CURSISTENHANDLEIDING

CHAMILO

Chamilo werkt best in Firefox!

CVO VOLT
Interleuvenlaan 3-5
3001 Heverlee
www.cvovolt.be / chamilo@cvovolt.be

Lea De Bie
Karel Theunis
Shaun MacLennan
Annick Van den put

INHOUD

1 Inleiding 4
2 Chamilo algemeen 4
2.1 Inloggen 4
2.2 Mijn cursussen 5
2.3 Profiel 5
3 Onderdelen van een cursus 6
4 Documenten 7
5 Dropbox 8
5.1 Een bestand verzenden: 8
5.2 Ontvangen bestanden lezen. 8
5.3 Commentaar geven op ontvangen bestanden 8
5.4 Commentaar op verzonden oefeningen lezen 9
5.5 Opmerkingen 9
5.6 Orde scheppen! 9
6 Links 10
7 Agenda / Kalender 10
7.1 Agenda bekijken 11
7.2 Een gebeurtenis toevoegen aan de cursus agenda 11
8 Aankondigingen 11
9 Berichten – Postvak In 12
9.1 Berichten lezen en beantwoorden 12
9.2 Berichten opstellen 13
9.3 Verzonden berichten 13
10 Forums 14
10.1 Forum weergave 14
10.2 Een nieuwe discussie starten – indien geactiveerd door docent 14
10.3 Antwoorden 14
11 Leerpaden 15
11.1 Leerpaden overzicht 15
11.2 Werken met een leerpad 15
12 Tekstvak en werkbalk gebruiken 16
12.1 Algemeen 16
12.2 Link of bijlage invoegen 17
12.3 Afbeeldingen invoegen 18
13 Oefeningen 19
13.1 Een oefening maken 19
13.2 Resultaten van oefeningen bekijken 19

14 Rapportering 20
14.1 Rapportering in de cursus 20
14.2 Rapportering in een leerpad 20
14.3 Oefeningen 21
15 Opdrachten 21
15.1 Een opdracht indienen, bewerken, bekijken 21
15.2 Opdrachten van andere cursisten bekijken 22
16 Groepswiki 22
16.1 Een groepswiki opstarten 22
16.2 Een pagina toevoegen 23
16.3 Pagina's linken 23
16.4 Pagina's bekijken, bewerken, becommentariëren en verwijderen 23
16.5 Zoeken 24
16.6 Wijzigingen opvolgen en notificaties 24
16.7 Statistieken 24
16.8 Overzicht menu's en knoppen 24

1 INLEIDING

Beste cursist,

We werken we in ons centrum met het leerplatform Chamilo. Je kan daar onder andere extra cursusmateriaal vinden, maar ook online-oefeningen, of er is een discussieforum…

Voor de cursussen die in gecombineerd onderwijs (e-learning) georganiseerd worden, is Chamilo een noodzakelijk deel van de opleiding.

Maar ook in de andere cursussen zal Chamilo hoe langer hoe meer een belangrijke rol gaan spelen.

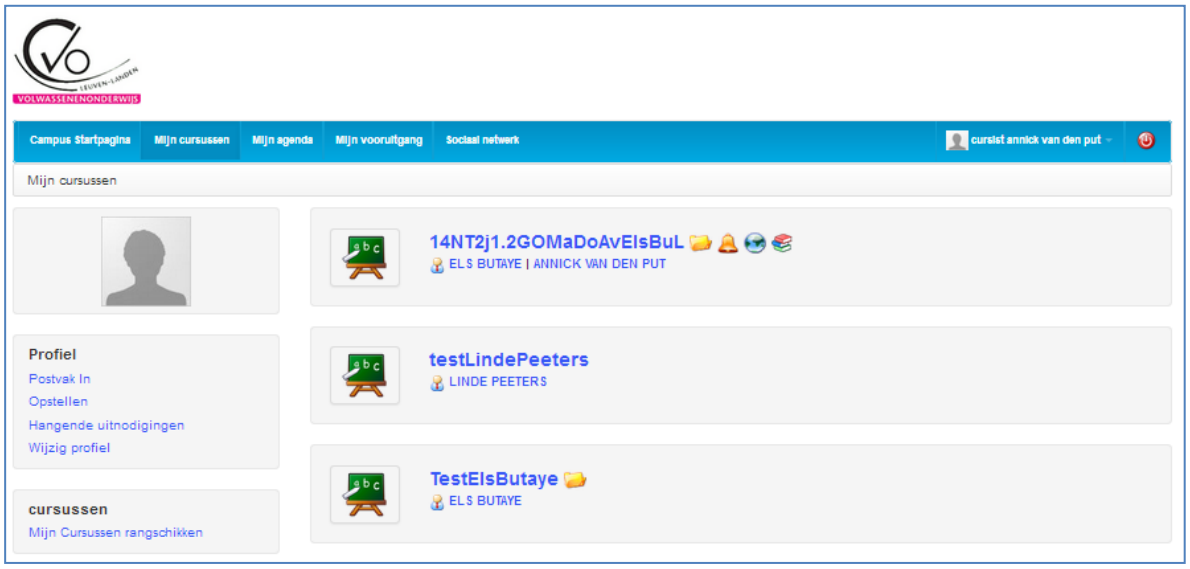
Voor bijkomende vragen over het leerplatform Chamilo kan u bij uw docent terecht of bij het Chamilo-team via chamilo@cvovolt.be .

2 CHAMILO ALGEMEEN

2.1 Inloggen

Heel waarschijnlijk kreeg je na je inschrijving in het CVO, een basisdocument met gegevens waarmee je kan inloggen in Chamilo.

- Surf naar http://www.cvovolt.be/chamilo
- Typ ***gebruikersnaam*** en ***wachtwoord*** en klik op ***aanmelden***
- Na het aanmelden wordt je automatisch naar de pagina "***mijn cursussen***" geleid
- Klik op de ***naam van de cursus*** om deze te openen

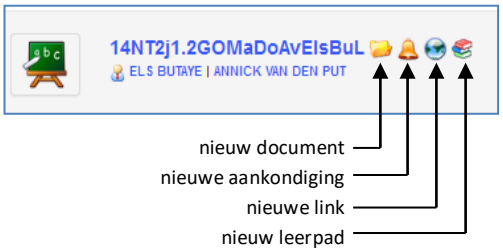


2.2 Mijn cursussen

Hier krijg je de lijst van alle “cursussen” waarvoor je ingeschreven bent. Je bent ook automatisch ingeschreven voor enkele algemene cursussen.

Opgelet, het kan zijn dat jouw docent zijn / haar cursussen nog niet geactiveerd heeft, en dan krijg je die nog niet te zien!

Nieuwe items - Naast de naam van de cursus kunnen symbolen te zien zijn. Deze symbolen verschijnen automatisch als er iets aan de cursus toegevoegd is, dat je nog niet bekeken hebt. Zo merk je dadelijk of er iets nieuw te vinden is in die cursus! “Nieuw” betekent, sinds je de laatste keer in die cursus inlogde.

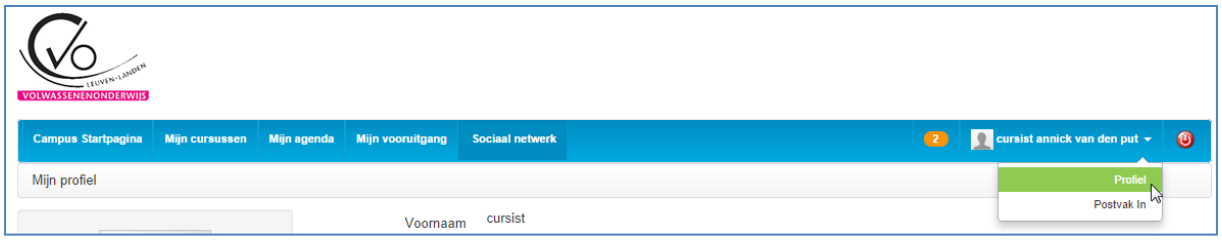


Cursussen rangschikken - Cursussen rangschikken kan je met de link ***“mijn cursussen rangschikken”*** in het linker navigatiemenu.

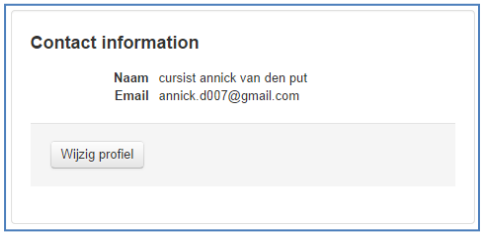
2.3 Profiel

Je persoonlijke gegevens toevoegen aan je profiel.

- Klik in de menubalk naast jouw naam op de pijl omlaag en kies “***profiel***”



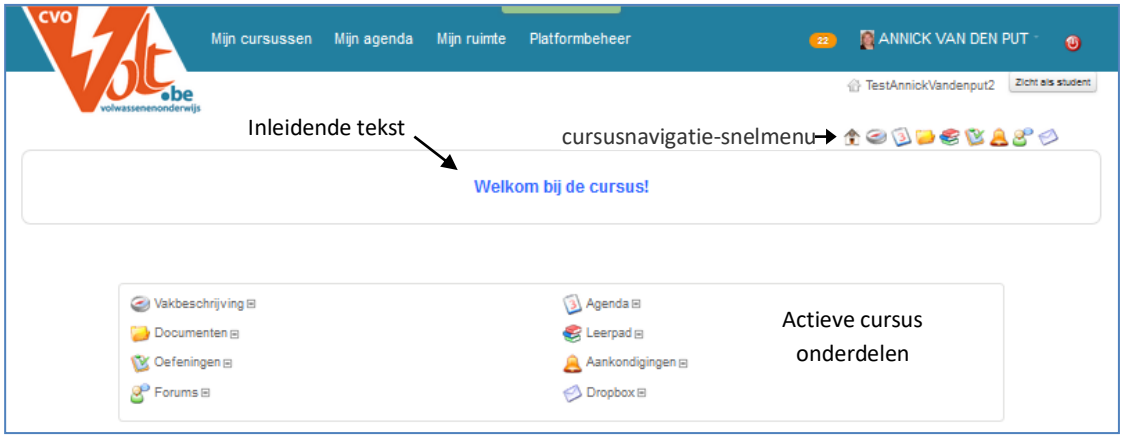
- Klik op “***wijzig profiel***”



- Wijzig de nodige gegevens.
  Let op: gelieve het wachtwoord niet te wijzigen (dit blijft best het viercijfer wachtwoord).
  Je email-adres kan niet gewijzigd worden, fouten moet je doorgeven aan het centrum.
- Klik op “***Bewaar instellingen***”

3 ONDERDELEN VAN EEN CURSUS

Als je op een cursus klikt, is het afhankelijk van de cursus, en van wat de docent al zichtbaar gemaakt heeft, wat je te zien krijgt. Dat kan variëren van nog bijna niets tot bijna alle mogelijke onderdelen.



- De **inleidende tekst** is een inleiding of kop voor je cursus die op de eerste pagina verschijnt
- Het **cursusnavigatie-snelmenu** aan de linkerkant is een snelmenu met alle actieve cursus-onderdelen.
- **Cursusonderdelen (al dan niet geactiveerd door de docent):**

Cursus-beschrijving	volledige beschrijving van de cursus
Documenten	cursusmateriaal in alle mogelijke formaten
Links	interessante links
Aankondigingen	aankondigingen van de docent naar ALLE, enkele of één cursist(en)
Dropbox	hier kan je bestanden uploaden, delen en becommentariëren (door docent en/of medecursisten)
Opdrachten	voor het indienen van taken (met optie om online te typen).
Agenda	hier kan je lessen, taken en deadlines bekijken
Leerpaden	elektronische lessenpakket: theorie en oefeningen
Oefeningen	oefeningen, met autoverbetering, en scores
Forums	voor discussies met mede-cursisten en docent
Chat	voor online chatsessies met de ingelogde gebruikers
Wiki	handig hulpmiddel voor samenwerking tussen cursisten en lesgevers, samenwerken aan een reeks webpagina's
Gebruikers	Bekijken van gebruikers (alleen naam, email is beschermd)
Groepen	Voor het werken in groepen, elke groep kan een eigen discussieforum hebben en ruimte om documenten te delen
Enquêtes	hier kan je een enquêtes invullen

4 DOCUMENTEN

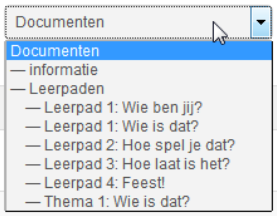
Hier kan je cursusmateriaal raadplegen (documenten zijn vaak ook opgenomen in een leerpad).

- Klik op de cursuspagina op ***Documenten*** , dan krijg je een overzicht van de documenten die al opgeladen werden in de cursus

Bij elk bestand kan je een aantal elementen herkennen:

	bestandstype	het icoon vooraan toont het **type bestand** (pdf, word, map, etc)
Naam	Naam	Klik op de **naam** of het icoon om het bestand of de map te **openen / bekijken**
	Export als pdf	download het document als **pdf-document**
	nieuw venster	bekijk het bestand in een **nieuw venster**
	downloaden	**download** de hele map of het bestand
37.5k	grootte	de **grootte** van het document wordt weergegeven
2 maanden, 2 weken 2014-03-26 23:46:31	datum	de **datum** waarop het document geplaatst werd en hoe lang het reeds beschikbaar is

- Klik op de naam of het icoon om het bestand of de map te **openen / bekijken**
- Klik op om **de volledige map te downloaden** (je downloadt dan als zip-bestand)
  Klik op om een **bestand te downloaden**
- Om **sneller te navigeren** tussen mappen en submappen, kan je het dropdown tekstvak "***huidige map***" gebruiken



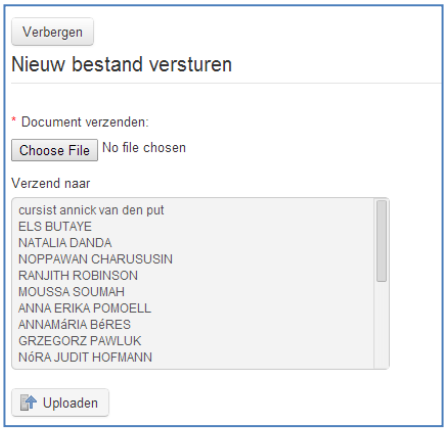
5 DROPBOX

Een dropbox is een persoonlijke opslagruimte die iedere gebruiker heeft binnen een cursuswebsite. Met de dropbox-functie kan je oefeningen sturen naar de Dropbox van andere gebruikers, meestal die van de docent, maar ook van medecursisten. Je kan bij het bestand nog commentaar of feedback meesturen, de anderen en vooral de docent kunnen ook commentaar toevoegen. Je kan zelf ook nog eens antwoorden op de commentaar.

Op het eerste zicht lijkt dit hetzelfde als bestanden doormailen naar mekaar. Maar het grote voordeel van de Dropbox is dat al je oefeningen en teksten, samen met de commentaar, die je "dropte" gecentraliseerd zijn.

De ontvangen en de verstuurde bestanden worden gescheiden.

5.1 Een bestand verzenden:



- Klik op ***Dropbox > Verstuurde Bestanden > Nieuw bestand versturen***
- Klik op ***Choose File*** en selecteer jouw bestand op je PC.
- **Selecteer** de persoon naar wie je het bestand wil sturen (de cursist zal meestal de docent aanduiden als ontvanger)
- klik op ***Uploaden***.
- Controleer nu of het bestand bij ***Verstuurde bestanden*** staat. Zo ja, dan is het bestand goed verstuurd.

5.2 Ontvangen bestanden lezen.

- Klik op ***Dropbox > Ontvangen Bestanden***

- Klik op de ***titel*** of de ***download knop***

  Sommige bestanden kan je onmiddellijk openen, andere bestanden (zoals Office -bestanden), moet je eerst opslaan vóór je ze kan openen.

5.3 Commentaar geven op ontvangen bestanden

- Klik op ***Dropbox > Ontvangen Bestanden***

- Rechts van het document zie je Feedback staan met een ***tekstballonnetje*** naast, klik op dat tekstballonnetje (commentaar knop)
- Typ de commentaar in en klik op "***commentaar toevoegen***" en klik op ***Feedback sluiten***

5.4 Commentaar op verzonden oefeningen lezen

De procedure is hier gelijkaardig.

- Klik op ***Dropbox > Verstuurde Bestanden***
- Je merkt dat er nu bij Feedback een 1 staat. Je klikt weer op de **tekstballon**
- Je kan de commentaar lezen, en dus nu ook op die commentaar een antwoord geven.

5.5 Opmerkingen

- Je kan de ontvangen en verstuurde bestanden op enkele parameters **sorteren**, namelijk datum laatste verzending, datum eerste verzending, titel, grootte, auteur, ontvanger/verzender, door bovenaan in de titelbalk te klikken.
- De **maximum grootte** van een bestand is 100 Mb per bestand.
- Als er een **nieuw bestand gedropt is in de Dropbox** van een bepaalde cursus, dan komt er een icoon met envelop naast de cursusnaam en een icoon met een postbus naast het bestand.

- Een bestand **verwijderen** kan met het kruisje achter elke bestand of de bestanden aanvinken en bij "***acties***" voor "***verwijderen***" kiezen.
- **Meerdere bestanden downloaden** kan door alle bestanden te selecteren en bij "***acties***" op "***downloaden***" te klikken.

5.6 Orde scheppen!

Je kan indien nodig bestanden sorteren in mappen.

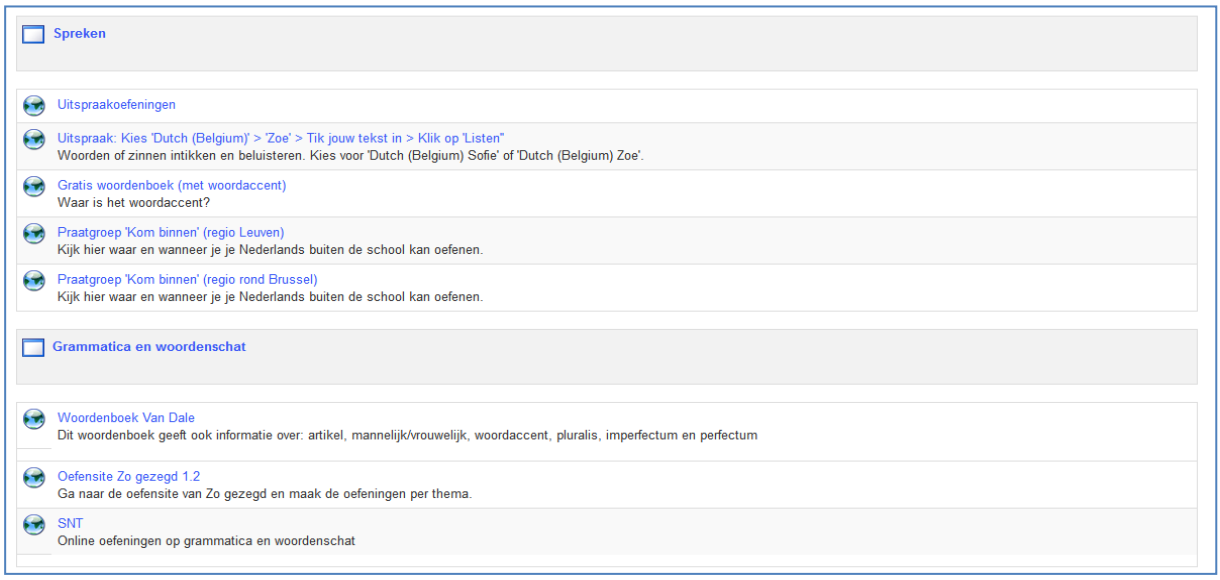
- Klik op ***Dropbox > Nieuwe categorie toevoegen***
- Typen de naam en klik op "***categorie aanmaken***".

  Noot: Als je achteraf oefeningen wil verplaatsen naar die nieuwe map, krijg je de lijst van mappen in de volgorde waarin ze gemaakt zijn. Je kan die volgorde niet meer veranderen, je kan dus best de namen in alfabetische volgorde intypen.
- Om nu een bestand te **verplaatsen**, klik je achteraan het document op de ***blauwe pijl***
- Bovenaan de dropbox krijg je dan een keuzelijst, kies de juiste map en klik "***bestand verplaatsen***"

6 LINKS

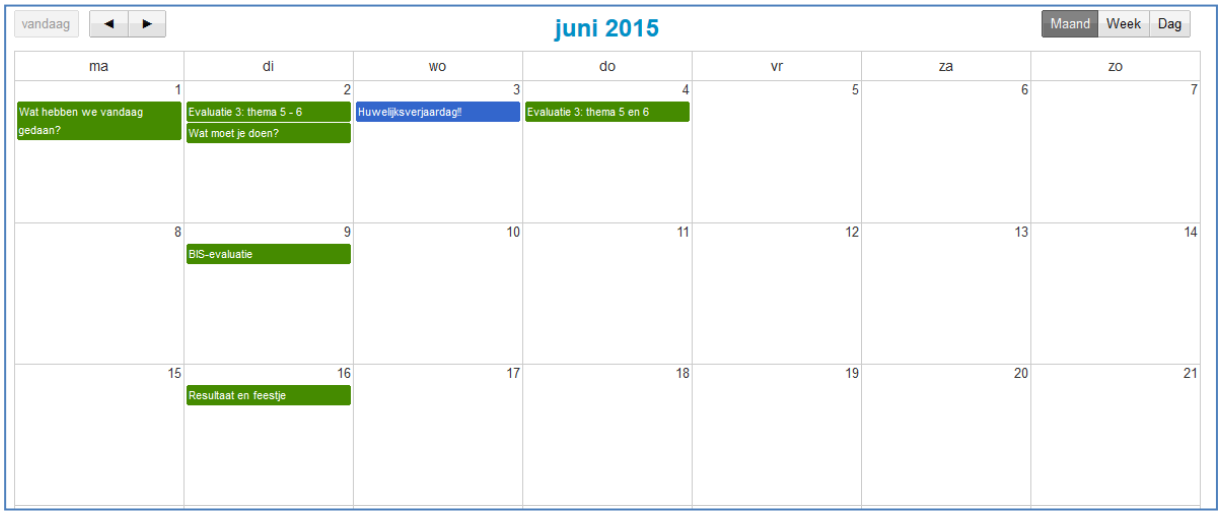
Hiermee kan je docent interessante links doorgeven aan alle cursisten. Vaak staan de links geordend per categorie.

- Klik in de cursuspagina op ***Links***

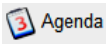


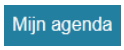
7 AGENDA / KALENDER

Elk cursus heeft een aparte **cursus-agenda**. Maar elke gebruiker heeft ook een eigen **persoonlijke agenda**, deze toont alle gebeurtenissen uit ALLE **cursussen** waarvoor de gebruiker is ingeschreven (in het **groen**) en ook alle **persoonlijke** gebeurtenissen (in het **blauw**).



7.1 Agenda bekijken

- Klik op "***Agenda***" 

binnen een cursus, dit toont de **cursus-agenda**, dus enkel de gebeurtenissen van deze cursus (dus niet van andere cursisten en ook geen persoonlijke)
- Klik op "***Mijn agenda***" 

in de menubalk bovenaan, dit toont de **persoonlijke agenda**, dus ALLE gebeurtenissen van ALLE cursussen (in het groen) waarvoor de gebruiker is ingeschreven en ook alle persoonlijke gebeurtenissen (in het blauw)

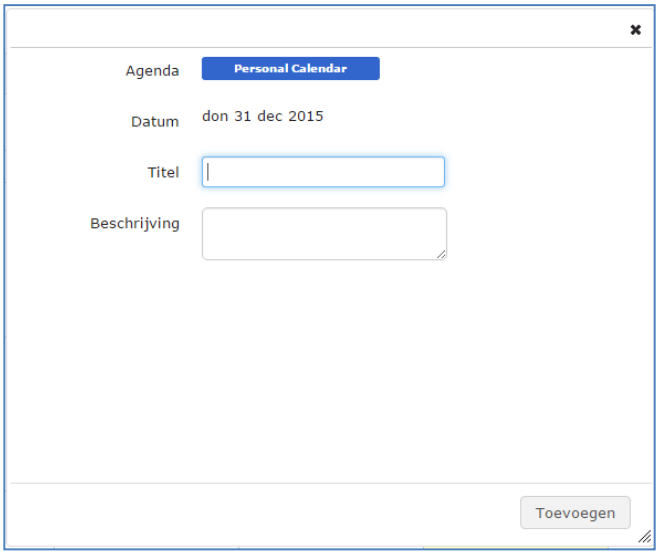
Het bekijken en het navigeren in de agenda is eenvoudig en intuïtief. Je kan kiezen voor een **weergave** per maand, week of dag met de knoppen in de rechterbovenhoek. **Bladeren** door de agenda kan met behulp van de pijlen links en rechts. Terugkeren naar "**vandaag**" kan steeds met de knop in de linkerbovenhoek. **Details** van elk evenement krijg je door erover te zweven of door te klikken op het evenement.

7.2 Een gebeurtenis toevoegen aan de cursus agenda

Evenementen kunnen enkel worden toegevoegd in de persoonlijke kalender.

De persoonlijke items zijn steeds blauw en kunnen alleen door de gebruiker gezien worden.

- klik op de gewenste datum/tijd
- typ een **titel** en een korte **beschrijving**
- klik op "***Toevoegen***"



8 AANKONDIGINGEN

De docent kan een **Aankondiging** sturen naar heel de groep, of alleen naar jou. Een kopie van de aankondiging komt ook per mail toe in je mailbox. Persoonlijke berichten worden echter meestal via “berichten” verstuurd.

- klik in de cursuspagina op ***Aankondigingen*** , nu krijg je de lijst van alle aankondigingen.

Titel	Door	Aan	laatste aanpassing
test iedereen	Annick Van den put	Iedereen	feb 15, 2017 at 09:43 AM
test aan 1 cursist	Annick Van den put	cursist 1 VDP	feb 15, 2017 at 09:44 AM
test aan enkele cursisten	Annick Van den put	Annick Van den put (annick.vdp), cursist 2 VD ...	feb 15, 2017 at 09:44 AM

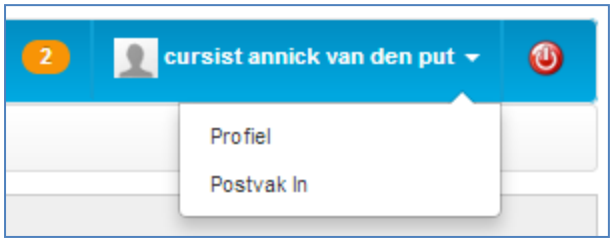
- klik op de aankondiging om deze te openen

9 BERICHTEN – POSTVAK IN

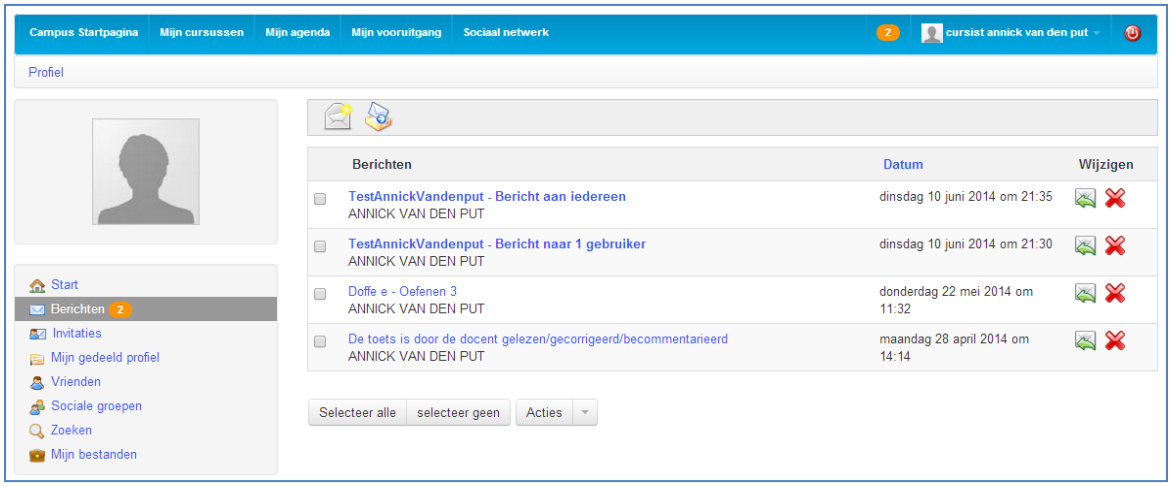
Binnen Chamilo bestaat een soort mailsysteem, dat ***Berichten*** heet. Je kan een bericht sturen naar je docent en medecursisten waarmee je op dat moment, of zelfs meestal ook het vorige semester, in een cursus zat. De ontvanger kan het bericht ***lezen op Chamilo***, maar ook ***in zijn persoonlijke mailbox*** (als uiteraard zijn mailadres in Chamilo gekend is).

9.1 Berichten lezen en beantwoorden

- Links bovenaan in de werkbalk klik je op het ***pijltje omlaag > Postvak In***



Hier krijg je alle berichten in je "Postvak In". De **nummer** naast je naam geeft aan of er nieuwe ongelezen berichten zijn.



- Een bericht ***openen*** doe je door erop te klikken,
  een bericht ***beantwoorden*** doe je met de knop ,
  een bericht ***verwijderen*** doe je met het kruisje

9.2 Berichten opstellen

- Klik in ***Postvak In*** op de knop "***bericht opstellen***"

- Typ bij "***verzend naar***" de naam van de geadresseerde, Chamilo zal het veld automatisch met de bekende contacten proberen in te vullen
- Typ het ***onderwerp*** en het ***bericht*** (optioneel kunt u een bijlage toevoegen)
- Klik op de knop "***verstuur bericht***"

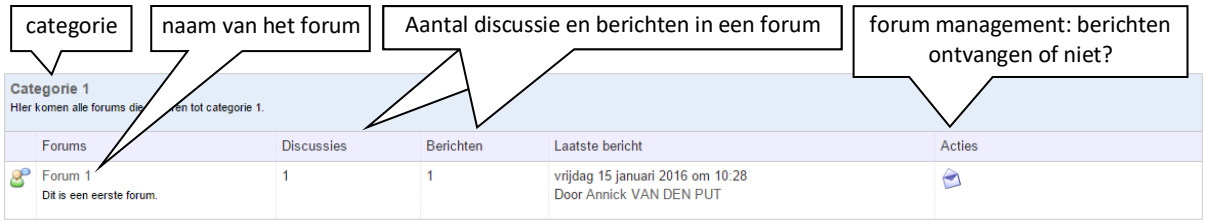
Noot: Aankondigingen die per e-mail verzonden moeten worden komen ook bij "berichten" terecht. Je zou kunnen stellen dat "aankondigingen" gebruikt worden voor aankondigingen naar de hele klasgroep (al dan niet met de optie verzenden per e-mail) en "berichten" voor persoonlijke correspondentie.

9.3 Verzonden berichten

- Klik in ***Postvak In*** op de knop "***verzonden items***"

10 FORUMS

Forums kan je gebruiken voor de uitwisseling van ideeën en meningen of het delen van informatie.



10.1 Forum weergave

Forums zijn hierarchisch georganiseerd, als volgt:

***Forum categorie**
→ **Forum**
→→ **Discussie**
→→→ bericht
→→→→ antwoord op bericht
→→→→ antwoord op bericht
→→→ bericht
→→→→ antwoord op bericht
→→→→ antwoord op bericht
Etc

Er zijn verschillende weergave mogelijkheden om het het lezen en beantwoorden van discussies en berichten te vereenvoudigen.

- **vlakke weergave**: toont alle berichten in chronologische volgorde (default)
- **gestructureerde weergave**: toont steeds maar één antwoord per dicussie per keer
- **geneste weergave**: toont ook de berichten gestructureerd, maar de hele discussie wordt getoond.

10.2 Een nieuwe discussie starten – indien geactiveerd door docent

Een discussie is een onderdeel van een forum. Een discussie kan gestart worden door een cursist, mits dit is toegestaan door de docent.

10.3 Antwoorden

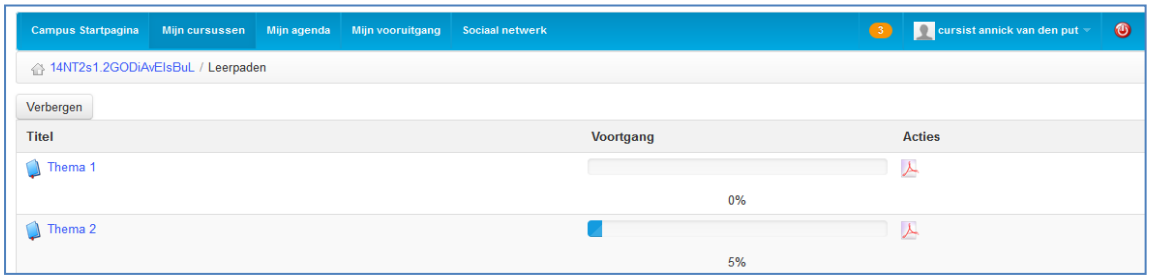
Cursisten kunnen **antwoorden op een discussie OF antwoorden op een bericht** in een discussie.

11 LEERPADEN

Een Leerpad heeft als doel om een leidraad te vormen doorheen de cursus. Een Leerpad kan ook documenten en oefeningen bevatten. Misschien vind je ook heel wat leerstof binnen het leerpad. Dit hangt helemaal af van hoe je docent dit leerpad invult.

11.1 Leerpaden overzicht

- Klik op de cursuspagina op ***Leerpaden*** , dan krijg je een overzicht van de **beschikbare leerpaden**, de vooruitgang in elk leerpad



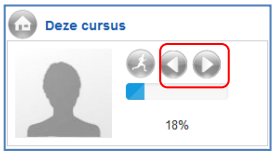
- **Terugkeren naar de hoofdpagina** van de cursus kan steeds met de link bovenaan in het "broodkruimels" menu of in het snelmenu

11.2 Werken met een leerpad

- **Open een leerpad** door op de naam van het leerpad in het overzicht te klikken

In het leerpad zie je links een **navigatiemenu** en rechts de **inhoud** van elke pagina van het leerpad.

- **Navigeer door een leerpad** door op de naam van de gewenste pagina te klikken of de pijlen bovenaan te gebruiken
- **Terugkeren naar de hoofdpagina** van de cursus kan steeds met de link "deze cursus" bovenaan



De pagina's van een leerpad kunnen heel gevarieerd zijn. Je hebt pagina's met tekst, afbeeldingen, audio fragmenten, video's, oefeningen, externe pagina's, pdf documenten, webtoepassingen, etc.

12 TEKSTVAK EN WERKBALK GEBRUIKEN

12.1 Algemeen

Bij de meeste tekstvakken toont Chamilo een werkbalk.

Soms is de werkbalk **verborgen** en kan je deze openen met .

Vaak worden ook niet alle knoppen getoond en kan je het tekstvak **maximaliseren** met .

We overlopen hieronder enkele interessante knoppen.

	Ongedaan maken / opnieuw doen	om de laatste actie **ongedaan te maken of opnieuw te doen**
	Opmaak verwijderen	om tekst de **standaardopmaak** te geven

	Link invoegen en verwijderen	zie verder voor de werkwijze
	Afbeelding invoegen/wijzigen	zie verder voor de werkwijze
	Tabel invoegen	**tabel** invoegen
	Opsomming / nummering	een **opsomming** of **genummerde** lijst starten
	uitlijning	links, centreren, rechts of uitvullen
	Vet / cursief / onderlijnd	opmaak
	Tekstkleur	opmaak
	Achtergrondkleur	opmaak

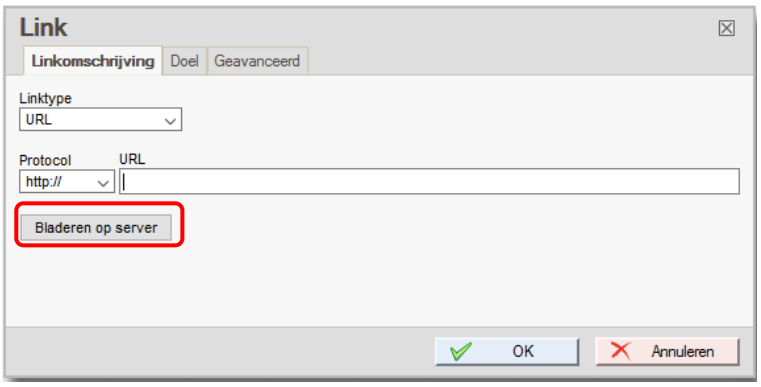
12.2 Link of bijlage invoegen

Gebruik de volgende werkwijze:

1. **Selecteer** de tekst of de afbeelding die als link moet werken
2. Klik op de knop ***Link invoegen***

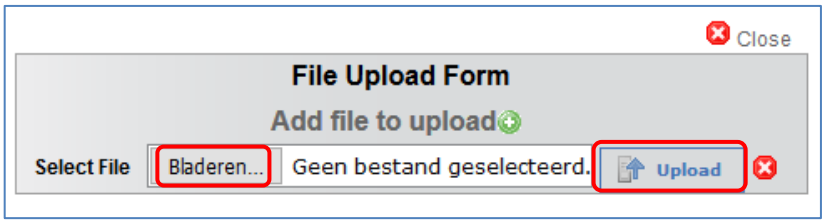
3. klik op ***Bladeren op server*** om een bijlage op te laden naar Chamilo

   OF plak bij ***URL*** de URL (het webadres) van de pagina waarheen je wilt linken

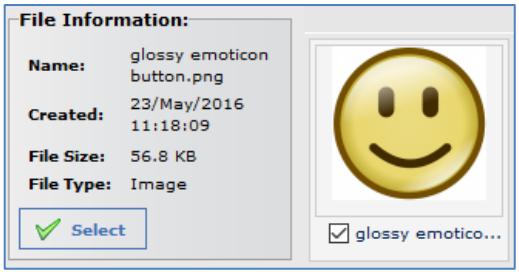


4. klik op de knop "***upload***"

5. klik op "***Bladeren...***" en selecteer het gewenste bestand op je PC
6. klik op "***upload***" en klik na het opladen op "***close***"



7. **Dubbelklik** op het gewenste bestand (**OF** vink het gewenste bestand aan en klik op "***select***"), de URL naar dit document wordt nu automatisch ingevuld

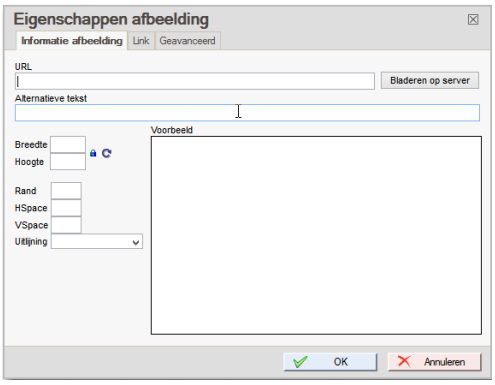


8. Klik op ***OK***

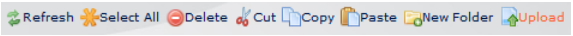
12.3 Afbeeldingen invoegen

Plaats de cursor waar de afbeelding moet komen en

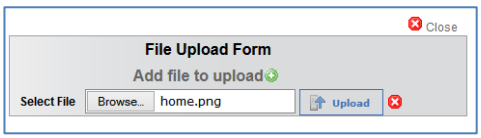
- klik op de knop "***afbeeldingen invoegen/wijzigen***"



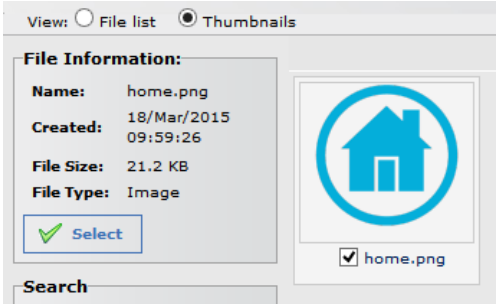
- klik dan op "***bladeren op server***"



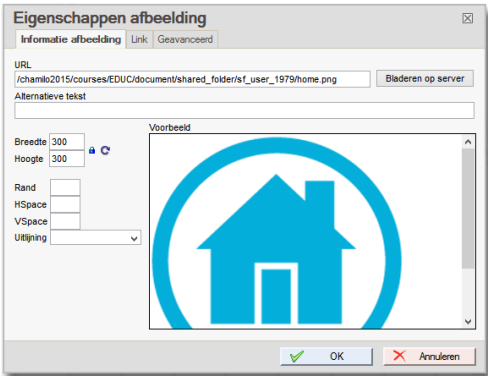
- klik op de knop "***upload***"



- klik dan op "***Browse...***" en selecteer het gewenste bestand op je PC
- klik dan op "***upload***" en klik na het opladen op "***close***"



- **Dubbelklik** op het gewenste bestand
  (OF vink het gewenste bestand aan en klik op "***select***")



- wijzig nog eventueel de afmetingen, de rand, de horizontale of verticale ruimte naast de afbeelding (HSpace en Vspace) en de uitlijning (links, rechts, etc) en klik op "***OK***"

Om een afbeelding te **bewerken**, kan je **dubbelklikken** op de afbeelding of rechtsklikken en "***eigenschappen afbeelding***" kiezen in het snelmenu.

13 OEFENINGEN

De oefeningen zijn belangrijk in de wereld van e-learning. De waarde van deze tool is duidelijk: **automatische verbetering en feedback** van de antwoorden. Ze laten ook de cursist toe om herhaaldelijk zichzelf te testen.

Je zal **verschillende soorten oefeningen** tegenkomen en naargelang de aard van de oefening wordt **je tijd, je score en zelfs je antwoorden** opgeslagen, zodat de docent deze kan bekijken en de voortgang van de cursisten goed opgevolgd kan worden.

13.1 Een oefening maken

Vaak worden oefeningen in de leerpaden verwerkt en is het onderdeel "oefeningen" niet zichtbaar.

- klik in de cursuspagina op ***Oefeningen***, nu krijg je een lijst van opengestelde oefeningen

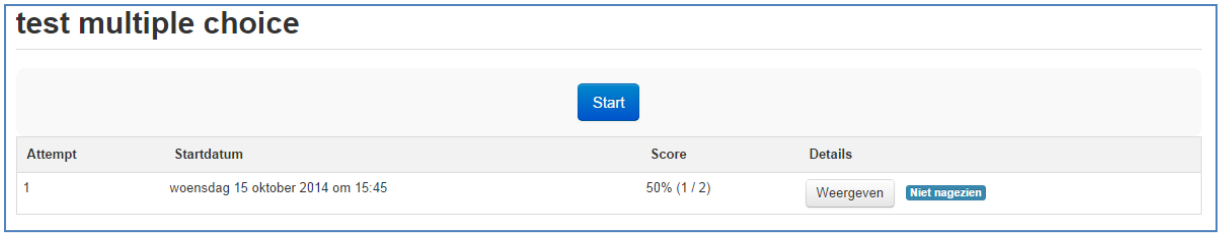
Naam oefening	Statuut
test met geluid	Niet geprobeerd
test met open vraag	Latest attempt : 0% (0 / 3)
test multiple choice	Latest attempt : 50% (1 / 2)
Hotel Espérance met Jessa	

- klik op de oefening die je wilt maken en klik op de START knop

13.2 Resultaten van oefeningen bekijken

Voor **Chamilo oefeningen** (dat zijn oefeningen die rechtsreeks in Chamilo gemaakt zijn door de docent, je herkent ze aan de "start" knop) kan je de tijd, scores en antwoorden van de test bekijken.

- Ga naar de toets in het leerpad en klik op de knop "***weergeven***"



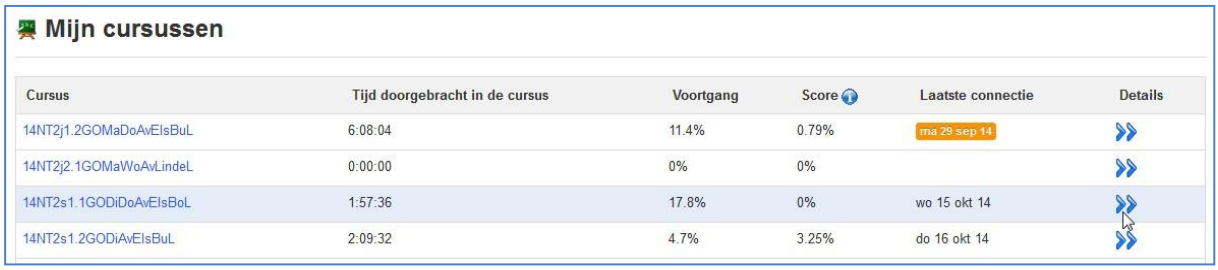
14 RAPPORTERING

In Chamilo kunnen docenten de vorderingen van de cursisten volgen met behulp van diverse instrumenten. Ook de cursisten kunnen de meeste resultaten bekijken.

14.1 Rapportering in de cursus

- Klik op "***mijn vooruitgang***" in de menubalk bovenaan.

- Klik op de knop "***details***" » achter de gewenste cursus

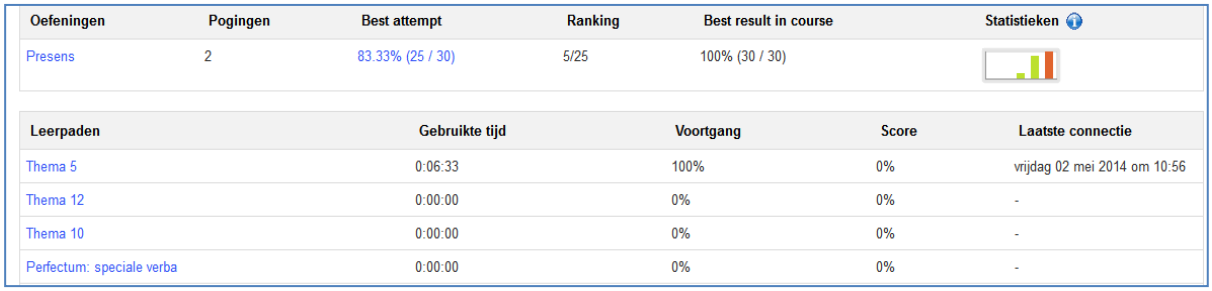


Mijn cursussen

Cursus	Tijd doorgebracht in de cursus	Voortgang	Score	Laatste connectie	Details
14NT2j1.2GOMaDoAvElsBuL	6:08:04	11.4%	0.79%	ma 29 sep 14	»
14NT2j2.1GOMaWoAvLindeL	0:00:00	0%	0%		»
14NT2s1.1GODiDoAvElsBoL	1:57:36	17.8%	0%	wo 15 okt 14	»
14NT2s1.2GODiAvElsBuL	2:09:32	4.7%	3.25%	do 16 okt 14	»

Onderaan verschijnen de oefeningen (enkel de Chamilo oefeningen) met het aantal pogingen , jouw beste score en de beste score in de cursus.

Je ziet ook een een overzicht van de leerpaden met tijd, vooruitgang en score.

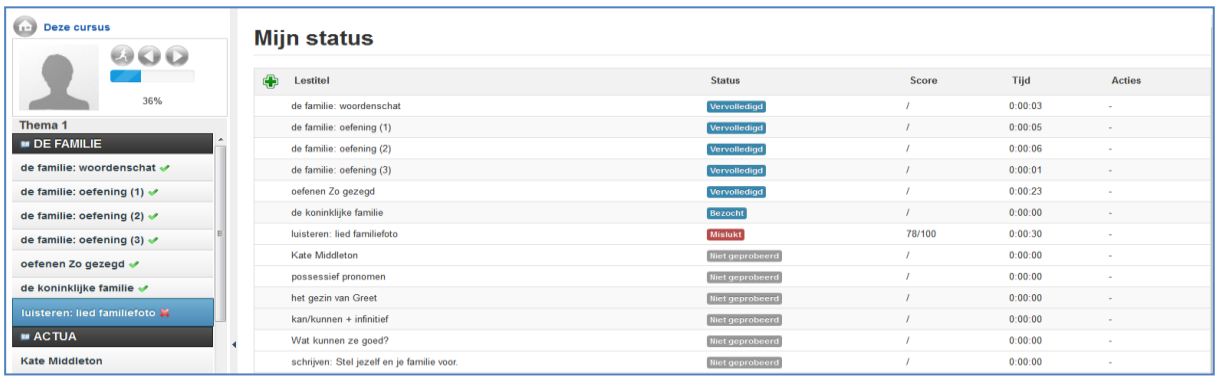


Oefeningen	Pogingen	Best attempt	Ranking	Best result in course	Statistieken
Presens	2	83.33% (25 / 30)	5/25	100% (30 / 30)	

Leerpaden	Gebruikte tijd	Voortgang	Score	Laatste connectie
Thema 5	0:06:33	100%	0%	vrijdag 02 mei 2014 om 10:56
Thema 12	0:00:00	0%	0%	-
Thema 10	0:00:00	0%	0%	-
Perfectum: speciale verba	0:00:00	0%	0%	-

14.2 Rapportering in een leerpad

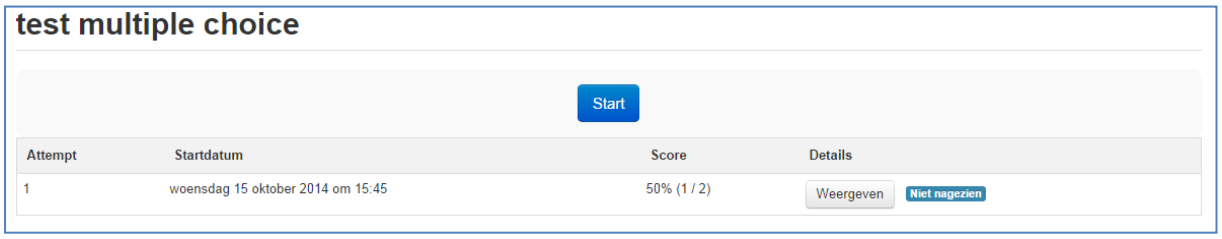
- Klik op de knop "***rapportering***" bovenaan.



14.3 Oefeningen

Zoals in het hoofdstuk “oefeningen” al besproken werd, kan je als cursist van welbepaalde oefeningen de scores en/of antwoorden bekijken.

- klik in de cursuspagina op ***Oefeningen***, nu krijg je een lijst van opengestelde oefeningen
- Voor **Chamilo oefeningen** (deze hebben een tekst in de kolom status) kan je de tijd, scores en antwoorden van de test bekijken, klik op de naam van de test en klik op “***weergeven***”



- Voor andere oefeningen kan je soms de score zien: klik op de knop ***Resultaten*** bij de juiste oefening

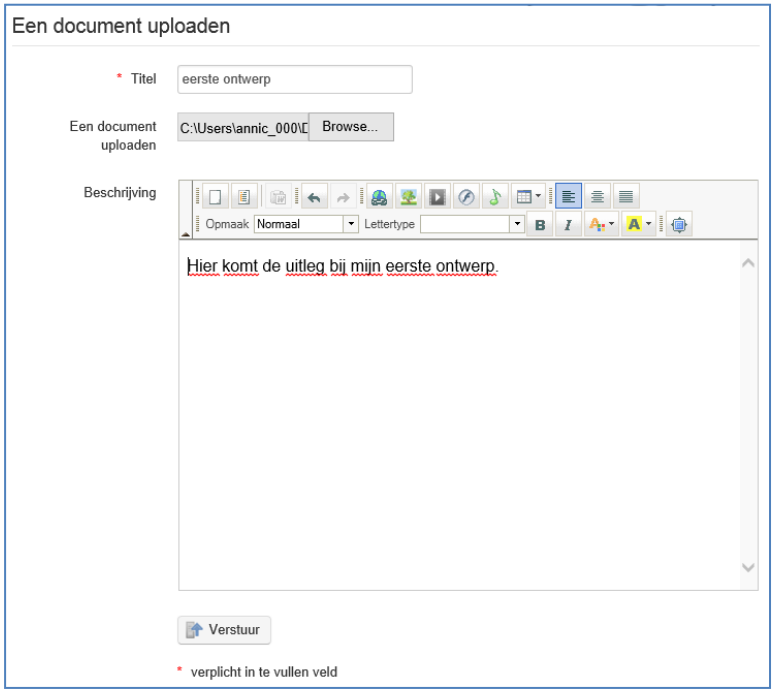
15 Opdrachten

Bij "opdrachten" kan je een taak indienen (als upload of door online te typen) en commentaar geven. Cursisten kunnen ook opdrachten van andere cursisten bekijken en downloaden (als deze optie geslecteerd werd).

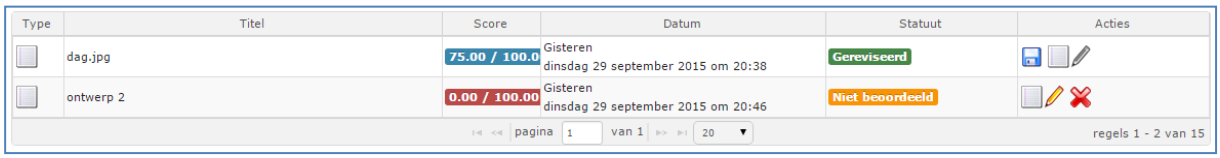
15.1 Een opdracht indienen, bewerken, bekijken

- klik in de cursuspagina op ***Opdrachten***
- klik op de gewenste opdracht
- klik op de knop "***een document uploaden***" (ook om online te typen)
- noteer de ***titel***
- laadt een **document** op
  LET OP:: dit overschrijft de titel, je kan deze opnieuw vervangen

  EN / OF **typ** een tekst **online**
- klik op "***Verstuur***"



De opdracht komt nu in de lijst van ingediende opdrachten te staan



Type	Titel	Score	Datum	Statuut	Acties
	dag.jpg	75.00 / 100.0	Gisteren dinsdag 29 september 2015 om 20:38	Gereviseerd	
	ontwerp 2	0.00 / 100.00	Gisteren dinsdag 29 september 2015 om 20:46	Niet beoordeeld	

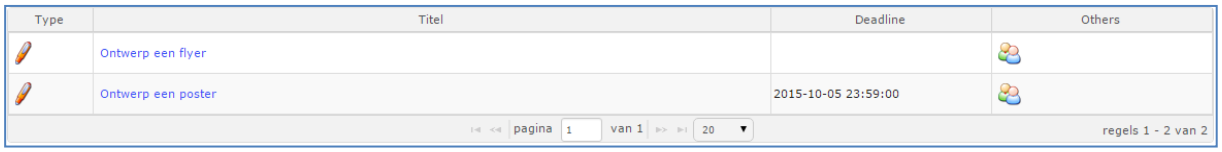
pagina 1 van 1 20 regels 1 - 2 van 15

- Een opdracht **bewerken** ( ) **of verwijderen** ( ) kan nog zolang de opdracht niet beoordeeld is EN de instelling "dat cursisten hun eigen werk mogen verwijderen" geselecteerd werd door de docent
- Een opdracht bekijken (en ook de toegevoegde commentaar) kan met de knop "***bekijk***" , de bijlage bewaren kan met de knop "***opslaan***"

15.2 Opdrachten van andere cursisten bekijken

Indien de optie "***Nieuwe documenten zijn voor alle gebruikers zichtbaar***" werd aangevinkt door de docent, dan kunnen cursisten de ingediende opdrachten van andere cursisten bekijken, maar niet bewerken.

Om de opdrachten van andere cursisten te bekijken, klik je in het overzicht op "***others***" .



Type	Titel	Deadline	Others
	Ontwerp een flyer		
	Ontwerp een poster	2015-10-05 23:59:00	

pagina 1 van 1 20 regels 1 - 2 van 2

16 GROEPSWIKI

De groepswiki stelt gebruikers (docenten en cursisten onderling) in staat om samen te werken aan verschillende documenten (pagina's) en een geschiedenis van de wijzigingen bij te houden. Een wiki kan bijvoorbeeld oorspronkelijk bestaan uit een startpagina met een lijst van links (opgesteld door de docent), verwijzend naar lege pagina's, waaraan cursisten samen kunnen bouwen.

Wiki-pagina's kunnen worden bewerkt (de start-pagina ALLEEN door de DOCENT) en kunnen ook links naar bestanden of pagina’s bevatten, elke bijdrager heeft dezelfde rechten om te schrijven en te bewerken (tenzij de cursusbeheerder de pagina "sluit").

16.1 Een groepswiki opstarten

De wiki moet eerst opgestart worden door de cursurbeheerder. Zolang dit niet gebeurd is, ziet een gebruiker de volgende boodschap:

Deze Wiki is bevroren. Een cursusbeheerder moet deze starten.

16.2 Een pagina toevoegen

Een gebruiker kan alleen een pagina toevoegen wanneer dit toegelaten is door de docent.

Je kan een wiki-pagina toevoegen door in een pagina naar een andere pagina te linken.

- maak in een bestaande pagina een link naar een "gewenste" pagina met de knop "***insert/edit wiki link***"
- typ de "***wiki link name***" (naam van de link, niet de pagina) en klik ***OK***
  De link verschijnt nu tussen dubbele vierkante haken.
- de eerste gebruiker die de link aanklikt, zal effectief de **pagina aanmaken** en de naam van de pagina kiezen

  LET op: De naam van een pagina kan nadien niet meer gewijzigd worden en de docent moet toelating geven om pagina's aan te maken

16.3 Pagina's linken

Hierboven wordt al uitgelegd hoe je naar een nog niet bestaande pagina kan linken, maar je kan natuurlijk ook linken naar reeds bestaande pagina's.

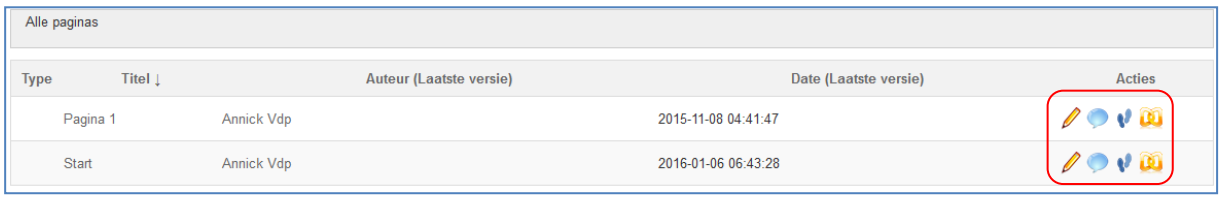
- Linken naar een reeds bestaande pagina doe je met de knop "***insert/edit wiki link***"
  typ bij "***wiki link name***" de exacte naam van de pagina (hoofdlettergevoelig!)
- OF typ in de tekst de exacte naam van de link tussen **dubbele vierkante haken**
  vb. **[[Start]]** linkt naar de startpagina

NOOT: met de knop ***Referenties*** krijg je een lijst van alle pagina's die naar de deze pagina verwijzen. Je vindt de knop in de **menubalk** bovenaan OF achter elke pagina in de **pagina-lijst** (via het ***wiki-menu*** > "***alle pagina's***").

16.4 Pagina's bekijken, bewerken, becommentariëren en verwijderen

De knoppen hiervoor vind je OF in de **menubalk** bovenaan

OF achter elke pagina in de **pagina-lijst**, deze open je via het ***wiki-menu*** > "***alle pagina's***"



- Pagina's **bewerken** kan met het **potloodje**, MAAR de startpagina kan alleen door de docent bewerkt worden.
- **Commentaar** geven/lezen kan met de **tekstballon**.
- Pagina's bekijken kan je met de knop ***Bekijk deze pagina*** (dit gebruik je wanneer je in een andere weergave zit, bijvoorbeeld bij commentaar)

16.5 Zoeken

- Zoeken in de wiki kan via het ***wiki-menu*** ***> Zoek***.
- Een lijst van alle pagina's van de wiki tonen kan via het ***wiki-menu*** ***> Alle pagina's***.

16.6 Wijzigingen opvolgen en notificaties

- **ALLE wijzigingen** in de wiki tonen kan via het ***wiki-menu*** ***> Recente aanpassingen***
- De **wijzigingen PER PAGINA** bekijken kan met de knop ***geschiedenis*** in de menubalk bovenaan of in de pagina-lijst achter elke pagina

16.7 Statistieken

Je kan via het ***wiki-menu*** ***> Statistieken*** de volgende statistieken bekijken: meest actieve gebruikers, meest bezochte pagina's, meest gewijzigde pagina's, wees-pagina's (niet gelinkte pagina's), gevraagde pagina's (pagina's die gelinkt, maar nog niet aangemaakt zijn), meest gelinkte pagina's (pagina waar het meest naar gelinkt wordt).

16.8 Overzicht menu's en knoppen

WIKI MENU

Start	Naar de startpagina van de wiki gaan.
Zoek	Zoeken in de wiki.
Alle pagina's	Toont een lijst van alle pagina's.
Recente aanpassingen	Toont alle recente aanpassingen.
Statistieken	Toon enkele statistieken.

MENU BOVENAAN EN IN PAGINA-LIJST ACHTER ELKE PAGINA

	Actie
	Deze pagina wijzigen - **LET OP: STARTPAGINA KAN ENKEL DOOR CURSUS-BEHEERDER BEWERKT WORDEN!**
	Geef/lees commentaar bij deze pagina
	Geschiedenis van de wijzigingen van de pagina bekijken
	Referenties (pagina's die verwijzen naar deze pagina)

ACHTER PAGINA-TITEL (bij pagina-weergave)

	Actie
	Afdrukken
	Exporteer naar pdf
	Breng me op de hoogte / niet op de hoogte als deze pagina gewijzigd wordt

Bronnen:

Dokeos docenten handleiding van Lea De Bie, Karel Theunis en Shaun McLennan
Teacher manual for Chamilo 1.9.: http://chamilo.googlecode.com/files/Chamilo_Teacher-guide-1.9-en.pdf