



Workshop: Inrichten van SURFgroepen voor onderwijs

SURFnet

Workshop: Inrichten van SURFgroepen voor onderwijs

Dit materiaal is ontwikkeld door TeleTOP e-learning in opdracht van SURFnet. De auteursrechten van dit materiaal liggen bij SURFnet. Het materiaal is ter beschikking gesteld conform de 'Creative Commons Naamsvermelding 3.0 Nederland License' (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/nl/>). Het is dus toegestaan om de materialen onbeperkt te gebruiken, aan te passen en te vermenigvuldigen of aan te passen. Dit onder de voorwaarde van naamsvermelding van SURFnet.

Allard Strijker (TeleTOP e-learning)

SURFnet. 2009-03-01, Utrecht

Inhoudsopgave

Introductie	5
Doelgroep en voorkennis vereisten.....	5
Organisatie van de workshop	5
Planning van de workshop.....	5
Doelen van de workshop	5
Workshopomgeving.....	6
Workshopintroductie.....	6
De grenzen van de workshop	7
Voorbeelden op basis van TeleTOP ^{life}	7
Vorbereiding	8
Bestaande SharePoint sjablonen toepassen	10
Onderwijsbenaderingen	10
Onderwijsfunctionaliteiten	10
Rollen en rechten.....	11
Kiezen van sitesjablonen.....	11
Aanpassen van Sitesjablonen	13
Kiezen van lijstsjablonen en bibliotheeksjablonen	14
Een lege omgeving maken	15
Onderwijsfunctionaliteit “Nieuws” maken.....	15
Eenduidig inrichten.....	18
Weergaves	18
Sjablonen maken	20
Navigatie aanpassen	21
Een onderwijsomgeving inrichten	23

Discussie.....	24
Referenties.....	26
Bijlage: Onderwijsfunctionaliteiten	28
Cursusinformatie	28
Leermiddelen	28
Opdrachten.....	29
Opdrachten inleveren.....	30
Beoordelingen.....	30
Rooster.....	31
Documenten werkruimte	31
Bijlage: Kolomnamen en datatypes	33

Introductie

SURFgroepen kunnen op veel verschillende manieren gebruikt worden. SURFnet wil workshops aanbieden waarin deelnemers leren hoe SURFgroepen voor specifieke doeleinden in te richten zijn. De workshop heeft als doel om een leeromgeving in te richten die verschillende onderwijsvormen kan ondersteunen. Hierbij ligt de nadruk op communicatie, organisatie, informatie, aanbieden van leermiddelen en samenwerking. Op basis van een casus wordt er een leeromgeving ingericht die als uitgangspunt kan worden gebruikt voor verschillende onderwijsbenaderingen zoals probleemgestuurd onderwijs, taakgericht onderwijs, competentiegebaseerd onderwijs en projectgeoriënteerd onderwijs.

Doelgroep en voorkennis vereisten

De workshop “Inrichten van SURFgroepen voor het onderwijs” richt zich op deelnemers zoals ICTO, docenten en studenten uit het hoger onderwijs. Hierbij wordt er uitgegaan van deelnemers die al enige tijd met SURFgroepen werken of de basisworkshop hebben gedaan. Omdat in deze workshops getracht wordt om zoveel mogelijk begeleiding te bieden is de groepsgrootte beperkt tot 15 personen. De begeleiding zal bestaan uit een workshopbegeleider van TeleTOP e-learning.

Organisatie van de workshop

De workshop duurt zes uur en bestaat uit blokken van ongeveer drie kwartier waarin telkens een korte inleiding wordt gegeven, een voorbeeld wordt getoond en een opdracht wordt uitgevoerd. Tussentijds zal er een lunch verzorgd worden door SURFnet. De SURFgroepen handleiding (Surfnet, 2007) kan gebruikt worden als naslagwerk en in de opdrachten zal hier ook aan gerefereerd worden. De opdrachten worden zodanig opgezet dat ze in moeilijkheidsgraad oplopen, zodat in eerste instantie basisvaardigheden worden opgedaan, maar voor meer gevanceerde gebruikers ook voldoende uitdaging en kennis kan worden opgedaan.

Planning van de workshop

De workshop is als volgt gepland

- 10:00 Introductie
- 10:15 Presentatie en opdrachten
- 12:30 Lunch
- 13:15 Presentatie en opdrachten
- 15:30 Samenvatting
- 16:00 Afsluiting

Doelen van de workshop

Na de workshop kunnen de deelnemers:

Doel	Beschrijving
1 Bestaande sjablonen toepassen	Mogelijkheden die de SURFgroepen bieden toepassen voor eigen onderwijscontext
2. Eenduidig inrichten	Een eenduidige consistente onderwijs omgeving inrichten
3 Sjablonen aanpassen	Formulieren en weergaven binnen SURFgroepen aanpassen voor specifieke onderwijsdoeleinden
4. Sjablonen maken	Nieuwe sjablonen maken om functionaliteit aan onderwijsomgevingen toe te voegen
5 Navigatie aanpassen	Navigatie in sites aanpassen naar eigen behoeften
6. Webonderdelen maken	Nieuwe webonderdelen maken en hergebruiken
7 ELO inrichten	Relaties maken tussen cursusinformatie, opdrachten, taken, leermiddelen en feedback
8. Mogelijkheden en onmogelijkheden	De mogelijkheden en onmogelijkheden van een standaard SURFgroepen omgeving aangeven

De workshop is grotendeels zelfstandig uit te voeren op basis van opdrachten. De opdrachten variëren in moeilijkheidsgraad en toepassing. Naast een basisset van opdrachten kunnen deelnemers zelf beslissen of ze bepaalde opdrachten al dan niet willen uitvoeren al naar gelang interesse en voorkennis. Tussen de opdrachten door wordt er uitleg gegeven over verschillende ontwerpbeslissingen, valkuilen, eventuele alternatieven en oplossingen. Tijdens het maken van de opdrachten is er ondersteuning van de workshopbegeleider.

Workshopomgeving

Er is een workshopomgeving beschikbaar gebaseerd op SURFgroepen met opdrachten, planning, voorbeelden en cursusmateriaal. De workshopomgeving is te vinden op <https://www.SURFgroepen.nl/sites/workshoponderwijs/onderwijs/default.aspx>. Alle opdrachten kunnen vanuit deze omgeving worden gestart

Workshopintroductie

De deelnemers van de workshop komen van verschillende instellingen en met verschillende verwachtingen. Tijdens de introductie (zie Opdracht 1) kan iedereen zich voorstellen en kenbaar maken wat individuele interesses zijn. De My Site van SharePoint geeft de mogelijkheid om ook na de workshop informatie te delen en contact op te nemen met andere deelnemers of workshopbegeleiders.

Opdracht 1 Introductie in My Site

Ga naar <http://www.SURFgroepen.nl>, log in en ga naar My Site. Beschrijf jezelf door middel van de My Site. Beschrijf in de details tenminste de volgende onderdelen.

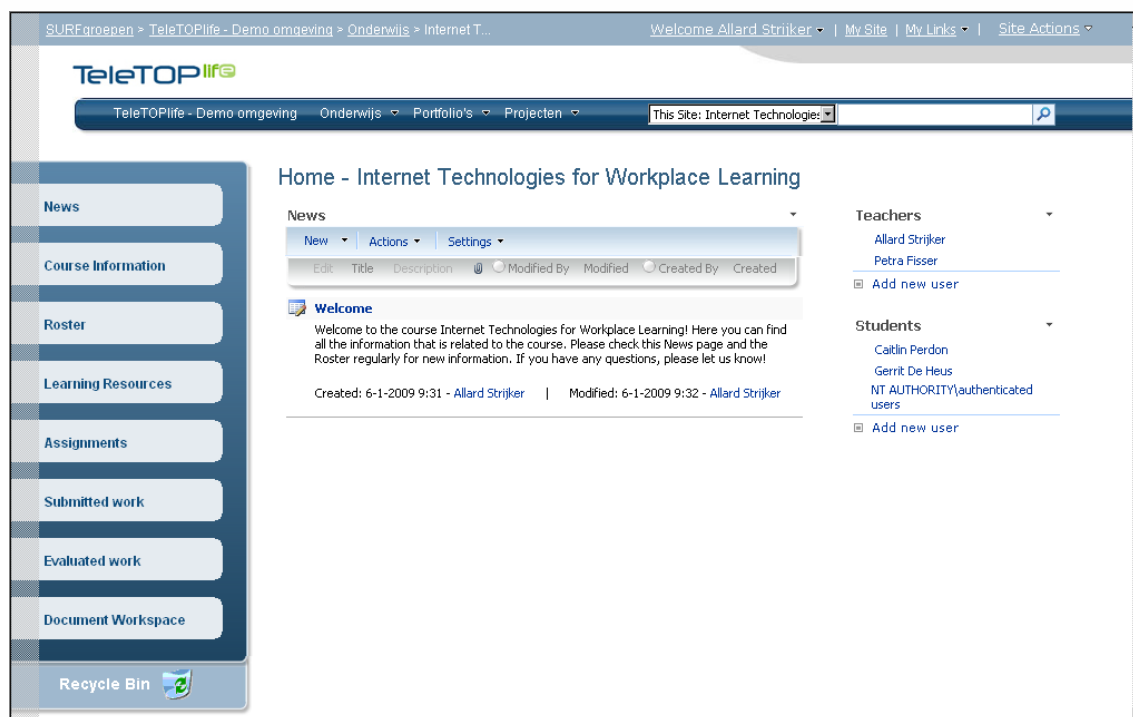
- Naam
- Instelling
- Interesses
- Verwachtingen

De grenzen van de workshop

De workshop gaat uit van de standaardmogelijkheden van SURFgroepen. Er wordt geprobeerd om binnen de technische grenzen van SURFgroepen met eenvoudige oplossingen een werkbare omgeving te realiseren. Hoewel het mogelijk is om ook bijvoorbeeld Outlook te gebruiken voor verschillende acties binnen SharePoint wordt dit niet tijdens de workshop gedaan. Het gebruik van Outlook veronderstelt namelijk een volledig ingerichte E-mailomgeving en staat los van het gebruik van SURFgroepen. Er wordt ook geen gebruik gemaakt van ontwikkelomgevingen zoals Visual Studio of SharePoint Designer om functionaliteit aan te passen of toe te voegen. In de workshop wordt getracht om doormiddel van eenvoudige oplossingen te tonen hoe ook verschillende onderdelen voor onderwijs bruikbaar gemaakt kunnen worden. Het gaat in de workshop dan grotendeels om het inrichten en configureren van de omgeving doormiddel van structureren en naamgeving van onderdelen.

Voorbeelden op basis van TeleTOP^{life}

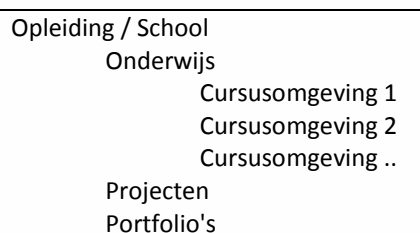
Als voorbeeld wordt een TeleTOP^{life} omgeving gebruikt. Deze sjablonenset is beschikbaar bij het aanmaken van een teamsite. Er wordt dan een omgeving aangemaakt waarbinnen sjablonen gebruikt kunnen worden die specifiek zijn ingericht voor onderwijs, projecten en portfolio's. De omgeving <https://www.SURFgroepen.nl/sites/TeleTOPlife/> geeft toegang tot een aantal voorbeelden van cursus, project- en portfolio-omgevingen. In deze workshop wordt aan de hand van opdrachten een cursusomgeving ontworpen. Figuur 1 toont een voorbeeld van een cursusomgeving zoals die binnen SURFgroepen gebruikt kan worden.



Figuur 1: Voorbeeld van een SURFgroepen cursusomgeving op basis van een TeleTOP life sjabloon

Vorbereiding

De opdrachten in de workshop gaan uit van een lege teamsite die als sitecollectie dient. In de praktijk zou dit een bijvoorbeeld een omgeving kunnen zijn die voor een opleiding of school wordt ingericht. Binnen de opleiding of teamsite kunnen er subsites worden ingericht die zich bijvoorbeeld specifiek op onderwijs, projecten of portfolio's richt. Figuur 2 toont hoe de structuur er uit kan zien.



Figuur 2: Sitestructuur

In de subsite onderwijs kunnen vervolgens alle cursussen van de faculteit worden geplaatst. Opdracht 2 beschrijft de benodigde stappen om een teamsite te maken. Opdracht 3 beschrijft hoe een subsite kan worden gemaakt waarbinnen later cursussen gemaakt kunnen worden met unieke rechten voor specifieke docenten en studenten.

Opdracht 2 Een Eigen Teamsite maken

De opdrachten gaan uit van een lege teamsite. Ga naar <http://www.SURFgroepen.nl>, log in en maak een Eigen SURFgroepen Teamsite.

1. Ga naar <http://www.SURFgroepen.nl>
2. Log in met je account
3. Create Teamsite
4. Title: (Bij voorkeur een faculteit bijvoorbeeld "Gedragwetenschappen")
5. Description: (De beschrijving van de faculteit bijvoorbeeld "Universiteit Twente faculteit gedragwetenschappen")
6. Template: "SURFgroepen Team Site"
7. URL name: (Opleiding bijvoorbeeld "gw")
8. Create

Opdracht 3 Een onderwijsverzameling maken

Ga naar de startpagina van de teamsite "Home" en maak een subsite "Blank site", geef deze de naam "Onderwijs", behoud de machtigingen van bovenliggende sites zodat alle gebruikers toegang hebben tot de site onderwijs.

1. Eigen Teamsite > Home
2. Site Actions
3. Create
4. Web Pages > Sites and Workspaces
5. Title and Description > Title: "Onderwijs"
6. Title and Description > Description: "Verzameling van onderwijsomgevingen"
7. Web Site Address > URL name: "Onderwijs"
8. Template Selection > Select a language: "English"
9. Template Selection > Select a template "Collaboration/Blank Site"
10. Permissions > User Permissions: " Use same permissions as parent site"
11. Navigation > Display this site on the Quick Launch of the parent site? "Yes"
12. Navigation > Display this site on the top link bar of the parent site? "Yes"
13. Navigation Inheritance > Use the top link bar from the parent site? "Yes"
14. Create

Bestaande SharePoint sjablonen toepassen

SharePoint heeft een groot aantal sjablonen die gebruikt kunnen worden. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in sitesjablonen en lijstsjablonen. In dit onderdeel wordt ingegaan op onderwijsbenaderingen en onderwijsfunctionaliteiten en hoe deze kunnen worden ondersteund met de bestaande SharePoint sjablonen. In deze workshop worden sitesjablonen gebruikt om een onderwijsbenadering vorm te geven en lijstsjablonen worden gebruikt om binnen de sites onderwijsfunctionaliteiten te realiseren.

Onderwijsbenaderingen

Bij het inrichten van een onderwijsomgeving is de vraag welke onderwijsbenaderingen ondersteund moeten worden. Voorbeelden van onderwijsbenaderingen zijn competentiegebaseerd onderwijs, probleemgebaseerd onderwijs, projectgebaseerd onderwijs of samenwerkend leren. Op basis hiervan kan een keuze worden gemaakt voor de vorm en onderdelen binnen een onderwijsomgeving. Opdracht 4 gaat hier op in en kan individueel uitgevoerd worden in de workshopomgeving zodat een overzicht van benaderingen ontstaat. De opdracht wordt na uitvoering groepsgewijs besproken.

Opdracht 4 Onderwijsbenaderingen

Beschrijf welke “onderwijsbenaderingen” ondersteund moeten worden. Geef aan wat de belangrijkste kenmerken zijn met betrekking tot rollen, leermiddelen, docent -student interactie en gebruikte werkvormen.

Onderwijsfunctionaliteiten

Een onderwijsbenadering kan worden gezien als een combinatie van verschillende werkvormen, rollen en leermiddelen. Deze kunnen ondersteund worden door middel van onderwijsfunctionaliteiten. In de huidige elektronische leeromgevingen zoals TeleTOP elo, N@tschool en Blackboard worden basisonderdelen aangeboden die zo algemeen zijn dat elke onderwijsbenaderingen hiermee min of meer ondersteund kan worden. Variaties op de basisonderdelen verderop in de workshop maken het mogelijk om bepaalde onderwijsbenaderingen nog specifiek in te vullen. Opdracht 5 gaat in op de details voor onderwijsfunctionaliteiten en kan individueel uitgevoerd worden in de workshopomgeving zodat een overzicht van functionaliteiten ontstaat. De opdracht wordt na uitvoering groepsgewijs besproken.

Opdracht 5 Onderwijsfunctionaliteiten

Beschrijf welke functies in een onderwijsomgeving thuis horen. Geef ook aan wat de verschillende kenmerken zijn met betrekking tot vereiste mogelijkheden, ondersteunde functies, rollen en rechten en relaties tot andere functies.

Rollen en rechten

Bij het beschrijven van onderwijsfunctionaliteiten is het van belang dat de verschillende gebruikers worden beschreven in termen van rollen met verantwoordelijkheden en daaraan gekoppelde mogelijkheden. In de workshop worden drie rollen gebruikt zoals studenten, docenten en beheerders. SURFgroepen maakt voor elke site met unieke machtigingen drie groepen aan die vervolgens de volgende mogelijkheden hebben:

- Visitors - De leden van deze groep mogen alles in de omgeving lezen zolang de rechten op de lijsten en bibliotheken dat toelaten. In de workshop word deze groep voor studenten gebruikt
- Members – De leden van deze groep mogen alles in de omgeving lezen, bewerken en verwijderen. Ze zijn alleen gebonden aan rechten die op lijsten en bibliotheken van kracht zijn. In de workshop wordt deze groep voor docenten gebruikt
- Owners – De leden van deze groep mogen alles in de omgeving lezen, bewerken en verwijderen, ook al is er bij lijsten aangegeven dat alleen auteurs eigen materiaal mogen zien. Tevens mogen de eigenaren ook formulieren en weergaves aanpassen. In de workshop wordt deze groep voor beheerders gebruikt.

In de workshop hebben docenten en beheerders dezelfde rechten. In de praktijk is dit een keuze van de instelling hoe dit geregeld wordt. Een functie zoals inleveren kun dan worden voorzien van aanvullende rechten zodat ook studenten items kunnen plaatsen en alleen eigen items kunnen lezen.

De rechten worden standaard overgenomen van de bovenliggende omgeving. In de praktijk zullen de rechten voor de cursusomgevingen uniek zijn omdat veelal cursussen door verschillende docenten worden beheerd en door verschillende studenten worden gevolgd. Bij het aanmaken kunnen dan vervolgens de docenten en studenten aan de omgeving worden toegewezen

Kiezen van sitesjablonen

Als duidelijk is welke voorwaarden er aan een omgeving worden gesteld in termen onderwijsbenaderingen en vereiste onderwijsfuncties dan kan er worden gekeken in hoeverre een bestaand sjabloon aanwezig is om als basis te gebruiken. De flexibiliteit van de docent om het onderwijs te transformeren naar een standaardsjabloon is hierbij een essentiële voorwaarde. De volgende sjablonen zijn standaard aanwezig:

- Teamsite
- Wikisite
- Blogsite
- Lege site
- Site voor documentwerkrimte

- Site voor basisvergaderwerkruimte
- Site voor vergaderwerkruimte voor besluitvorming
- Site voor vergaderwerkruimte voor informele bijeenkomst
- Site voor vergaderwerkruimte met meerdere pagina's
- Lege site voor vergaderwerkruimte

In de volgende opdrachten wordt een onderwijsomgeving gemaakt op basis van een standaard sitesjabloon (Opdracht 6). Hier worden vervolgens een aantal standaard webonderdelen toegevoegd (Opdracht 7). Vervolgens wordt nagegaan in Opdracht 8 hoeverre een dergelijke omgeving voldoet aan de wensen die in de casus wordt beschreven.

Opdracht 6 Site maken op basis van standaard sjabloon

Maak binnen de site "Onderwijs" een subsite "Decision Meeting Workspace", geef deze de naam "Cursusomgeving 1", Gebruik unieke machtigen. Je kunt onderstaande stappen gebruiken om de opdracht uit te voeren.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs
2. Site Actions
3. Create
4. Web Pages > Sites and Workspaces
5. Title and Description > Title: "Cursusomgeving 1"
6. Title and Description > Description: "Cursusomgeving op basis van een vergaderwerkruimte"
7. Web Site Adress > URL name: "CO1"
8. Select a language: "English"
9. Template Selection > Select a template "Meetings/Decision Meeting Workspace"
10. Permissions > User Permissions: " Use unique permissions"
11. Navigation > Display this site on the Quick Launch of the parent site? "Yes"
12. Navigation > Display this site on the top link bar of the parent site? "Yes"
13. Navigation Inheritance > Use the top link bar from the parent site? "Yes"
14. Create
15. Visitors to this Site > Create a new Group > "CO1 Studenten" > Add all authenticated users
16. Members of this Site > Create a new Group > CO1 Docenten" > eigen naam
17. Owners of this Site > Create a new Group > CO1 Beheerders" > eigen naam
18. OK

Zie ook: (Surfnet, 2007), (Microsoft, Een site maken / Een subsite in een bestaande site maken)

Aanpassen van Sitesjablonen

Op elk sitesjabloon zijn aanpassingen te maken om zodoende eigen wensen aan te brengen. Zo kunnen er lijsten en webonderdelen toegevoegd, aangepast en verwijderd worden.

Opdracht 7 Aanpassen van een standaard sitesjabloon

Voeg een pagina toe en plaats hierop de web onderdelen “Things to Bring”, “Links” en “Text Box”. Hernoem “Text Box” naar “Course Materials”.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 1
2. Site Actions
3. Add Pages > Page Name: “Resources”
4. Add
5. Add Web Parts> Web Parts > “Things to Bring” > Add to: Left > Add
6. Add a Web Part > Web Parts > “Links” > Add to: Right > Add
7. Add Web Parts> Web Parts > “Text Box” > Add to: Center > Add
8. Text Box > Edit > Modify Share Web Part > Appearance > Title “Course Materials”
9. OK

Opdracht 8 Onderwijs tekortkomingen

Geef aan wat mogelijke probleempunten zijn in “Cursusomgeving 1” met betrekking tot weergave, naamgeving, consistentie, navigatie en mogelijkheden. Voeg hiervoor aan elk onderdeel tenminste 1 item toe en vul hierbij alle velden in met representatieve waarden. Ga bij het invullen voor elk onderdeel na of:

- Het invulformulier voldoet aan de verwachtingen
- De invulvelden zonder problemen kunnen worden ingevuld
- De velden zinvol zijn in een onderwijscontext
- Er velden toegevoegd moeten worden
- Er velden verwijderd moeten worden
- Er velden herbenoemd moeten worden
- Het overzicht voldoet aan de verwachtingen
- Het overzicht zinvolle informatie toont
- In het overzicht informatie zou moeten worden toegevoegd
- In het overzicht informatie zou moeten verwijderd
- In het overzicht de informatie op de juiste manier is weergegeven

Schrijf de meest opmerkelijke punten op.

Kiezen van lijstsjablonen en bibliotheeksjablonen

Lijstsjablonen en bibliotheeksjablonen kunnen worden gebruikt om functionaliteiten aan een omgeving toe te voegen. De standaard lijst en sitesjablonen van SharePoint zijn vooral gericht op algemene functies. Voor de specifieke onderwijscontext kunnen vaak wel onderdelen gebruikt worden die kunnen worden aangepast. Er zijn verschillende lijstsjablonen beschikbaar zoals:

- Aankondigingen
- Contactpersonen
- Discussieborden
- Koppelingen
- Agenda
- Taken
- Projecttaken
- Problemen bijhouden
- Enquête
- Aangepast

Bij het gebruik van sjablonen kan de gebruiker zelf de naam bepalen zoals die in de omgeving gebruikt wordt. Het sjabloon contactpersonen kan dus bijvoorbeeld gebruikt worden als een lijst voor studenten en een tweede lijst contactpersonen kan gebruikt worden voor docenten. Ook kunnen de lijsten worden aangepast voor specifieke functies die binnen het onderwijs worden gebruikt. Bibliotheeksjablonen kunnen gebruikt worden om documenten te delen. Dit kunnen presentaties, artikelen en leermiddelen zijn die binnen een cursus nodig zijn. De volgende sjablonen voor bibliotheken zijn beschikbaar.

- Documentbibliotheek
- Afbeeldingsbibliotheek
- Wiki-paginabibliotheek
- Formulierbibliotheek

In de workshop wordt alleen het sjabloon “aangepaste lijst” gebruikt om een zo eenduidig mogelijke omgeving in te richten. Andere sjablonen bieden op een aantal punten meer functionaliteit maar kennen daardoor ook meer afhankelijkheden en een afwijkende gebruikersinterface.

Zie ook: (Microsoft, Een lijst maken) (Microsoft, Introductie in lijsten / Lijsttypen)

Een lege omgeving maken

Als aanwezige sitesjablonen niet voldoen aan de eisen dan kan er natuurlijk ook gebruik gemaakt worden van een leeg sitesjabloon en aangepaste lijsten om een onderwijsbenadering te ondersteunen.

Opdracht 9 Een lege site maken

Maak binnen de site "Onderwijs" een subsite "Cursusomgeving 2" aan en neem het sjabloon "Blank Site" als uitgangspunt. Gebruik unieke machtigingen.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs
2. Site Actions
3. Create
4. Web Pages > Sites and Workspaces
5. Title and Description > Title: "Cursusomgeving 2"
6. Title and Description > Description: "Cursusomgeving gebaseerd op eigen ontwerp"
7. Web Site Adress > URL name: "CO2"
8. Template Selection > Select a language: English
9. Template Selection > Select a template "Blank Site"
10. Permissions > User Permissions: " Use Unique Permissions"
11. Navigation > Display this site on the Quick Launch of the parent site? "Yes"
12. Navigation > Display this site on the top link bar of the parent site? "Yes"
13. Navigation Inheritance > Use the top link bar from the parent site? "Yes"
14. Create
15. Visitors to this Site > Create a new Group > "CO2 Studenten" > Add all authenticated users
16. Members of this Site > Create a new Group > CO2 Docenten" > eigen naam
17. Owners of this Site > Create a new Group > CO2 Beheerders" > eigen naam
18. OK

Onderwijsfunctionaliteit "Nieuws" maken

Het nieuws is een functie die in de meeste onderwijsomgevingen gebruikt wordt om de gebruikers op de hoogte te stellen van wijzigingen in de omgeving. Het "Nieuws" wordt als één van de meest eenvoudige functionaliteiten in de workshop gebruikt om verschillende aspecten en basisonderdelen te tonen en te gebruiken.

Het nieuws bevat een overzicht van de laatste berichten met betrekking tot wijzigingen of aandachtspunten van een omgeving. Een docent kan alle items plaatsen, wijzigen en verwijderen, studenten kunnen alle items lezen. Een nieuwsbericht bevat de volgende velden:

- Titel – Dit geeft het onderwerp weer
- Omschrijving – Omschrijft het nieuwsbericht in detail

- Einddatum – Geeft aan wanneer de geldigheid van het nieuwsbericht is verlopen

Het nieuws kan op de verschillende manieren worden weergegeven. De volgende weergaven zijn aanwezig:

- Laatste nieuws – Dit overzicht toont de laatste 5 berichten waarvan de eindtijd niet is verstreken en waarbij er gesorteerd is op datum en het laatste bericht bovenaan staat. De kolommen bewerken, bijlage(n), titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven
- Nieuws - Dit overzicht toont alle berichten waarbij er gesorteerd is op datum en het laatste bericht bovenaan staat. De kolommen bewerken, bijlage(n) titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven

Hoe bijvoorbeeld een onderwijsfunctie voor nieuws toe te voegen kan de volgende beschrijving worden gebruikt. Opdracht 10 tot en met Opdracht 14 laten zien hoe dit gerealiseerd kan worden:

Opdracht 10 Maak een aangepaste lijst

Maak een aangepaste lijst met de naam “Nieuws”

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2
2. Site Actions
3. Create
4. Custom lists > Custom List
5. Name and Description > Name: “Nieuws”
6. Name and Description > Description: “Nieuws met betrekking tot de cursusomgeving”
7. Navigation > Display this list on the Quick Launch? “Yes”
8. Create

Opdracht 11 Voeg een kolom omschrijving toe

Voeg aan de lijst “Nieuws” kolom met de naam “Omschrijving” toe met 15 regels rich text.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2> Nieuws
2. Settings
3. Create Column
4. Name and Type > Column name: “Omschrijving”
5. Name and Type > The type of information in this column is: “Multiple lines of text”
6. Additional Column Settings > Description: “Omschrijft het nieuwsbericht in detail”
7. Additional Column Settings > Require that this column contains information “No”
8. Additional Column Settings > Number of Lines for editing: “16”
9. Additional Column Settings > Specify the type of text to allow: “Rich text (Bold, italics, text alignment)”

10. Additional Column Settings > Append Changes to Existing Text “No”
11. Additional Column Settings > Add to default view “select”
12. OK

Opdracht 12 Voeg een kolom Einddatum toe

Voeg aan de lijst “Nieuws” kolom met de naam “Einddatum” toe met een datum en tijd.

1. Onderwijs > Cursusomgeving 2> Nieuws
2. Settings
3. Create Column
4. Name and Type > Column name: “Einddatum”
5. Name and Type > The type of information in this column is: “Date and Time”
6. Additional Column Settings > Description: “Geeft aan wanneer de geldigheid van het nieuwsbericht is verlopen”
7. Additional Column Settings > Require that this column contains information “No”
8. Additional Column Settings > Date and Time Format “Date & Time”
9. Additional Column Settings > Default value: “(none)”
10. Additional Column Settings > Add to default view “select” >
11. OK

Opdracht 13 Voeg nieuwsberichten toe met verschillende verloopdata

Voeg minstens twee berichten toe waarbij de verloopdata in het verleden en in de toekomst liggen.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2> Nieuws
2. New
3. Title “Nieuw bericht”
4. Omschrijving “Iets fantasierijks”
5. Einddatum “4/18/2025 12AM00”
6. OK
7. New
8. Title “Oud bericht”
9. Omschrijving “Iets fantasierijks”
10. Einddatum “4/18/1925 12AM00”
11. OK

Opdracht 14 Alle items tegelijk aanpassen

Open het nieuws in de bewerkingsweergave en gebruik de Excel mogelijkheden om te items aan passen.

Deze optie is alleen beschikbaar in Internet Explorer en als Microsoft Office geïnstalleerd is. Als de optie niet eerder is gebruikt dan zal Internet Explorer vragen of er een zogenaamde Active-X control geïnstalleerd mag worden. Deze is nodig voor een juiste werking van de bewerkingsweergave.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2> Nieuws
2. Actions
3. Edit in datasheet
4. Kopieer items 10 keer

Zie ook: (Microsoft, Een weergave maken of wijzigen)

Eenduidig inrichten

Eenduidigheid van werken binnen een onderwijsomgeving is essentieel. Het moet voor de verschillende gebruikers zoals docenten, studenten en gasten duidelijk zijn waar informatie te vinden is, maar ook hoe verschillende onderdelen te gebruiken zijn. Hierbij speelt de weergave van informatie een belangrijke rol.

Weergaves

In SharePoint zitten een aantal weergaves die het mogelijk maken om informatie op verschillende manieren weer te geven.

- Standaard
- Gant
- Bewerking
- Agenda

De volgende opdrachten tonen hoe weergaves kunnen worden opgebouwd, gesorteerd (Opdracht 15) en gefilterd voor bepaalde doeleinden (Opdracht 16).

Opdracht 15 Voeg een standaardweergave toe

Voeg aan de nieuwslijst een standaardweergave toe die achtereenvolgens een bewerkknop, bijlagen, titel, einddatum en omschrijving toont. Laat de titel verwijzen naar het bericht en toon het laatste bericht bovenaan.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2> Nieuws
2. Settings
3. Create View
4. Choose a view format "Standard View "
5. Name > View Name: "Nieuws"

6. Audience > Make this the default view "select"
7. Audience > View Audience: "Create a Public View"
8. Columns > Select:
 - a. Column Name: "Edit (linked to edit item)", Position from Left: "1" ;
 - b. Column Name: "Attachments", Position from Left: "2" ;
 - c. Column Name: "Title (linked to item)", Position from Left: "3" ;
 - d. Column Name: "Omschrijving", Position from Left: "4" ;
 - e. Column Name: "Einddatum", Position from Left: "5"
9. Sort > First sort column: "Einddatum"
10. Sort > Show items in descending order "select"
11. Filter > Show all items in this view "select"
12. Style > View Style: "Basic Table"
13. OK

Opracht 16 Voeg een gefilterde standaardweergave toe

Voeg aan de nieuwslijst een weergave toe die achtereenvolgens een bewerkknop, bijlagen, titel, einddatum en omschrijving toont. Laat de titel verwijzen naar het bericht en toon de laatste 5 berichten waarbij de verloopdatum nog niet is verlopen.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs
2. Cursusomgeving 2 > Nieuws
3. Settings
4. Create View
5. Start from an existing view "Nieuws"
6. Name > View Name: "Laatste nieuws"
7. Audience > Make this the default view "unselect"
8. Audience > View Audience: "Create a Public View"
9. Columns > Select:
 - a. Column Name: "Edit (linked to edit item)", Position from Left: "1" ;
 - b. Column Name: "Attachments", Position from Left: "2" ;
 - c. Column Name: "Title (linked to item)", Position from Left: "3" ;
 - d. Column Name: "Omschrijving", Position from Left: "4" ;
 - e. Column Name: "Einddatum", Position from Left: "5"
10. Sort > First sort column: "Einddatum"
11. Sort > Show items in descending order "select"
12. Filter > Show items only when the following is true: Show the items when column "Einddatum" "is greater than" "[Today]" Or When column "None" "is equal to"
13. Item limit > Number of items to display: "5"; "Limit the total number of items returned tot the specific amount"
14. Style > View Style: "Basic Table"
15. OK

Zie ook: (Microsoft, Een weergave maken of wijzigen / Kolommen toevoegen)

Sjablonen maken

Als een lijst of een site op een bepaalde manier is ingericht dan kan deze worden hergebruikt binnen een sitecollectie. Dit onderdeel gaat in op het maken en gebruiken van verschillende sjablonen. De aangepaste lijst die gemaakt is om het nieuws te tonen kan worden opgeslagen als sjabloon (zie Opdracht 17) om vervolgens gebruikt te worden met een andere naam (zie Opdracht 18). Bij leermiddelen kan er bijvoorbeeld een enkel sjabloon gemaakt worden dat vervolgens gebruikt kan worden voor presentaties, video's, rapporten en geluidsfragmenten. Ook kunnen er sjablonen uitgewisseld worden met anderen. Opdracht 19 gaat uit van een vakevaluatie die eerder is gemaakt, maar ook als sjabloon gebruikt kan worden.

Opdracht 17 Lijstsjabloon maken voor nieuws

Maak een lijstsjabloon met de naam "Nieuws" van het eerder gemaakte nieuwsonderdeel.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2
2. Lists > Nieuws > Settings > List Settings
3. Permissions and Management > Save List as Template
4. File Name > File Name: "Nieuws"
5. Name and Description > Template Name: "Nieuws sjabloon"
6. Name and Description > Template Description: "Nieuws sjabloon voor hergebruik"
7. Include Content: Not select
8. OK

Opdracht 18 Gebruik een zelf gemaakt lijstsjabloon

Maak een aangepaste lijst "Algemeen nieuws" op basis van het sjabloon "Nieuws".

1. Eigen Teamsite > Onderwijs >
2. Site Actions
3. Create
4. Custom Lists > Nieuws sjabloon
5. Name and Description > Name: "Algemeen nieuws"
6. Name and Description > Description: "Deze lijst geeft het nieuws voor de afdeling weer"
7. Navigation > Display this list on the Quick Launch? "Yes"
8. OK

Opdracht 19 Gebruik maken van andere lijstsjablonen

Voeg het sjabloon "Vakevaluatie" toe aan de teamsite en gebruik dit in een cursusomgeving.

1. Surfgroepen > [Workshop - Surfgroepen voor Onderwijs](#)> Onderwijs > Workshopomgeving
2. Leermiddelen > Workshop materiaal > Lijstsjabloon cursusevaluatie >
3. Course Evaluation (en).stp > Save > Desktop > Save
9. Surfgroepen > Eigen Teamsite > Home
4. Site Actions
5. Site Settings
6. Galleries > List templates
7. Upload > Browse > Desktop > Course Evaluation (en).stp
8. OK
9. OK
10. Surfgroepen > Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2
11. Site Actions
12. Create
13. Tracking > Course Evaluation (en)
14. Name and Description> Name: "Cursusevaluatie"
15. Name and Description> Description: "Cursusevaluatie voor onderwijs"
16. Navigation > Display this survey on the Quick Launch? "Yes"
17. Next

Zie ook: (Microsoft, Een site opslaan als sjabloon), (Microsoft, Aanpassingen delen door deze op te slaan als sjablonen)

Navigatie aanpassen

De navigatie moet er voor zorgen dat binnen een omgeving de gebruikers de informatie kunnen vinden. Er zijn verschillende plaatsen waar de navigatie van de omgeving is georganiseerd. De naamgeving van de menu-items is daarom essentieel voor een juiste werking van een omgeving. In de standaard SharePoint omgeving worden de menu-items gebaseerd op de gebruikte onderdelen en de gekozen namen van deze onderdelen.

- Quickmenu
- Siteweergave
- Kruimelpaden

Het snelmenu is een belangrijk navigatieonderdeel binnen een site. Bij het maken van een site worden in veel sjablonen de standaard de kopjes Documents, Lists, Discussions, Sites en People and Groups gebruikt. Als er een nieuwe bibliotheek, lijst, site of pagina wordt gemaakt, dan worden deze automatisch onder deze kopjes geplaatst. De kopjes in het menu, maar ook alle menu-items kunnen eenvoudig worden aangepast. Opdracht 20 laat zien hoe op eenvoudige wijze het Snelmenu kan worden aangepast. Omdat deze aanpassingen in veel gevallen niet

voldoende zijn wordt in Opdracht 21 en Opdracht 22 beschreven hoe de navigatie nog beter kan worden ingericht.

Het aanpassen van de menu's verwijderd of wijzigt de bijbehorende lijsten niet.

Opdracht 20 Basisnavigatie aanpassen

Pas de menukopjes aan in het snelmenu. Hernoem "Lists" in "Samenwerking", hernoem "Documents" in "Leermiddelen" en hernoem "Discussions" in "Communicatie".

1. Eigen Teamsite > Onderwijs
2. Cursusomgeving 2 > Nieuws
3. Site Actions
4. Site Settings
5. Look and Feel > Quick Launch
6. Hernoem "Lists" in "Samenwerking"
7. Hernoem "Documents" in "Leermiddelen"
8. Hernoem "Discussions" in "Communicatie"

Zie ook: (Microsoft, Inleiding in sitenavigatie), (Microsoft, Sitenavigatie aanpassen)

Opdracht 21 Geavanceerde navigatieopties instellen

Activeer de "Office SharePoint Server Publishing Infrastructure" om binnen een sitecollectie de navigatie beter in te richten.

1. Eigen Teamsite > Home
2. Site Actions > Site Settings
3. Site Collection Administration > Site Collection Features
4. Office Sharepoint Server Publishing Infrastructure > "Activate"

Schakel de navigatieopties ook in voor individuele sites

1. Eigen Teamsite > Home
2. Site Actions > Site Settings
3. Site Administration > Site Features
4. Office Sharepoint Server Publishing > "Activate"
5. Eigen Teamsite > Onderwijs
6. Site Actions > Site Settings
7. Site Administration > Site Features
8. Office Sharepoint Server Publishing > "Activate"

Zie ook: (Microsoft, Inleiding in sitenavigatie), (Microsoft, Sitenavigatie aanpassen)

Een aantal menuonderdelen zijn nu van naam gewijzigd en de mogelijkheden voor navigatie zijn bijvoorbeeld uitgebreid. Ook heet het eerste tabblad nu niet meer “Home” maar heeft de naam gekregen van de siteverzameling. In de volgende opdrachten wordt er met “Home” nog steeds verwezen naar de hoofdpagina van de sitecollectie.

Opdracht 22 Uitgebreide navigatie aanpassen

Toon subsites en verwijder onnodige menuitems

1. Eigen Teamsite > Home
2. Site Actions > Site Settings > Modify navigation
3. Subsites and Pages > select “Show subsites”
4. Sorting > Sort manually
5. Navigation Editing and Sorting > Current Navigation > Delete > Meeting, Onderwijs, Chat en Help
6. OK
7. Eigen Teamsite > Onderwijs
8. Site Actions > Site Settings > Modify navigation
9. Subsites and Pages > select “Show subsites”
10. Sorting > Sort manually
11. Global Navigation > Display the same navigation items as the parent site
12. Current Navigation > Display only the navigation items below the current site
13. Navigation Editing and Sorting > Current Navigation > Delete > Documents, Lists
14. OK

De opties in de navigatie is voor elke omgeving individueel in te stellen. De verschillende opties geven dan ook veel mogelijkheden in de structurering van de gehele omgeving. Bij het kiezen van een structuur is het vooral van belang om eenduidig te zijn in de navigatie zodat het voor nieuwe gebruikers inzichtelijk is hoe de omgeving gebruikt dient te worden.

Een onderwijsomgeving inrichten

Een onderwijsomgeving bestaat uit verschillende onderdelen. In “Bijlage: Onderwijsfunctionaliteiten” staan verschillende beschrijvingen van veelgebruikte onderdelen. “Bijlage: Kolomnamen en datatypes” beschrijft van welk datatype de velden zijn.

Opdracht 23 Een onderwijsomgeving inrichten

Voer achtereenvolgens de volgende stappen uit gebruik hiervoor de voorgaande opdrachten.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2
2. Maak een aangepaste lijst voor cursusinformatie,

3. Maak een aangepaste lijst voor leermiddelen,
4. Maak een sjabloon "Leermiddelen" van de eerder gemaakte lijst leermiddelen
5. Gebruik het sjabloon "Leermiddelen" en geef deze de naam "Presentaties"
6. Maak een aangepaste lijst voor opdrachten
7. Maak een aangepaste lijst voor opdrachten inleveren
8. Maak een aangepaste lijst voor beoordelingen
9. Maak een aangepaste lijst voor rooster
10. Documenten werkruimte
11. Pas de navigatie aan
12. Sla de site op als site sjabloon
13. Maak een nieuwe site aan op basis van het sjabloon

Opdracht 24 Rechten gebruiken

Maak een lijst waar de leden van de site alleen hun eigen items mogen lezen en bewerken en waarbij de materialen niet in de zoekindex worden opgenomen.

1. Eigen Teamsite > Onderwijs > Cursusomgeving 2
2. Ingeleverd werk > Settings > List Settings
3. Advanced Settings
4. Content Types > Allow management of content types? > No
5. Item-level Permissions > Specify which items users can read and edit.
 1. Read access: Specify which items users can read > Only their own
 2. Edit access: Specify which items users can edit > Only their own
6. Attachments > Attachments to list items are: > Enabled
7. Add attachments column to default view > Disabled
8. Folders Display "New Folder" command on the New menu? > No
9. Search > Allow items from this list to appear in search results? > No
10. Ingeleverd werk
11. Settings
12. List Settings
13. Permissions and Management > Permissions for the list
14. Actions > Edit permissions > Yes

Discussie

SURFgroepen biedt omgevingen waarbij de toepassing voor onderwijs zonder meer mogelijk is. De vrijheid om omgevingen in te richten naar eigen wensen maakt het mogelijk om voor elk doel een specifieke omgeving te maken. De keuzemogelijkheden zijn groot maar daarom ook een risico omdat daardoor al snel een overdaad aan functies wordt aangeboden die bijvoorbeeld in een onderwijscontext niet van belang zijn. De workshop richt zich op een aantal basisonderdelen in leeromgevingen. Door het hergebruiken van verschillende onderdelen en

het aanpassen zijn veel oplossingen te vinden die voor diverse onderwijsbenaderingen te gebruiken zijn. Opdracht 25 gaat in op de mogelijkheden en beperkingen voor onderwijstoepassingen.

Opdracht 25 Mogelijkheden en beperkingen voor onderwijs

Probeer te omschrijven welke nieuwe onderwijsfunctionaliteiten mogelijk zijn met SURFgroepen of welke onderdelen missen. In hoeverre biedt de omgeving mogelijkheden om onderwijsbenaderingen te ondersteunen met eventuele aanpassingen.

Referenties

Microsoft. (n.d.). *Aanpassingen delen door deze op te slaan als sjablonen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101577801043.aspx?pid=CH101786591043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een lijst maken*. Retrieved from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100992481043.aspx?pid=CH101787241043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een site maken / Een subsite in een bestaande site maken*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215751043.aspx?pid=CH100649461043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een site opslaan als sjabloon*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101577791043.aspx?mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een webonderdeel toevoegen of verwijderen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100974631043.aspx?mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een weergave maken of wijzigen*. Retrieved Maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215771043.aspx?pid=CH100649421043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een weergave maken of wijzigen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215771043.aspx?pid=CH100649421043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een weergave maken of wijzigen / Kolommen toevoegen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215771043.aspx?pid=CH100649421043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Gegevens in webonderdelen verbinden*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100241051043.aspx?mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Inleiding in sitenavigatie*. Retrieved Maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101488271043.aspx?pid=CH101786591043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Introductie in lijsten / Lijsttypen*. Retrieved Maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100242741043.aspx?mode=print> ,

Microsoft. (n.d.). *Sitenavigatie aanpassen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101191001043.aspx?pid=CH101786591043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Webonderdelen aanpassen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100819141043.aspx?mode=print>

Strijker, A. (2004). *Reuse of Learning Objects in Context: Technical and Human Aspects*. Enschede: Faculty of Behavioural Sciences, University of Twente.

Surfnet. (2007). *Surfgroepen handleiding*. Utrecht: Surfnet.

Bijlage: Onderwijsfunctionaliteiten

De volgende meestgebruikte onderwijsfunctionaliteiten zijn beschreven; cursusinformatie, leermiddelen, opdrachten, opdrachten inleveren, beoordelingen, beoordeelde opdrachten, maak een aangepaste lijst voor rooster en documenten werkruimte.

Cursusinformatie

De cursusinformatie beschrijft de organisatie van een cursus. Een docent kan alle items plaatsen, wijzigen en verwijderen, studenten kunnen alle items lezen. De volgende onderwerpen kunnen daarbij aan bod komen:

- Docenten
- Inhoud
- Organisatie
- Voorkennis vereisten
- Gerelateerde competenties
- Doelstellingen van het programma
- Doelstellingen van de cursus
- Materiaal
- Criteria
- Beoordeling

Om cursusinformatie toe te voegen kan een formulier gebruikt worden met de volgende velden:

- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer. Dit kunnen bijvoorbeeld bovenstaande onderdelen zijn.
- Omschrijving – Omschrijft het item in detail
- Volgorde – Kan gebruikt worden om een volgorde aan te geven

De cursusinformatie wordt meestal in een vaste volgorde weergegeven. De volgende weergave is hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gesorteerd is op volgorde. De kolommen titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven

Leermiddelen

Om bijeenkomsten en taken te ondersteunen kan er gebruikt gemaakt worden van verschillende leermiddelen. Voorbeelden van leermiddelen zijn bijvoorbeeld presentaties, video's, geluidsfragmenten, e-books, artikelen, documenten, verwijzingen zoals URL's, referenties, PodCasts, en VodCasts. Hierbij wordt naast de korte beschrijving in de titel van het leermiddel in de omschrijving aangegeven hoe een leermiddel van toepassing is op een bepaalde onderwijsomgeving. Er kan gekozen worden om de leermiddelen op te splitsen als

verschillende functionaliteiten zodat dit de duidelijkheid vergroot. Lange lijsten leermiddelen kunnen gecategoriseerd worden weergegeven. Docenten kunnen leermiddelen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Studenten kunnen leermiddelen lezen, bekijken en beluisteren. In bepaalde werkvormen kan een docent er voor kiezen om studenten ook leermiddelen toe te laten voegen. Studenten kunnen dan alle leermiddelen lezen, bekijken en beluisteren maar alleen hun eigen leermiddelen wijzigen en verwijderen. Een leermiddel bevat de volgende velden.

- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer.
- Omschrijving – Omschrijft het item in detail in relatie met een bepaalde onderwijsomgeving en bevat ook bijvoorbeeld URL's en volledige referenties.
- Categorie – In welke categorie valt een leermiddel

De leermiddelen worden meestal in volgorde van titel weergegeven. De volgende weergaves zijn hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gesorteerd is op titel. De kolommen titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven
- Gecategoriseerd - Dit overzicht toont alle items waarbij er gecategoriseerd is categorie en gesorteerd is op titel. De kolommen bewerken, bijlage(s), titel, omschrijving

Opdrachten

Opdrachten kunnen worden gebruikt om studenten taken uit te laten voeren. Opdrachten beschrijven tot in detail welke taken er onder welke voorwaarden uitgevoerd moeten worden. Daarnaast worden zo nodig competenties doelen, werkvormen, mogelijke ondersteuning, verwachte uitkomsten, criteria en tijdspaden omschreven. Met behulp van aanvullende leermiddelen kunnen studenten vervolgens de taken uitvoeren. Een docent kan alle items plaatsen, wijzigen en verwijderen, studenten kunnen alle items lezen. Een opdracht bevat de volgende velden.

- Volgorde – In welke volgorde moeten de opdrachten weergegeven worden
- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer.
- Omschrijving – Omschrijft het item in detail
- Startdatum – Wanneer kan er met de opdracht gestart worden
- Einddatum - Wat is het moment van inleveren van de opdracht
- Leermiddelen – Welke leermiddelen kunnen gebruikt worden om de opdracht uit te voeren

De opdrachten worden meestal in volgorde van einddatum weergegeven. De volgende weergave is hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gesorteerd is op volgorde. De kolommen bewerken, bijlage(s), volgorde, titel, omschrijving, einddatum, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven

Opdrachten inleveren

Opdrachten kunnen ingeleverd worden door studenten om zodoende feedback en een beoordeling van de docent te krijgen. Een student kan items toevoegen en eigen items wijzigen zolang de einddatum van de opdracht niet is verstreken. In het overzicht kunnen studenten alleen hun eigen werk, feedback en beoordelingen lezen. Een ingeleverde opdracht bevat de volgende velden.

- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer
- Opdracht – Geeft aan voor welke opdracht het werk wordt ingeleverd
- Omschrijving – Omschrijft het item in detail
- Volgorde – In welke volgorde moeten de opdrachten weergegeven worden

De opdrachten worden meestal in volgorde van einddatum weergegeven. De volgende weergave is hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gesorteerd is op opdracht. De kolommen bewerken, bijlage(s), titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven

Beoordelingen

Ingeleverde opdrachten kunnen door docenten beoordeeld worden. Docenten geven hierbij feedback en een beoordeling op de ingeleverde opdrachten. Feedback kan bestaan uit een tekstuele beschrijving gebaseerd op vooraf gestelde criteria. De beoordeling kan bestaan uit een numerieke score die voor een opdracht van toepassing is. Docenten kunnen al het ingeleverde werk lezen, wijzigen en verwijderen. Daarnaast kunnen docenten voor alle ingeleverde opdrachten beoordelingen toevoegen. Een beoordeling bevat de volgende velden.

- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer
- Ingeleverde opdracht - Geeft aan welke ingeleverde opdracht wordt beoordeeld
- Feedback – Bestaat uit een tekstuele beschrijving gebaseerd op vooraf gestelde criteria
- Beoordeling – Bestaat uit een numerieke score die voor een opdracht van toepassing is

De opdrachten worden meestal in volgorde van einddatum weergegeven. De volgende weergave is hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gecategoriseerd is op student en opdracht en gesorteerd is op inleverdatum. De kolommen bewerken, bijlage(s),titel, feedback, beoordeling, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven..

Rooster

Het rooster geeft een overzicht van bijeenkomsten en vastgestelde data voor beoordeling en evaluatie. Het rooster is met name bedoeld om het cursusmateriaal te structureren en te organiseren. Een docent kan alle items plaatsen, wijzigen en verwijderen, studenten kunnen alle items lezen.

- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer
- Omschrijving – Wat wordt er tijdens de bijeenkomst gedaan, welke onderwerpen komen aan de orde
- Locatie – Waar vindt de bijeenkomst plaats
- Startdatum – Wanneer start de bijeenkomst
- Einddatum – Wanneer eindigt de bijeenkomst
- Leermiddelen – Welke leermiddelen kunnen gebruikt worden om de opdracht uit te voeren
- Opdrachten – Welke opdrachten moeten worden uitgevoerd na de bijeenkomst
- Volgorde – In welke volgorde moeten de bijeenkomsten weergegeven worden

De bijeenkomsten worden meestal in volgorde van startdatum weergegeven. De volgende weergave is hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gesorteerd is op startdatum. De kolommen titel, omschrijving, locatie, startdatum en einddatum worden weergegeven
- Eerstkomende drie - Dit overzicht toont de eerstkomende bijeenkomsten waarbij er gesorteerd is op startdatum. De kolommen titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven

Documenten werkruimte

Om gezamenlijk aan opdrachten te werken en documenten te kunnen delen kunnen groepen gebruik maken van werkruimtes waar leden van de groep documenten kunnen plaatsen, delen en lezen. Docenten maken de werkruimtes aan en kennen de leden toe. Docenten en groepsleden kunnen documenten maken, plaatsen, aanpassen en verwijderen. Een document bevat de volgende velden.

- Titel – Dit geeft het onderwerp van het item weer
- Omschrijving – Omschrijft het item in detail in relatie met een bepaalde onderwijsomgeving en bevat ook bijvoorbeeld URL's en volledige referenties
- Categorie – In welke categorie valt een leermiddel

De leermiddelen worden meestal in volgorde van titel weergegeven. De volgende weergaves zijn hiervoor aanwezig:

- Alle items - Dit overzicht toont alle items waarbij er gesorteerd is op titel. De kolommen bewerken, bijlage(s), titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven
- Gecategoriseerd - Dit overzicht toont alle items waarbij er gecategoriseerd is categorie en gesorteerd is op titel. De kolommen bewerken, bijlage(s), titel, omschrijving worden weergegeven

Bijlage: Kolomnamen en datatypes

Tabel 1 Kolomnamen en datatypes

Kolomnaam	Data type	Nieuws	Cursusinformatie	Rooster	Leermiddelen	Opdrachten	Opdrachten inleveren	Beoordelingen	Documenten werkruimte
Titel	Eén tekstregel	X	X	X	X	X	X	X	X
Omschrijving	Meerdere tekstregels (RTF)	X	X	X	X	X	X	X	X
Einddatum	Datum en tijd	X		X		X			
Startdatum	Datum en tijd	X		X		X			
Volgorde	Getal (1, 1,0, 100)		X	X		X			
Opdrachten	Opzoeken (informatie die zich al op de site bevindt), Lijst Opdrachten, Titel, Meerdere waarden toestaan			X					
Leermiddelen	Opzoeken (informatie die zich al op de site bevindt), Lijst Leermiddelen, Titel, Meerdere waarden toestaan			X		X			
Categorie	Eén tekstregel				X				X
Feedback	Meerdere tekstregels (RTF)							X	X
Beoordeling	Getal (1, 1,0, 100)							X	X
Tijd en plaats	Berekend (de berekening is gebaseerd op andere kolommen)			X					
Hyperlink of afbeelding	Kolommen die een hyperlink naar een webpagina of een afbeelding van het web weergeven.								
Berekend (de berekening is gebaseerd op andere kolommen)	Kolommen die gegevens weergeven die zijn gebaseerd op het resultaat van een formule. In de formule kunnen gegevens uit andere lijsten en kolommen, datums of getallen worden opgenomen. U kunt wiskundige standaardoperatoren gebruiken.								