

ELO

donderdag 8 januari 2015

15:30

8. ELO

Magister LBS bevat een Elektronische Leeromgeving: ELO. De volgende functionaliteiten zijn daarin beschikbaar:

- **Opdrachten** koppelen aan studenten/klassen en materiaal digitaal laten inleveren.
- **Studiewijzers** met opleidings- of vakinformatie.
- **Bronnen** Opslag van lesmateriaal voor eigen gebruik of om te delen met collega's. Dit kunnen documenten, maar ook linkjes naar websites of you-tube filmpjes zijn.
- **Berichten**.





De uitrol gebeurt gefaseerd en rechten worden pas toegekend als jouw team ermee aan de slag gaat. Het kan dus zijn dat je de hieronder genoemde opties (nog) niet ziet.

8.1. Opdrachten maken

Een **Opdracht** is een afspraken tussen een docent en een klas.

De docent geeft aan wat de deelnemers moeten doen en wanneer het werk ingeleverd moet worden.

Een opdracht wordt als volgt aangemaakt:

	<p>Kies in de filterbalk voor de rol Docent</p> <p>Kies in de linkerkolom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderaan voor ELO en daarna • bovenaan voor Opdrachten.
	<p>Klik op de Rode Plusknop om een nieuwe opdracht aan te maken.</p>
	<p>Vul de volgende gegevens in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdracht, dat is de titel, • Omschrijving, wat de student moet doen, • Zichtbaar vanaf... vul daar in vanaf wanneer een student de opdracht mag zien, • Inleverdatum, <i>Let op: standaard wordt daar 00.00 uur ingevuld,</i> • 'Deelnemer mag.....' als je dat aanvinkt mag een leerling tot de deadline de oude versie vervangen door een nieuwe. <p>Klik op de groene pijl </p>
	<p>Toevoegen van een bijlage:</p>

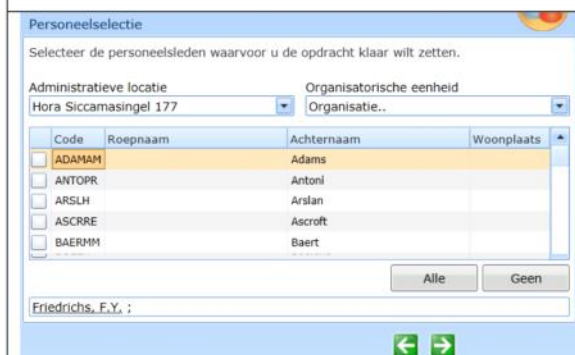


- Klik op **Meer bestanden uploaden**.

Verder werkt het net als het toevoegen van een bijlage bij de mail.

Klik op de groene pijl

Voor 'Mijn ELO documenten' zie 8.4



Desgewenst kun je meerdere docenten toegang tot de opdracht geven.

Klik op de groene pijl

Let op: de toegevoegde docenten krijgen dan inzage in de opdracht en het ingeleverde werk en kunnen beoordelen. Zij kunnen de opdracht NIET wijzigen of extra klassen toevoegen.



Vink de klas aan die de opdracht te zien moet krijgen.

Klik op de groene pijl

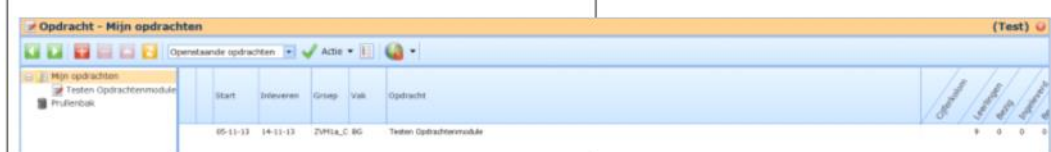
Let op: Hier kan slechts één klas per opdracht gekoppeld worden. Wil je meerdere klassen koppelen, dan moet je de opdracht vaker aanmaken.



In het laatste scherm krijg je de vraag **Opracht opnemen in de cijferadministratie**

- LBS - voorlopig niet kiezen, de functionaliteit werkt nog niet voor de toetsbomen.

• Klik op **Voltooien**

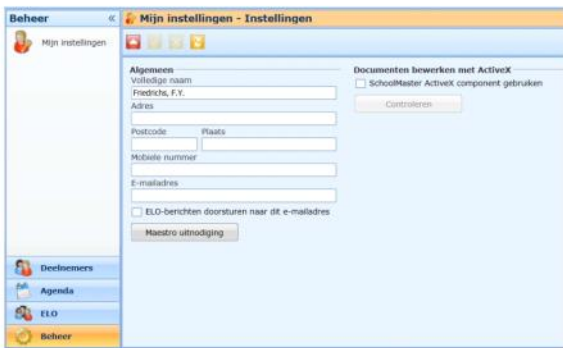


De opdracht wordt zichtbaar in het overzichtsscherm.


Let op: Plagiatcontrole niet aanvinken. Als deze licentie niet is ingesteld, werkt de functionaliteit vertragend.


Nu is de leerling aan zet.

8.2. Opdrachten beoordelen



Om het beoordelen van ingeleverd werk te vereenvoudigen is het noodzakelijk dat je éénmalig iets aan je instellingen in Magister-LBS wijzigt.


Ga naar BEHEER > MIJN INSTELLINGEN en klik op het rode driehoekje 

Zet een vinkje bij **Schoolmaster ActiveX component gebruiken** en sla op door op de oranje V  te klikken.

Je kunt nu bij het beoordelen bijlagen van leerlingen openen, bewerken en weer opslaan in Magister-LBS zonder dat je ze eerst op je eigen PC hoeft op te slaan.

Voorwaarden:

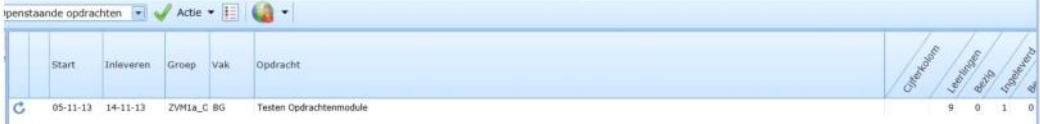
- Je moet gebruik maken van Internet Explorer
- Er mogen geen andere Word documenten geopend zijn.




Op je Vandaag scherm krijg je informatie over de status van je opdrachten.

Je kunt nu op twee manieren naar de opdrachten:


- Klik op de betreffende tekstregel: '1 Ingeleverde opdrachten',
- Kies de rol **Docent** en kies **ELO** en dan **Opdrachten**.



In het overzicht staat een  voor de opdracht, dat betekent dat er minstens één student met de opdracht gestart is.

Onder het kopje 'Ingeleverd' staat nu het cijfer 1, dat betekent dat één student de opdracht heeft ingeleverd.


Dubbelklik op de opdracht om deze te openen



Dubbelklik op de naam van de student om het werk te beoordelen

Klik op **Beoordelen**.

Opdracht beoordelen:

- Dubbelklik op de bijlage om deze te openen en te beoordelen.
- Voeg je opmerkingen toe en sluit af met het kruisje rechtsboven in het Word venster.
- Het systeem vraagt of je op wilt slaan. Klik op **Ja**. De gewijzigde versie wordt dan opgeslagen in Magister-LBS.
- Klik op de groene pijl 

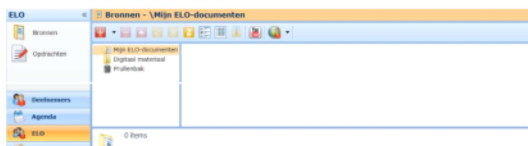
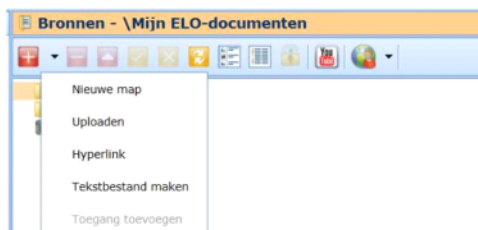

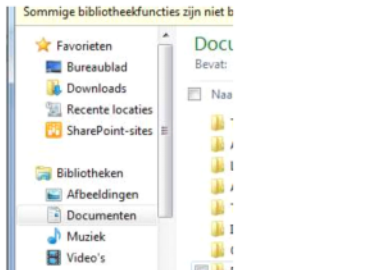
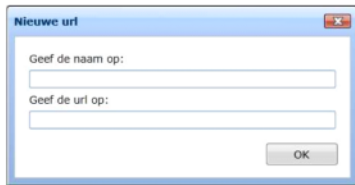
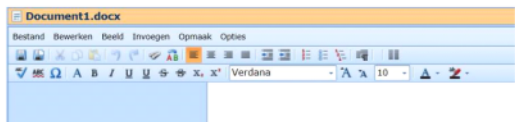
Vul in:

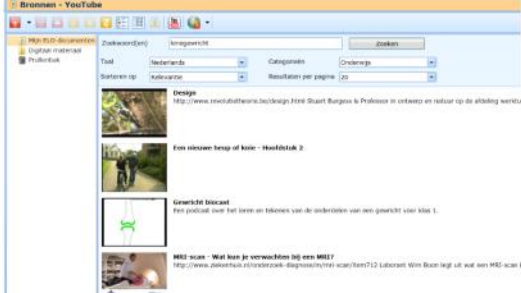
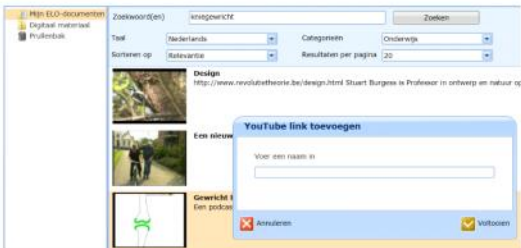


- **Beoordeling** – als er geen cijferkolom is gekoppeld ben je vrij in wat je hier in wilt vullen.
- Eventuele **opmerkingen** toevoegen.
- Als het werk onvoldoende is kun je aanvinken dat het werk opnieuw ingeleverd moet worden. Je kunt per student een nieuwe deadline instellen.
- Klik op **Voltooien**. 

Als je ingeleverd werk voor de deadline beoordeelt, krijg je een extra scherm. Daarin moet je aangeven of de student het werk nogmaals mag inleveren of niet.

8.3. Bronnen – mijn ELO-documenten

Binnen Magister-LBS heb je ook een plek waar je lesmateriaal op kunt slaan, zodat je het op een later moment eenvoudig aan een **Opdracht** of **Studiewijzer** toe kunt voegen.

	<p>Klik op ELO en dan op Bronnen.</p> <p>Je ziet dan de map Mijn ELO-documenten.</p>
	<p>Klik op de Rode plus-knop. Je hebt dan de vier mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe map • Uploaden • Hyperlink • Tekstbestand maken
	<p>Nieuwe map – je bent helemaal vrij hoe je je bronnen wilt archiveren. In mappen of alles in één overzicht bij elkaar.</p>
	<p>Uploaden – hier kun je bestanden vanaf je PC of memorestick ophalen en opslaan.</p>
	<p>Hyperlink – hier kun je een snelkoppeling naar een internetpagina opslaan.</p> <p>In het bovenste veld voer je een herkenbare naam van de internetpagina in.</p> <p>In de onderste regel typ of plak je de tekst uit de adresbalk van de internetpagina.</p>
	<p>Tekstbestand maken</p> <p>Er wordt een eenvoudige versie van Word geopend met een beperkte set aan bewerkopties.</p>

	<p>Met behulp van de knop  in de werkbalk kun je eenvoudig op het Internet zoeken naar filmpjes die geschikt zijn voor het Onderwijs. Je krijgt dan een link zonder reclame.</p>
	<p>Vul de zoekterm in en klik op Zoeken.</p> <p>Het resultaat wordt eronder getoond. Je kunt een filmpje bekijken door erop te dubbelklikken.</p>
	<p>Wil je de link bewaren:</p> <p>Klik erop met de linkermuisknop en sleep naar Mijn ELO-documenten tot deze blauw kleurt en laat los. Je krijgt dan een invulscherm waarin je de link dan een toepasselijke naam kunt geven.</p>
	<p>Op deze manier kun je zowel documenten als linkjes op dezelfde plaats opslaan.</p>
	<p>Bronnen gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELO – Bronnen – en dan het document of linkje selecteren. • Bij het maken van Opdrachten kun je met één klik een document toevoegen. • <i>Verwijderen doe je met de rechter muisknop.</i>

8.4. Bronnen - gedeelde documenten

Naast een map voor **Mijn ELO-documenten** zijn er ook mappen met **Gedeelde documenten** beschikbaar:

- Per school een map voor **Generiek** lesmateriaal
- Per team een map voor **Beroepsgericht** lesmateriaal.



De ELO beheerder kan collega's toegang geven tot deze mappen. Docenten hebben lees- en schrijfrechten.

Binnen de Gedeelde map heeft iedereen dezelfde rechten. Er is geen verdere detaillering nodig/mogelijk.

8.5. Kennisnetdiensten

Vanuit **Bronnen** kun je eenvoudig navigeren naar verschillende diensten van kennisnet.

Op dit moment staan daar koppelingen naar:



Deelnemers hebben alleen toegang tot **Malmberg Taal- en Rekenblokken**. Via deze link hoeven zij geen aparte inlog en wachtwoord voor Malmberg aan te maken.

Als ze al eerder met een Entreeaccount hebben ingelogd, is er een koppeling van beide accounts nodig. (melden via de servicedesk).

8.6. Studiewijzer








Een **Studiewijzer** is een overzicht met informatie voor een deelnemer.


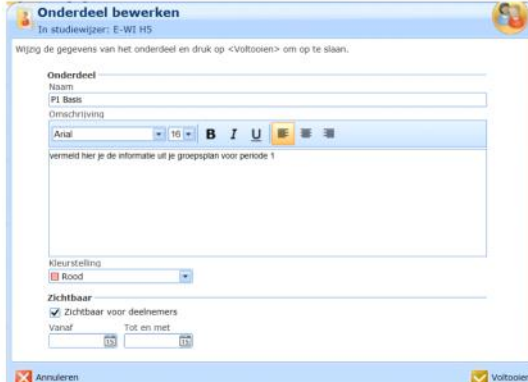





Dit kan Informatie over een opleiding zijn of over een vak.

Omdat het voor een deelnemer van belang is dat de studiewijzers een eenduidige uitstraling hebben, wordt bij de start van de ELO in overleg met de kartrekkers een sjabloon vastgesteld.

Je kunt dit sjabloon eenvoudig kopiëren. Je hoeft alleen nog je eigen materiaal toe te voegen.



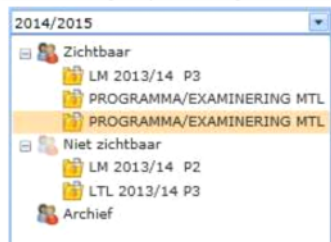
	<p>Klik op Actie en vervolgens op Studiewijzer kopiëren.</p>
	<p>Klik op Naar mezelf kopiëren.</p>
	<p>Zet een vinkje bij de Studiewijzer die je wilt kopiëren, bijvoorbeeld Sjabloon Algemeen.</p>
	<p>Geef de studiewijzer een nieuwe naam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUBBELklik in de laatste kolom van het gekozen sjabloon, typ de nieuwe naam en klik op Voltoeien. • <i>Maak in het team afspraken over de naamgeving.</i> • Klik op Voltoeien.
	<p>In de linker kolom is de studiewijzer toegevoegd. Op het tabblad Toegang zie je dat jij de eigenaar bent. Jij heb nu nog het alleenrecht.</p>
	<p>Koppel nu de klas waarvoor de studiewijzer bestemd is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat je op het tabblad Toegang staat. • Klik op de rode Plus knop. • Er verschijnt een uitrol menu. • Kies voor Deelnemers.
	<p>Toegang geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zet een vinkje voor de klassen die je rechten wilt geven. • Klik op Volgende. • Geef in het volgende scherm aan, aan welk vak je de studiewijzer wilt koppelen. • Klik op Voltoeien. <p><i>Op dezelfde manier kun je ook collega's toegang geven.</i></p>

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Groep</th> <th>Vak</th> <th>Vak omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>S-E4a</td> <td>LETT</td> <td>Letterkunde</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>S-E4a</td> <td>MEN</td> <td>Mentoruur</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>S-E4a</td> <td>NE</td> <td>Nederlands</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>S-E4h</td> <td>LETT</td> <td>Letterkunde</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>S-E4h</td> <td>NE</td> <td>Nederlands</td> </tr> </tbody> </table>	Groep	Vak	Vak omschrijving	<input type="checkbox"/>	S-E4a	LETT	Letterkunde	<input type="checkbox"/>	S-E4a	MEN	Mentoruur	<input checked="" type="checkbox"/>	S-E4a	NE	Nederlands	<input type="checkbox"/>	S-E4h	LETT	Letterkunde	<input checked="" type="checkbox"/>	S-E4h	NE	Nederlands	<p>Je kunt dan ook aangeven welke rechten hij/zij moet krijgen.</p>
Groep	Vak	Vak omschrijving																						
<input type="checkbox"/>	S-E4a	LETT	Letterkunde																					
<input type="checkbox"/>	S-E4a	MEN	Mentoruur																					
<input checked="" type="checkbox"/>	S-E4a	NE	Nederlands																					
<input type="checkbox"/>	S-E4h	LETT	Letterkunde																					
<input checked="" type="checkbox"/>	S-E4h	NE	Nederlands																					
	<p>Vullen van de studiewijzer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga naar het tabblad Studiewijzer. • Klik met de rechter muisknop op het blok dat je wilt bewerken en kies Bewerken. 																							
	<p>Typ of plak (CTRL V) in het grote blok de informatie voor de deelnemers.</p> <p>Overige gegevens <u>niet</u> aanpassen. <i>Er is namelijk gekozen voor een vast lay-out zodat de studiewijzers voor elk vak dezelfde uitstraling hebben.</i></p> <p>Klik tot slot op Voltooien. </p>																							
	<p>Als de studiewijzer klaar is maak je deze zichtbaar voor leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat je het tabblad Studiewijzer in beeld hebt. • Klik op het rode driehoekje.  																							
	<p>Er wordt een nieuw venster geopend, vergelijkbaar met het bewerkscherm van de onderdelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zet een vinkje bij Zichtbaar voor leerlingen • Vul begin- en einddatum van het schooljaar in <i>Met het invullen van begin- en einddatum van het schooljaar kan Magister de studiewijzers per schooljaar groeperen en heb je bij de jaarovergang goed in beeld welke studiewijzers voor het nieuwe schooljaar wel en niet go</i> <p>Klik op Voltooien. </p>																							

8.7. Studiewijzers overzichtelijk ingedeeld

Als je langere tijd met Magister werkt, kan het aantal studiewijzers in je overzicht behoorlijk oplopen. Daarvoor is er een aantal opties aanwezig:

1. Standaard groepeert Magister de Studiewijzers per schooljaar:



Magister doet dit op basis van de begin- en einddatum die je bij de Studiewijzer hebt ingevuld. Met het zwarte driehoekje kun je een ander schooljaar kiezen. Heb je geen begin- en einddatum ingevuld dan wordt de Studiewijzer bij alle schooljaren getoond.

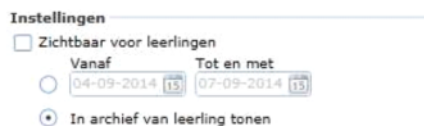
2. Zichtbaar en Niet zichtbaar

Als je nog bezig bent met een Studiewijzer kun je de optie 'zichtbaar voor leerlingen' uit laten staan. Zodra deze klaar is, vink je de optie 'Zichtbaar voor leerlingen' aan en vul je een begin – en einddatum in.

Een studiewijzer wordt getoond bij 'Zichtbaar' als de huidige datum binnen de ingestelde zichtbaarheidsperiode valt.

3. Archief

Heb je een studiewijzer die deelnemers niet meer dagelijks in beeld hoeven te hebben, dan kun je deze bij de deelnemers in het archief plaatsen:



Klik op het rode driehoekje om de Studiewijzer te bewerken en vink aan **In archief van leerling tonen**. Hij komt dan ook bij jou onder het kopje **Archief** te staan.

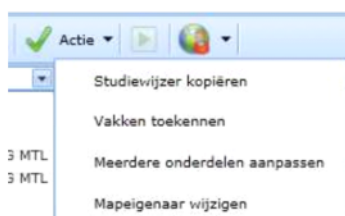
8.8. Studiewijzers en de jaarovergang

Heb je een studiewijzer met einddatum 31 juli 2014, dan zie je deze in het Schooljaar 2014-2015 niet terug in je standaard overzichtsscherm.

(zie punt 1 om hem weer in beeld te krijgen).

Om de Studiewijzer ook voor het nieuwe schooljaar te gebruiken ga je als volgt te werk:

- Selecteer het schooljaar waarin het origineel staat.
- Klik op de knop Actie en kies Studiewijzer kopiëren.



Studiewijzers kopiëren

Instellingen

Met deze wizard kunt u studiewijzers kopiëren. U kunt aangeven dat de zichtbaarheidsperiodes van de studiewijzer en de onderdelen met 1 schooljaar opgehoogd moeten worden. Na het kopiëren dient u op het tabblad Toegang van de studiewijzer aan te geven welke groepen toegang krijgen tot de studiewijzer. Let op: het digitale materiaal uit de studiewijzer wordt niet mee gekopieerd.

Hoog de zichtbaarheidsperiodes met 1 schooljaar op.

Naar mezelf kopiëren

Naar collega's kopiëren

- Vink aan of de zichtbaarheidsperiode met 1 schooljaar opgehoogd moet worden en kies de gewenste kopieeractie.

Studiewijzers kopiëren

Studiewijzers selecteren

Selecteer de studiewijzers die u wilt kopiëren. In de laatste kolom kunt u de naam van de nieuwe studiewijzer aanpassen. Dit doet u door dubbel te klikken in het veld.

Zichtbaar				
<input type="checkbox"/>	Naam	Vanaf	Tot en met	Nieuwe naam
<input type="checkbox"/>	LM 2013/14 P3			LM 2013/14 P3
<input type="checkbox"/>	PROGRAMMA/EXAMINERIN			PROGRAMMA/EXAMINERING MT
<input type="checkbox"/>	PROGRAMMA/EXAMINERIN			PROGRAMMA/EXAMINERING MT
Niet zichtbaar				
<input type="checkbox"/>	Naam	Vanaf	Tot en met	Nieuwe naam
<input type="checkbox"/>	LM 2013/14 P2			LM 2013/14 P2
<input type="checkbox"/>	LTL 2013/14 P3			LTL 2013/14 P3
Archief				
<input type="checkbox"/>	Naam	Vanaf	Tot en met	Nieuwe naam
<input type="checkbox"/>	test gretha	04-09-2014	04-09-2014	test gretha

- Vink aan welke studiewijzer(s) je wilt kopiëren en wijzig in de rechter kolom de naam van de Studiewijzer.
- Klik op **Voltooien**.

Let op: een gekopieerde studiewijzer verschijnt altijd onder het kopje **Niet zichtbaar**. Je moet daar de nieuwe klassen toevoegen.

8.9. Berichtenservice

Binnen Magister-LBS bestaat de mogelijkheid voor docenten en studenten om elkaar berichten te sturen.

De berichtenservice is iets wat zich binnen Magister afspeelt.

Iedere gebruiker (docent en deelnemer) kan instellen dat de berichten doorgestuurd worden naar het Noorderpoort e-mailadres. Vanuit de Noorderpoortmail beantwoorden kan niet.

Berichten ontvangen

Zodra je inlogt zie je op de Vandaag-pagina of er nieuwe berichten zijn:

Docent

- 3 Ongelezen logboekitems
- 2 Ongelezen gewijzigde logboekitems
- 13 Jarige leerlingen in de komende 7 dagen
- 2 Ongelezen berichten

Klik op de tekst 'Ongelezen Berichten' en je postvak wordt geopend:

Standaard staat de nieuwste bovenaan.

Zodra je een bericht selecteert wordt onderin het scherm de inhoud van het bericht getoond.

Antwoorden gaat op dezelfde manier als dat je van andere mailboxen gewend bent.

Heb je geen nieuwe berichten, maar wil je toch in je Berichtenbox kijken: Klik in de linksonder op 'ELO', en klik daarna linksboven op 'Berichten'.

Een bericht versturen gaat als volgt:

Ga naar **ELO > Berichten** en klik op **Nieuw**.

Door op **Aan** te klikken kun je **Geadresseerden selecteren**.

Je kunt ook gewoon beginnen met het typen van een naam of klas. Er verschijnt dan een uitrol menu met namen.

Docenten mogen berichten sturen naar collega's en deelnemers van het gehele Noorderpoort.

Deelnemers mogen alleen berichten sturen naar deelnemers waar hij/zij les mee hebben.

Berichten doorsturen naar je Noorderpoort e-mailadres:

- Ga naar **Beheer > Mijn instellingen**:

- Klik op het rode driehoekje om te wijzigen, zet een vinkje bij **ELO-berichten doorsturen naar dit e-mailadres** en sla op.

Let op: het e-mailadres wijzigen heeft geen zin. Dit wordt elke week weer overschreven met het Noorderpoort e-mailadres.

8.10. De meeste gestelde vragen over de ELO

- *Waarvoor kan ik opdrachten gebruiken?*
Opdrachten zijn alleen geschikt als deelnemers digitaal iets in moeten leveren. Docenten die al langer met een ELO werken geven aan dat je er rekening mee moet houden, dat alles wat je laat inleveren ook nagekeken moet worden.
- *Kan ik een opdracht klaarzetten voor mijn collega?*
Nee. In Magister is een opdracht een afspraak tussen jou en je eigen klas. Lesmateriaal wat je aan een opdracht toevoegt, kun je wel delen. Sla het op bij Bronnen > Gedeelde documenten.
- *Kan ik opdrachten toevoegen aan een studiewijzer?*
Dat kan, maar als studiewijzers door meerdere collega's gebruikt worden, is het handiger om alleen het lesmateriaal in de studiewijzer op te nemen en de opdracht (de afspraak wanneer wat ingeleverd moet worden) aan te maken zoals beschreven in 8.1.
- *Wij willen gebruik maken van Plagiaat controle. Kan dat?*
De ELO beheerder kan hiervoor contact opnemen met Functioneel Beheer. Groepsopdrachten mogen dan maar door één persoon ingeleverd worden.
- *Welke begin- en einddata kan ik het beste gebruiken voor de studiewijzers?*
Kies zoveel mogelijk algemene data, bij voorbeeld 1 augustus – 31 juli.
Wil je een studiewijzer een volgend schooljaar opnieuw gebruiken dan kan die eenvoudig gekopieerd worden. Magister verhoogt de aanwezige data met 1 jaar.
Geef je aan dat een studiewijzer bestemd is voor de periode van 18 oktober – 23 januari, dan kan een deelnemer die nog iets in moet halen deze studiewijzer na de aangegeven datum niet meer inzien. Tevens moet je bij het kopiëren naar een nieuw schooljaar alle data handmatig aanpassen.
- *Moet een studiewijzer aan een vak worden gekoppeld?*
Nee. Alleen als een studiewijzer voor één vak bestemd is, dan kun je deze koppelen. De studiewijzer wordt dan ook in het lesdashboard getoond.
- *Kan ik bij een deelnemer zien welke studiewijzers of opdrachten hij heeft?*
Ja, alle collega's met een onderwijsrol (docent en studieloopbaanbegeleider) zien bij een deelnemer twee extra detailkaarten:

