

BRIGHTSPACE

Radboud Universiteit



Table of Contents

Accounts, rollen en rechten.....	3
Hoe komen accounts in Brightspace?	4
Hoe voeg ik een dummystudent of dummyteacher toe en hoe verwijder ik deze?	7
Welke Department rollen zijn er in Brightspace?	11
Brightspace import mogelijkheden	12
Coderingsstelsel Course Offerings, Course Templates en Departments	13
Hoe werkt een Bulk User Enrollment (voor Course Offerings en Groups)?.....	17
Hoe werkt een Bulk Course Create?	24
Hoe werkt een Course Copy Bulk?	26
Hoe maak ik een printbaar bestand van Quizzes of Surveys?	19
Videotools	33
Veelgestelde vragen over Virtual Classroom	34
Zoom tips & tricks	40
Programme spaces en Miscellaneous spaces.....	47
Wat zijn Programme spaces en hoe werken ze?	48
Wat zijn Miscellaneous spaces?.....	52
Tips & tricks	53
Copy Course 2018-2019: workaround voor ICTO/TIP.....	54
Hoe geef ik een student automatisch een cijfer voor een Assignment?	58
Hoe maak ik een printbaar bestand van Quizzes of Surveys?	19
Hoe gebruik ik PeerMark voor peer reviews?.....	66
Hoe kan ik de Turnitin-inbox voor een assignment inzien vanuit Brightspace?	76
Hoe zie ik in welke cursussen een docent ingeschreven staat?	84
Problemen bij het uploaden van bestanden	86
Hoe verwijder ik de inhoud van een cursus?.....	87

Accounts, rollen en rechten

Werkinstructies

Hoe komen accounts in Brightspace?

Accounts worden in Brightspace aangemaakt door een koppeling met het IDM (identity management) systeem van de RU. Bij sommige soorten accounts gaat dit helemaal automatisch en bij sommige soorten moeten hier bepaalde handelingen voor worden verricht. In deze handleiding wordt per soort account een uitleg gegeven. In alle gevallen is een voorwaarde dat de gebruiker zijn/haar account heeft geactiveerd en een wachtwoord heeft ingesteld. Daarnaast is in alle gevallen een voorwaarde dat iemand 'actief' is bij de RU. Dit kan zijn dat iemand hier nu studeert of dat een medewerker werkzaam is voor de RU. Is iemand niet meer actief bij de RU dan wordt ook het account in Brightspace automatisch inactief gemaakt.

S-account

De S-nummers van studenten worden volledig automatisch aangemaakt. Zodra een student een actiefcode 3,4 of 7 voor zijn/haar inschrijving op de opleiding in OSIRIS wordt de student in de nacht via RBS naar IDM gestuurd. IDM stuurt het S-nummer bij ontvangst vervolgens direct door naar Brightspace.

i Als een student vandaag actief wordt in OSIRIS, is die student dus morgen pas actief in IDM en daarmee ook pas morgen actief in Brightspace.

Als een student zijn/haar account nog niet heeft geactiveerd binnen IDM zal het S-nummer account met de status inactief aangemaakt worden in Brightspace. De student kan dan ook nog niet inloggen in Brightspace. Zodra de student zijn/haar account activeert wordt dit doorgegeven vanuit IDM aan Brightspace en wordt het account in Brightspace geactiveerd.

Als PhD'ers naast hun werkzaamheden voor de RU ook cursussen volgen die in OSIRIS zijn geadministreerd, dan dient de student ingeschreven te worden in de niet-CROHO module in OSIRIS zodat de PhD'er een S-nummer krijgt. De PhD'er kan vervolgens in OSIRIS gekoppeld worden aan de betreffende cursussen zodat deze ook automatisch naar Brightspace doorkomen.

Er zijn PhD'ers die naast het volgen van cursussen ook zelf cursussen verzorgen. Als zij al in het bezit zijn van een U-nummer, dan gelden dezelfde regels als voor het toevoegen van een docent, via de OSIRIS-beheerder dus. Hebben zij geen U-nummer, dan gelden dezelfde regels als bij medewerkers met een E-account, oftewel deze dient te worden aangemaakt door de facultaire RBS-beheerder. Zodra het E-account (door de medewerker zelf) geactiveerd is voor Brightspace, kan deze door de OSIRIS-beheerder als docent aan de betreffende cursus worden toegevoegd.

Werkinstructies

U-account

Medewerkers met een actief dienstverband komen in aanmerking voor een account in Brightspace. Naast de algemene voorwaarde dat het account van de medewerker geactiveerd (en voorzien van een wachtwoord) moet zijn, geldt dat de medewerker een verzoek moet indienen voor toegang tot Brightspace via de ICT shop van de RU. Hoe een medewerker dit kan doen is [hier](#) te lezen. Dit verzoek kan uitsluitend door de medewerker zelf ingediend worden. Na het doen van het verzoek stuurt IDM binnen een kwartier een bericht naar Brightspace voor het aanmaken en activeren van het Brightspace account.

Voor gastdocenten geldt dat zij over het algemeen al een U-nummer hebben. Hiervoor gelden dan dezelfde regels als voor het toevoegen van docenten. Mocht de gastdocent om wat voor reden geen U-nummer hebben, dan geldt dat er een E-nummer moet worden aangemaakt door de facultaire RBS-beheerder. Na activering (door de medewerker zelf) voor Brightspace, kan het E-account via de OSIRIS-beheerder als docent aan de betreffende cursus worden toegevoegd.

Z-account

Medewerkers van het RUMC krijgen bij het RUMC een Z account. Alle Z accounts worden automatisch gesynchroniseerd van de RUMC systemen naar RBS van de RU. Indien een medewerker van het RUMC een account in Brightspace moet krijgen moet in RBS, door de facultaire ICTO ondersteuner, het 'LDAP account' vinkje aangezet worden. Binnen een uur wordt het account dan naar IDM gestuurd waarna direct het account in Brightspace aangemaakt wordt. Voor Z accounts speelt de ICT shop van de RU geen rol.

Medewerkers met een E-account

Externe medewerkers krijgen een E-account op de RU. Het aanmaken van E-nummers wordt gedaan door decentrale RBS beheerders. Wie bij jouw faculteit of afdeling decentrale RBS beheerder is lees je [hier](#). Na het aanmaken stuurt RBS binnen een uur het E-account naar IDM. Nadat het account in IDM bekend is moet de betreffende externe medewerker, net zoals een interne medewerker met een U-account, een verzoek indienen voor toegang tot Brightspace via de ICT shop van de RU. Hoe een medewerker dit kan doen is [hier](#) te lezen. Dit verzoek kan uitsluitend door de medewerker zelf ingediend worden. Na het doen van het verzoek stuurt IDM binnen een kwartier een bericht naar Brightspace voor het aanmaken en activeren van het Brightspace account.

Werkinstructies

Studenten met een E-account

Studenten/Cursisten die niet via OSIRIS ingeschreven staan bij de RU krijgen een E-nummer. Om te zorgen dat deze E-nummers ook in Brightspace terecht komen moet het vinkje 'LDAP account' aangevinkt worden bij het aanmaken van het E-nummer in RBS. Het aanmaken van E-nummers wordt gedaan door decentrale RBS beheerders. Wie bij jouw faculteit of afdeling decentrale RBS beheerder is lees je [hier](#). Daarnaast geldt de algemene voorwaarde dat het account geactiveerd moet zijn door de student/cursist.

Let op: op het moment dat een E-account wordt aangemaakt (of het vinkje 'LDAP account' wordt gezet) in RBS duurt het maximaal een uur voordat het E-account in IDM bekend is. De overige benoemde stappen werken met een (near) realtime koppeling waardoor wijzigingen binnen een kwartier doorgevoerd worden.

F-account

Het gebruik van F-accounts wordt afgebouwd op de RU. In Brightspace worden F-accounts dan ook niet ondersteund.

Werkinstructies

Hoe voeg ik een dummystudent of dummyteacher toe en hoe verwijder ik deze?

[Dummystudenten per faculteit](#)

[Dummyteachers per faculteit](#)

[Dummystudent toevoegen aan een cursus](#)

[Dummystudent verwijderen uit een cursus](#)

Dummystudenten per faculteit

Je hebt in Brightspace de mogelijkheid om je cursussen te bekijken als student met **View As**. Als je de cursus daadwerkelijk wilt doorlopen, kunt je dit echter niet doen met **View As**. Hiervoor zijn er dummystudenten. Docenten nemen zelf contact op met het TIP van hun faculteit om een dummystudent te laten toevoegen en weer te laten verwijderen als hij/zij deze niet meer nodig heeft. Per faculteit zijn er enkel tien dummystudenten beschikbaar. De gebruikersnaam van een dummystudent bestaat uit DUMMYSTUDENT - de drie letters van jouw faculteit (MED, NWI, FTR, LET, et cetera) - een nummer. Het toevoegen van een dummystudent werkt in principe hetzelfde als het toevoegen van andere rollen in Brightspace.



Aangezien er een beperkt aantal dummystudenten per faculteit is, is het van belang docenten erop te attenderen dat ze aangeven wanneer ze klaar zijn met de dumystudent(en).

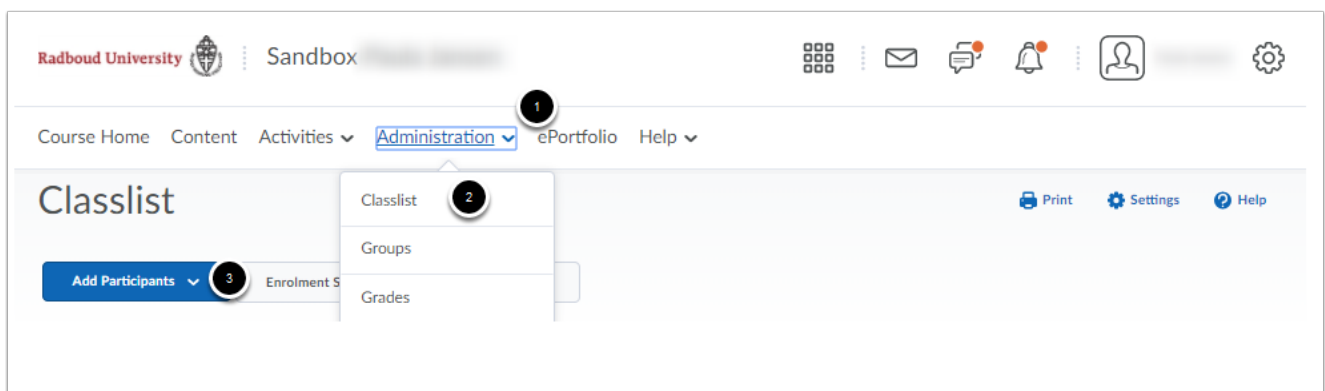
Dummyteachers per faculteit

Door de rol van een dummyteacher aan te nemen krijg je toegang tot alle mogelijkheden die een teacher binnen Brightspace heeft, daar waar je via **View As** beperkt bent als teacher. Voor elke faculteit zijn er twee dummyteachers beschikbaar. Het is belangrijk dat de teachers van de eigen faculteit aan de cursus worden toegevoegd.

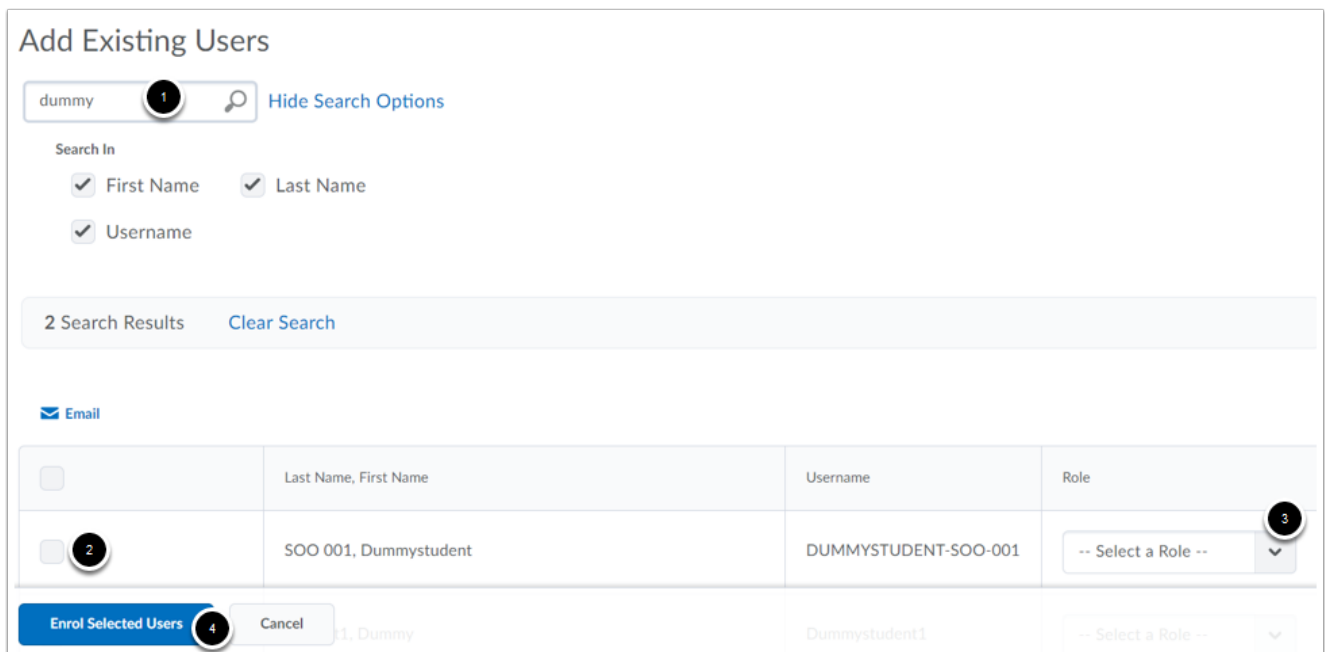
Werkinstructies

- i** Het proces van het toevoegen en verwijderen is hetzelfde voor dummystudenten en dummyteachers. In deze handleiding wordt de dummystudent als voorbeeld gebruikt, maar dezelfde stappen worden doorlopen voor het toevoegen en verwijderen van een dummyteacher.

Dummystudent toevoegen aan een cursus



1. Navigeer naar **Administration** in de navbar van de gewenste cursus.
2. Klik op **Classlist**.
3. Klik op **Add Participants**. Klik vervolgens op **Add existing users**.



Werkinstructies

1. Zoek een dummystudent, bijvoorbeeld door in de zoekbalk te zoeken op **dummy**.
2. Vink het selectievakje voor de desbetreffende dummystudent aan.
3. Selecteer de rol **Dummystudent**.
Let op: Selecteer écht de rol Dummystudent en niet de rol student. Zodra laatstgenoemde rol wordt gekozen verschijnt de optie 'impersonate' niet voor de docent.
4. Klik op **Enrol Selected Users**.



Gebruikers met de rol Coördinator zijn niet in staat om een Dummystudent toe te voegen aan een cursus. Alleen een Institutional Admin kan dit doen.

Dummystudent verwijderen uit een cursus

Wanneer de docent klaar is met de dummystudent(en) neemt deze opnieuw contact op met het TIP. De ICTO'er kan de dummystudent weer verwijderen uit de cursus.

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

 Email  Print  Enrolment  Unenrol 2				
☐	Image	Last Name ▲, First Name	Username	Role
☒		SOO 002, Dummystudent ▼	DUMMYSTUDENT-SOO-002	Dummystudent

1. Zoek de juiste dummystudent(en) op en vink het selectievakje voor de betreffende dummystudent(en) aan.
2. Klik op **Unenrol**.

Confirmation



You have selected to unenrol one or more users.
Confirm you want to unenrol the selected users.

Werkinstructies

- Je ziet een bevestigingsverzoek. Klik op **Yes**. De dummystudent is nu verwijderd uit de cursus.



LET OP: Op het moment dat een gebruiker een dummystudent impersonate, dan heeft de docent via de Course Selector ook toegang tot eventuele andere cursussen waarin de dummystudent is ingeschreven. Om die reden hebben we dummystudenten gekoppeld aan een faculteit en is het beheer belegd bij de facultaire ICTO-ers.

Werkinstructies

Welke Department rollen zijn er in Brightspace?

In Brightspace zijn drie Department rollen beschikbaar: *Department Observer*, *Department Grader-Builder*. Beide rollen zijn in Brightspace zichtbaar in de classlist. Deze rollen maken het mogelijk om gebruikers Observer of Grader-Builder rechten te geven in alle cursussen die onder één of meerdere Brightspace Departments vallen.

Brightspace Departments maken deel uit van de organisatiestructuur in Brightspace. Voor elk coördinerend onderdeel van een faculteit in OSIRIS bestaat in Brightspace een overeenkomstig Department. Onder dat Department in Brightspace vallen alle cursussen die in OSIRIS onder het overeenkomstige coördinerende onderdeel vallen.

Een gebruiker die met een van deze rollen aan een Department is gekoppeld wordt hierdoor automatisch gekoppeld aan alle huidige en nieuwe cursussen die onder dat Department vallen. Indien een gebruiker met een van deze rollen voor een specifieke cursus binnen de Department een andere rol nodig heeft kan deze door de ICT ondersteuner van de faculteit gewijzigd worden. Aanvragen voor de toekenning van de Department rollen kunnen worden gestuurd naar icto@ru.nl.

Voor de rechten van de Observer en Grader-Builder rol zie het artikel [Hoe werken rollen in Brightspace?](#)

Naast de twee bovengenoemde rollen is er een *Department Admin* rol. Die heeft de zelfde rechten als een Institution Admin, maar dan op department niveau.

Brightspace import mogelijkheden

Werkinstructies

Coderingsstelsel Course Offerings, Course Templates en Departments

Om uniciteit van gebruikte codes te kunnen garanderen zijn er afspraken gemaakt over de te hanteren codes van Course Offerings, Course Templates en Departments.

Niet in elke situatie dient exact dezelfde codering gehanteerd te worden. Zo zitten er verschillen tussen cursussen die vanuit OSIRIS worden aangemaakt door de koppeling en bijvoorbeeld cursussen die voor profit centers aangemaakt worden. Deze verschillen zijn zichtbaar in onderstaande tabel. Onder het coderingsstelsel is ook een lijst opgenomen met te hanteren afkortingen voor de faculteiten en profit centers.

Uitgangspunten voor cursuscodes:

- Codes bevatten maximaal 50 tekens.
- Codes mogen geen spaties bevatten en ook niet 1 van de volgende tekens: + \ : * ? " ' < > | ' # , % & (dus alleen letters, cijfers en afbreekstreepje).
- Doel van coderingsafspraken is om de uniciteit van alle org unit codes binnen Brightspace te waarborgen.
- Verantwoordelijkheid voor codering van cursussen die niet via Osiris worden geprovisioned is per faculteit of profit center belegd.
- Decentrale codering moet voldoen aan onderstaande specificaties.
- Departments, Semesters en Course Templates beginnen resp. met de prefixen *DEPARTMENT*, *TEMPLATE*, en *SEMESTER*.
- De codes voor org units die onder een faculteit of profit center vallen moeten in elk geval de afkorting van de betreffende faculteit of profit center bevatten.

Coderingsstelsel

Orgunit Type	Code bij Faculteiten	Voorbeeld	Code bij Profit Center (pc)	Voorbe
Department	DEPARTMENT- <OSIRIS code coördinerend onderdeel>	DEPARTMENT-LET-C-ACW	DEPARTMENT- <afkorting pc>- <afkorting pc onderdeel>	DEPART
Course Template	TEMPLATE-<OSIRIS cursus code>	TEMPLATE-LET-ES1102	TEMPLATE- <afkorting pc>- <afkorting onderdeel pc>- <cursuscode	TEMPLA PSYCHO

Werkinstructies

Orgunit Type	Code bij Faculteiten	Voorbeeld	Code bij Profit Center (pc)	Voorbe
			pc>	
	Indien bij een faculteit een course gemaakt moet worden buiten OSIRIS om dan dient de volgende codering aangehouden te worden voor de template: TEMPLATE-<afkorting faculteit + H>-<zelf te kiezen afkorting van de cursus>	TEMPLATE-MEDH-MMDMENTORAAT		
Course Offering	<OSIRIS cursuscode>-<OSIRIS collegejaar>-<OSIRIS aanvangsblok>-<OSIRIS voltijd/deeltijd>	LET-ES1102-2018-PER-V	<afkorting pc>-<afkorting offering pc>-<zelf te kiezen tijds aanduiding zodat code ook in de toekomst uniek is>	RCSW-P PSYCHO
	Indien bij een faculteit een course gemaakt moet worden buiten OSIRIS om dan dient de volgende codering aangehouden te worden voor de course offering: <afkorting faculteit>-<zelf te kiezen afkorting van de cursus>-<collegejaar>-<periodeaanduiding>-<voltijd/deeltijd aanduiding>-H	MED-MMDMENTORAAT-2018-JAAR-V-H	Indien een profit center werkt met Master Course dan geldt een afwijkende codering: <afkorting pc>-<afkorting offering pc>-MASTER-COURSE	RCSW-P PSYCHO COURSE

Werkinstructies

Afkorting en faculteiten en profit centers

Faculteit (Fac) of Profit center (PC)	Afkorting	Omschrijving
Fac	FTR	Faculteit der Filosofie, Theologie en Religiewetenschappen
Fac	LET	Faculteit der Letteren
Fac	MAN	Faculteit der Managementwetenschappen
Fac	MED	Faculteit der Medische Wetenschappen
Fac	NWI	Faculteit der Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatica
Fac	JUR	Faculteit der Rechtsgeleerdheid
Fac	SOW	Faculteit der Sociale Wetenschappen
PC	IQH	IQ Healthcare
PC	MB	Medische Bibliotheek
PC	RCSW	Radboud Center for Social Sciences
PC	RDA	Radboud Docenten Academie
PC	RHA	Radboud Honours Academie
PC	INTO	Radboud in'to Languages
PC	RMA	Radboud Management Academie
PC	SOO	Radboud Services Afdeling SOO
PC	RSS	Radboud Summerschool
PC	RHA	RadboudUMC Health Academy
PC	ZO	Zorgopleidingen
PC	CPO	Centrum voor Postacademische Opleidingen

Werkinstructies

PC	CPE	Continue Professionele Ontwikkeling en Events
PC	DON	Donders Instituut
PC	TBI	Titus Brandsma Instituut

Werkinstructies

Hoe werkt een Bulk User Enrollment (voor Course Offerings en Groups)?

Een Bulk User Enrollment is een import van een Excel-bestand, welke uitgevoerd kan worden door functioneel beheer Brightspace. Met deze import kunnen grote hoeveelheden gebruikers (zowel studenten als medewerkers) tegelijkertijd gekoppeld worden aan (enrolled in) **Course Offerings** en **Groups**. Functioneel beheer Brightspace biedt deze service uitsluitend aan voor course offerings die **niet** via OSIRIS worden aangemaakt en gevuld. De faculteit of profitcentre is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig aanleveren van de informatie.

In deze werkinstructie wordt de procedure beschreven alsmede de wijze waarop het Excel-bestand gevuld moet worden. Hieronder vind je een downloadbaar voorbeeldbestand dat de juiste kolommen bevat.

Procedure voor aanvraag

Een gevuld Excel-bestand kan aangeleverd worden via icto@ru.nl.

Het importeren wordt vervolgens binnen maximaal 1 week uitgevoerd.

Instructie vullen en maken Excel-bestand



Voorbeeld_bulkenrol_cursus_en_groep.xlsx

Maak een Excel-bestand met precies de onderstaande kolommen. Aanvullende kolommen (voor eventuele eigen informatie) zijn niet toegestaan. Gebruik bij voorkeur bovenstaand voorbeeldbestand.

Het Excel-bestand moet de volgende kolommen met de volgende inhoud bevatten:

1. Kolom 1 moet altijd de vaste tekst ENROLL bevatten
2. Kolom 2 moet het U-/E-/Z-/S-nummer van de gebruiker bevatten
3. Kolom 3 moet de rol bevatten waarmee de gebruikers enrolled moet worden in de betreffende course offering of group, mogelijke waarden zijn te vinden in de eerste kolom van deze [tabel](#). (Bijvoorbeeld Student, Coordinator, Teacher, etc...)
 - Enrollments met de rollen Institution Admin, Organisation Admin, Department Observer en Department Grader Builder kunnen niet via een Bulk User Enrollment worden geïmporteerd.

Werkinstructies

4. Kolom 4 moet de code van de course offering bevatten. De offeringcode is onder andere te vinden onder menu Administration → Course Admin → Course Offering Information)

! LET OP: Het gebruik van speciale karakters of spaties is in **geen enkele kolom** toegestaan: \ : * ? " < > | ' # , % &

Deze karakters voorkomen het succesvol inlezen van het bestand, waardoor eventuele inschrijvingen niet kunnen worden uitgevoerd.

Hieronder vind je een voorbeeld van hoe het uiteindelijke bestand er idealiter uit komt te zien:

ENROLL	U123456	Teacher	ABC- TEST-2018-PER1-V
ENROLL	S987654	Student	ABC- TEST-2018-PER1-V

Werkinstructies

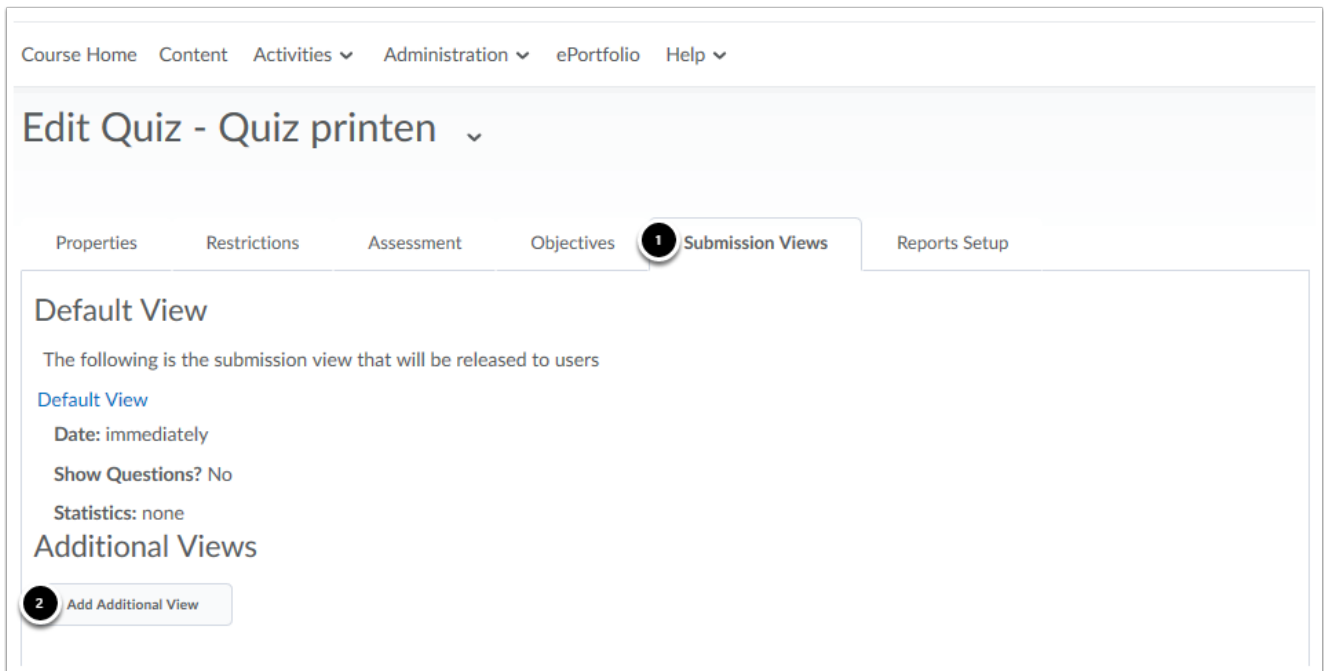
Hoe maak ik een printbaar bestand van Quizzes of Surveys?

Brightspace bevat op dit moment geen mogelijkheid om een lege Quiz te printen. Met onderstaande workaround is dit toch te bewerkstelligen.

- Voor **Quizzes** moet eerst een nieuwe [Submission View](#) worden aangemaakt.
- Een Survey kun je vanuit de [preview](#) optie printen.

! Om een Quiz of Survey volledig afgedrukt te krijgen, is het voor deze workaround een vereiste dat je **Mozilla Firefox** gebruikt. Doe je dit niet, dan kun je alleen de eerste pagina afdrukken.

Quiz - submission view



Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Edit Quiz - Quiz printen

Properties Restrictions Assessment Objectives **1 Submission Views** Reports Setup

Default View

The following is the submission view that will be released to users

Default View

Date: immediately

Show Questions? No

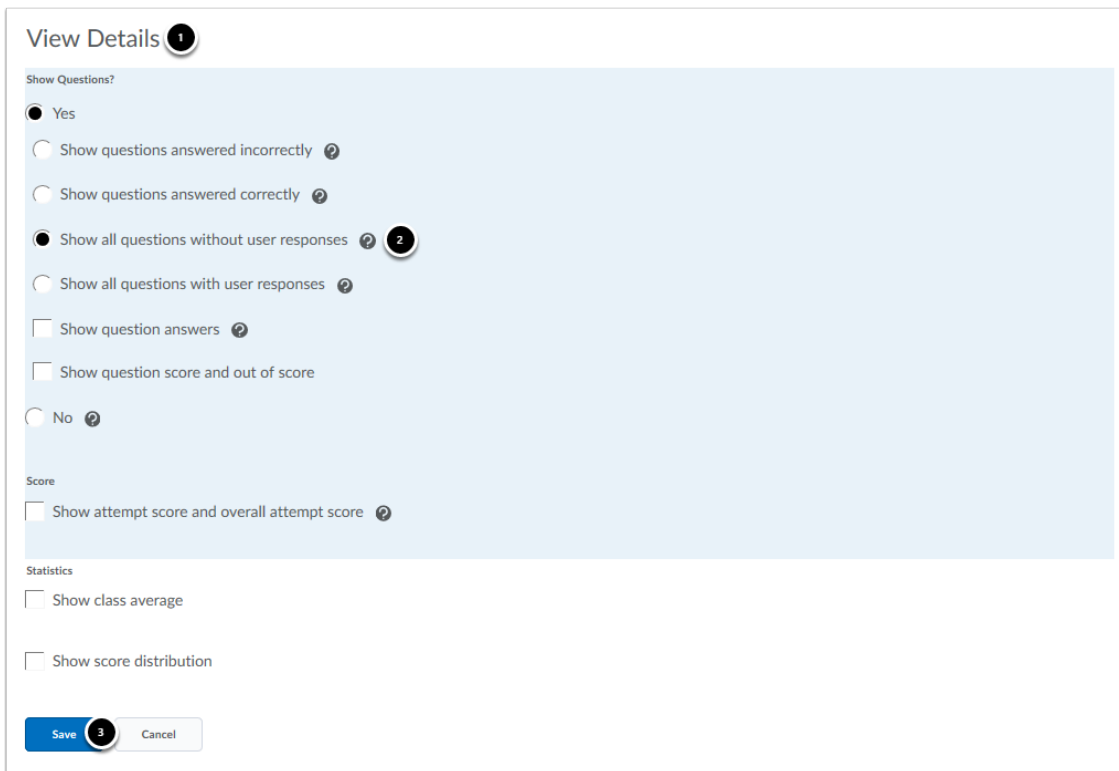
Statistics: none

Additional Views

2 Add Additional View

1. Ga naar de instellingen van de Quiz die je wil printen en kies voor **Submission Views**.
2. Klik op **Add Additional View**.

Werkinstructies



View Details 1

Show Questions?

☒ Yes

☐ Show questions answered incorrectly 2

☐ Show questions answered correctly 2

☒ Show all questions without user responses 2 2

☐ Show all questions with user responses 2

☐ Show question answers 2

☐ Show question score and out of score

☐ No 2

Score

☐ Show attempt score and overall attempt score 2

Statistics

☐ Show class average

☐ Show score distribution

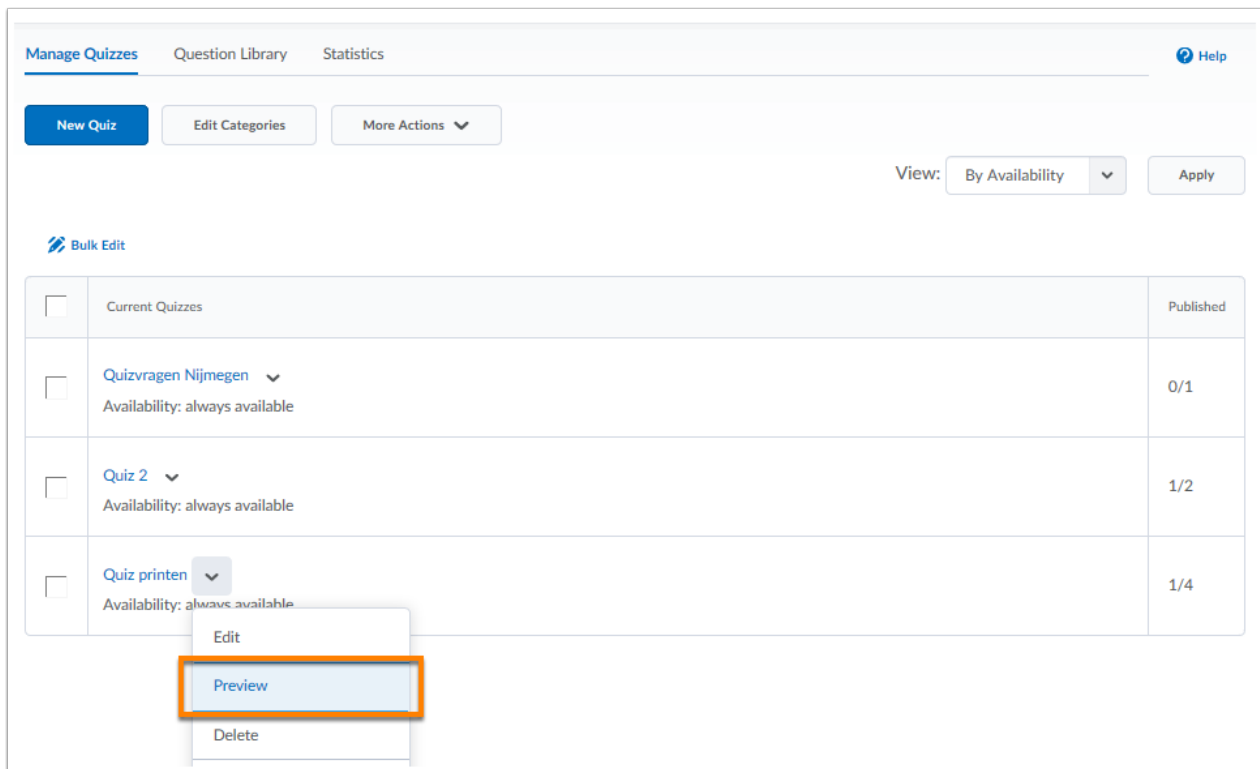
Save 3 Cancel

1. Vul een **Name** in en scroll naar **View Details**.
2. Kies voor **Yes** onder **Show Questions?** en vink **Show all questions without user responses** aan. Zorg dat alle andere opties onder **View Details** uitgevinkt staan.
3. Klik op **Save** als je klaar bent.



Om de juiste antwoorden van de Quiz op de afgedrukte versie te krijgen, vink je **Show question answers** aan. Dit laat je uitgevinkt als de Quiz op papier moet worden afgenomen.

Werkinstructies

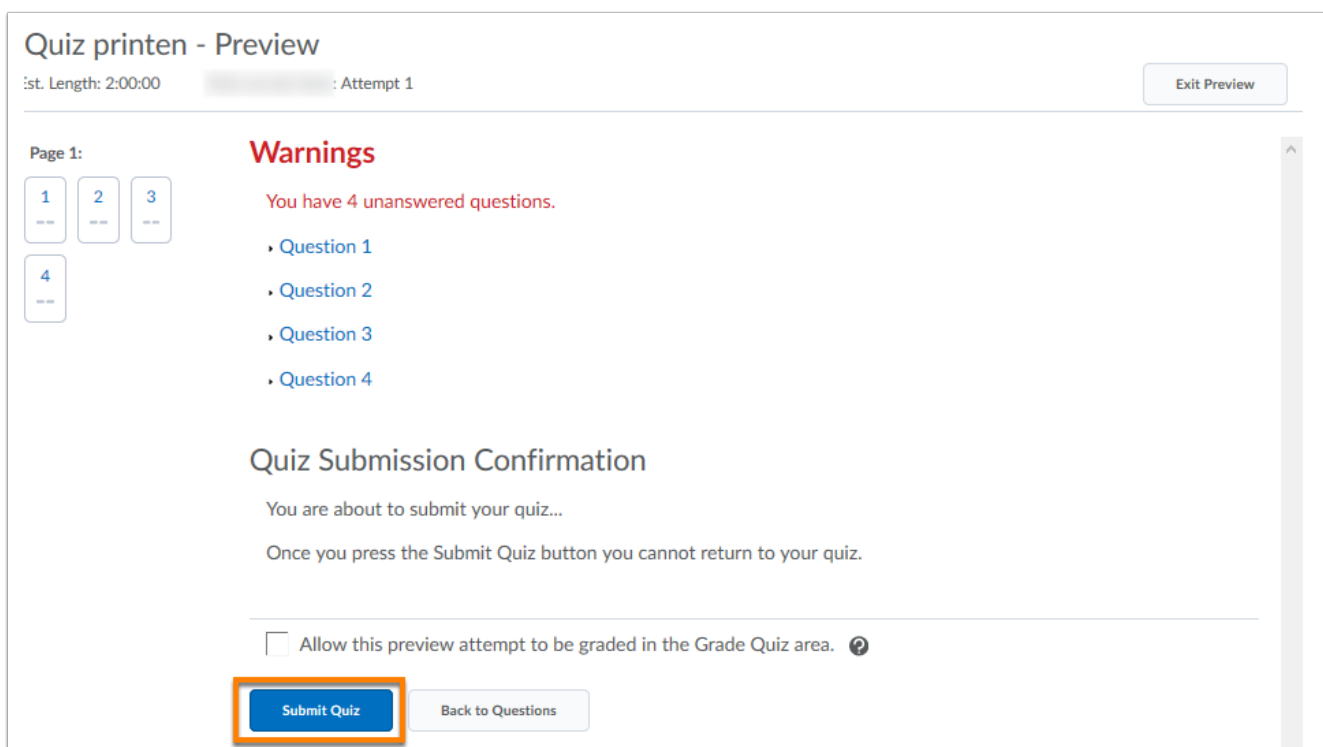


The screenshot shows the 'Manage Quizzes' page. At the top, there are tabs for 'Manage Quizzes', 'Question Library', and 'Statistics'. Below these are buttons for 'New Quiz', 'Edit Categories', and 'More Actions'. A 'View:' dropdown is set to 'By Availability' with an 'Apply' button. A 'Bulk Edit' link is also present. The main table lists quizzes with columns for selection, quiz name, availability, and published status. The 'Quiz printen' quiz is selected, and its dropdown menu is open, showing 'Edit', 'Preview' (highlighted), and 'Delete' options.

	Current Quizzes	Published
☐	Quizvragen Nijmegen Availability: always available	0/1
☐	Quiz 2 Availability: always available	1/2
☐	Quiz printen Availability: always available	1/4

Het printbare overzicht maak je vanuit een Quiz Preview.

- Klik op het pijltje achter de Quiz die je wil printen en klik op **Preview**. Start de quiz met **Start Quiz!**

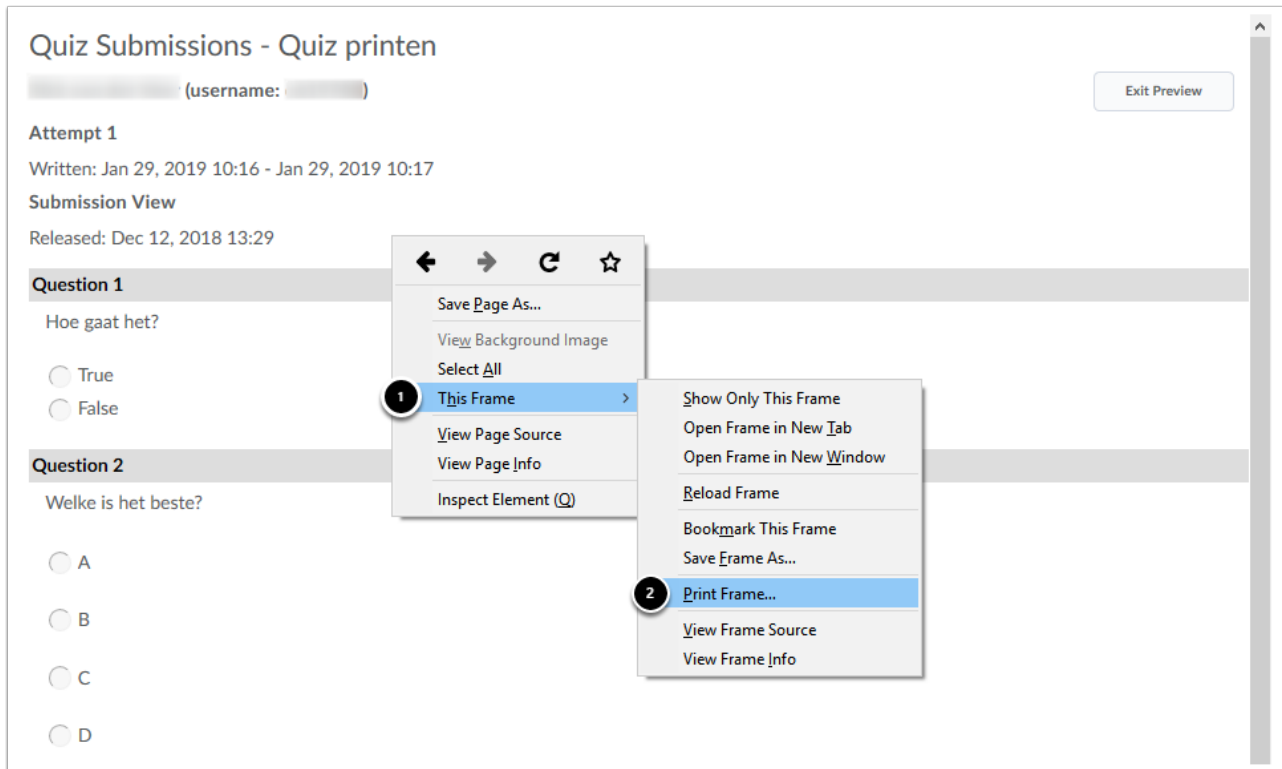


The screenshot shows the 'Quiz printen - Preview' page. At the top, it displays '1st. Length: 2:00:00' and 'Attempt 1'. There is an 'Exit Preview' button. On the left, 'Page 1:' is shown with four question cards numbered 1, 2, 3, and 4. The main content area has a 'Warnings' section stating 'You have 4 unanswered questions.' followed by a list of 'Question 1', 'Question 2', 'Question 3', and 'Question 4'. Below this is a 'Quiz Submission Confirmation' section with the text 'You are about to submit your quiz...' and 'Once you press the Submit Quiz button you cannot return to your quiz.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Allow this preview attempt to be graded in the Grade Quiz area.' and a 'Submit Quiz' button (highlighted with an orange box) next to a 'Back to Questions' button.

Werkinstructies

- Vul geen antwoorden in maar kies direct voor **Submit Quiz**. Bevestig het inleveren nogmaals met **Submit Quiz**.

De **Submission View** die je zojuist hebt aangemaakt opent nu. Dit is het venster dat je wil afdrukken om een lege versie van je Quiz te krijgen.



1. Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
2. Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Survey - preview

Op dezelfde manier kun je een Survey printen:

- Maak een Survey aan
- Klik op preview
- Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
- Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Werkinstructies



Een alternatieve manier om een uitdraai te maken is om de tekst in **Submission View** of preview van de Survey te kopiëren en plakken naar Microsoft Word. Hier kleven wel een aantal nadelen aan. Zo is de layout van de pagina minder overzichtelijk en worden de selectievakjes van de verschillende vragen meegenomen naar Word. Klik je er vervolgens per ongeluk op, dan zijn ze niet meer leeg te maken. We raden dan ook de bovenstaande methode aan.

Werkinstructies

Hoe werkt een Bulk Course Create?

Een Bulk Course Create is een import van een Excel-bestand, welke uitgevoerd kan worden door functioneel beheer Brightspace. Met deze import kunnen meerdere course offerings tegelijk gemaakt worden in Brightspace. Functioneel beheer Brightspace biedt deze import mogelijkheid voor course offerings die niet vanuit OSIRIS kunnen komen. Denk daarbij aan cursussen van profit centers of in specifieke gevallen binnen faculteiten. De faculteit of profit center is verantwoordelijk voor het juist en volledig aanleveren de benodigde informatie.

In deze werkinstructie wordt de procedure beschreven alsmede de wijze waarop het Excel-bestand gevuld moet worden.

Procedure voor aanvraag

Een gevuld Excel-bestand kan aangeleverd worden via icto@ru.nl.

Het importeren wordt vervolgens binnen maximaal 1 week uitgevoerd.

Instructie vullen en maken Excel-bestand



Voorbeeld_bulk_cursus_aanmaken.xlsx

Er dient een nieuw Excel-bestand gemaakt te worden met precies de onderstaande kolommen. Aanvullende kolommen (voor eventuele eigen informatie) is niet toegestaan. Gebruik dan ook het liefst bovenstaand voorbeeld om er voor te zorgen dat het bestand alleen de juist kolommen bevat.

Het Excel-bestand dient precies de volgende kolommen met de volgende inhoud te bevatten:

1. Kolom 1 moet de code van de aan te maken course offering bevatten. Deze code moet voldoen aan het [coderingsstelsel](#).
2. Kolom 2 moet de naam van de aan te maken course offering bevatten
3. Kolom 3 moet de code van het 'semester' bevatten waar de course offering aan moet komen te hangen. In de huidige inrichting van Brightspace is er een 'semester' voor elk geheel collegejaar. De code ziet er als volgt uit: SEMESTER-<collegejaar>, voorbeeld SEMESTER-2019 (die betreft het collegejaar 2019-2020).
4. Kolom 4 moet de code van de template bevatten waar de course offering aan moet komen te hangen. Deze code moet voldoen aan het [coderingsstelsel](#). Als de template nog niet bestaat dan zal deze aangemaakt worden door de import.

Werkinstructies

5. Kolom 5 moet de name van de template bevatten waar de course offering aan moet komen te hangen. Als de template nog niet bestaat dan zal deze aangemaakt worden door de import.
6. Kolom 6 moet de code van de department bevatten waar de course template aan hangt/moet komen te hangen. Het department moet wel al bestaan op het moment van inlezen. Als de department nog niet bestaat, geef dit dan door bij het doen van de aanvraag. De code van de Department moet voldoen aan het [coderingsstelsel](#). Het department wordt dan met de hand aangemaakt door functioneel beheer alvorens het doen van de Bulk Course Create.
7. Kolom 7 moet altijd de vaste tekst NONE bevatten
8. Kolom 8 moet altijd de vaste tekst TRUE bevatten
9. Kolom 9 moet altijd de vaste tekst TRUE bevatten

! Het gebruikt van komma's is in **geen enkele kolom** toegestaan. Komma's voorkomen het succesvol inlezen van het bestand.

Hieronder vind je een voorbeeld van hoe het uiteindelijke bestand er idealiter uit komt te zien:

JUR-XYZ-2018-PER1-V	Testcursus XYZ jaargang 2018 periode 1	SEMESTER-2018	TEMPLATE-JUR-XYZ	Testcursus XYZ	DEPARTMENT-JUR-ABC	NO
CPO-SBZ-PAKKET4-2018	SBZ Pakket 4 - 2018	SEMESTER-2018	CPO-SBZ	SBZ Pakket 4	DEPARTMENT-CPO-ALG	NO

Werkinstructies

Hoe werkt een Course Copy Bulk?

Een Course Copy Bulk is een import van een CSV (comma separated value) bestand, welke uitgevoerd kan worden door functioneel beheer Brightspace. Deze import is bedoeld om op grote schaal Course Offerings in zijn geheel (behalve studenten en door student gedane bijdragen) te kopiëren naar nieuwe Course Offerings. Bij deze import dient dan ook opgegeven te worden welke reeds bestaande Course Offerings als bron dienen voor de nieuw aan te maken Course Offerings. Functioneel beheer Brightspace biedt deze import mogelijkheid voor course offerings die niet vanuit OSIRIS komen. Denk daarbij aan cursussen van profit centers of in specifieke gevallen binnen faculteiten. De faculteit of profit center is verantwoordelijk voor het juist en volledig aanleveren de benodigde informatie.

In deze werkinstructie wordt de procedure beschreven alsmede de wijze waarop het CSV bestand gevuld moet worden.

Procedure voor aanvraag

Een gevuld CSV UTF-8 bestand kan aangeleverd worden via icto@ru.nl.

Het importeren wordt vervolgens binnen maximaal 1 week uitgevoerd.

Instructie vullen en maken CSV bestand

Er dient een nieuw Excel bestand gemaakt te worden met precies de onderstaande kolommen. Aanvullende kolommen (voor eventuele eigen informatie) is niet toegestaan.

Het Excel bestand dient precies de volgende kolommen met de volgende inhoud te bevatten:

1. Kolom 1 moet de code van de bron course offering bevatten
2. Kolom 2 moet de name van de nieuw aan te maken course offering bevatten.
3. Kolom 3 moet de code van de nieuw aan te maken course offering bevatten. Deze code moet voldoen aan het [coderingsstelsel](#).
4. Kolom 4 moet de code van de template bevatten waar de course offering aan moet komen te hangen. De template moet al bestaan.
5. Kolom 5 moet de code van het 'semester' bevatten waar de course offering aan moet komen te hangen. In de huidige inrichting van Brightspace is er een 'semester' voor elk geheel collegejaar. De code ziet er als volgt uit: SEMESTER-<collegejaar>, voorbeeld SEMESTER-2018 (die betreft het collegejaar 2018-2019)

Werkinstructies

! Het gebruik van komma's is in geen enkele kolom toegestaan. Komma's voorkomen het succesvol inlezen van het CSV bestand.

Een voorbeeld:

CPO-SBN- MASTER- COURSE	SBN Jaargang 2018	CPO-SBN-2018	TEMPLATE- CPO-SBN	SEMESTER-2018
-------------------------------	----------------------	--------------	----------------------	---------------

Het Excel bestand dient vervolgens opgeslagen te worden als CSV UTF-8 (comma separated values) bestandsformaat.

Werkinstructies

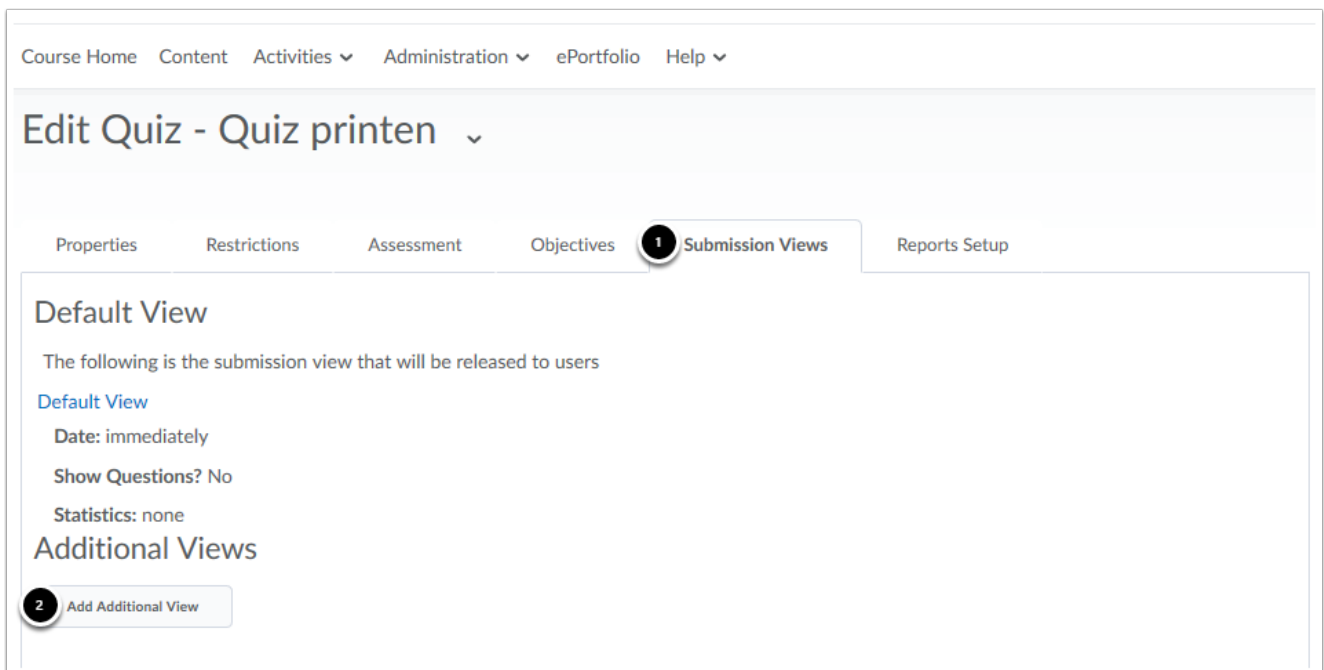
Hoe maak ik een printbaar bestand van Quizzes of Surveys?

Brightspace bevat op dit moment geen mogelijkheid om een lege Quiz te printen. Met onderstaande workaround is dit toch te bewerkstelligen.

- Voor **Quizzes** moet eerst een nieuwe [Submission View](#) worden aangemaakt.
- Een Survey kun je vanuit de [preview](#) optie printen.

! Om een Quiz of Survey volledig afgedrukt te krijgen, is het voor deze workaround een vereiste dat je **Mozilla Firefox** gebruikt. Doe je dit niet, dan kun je alleen de eerste pagina afdrukken.

Quiz - submission view



Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Edit Quiz - Quiz printen

Properties Restrictions Assessment Objectives **1 Submission Views** Reports Setup

Default View

The following is the submission view that will be released to users

Default View

Date: immediately

Show Questions? No

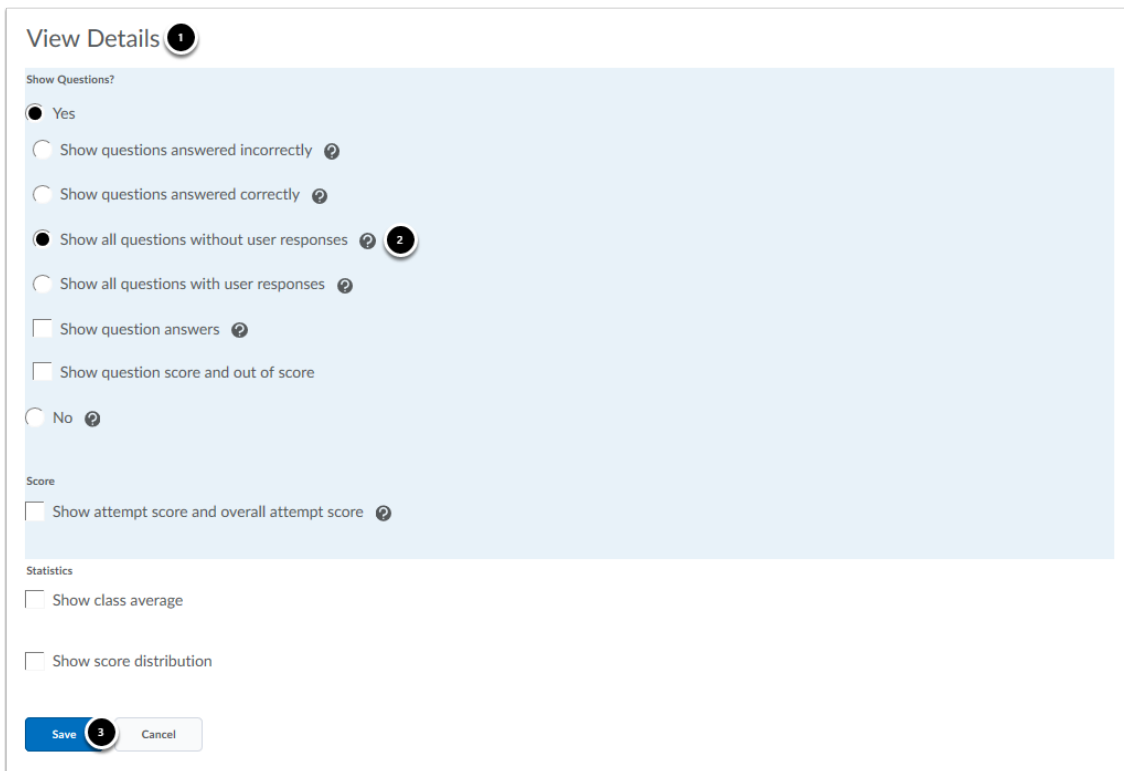
Statistics: none

Additional Views

2 Add Additional View

1. Ga naar de instellingen van de Quiz die je wil printen en kies voor **Submission Views**.
2. Klik op **Add Additional View**.

Werkinstructies



View Details 1

Show Questions?

☒ Yes

☐ Show questions answered incorrectly 2

☐ Show questions answered correctly 2

☒ Show all questions without user responses 2 2

☐ Show all questions with user responses 2

☐ Show question answers 2

☐ Show question score and out of score

☐ No 2

Score

☐ Show attempt score and overall attempt score 2

Statistics

☐ Show class average

☐ Show score distribution

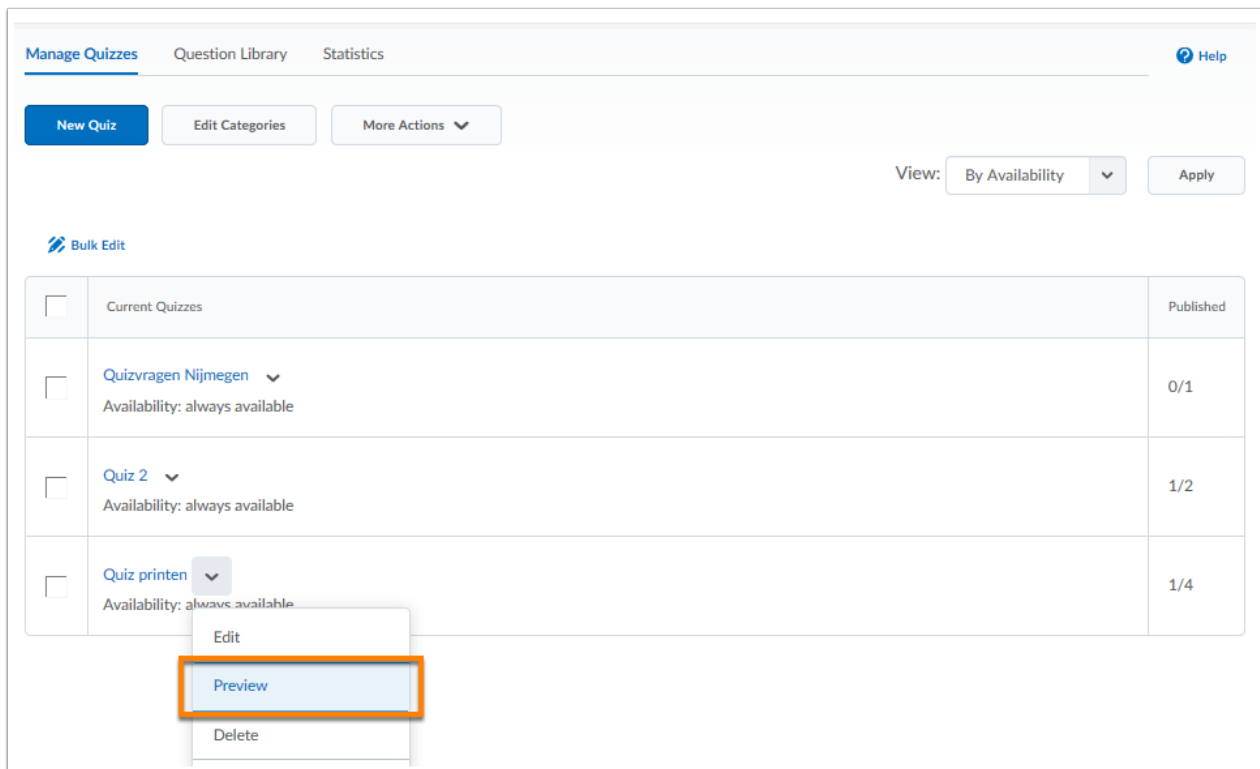
Save 3 Cancel

1. Vul een **Name** in en scroll naar **View Details**.
2. Kies voor **Yes** onder **Show Questions?** en vink **Show all questions without user responses** aan. Zorg dat alle andere opties onder **View Details** uitgevinkt staan.
3. Klik op **Save** als je klaar bent.



Om de juiste antwoorden van de Quiz op de afgedrukte versie te krijgen, vink je **Show question answers** aan. Dit laat je uitgevinkt als de Quiz op papier moet worden afgenomen.

Werkinstructies



Manage Quizzes Question Library Statistics Help

New Quiz Edit Categories More Actions

View: By Availability Apply

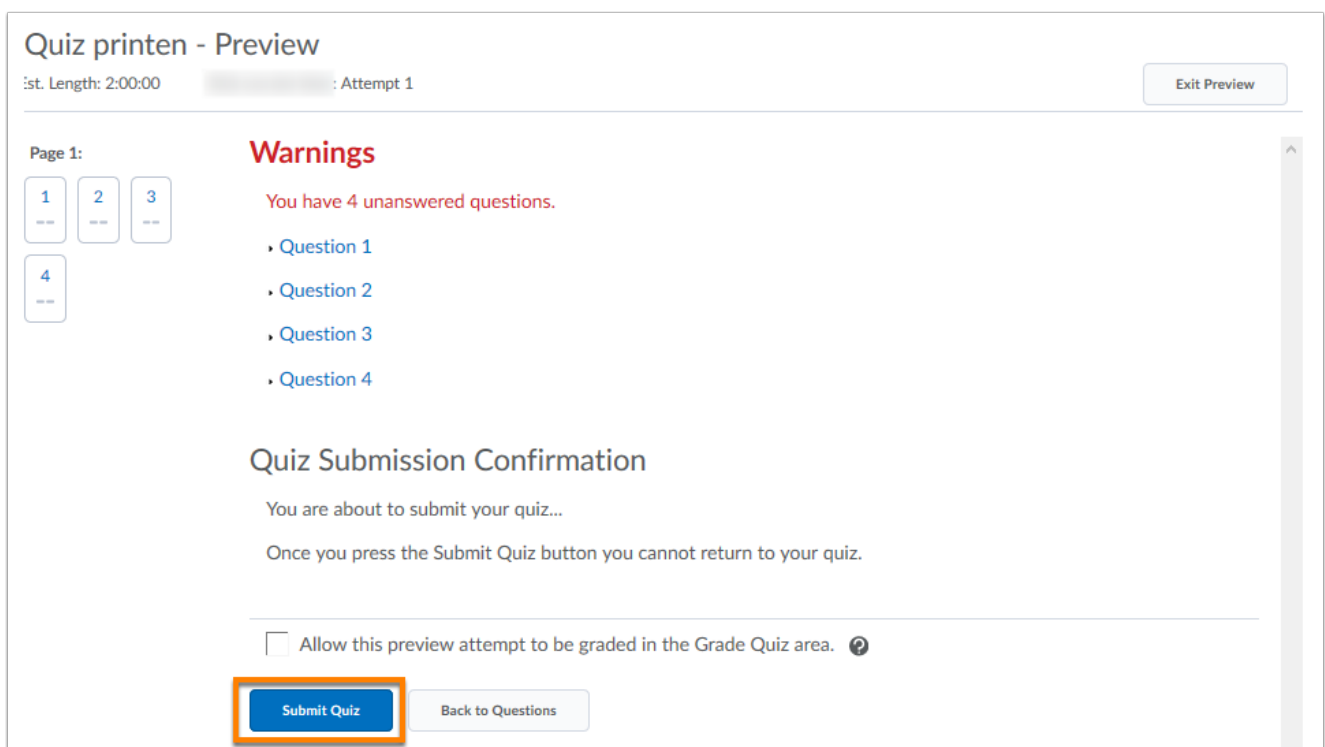
Bulk Edit

☐	Current Quizzes	Published
☐	Quizvragen Nijmegen Availability: always available	0/1
☐	Quiz 2 Availability: always available	1/2
☐	Quiz printen Availability: always available	1/4

Edit
Preview
Delete

Het printbare overzicht maak je vanuit een Quiz Preview.

- Klik op het pijltje achter de Quiz die je wil printen en klik op **Preview**. Start de quiz met **Start Quiz!**



Quiz printen - Preview

Est. Length: 2:00:00 : Attempt 1 Exit Preview

Page 1:

1 2 3 4

Warnings

You have 4 unanswered questions.

- Question 1
- Question 2
- Question 3
- Question 4

Quiz Submission Confirmation

You are about to submit your quiz...

Once you press the Submit Quiz button you cannot return to your quiz.

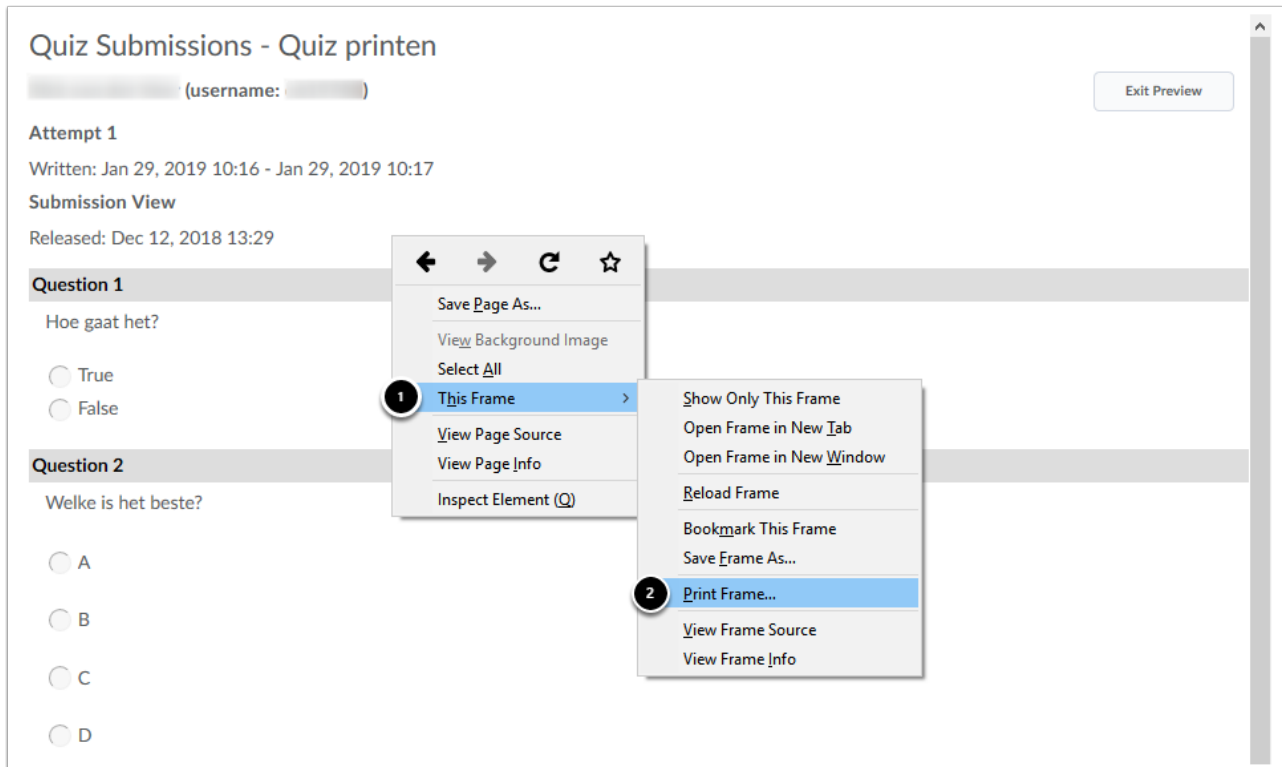
☐ Allow this preview attempt to be graded in the Grade Quiz area. ?

Submit Quiz Back to Questions

Werkinstructies

- Vul geen antwoorden in maar kies direct voor **Submit Quiz**. Bevestig het inleveren nogmaals met **Submit Quiz**.

De **Submission View** die je zojuist hebt aangemaakt opent nu. Dit is het venster dat je wil afdrukken om een lege versie van je Quiz te krijgen.



1. Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
2. Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Survey - preview

Op dezelfde manier kun je een Survey printen:

- Maak een Survey aan
- Klik op preview
- Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
- Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Werkinstructies



Een alternatieve manier om een uitdraai te maken is om de tekst in **Submission View** of preview van de Survey te kopiëren en plakken naar Microsoft Word. Hier kleven wel een aantal nadelen aan. Zo is de layout van de pagina minder overzichtelijk en worden de selectievakjes van de verschillende vragen meegenomen naar Word. Klik je er vervolgens per ongeluk op, dan zijn ze niet meer leeg te maken. We raden dan ook de bovenstaande methode aan.



Videotools

Werkinstructies

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**.

Werkinstructies

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.

Werkinstructies

Kan een student een presentatie geven tijdens de meeting?

Ja, je kunt een student **presenter** maken. Ga naar de deelnemerslijst aan de linkerkzijde 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.

Werkinstructies

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.

Werkinstructies

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.

Werkinstructies

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](#).

Werkinstructies

Zoom tips & tricks

[Sessies plannen](#)

[Rollen bij een sessie](#)

[Breakout Rooms](#)

[Veiligheid](#)

Sessies plannen

Zoom sessies kun je het beste plannen via de Zoom.us website. Daar heb je meer opties, zoals:

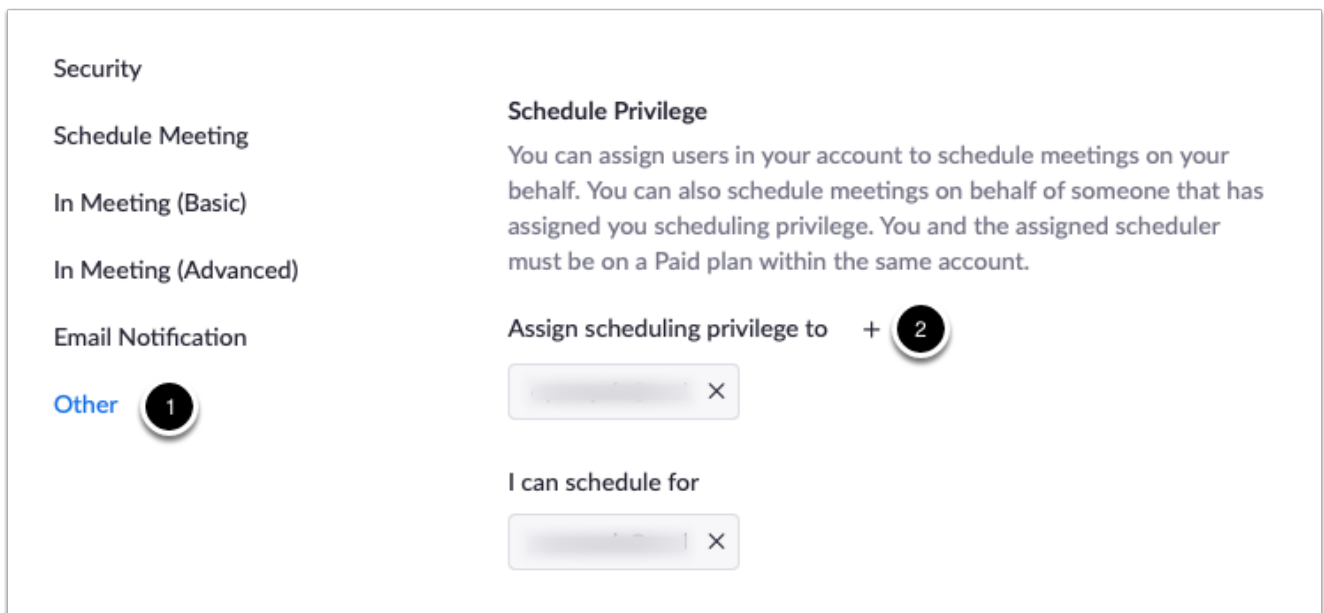
- Terugkerende meetings plannen.
- Registratie instellen.
- Breakout rooms vooraf inregelen.
- Alternative host toevoegen.

Zie de [docentenhandleiding](#) voor meer informatie.

Meetings plannen voor een ander

Je kunt op je account van Zoom instellen dat je een andere RU-Zoomgebruiker de rechten wil geven om voor jou meetings te plannen.

- Ga op de Zoom.us website naar **My Account**.
- Klik op **Settings**.



The screenshot shows the 'Settings' page for a Zoom account, specifically the 'Security' section. On the left sidebar, 'Schedule Meeting' is selected. The main content area is titled 'Schedule Privilege' and contains the following text: 'You can assign users in your account to schedule meetings on your behalf. You can also schedule meetings on behalf of someone that has assigned you scheduling privilege. You and the assigned scheduler must be on a Paid plan within the same account.' Below this text, there are two input fields. The first is labeled 'Assign scheduling privilege to' and has a plus sign and a circle with the number '2' next to it. The second is labeled 'I can schedule for' and also has a plus sign and a circle with the number '2' next to it. Both input fields are currently empty and have a small 'x' icon in the top right corner.

Werkinstructies

Je kunt op je account van Zoom instellen dat je een andere RU-Zoomgebruiker de rechten wil geven om voor jou meetings te plannen.

1. Scroll naar beneden naar de sectie **Other**.
2. Klik onder **Schedule Privilege** op + achter **Assign scheduling privilege to**.
Geef het e-mailadres op van een RU-Zoomgebruiker.
Klik op **Assign** om de gebruiker toe te voegen aan jouw account.

De gebruiker heeft nu volledige rechten om sessies te plannen namens jou. Bij het maken van een nieuwe sessie, of het wijzigen van een bestaande vindt de ander nu een optie **Schedule for** waar deze kan kiezen om voor zichzelf of voor jou een sessie te plannen.



Als je rechten hebt op het account van een ander, heb je volledige rechten op *alle* sessies van die ander. Je kunt dus niet alleen nieuwe sessies plannen, maar ook alle bestaande sessies van de ander wijzigen of verwijderen.

Rollen bij een sessie

Zoom maakt onderscheid tussen vier typen gebruikers in een sessie: host, alternative host, co-host en deelnemer.

Host

- Een host is de eigenaar van de meeting.
- Er is maar één host per sessie.
- Alleen de host kan breakout rooms starten.
- Alleen de host kan een poll (vragen) samenstellen.
- Iemand promoveren tot co-host of host.
- De sessie afsluiten voor iedereen.

Co-host en alternative host

Bovenstaande functies zijn alleen beschikbaar voor de host; co-host en alternative host hebben deze rechten niet. Zij mogen wel:

- Een poll starten.
- Het scherm delen.
- De deelnemers dempen en de camera uitzetten.
- Deelnemers verwijderen.
- Een opname maken.

Co-host vs alternative host

Werkinstructies

Het verschil tussen deze twee rollen is:

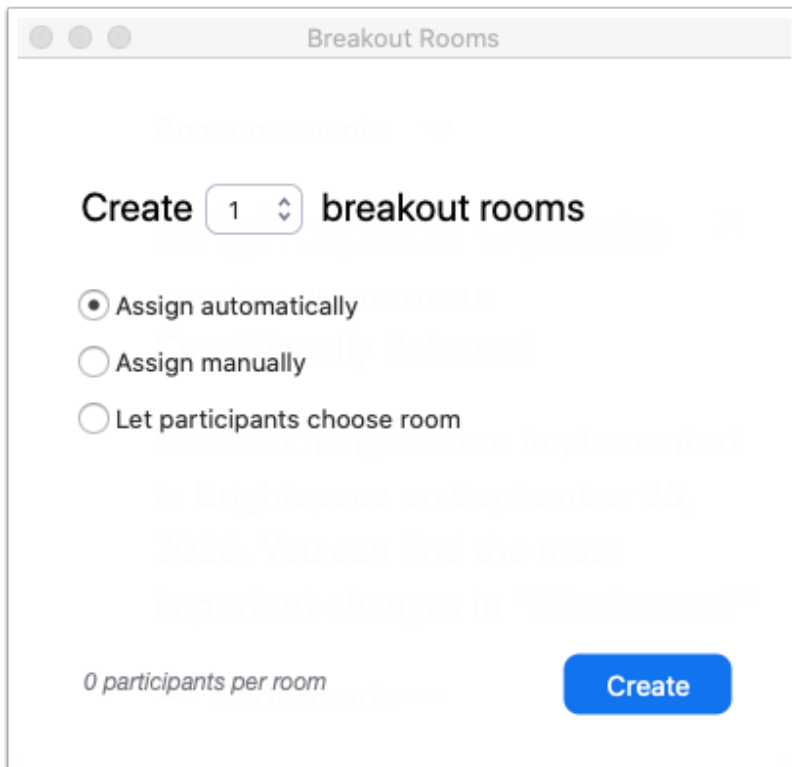
- Alternative host kun je *vooraf* toekennen, bij het plannen via de website. De co-host wijs je toe *tijdens* de sessie.
- Een alternative host mag de meeting starten, als je *join before host* uitgeschakeld hebt.

Meer informatie over de exacte rollen en rechten vind je [op de website van Zoom](#).

i Elke sessie heeft altijd een host, die de sessie voor iedereen kan afsluiten. Als je als host een sessie verlaat, zonder deze af te sluiten, dan word je gevraagd om een andere deelnemer aan te wijzen als host. Deze krijgt dan de volledige rechten over de sessie.

Breakout Rooms

Indelen tijdens de sessie



The screenshot shows the 'Breakout Rooms' window in Zoom. At the top, it says 'Breakout Rooms'. Below that, there's a section for 'Create' with a dropdown menu set to '1' and the text 'breakout rooms'. There are three radio button options: 'Assign automatically' (which is selected), 'Assign manually', and 'Let participants choose room'. At the bottom left, it says '0 participants per room'. At the bottom right, there is a blue 'Create' button.

Breakout rooms kun je tijdens de sessie op drie manieren indelen:

Werkinstructies

- **Willekeurig (Assign automatically)**

Tijdens de sessie maak je als host breakout rooms en laat je Zoom de deelnemers willekeurig evenredig verdelen over de rooms. Nadat studenten in een breakout room zijn ingedeeld, kun je nog handmatig studenten indelen in een andere room.

- **Handmatig (Assign manually)**

Tijdens de sessie maak je als host breakout rooms, met een maximum van vijftig rooms. Je kunt dan deelnemers uit je sessie toevoegen aan elk van de rooms.

- **Zelf kiezen (Let participants choose room)**

Als je de studenten zelf wil laten kiezen aan welke breakout room ze willen deelnemen, geef je als host alleen het aantal breakout rooms op. De studenten krijgen nu een keuze. Je kunt echter niet het maximaal aantal deelnemers per room beperken en dus niet voorkomen dat meeste studenten naar de populaire rooms gaan en nauwelijks iemand naar de minder populaire.

 De functie om zelf de rooms te kiezen is alleen beschikbaar in Zoom versie 3.5 en hoger. Zowel de host als de deelnemers moeten deze versie gebruiken.

 Alleen de host mag de breakout rooms indelen en starten. Werk je met een assistent die de rooms moet indelen terwijl jij als docent een presentatie houdt, dan is de oplossing om de assistent tijdelijk de host te maken. Jij kan ondertussen presenteren, terwijl de assistent de rooms indeelt. Daarna kan de assistent, tijdens de breakout sessies, jou weer host maken.

Vooraf indelen niet aan te raden

Bij het plannen van een sessie via de website van Zoom, kun je breakout rooms vooraf al indelen. Je geeft het aantal rooms op en per room de mailadressen van de deelnemers. Je kunt ook een csv-bestand uploaden met twee kolommen: de naam van de breakout room (*Pre-assign Room Name*) en het mailadres van de deelnemer (*Email Address*). We raden dit ten zeerste af omdat de ingevoerde mailadressen exact overeen moeten komen met het account waarmee de student in Zoom is ingelogd.

 Je kunt tijdens een sessie deelnemers nog toevoegen of van breakout room wijzigen. Deelnemers die je ingepland had en niet aanwezig zijn, worden genegeerd.

Werkinstructies

Je kunt ook de breakout rooms helemaal opnieuw indelen tijdens de sessie. Daarna kun je eenvoudig ook weer terugkeren naar de indeling die je vooraf hebt gemaakt.



Je moet met registraties voor een sessie werken, wil de import van de deelnemers effect hebben. Studenten moeten zich registreren met het geïmporteerde mailadres, zodat Zoom weet wie wie is en de student automatisch aan de vooraf ingeplande breakout room toegevoegd wordt. Echter: als studenten al een (privé) Zoom account hebben, wordt de deelnemer door Zoom herkend aan dat mailadres en *niet* aan het mailadres dat ze opgeven bij de registratie.

Meer over het werken met breakout rooms lees je [in de docentenhandleiding](#).

Veiligheid

Links naar meetings met Zoom zijn openbaar. Dat wil zeggen, iemand die weet wat de url van de meeting is, kan deelnemen. Tenzij je alleen geautoriseerde gebruikers toegang geeft. Echter: dit zijn personen met een RU-Zoomaccount, en dus alleen medewerkers. Studenten hebben dan geen toegang.

Wil je een zo veilig mogelijke sessie opzetten, kun je [de beschikbaarheid van de link beperken](#) in Brightspace of werken met de [Waiting Room](#).

Beschikbaarheid van de link beperken

1. Maak een event in Zoom en kopieer de link.
2. Maak een nieuw topic in je Brightspace cursus van het type **file** of van het type **link**.
3. Plaats in de tekst van de file of in de link de url van het event.
4. Zet op het topic een datum restrictie (startdate), bijv. 15 minuten voor de sessie begint, zodat de deelnemers wel zien dat er een sessie gepland is, maar het topic nog niet kunnen openen voor de opgegeven datum & tijd.

Werkinstructies

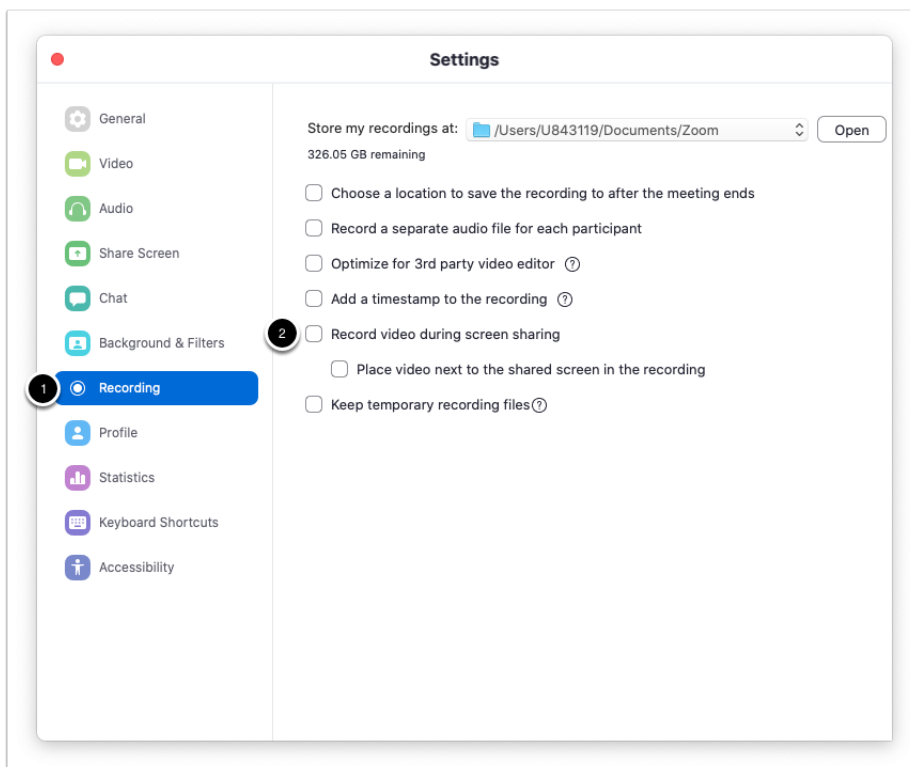
i De link naar een enkele sessie is 30 dagen geldig en naar een herhaalde sessie 365 dagen.

Wachtkamer

Geef bij het plannen van een sessie aan dat de deelnemers bij binnenkomst in een wachtkamer (**waiting room**) geplaatst worden. Als host kun je dan bepalen wie er toegang krijgt en ongewenste gasten verwijderen. Je kunt deelnemers één voor één toelaten of alle wachtende deelnemers in één keer toelaten. Je moet er na de start van de sessie er wel op beducht zijn dat laatkomers nog in de wachtkamer zitten en geen toegang hebben, zolang jij ze niet goedgekeurd hebben.

Opname webcambeelden beperken

Uit oogpunt van privacy is het niet toegestaan om opnames te maken waarbij studenten in beeld zijn. Om te zorgen dat de webcambeelden van de deelnemers tijdens je presentatie niet ook worden opgenomen, moet je eenmalig een instelling in Zoom uitschakelen.



Werkinstructies

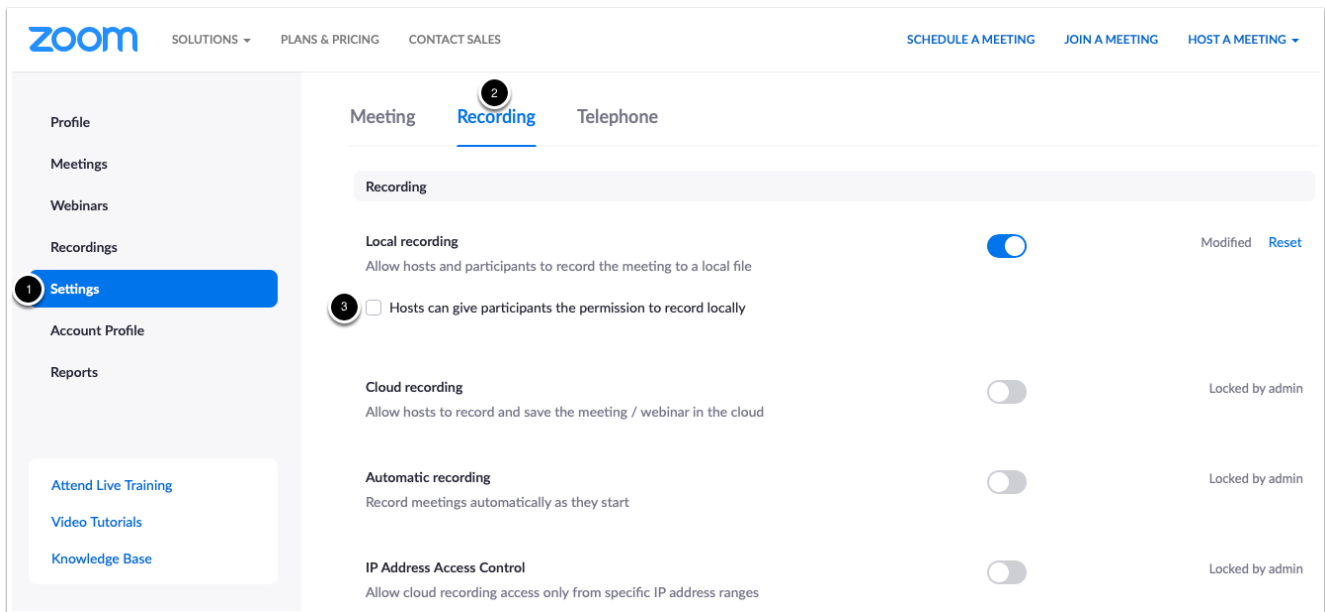
1. Ga in de instellingen van de Zoom applicatie naar **Recording**.
2. Vink de optie **Record video during screensharing** uit.

Bijkomend voordeel is dat de video van de deelnemers niet een deel van je presentatie bedekt.

! Deze instelling zorgt er alleen tijdens schermdeling voor dat de webcam beelden niet worden opgenomen. Als je je presentatie afsluit en alle deelnemers weer volledig in beeld zijn, worden de deelnemers weer wél opgenomen.

Opname door deelnemers uitschakelen

Deelnemers van een meeting hebben de mogelijkheid krijgen om zelf een opname te maken binnen Zoom, ook al zijn zij niet de host. Om dit te voorkomen, moet je op de Zoom.us website bij je persoonlijke instellingen deze opname-functie uitschakelen.



The screenshot shows the Zoom web interface. In the left sidebar, 'Settings' is highlighted with a blue bar and a circled '1'. The main content area has three tabs: 'Meeting', 'Recording' (which is selected and has a circled '2'), and 'Telephone'. Under the 'Recording' tab, there are four settings:

- Local recording**: A toggle switch is turned on. Below it, a checkbox is checked, with a circled '3' next to it. The text says 'Allow hosts and participants to record the meeting to a local file'. To the right are links for 'Modified' and 'Reset'.
- Cloud recording**: A toggle switch is turned off. Below it, the text says 'Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud'. To the right is the text 'Locked by admin'.
- Automatic recording**: A toggle switch is turned off. Below it, the text says 'Record meetings automatically as they start'. To the right is the text 'Locked by admin'.
- IP Address Access Control**: A toggle switch is turned off. Below it, the text says 'Allow cloud recording access only from specific IP address ranges'. To the right is the text 'Locked by admin'.

1. Ga naar **Settings**.
2. Klik op **Recording**.
3. Vink de optie **Hosts can give participants the permission to record locally** uit.



Programme spaces en Miscellaneous spaces

Werkinstructies

Wat zijn Programme spaces en hoe werken ze?

Programme spaces zijn een vervanger voor de organizations zoals die in Blackboard beschikbaar waren. De usecase voor program spaces is dat er bepaalde informatie en/of documenten niet per cursus, maar per opleiding wordt gedeeld met studenten en/of docenten. Ook is het zo dat deze informatie en/of documenten vaak tijdsafhankelijk is en jaar na jaar gebruikt kan worden.

In feite bestaan er op dit moment dus 2 niveau's van populaties in Brightspace, namelijk iedereen die een bepaalde opleiding volgt en iedereen die een bepaalde cursus volgt. Er zijn specifieke situaties denkbaar waarin toch nog een andere populatie van studenten nodig is voor bijvoorbeeld specifieke communicatie. In dergelijke situaties is het verstandig om naar de mogelijkheden van OSIRIS te kijken samen met de facultaire OSIRIS beheerder. In OSIRIS is het namelijk mogelijk om op basis van tal van filters hele specifieke groepen te selecteren en vervolgens bijvoorbeeld een mail te sturen.

2 soorten programme spaces

Per opleiding worden precies 2 program spaces aangemaakt, te weten:

- De student programme space;
deze space heeft als doel om samen te kunnen werken tussen zowel studenten van de opleiding als docenten (en eventuele andere medewerkers) die bij de betreffende opleiding betrokken zijn.
- De teacher programme space;
deze space heeft als doel om als afgeschermd omgeving te fungeren waar docenten (en eventuele andere medewerkers) van de opleiding samen kunnen werken.

Beide soorten programme spaces zijn technisch gezien gewoon course offerings. Dit heeft als voordeel dat alle tools die beschikbaar zijn voor course offerings ook beschikbaar zijn voor de programme spaces. Programme spaces zijn goed te herkennen aan de afwijkende naam en course offering code. Zie onderstaande tabel voor de naam- en code conventie, inclusief een voorbeeld.

Type space	Naam	Code
Student programme space	Programme space - <OSIRIS opleidingscode> Voorbeeld: Programme space - M	SPSPACE-<OSIRIS opleidingscode> Voorbeeld: SPSPACE-LET-M-TAALW-LC

Werkinstructies

Type space	Naam	Code
	Language and Communication Coaching	
Teacher programme space	Teacher space - <OSIRIS opleidingscode> Voorbeeld: Teacher space - M Language and Communication Coaching	TPSPACE-<OSIRIS opleidingscode> Voorbeeld: TPSPACE-LET-M-TAALW-LC

Aanvraagprocedure

Beide soorten programme spaces hoeven niet aangevraagd te worden en worden standaard aangemaakt voor elke actieve opleiding op de RU. Na het aanmaken worden de programme spaces op inactief gezet. Hierdoor wordt voorkomen dat ze ongewenst al zichtbaar zijn voor gebruikers terwijl de opleiding (nog) geen behoefte heeft aan een program space of als de opleiding de programme space nog niet heeft gevuld met informatie.

De institution admin op de faculteit/profit center kan de programme space op elk gewenst moment activeren.

- i** Bron voor het aanmaken van programme spaces is de opleidingscode uit OSIRIS. Deze opleidingscode bestaat (in tegenstelling tot de CROHO opleidingscode) uit letters. Een voorbeeld NWI-B-BIO.

Dit is belangrijk om te realiseren, ook als er gekeken wordt naar de enrollments van studenten op de programme space.

Enrollments op programme spaces

Studenten worden automatisch enrolled op de student programme spaces behorende bij de opleiding die ze op dat moment volgen. Dit wordt gedaan door een koppeling met OSIRIS. Zodra een student een actieve inschrijving heeft (en de ingangsdatum van die inschrijving is verstreken) op de opleiding in OSIRIS wordt de student door de koppeling enrolled op de student programme space. Belangrijk hierbij is dat studenten in OSIRIS op de hierboven genoemde opleidingscode (bestaande uit letters) staan ingeschreven

Werkinstructies

en dat deze inschrijving bepalend is welke student op welke programme space wordt ingeschreven.

Zodra de student stopt met de opleiding (na bijvoorbeeld afstuderen of na studiestaking) wordt de student automatisch en direct unenrolled voor de betreffende programme space.

i Samenvattend: een student programme space bevat ten alle tijden uitsluitend de studenten die op dat moment, volgens OSIRIS, actief zijn binnen de opleiding.

Docenten en andere medewerkers worden niet automatisch enrolled. Dit geldt voor beide soorten programme spaces. Het toevoegen van docenten of andere medewerkers aan de student programme space of de teacher programme space kan gedaan worden door de institution admin van de faculteit/profit center. De institution admin kan er ook voor kiezen om een docent de rol 'coordinator' te geven. Deze docent kan dan de overige docenten enrollen.

Als er grote hoeveelheden (meer dan 20) enrollments gedaan moeten worden in een programme space dan kan een bulk user enrollment aangevraagd worden. Zie hiervoor de [werkinstructie voor bulk user enrollments op course offerings](#). Aangezien de programme spaces technisch gezien hetzelfde zijn als een course offering, is die werkinstructie ook 1 op 1 toepasbaar voor programme spaces. Waar gesproken wordt over de course offering code moet de course offering code van de programme space gevuld worden.

Enrollments op cohort groepen binnen programme spaces

Naast een enrollment op de programme spaces zelf krijgt elke student die actief is binnen de betreffende opleiding ook een enrollment op een zogeheten Cohort groep. Functioneel is het idee hierachter dat alle studenten die in een bepaalde collegejaar starten met de opleiding samen in 1 groep zitten. Deze groep kan vervolgens gebruikt worden voor zaken zoals conditional releasing en dergelijke. Deze enrollments op de cohort groep worden net zoals de enrollment op de programme space gedaan op basis van de inschrijvingsinformatie in OSIRIS. Het veld waar de koppeling naar 'kijkt' om te bepalen wie in welke groep moet komen te zitten is het veld 'Cohort' wat per student per opleiding in OSIRIS vastligt. Wie in welk Cohort zit is niet iets wat specifiek voor Brightspace aangepast kan worden in OSIRIS. Dit veld wordt namelijk door meerdere systemen hergebruikt. Mocht er in specifieke situaties bijvoorbeeld communicatie nodig zijn naar een hele specifieke populatie van studenten dan kan beter gekeken worden

Werkinstructies

naar de mogelijkheden die OSIRIS hiervoor biedt. Zie ook de inleiding bovenaan deze pagina.

Per programme space wordt hiervoor een groupcategory gemaakt met als naam 'OSIRIS Cohort Groups'. Daarbinnen wordt per cohort een groep aangemaakt met als naam 'Cohort 20xx/20xx+1'; bijvoorbeeld Cohort 2017/2018.

Werkinstructies

Wat zijn Miscellaneous spaces?

Zoals ook beschreven in [de werkinstructie over de programme spaces](#) zijn er in Brightspace geen organizations (zoals we die wel in Blackboard kennen). Als vervanger hiervoor zijn Programme spaces in het leven geroepen. Maar naast het delen van informatie per opleiding waren er in Blackboard ook andere use cases waar organizations voor werd ingezet. Veelal waren dit use cases waar een elektronische leeromgeving niet primair voor is bedoeld. De reden dat dit dan toch in Blackboard werd gedaan is omdat er op de RU geen goed alternatief beschikbaar was/is. Om te voorkomen dat deze use cases tot een abrupt einde komen zijn tijdelijk! de Miscellaneous spaces in het leven geroepen (kort: MSPACE). Het is expliciet de bedoeling dat het gebruik van Miscellaneous spaces wordt afgebouwd en dat er zo snel als mogelijk alternatieven in gebruiken genomen worden.

Welke voorwaarden gelden er voor het aanvragen van een Miscellaneous space?

Miscellaneous spaces kunnen uitsluitend aangevraagd worden als er voor dit doeleinde ook al een organization bestond in Blackboard.

De tweede voorwaarde is dat er op het moment van aanvragen nog geen alternatief beschikbaar is op de RU.

Daarnaast geldt dat het gebruik van de miscellaneous spaces dient te stoppen op het moment dat het alternatief alsnog beschikbaar komt op de RU. Uiteraard is hier een overgangperiode over af te spreken om de informatie uit de miscellaneous space over te kunnen zetten naar het alternatief.

Hoe vraag ik een Miscellaneous space aan?

De aanvraagprocedure voor Miscellaneous spaces is in onderstaande word document in detail beschreven.



[20180806_Aanvraagprocedure_en_opzet_miscellan.docx](#)



Tips & tricks

Werkinstructies

Copy Course 2018-2019: workaround voor ICTO/TIP

 Omdat alle componenten uit de broncursus naar de doelcursus worden gekopieerd, zijn de oude OSIRIS groepen van de broncursus ook mee gekopieerd. Docenten worden geïnstrueerd deze groepen te verwijderen, waardoor ook alle groepsrestricties verloren gaan.

Dit artikel beschrijft een workaround, **die uitsluitend door ICTO/TIP uitgevoerd mag worden.**

- De nieuwe (lege) cursus wordt via de OSIRIS koppeling aangemaakt in Brightspace.
- De docent volgt de handleiding Copy Course tot 3. *Heb je veelvuldig gebruik gemaakt van groepsrestricties die aan de oude OSIRIS groepen vastzaten?* De docent wordt doorverwezen naar TIP/ICTO.

Let op: voer onderstaande acties uit voordat de inschrijvingen vanuit OSIRIS binnenkomen!

Workaround

De werkwijze in het kort:

- Kopieer de oude cursus naar de nieuwe cursus (indien dit nog niet is gedaan).
- Pas de uit de broncursus gekopieerde OSIRIS groeps categorieën en onderliggende groepen aan zodat de naamgeving exact gelijk is aan de nieuwe groepen die uit OSIRIS komen.
- Verwijder de nieuwe door OSIRIS aangemaakte groepen. Op deze manier zullen de studenten die zich daarna in OSIRIS in groepen inschrijven in de gekopieerde groepen inclusief restricties worden enrolled.

Volg de hierna volgende stappen nauwkeurig om de groepsrestricties te behouden.

- Groeps categorieën aanpassen

- Navigeer naar **Administration > Groups**

Werkinstructies

Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Manage Groups

Settings Help

New Category

Categories

View Categories

OSIRIS GRP Groups

1

Email

Delete

☐	Groups	Members	Assignment	Discussions	Locker
☐	OSIRIS GRP Groups (5)				
	Groups generated by OSIRIS. DO NOT MODIFY! Changes and enrollments have to be done in OSIRIS.				

2

1. Selecteer onder View Categories de categorie van de **nieuw** aangemaakte OSIRIS groepscategorie.
2. Klik op de categorienaam.

Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Edit Category - OSIRIS GRP Groups

Add Group

Category Information

Category Name *

OSIRIS GRP Groups

Description

Groups generated by OSIRIS. DO NOT MODIFY! Changes and enrollments have to be done in OSIRIS.

Category Setup

- Kopieer de categorienaam (Category Name).
- Klik op **Cancel**.

Werkinstructies

Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Manage Groups

Settings Help

New Category

Categories

View Categories

OSIRIS GRP Groups 1

Email Delete

Groups	Members	Assignment	Discussions	Locker
☐ OSIRIS GRP Groups (5) Groups created by OSIRIS. DO NOT MODIFY! Changes and enrollments have to be done in OSIRIS.				

1. Selecteer onder View Categories de categorie van de uit de broncursus gekopieerde OSIRIS groeps categorie.
2. Klik op de categorienaam.

Vervang de naam door de zojuist gekopieerde naam. En klik op **Save**.

i Vanaf juni wordt in de koppeling een wijziging doorgevoerd waardoor gekopieerde OSIRIS groeps categorieën van 'nieuwe' OSIRIS groepen te onderscheiden zijn. Aan de description wordt het jaartal van de cursus toegevoegd, onder de tekst: DO NOT MODIFY!

- Groepen aanpassen

1. Selecteer onder View Categories de categorie van de **nieuw** aangemaakte OSIRIS groeps categorie.
2. Klik op de onderliggende groep.

Werkinstructies

[Course Home](#) [Content](#) [Activities](#) ▾ [Administration](#) ▾ [ePortfolio](#) [Help](#) ▾

Edit Group - GRP 1

[Enrol Users](#)[View Enrolment](#)

Edit Group

Group Name *

1

Group Code *

2

1. Kopieer de groepsnaam en plak deze in de uit de broncursus gekopieerde groep.
2. Kopieer de groepscode en plak deze in de uit de broncursus gekopieerde groep.

Categorie verwijderen

Voordat je de door OSIRIS aangemaakte groepscategorie (en onderliggende groepen) verwijderd, moet je eerst de volledige description van de groepscategorie kopiëren in de gekopieerde groepscategorie. Anders is volgend jaar het onderscheid tussen de categoriën niet te zien.

- Navigeer naar de nieuwe door OSIRIS aangemaakte groepscategorie.
- Kopieer de volledige description (inclusief de extra aanvulling onder DO NOT MODIFY!).
- Plak de tekst in de description van de gekopieerde groepscategorie.
- Verwijder de nieuwe door OSIRIS aangemaakte categorie (inclusief groepen)

De koppeling ziet geen verschil meer met de eerder door de koppeling aangemaakte OSIRIS groepen en studenten worden aan de juiste groepen gekoppeld.

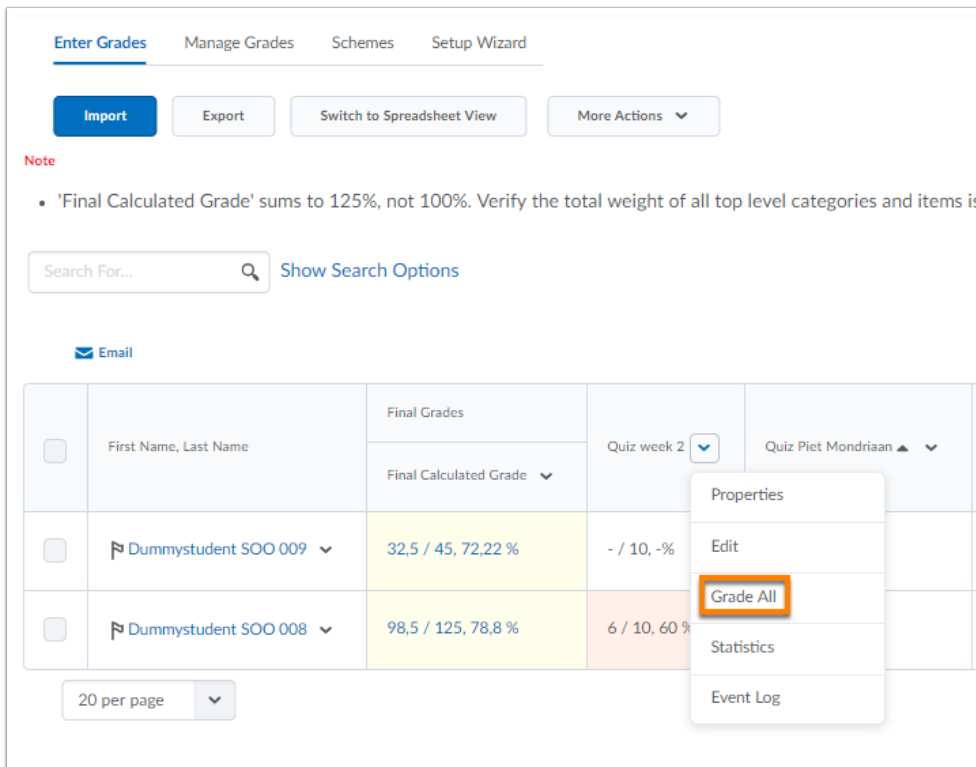
Werkinstructies

Hoe geef ik een student automatisch een cijfer voor een Assignment?

Op dit moment is het niet mogelijk om automatisch een score in **Grades** aan een ingeleverde **Assignment** toe te kennen, zonder de submission (bijdrage) te bekijken. Het is wel mogelijk om alle studenten tegelijkertijd een score toe te kennen.

Alle studenten tegelijkertijd beoordelen

- Ga naar de cursuspagina.
- Navigeer naar **Administration** in de navbar. Klik op **Grades**.



The screenshot shows the Brightspace Grades interface. At the top, there are tabs: **Enter Grades**, **Manage Grades**, **Schemes**, and **Setup Wizard**. Below the tabs are buttons: **Import**, **Export**, **Switch to Spreadsheet View**, and **More Actions**. A **Note** states: "• 'Final Calculated Grade' sums to 125%, not 100%. Verify the total weight of all top level categories and items is". Below the note is a search bar with the text "Search For..." and a magnifying glass icon, followed by a link "Show Search Options". There is an "Email" button with an envelope icon. The main part of the interface is a table with columns: **First Name, Last Name**, **Final Grades**, **Quiz week 2**, and **Quiz Piet Mondriaan**. The **Final Grades** column has a sub-column **Final Calculated Grade**. The table contains two rows of student data. The first row shows a student named "Dummystudent SOO 009" with a grade of "32,5 / 45, 72,22 %". The second row shows a student named "Dummystudent SOO 008" with a grade of "98,5 / 125, 78,8 %". A context menu is open over the second row, showing options: **Properties**, **Edit**, **Grade All** (highlighted with an orange box), **Statistics**, and **Event Log**. At the bottom left, there is a "20 per page" dropdown menu.

	First Name, Last Name	Final Grades	Quiz week 2	Quiz Piet Mondriaan
		Final Calculated Grade		
☐	Dummystudent SOO 009	32,5 / 45, 72,22 %	- / 10, -%	
☐	Dummystudent SOO 008	98,5 / 125, 78,8 %	6 / 10, 60 %	

- Klik op het uitklappijltje naast een **Grade Item**.
- Klik op **Grade All**.

Werkinstructies

Grade Item: Bronanalyse ▾

► Show details and overall feedback

Users

Search For... 🔍 Show Search Options

Set Grades Clear Grades Add Feedback Exempt Unexempt Email

	Last Name ▾ First Name ▾	Submission	Grade	Weighted Grade	Scheme	Feedback
☐	SOO 008, Dummystudent ▾		8 / 10	24 / 30	8	Gaat de goede kant op, ...
☒	SOO 009, Dummystudent ▾		/ 10	- / 30	-	No feedback provided.

20 per page ▾

- Vink het vakje aan voor iedere student die je een cijfer wilt geven (bijvoorbeeld de studenten die geen opdracht hebben ingeleverd). Om iedereen te selecteren, kun je ook het vakje voor **Last Name, First Name** aanvinken.
- Klik vervolgens op **Set Grades**.

Grade Selected ✕

Grade

/ 10

Save Cancel

- Er verschijnt een pop up. Kies een cijfer. Dit cijfer wordt dan toegekend aan alle studenten die je geselecteerd hebt.
- Klik op **Save**.

Werkinstructies

Grade Item: Bronanalyse ▾

► [Show details and overall feedback](#)

Users

 [Show Search Options](#)

[Set Grades](#) [Clear Grades](#) [Add Feedback](#) [Exempt](#) [Unexempt](#) [Email](#)

☐	Last Name ▲, First Name	Submission	Grade
☐	SOO 008, Dummystudent ▾		8 / 10
☐	SOO 009, Dummystudent ▾		8 / 10

Save and Close

Save

Cancel

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

Werkinstructies

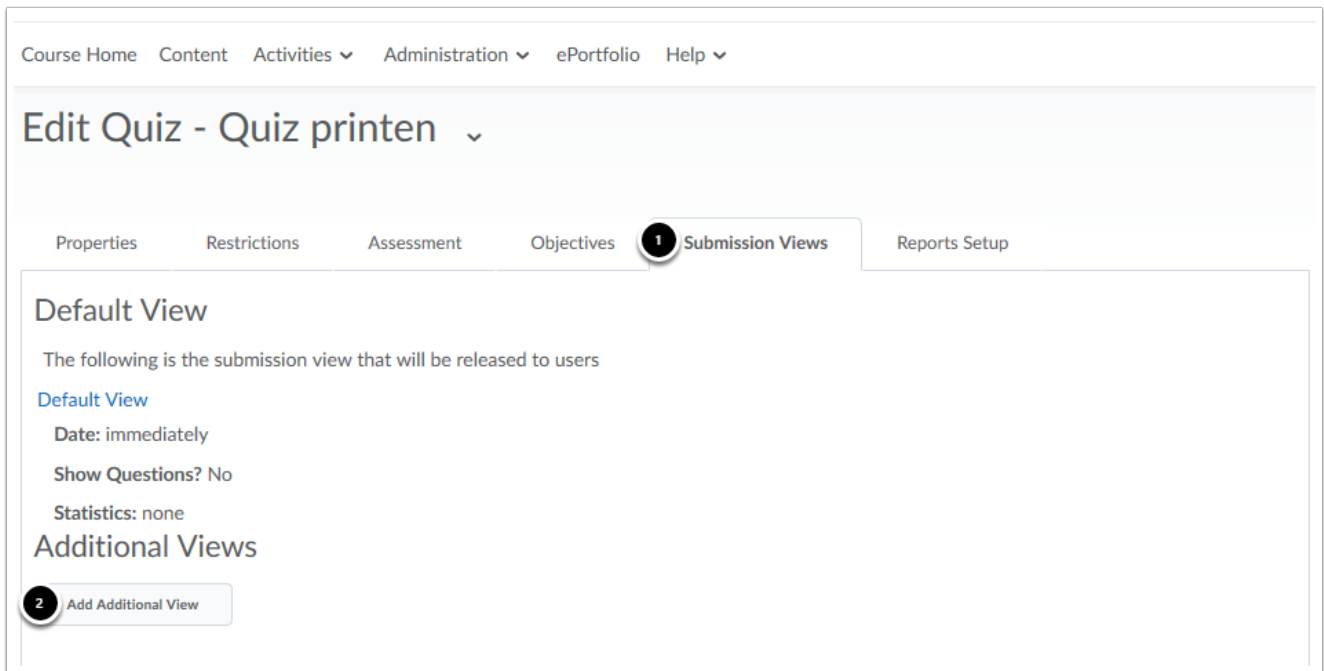
Hoe maak ik een printbaar bestand van Quizzes of Surveys?

Brightspace bevat op dit moment geen mogelijkheid om een lege Quiz te printen. Met onderstaande workaround is dit toch te bewerkstelligen.

- Voor **Quizzes** moet eerst een nieuwe [Submission View](#) worden aangemaakt.
- Een Survey kun je vanuit de [preview](#) optie printen.

! Om een Quiz of Survey volledig afgedrukt te krijgen, is het voor deze workaround een vereiste dat je **Mozilla Firefox** gebruikt. Doe je dit niet, dan kun je alleen de eerste pagina afdrukken.

Quiz - submission view



Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Edit Quiz - Quiz printen

Properties Restrictions Assessment Objectives **1 Submission Views** Reports Setup

Default View

The following is the submission view that will be released to users

Default View

Date: immediately

Show Questions? No

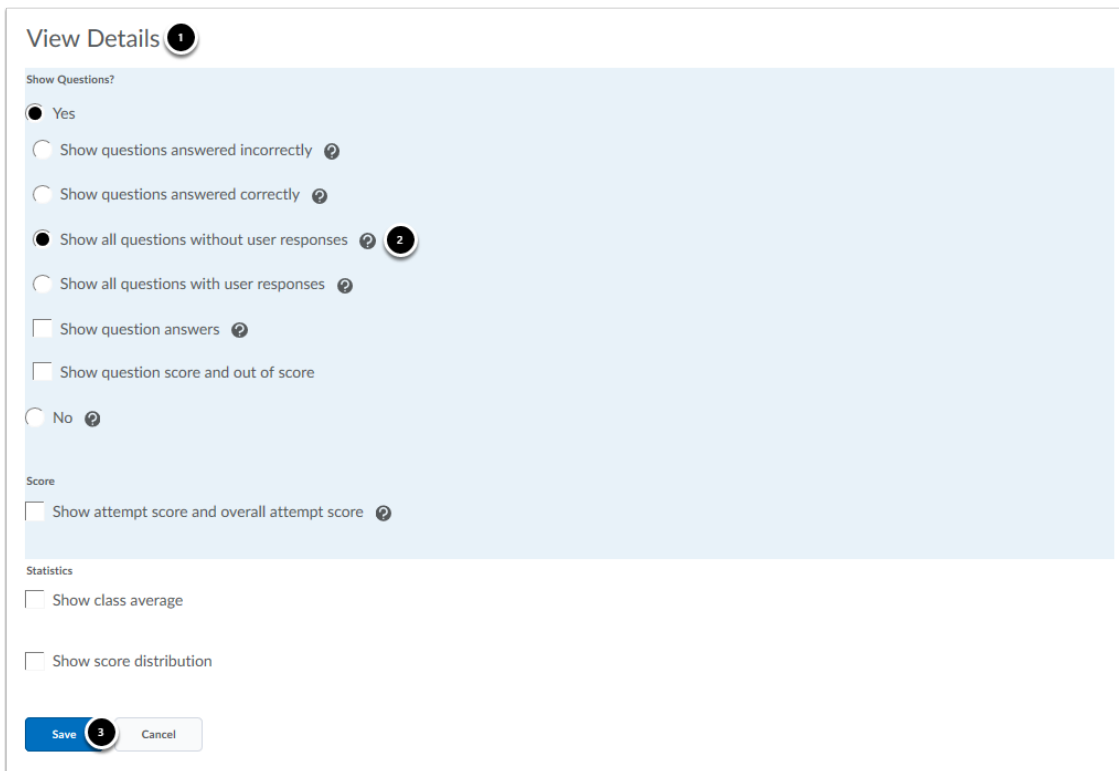
Statistics: none

Additional Views

2 Add Additional View

1. Ga naar de instellingen van de Quiz die je wil printen en kies voor **Submission Views**.
2. Klik op **Add Additional View**.

Werkinstructies



View Details 1

Show Questions?

☒ Yes

☐ Show questions answered incorrectly 2

☐ Show questions answered correctly 2

☒ Show all questions without user responses 2 2

☐ Show all questions with user responses 2

☐ Show question answers 2

☐ Show question score and out of score

☐ No 2

Score

☐ Show attempt score and overall attempt score 2

Statistics

☐ Show class average

☐ Show score distribution

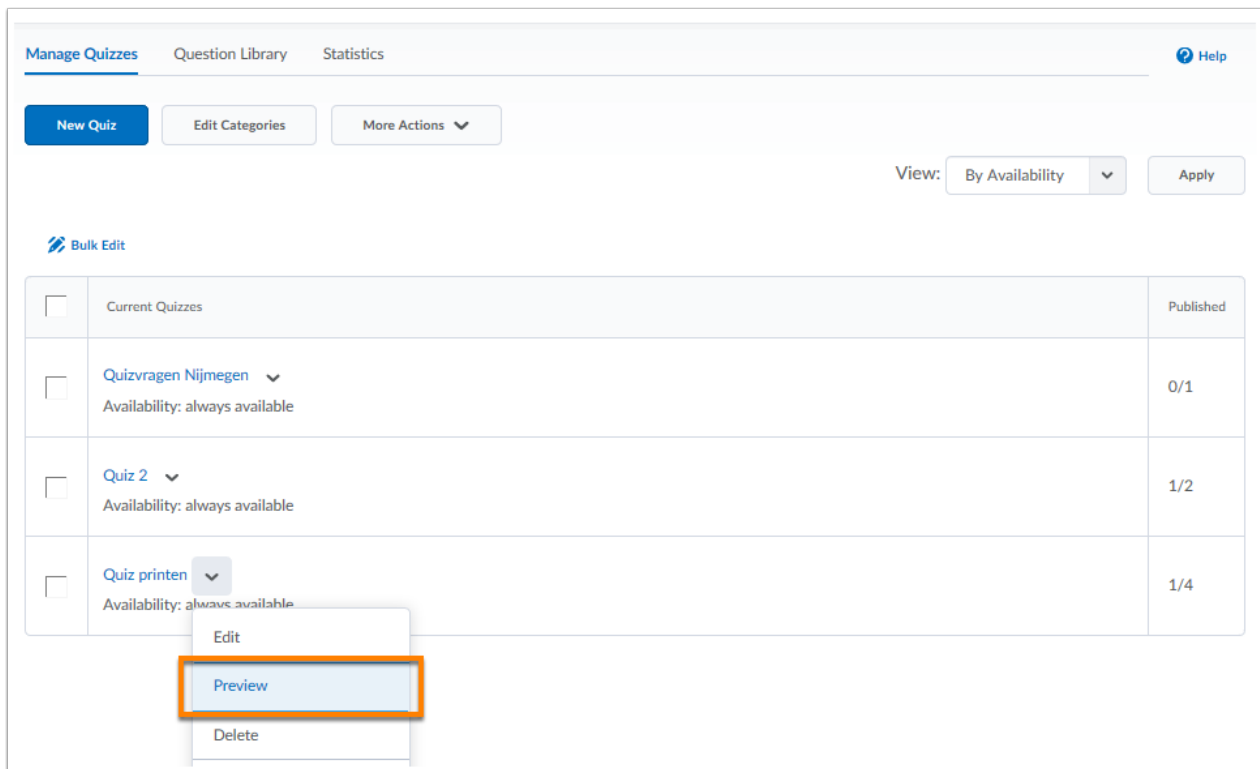
Save 3 Cancel

1. Vul een **Name** in en scroll naar **View Details**.
2. Kies voor **Yes** onder **Show Questions?** en vink **Show all questions without user responses** aan. Zorg dat alle andere opties onder **View Details** uitgevinkt staan.
3. Klik op **Save** als je klaar bent.



Om de juiste antwoorden van de Quiz op de afgedrukte versie te krijgen, vink je **Show question answers** aan. Dit laat je uitgevinkt als de Quiz op papier moet worden afgenomen.

Werkinstructies



Manage Quizzes Question Library Statistics Help

New Quiz Edit Categories More Actions

View: By Availability Apply

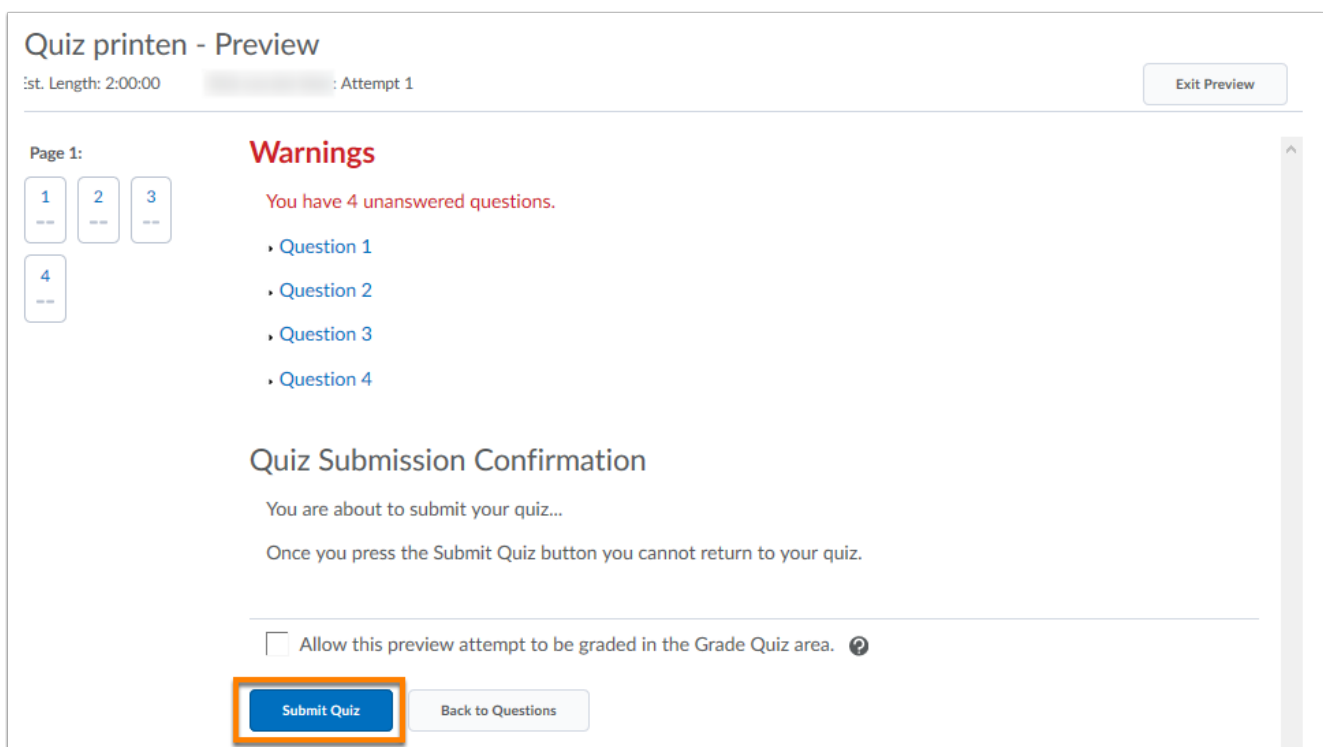
Bulk Edit

	Current Quizzes	Published
☐	Quizvragen Nijmegen Availability: always available	0/1
☐	Quiz 2 Availability: always available	1/2
☐	Quiz printen Availability: always available	1/4

Edit
Preview
Delete

Het printbare overzicht maak je vanuit een Quiz Preview.

- Klik op het pijltje achter de Quiz die je wil printen en klik op **Preview**. Start de quiz met **Start Quiz!**



Quiz printen - Preview

Est. Length: 2:00:00 : Attempt 1 Exit Preview

Page 1:

1 2 3 4

Warnings

You have 4 unanswered questions.

- Question 1
- Question 2
- Question 3
- Question 4

Quiz Submission Confirmation

You are about to submit your quiz...

Once you press the Submit Quiz button you cannot return to your quiz.

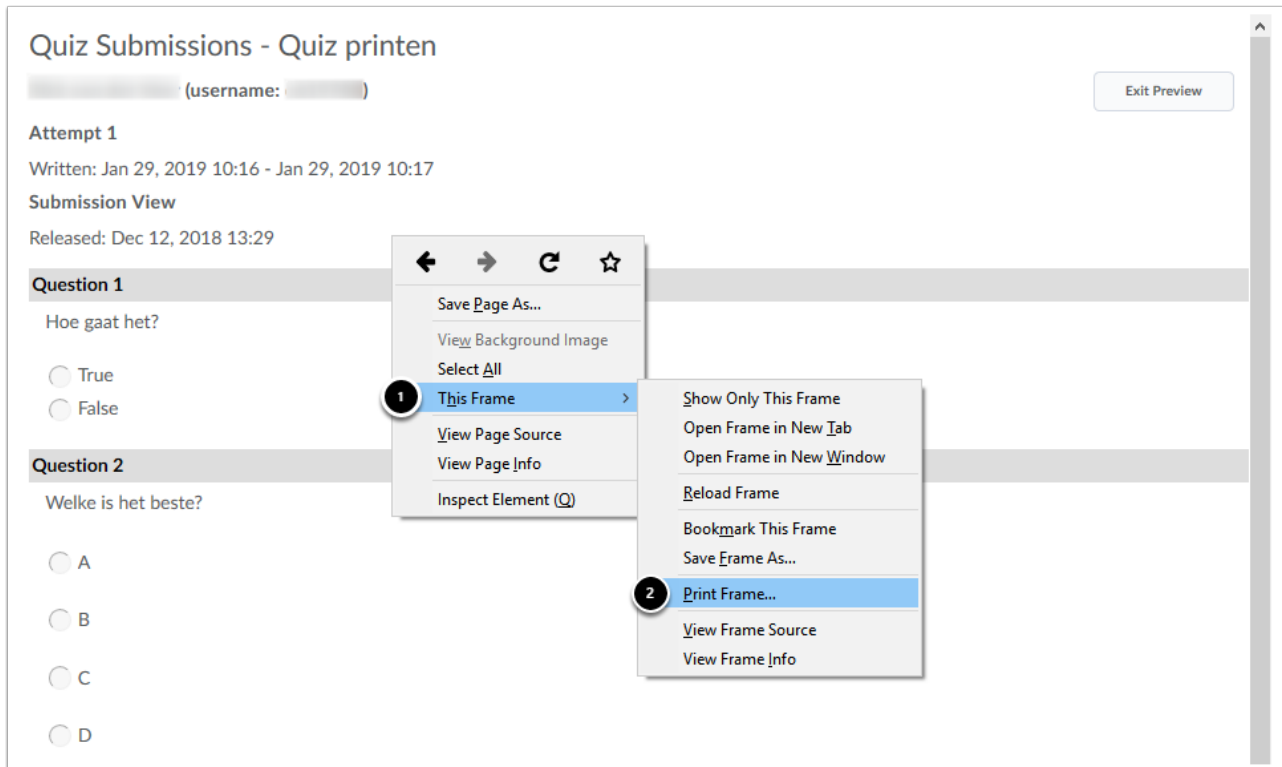
☐ Allow this preview attempt to be graded in the Grade Quiz area. ?

Submit Quiz Back to Questions

Werkinstructies

- Vul geen antwoorden in maar kies direct voor **Submit Quiz**. Bevestig het inleveren nogmaals met **Submit Quiz**.

De **Submission View** die je zojuist hebt aangemaakt opent nu. Dit is het venster dat je wil afdrukken om een lege versie van je Quiz te krijgen.



1. Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
2. Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Survey - preview

Op dezelfde manier kun je een Survey printen:

- Maak een Survey aan
- Klik op preview
- Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
- Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Werkinstructies



Een alternatieve manier om een uitdraai te maken is om de tekst in **Submission View** of preview van de Survey te kopiëren en plakken naar Microsoft Word. Hier kleven wel een aantal nadelen aan. Zo is de layout van de pagina minder overzichtelijk en worden de selectievakjes van de verschillende vragen meegenomen naar Word. Klik je er vervolgens per ongeluk op, dan zijn ze niet meer leeg te maken. We raden dan ook de bovenstaande methode aan.

Werkinstructies

Hoe gebruik ik PeerMark voor peer reviews?

[PeerMark-assignment aanmaken en instellen](#)

[Vragen toevoegen](#)

[Verdeling van opdrachten](#)

[PeerMark-reviews bekijken](#)

PeerMark-assignment aanmaken en instellen

PeerMark is een functie van Turnitin waarmee studenten feedback op elkaars ingeleverde werk kunnen geven.



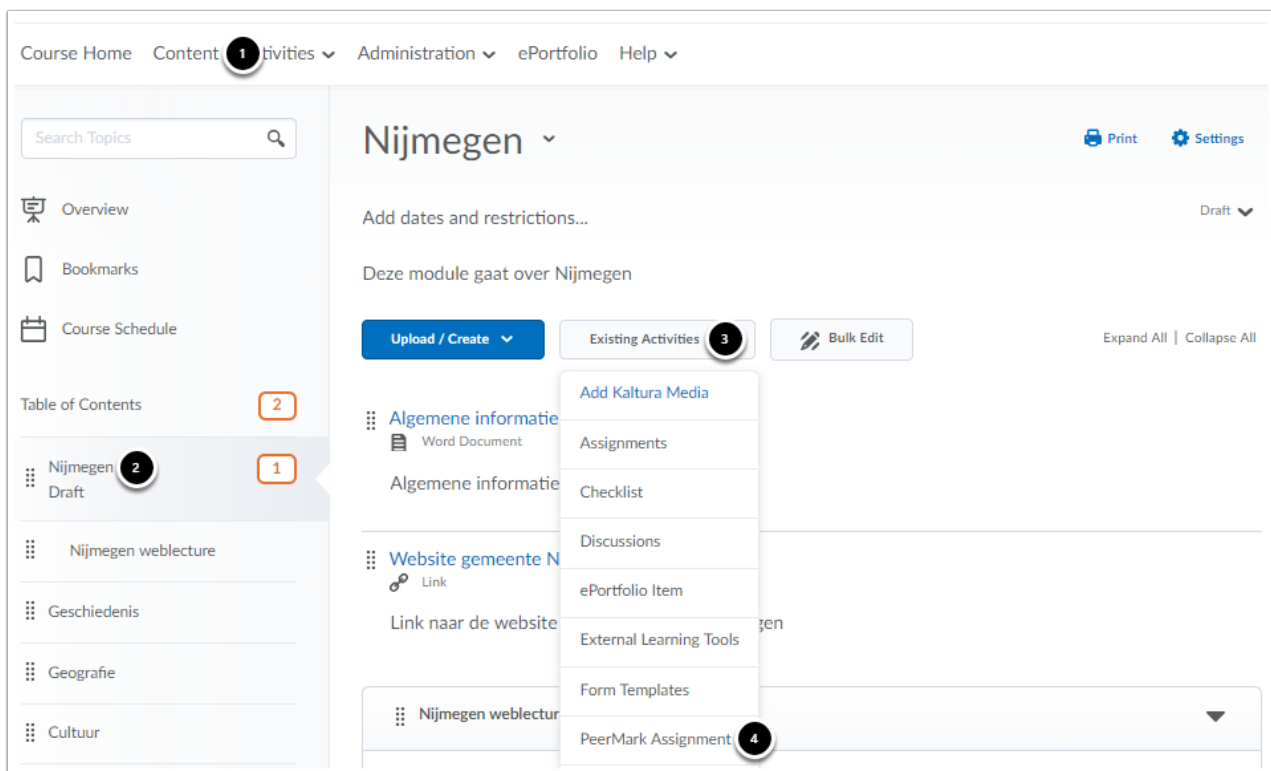
Om PeerMark te kunnen gebruiken in je cursus, moet deze functie eerst aanzet worden. Neem hiervoor contact op met [functioneel beheer](#).

Om gebruik te maken van PeerMark in Brightspace, moet je een losse assignment aanmaken. Je kunt dus geen PeerMark gebruiken bij een bestaande assignment. Je maakt deze losse assignment niet in Assignments, maar direct in de (sub)module waarin je de PeerMark assignment wilt plaatsen. Deze kun je vervolgens beoordelen als iedere andere Turnitin-assignment op Brightspace. Bij het aanmaken van de PeerMark-assignment wordt ook een bijbehorend grade item aangemaakt, zodat je deze in de verdere cijferstructuur van de cursus kunt onderbrengen.



Als je de PeerMark assignment weer wilt verwijderen, blijft het bijbehorende grade item wel bestaan. Deze kun je niet zelf verwijderen! Neem hiervoor contact op met [functioneel beheer](#).

Werkinstructies

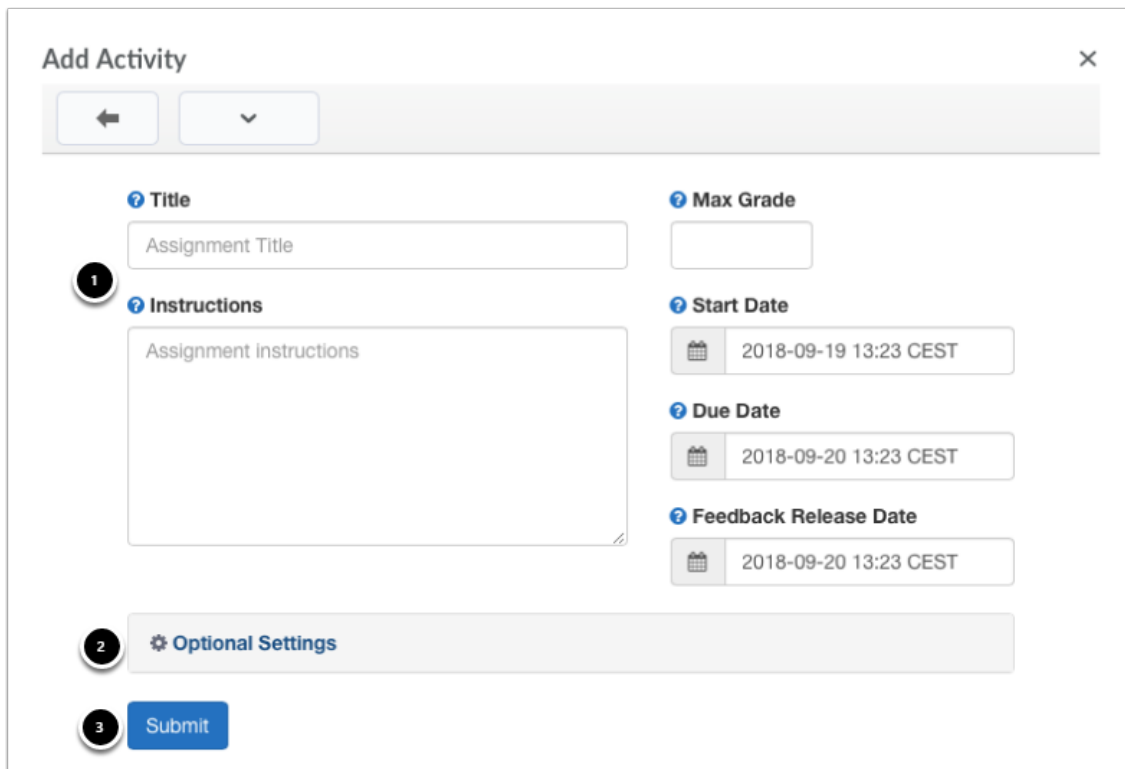


1. Navigeer naar **Content** in de navbar van je cursus.
2. Navigeer naar de (sub)module waarin je de PeerMark assignment wilt plaatsen.
3. Klik op **Existing Activities**.
4. Klik op **PeerMark Assignment**.



Maak je assignment in een module die nog op **Draft** staat. Op deze manier kun je de PeerMark assignment instellen zonder dat deze op enig moment zichtbaar is voor studenten.

Werkinstructies

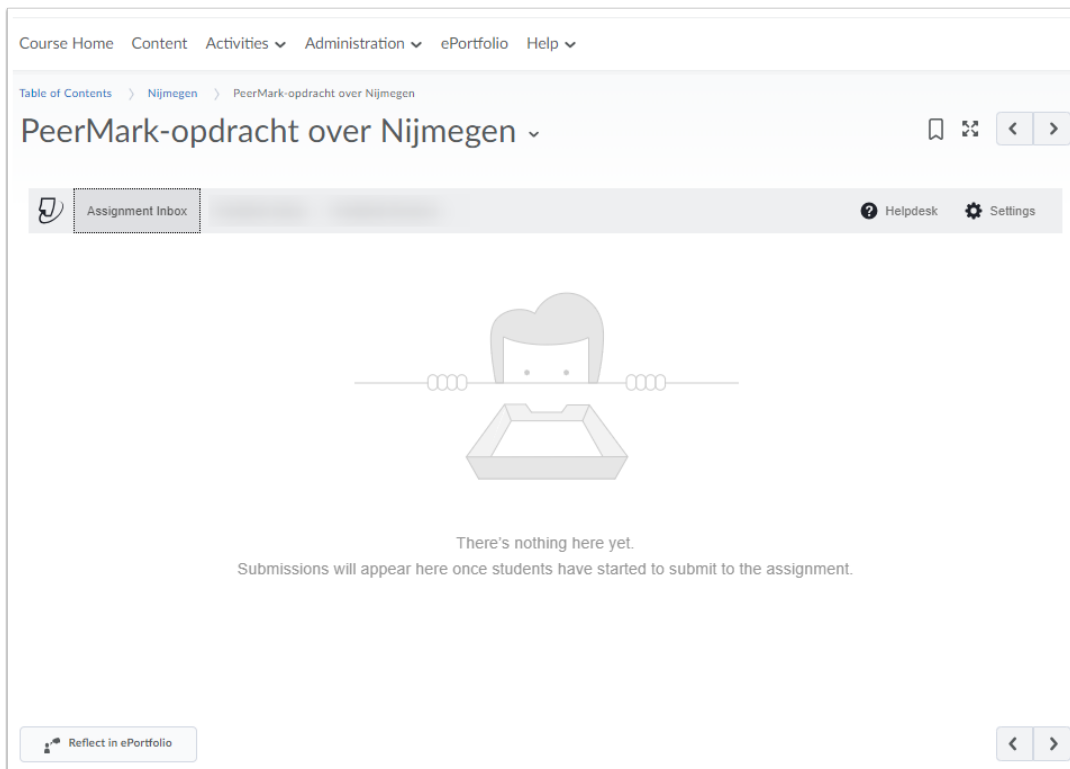


1. Vul de instellingen van je inleveropdracht in:
 - Vul onder **Title** een titel in voor de assignment
 - Voeg onder **Instructions** eventueel een beschrijving toe.
 - Vul onder **Max Grade** in wat de maximaal te behalen score is.
2. Klik op **Optional Settings** voor overige instellingen, zoals het toestaan van te laat ingeleverde opdrachten, plagiaatcheck en rubrics.
3. Klik op **Submit** als je klaar bent.

i Na het opslaan verschijnt er een laadscherm dat eeuwig lijkt te duren. Dit kun je gerust wegklikken.

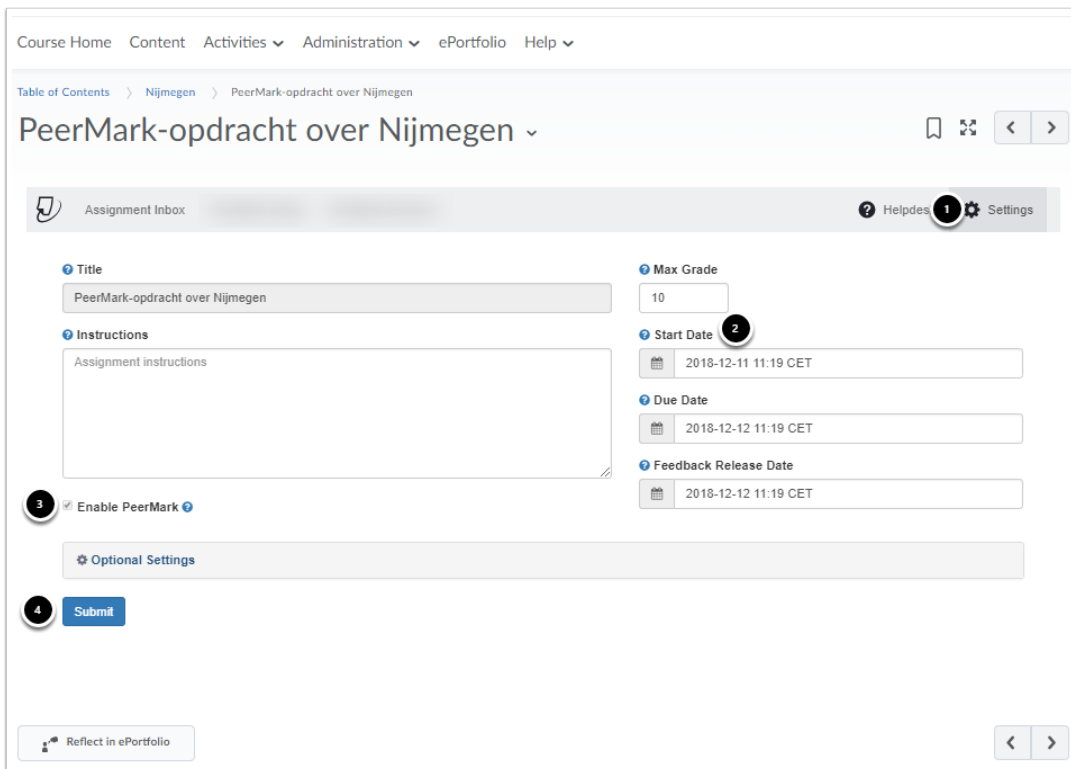
Je hebt nu een assignment aangemaakt in Content, waarin je **PeerMark** moet aanzetten.

Werkinstructies



- Open de assignment in Content. Je ziet nu de **Assignment Inbox** van Turnitin. Hier verschijnen de bestanden die studenten straks inleveren. Deze zie je dus niet in Brightspace zelf terug, zoals je dat bij een gewone Brightspace-assignment wel zou zien, omdat deze bestanden in de Turnitin-omgeving blijven. Op dit punt staat **PeerMark** nog niet aan.

Werkinstructies



Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Table of Contents > Nijmegen > PeerMark-opdracht over Nijmegen

PeerMark-opdracht over Nijmegen

Assignment Inbox Helpdes 1 Settings

1 Title: PeerMark-opdracht over Nijmegen

2 Max Grade: 10

2 Start Date: 2018-12-11 11:19 CET

2 Due Date: 2018-12-12 11:19 CET

2 Feedback Release Date: 2018-12-12 11:19 CET

3 ☒ Enable PeerMark

Optional Settings

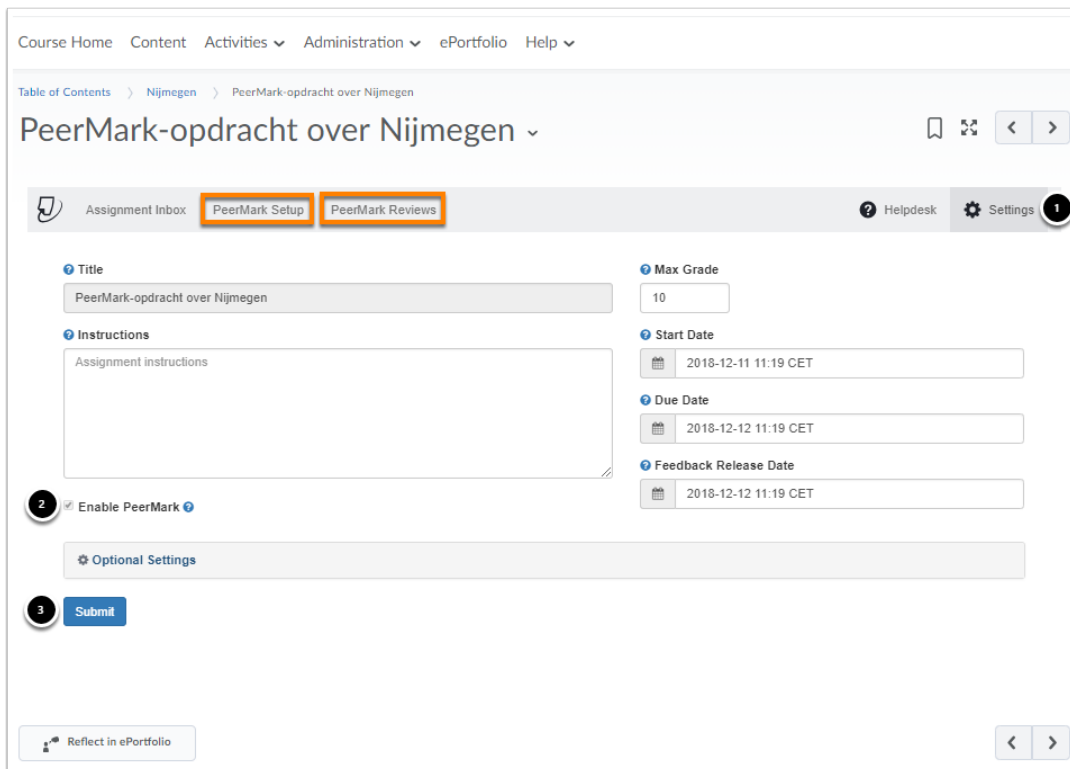
4 Submit

Reflect in ePortfolio

1. Klik op **Settings** om de instellingen van de opdracht te openen en te bewerken.
2. Stel hier de **Start Date**, **Due Date** en **Feedback Release Date** in. Deze data gelden voor het inleveren van de opdrachten zelf, dus nog niet voor het gedeelte waar studenten hun peer review inleveren.
3. Selecteer **Enable PeerMark**.
4. Klik op **Submit**. Je hebt PeerMark nu aangezet voor de assignment.

⚠ De data die je in Turnitin instelt voor de PeerMark-opdracht worden **niet** doorgezet naar Brightspace, doordat PeerMark ingezet wordt als external learning tool (extern programma). Je kunt echter wel start- en einddata in Brightspace zelf instellen om controle te houden over wanneer studenten een opdracht kunnen zien of niet. Dit doe je op dezelfde manier als dat je dat voor andere topics onder Content instelt. Zie ook: [Hoe stel ik release conditions in voor een topic onder Content?](#)

Werkinstructies



Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Table of Contents > Nijmegen > PeerMark-opdracht over Nijmegen

PeerMark-opdracht over Nijmegen

Assignment Inbox **PeerMark Setup** **PeerMark Reviews** Helpdesk Settings

1

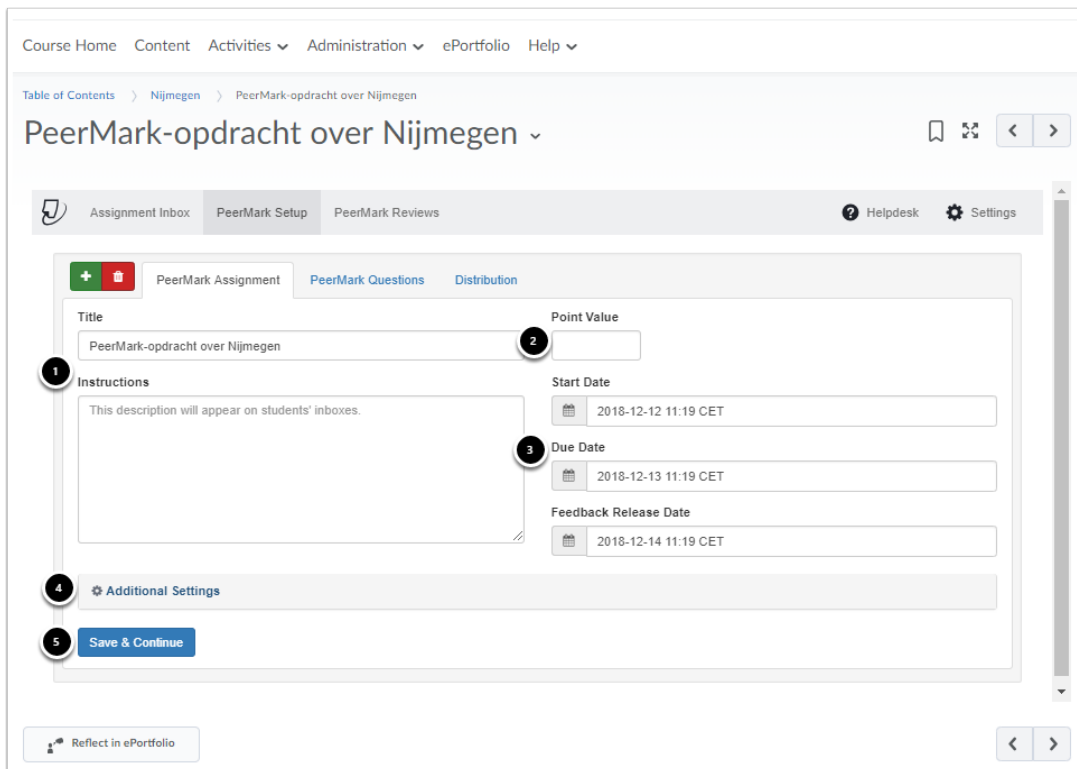
2

3

Reflect in ePortfolio

De opties **PeerMark Setup** en **PeerMark Reviews** zijn er na het inschakelen van PeerMark bijgekomen in de navbar van Turnitin (onder de titel van de opdracht die je bovenin beeld ziet). Klik op **PeerMark Setup** om het peer review-gedeelte van de assignment in te gaan stellen.

Werkinstructies



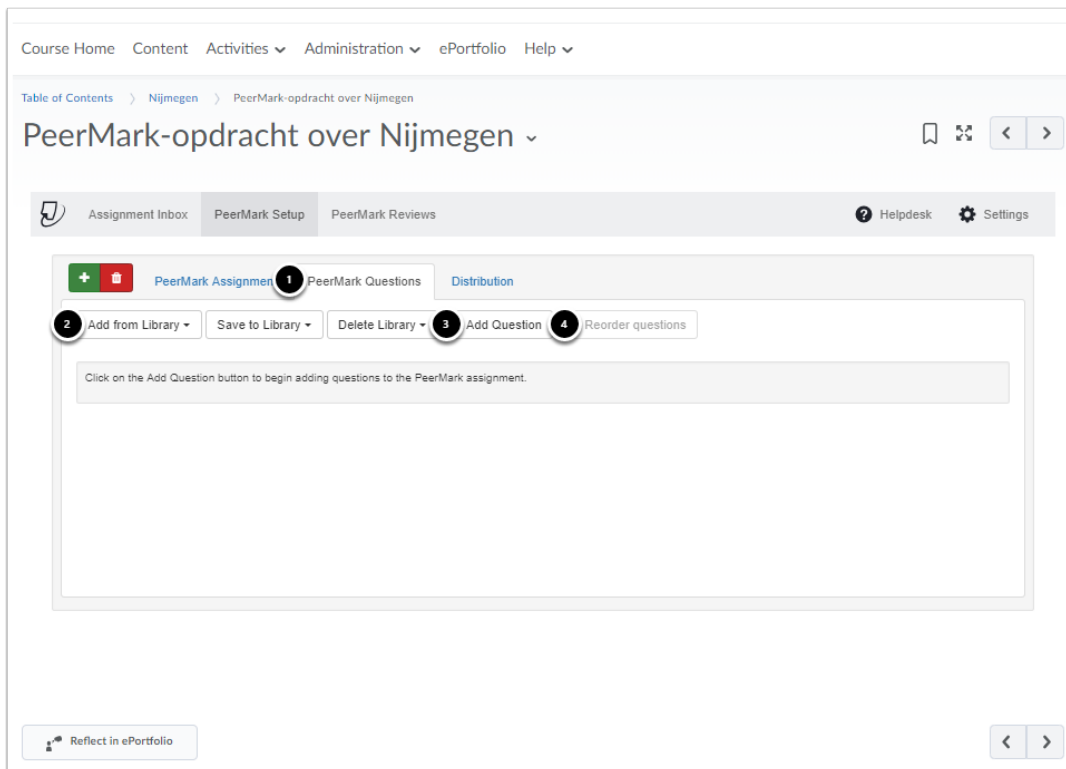
The screenshot shows the 'PeerMark-opdracht over Nijmegen' setup page. It includes a navigation bar at the top with links like 'Course Home', 'Content', 'Activities', 'Administration', 'ePortfolio', and 'Help'. Below this is a breadcrumb trail: 'Table of Contents > Nijmegen > PeerMark-opdracht over Nijmegen'. The main content area has tabs for 'PeerMark Assignment', 'PeerMark Questions', and 'Distribution'. The 'PeerMark Assignment' tab is active, showing fields for 'Title' (filled with 'PeerMark-opdracht over Nijmegen'), 'Point Value' (empty), 'Instructions' (with a placeholder text), 'Start Date' (2018-12-12 11:19 CET), 'Due Date' (2018-12-13 11:19 CET), and 'Feedback Release Date' (2018-12-14 11:19 CET). There is an 'Additional Settings' section and a 'Save & Continue' button. A 'Reflect in ePortfolio' button is at the bottom left.

1. Geef de assignment een titel onder **Title**. Vul onder **Instructions** eventueel instructies of een beschrijving in. Studenten kunnen deze instructies zien als ze aan de assignment beginnen.
2. Vul onder **Point Value** aan wat het hoogste cijfer is dat je als student kunt halen.
3. Stel onder **Start Date** en **Due Date** in wanneer de peer review-assignment opengaat en wanneer de deadline is. **Let op:** 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. De **Feedback Release Date** kan niet eerder zijn dan de **Due Date**.
4. 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. Ook kun je hier instellen of studenten een review over zichzelf moeten schrijven of niet.
5. 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 specifieke criteria. Bij open vragen kun je kiezen hoe lang het antwoord moet zijn.

Werkinstructies

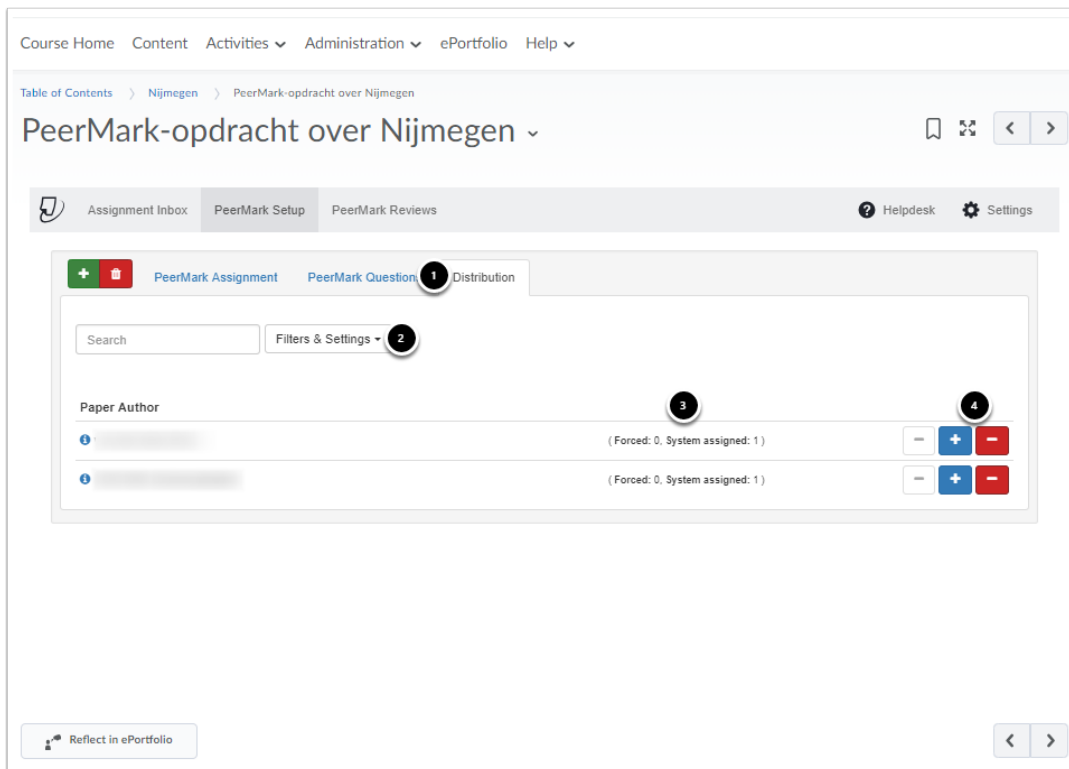


1. Navigeer naar **PeerMark Questions** (tweede tabblad).
2. Klik op **Add from Library** om vragen toe te voegen uit je persoonlijke vragenbibliotheek. Dit is handig als je meerdere PeerMark assignments wilt aanmaken met dezelfde vragen.
3. Klik op **Add Question** om een nieuwe vraag toe te voegen aan de assignment.
4. Klik op **Reorder questions** om de volgorde van de gekozen vragen te veranderen.

Verdeling van opdrachten

Je kunt onder **Distribution** zien hoe de ingeleverde assignments verdeeld zijn onder studenten en om handmatig opdrachten aan studenten toe te wijzen. Hoeveel opdrachten iedere student moet nakijken, hangt af van de instellingen van de assignment.

Werkinstructies

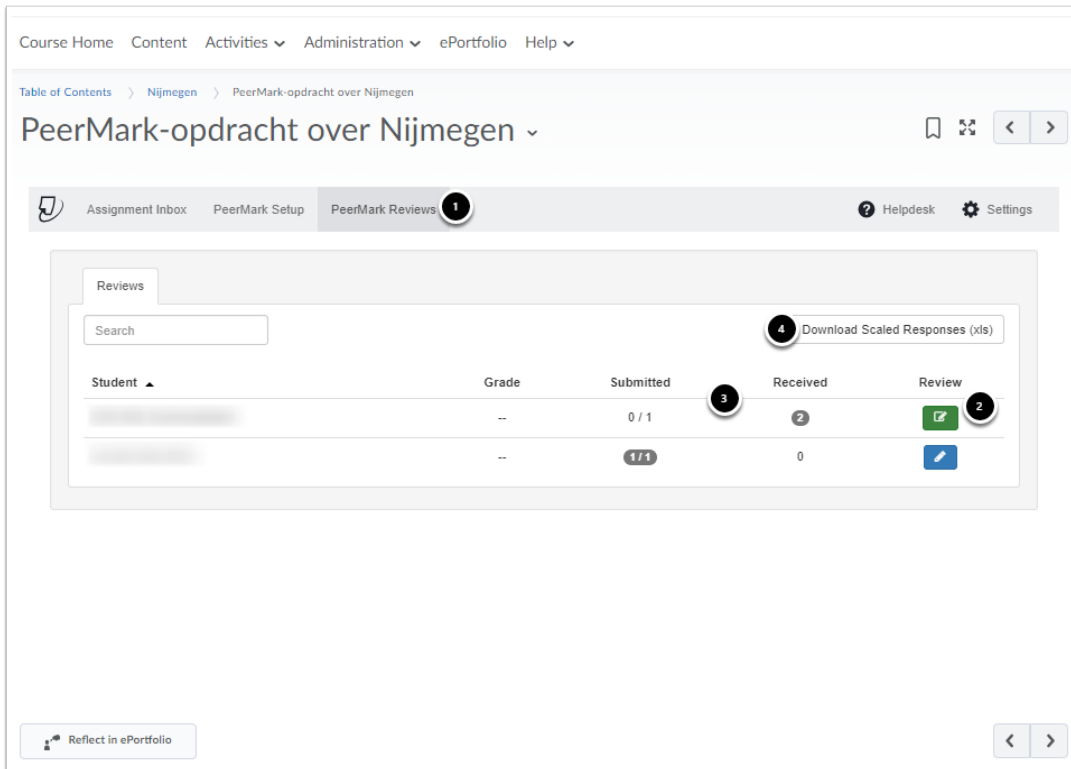


1. Navigeer naar **Distribution** (derde tabblad).
2. Onder **Filters & Settings** stel je in welke studenten zichtbaar zijn. Zo kun je in een oogopslag zien wie er bijvoorbeeld nog geen partner heeft. Ook kun je hier naar een specifieke student zoeken.
3. Achter de naam van de student zie je of het systeem automatisch studenten aan elkaar heeft toegewezen en hoeveel (als je dit eerder hebt ingesteld).
4. Met de plus- en min knoppen kun je opdrachten toewijzen aan studenten. Klik je op het plusje, dan kun je direct kiezen aan welke student je de auteur wil 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.

Werkinstructies



1. Kies voor het tabblad **PeerMark Reviews** in de navbar van Turnitin.
2. Klik op de knop onder **Review** om zelf een review achter te laten voor deze student. Deze is groen als je al een review hebt achtergelaten voor een specifieke student.
3. Onder **Submitted** en **Received** zie je hoeveel reviews een student heeft ingediend en ontvangen.
4. Klik op **Download Scaled Responses (xls)** om de resultaten van de peer review assignment te downloaden als Excel-bestand. Hiermee zie je in een oogopslag hoe goed of slecht elke ingeleverde opdracht gereviewd is.

Werkinstructies

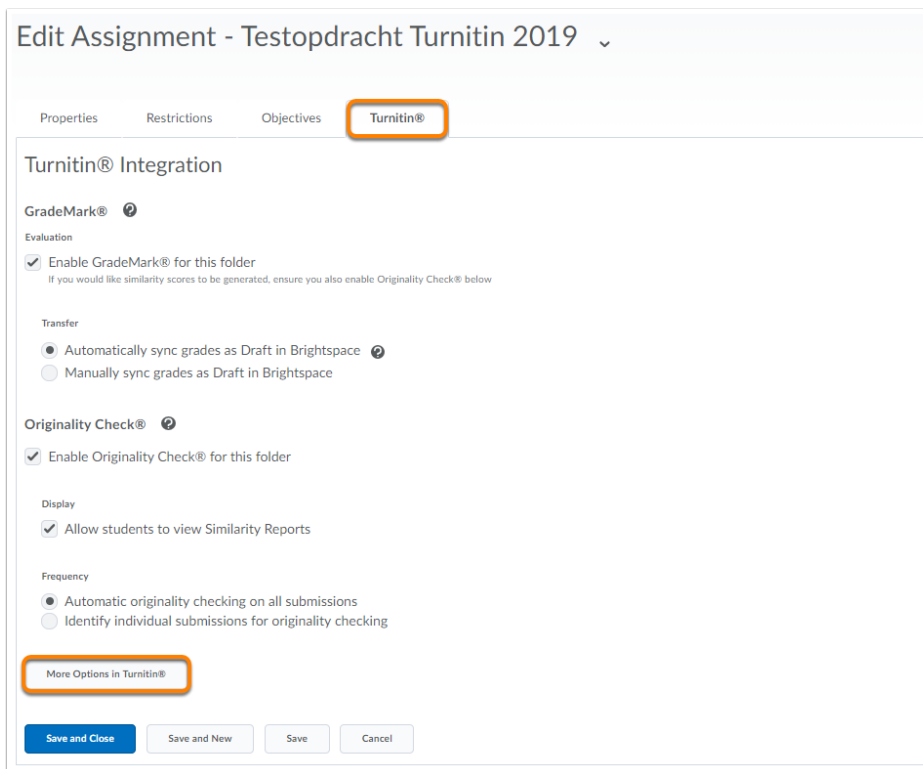
Hoe kan ik de Turnitin-inbox voor een assignment inzien vanuit Brightspace?

[Turnitin inzien vanuit Brightspace](#)

[Mogelijkheden binnen de Turnitin-inbox](#)

Turnitin inzien vanuit Brightspace

Als je een opdracht in Brightspace aanmaakt en hier Turnitin voor inschakelt, wordt er als het ware een tweede inbox aangemaakt in het systeem van Turnitin. Deze kun je vanuit Brightspace benaderen door middel van een omweg, bijvoorbeeld om te controleren of een bestand wel goed in Turnitin is aangekomen.



Edit Assignment - Testopdracht Turnitin 2019 ▾

Properties Restrictions Objectives **Turnitin®**

Turnitin® Integration

GradeMark® ⓘ

Evaluation

☒ Enable GradeMark® for this folder
If you would like similarity scores to be generated, ensure you also enable Originality Check® below

Transfer

☒ Automatically sync grades as Draft in Brightspace ⓘ
☐ Manually sync grades as Draft in Brightspace

Originality Check® ⓘ

☒ Enable Originality Check® for this folder

Display

☒ Allow students to view Similarity Reports

Frequency

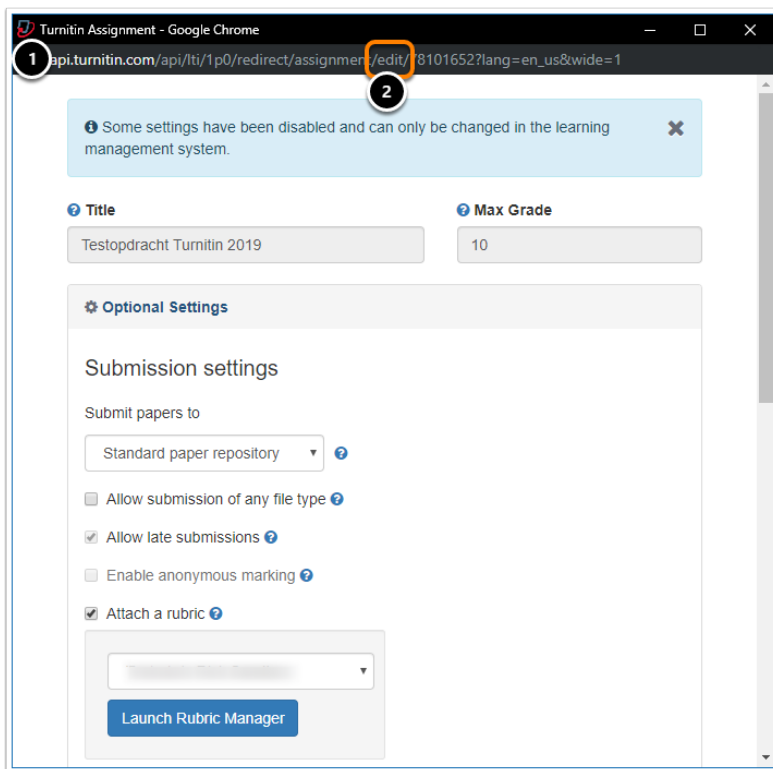
☒ Automatic originality checking on all submissions
☐ Identify individual submissions for originality checking

More Options in Turnitin®

Save and Close Save and New Save Cancel

1. Navigeer naar **Activities** en klik op **Assignments**.
2. Klik op het pijltje achter de opdracht in kwestie en kies **Edit Assignment**.
3. Ga naar het tabblad **Turnitin®** en klik op **More Options in Turnitin®**.

Werkinstructies



1. Er opent een pop-up-venster. Kopieer de url van dit venster naar de adresbalk van je browser in een nieuw tabblad.
2. Vervang het woord **edit** in deze url door het woord **comp**. Druk vervolgens op de Enter-toets.
3. Het scherm dat nu opent is de **Assignment Inbox** van Turnitin die als tegenhanger van de Brightspace-opdracht dient.

Voorbeeld:

De url:

https://api.turnitin.com/api/lti/1p0/redirect/assignment/edit/12345678?lang=en_us&wide=1#inbox

wordt vervolgens:

https://api.turnitin.com/api/lti/1p0/redirect/assignment/comp/12345678?lang=en_us&wide=1#inbox

Werkinstructies

Mogelijkheden binnen de Turnitin-inbox

Assignment Inbox									
Search					1 Download All		Download Selected		
☐	Author	Paper Title	Paper ID	Uploaded	Viewed	Grade	3 Similarity	Options	
☐	Dummystudent SOO 010	Certain new plant breeding techniques Plagiaa...	1140242599	Jun 5th 2019, 12:36 PM CEST			99%	...	
☐	Dummystudent SOO 010	test opdracht 1 2019 NL.docx	1126987995	May 8th 2019, 12:33 PM CEST			100%	...	
☐	Dummystudent SOO 010	test opdracht 1 2019 NL.docx	1093149108	Mar 14th 2019, 10:01 AM CET		8	100%	...	
☐	Dummystudent SOO 010	test opdracht 10 2019 NL 2.docx	1126988097	May 8th 2019, 12:33 PM CEST			100%	...	
☐	Dummystudent SOO 010	test opdracht 10 2019 NL 3.docx	1126988016	May 8th 2019, 12:33 PM CEST			100%	...	

Binnen deze Turnitin-omgeving kun je een aantal acties ondernemen.

1. Met de **Download All**-knop kun je met één klik alle bestanden downloaden. Je kunt kiezen uit **Original Files** (oorspronkelijk bestand), **Standard PDFs** (origineel bestand in Turnitin-formaat) en **GradeMark PDFs** (nagekeken bestanden inclusief alle feedback).
2. Via **Settings** kom je in de Turnitin-instellingen van de opdracht terecht. Dit zijn dezelfde opties als die je in Brightspace kunt instellen.
3. Met de kolommen **Grade** en **Similarity** kun je individuele opdrachten nakijken in Feedback Studio.



In sommige situaties, bijvoorbeeld wanneer een fout is opgetreden, kan het voorkomen dat bestanden **wel** zichtbaar zijn in de Turnitin-inbox, maar **niet** in Brightspace. Zorg dus dat je **altijd** naar Feedback Studio gaat vanuit Brightspace zodat je zeker weet dat de student er zelf ook bij kan.

Werkinstructies

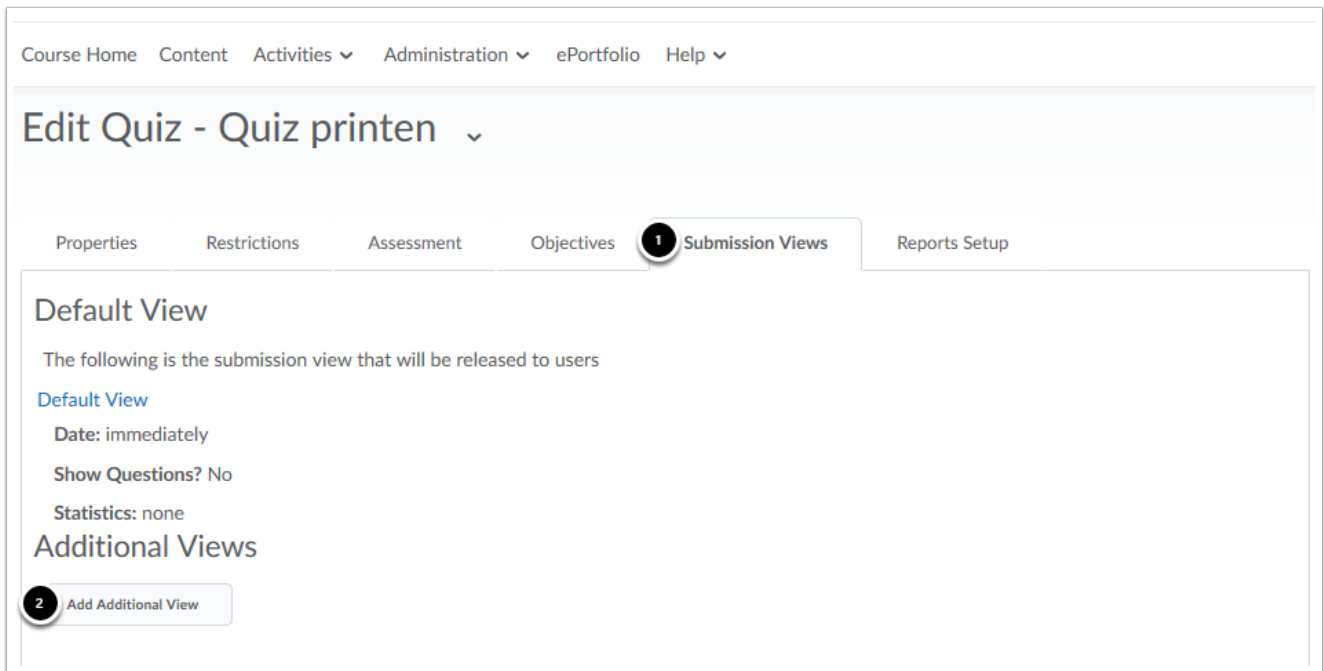
Hoe maak ik een printbaar bestand van Quizzes of Surveys?

Brightspace bevat op dit moment geen mogelijkheid om een lege Quiz te printen. Met onderstaande workaround is dit toch te bewerkstelligen.

- Voor **Quizzes** moet eerst een nieuwe [Submission View](#) worden aangemaakt.
- Een Survey kun je vanuit de [preview](#) optie printen.

! Om een Quiz of Survey volledig afgedrukt te krijgen, is het voor deze workaround een vereiste dat je **Mozilla Firefox** gebruikt. Doe je dit niet, dan kun je alleen de eerste pagina afdrukken.

Quiz - submission view



Course Home Content Activities Administration ePortfolio Help

Edit Quiz - Quiz printen

Properties Restrictions Assessment Objectives **1 Submission Views** Reports Setup

Default View

The following is the submission view that will be released to users

[Default View](#)

Date: immediately

Show Questions? No

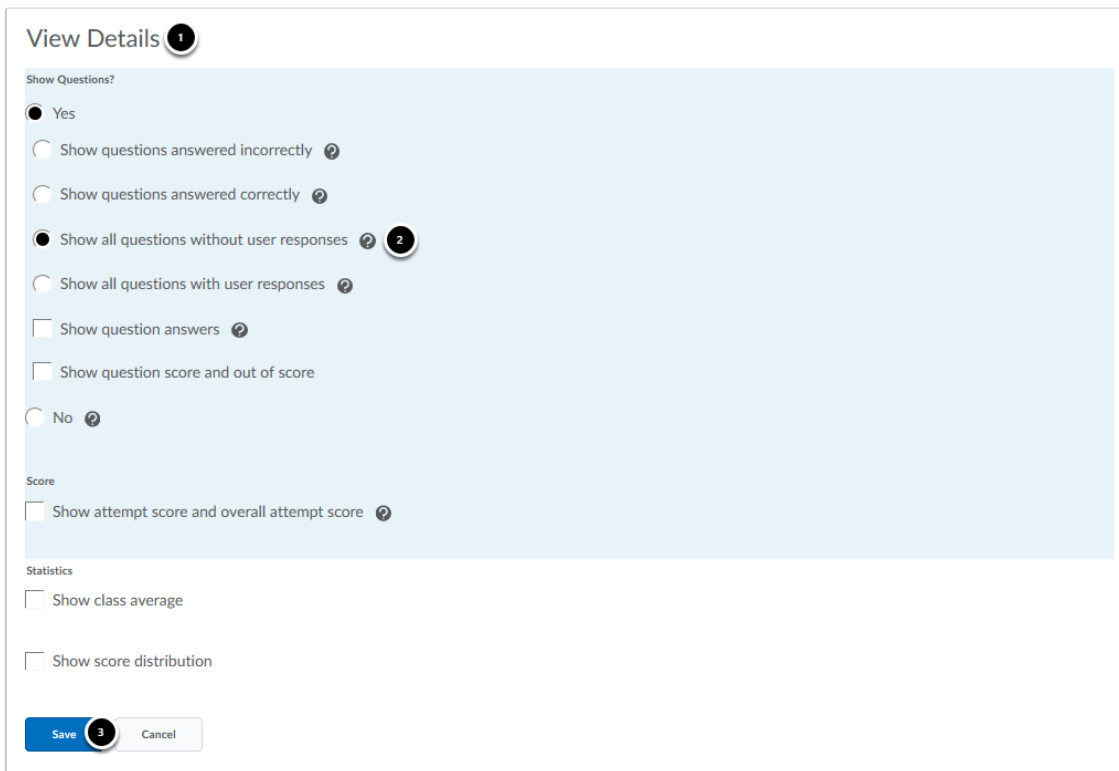
Statistics: none

Additional Views

2 Add Additional View

1. Ga naar de instellingen van de Quiz die je wil printen en kies voor **Submission Views**.
2. Klik op **Add Additional View**.

Werkinstructies



View Details 1

Show Questions?

☒ Yes

☐ Show questions answered incorrectly 2

☐ Show questions answered correctly 2

☒ Show all questions without user responses 2 2

☐ Show all questions with user responses 2

☐ Show question answers 2

☐ Show question score and out of score

☐ No 2

Score

☐ Show attempt score and overall attempt score 2

Statistics

☐ Show class average

☐ Show score distribution

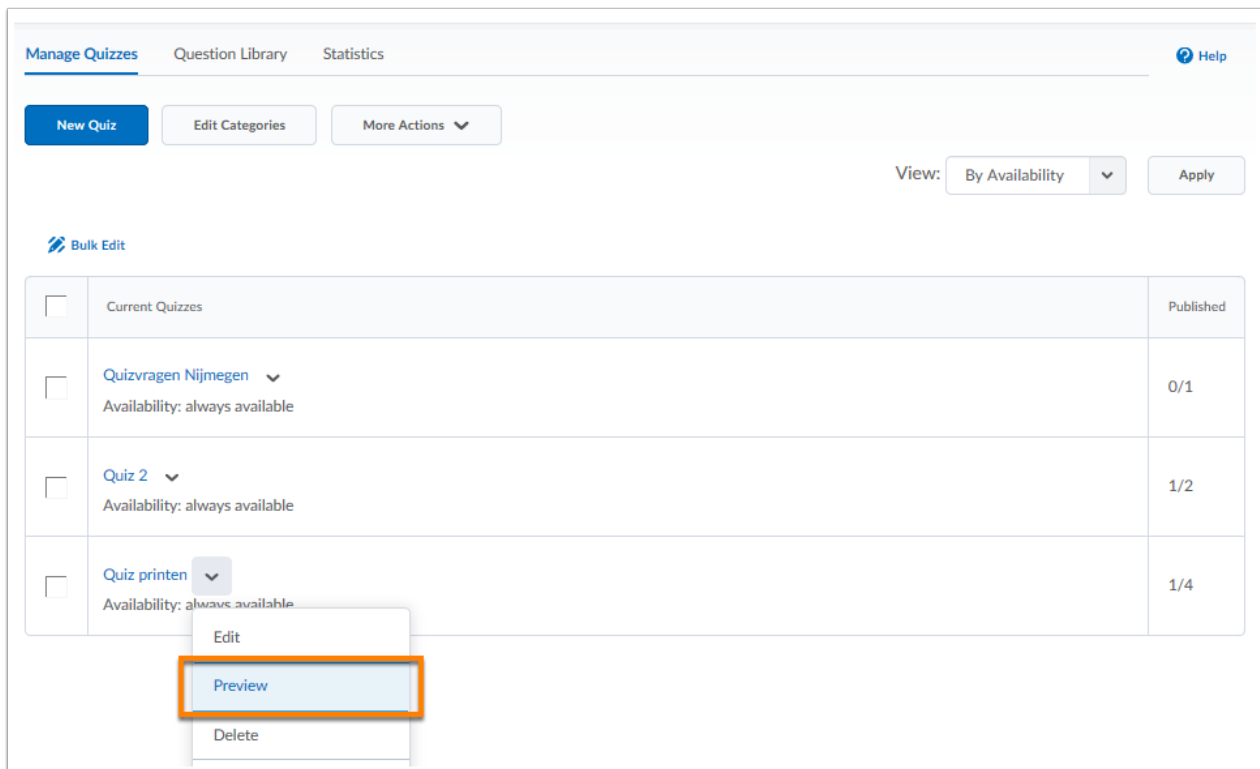
Save 3 Cancel

1. Vul een **Name** in en scroll naar **View Details**.
2. Kies voor **Yes** onder **Show Questions?** en vink **Show all questions without user responses** aan. Zorg dat alle andere opties onder **View Details** uitgevinkt staan.
3. Klik op **Save** als je klaar bent.



Om de juiste antwoorden van de Quiz op de afgedrukte versie te krijgen, vink je **Show question answers** aan. Dit laat je uitgevinkt als de Quiz op papier moet worden afgenomen.

Werkinstructies

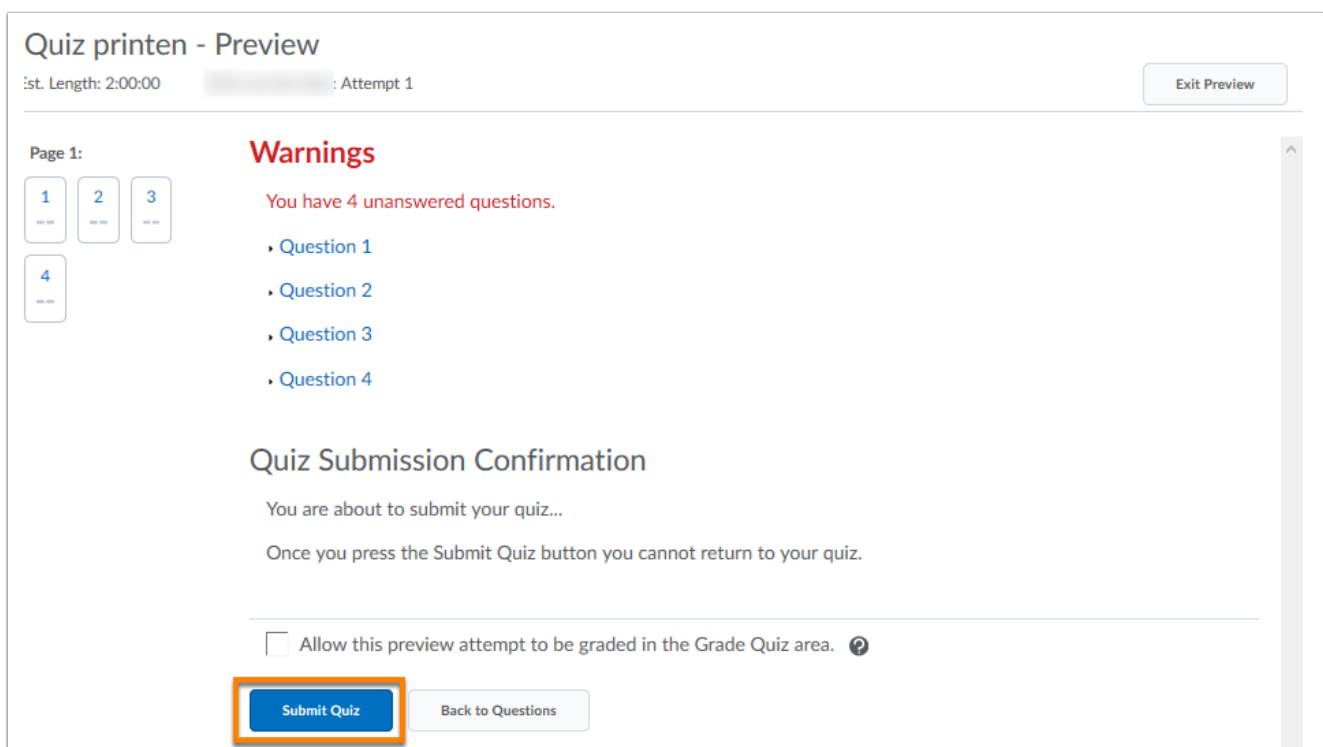


The screenshot shows the 'Manage Quizzes' page. At the top, there are tabs for 'Manage Quizzes', 'Question Library', and 'Statistics'. Below these are buttons for 'New Quiz', 'Edit Categories', and 'More Actions'. A 'View:' dropdown is set to 'By Availability' with an 'Apply' button. A 'Bulk Edit' link is also present. The main table lists quizzes with columns for selection, quiz name, availability, and published status. The 'Quiz printen' quiz is selected, and its dropdown menu is open, showing 'Edit', 'Preview' (highlighted), and 'Delete' options.

	Current Quizzes	Published
☐	Quizvragen Nijmegen Availability: always available	0/1
☐	Quiz 2 Availability: always available	1/2
☐	Quiz printen Availability: always available	1/4

Het printbare overzicht maak je vanuit een Quiz Preview.

- Klik op het pijltje achter de Quiz die je wil printen en klik op **Preview**. Start de quiz met **Start Quiz!**

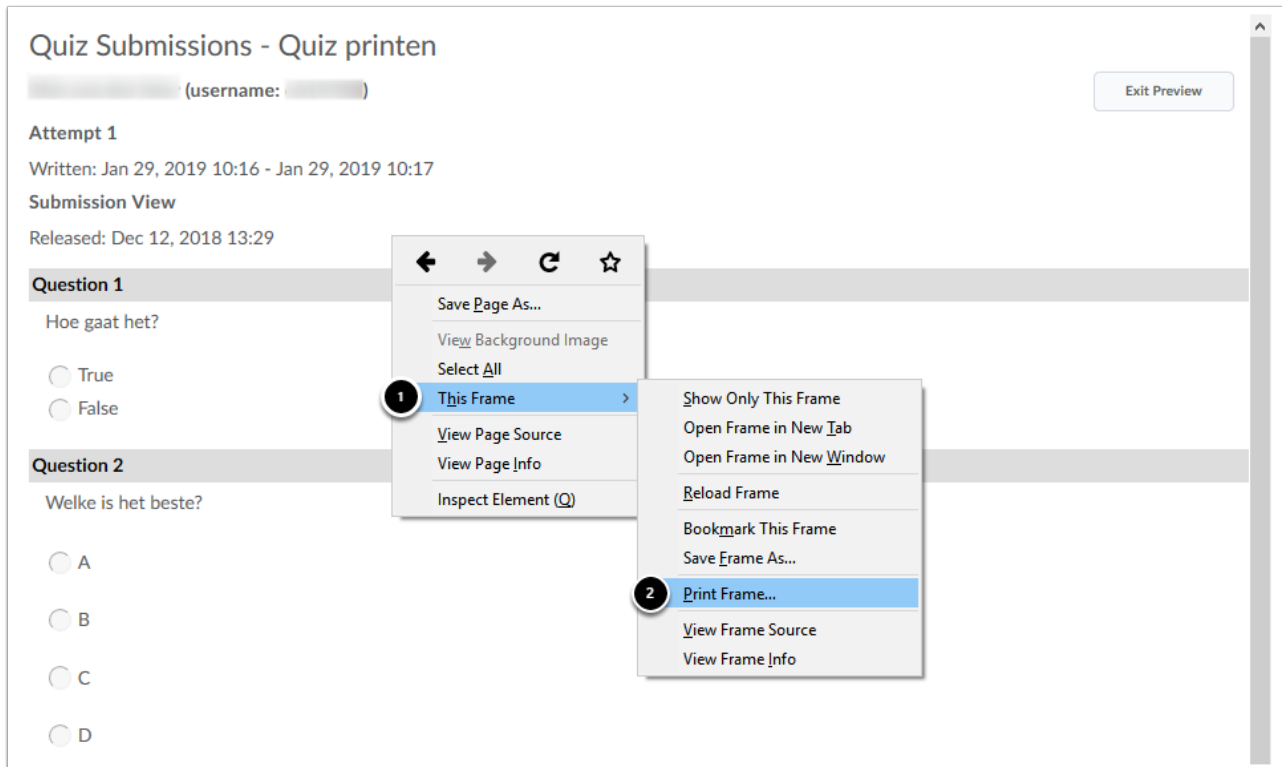


The screenshot shows the 'Quiz printen - Preview' page. At the top, it says 'Quiz printen - Preview' and 'Est. Length: 2:00:00 : Attempt 1'. There is an 'Exit Preview' button. On the left, 'Page 1:' is shown with four question cards numbered 1, 2, 3, and 4. The main content area has a 'Warnings' section stating 'You have 4 unanswered questions.' followed by a list of 'Question 1', 'Question 2', 'Question 3', and 'Question 4'. Below this is a 'Quiz Submission Confirmation' section with the text 'You are about to submit your quiz...' and 'Once you press the Submit Quiz button you cannot return to your quiz.' At the bottom, there is a checkbox 'Allow this preview attempt to be graded in the Grade Quiz area.' and a 'Submit Quiz' button (highlighted with an orange box) next to a 'Back to Questions' button.

Werkinstructies

- Vul geen antwoorden in maar kies direct voor **Submit Quiz**. Bevestig het inleveren nogmaals met **Submit Quiz**.

De **Submission View** die je zojuist hebt aangemaakt opent nu. Dit is het venster dat je wil afdrukken om een lege versie van je Quiz te krijgen.



1. Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
2. Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Survey - preview

Op dezelfde manier kun je een Survey printen:

- Maak een Survey aan
- Klik op preview
- Klik met de rechtermuisknop in het midden van de pagina en kies voor **This Frame**
- Selecteer vervolgens **Print Frame...**

Er opent een menu, kies hier een printer of sla op als PDF.

Werkinstructies



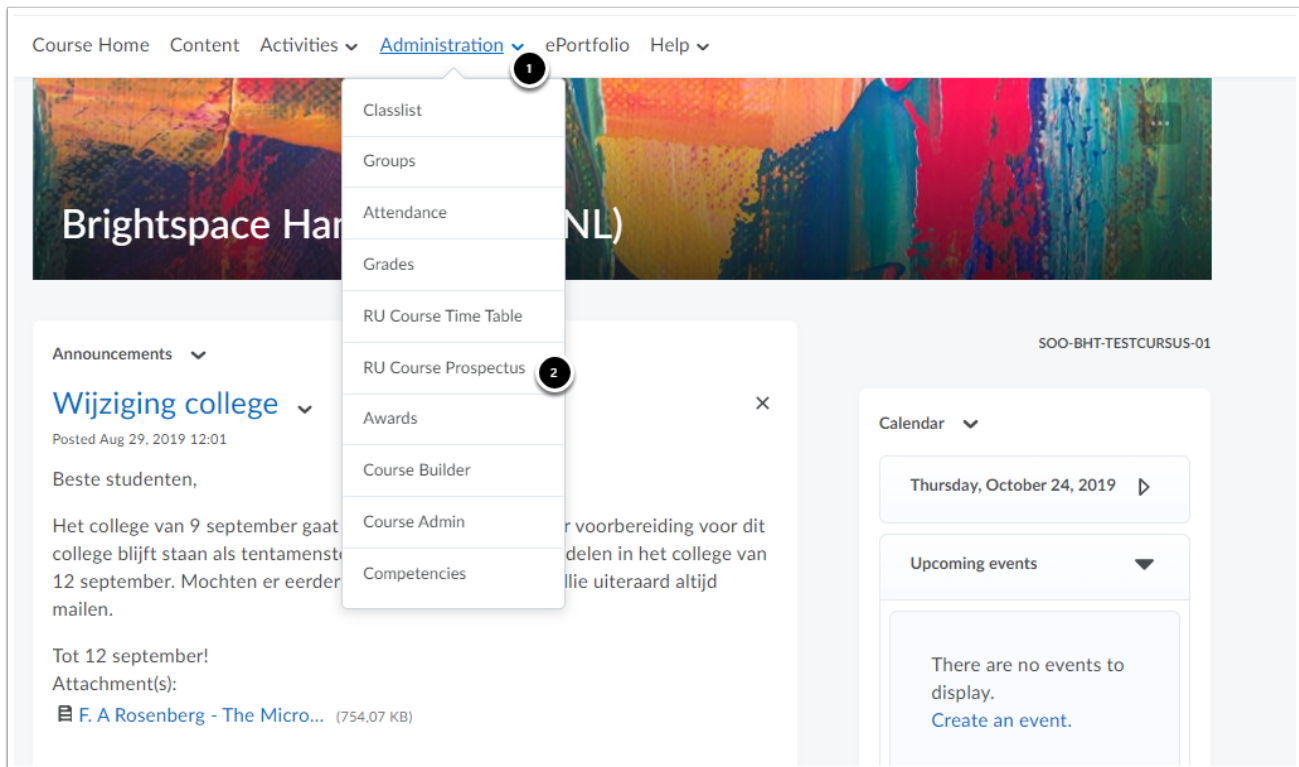
Een alternatieve manier om een uitdraai te maken is om de tekst in **Submission View** of preview van de Survey te kopiëren en plakken naar Microsoft Word. Hier kleven wel een aantal nadelen aan. Zo is de layout van de pagina minder overzichtelijk en worden de selectievakjes van de verschillende vragen meegenomen naar Word. Klik je er vervolgens per ongeluk op, dan zijn ze niet meer leeg te maken. We raden dan ook de bovenstaande methode aan.

Werkinstructies

Hoe zie ik in welke cursussen een docent ingeschreven staat?

Het is in Brightspace niet mogelijk om te achterhalen in welke cursussen een docent ingeschreven staat. Met onderstaande workaround lukt dit wel.

Ga naar een willekeurige cursus waar de docent staat ingeschreven.



1. Navigeer naar **Administration** in de cursus.
2. Klik op **RU Course Prospectus**.

De cursusinformatie vanuit Osiris opent in een nieuw venster:

Werkinstructies

OSIRIS - ONDERWIJS CATALOGUS

Radboud Universiteit

[Sluiten](#)
[Help](#)
[Print](#)


Cursus: SOW-PWB2320

SOW-PWB2320

Academische vaardigheden 2

Cursus informatie

Rooster

Cursus	SOW-PWB2320	Collegejaar	2018
Studiepunten (ECTS)	5	Periode	SEM2 (04-02-2019 t/m 12-07-2019)
Categorie	BA (Bachelor)	Aanvangsblok	SEM2
Voertaal	Engels, Nederlands	Onderwijsvorm	voltijd
Aangeboden door	Radboud Universiteit; Faculteit der Sociale Wetenschappen; Pedagogische Wetenschappen;	Opmerking	-
Docenten		Inschrijven via OSIRIS	Ja
Examinator		Inschrijven voor bijvakkers	Nee
	Overige cursussen docent	Voorinschrijving	Nee
Contactpersoon van de cursus	Overige cursussen docent	Wachtlijst	Nee
Cursuscoördinator	Overige cursussen docent	Plaatsingsprocedure	-

- Onder **Docenten** vind je de docenten die ingeschreven staan in deze cursus. Door op **Overige cursussen docent** te klikken opent zich een nieuw venster, hier vind je alle cursussen waar deze docent voor ingeschreven staat.

Werkinstructies

Problemen bij het uploaden van bestanden

Het kan voorkomen dat studenten problemen ervaren met het uploaden van bestanden en een foutmelding krijgen. Dit gebeurt doordat ze tekens in hun bestandsnaam gebruiken die door Brightspace geweigerd worden. Krijgt de student een foutmelding? Hieronder vind je oorzaken waar dit aan kan liggen.

Technische oorzaken

- Het gebruik van spaties kan in Brightspace foutmeldingen opleveren aangezien deze niet goed gelezen worden.
- Interpunctie of speciale tekens anders dan koppeltekens of underscores worden niet goed gelezen.
- De naam van het bestand is te lang.
- Het bestand/de bestandsnaam heeft geen of niet de juiste extensie.

Werkinstructies

Hoe verwijder ik de inhoud van een cursus?

Brightspace kent de mogelijkheid om een cursus in één keer leeg te maken, namelijk de **Course Reset Tool**. Wanneer deze tool wordt gebruikt, wordt alle inhoud van de cursus verwijderd, behalve de deelnemers. Er kan tevens gekozen worden om de **Groups**, **Course Widgets** en de **Homepage** te behouden. Wanneer de inhoud is verwijderd kan dit niet ongedaan gemaakt worden. Deze tool is daarom alleen beschikbaar voor de functioneel beheerders van Brightspace. Neem contact op met icto@ru.nl indien je van deze functie gebruik wilt maken.