



Elo: Een opdracht inleveren

Op school moet je regelmatig iets **inleveren**. Dat kan bijvoorbeeld een verslag of een werkstuk zijn. Soms moet je zo'n opdracht inleveren via de **ELO**. Dat is handig, want je kunt het op school doen, vanaf een schoolpc of je eigen laptop, maar ook thuis en je leraar kan het direct zien. Jij ziet zelf ook precies wanneer je je opdracht hebt ingeleverd.

Er zijn nog meer studiekaarten die gaan over de elo.

Zie ook: '**Elo: mailen**'

'**Elo: vakken en studiewijzer**'

'**Elo: omgaan met je huiswerk**'

'**Elo: je rooster**'

'**Elo: je cijfers**'

'**Elo: SOMtoday op je mobiel**'

Vooraf

- Meld je aan op SOMtoday via www.hethooghuis.nl/mondriaan
- Klik daarna op 'direct naar elo'
- Meld je aan met je eigen gebruikersgegevens en wachtwoord.



DIRECT NAAR...

Ouder- en leerlingenportaal SOMtoday

Elektronische leeromgeving It's Learning

Een opdracht inleveren

- 1.** Lever je opdracht in via de **studiewijzer**.
- 2. Controleer** of het goed is gegaan.
- 3.** Lever zo nodig **nog een keer** in.
- 4. Reageer** op de **beoordeling** door je docent.

1. Lever je opdracht in via de elo

Soms maak je een opdracht op de computer. Dat kan een Word-document zijn, het kan ook een Powerpoint-presentatie, een excel-bestand, een film of nog iets anders zijn.

Als je een opdracht moet inleveren, heeft je leraar die opdracht voor je klaargezet bij zijn of haar **vak** in de **studiewijzer**.

Ook heeft de leraar bij 'huiswerk' aangegeven dat je een opdracht moet inleveren.

Hoe doe je dat?

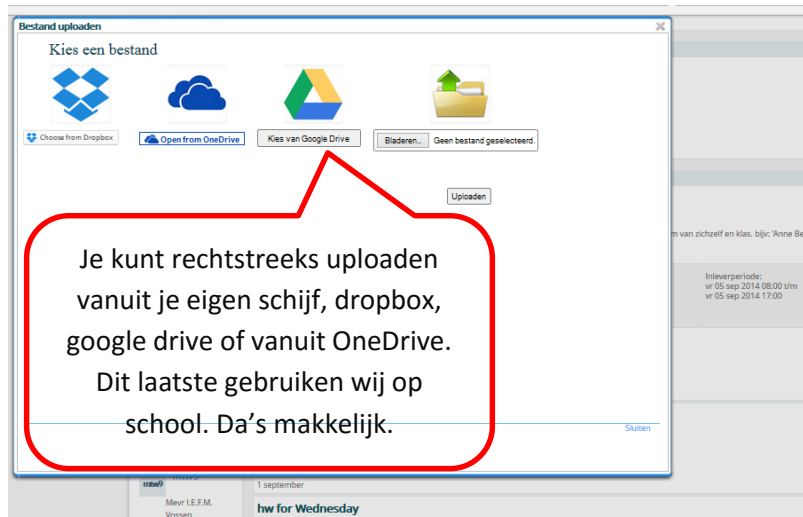
- Ga naar **vakken** en klik op het juiste vak. Aan de rechterkant zie je de studiewijzer van het betreffende vak.
- Als je een opdracht moet inleveren zie je een **knop met 'inleveren'** staan.

A screenshot of a learning management system interface. On the left, it shows 'Week 21' with dates 'ma 20 mei' and 'zo 26 mei'. The main content area is titled 'Werkstuk Processor' and 'Lesstof'. It contains instructions: 'Zoek op internet informatie over een processor. Werk uit in een verslag van minimaal 1000 woorden. Gebruik MEERDERE bronnen. Denk na over de betrouwbaarheid van de bronnen die je gebruikt. Neem een bronvermelding op. Weet je niet hoe? Gebruik de vaardigheidskaart'. Below this is the 'Opdracht' section with the text 'Lever je werkstuk in.' and a 'Gekoppelde les' section with 'wo 22 mei van 10:05 tot 10:55 (lesuur 3)'. At the bottom, there is a red-bordered box containing the 'Opdracht inleveren' section, which says 'Lever je woordverslag in. Denk er goed om dat je EIGEN WOORDEN gebruikt' and has an 'inleveren' button. To the right of this box, the 'Inleverperiode' is listed as 'wo 22 mei 09:00 t/m do 30 mei 09:00'.

- Je ziet het ook direct als je te laat bent. Je kunt dan nog wel inleveren, maar je docent ziet net als jij ook dat de termijn al verstreken is.

A screenshot of a learning management system interface showing a task submission screen. The title is 'Opdracht inleveren'. It says 'documentstelt=de naam van zichzelf en klas, bijv. Anne Bee MH1A.doc'. There is a yellow warning icon and the text 'Inleverperiode is afgelopen'. Below this is an 'Inleveren' button. A message box says 'Je kan de opdracht nog wel inleveren, maar je bent wel te laat'. At the bottom, there is a 'Verwaggen...' button.

- Klik op het woord **Inleveren**. Je ziet daarna een scherm waar je een bijlage kunt toevoegen.



- Klik op '**bladeren**', zoek het bestand op dat je wilt inleveren en kies dan voor '**uploaden**'.
- Na even wachten krijg je de melding 'upload voltooid'. Je kunt het scherm dan sluiten.

2. Controleer wat je hebt ingeleverd

Kijk altijd na of het inleveren wel goed is gegaan anders kan je docent je werk niet beoordelen.

Controleer twee dingen: heb je iets ingeleverd en heb je het goede ingeleverd.

Hoe doe je dat?

- Nadat je hebt ingeleverd zie je bij de opdracht nu twee dingen staan: '**opnieuw inleveren**' en '**download bestand**'. Staat er 'opnieuw inleveren' dan weet je in ieder geval zeker dat je iets hebt ingeleverd.

Je hebt in ieder geval iets ingeleverd: er staat nl. 'opnieuw inleveren'



- Klik op download bestand en open het. Je ziet nu het werk dat je hebt ingeleverd.
- Bekijk het werk dat je hebt ingeleverd. Klopt het niet, of kun je het niet lezen lever dan nog een keer in.

3. Lever (als dat nodig is) nog een keer in

- Is er iets niet goed gegaan of wil je nog iets veranderen aan het bestand dat je hebt ingeleverd? Dat kan nog totdat je docent begint met nakijken.
- Klik in de studiewijzer op **opnieuw inleveren** en lever je (gewijzigde) document nog een keer in.

Vergeet niet om ook nu nog eens te controleren!

4. Reageer op de beoordeling van je docent

Vanaf het moment dat je docent je werk gaat beoordelen kun je het **niet** meer opnieuw **inleveren**. Wil de docent dat je eerst nog verbeteringen doorvoert dan kan hij/zij je ingeleverde werk **afkeuren**. Je moet je werk dan verbeteren en alsnog inleveren.

Hoe doe je dat?

- Als je docent begint met beoordelen zie je dat het knopje 'opnieuw inleveren' niet meer werkt. Het knopje is **grijs** en de letters staan **schuin**.



Je kunt nu niet meer inleveren.
De knop is grijs en de letters
staan schuin.

- Als je docent je werkt **afwijst** omdat hij/zij vindt dat het niet aan de eisen voldoet krijg je een bericht. In het bericht heeft je docent gemeld wat je moet veranderen aan je werk.
- Ga naar de studiewijzer. In de studiewijzer zie je dan de melding staan dat je de opdracht nog een keer moet inleveren.



Studiekaart

Opracht Inleveren

Lever je wordverslag in. Denk er goed om dat je EIGEN WOORDEN gebruikt
Ingeleverd op do 23 mei 17:07

⚠ Inleverperiode is afgelopen

⚠ Je moet de opdracht nog een keer inleveren, omdat je docent de opdracht niet heeft goedgekeurd

Als je docent je werk heeft afgewezen zie je dat hier. Je kunt je werk dan weer opnieuw inleveren



- Klik eerst op 'download bestand' en **sla het bestand op.**
- **Pas je werk aan** volgens de instructies van je docent en sla opnieuw op.
- Ga weer naar de studiewijzer en klik op '**opnieuw inleveren**'.
- Uploadt het gewijzigde bestand opnieuw.