in verschillende categorieën ingedeeld. Hieronder volgt een overzicht van deze categorieën met de vragen die hierin staan.

Staat jouw vraag er niet tussen? Stuur dan een mail naar brightspace@ru.nl. Wij zullen je vraag zo spoedig mogelijk beantwoorden.

1. Basisfunctionaliteiten van ePortfolio

- Hoe kan ik als docent overzicht bewaren in mijn ePortfolio?
- Wat is het verschil tussen een ePortfolio, een presentatie, een portfoliocursus in Brightspace?
- Kan de portfolioruimte van een student bepaald worden door de opleiding?

2. Delen van documenten in ePortfolio

- Kunnen gedeelde documenten door de ontvanger opnieuw gedeeld worden met iemand anders?
- Hoe weet ik dat ik een geshared document hebt ontvangen?
- Blijft een tag aan een document als dat document wordt gepusht?
- Waar kan ik zien naar wie ik heb gepushed?
- Hoe kan ik zien van welke student een geshared document komt?
- Kan ik als opleidingscoordinator ook documenten van een student inzien die vanuit BS ePortfolio met een andere docent zijn gedeeld?
- Kan ik een met mij gedeeld document waar ik een comment op heb gegeven ook bewaren in mijn eigen ePortfolio?
- Wordt een gekoppelde reflectie meegestuurd met een item, als dat item wordt gedeeld?
- Ik kan de persoon met wie ik wil delen niet vinden in de sharing options, hoe komt dat?
- Hoe kan ik uit een gedeelde collectie de losse bestanden bekijken?
- Als een student een export maakt van zijn portfolio, komt een ingevulde rubric dan mee?

3. Bouwen van een ePortfolio

- Worden tags aan een item, presentatie of collectie meegstuurd bij sharen of pushen?
- Hoe kan ik mijn studenten een structuur bieden voor hun ePortfolio?
- Kan ik meerdere items tegelijk uploaden naar mijn ePortfolio?

4. Feedback geven in ePortfolio

- Kan een docent een rubric die al is gebruikt nog wijzigen?
- Kan je rubrics pushen?

- Als een student een submission met feedback naar het ePortfolio stuurt is het het niet zichtbaar is van wie de feedback komt, klopt dat?
- Kunnen studenten als een groep een submission doen, maar de feedback individueel naar hun portfolio sturen?
- Met de grader app kan ik submissions die zijn gedaan vanuit een ePortfolio niet zien, klopt dat?

5. Werken met ePortfolio presentaties

- Kan een student een presentatie uit zijn ePortfolio ook inleveren in een cursusopdracht?
- Als een student een submission met feedback uit zijn ePortfolio plaatst in een presentatie, wordt de feedback dan ook weergegeven in de presentatie?
- Kan het reviewscherm van een presentatie ook worden geopend in een nieuw scherm?

6. Samenwerking tussen het Brightspace LMS en ePortfolio

- Wordt een reflectie meegestuurd als het document, waaraan de reflectie is gekoppeld, wordt gesubmit in een assignment?
- Wordt een item meegestuurd als een reflectie, waaraan het item is gekoppeld, wordt gesubmit in een assignment?
- Wordt een comment, gegeven op een eigen document, zichtbaar voor een docent als het document wordt gesubmit in een assignment?
- Vervangt een vanuit het ePortfolio gesubmit, en na beoordeling weer geupload, document het origineel in het ePortfolio?
- Ik wil een rubric koppelen aan een item in mijn ePortfolio, maar ik zie de goede rubric niet, hoe kan dat?
- Wordt een reflectie meegestuurd als het document waaraan de reflectie is gekoppeld wordt gesubmit in een assignment?
- Hoe stel ik een quiz zo in dat de resultaten door een student in zijn ePortfolio kunnen worden gezet?

7. Gebruik van ePortfolio

- Kan ik als docent voor mijn BKO / UKO een portfolio maken met ePortfolio?
- De ePortfolio functies werken niet zoals beschreven, hoe kan dat?
- Wat is het verschil in werken in het portfolio vanuit de browser op verschillende devices?
- Wat zijn RSS-feed settings in het ePortfolio?

1. Veelgestelde vragen over de basisfunctionaliteiten ePortfolio

Inhoud:

- Hoe kan ik als docent overzicht bewaren in mijn ePortfolio?
- Wat is het verschil tussen een ePortfolio, een presentatie, een portfoliocursus in Brightspace?
- Kan de portfolioruimte van een student bepaald worden door de opleiding?

Hoe kan ik als docent overzicht bewaren in mijn ePortfolio?

Als docent of coördinator ontvang je wellicht veel documenten van studenten. Documenten die via het ePortfolio met jou worden gedeeld, zie je terug onder het tabblad Explore in jouw eigen ePortfolio. Dit kan al gauw een lange lijst worden. Om overzicht te bewaren kan je:

1. Handig laten delen
Vraag aan studenten om vanuit hun ePortfolio een *collectie* (bijvoorbeeld met hun eigen naam) met jou te delen. Iedere keer als zij een document aan deze gedeelde collectie toevoegen, of een document wijzigen zie je de geupdate versie ervan terug in de gedeelde collectie. Je hebt van iedere student dan dus 1 collectiemap in de Explore omgeving.
Studenten kunnen hetzelfde item aan meerdere collecties toevoegen.

Of:
Vraag aan studenten om een *presentation* met jou te delen. Iedere keer als zij een document of een stuk tekst toevoegen aan, of wijzigen in, de presentatie wordt deze ook gewijzigd in de gedeelde presentatie. Je hebt van iedere student dan dus 1 presentatie in de Explore omgeving.

Let op: als een student een collectie of een presentatie (of de documenten erin) wijzigt, krijg je daar als docent niet automatisch bericht van. Als je dat wel wil, kan je:

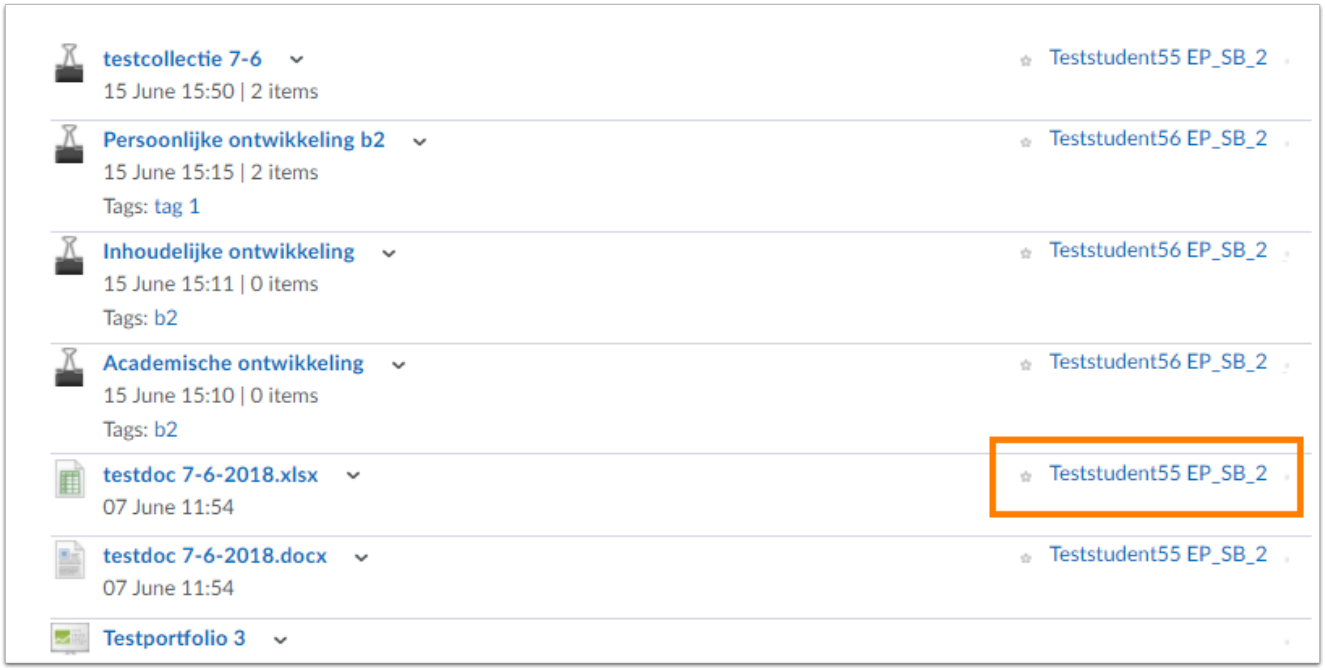
- je op de collectie, de presentatie (of een document erin) subscriben. Je krijgt dan wel bij iedere wijziging bericht.

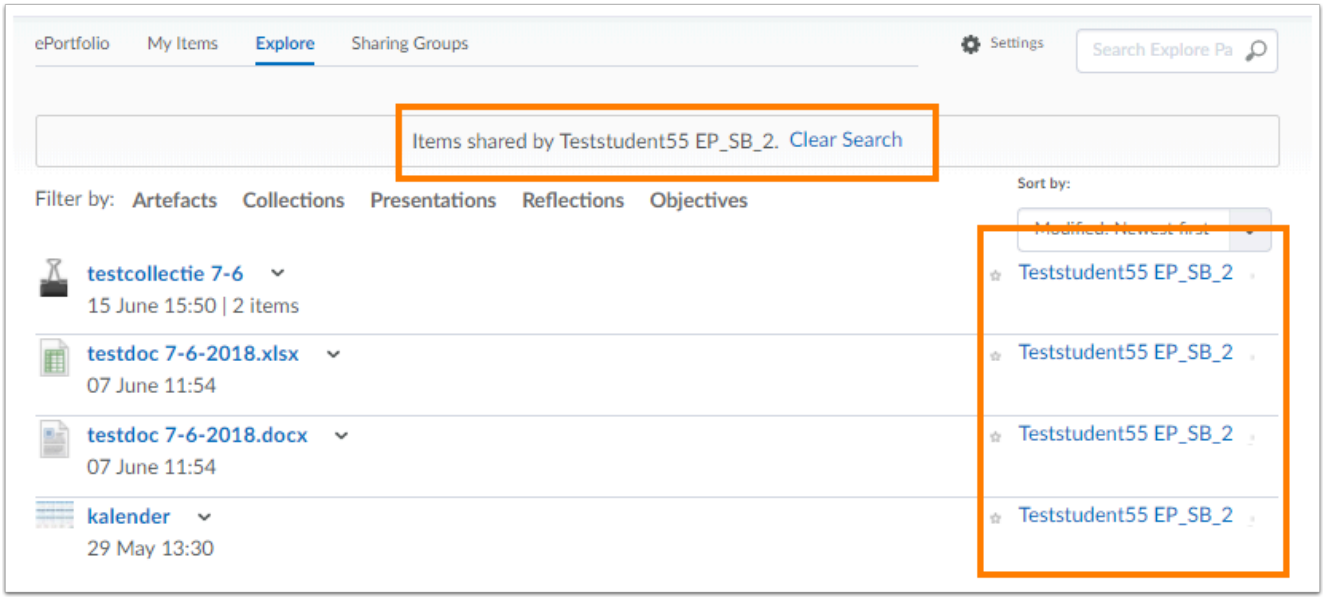
- de student vragen om een nieuwe invite te sturen als hij klaar is met het doorvoeren van wijzigingen.

2. Handig zoeken

Als je in tabblad Explore op een *studentnaam* klikt komen alle documenten van deze student 'naar boven'. Je kan dus ook rustig je Explore omgeving laten vollopen en op de naam van de student zoeken als je een document van hem/haar wilt zien.

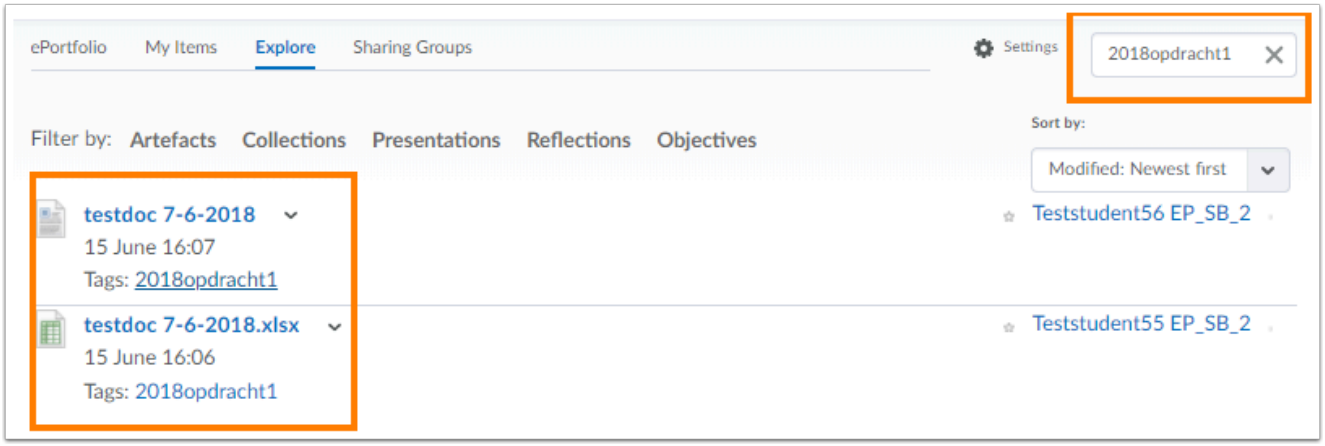
In onderstaande afbeeldingen is er geklikt op de naam *Teststudent55 EP_SB_2* (eerste afbeelding) en zie je de sortering op de naam van *Teststudent55 EP_SB_2 (tweede afbeelding).*





En:
Je zou kunnen werken met *Tags*. Vraag de studenten om het document dat ze met je delen dezelfde tag mee te geven. Bijvoorbeeld *2018opdracht1*.
Als je zoekt in het tabblad Explore op deze tag, komen alle opdrachten waar deze tag aan is gekoppeld naar voren.

Onderstaand voorbeeld toont 2 verschillende documenten met dezelfde tag van 2 verschillende studenten.



Wat is het verschil tussen een ePortfolio, een presentatie, een portfoliocursus in Brightspace?

Een **ePortfolio** is een persoonlijke omgeving voor iedere gebruiker van Brightspace, waarin verschillende soorten items in bewaard en georganiseerd kunnen worden.

Vanuit het ePortfolio kunnen deze items ook worden gedeeld met anderen, die vervolgens feedback kunnen geven op het document.

Een **presentatie** is in Brightspace een 'showcase' omgeving die vanuit het ePortfolio kan worden gemaakt.
Een presentatie kan één of meerdere items uit het ePortfolio bevatten.

Een **portfoliocursus** is een cursus in Brightspace waarin het ePortfolio ingezet wordt om een doel te bereiken.

Kan de portfolioruimte van een student bepaald worden door de opleiding?

Nee en ja;

De ePortfolio omgeving in Brightspace is een persoonlijke omgeving. Wat een student daar doet of niet doet, is niet door de opleiding of docenten te bepalen of te controleren.

Een opleiding of docent kan wel een voorstel voor een structuur pushen naar een student of deze beschikbaar stellen via een export/import bestand in een cursus.
Dit kan bijvoorbeeld een voorgestructureerde presentatie zijn die studenten met hun eigen documenten kunnen vullen of één of meerdere collecties.

2. Veelgestelde vragen over delen van documenten in ePortfolio

Inhoud:

- Kunnen gedeelde documenten door de ontvanger opnieuw gedeeld worden met iemand anders?
- Hoe weet ik dat ik een gedeeld document heb ontvangen?
- Blijft een tag aan een document als dat document wordt gepusht?
- Waar kan ik zien naar wie ik heb gepushed?
- Hoe kan ik zien van welke student een geshared document komt?
- Kan een opleidingscoordinator ook documenten van een student inzien die vanuit BS ePortfolio met een andere docent zijn gedeeld?
- Kan ik een met mij gedeeld document waar ik een comment op heb gegeven ook bewaren in mijn eigen ePortfolio?
- Wordt een gekoppelde reflectie meegestuurd met een item, als dat item wordt gedeeld?
- Hoe kan ik uit een gedeelde collectie de losse bestanden bekijken?
- Als een student een export maakt van zijn portfolio, komt een ingevulde rubric dan mee?
- Ik krijg een link naar een document in iemands ePortfolio in mijn e-mail, maar als ik op de link klik krijg ik het document niet te zien. Waarom niet?

Kunnen gedeelde documenten door de ontvanger opnieuw gedeeld worden met iemand anders?

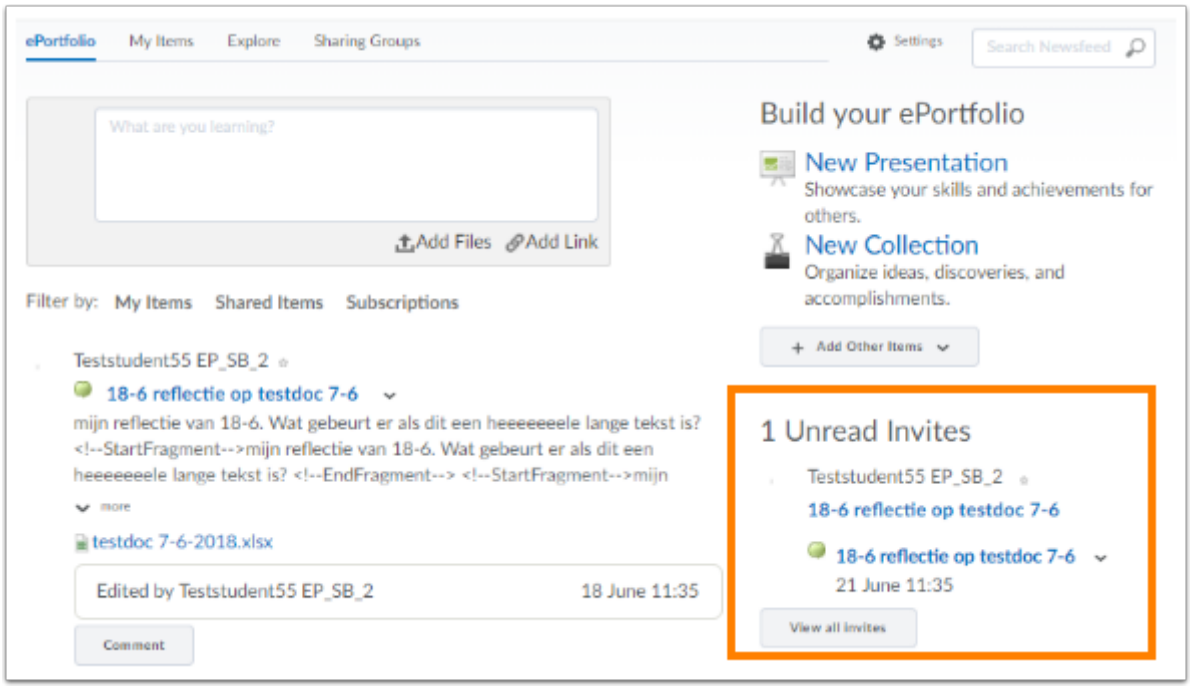
Nee, een gedeeld document kan door de ontvanger niet gedeeld worden met een derde partij.

Het is wel mogelijk om via een comment op een document een **link** toe te voegen naar een document dat met jou is gedeeld. Dit document kan door de nieuwe ontvanger alleen worden geopend als het betreffende document al eerder met hem is gedeeld.

Hoe weet ik dat ik een gedeeld document hebt ontvangen?

Een gedeeld document ontvang je in het tabblad Explore in jouw ePortfolio.

Als een student een invite heeft gestuurd na het delen van een document, krijgt de ontvanger een mail in zijn RU mailbox. Daarnaast wordt op het ePortfolio tabblad een melding weergegeven dat er een nieuwe invite is ontvangen.



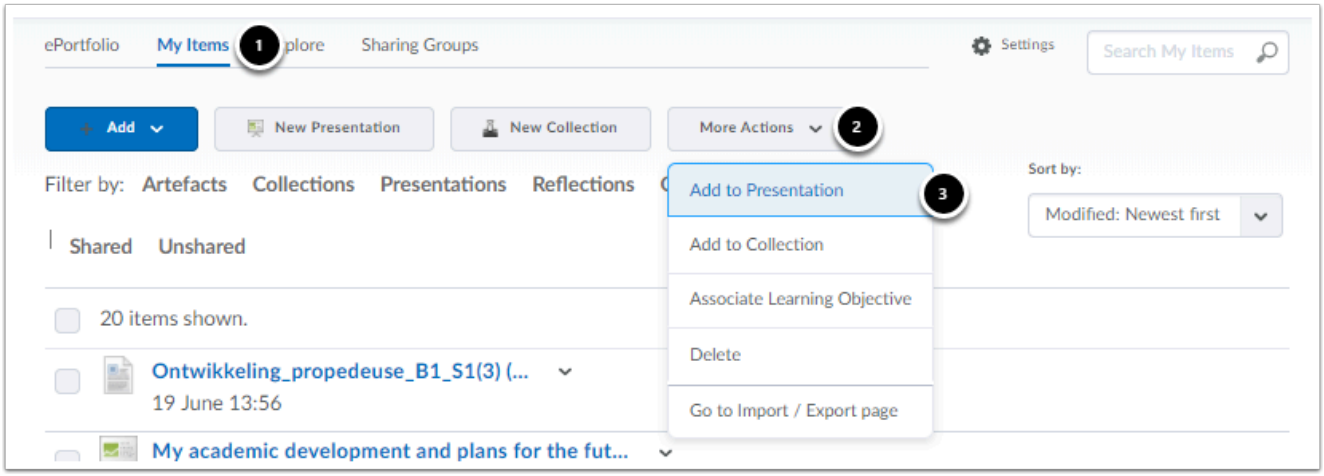
Bovenaan in de minibar van Brightspace staan notificatie icoontjes. Deze icoontjes worden niet door het ePortfolio gebruikt. Er verschijnen hier dus geen meldingen van ontvangen ePortfolio items of invites.

Blijft een tag aan een document als dat document wordt gepusht?

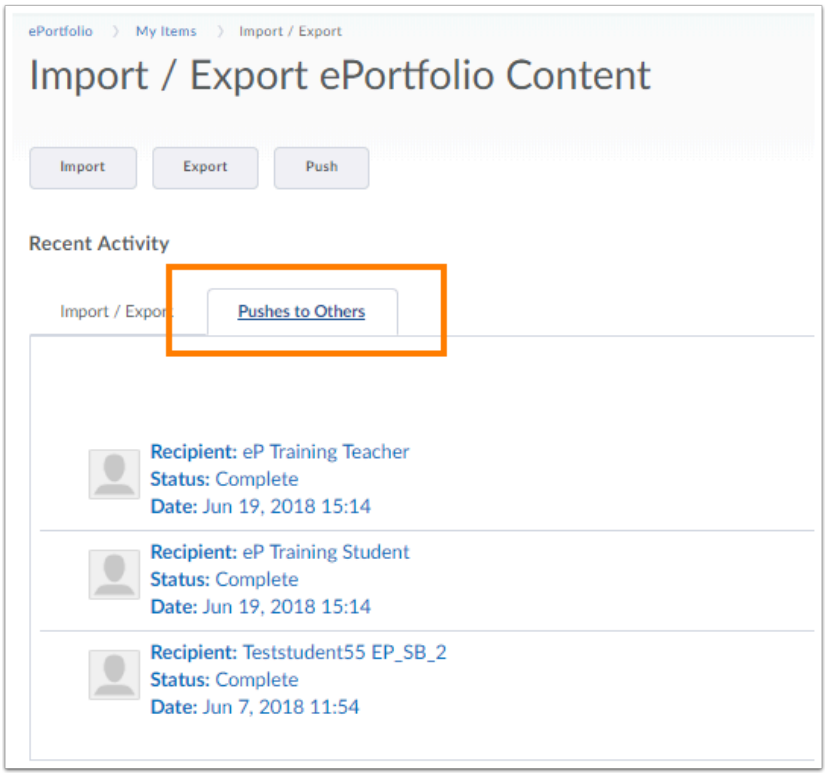
Ja, een tag blijft gekoppeld aan item dat wordt gepushed naar een ander portfolio.

Let op: Een Taglist (bij een collectie) wordt niet meegepushed.

Waar kan ik zien naar wie ik heb gepushed?



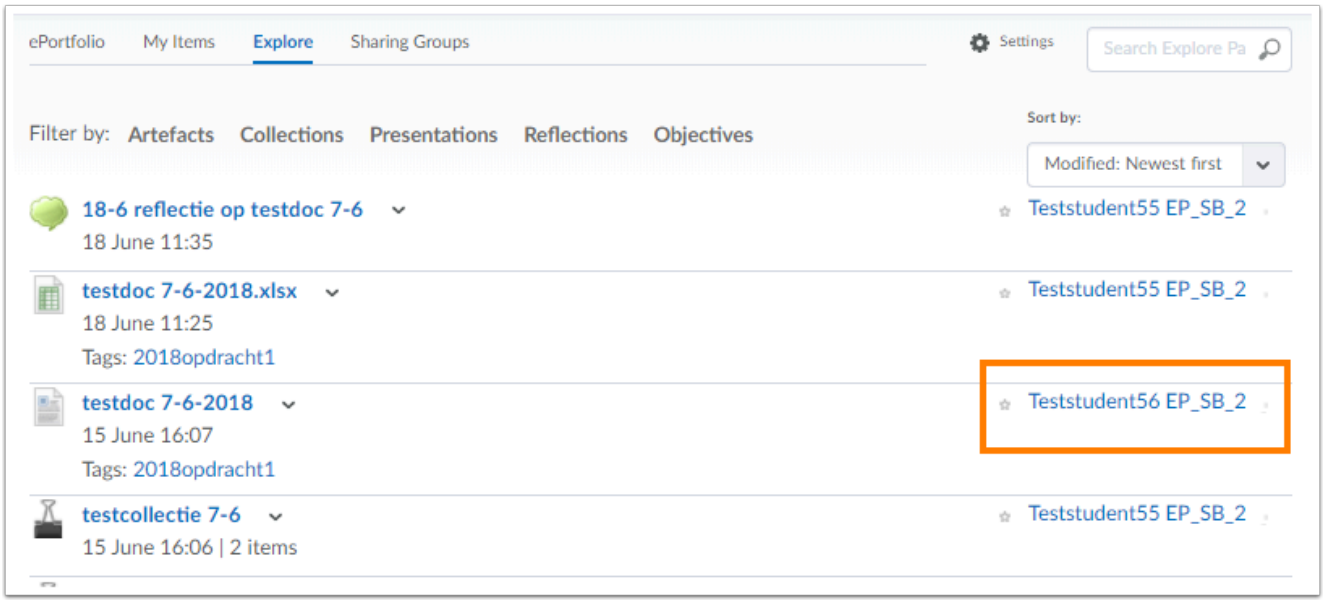
1. Klik op het tabblad **My items**
2. Klik op **More actions**
3. Kies **Go to Import / Export page**



Selecteer het tabblad **Pushes to Others** om te zien naar wie je hebt gepushed.

Wát je hebt gepushed wordt niet weergegeven!

Hoe kan ik zien van welke student een gedeeld document komt?



Het tabblad **Explore** in het ePortfolio toont alle met jou gedeelde documenten. Achter ieder document staat de naam van de persoon die met jou heeft gedeeld.

Klik op de naam van de student om de lijst met getoonde documenten te filteren op de naam van de student.

Kan een opleidingscoördinator ook documenten van een student inzien die vanuit zijn ePortfolio met een (andere) docent zijn gedeeld?

Niet zonder toestemming van de student. Als een opleidingscoördinator inzicht wil hebben de items van een portfolio, moet de eigenaar van het portfolio deze items óók delen met de coördinator.

Kan ik een met mij gedeeld document waar ik een comment op heb gegeven ook bewaren in mijn eigen ePortfolio?

Nee. Een student kan een gedeeld document, ook met comment, altijd 'unsharen'. Als je wilt dat een document van een student toegankelijk blijft en het gegeven commentaar ook, laat ze het dan submitten via een cursus opdracht.

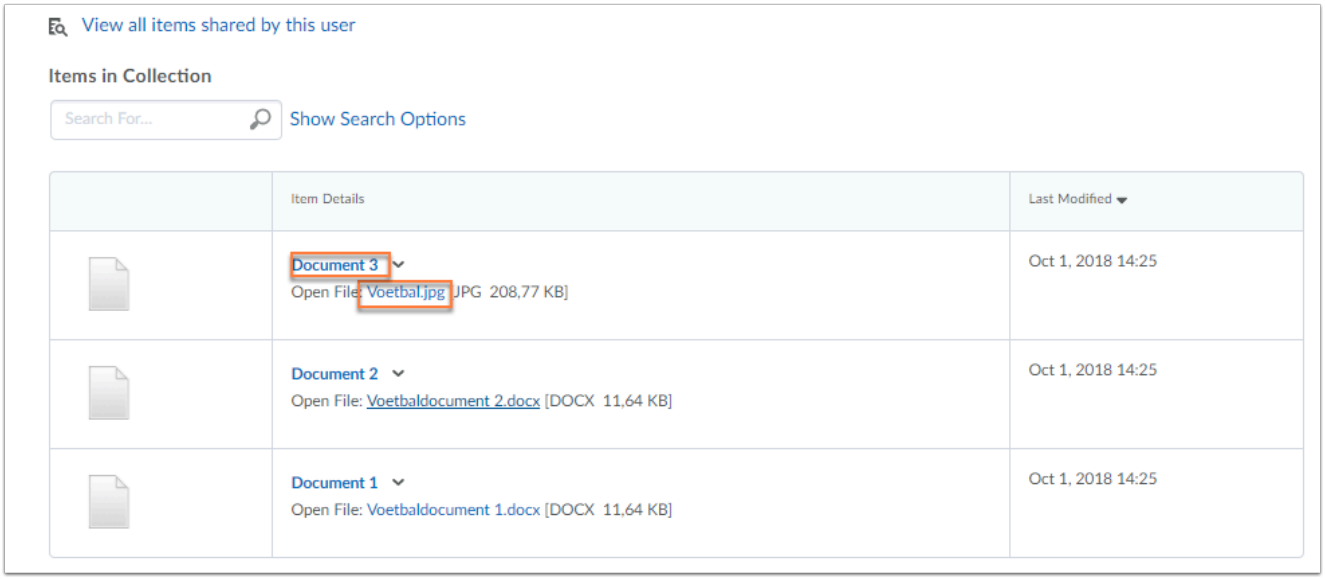
Wordt een gekoppelde reflectie meegestuurd met een item, als dat item wordt gedeeld?

Nee, een aan een ander item gekoppelde reflectie, wordt niet meegestuurd wanneer je het item deelt. Hetzelfde geldt andersom: als je een reflectie deelt, wordt een eraan gekoppeld item niet meegenomen.

Als je een item en de gekoppelde reflectie beide deelt, verschijnen ze allebei in het ePortfolio van de ontvanger, maar zullen ze niet gekoppeld zijn.

Conclusie: een item met een gekoppelde reflectie zijn na het delen twee losse items.

Hoe kan ik uit een gedeelde collectie de losse bestanden bekijken?



Als een collectie met jou is gedeeld, is het niet mogelijk om de losse items te bekijken via Preview. Brightspace loopt dan vast en je zal de pagina moeten sluiten.

Open de collectie en klik in het oranje vierkant op de naam van het document of klik op de filename om deze direct te downloaden.

Als een student een export maakt van zijn portfolio, komt een ingevulde rubric dan mee?

Nee, rubrics komen niet mee met exporteren van een item, ongeacht de inhoud van het rubric of van het item.

Ik krijg een link naar een document in iemands ePortfolio in mijn e-mail, maar als ik op de link klik krijg ik het document niet te zien. Waarom niet?

Dit kan twee oorzaken hebben:

1. Degene die het document heeft gedeeld, heeft deze op **unshared** gezet. Het document is voor jou dan niet meer zichtbaar.
2. Log eerst in op Brightspace voordat je op de link in de e-mail klikt. Je landt anders namelijk op de homepage in plaats van op de documentpagina.

3. Veelgestelde vragen over bouwen van een ePortfolio

Inhoud:

- Worden tags aan een item, presentatie of collectie meegstuurd bij sharen of pushen?
- Hoe kan ik mijn studenten een structuur bieden voor hun ePortfolio?
- Kan ik meerdere items tegelijk uploaden naar mijn ePortfolio?

Worden tags aan een item, presentatie of collectie meegstuurd bij sharen of pushen?

Ja, als je een item shared of pushed, worden tags die aan het item zijn gekoppeld ook meegestuurd. Als je Een tag hebt toegevoegd waarvan je niet wilt dat deze zichtbaar is voor anderen zet je een @ voor je tag; bijvoorbeeld: @concept.

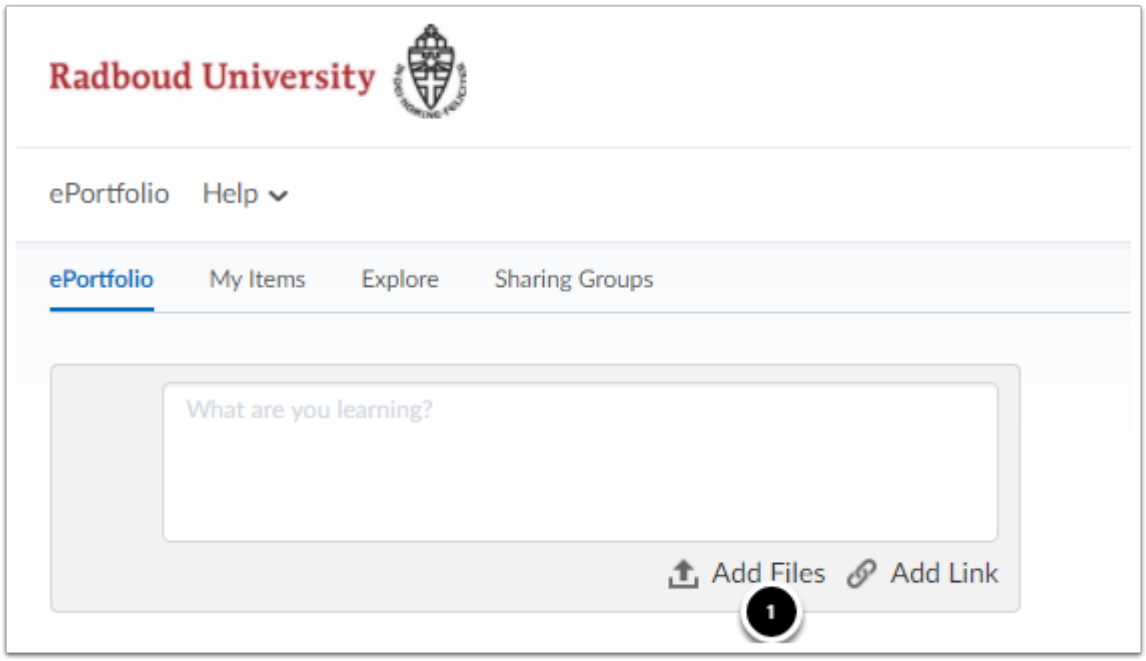
Hoe kan ik mijn studenten een structuur bieden voor hun ePortfolio?

Er zijn verschillende manieren om studenten te helpen structuur aan te brengen in het ePortfolio:

- Je kan de studenten een presentatie template of een collectie pushen.
- Je kan in de cursus de student structureel helpen herinneren dat een document opgeslagen kan worden in het ePortfolio.

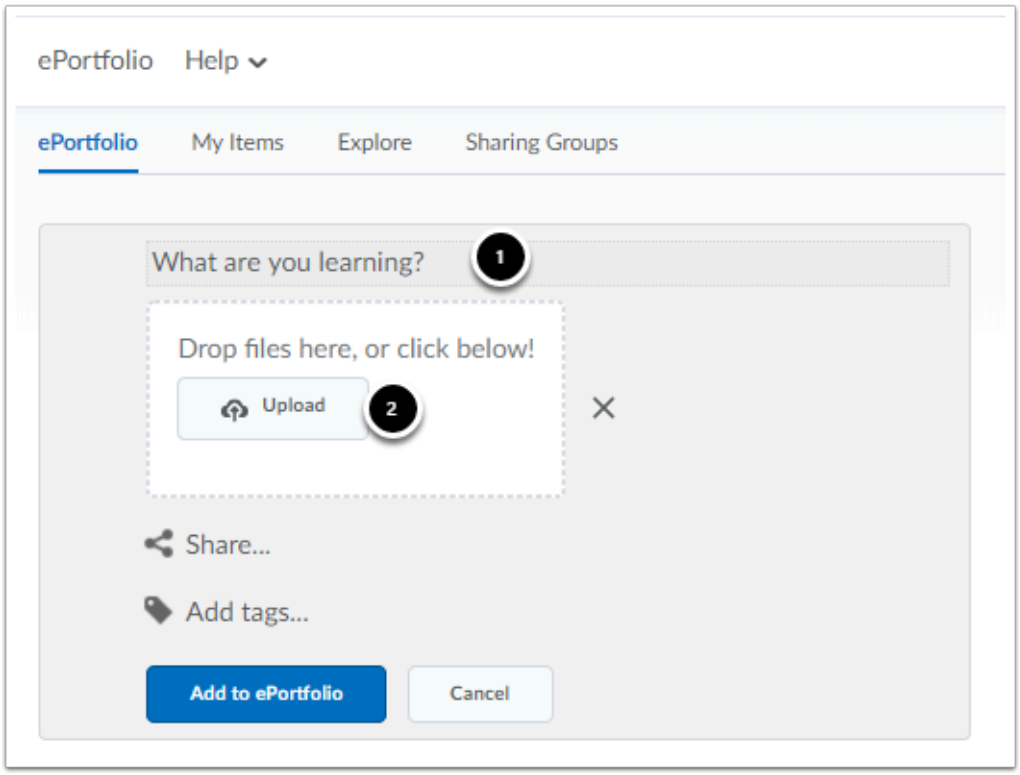
Kan ik meerdere items tegelijk uploaden naar mijn ePortfolio?

Ja, je kan meerdere items in één keer toevoegen aan je ePortfolio. Je voegt dan een reflectie toe met alle items daaraan gekoppeld. Deze items komen ook los in je ePortfolio te staan.



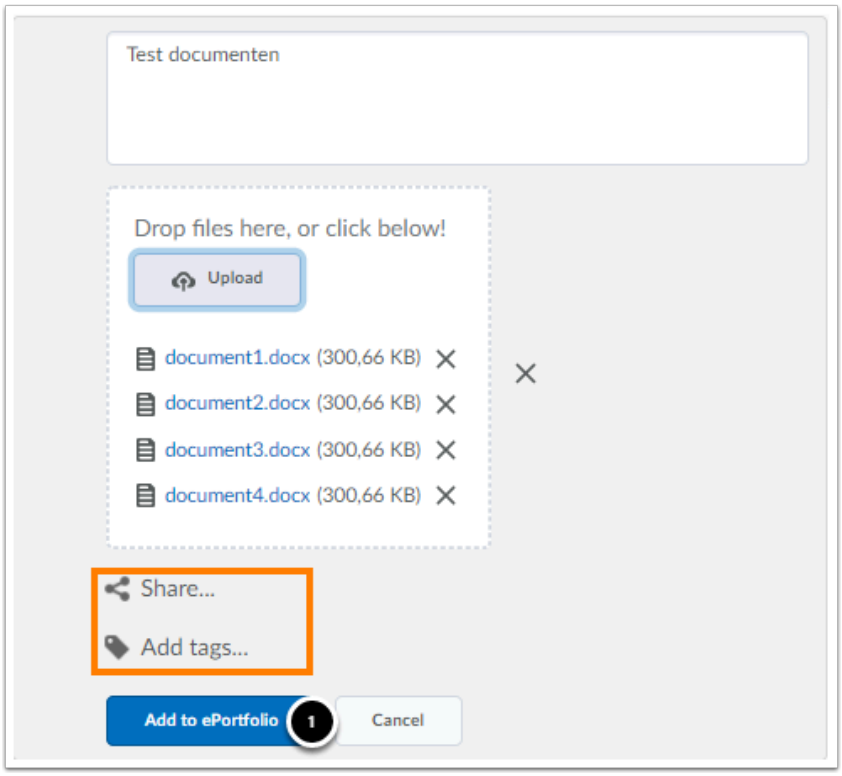
Ga naar het tabblad **ePortfolio**.

1. Klik op **Add Files**.



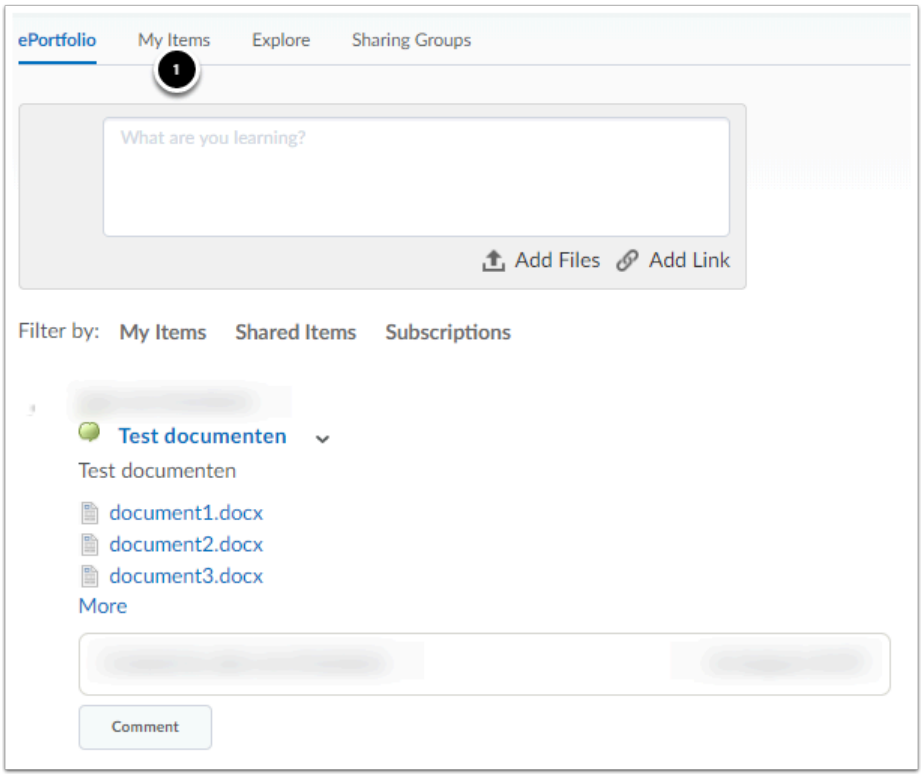
1. Klik op **What are you learning?** Voeg hier een tekst toe.

2. Klik op **Upload**. Selecteer hier meerdere items uit de verkenner of sleep meerdere items rechtstreeks in dit vak.



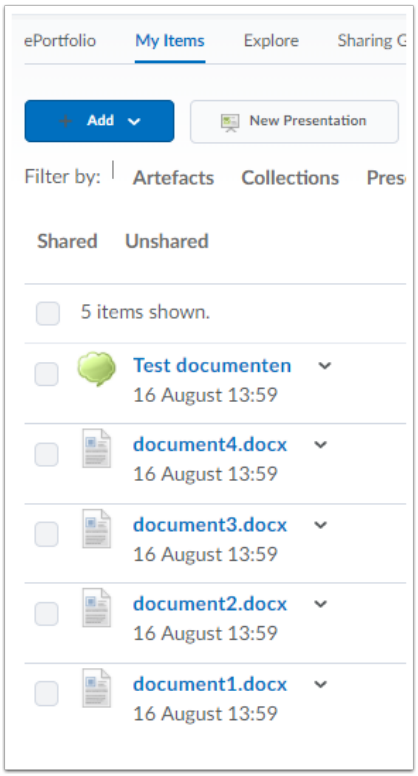
Je kunt met **Share** of **Add tags** de items eventueel meteen delen of tags toevoegen.

1. Klik op **Add to ePortfolio**.



De afbeelding hierboven laat zien hoe de reflectie met de gekoppelde items eruit ziet op het tabblad **ePortfolio**.

1. Klik op het tabblad **My Items**.



De afbeelding hierboven laat zien hoe de reflectie met de gekoppelde items eruit ziet op het tabblad **My Items**. Alle items zijn ook beschikbaar als losstaand document.

4. Veelgestelde vragen over feedback geven in ePortfolio

Inhoud:

- Kan een docent een rubric die al is gebruikt nog wijzigen?
- Kan je rubrics pushen?
- Als een student een submission met feedback naar het ePortfolio stuurt is het het niet zichtbaar is van wie de feedback komt, klopt dat?
- Kunnen studenten als een groep een submission doen, maar de feedback individueel naar hun portfolio sturen?
- Met de grader app kan ik submissions die zijn gedaan vanuit een ePortfolio niet zien, klopt dat?

Kan een docent een rubric die al is gebruikt in een ePortfolio nog wijzigen?

Als een docent een rubric wil aanpassen die al is gebruikt (ingevuld) voor het geven van feedback op een gedeeld ePortfolio document, volgt de volgende melding: *Rubric has assessment and can not be edited or deleted.*

De docent kan wel een kopie maken van de gebruikte rubric, daarin zijn aanpassingen doen en de rubric vervolgens opslaan met een nieuwe naam. Vervolgens kan deze kopie worden gekoppeld aan een assignment.

Voor het maken van een kopie van een rubric:

1. Ga in de rol teacher naar **Administration.**
2. Klik op **Course Admin.**
3. Klik op **Rubrics.**
4. Klik op **V** naast de betreffende rubric.
5. Kies **copy.**

> Ook als de rubric is gebruikt voor de beoordeling van een submission bij een assessment uit een cursus, kan deze niet meer worden gewijzigd.

Kan je rubrics pushen?

Nee. een docent kan alleen items uit zijn/haar ePortfolio pushen (files, presentations, collecties etc). Een rubric wordt in Brightspace zelf aangemaakt en kan gekoppeld worden aan documenten. Het is geen zelfstandig document en kan daardoor niet als zodanig worden gepushed.

Als een document met daaraan gekoppeld een rubric wordt gepushed, wordt de rubric meegepushed.

Als een student een submission met feedback naar het ePortfolio stuurt, is het niet zichtbaar van wie de feedback komt, klopt dat?

Ja dit klopt.
Wanneer studenten hun ontvangen feedback op een submission in de cursus bekijken is niet zichtbaar van wie de feedback komt. Als de submission incl feedback via Add to ePortfolio naar het portfolio wordt gezonden, is de naam van de feedbackgever ook niet zichtbaar.

Het is wenselijk dat het mogelijk wordt dat de naam van een feedbackgever wel wordt getoond. Dit zal gemeld worden bij de leverancier.

Kunnen studenten als een groep een submission doen, maar de feedback individueel naar hun portfolio sturen?

Ja dat kan, als een student een groepsopdracht inlevert, kan de hele groep individueel de feedback in hun ePortfolio plaatsen.

Met de grader app kan ik submissions die zijn gedaan vanuit een ePortfolio niet zien, klopt dat?

Dat klopt. Helaas ondersteunt de grader-app geen ePortfolio-gerelateerde items en kan een document dat is gesubmit vanuit het ePortfolio van een student niet bekeken worden in de app. Bekijk/beoordeel de submission in Brightspace via de web browser.

5. Veelgestelde vragen over werken met ePortfolio presentaties

Inhoud:

- Kan een student een presentatie uit zijn ePortfolio ook inleveren in een cursusopdracht?
- Als een student een submission met feedback uit zijn ePortfolio plaatst in een presentatie, wordt de feedback dan ook weergegeven in de presentatie?
- Kan het reviewscherm van een presentatie ook worden geopend in een nieuw scherm?

Kan een student een presentatie uit zijn ePortfolio ook inleveren in een cursusopdracht?

Ja dat kan. Als docent zie je gewoon de layout van de presentatie, met links naar de documenten. Je kan hier echter geen comments achterlaten op de presentatie, zoals je dat in het ePortfolio zou kunnen doen.

Als de student later via het ePortfolio nog iets edit in de presentatie, dan verandert dit niet in de ingeleverde presentatie.

Let op: Een student kan géén presentatie inleveren in een cursusopdracht als er een link in staat naar een document (met feedback) uit een eerdere cursusopdracht.
Met andere woorden, een document met feedback uit een cursus kan niet nogmaals gesubmit worden (via een presentatie of als een losstaand item)

Als een student een submission met feedback uit zijn ePortfolio plaatst in een presentatie, wordt de feedback dan ook weergegeven in de presentatie?

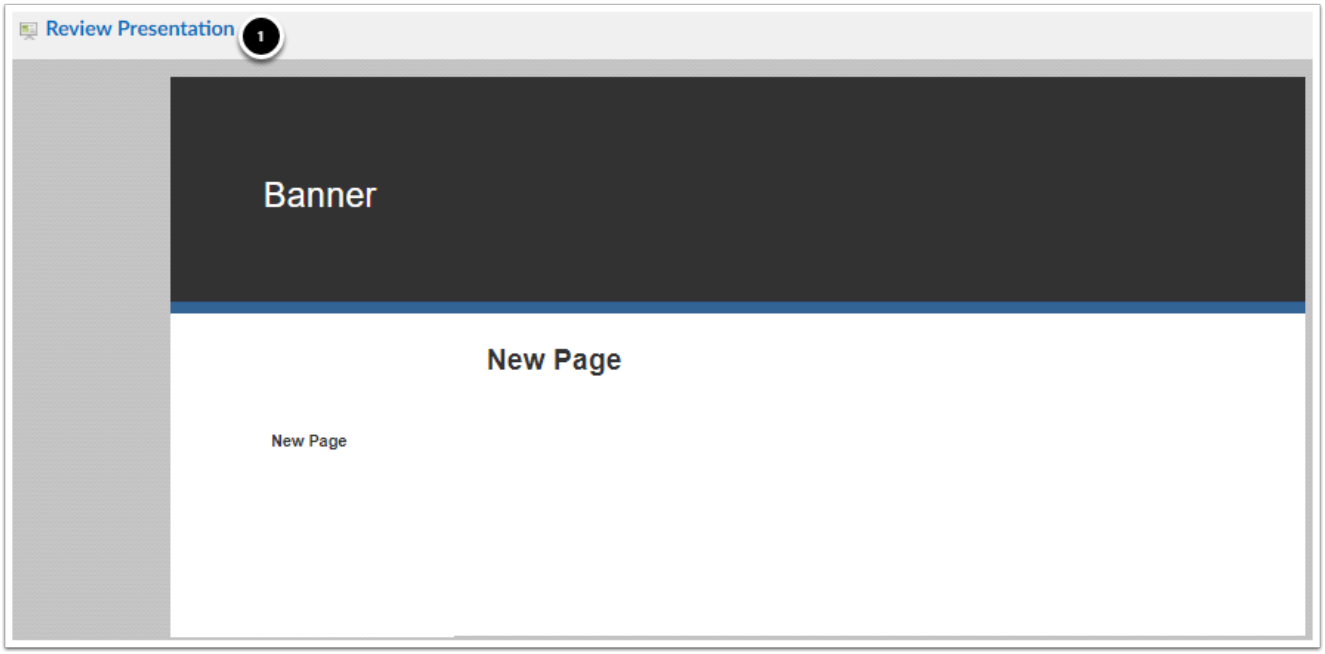
De feedback die een student op een submission in een cursusopdracht heeft ontvangen, kan hij (eventueel inclusief ingeleverde opdracht) naar zijn ePortfolio sturen.

Dit item kan daarna in een presentation worden opgenomen.

In de presentation kan je op dit item klikken, waarna zich een scherm opent met de feedback, ingevulde rubric(s) en (eventueel) de ingeleverde opdracht.

Kan het reviewscherm van een presentatie ook worden geopend in een nieuw scherm?

Dit kan niet automatisch ingesteld worden, maar het is wel mogelijk om het review scherm 'handmatig' op een nieuw tabblad van de browser te laten openen.



Er zijn twee manieren om het review scherm in een nieuw tabblad te openen:

Manier 1: Houdt de **Control-toets** ingedrukt terwijl je op **Review Presentation** klikt.
Manier 2: Klik met de rechtermuisknop op **Review Presentation**. Kies vervolgens **Link openen in nieuw tabblad**.

6. Veelgestelde vragen over de samenwerking tussen Brightspace LMS en ePortfolio

Inhoud:

- Wordt een reflectie meegestuurd als het document, waaraan de reflectie is gekoppeld, wordt gesubmit in een assignment?
- Wordt een item meegestuurd als een reflectie, waaraan het item is gekoppeld, wordt gesubmit in een assignment?
- Wordt een comment, gegeven op een eigen document, zichtbaar voor een docent als het document wordt gesubmit in een assignment?
- Vervangt een vanuit het ePortfolio gesubmit, en na beoordeling weer geupload, document het origineel in het ePortfolio?
- Ik wil een rubric koppelen aan een item in mijn ePortfolio, maar ik zie de goede rubric niet, hoe kan dat?
- Hoe stel ik een quiz zo in dat de resultaten door een student in zijn ePortfolio kunnen worden gezet?

Wordt een reflectie meegestuurd als het item, waaraan de reflectie is gekoppeld, wordt gesubmit in een assignment?

Ja een reflectie gekoppeld aan een document wordt altijd meegestuurd bij een submission. De docent kan deze reflectie ook inzien. Dit is niet uit te zetten.

Wordt een item meegestuurd als een reflectie, waaraan het item is gekoppeld, gesubmit in een assignment?

Ja, een item dat is gekoppeld aan een reflectie wordt altijd meegestuurd. Ook bij een submission.

Wordt een comment, gegeven op een eigen document, zichtbaar voor een docent als het document wordt gesubmit in een assignment?

Alle comments, assignments en reflecties die aan een item gekoppeld zijn, op het moment dat het wordt ingeleverd bij een cursusopdracht, zijn zichtbaar voor een docent na submission.

Een student kan deze instelling aanpassen in de edit omgeving van het item. Dit moet wel gebeuren vóór submission, na submission is de instelling niet meer te wijzigen.

Vervangt een vanuit het ePortfolio gesubmit, en na beoordeling weer geupload, document het origineel in het ePortfolio?

Nee, het originele document blijf staan. Als een item met feedback vanuit een cursus naar het portfolio wordt gestuurd, krijg je de kans om het een nieuwe naam te geven. Geef je het een identieke naam, dan nog heb je twee losse items.

Ik wil een rubric koppelen aan een item in mijn ePortfolio, maar ik zie de goede rubric niet, hoe kan dat?

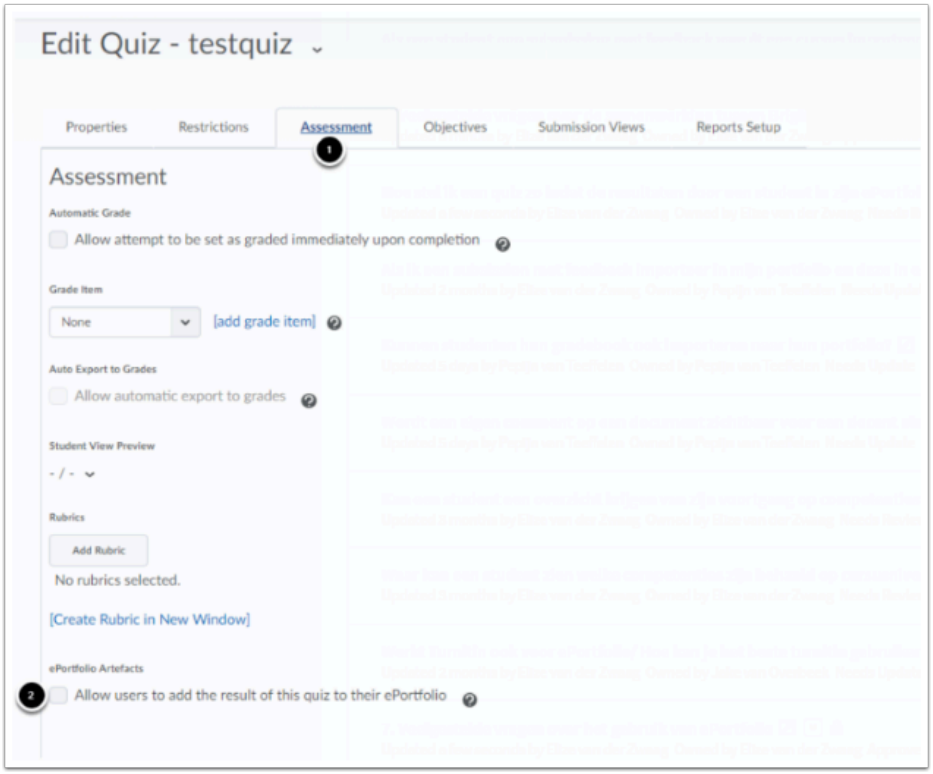
Er zijn verschillende antwoorden mogelijk op deze vraag:

1. De rubric is nog niet aangemaakt in de cursus.
2. Je bent naar het ePortfolio genavigeerd via de Homepage van Brightspace en niet via de cursus waarin de gezochte rubric zich bevind. Kijk in de handleiding Hoe koppel ik een rubric aan een item in mijn ePortfolio voor de juiste stappen.
3. Je hebt de rubric aan het item willen koppelen via het **tabblad ePortfolio**. Koppel altijd een course rubric via **tabblad My Items.** Heb je per ongeluk toch een rubric gekoppeld via het tabblad ePortfolio, maar wil je een course rubric koppelen? Verwijder de rubric bij het item, log uit uit Brightspace, sluit de browser en begin dan opnieuw.

Hoe stel ik een quiz zo in dat de resultaten door een

student in zijn ePortfolio kunnen worden gezet?

Als je als docent wilt dat studenten de resultaten van een gemaakte Quiz in hun ePortfolio kunnen plaatsten, moet je een speciefieke instelling aanzetten bij het maken van de Quiz.



1. Klik bij het maken of bewerken van de quiz op **tabblad Assessment**.
2. Vink het selectievakje aan van **Allow users to add the result of this quiz to their ePortfolio**.

7. Veelgestelde vragen over het gebruik van ePortfolio

Inhoud:

- Kan ik als docent voor mijn BKO / UKO een portfolio maken met ePortfolio?
- De ePortfolio functies werken niet zoals beschreven, hoe kan dat?
- Wat is het verschil in werken in het portfolio vanuit de browser op verschillende devices?
- Wat zijn RSS-feed settings in het ePortfolio?

Kan ik als docent voor mijn BKO / UKO een portfolio maken met ePortfolio?

Iedereen is vrij zelf gebruik te maken van ePortfolio. Enkele faculteiten zetten ePortfolio daadwerkelijk in voor de docentkwalificaties vanaf september 2018: Faculteit Sociale Wetenschappen en Faculteit der Rechten. Meer informatie daarover is te verkrijgen bij de desbetreffende TIP's. Wellicht volgen meer faculteiten op termijn.

De ePortfolio functies werken niet zoals beschreven, hoe kan dat?

Wellicht bebruik je een browser die niet wordt ondersteund door Brightspace. Kijk op https://documentation.brightspace.com/EN/brightspace/requirements/all/browser_support.htm om te lezen welke browsers je het beste kan gebruiken. Google Chrome wordt aangeraden als standaardbrowser voor het gebruik van Brightspace ePorfolio.

Wat is het verschil in werken in het portfolio vanuit de browser op verschillende devices?

Op de telefoon, tablet en computer werkt het ePortfolio goed in de browser.

Let op; bij het sharen van een item via je je telefoon of tablet werkt op sommige devices de zoekfunctie niet. Als je op enter drukt na het typen van een naam,

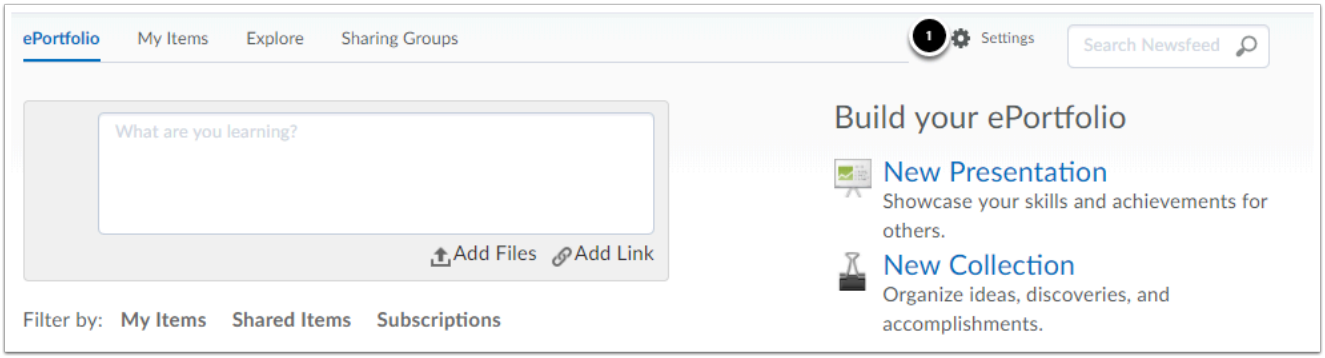
springt de cursor naar het toevoegen van een externe user in plaats van het zoeken naar een naam, u-nummer of emailadres.

Wat zijn RSS-feed settings in het ePortfolio?

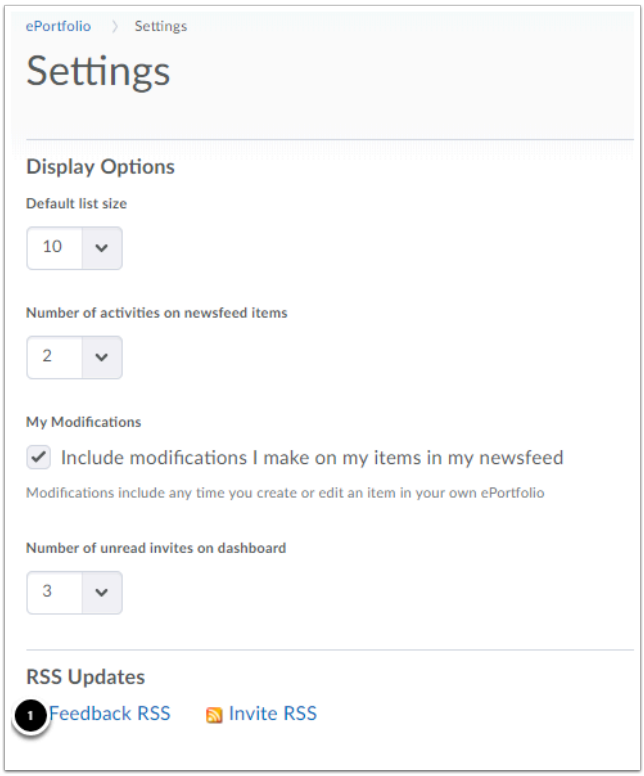
De RSS Update is een manier om updates te krijgen over activiteit uit je ePortfolio, via bijvoorbeeld een RSS reader. Je kan een beperkt overzicht krijgen over feedback die op jouw items is gegeven of over invites die naar jou zijn gestuurd. Het is de bedoeling dat je deze pagina(s) toevoegt aan een RSS-reader, Je krijgt dan een melding in je browser als iemand feedback op een item achterlaat of een invite stuurt.

Een goede RSS-feed applicatie voor Chrome is deze extensie. Meer informatie over RSS-feed applicaties en verschillende alternatieven voor zowel computers als mobiele telefoons vind je hier.

Feedback RSS



1. Klik op **Settings**.

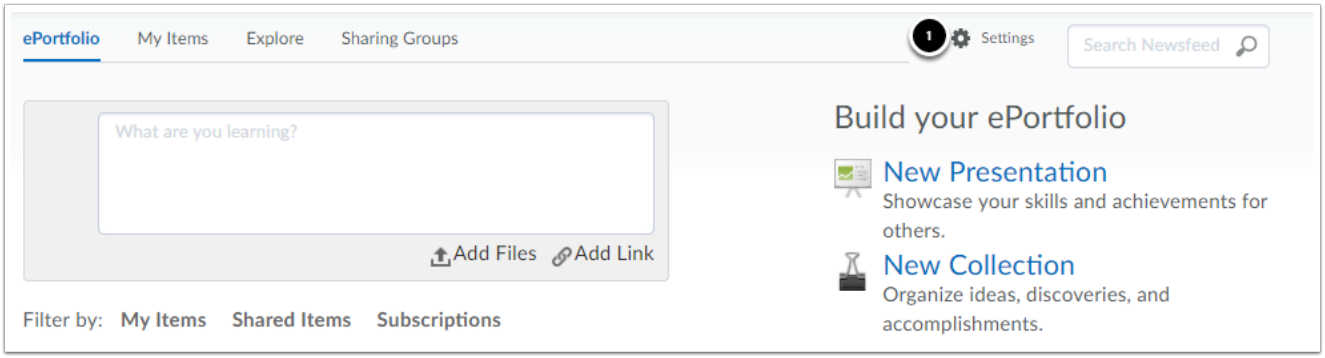


1. Klik op **Feedback RSS**.

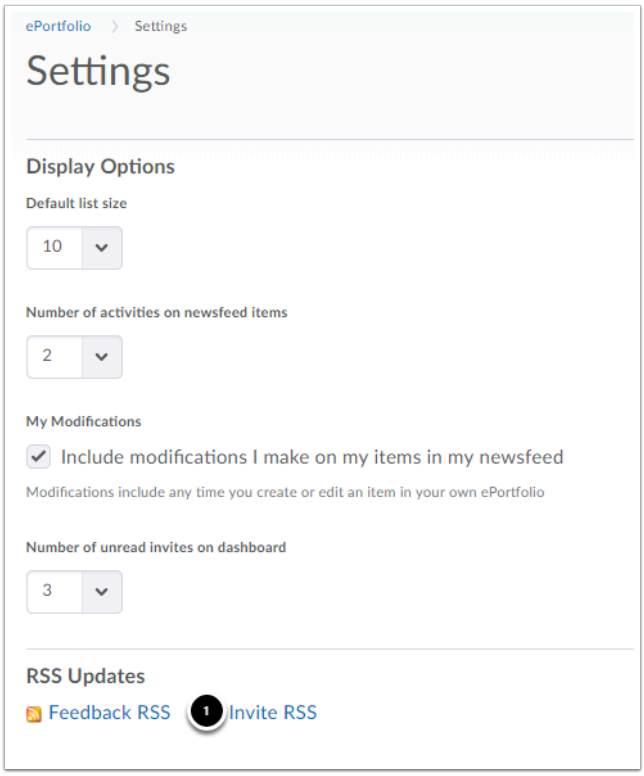


Hier vind je een beperkt overzicht van wanneer er iets gebeurt met een item uit jouw ePortfolio. Het geeft verder geen informatie over het desbetreffende artefact.

Invite RSS



1. Klik op **Settings**.



1. Klik op **Invite RSS**.



Hier vind je een beperkt overzicht van invites die naar jou gestuurd zijn. Er staat alleen de naam van het gedeelde document, niet wie de invite heeft gestuurd.

ePortfolio: Best practices

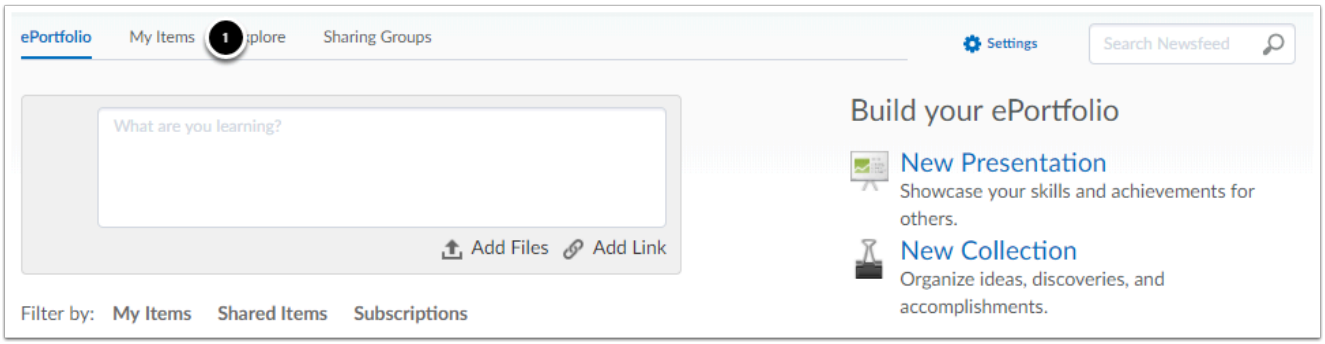
Uploaden en delen van videos in het ePortfolio en feedback erop geven en ontvangen

De studenten moeten tijdens een college twee video's van 15-20 minuten opnemen. Deze video's moeten worden gedeeld met twee andere studenten en de docent. De studenten en de docent geven hier feedback op met behulp van een formulier. Er kan onderscheid worden gemaakt tussen de volgende (sub-)taken:

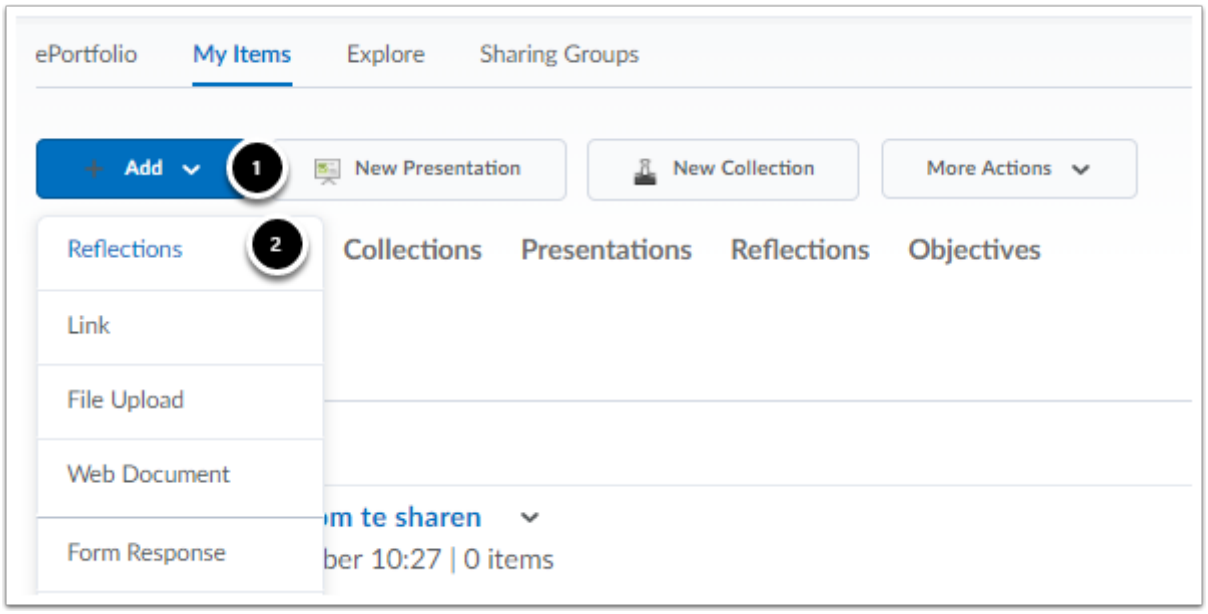
- Het uploaden van twee video's (student)
- Het delen van deze video's (student)
- Feedback geven op deze video's (andere studenten en docent)
- De ontvangen feedback bekijken/verwerken (student)

Deze vier onderdelen worden in chronologische volgorde in deze handleiding behandeld. Deze handleiding gaat er vanuit dat de docent intern is bij de Radboud universiteit, en dus een Brightspace account heeft. Mocht de docent niet bij de Radboud universiteit werkzaam zijn, dan gaat het proces iets anders.

Het uploaden van video's in Brightspace ePortfolio

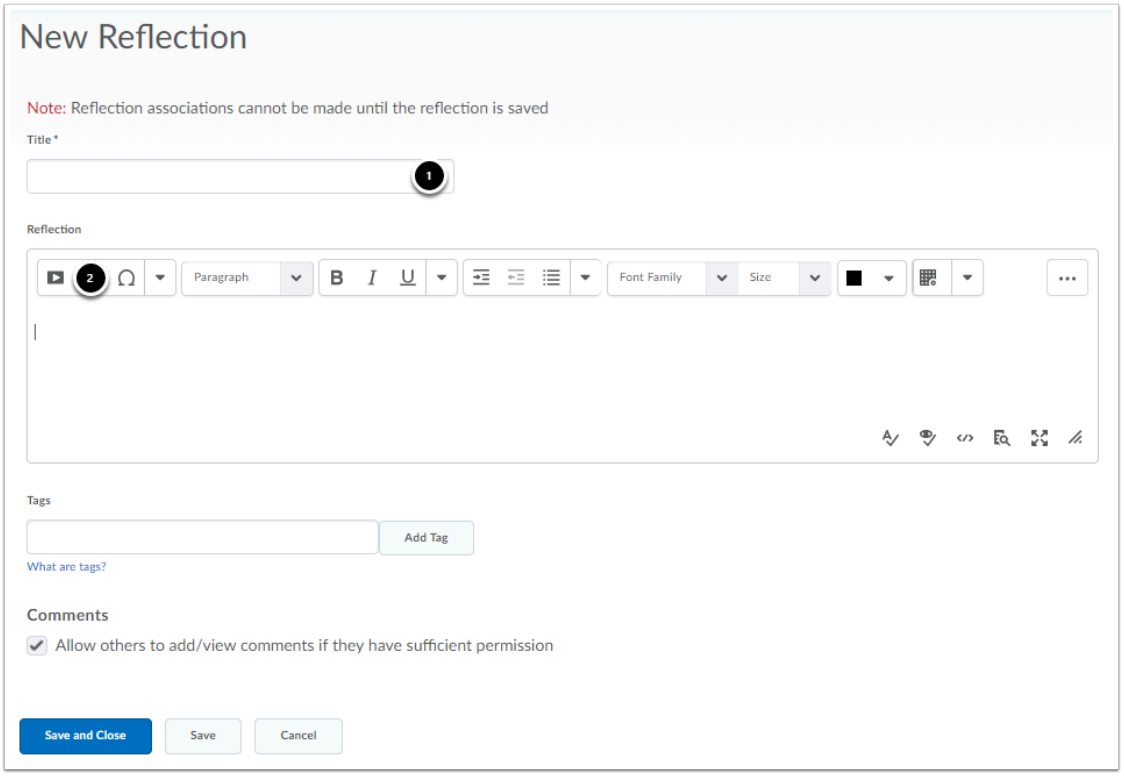


1. Ga naar het tabblad **My Items in je ePortfolio.**

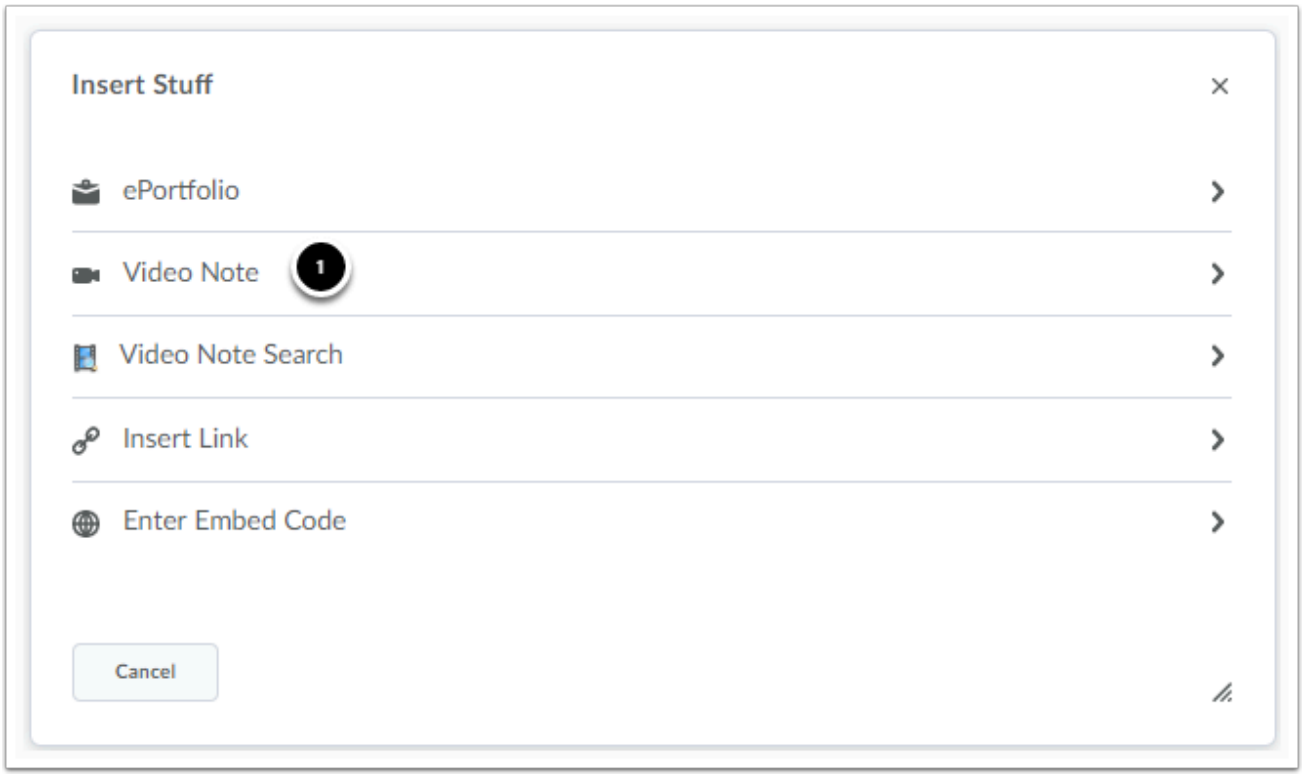


1. Klik op **Add**
2. Kies R**eflections**

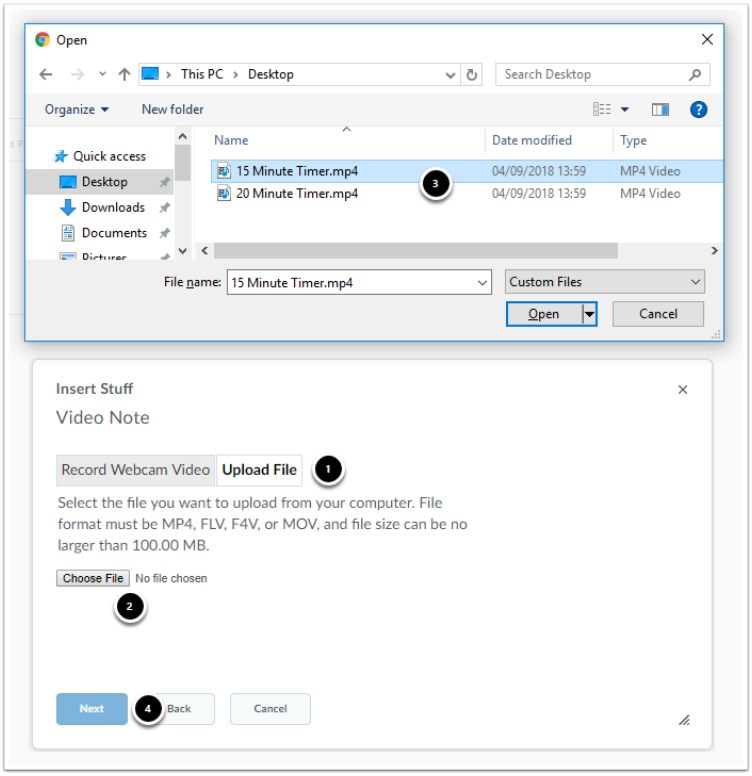
Het onderstaande scherm wordt getoond:



1. Geef je reflectie een **titel.**
2. Klik op de **Insert Stuff** knop.



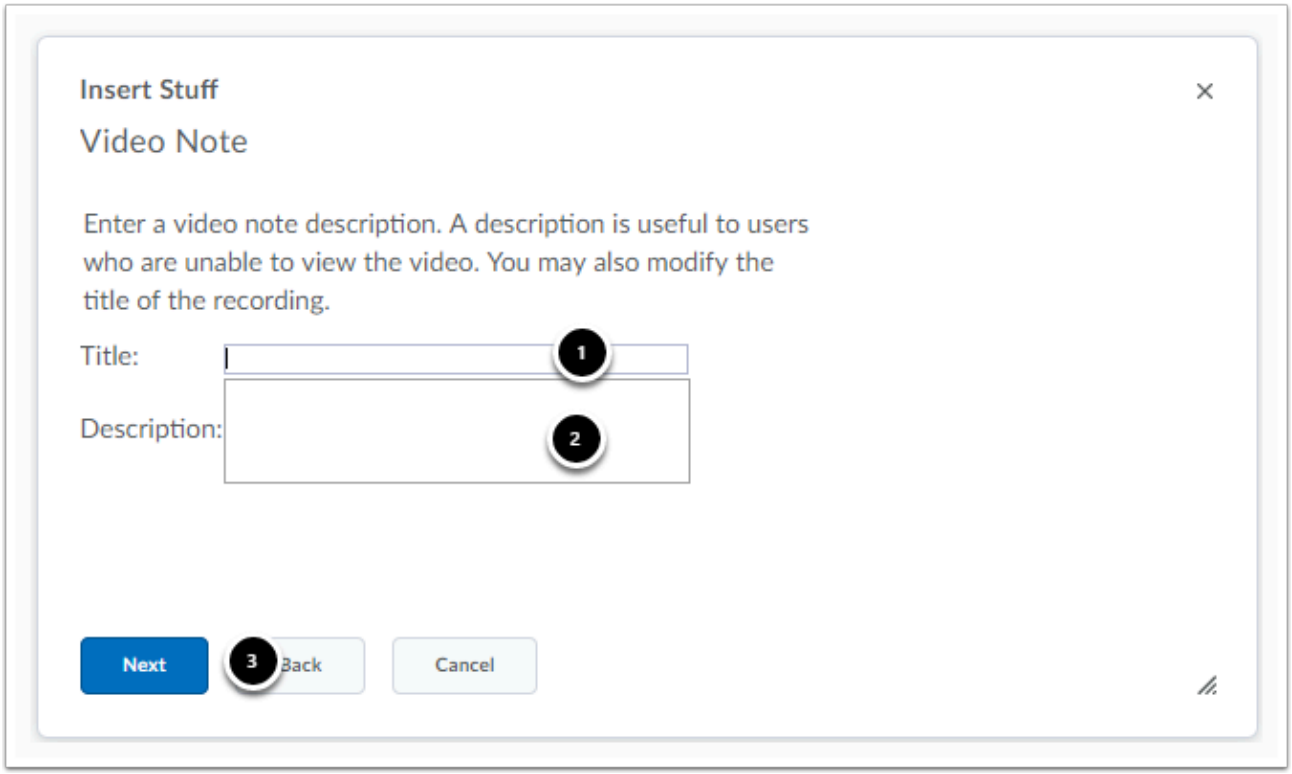
1. Klik op **Video Note**



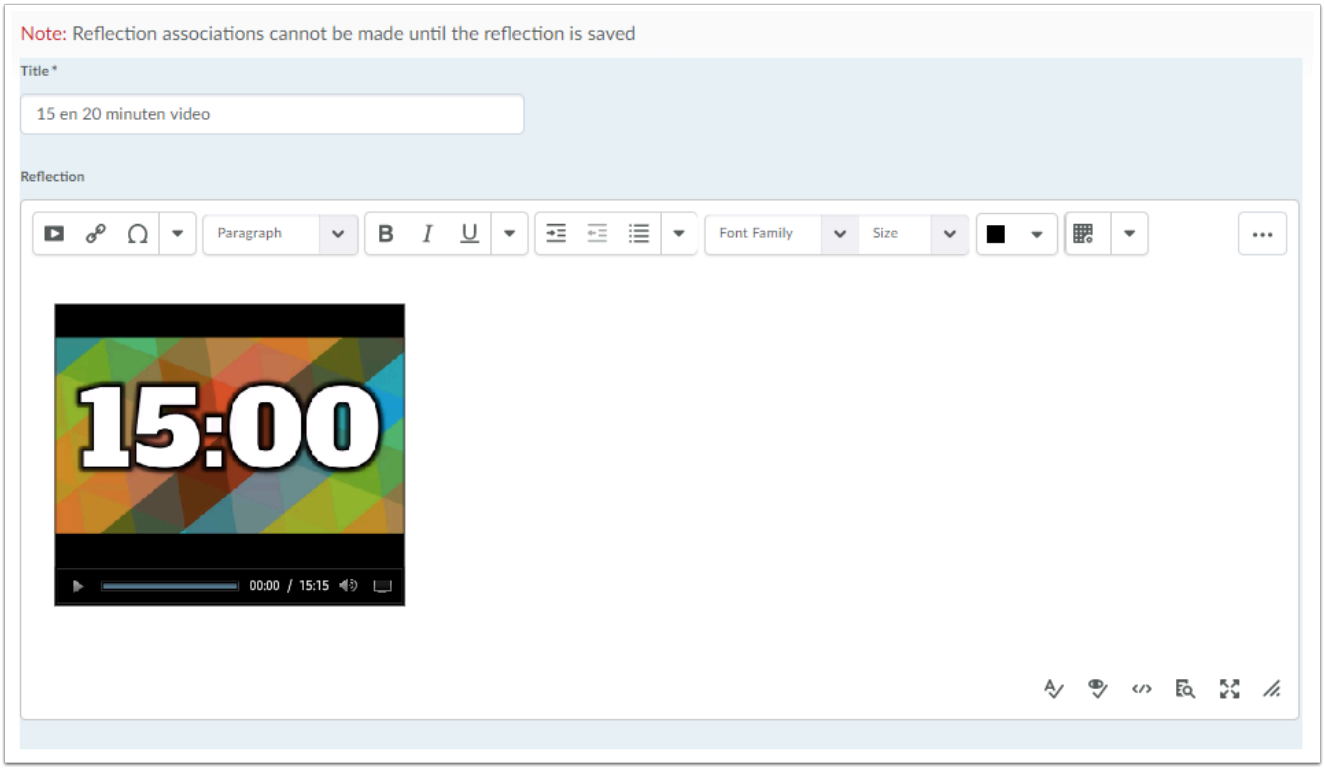
1. Klik op **Upload File**

2. Klik op **Choose File**
3. Selecteer de video op je computer
4. Klik op de **Next** knop

Als de video geupload is verschijnt het volgende scherm:

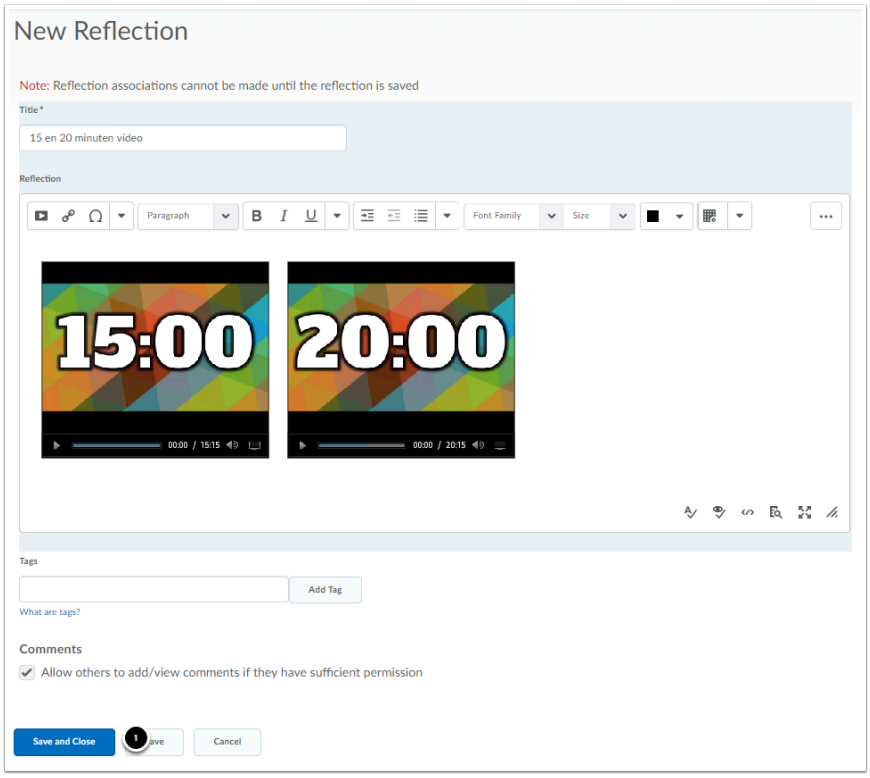


1. Geef de video een titel
2. Geef de video (eventueel) een beschrijving
3. Klik op de **Next** knop



De video is nu geüpload.

Let op: Het is niet mogelijk meerdere video's in één keer te uploaden. Om nog een video te uploaden, herhaal je de bovenstaande stappen, vanaf de klik op de **Insert Stuff knop**.

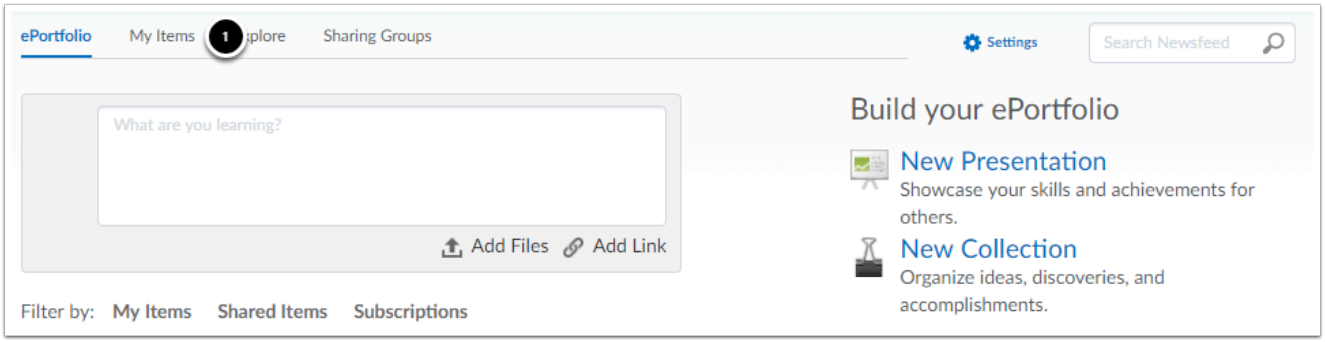


1. Als alle benodigede videos zijn geupload; klik **Save and Close**.

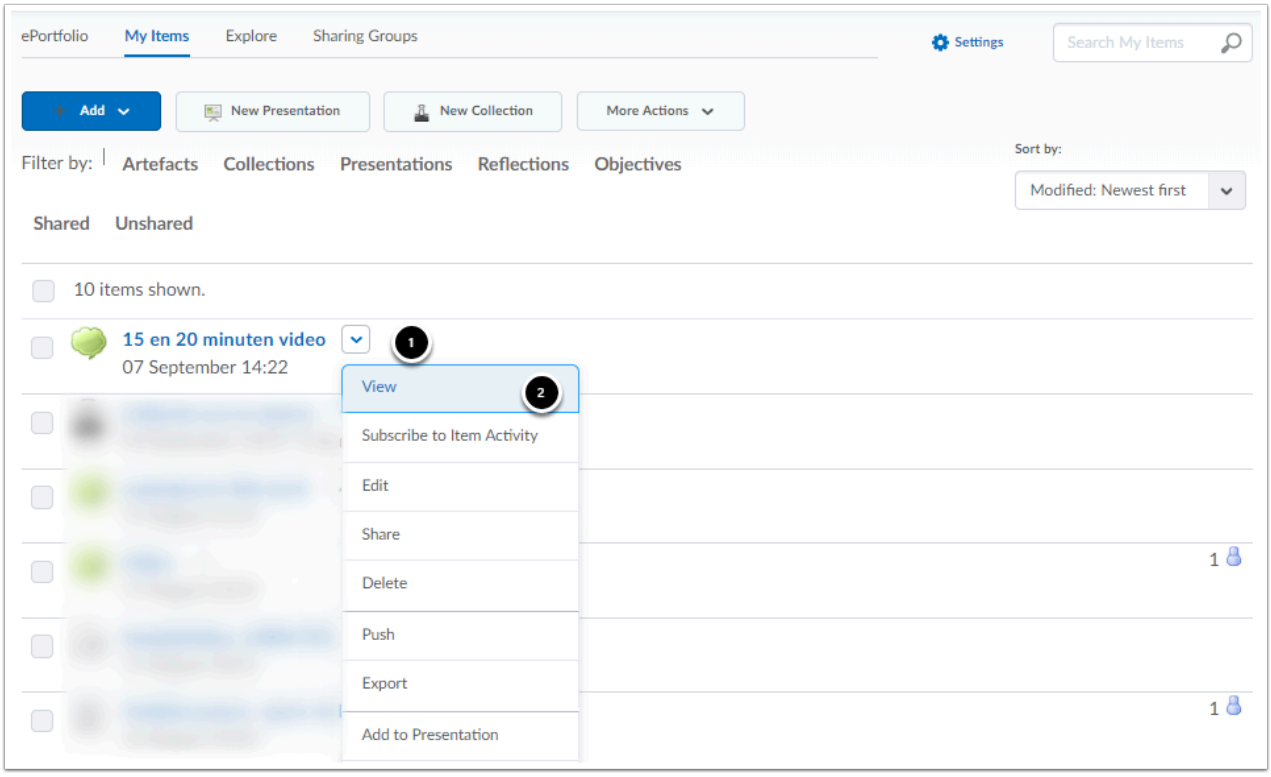
De video's zijn nu toegevoegd aan je ePortfolio en te bekijken in het My Items tabblad.

Het delen van video's in Brightspace ePortfolio

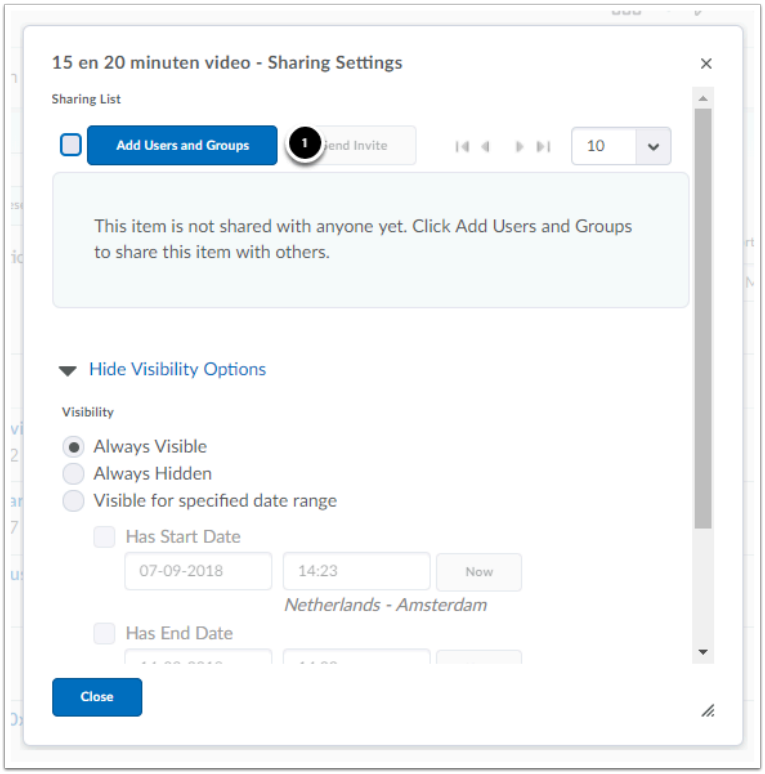
Het delen van een video werkt het zelfde als het delen van een ander document vanuit ePortfolio.

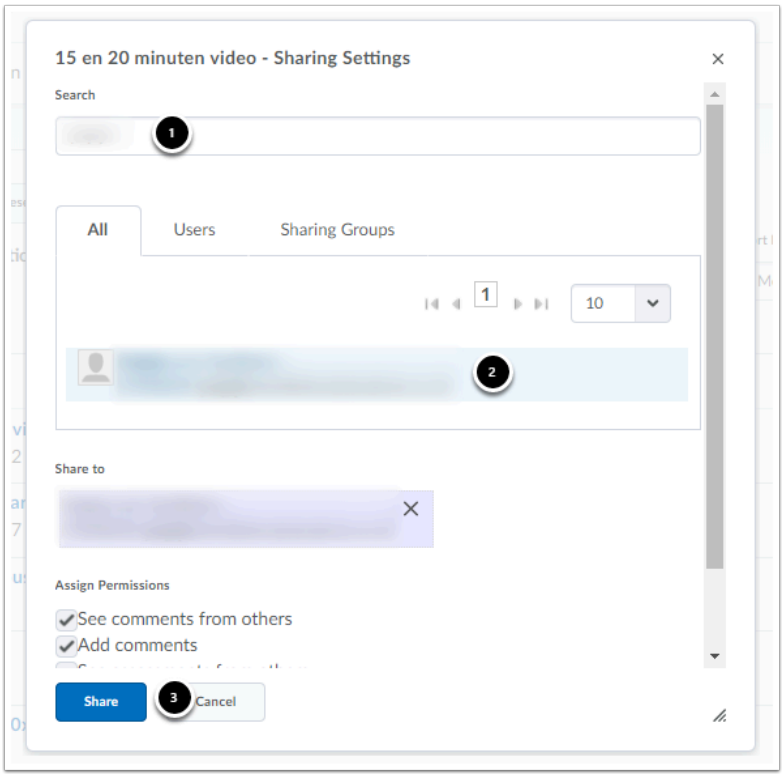


1. Ga naar het tabblad **My Items in je ePortfolio**



1. Naast de reflectie die je gemaakt hebt (geïllustreerd door het groene wolkje), klik je op het pijltje en vervolgens op **Share**
2. Er verschijnt nu een nieuw scherm. Klik op de **Add Users and Groups** knop.

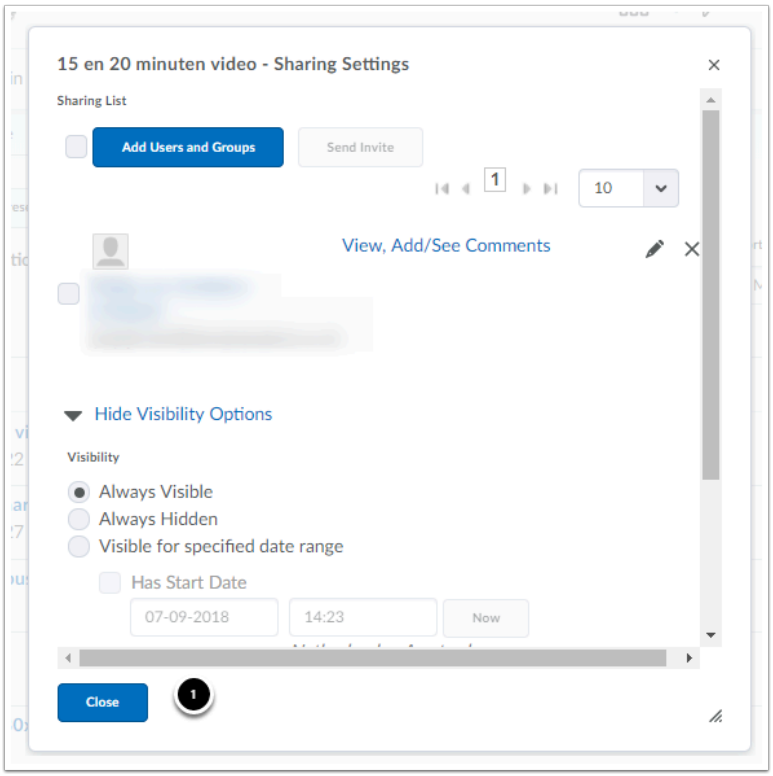




1. Je kunt nu studenten of docenten zoeken op **voornaam** of op **e-mailadres**
2. Klik op de mensen met wie je de video's wil delen. Er verschijnt nu een selectie van mensen onder **Share to** met wie het bestand gedeeld zal worden.
3. Klik op de **Share** knop om het bestand te delen

Ter bevestiging komt er nu een scherm tevoorschijn van mensen met wie het bestand gedeeld is.

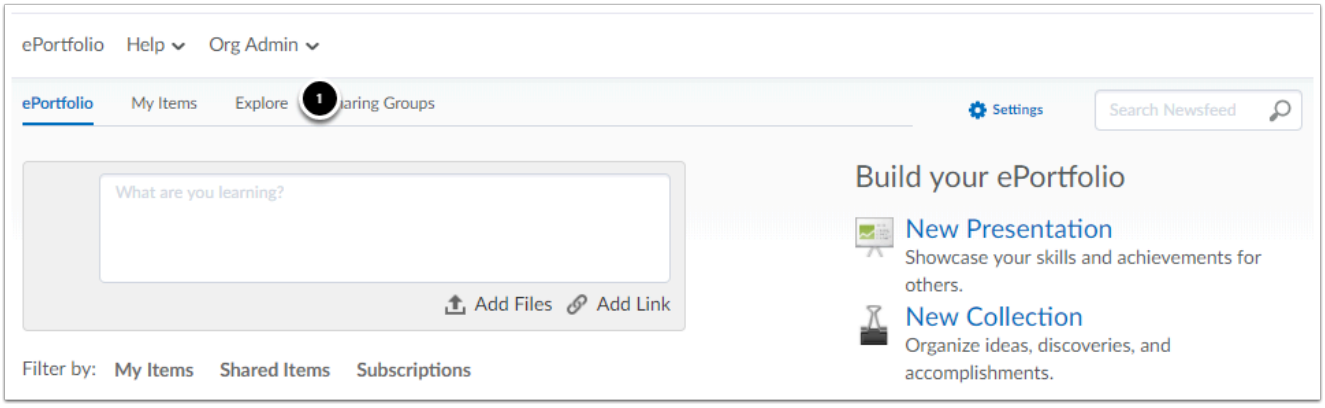
⚠ Let op! Het zoeken van mensen op achternaam werkt op het moment niet, en gebruikers om te sharen kunnen dus alleen via hun **voornaam** of **e-mailadres** gevonden worden.



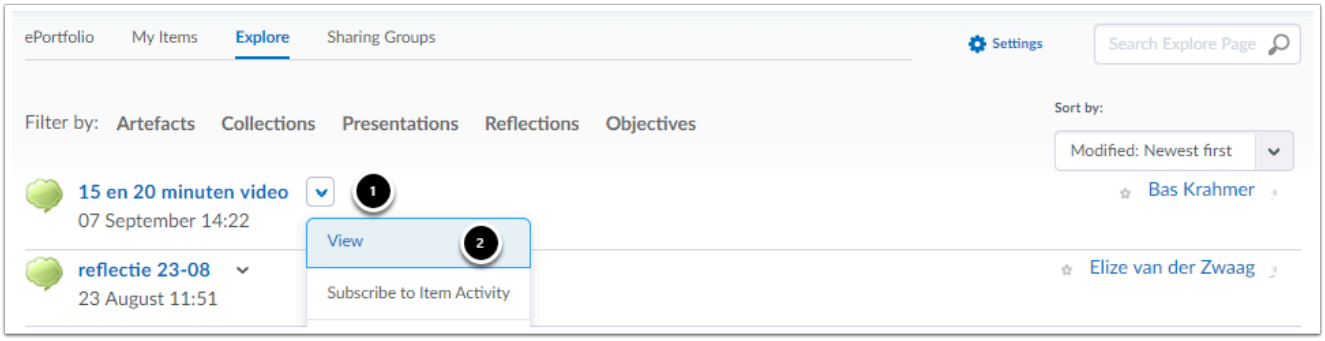
1. Klik op **Close**

Het bestand is nu gedeeld.

Feedback geven op video's in Brightspace ePortfolio

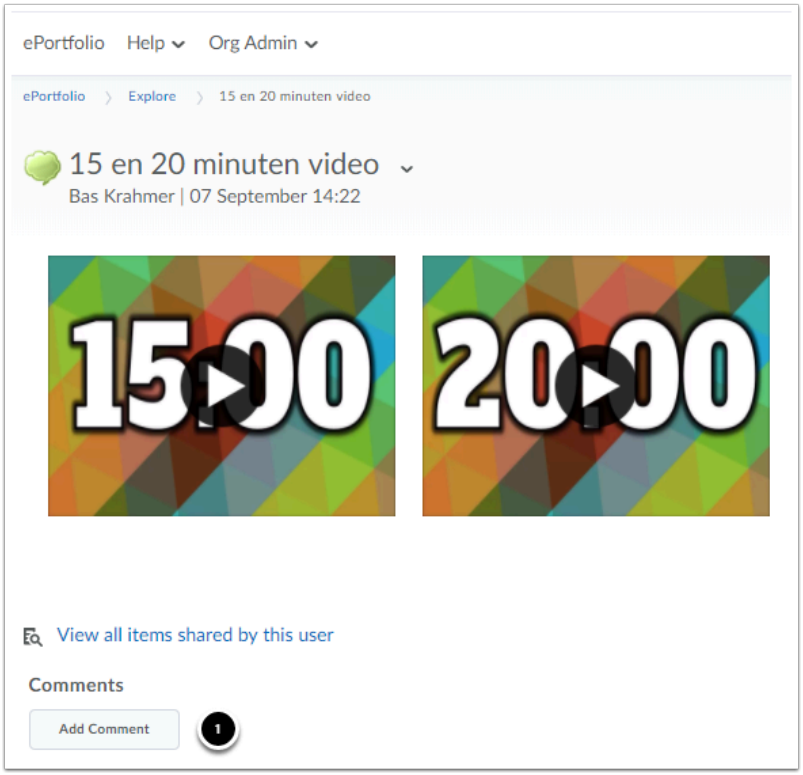


1. Ga naar het tabblad **Explore** in je ePortfolio



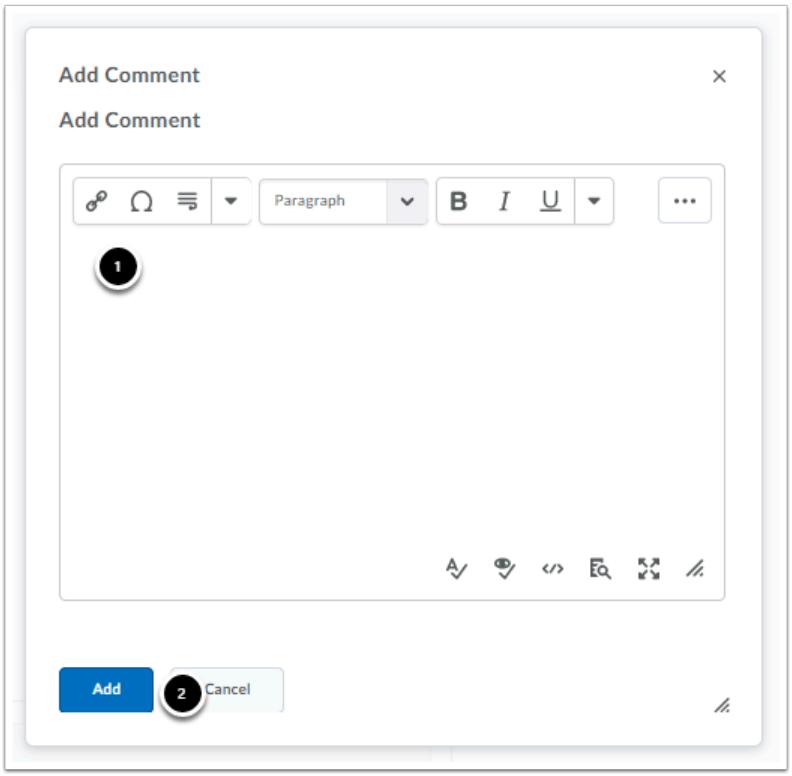
1. Klik op het pijltje naast de video waar je feedback op wilt geven
2. Klik op **View**

Het volgende scherm verschijnt nu:



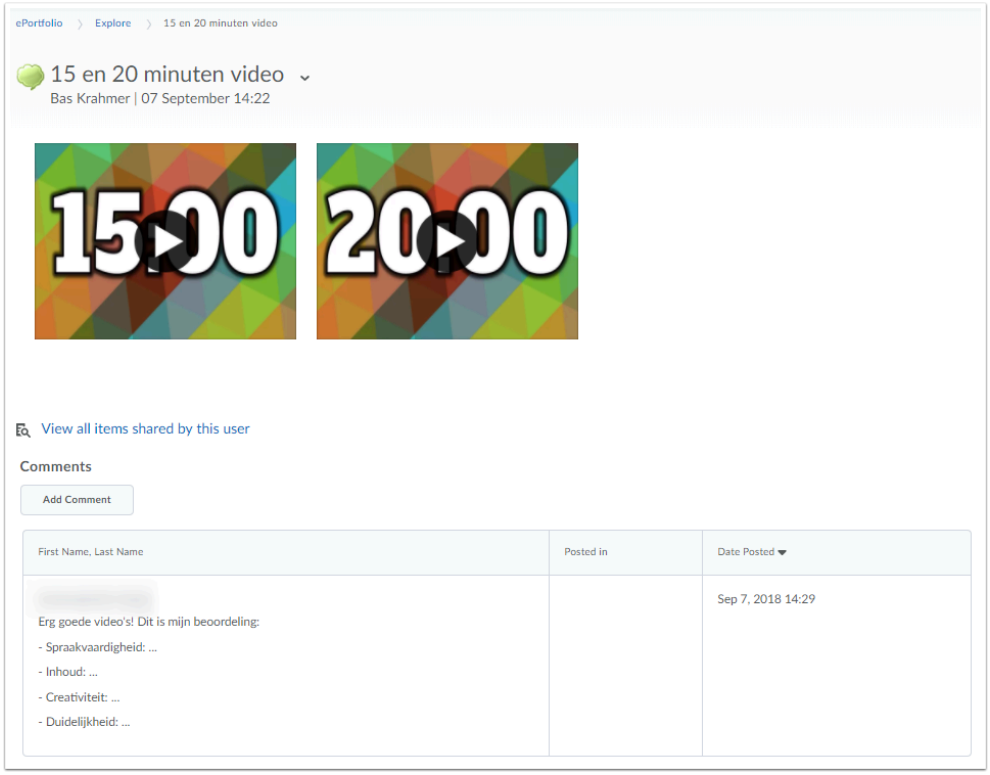
1. Klik op **Add Comment** onderaan de pagina

Het volgende scherm verschijnt:

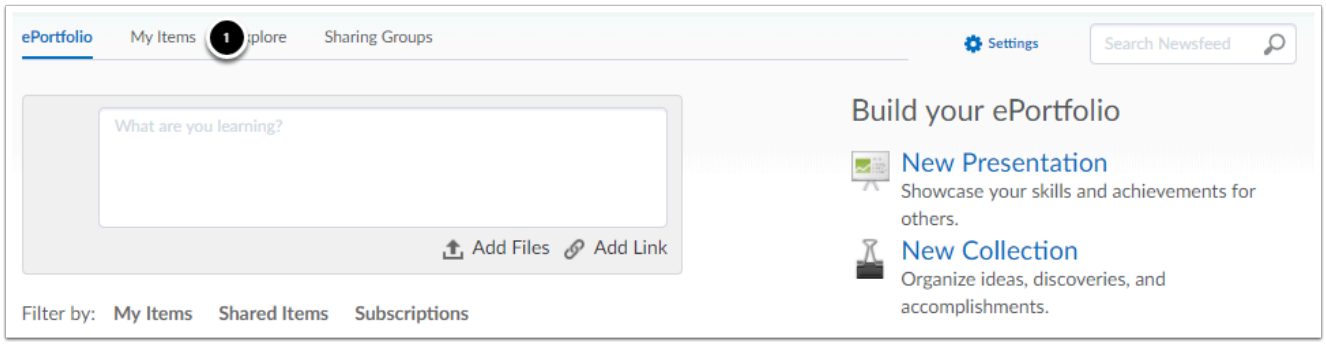


1. Vul de feedback in het tekstvak in.
2. Klik op **Add.**

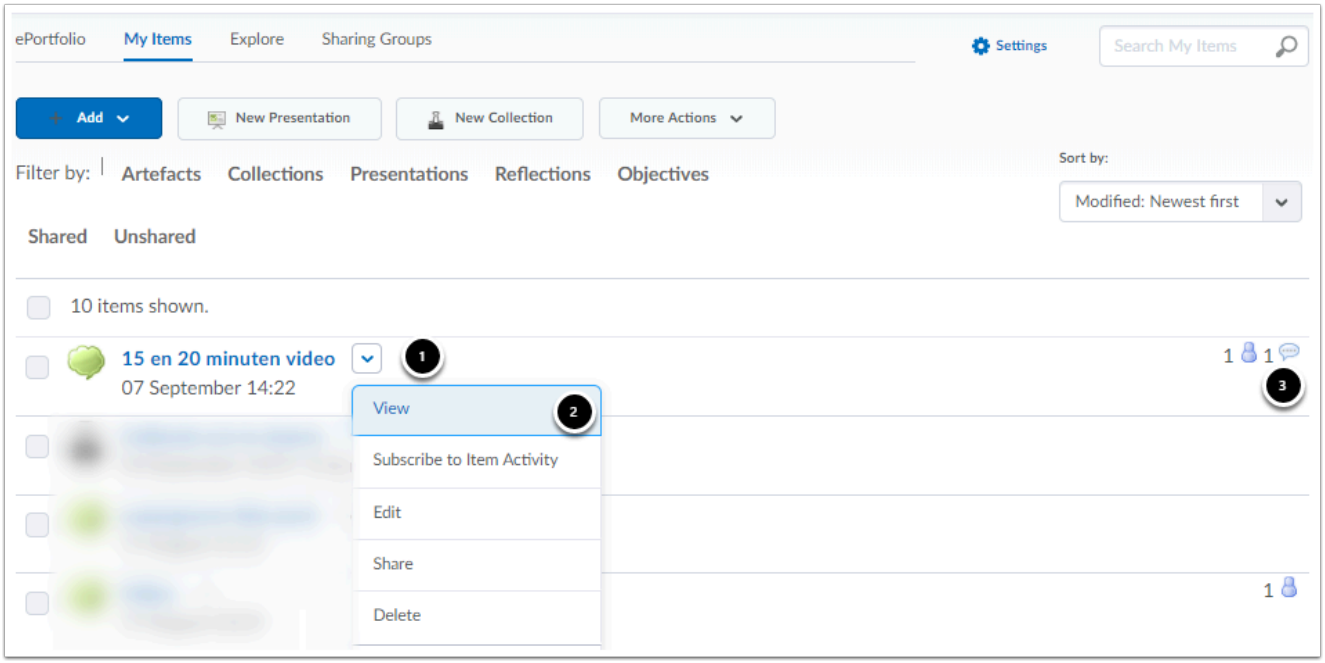
Je feedback is nu toegevoegd, en te bekijken onderaan het scherm.



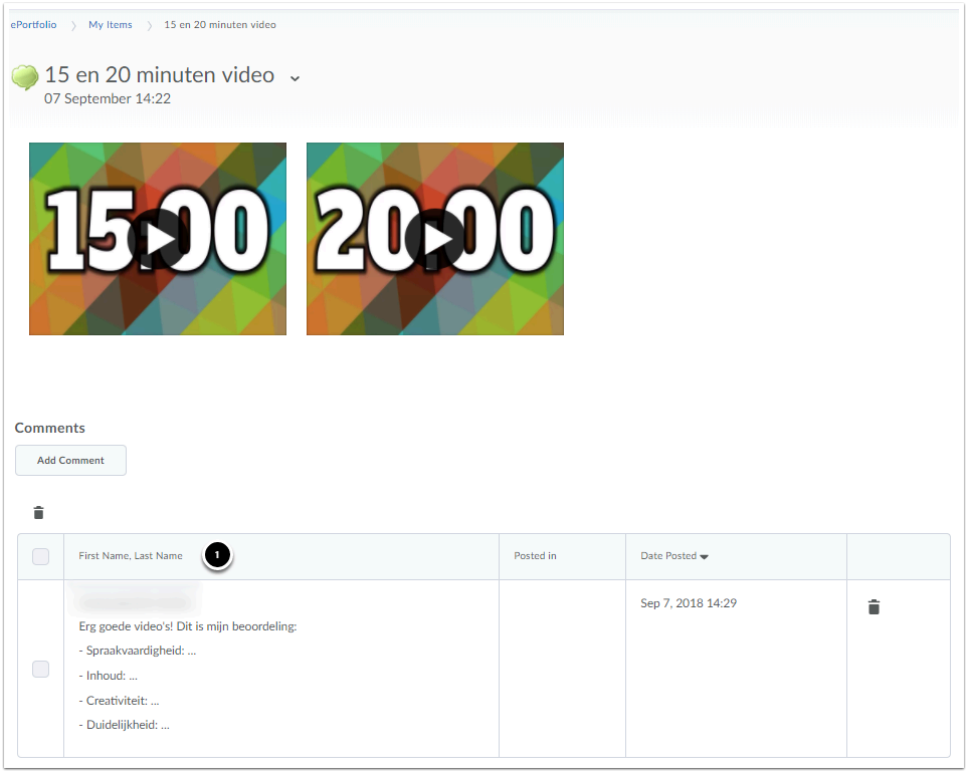
Het bekijken van ontvangen feedback op mijn video's in Brightspace



1. Ga naar het tabblad **My Items** in je ePortfolio.



1. Klik op het pijltje naast de video waarvan je de feedback wilt bekijken
2. Klik op **View**
3. Je kunt aan het tekstballonnetje met het getalletje zien hoeveel mensen feedback hebben gegeven op de video



1. De feedback bevindt zich onderaan de pagina.