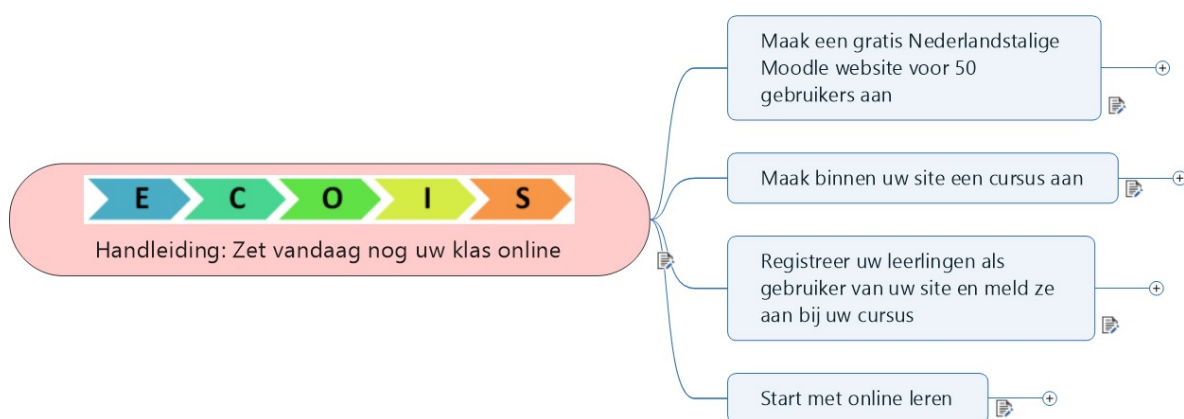




Expertisecentrum Onderwijs & ICT Suriname

Handleiding: Zet vandaag nog uw klas online



Pieter van der Hijden
ECOIS - Expertisecentrum Onderwijs & ICT Suriname

Laatst bijgewerkt: 3 april 2020



Dit werk valt onder een [Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal-licentie](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Voorwoord

Wilt u zo snel mogelijk met uw leerlingen online kunnen communiceren, hen aan het werk zetten en hun resultaten kunnen volgen, dan kan dat vandaag nog.

We maken gebruik van de digitale leeromgeving Moodle incl. de virtuele classroom BBB (Big Blue Button). Deze software "draait" op gratis webserver van Moodlecloud (van de makers van Moodle).

U kunt bij Moodlecloud een gratis eigen Moodle site aanmaken voor max. 50 gebruikers, ruim voldoende voor een hele klas. U wordt zelf de sitebeheerder van uw eigen site. Wij helpen u op weg met het aanmaken van een eerste cursus met o.a. mededelingenrubriek, agenda, discussieforum, videoconferencing, gedeeld whiteboard, chatfunctie, en puntenboekje. Idem met het registreren van uw leerlingen. Daarna kan het leren beginnen.

U communiceert met uw Moodle-site via uw internetbrowser of via de gratis Moodle Mobile app. De Moodle Mobile app heeft als extra voordeel dat leerlingen uw cursusmateriaal kunnen downloaden maar hun cell phone en dat activiteiten, zoals een discussieforum, ook offline beschikbaar zijn. Zodra een gebruiker dan weer online komt wordt e.e.a. gesynchroniseerd.

Zo zet u uw klas vandaag nog online:

1. Maak een gratis Moodle website aan
2. Maak een eerste cursus aan
3. Registreer uw leerlingen
4. Start met online leren

ECOIS gaat u met raad en daad bijstaan; te beginnen met deze handleiding:

Voor meer informatie:

- ECOIS website op <http://www.ecois.sr>;
- Moodle community site met documentatie en discussieforums over Moodle: <https://www.moodle.org>
- Interactieve handleiding: <http://bit.ly/ecois-uwklasonline-start>
- Handleiding als PDF: <http://bit.ly/ecois-uwklasonline-files>

Pieter van der Hijden (info@ecois.sr)

ECOIS – Expertisecentrum Onderwijs & ICT Suriname

Laatst bijgewerkt: 3 april 2020

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
1 Maak een gratis Nederlandstalige Moodle website voor 50 gebruikers aan	4
1.1 Ga naar moodlecloud.com en start de procedure voor een gratis nieuwe site	4
1.2 Zet uw Moodle site op.....	9
1.3 Pas uw Moodle-site aan	13
1.4 Bekijk de startpagina's.....	20
2 Maak binnen uw site een cursus aan	22
2.1 Download de backup van onze voorbeeld-cursus vanaf GitHub naar uw computer.....	22
2.2 Upload de backup vanaf uw computer naar uw Moodlecloud site en kies voor "cursus terugzetten"	23
2.3 Wijs een leraar toe aan uw cursus	26
2.4 Pas uw cursus aan	27
2.5 Ga uw eigen cursus verkennen.....	29
3 Registreer uw leerlingen als gebruiker van uw site en meld ze aan bij uw cursus	30
3.1 Download onze leerlingenlijst ("leerlingen.csv") van GitHub naar uw computer	31
3.2 Controleren en bewerken van de leerlingenlijst	32
3.3 Upload de leerlingenlijst vanaf uw computer naar uw Moodlecloud site	34
4 Start met online leren	38
4.1 Start met gebruiken.....	38
4.2 Ga geleidelijk uitbreiden	40
4.3 Vergeet het beheer niet	42

1 Maak een gratis Nederlandstalige Moodle website voor 50 gebruikers aan

Moodle is een zeer uitgebreid systeem voor computer-ondersteund leren en afstandsleren; het is een digitale leeromgeving. De software is gratis te gebruiken en open source, maar je hebt er wel een webserver voor nodig en dat kost doorgaans geld.

De makers van Moodle hebben een webportal ingericht, <https://moodlecloud.com>, waar ze intussen duizenden Moodle-sites hebben draaien. Ook u kunt op Moodlecloud vrij eenvoudig één of meer Moodle-sites aanmaken. U mag één site van max. 50 gebruikers gratis aanmaken. Wilt u méér gebruikers of méér sites, dan kost dat geld.

Moodle gebruikers (sitebeheerder, leraren, leerlingen) communiceren met Moodle via hun laptop met internetbrowser en/of via de speciale gratis Moodle Mobile app.

1.1 Ga naar moodlecloud.com en start de procedure voor een gratis nieuwe site

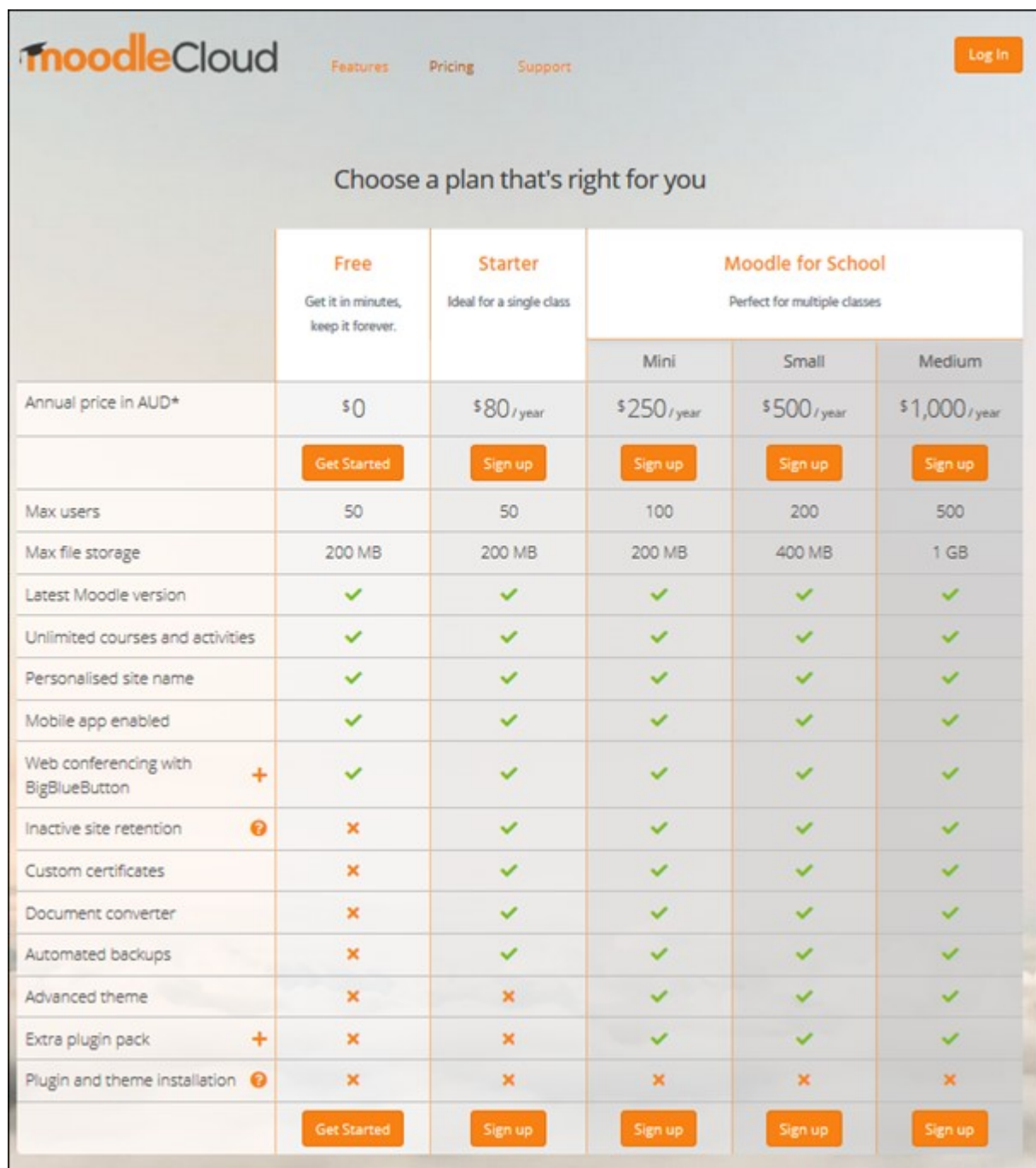
1.1.1 Ga naar het Moodlecloud Portal op <https://moodlecloud.com> en klik op "Get started for Free"



Screenshot: Moodlecloud portal: Startpagina

Klik op "Get started for Free!"

1.1.2 Klik op de "Choose a plan" pagina in de kolom "Free" op "Get started"



Choose a plan that's right for you					
	Free Get it in minutes, keep it forever.	Starter Ideal for a single class	Moodle for School Perfect for multiple classes		
			Mini	Small	Medium
Annual price in AUD*	\$0	\$80 / year	\$250 / year	\$500 / year	\$1,000 / year
	Get Started	Sign up	Sign up	Sign up	Sign up
Max users	50	50	100	200	500
Max file storage	200 MB	200 MB	200 MB	400 MB	1 GB
Latest Moodle version	✓	✓	✓	✓	✓
Unlimited courses and activities	✓	✓	✓	✓	✓
Personalised site name	✓	✓	✓	✓	✓
Mobile app enabled	✓	✓	✓	✓	✓
Web conferencing with BigBlueButton +	✓	✓	✓	✓	✓
Inactive site retention ?	✗	✓	✓	✓	✓
Custom certificates	✗	✓	✓	✓	✓
Document converter	✗	✓	✓	✓	✓
Automated backups	✗	✓	✓	✓	✓
Advanced theme	✗	✗	✓	✓	✓
Extra plugin pack +	✗	✗	✓	✓	✓
Plugin and theme installation ?	✗	✗	✗	✗	✗
	Get Started	Sign up	Sign up	Sign up	Sign up

Screenshot: Moodlecloud portal: Overzicht van de pakketten (bedragen in AUD = Australische dollar)

De tabel toont de verschillende pakketten die Moodlecloud aanbiedt. In de gratis variant kunt u max. 50 gebruikers registreren en hooguit 200 MB diskruimte in beslag nemen. Komt u diskruimte te kort dan kunt u bestanden enz. op GoogleDrive plaatsen en daar met een hyperlink naar verwijzen.

Klik in de kolom "Free" op "Get started".

1.1.3 Klik bij "Ready to get started" op "Create a new account"

New to Moodle?

Take a sneak peek - test drive our live demo site as a teacher, student or administrator to understand how it works!

Take me to the live demo

Ready to get started?

Build your own MoodleCloud site, create your new account now!

Create a new account

Already have an account?

Great! Log in now to set up more sites.

Log in

Screenshot: Moodlecloud portal: tussenpagina, kies voor een nieuw account

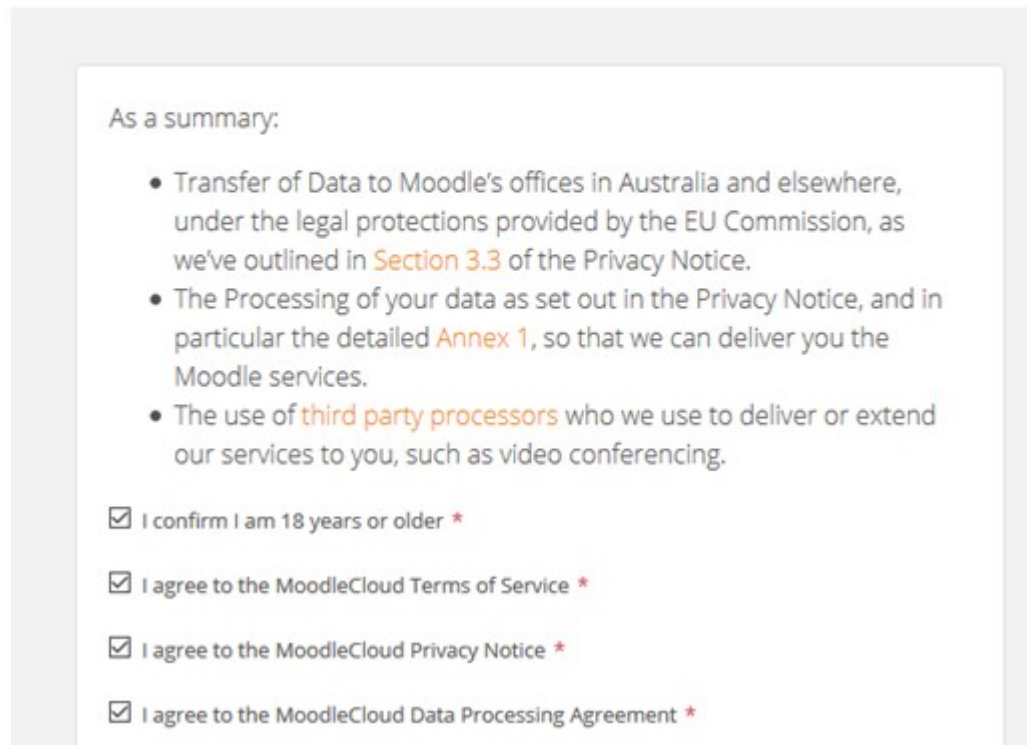
Pas op: U hoeft hier alleen een account voor uzelf aan te maken. Daarmee hebt u toegang tot het Moodlecloud portal en (later) ook tot uw eigen Moodlecloud site (als sitebeheerder). Pas als u uw eigen Moodlecloud site heeft, gaat u binnen uw eigen site accounts voor uw gebruikers, i.c. uw leerlingen aanmaken.

Klik op "Create a new account".

1.1.4 Ga akkoord met de voorwaarden en klik op "Next"

Let's agree on a few things

Before creating your site, we need you to agree to our [terms of service](#), our [privacy notice](#) and the [Data Processing Agreement](#).



As a summary:

- Transfer of Data to Moodle's offices in Australia and elsewhere, under the legal protections provided by the EU Commission, as we've outlined in [Section 3.3](#) of the Privacy Notice.
- The Processing of your data as set out in the Privacy Notice, and in particular the detailed [Annex 1](#), so that we can deliver you the Moodle services.
- The use of [third party processors](#) who we use to deliver or extend our services to you, such as video conferencing.

☒ I confirm I am 18 years or older *

☒ I agree to the MoodleCloud Terms of Service *

☒ I agree to the MoodleCloud Privacy Notice *

☒ I agree to the MoodleCloud Data Processing Agreement *

Screenshot: Moodlecloud portal: enkele voorwaarden

Vink de voorwaarden aan en klik op Next

1.1.5 Laat weten wie u bent en klik op Next

Enter your details

STEP 1STEP 2STEP 3STEP 4STEP 5

First name *

Family name *

Email address *

Email address confirmation *

Mobile/Cell number *

Your timezone *

Paramaribo

We will use this information to verify your account.

Organisation name

ECOIS

Organisation type

Course provider

Street address

City

Paramaribo

State

Postal/zip code

Country *

Suriname

Your role

Administrator

☐ I wish to receive MoodleCloud news, tips and updates.

We'll only send email notifications when we are releasing news, tips or updates for any of our products. You can unsubscribe at any time. See our [Privacy Notice](#) for more details.

Next

Screenshot: Moodlecloud portal: invullen van uw persoonlijke gegevens

Vul uw persoonlijke gegevens in en klik op "Next".

1.2 Zet uw Moodle site op

1.2.1 Kies een naam voor uw Moodlecloud site, check of die nog vrij is en klik op "Next"

Setup your MoodleCloud site

Here's the exciting bit! Give your site a name and a place to live. Choose wisely - your site name and hosting location cannot be changed later.

The screenshot shows the 'Setup your MoodleCloud site' interface. At the top, there are five steps: STEP 1, STEP 2 (highlighted), STEP 3, STEP 4, and STEP 5. The main form has three sections:

- Site name ***: A text input field containing 'ecois' and a dropdown menu showing '.moodlecloud.com'. Below the input is a green success message: 'Your site name is available.' and a text line: 'Your MoodleCloud URL will be <https://ecois.moodlecloud.com>'.
- Choose where your site will be hosted. We recommend choosing the location closest to you and your students. ***: A dropdown menu showing 'United States'.
- What best describes how you intend to use MoodleCloud? ***: A dropdown menu showing 'Trying out or evaluating Moodle'.

At the bottom of the form is a large orange button labeled 'Next'.

Screenshot: Moodlecloud portal: kies een naam voor uw site; automatisch wordt ".moodlecloud.com" toegevoegd

Pas op: De naam die u nu kiest kunt u niet meer veranderen.

Vul het formulier in en druk op "Next".

1.2.2 Verifiëer uw identiteit via SMS

Verify your identity

We have sent a temporary verification code to +5978595160. Enter your verification code below.

Haven't received the code yet? [Resend code](#)

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

STEP 5

Verification code *

[I didn't receive my code](#)

Next

Screenshot: Moodlecloud portal: formulier voor verificatiecode

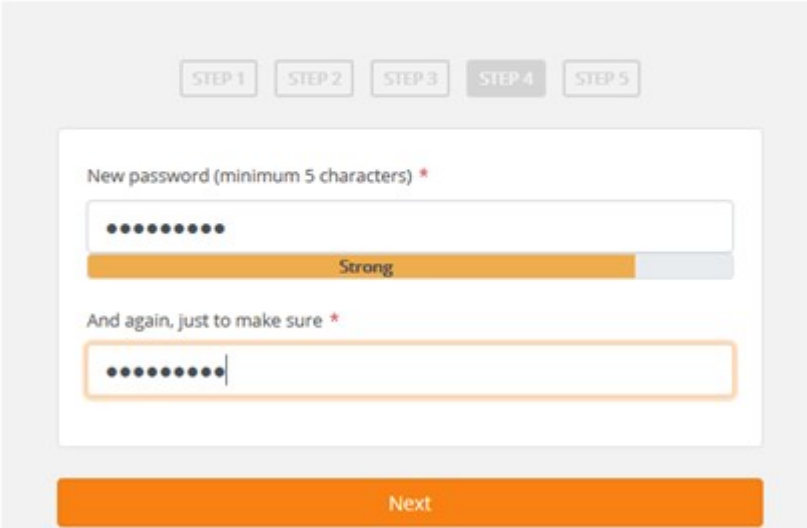
Moodlecloud portal stuurt u een SMS met een verificatiecode. Die verificatiecode dient u in het formulier in te vullen.

Vul de verificatiecode in en druk op "Next".

1.2.3 Kies een sterk persoonlijk wachtwoord

Choose a password

You will use this password to login to both your MoodleCloud site and portal.



STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

New password (minimum 5 characters) *

Strong

And again, just to make sure *

Next

Screenshot: Moodlecloud portal: kiezen van een wachtwoord

Pas op: het wachtwoord dat u nu invult geldt zowel voor het Moodlecloud portal als voor uw eigen Moodlecloud site.

Belangrijk:

- Op het **Moodlecloud Portal** (moodlecloud.com) bent u één van de vele Moodle-kanten; uw gebruikersnaam is gelijk aan uw site naam, uw wachtwoord is het zo juist ingevoerde wachtwoord;
- Op uw **Moodlecloud Site** (uwsitenaam.moodlecloud.com) bent u de systeembeheerder; uw gebruikersnaam is daar "admin" en uw wachtwoord is het zo juist ingevoerde wachtwoord.

Vul tweemaal uw wachtwoord in en klik op "Next".

1.2.4 Ontvang wat goede raad en ga naar uw Moodlecloud site

Success!

Before you head over to your shiny new Moodle site at ecois.moodlecloud.com, we'd like to let you know some important details.

STEP 1STEP 2STEP 3STEP 4STEP 5

Portal


In your **MoodleCloud portal** you can check your current packages and payments, billing information and more. To login to the portal, your **username** is your site URL, and your **password** is your Moodle admin password. The portal is accessible from your MoodleCloud site or moodlecloud.com.

Support

MoodleCloud hosting is inexpensive because we don't include a lot of support. See our **FAQ** for some answers to frequently-asked questions you may have, or **Moodle Docs** for deeper information about using Moodle.

If you need further help we suggest you talk with one of our expert Moodle Partners. They offer a range of services such as training and theme customisation. When you're ready to really turbocharge your Moodle experience they can move your MoodleCloud site onto their own hosting with more space, customisation and other features.

Based on the information you've given us, we have matched you to this Moodle Partner:



ADAPTA
Rua 03 Norte - Lote 4 - 905 CEP 71907-360
- Águas Claras - Brasília - DF +55 (61) 9 8405 0970

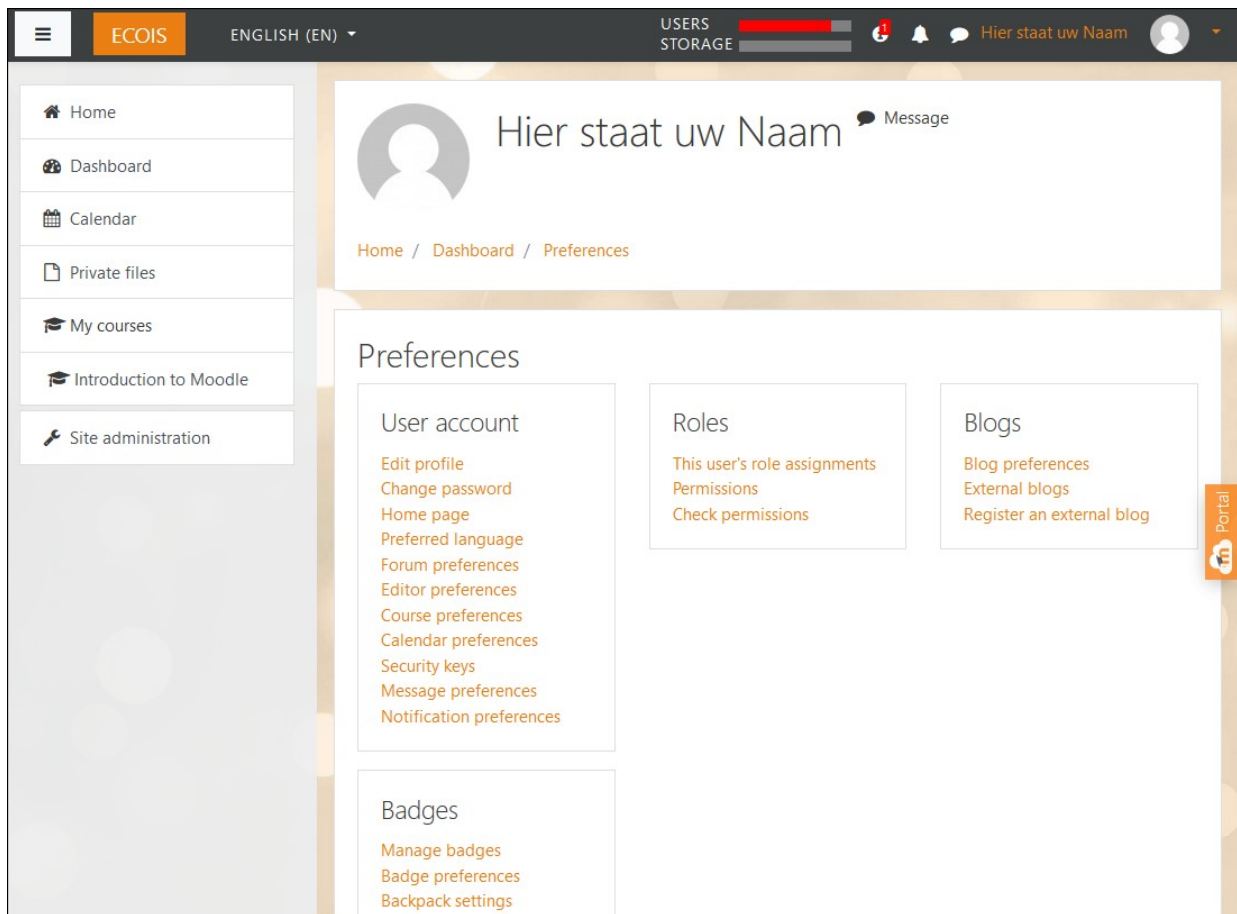
You can contact your Partner via the **Support tab in your Portal**.

Thanks, take me to my Moodle site now!

Screenshot: Moodlecloud portal: laatste pagina voordat u naar uw eigen Moodlecloud site gaat

1.3 Pas uw Moodle-site aan

1.3.1 Ga op uw Moodlecloud site naar uw persoonlijke instellingen en zet uw voorkeurstaal op Nederlands



Screenshot: uw moodlecloud site: uw persoonlijke pagina met Voorkeuren; via Preferred Language kunt u uw voorkeurtaal instellen

Procedure:

1. Op uw Moodlecloud site ziet u rechts bovenaan uw naam staan. Als u daar op klikt gaat een afrolmenu open met onder meer de optie "Preferences" (Voorkeuren); klik daar op
2. U komt op de pagina "Preferences" (Voorkeuren); klik op Preferred Language
3. U komt op de pagina "Preferred language"; stel uw voorkeurstaal in op Nederlands en klik op "Save changes"

Moodle zal meteen naar de de gekozen taal overschakelen.

1.3.2 Ga naar Sitebeheer en registreer uw site

My new Moodle site

Startpagina / Sitebeheer / Registratie

De registratie-informatie is gewijzigd. Bevestig deze door op de "Registratie aanpassen"-knop te klikken.

Update je site-registratie

We houden graag contact en voorzien je van belangrijke dingen voor je Moodle-website! Door te registreren:

- kun je je abonneren op meldingen van nieuwe Moodle-releases, beveiligingswaarschuwingen en ander belangrijk nieuws
- kun je mobiele pushmeldingen van je Moodle-website openen en activeren via onze gratis Moodle-app
- draag je bij aan onze Moodle-statistieken van de wereldwijde gemeenschap, die ons helpen Moodle en onze community-sites te verbeteren.
- als je wil, kan je site worden opgenomen in de lijst met in jouw land geregistreerde Moodle-websites.

[Over de Moodle-app](#) [Moodle-statistieken](#) [Andere sites in mijn land](#)

Registratie-informatie

Naam ?

Site lijst ?

Beschrijving ?

Taal ?

Land ! ?

E-mailadres beheerder ! ?

Notificaties over nieuwe Moodle-releases, beveiligingswaarschuwingen en ander belangrijk nieuws ?

Moodle nieuwsbrief ?

Privacyverklaring en ☒ Ik ga akkoord met de [privacyverklaring en gegevensverwerkingsovereenkomst](#)

Screenshot: Moodlecloud site: als u op Sitebeheer klikt krijgt u de eerste keer een registratiepagina te zien

Vul het Registratieformulier in en druk op "Update registratie".

1.3.3 Ga naar Sitebeheer / Plaats / Locatie-instellingen en pas uw tijdzone, land en plaats aan

My new Moodle site

Startpagina / Sitebeheer / Plaats / Locatie-instellingen

Locatie-instellingen

Standaard tijdzone
timezone

Amerika/Paramaribo Standaard: Australië/Perth

Hier kun je de standaardtijdzone instellen - elke gebruiker kan deze instelling voor zichzelf wijzigen in zijn profiel. Cron-taken en andere serverinstellingen zullen deze tijdzone gebruiken. Je moet deze instelling aanpassen als de foutmelding "ongeldige tijdzone" wordt getoond.

Verplicht standaard tijdzone
forcetimezone

Gebruikers kunnen hun eigen tijdzone kiezen Standaard: Gebruikers kunnen hun eigen tijdzone kiezen

Je kunt je gebruikers elk hun eigen tijdzone laten kiezen of een tijdzone opleggen voor iedereen.

Standaard landinstelling
country

Suriname Standaard: Kies...

Als je hier een land invult, wordt dit land als standaard geselecteerd bij nieuwe gebruikersaccounts. Laat dit veld gewoon leeg om gebruikers te dwingen een land te kiezen.

Standaard stad
defaultcity

Standaard: Leeg

Wanneer je nieuwe gebruikersaccounts aanmaakt, dan zal de stad die je hier opgeeft als standaardinstelling gebruikt worden

[IP-adres opzoeken](#)

Screenshot: Moodlecloud site: Formulier Sitebeheer / Plaats / Locatie-instellingen

Vul de standaard tijdzone, de standaard landinstelling en de standaard stad in en klik op "Bewaar wijzigingen".

1.3.4 Ga naar Sitebeheer / Taal / Instellingen en zet de standaardtaal voor alle gebruikers op Nederlands

The screenshot shows the 'My new Moodle site' interface with the breadcrumb 'Startpagina / Sitebeheer / Taal / Instellingen'. The 'Instellingen' (Settings) section is active. It contains four main settings:

- Taal automatisch detecteren** (autolang): A checkbox labeled 'Standaard: Ja' is checked. The description states: 'Detecteer de standaardtaal uit de browserinstelling. Indien uitgeschakeld, wordt de standaardtaal van de site gebruikt.'
- Standaardtaal** (lang): A dropdown menu is set to 'Nederlands (nl)', with a 'Standaard: Nederlands (nl)' label to its right. The description says: 'Kies een standaardtaal voor de gehele site. Gebruikers kunnen deze instelling later eventueel wijzigen in hun profiel.'
- Toon taalmenu** (langmenu): A checkbox labeled 'Standaard: Ja' is checked. The description says: 'Kies of je de gebruiker een taalkeuze wil laten maken op de startpagina, de aanmeldpagina enz. Dit neemt de mogelijkheid niet weg dat de gebruiker een taal kan kiezen in zijn eigen profiel.'
- Talen in taalmenu** (langlist): A text input field is empty, with a 'Standaard: Leeg' label to its right. The description explains: 'Indien je dit vak leeg laat, zullen alle talen die geïnstalleerd zijn op je site getoond worden in het taal selectiemenu. Je kunt het keuzemenu voor talen inkorten door een lijst in te geven met de gewenste talen, gescheiden door komma's. Bijvoorbeeld: en,es_es,fr,it,nl. Wat ook kan is om een andere naam te tonen dan de naam van het taalpakket. Je doet dit door volgende opmaak te gebruiken: naamcode|getoonde taalnaam. Bijvoorbeeld: en_kids|English,de_kids|Deutsch.'

Screenshot: Moodlecloud site: Formulier Sitebeheer / Taal / Instellingen: Stel de standaardtaal in

Stel de standaardtaal in en klik op "Bewaar wijzigingen"

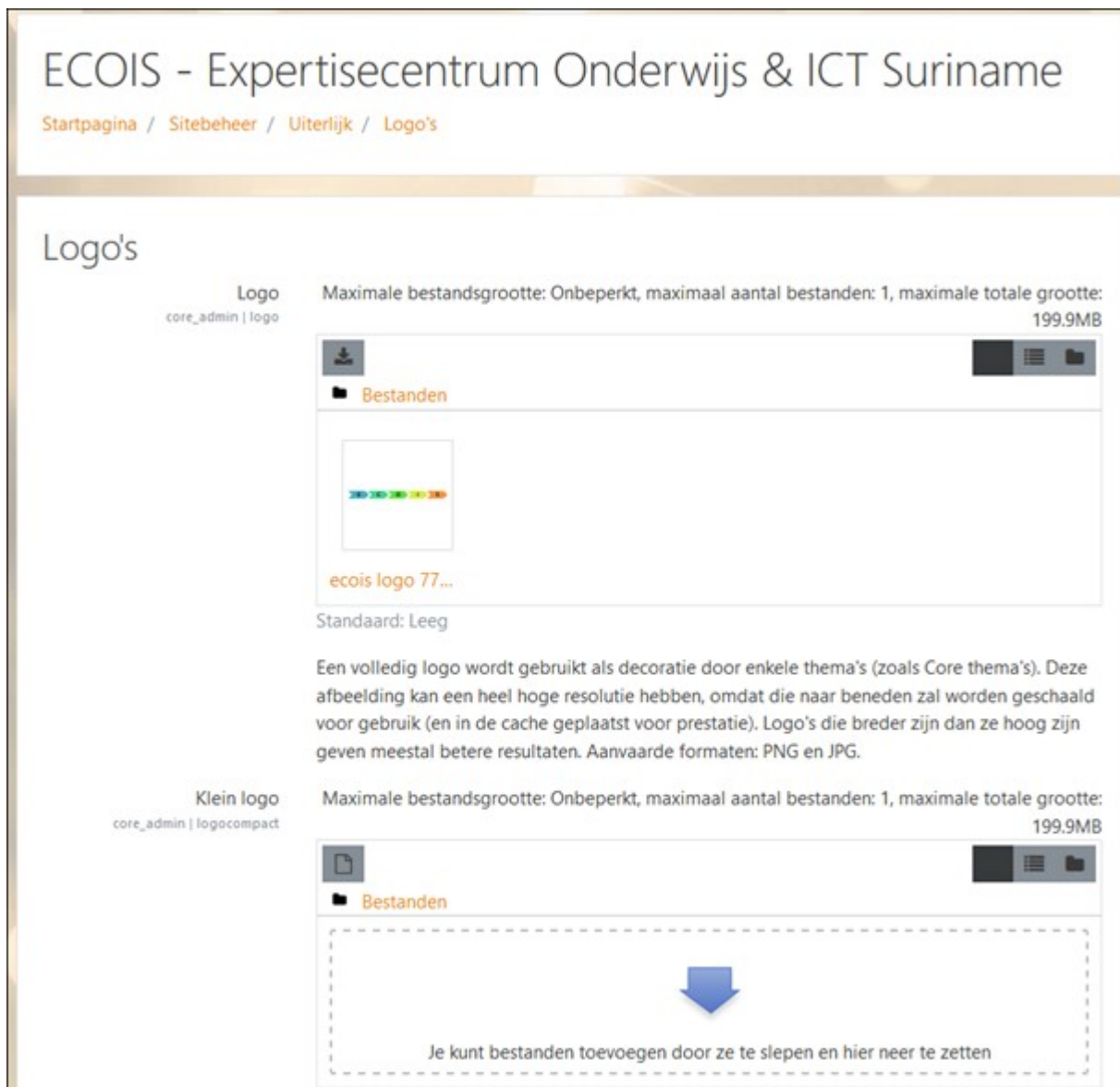
1.3.5 Ga naar Sitebeheer / Startpagina / Instellingen en vul de volledige naam en de korte naam van uw site in

The screenshot shows the Moodle site management interface. The top navigation bar includes a hamburger menu, the site name 'My new Moodle site', and the language 'NEDERLANDS (NL)'. The left sidebar contains a list of navigation items: Startpagina, Mijn startpagina, Kalender, Privébestanden, Mijn cursussen, Introduction to Moodle, and Sitebeheer. The main content area is titled 'My new Moodle site' with a breadcrumb trail 'Startpagina / Sitebeheer / Startpagina'. Below this, the category 'Categorie: Beheer / Startpagina' is shown. The 'Instellingen startpagina' (Startpage settings) form is displayed, featuring three input fields: 'Volledige naam van de site' (fullname) with the value 'My new Moodle site', 'Korte naam van de site (bijv. één woord)' (shortname) with the value 'My new Moodle site', and 'Beschrijving startpagina' (summary) which is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, link, unlink, image, and help. Below the text editor, a note states: 'Deze beschrijving van de site kan getoond worden op de startpagina via het cursusbeschrijvingsblok.' At the bottom, there is a 'Startpagina frontpage' label and a button 'Toon een lijst met alle cursussen'.

Screenshot: Moodlecloud site: Formulier Sitebeheer / Startpagina

Vul de volledige en de korte nam van uw Moodlecloud site in en klik op "Bewaar wijzigingen".

1.3.6 Ga naar Sitebeheer / Uiterlijk / Logo's en uploadt een logo (optioneel)



Screenshot: Moodlecloud site: Formulier Sitebeheer / Uiterlijk / Logo's

Als u wilt, kunt u een logo (banner) uploaden dat op de startpagina van uw site zal verschijnen.

Upload desgewenst een logo (banner) en klik op "Bewaar wijzigingen".

1.3.7 Ga naar Sitebeheer / Uiterlijk / Kalender en zet het begin van de week op Maandag.

ECOIS - Expertisecentrum Onderwijs & ICT Suriname

Startpagina / Sitebeheer / Uiterlijk / Kalender

Kalender

Kalendertype
calendar_type

Gregoriaans ⌵ Standaard: Gregoriaans

Kies een kalendertype voor de hele site. Deze instelling kan overschreven worden in de cursusinstellingen of door gebruikers in hun profiel.

Beheerders zien alles
calendar_adminseesall

☐ Standaard: Nee

Zien beheerders alle gebeurtenissen van alle cursuskalender of alleen van diegene waarin ze zelf aangemeld zijn? Onafhankelijk van deze instellingen zullen site-beheerders altijd de gebeurtenissen van elke cursus kunnen beheren door eerst naar de cursus te navigeren en daar de cursuskalender te bewerken.

Tijdsweergave
calendar_site_timeformat

Standaard ⌵ Standaard: Standaard

Om de tijd af te lezen, kun je kiezen tussen 12 of 24 uursformaat. Als je voor "standaard" kiest, dan zal het formaat automatisch gekozen worden op basis van de taal die je gebruikt op deze site. Deze instelling kan aangepast worden volgens de wensen van de gebruiker.

Begin van de week
calendar_startwday

Maandag ⌵ Standaard: Maandag

Welke dag start de week in de kalender?

Weekend
calendar_weekend

Zondag Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒

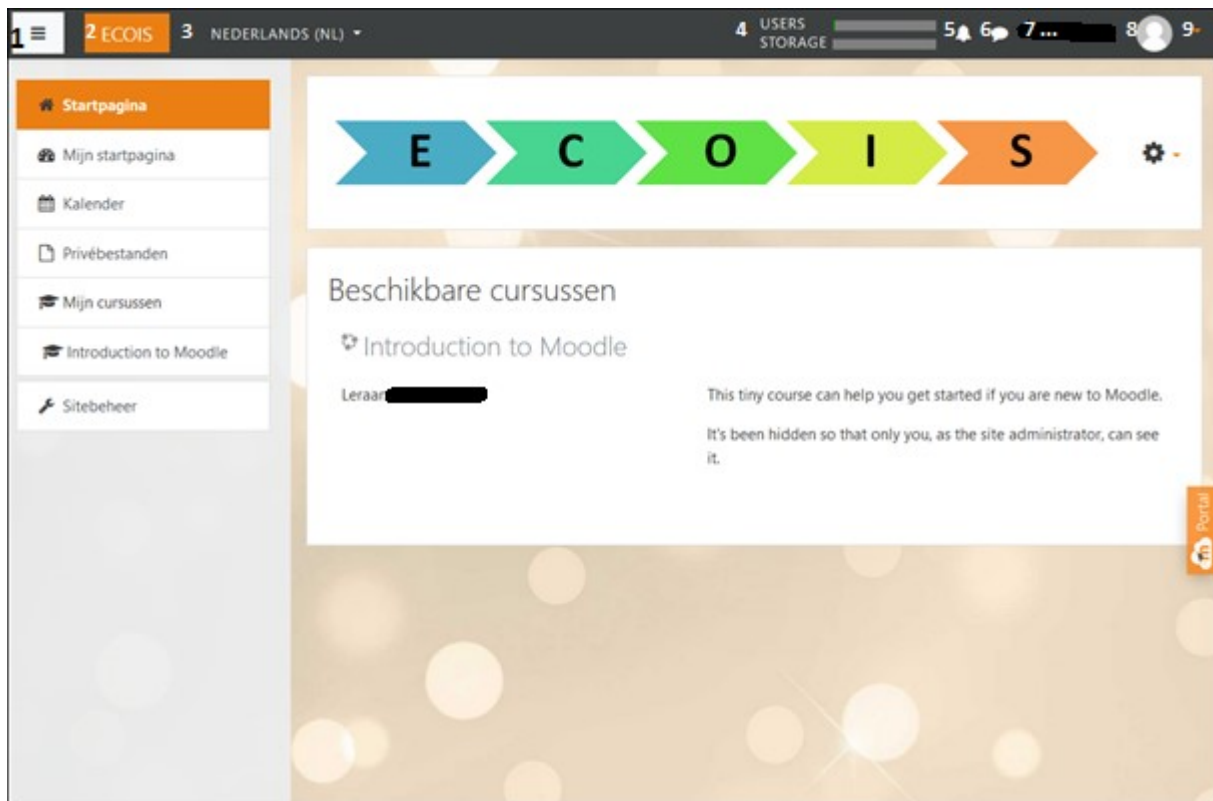
Welke dagen van de week worden als "weekend" beschouwd en dus in een andere kleur getoond?

Screenshot: Moodlecloud site: Formulier Systeembeheer / Uiterlijk / Kalender

Stel het begin van de week in op "Maandag" en klik op "Bewaar wijzigingen".

1.4 Bekijk de startpagina's

1.4.1 Ga naar uw Moodlecloud site en bekijk de startpagina (home page)



Screenshot: Moodlecloud site: Startpagina; 1 = "Hamburger button" om het navigatie-paneel in/uit beeld te schuiven; 2 = Snelle link naar de startpagina; 3 = Taalmenu; 4 = Omvang aantal gebruikers en diskbeslag (beide zijn gelimiteerd); 5 = Meldingen; 6 = Berichten; 7 = Naam van de gebruiker (hyperlink naar profielpagina); 8 = Profielfoto; 9 = Afrolmenu met o.m. Mijn startpagina; Profiel; Cijfers; Berichten; Voorkeuren; Log uit

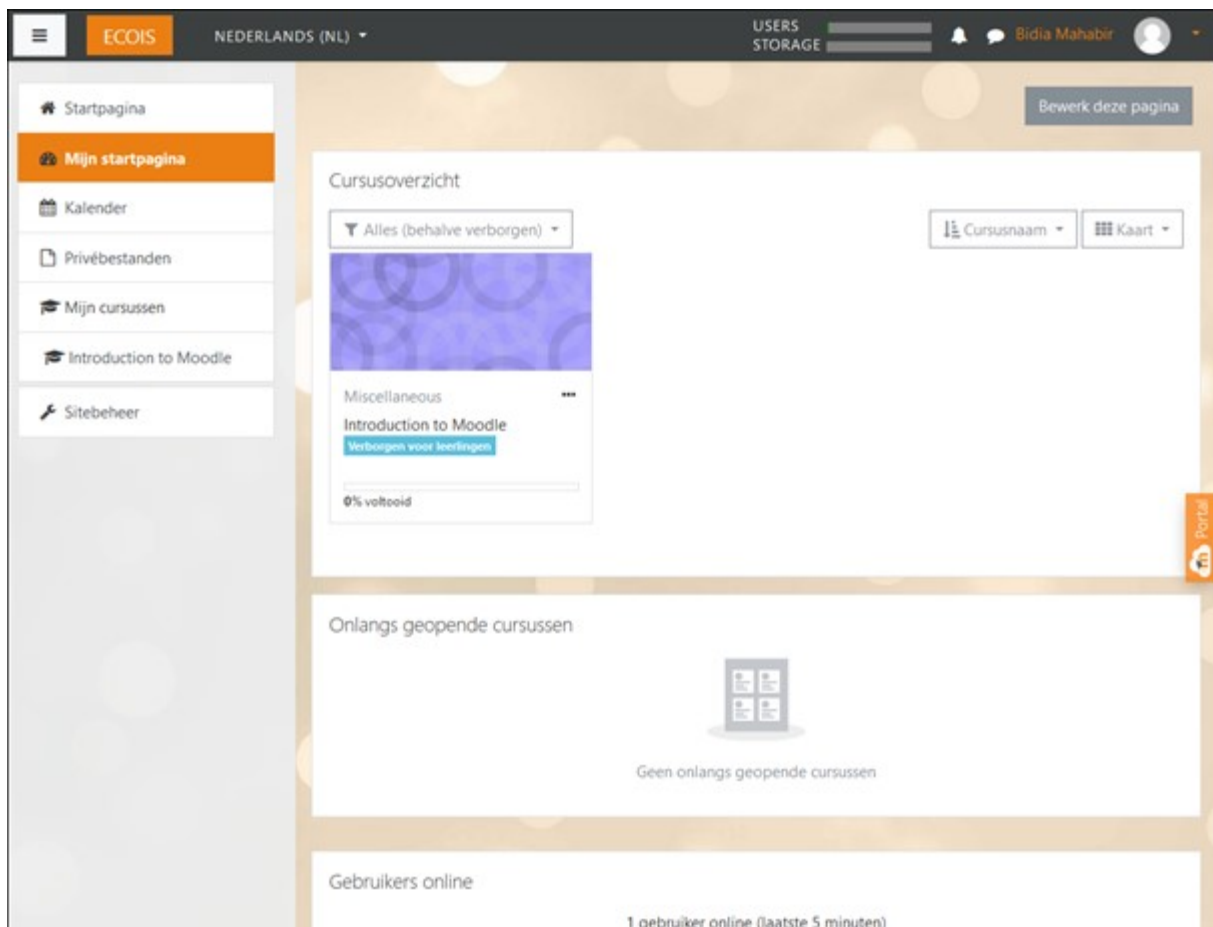
De startpagina is de algemene homepage van uw Moodlecloud site.

Klik in het Navigatie-paneel op "Startpagina"

Onder "Beschikbare cursussen" ziet u dat er automatisch al één cursus is aangemaakt, namelijk "Introduction to Moodle". U bent bovendien zelf als leraar van die cursus aangemeld. U ziet dat de titel van deze cursus "gedimd" is. Dat betekent dat deze cursus "verborgen" is. Alleen de sitebeheerder en de betreffende leraar (in beide gevallen bent u dat) kan deze cursus zien.

Als u deze cursus opent komt u op de startpagina van de cursus terecht. Daar ziet u Engelstalige informatie over Moodle die vooral voor leraren bestemd is.

1.4.2 Ga naar "Mijn startpagina"; uw persoonlijke startpagina



Screenshot: Moodlecloud site: Mijn Startpagina

"Mijn startpagina" is een persoonlijke startpagina voor een gebruiker met op de gebruiker toegesneden informatie, een soort "dashboard".

Klik in het Navigatie-paneel op "Mijn Startpagina".

2 Maak binnen uw site een cursus aan

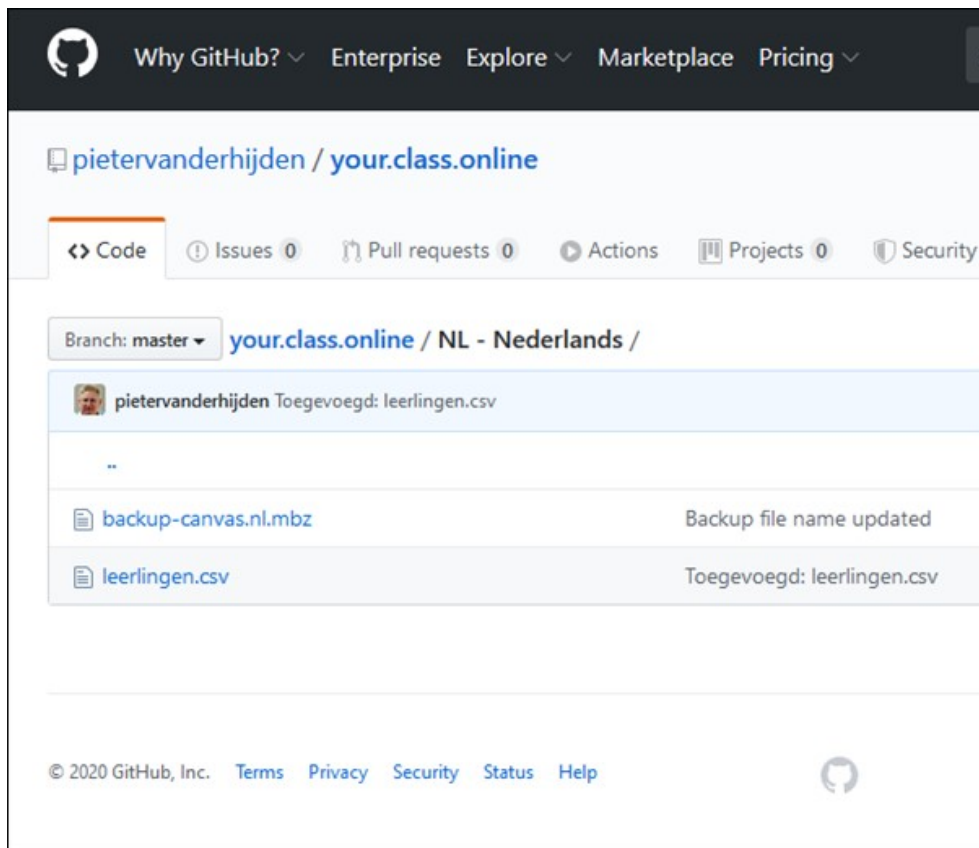
Een Moodle-site bestaat uit cursussen. In uw nieuwe Moodle-site staat al automatisch één cursus voor u klaar, de Engelstalige cursus "Introduction to Moodle" met uzelf als docent. Deze cursus is gedimd (verborgen). Een verborgen cursus is alleen zichtbaar voor de betreffende leraar (en de systeembeheerder).

U kunt zelf nieuwe cursussen aan uw Moodlecloud site toevoegen. Dat gaan we doen!

We hebben een algemeen bruikbare cursus voor u gemaakt. Een backup daarvan staat op Github.com. U gaat dat backup-bestand downloaden naar uw computer en vervolgens uploaden naar uw eigen Moodlecloud site. Daar gaat u het bestand "terugzetten" als een nieuwe cursus, de uwe. Die kunt u verder naar behoefte aanpassen.

2.1 Download de backup van onze voorbeeld-cursus vanaf GitHub naar uw computer

2.1.1 Ga naar <https://bit.ly/ecois-uwklasonline-files> en download backup-canvas.nl.mbz



Screenshot: GitHub site: repository your.class.online met o.m. backup-bestand van voorbeeldcursus

Procedure:

1. Ga naar <https://bit.ly/ecois-uwklasonline-files>
2. Klik op "backup-canvas.nl.mbz" en vervolgens op "Download"
3. Kies voor "Bestand opslaan", bepaal de locatie (onthouden!) en sla het op

2.2 Upload de backup vanaf uw computer naar uw Moodlecloud site en kies voor "cursus terugzetten"

2.2.1 Ga op uw Moodlecloud site naar Sitebeheer / Cursussen / Cursus terugzetten

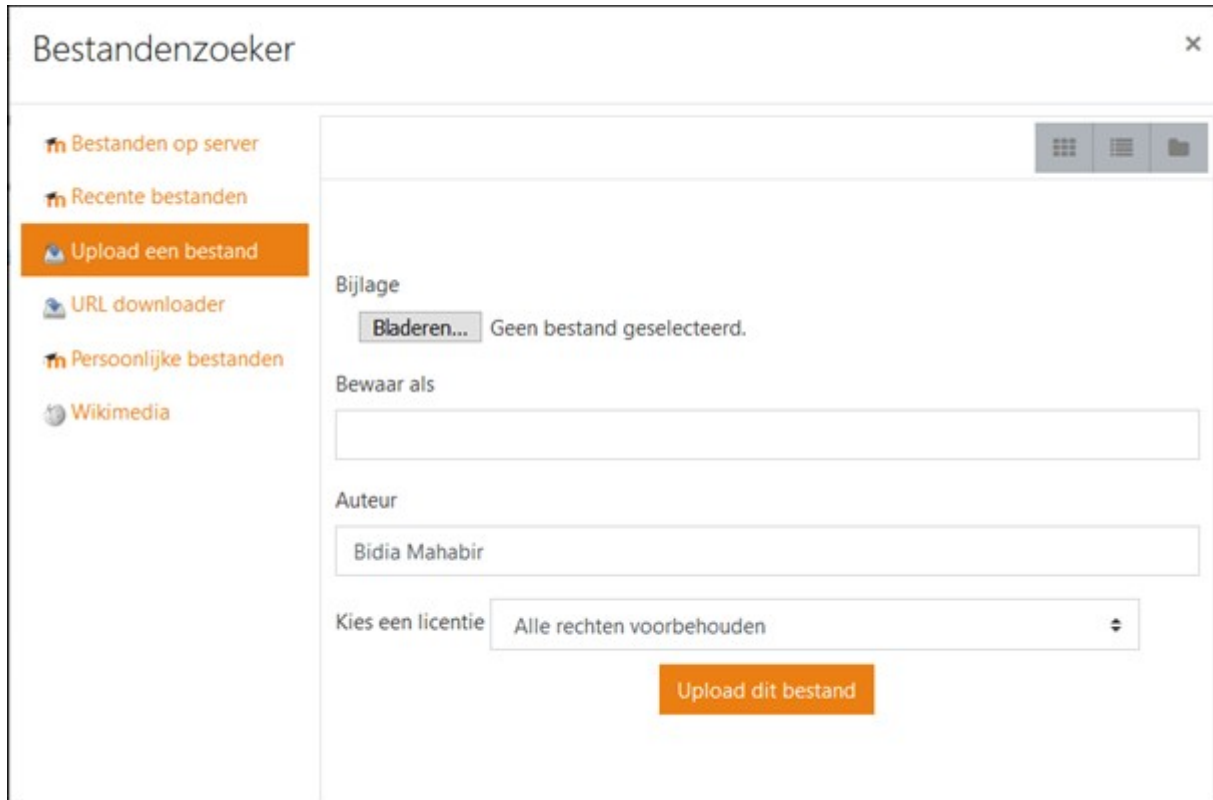
Screenshot: Moodlecloud site: Cursus terugzetten

Zet "backup-canvas.nl.mbz" in het veld "Importeer een back-upbestand" en klik op "Terugzetten". Dit kan met de muis (slepen) of met het toetsenbord:

- **Met de muis:** Open Windows Verkenner, zoek het bestand "backup-canvas.nl.mbz" op en sleep het naar het veld "Importeer een backupbestand"; klik daarna op "Terugzetten"; u kunt de volgende pagina van deze handleiding overslaan;
- **Met het toetsenbord:** Gebruik de Moodle bestandenzoeker om bestand "backup-canvas.nl.mbz" te zoeken, te openen en te uploaden; klik daarna op "Terugzetten"; op de volgende pagina van deze handleiding staat dat verder uitgelegd.

Klik onder het veld "Importeer een back-upbestand" op "Terugzetten".

2.2.2 Plaats bestand "backup-canvas.nl.mbz" in het veld "Importeer een back-upbestand" en klik op "Terugzetten"



Screenshot: Moodlecloud site: Cursus terugzetten / Popup: Bestandenzoeker

De toetsenbord-methode in detail:

1. Klik op "Kies een bestand..." (zie vorige pagina van deze handleiding); een pop-upvenster met de Bestandenzoeker gaat open
2. Klik op "Upload een bestand" en vervolgens op "Bladeren..." om het bestand "backup-canvas.nl.mbz" te selecteren
3. Klik op "Openen" om de selectie te bevestigen
4. Klik op "Upload dit bestand" om de Bestandenzoeker af te sluiten
5. U keert terug op de pagina "Cursus terugzetten"

Klik onder het veld "Importeer een back-upbestand" op "Terugzetten".

2.2.3 Zet de cursus terug

1. Bevestig ▶ 2. Bestemming ▶ 3. Instellingen ▶ 4. Schema ▶ 5. Bekijk ▶ 6. Proces ▶ 7. Volledig

Back-updetails

Type	Cursus
Formaat	Moodle 2
Modus	Algemeen
Back-updatum	vrijdag, 27 maart 2020, 14:08
Moodle versie	3.8.1 (Build: 20200113) [2019111801]
Back-upversie	3.8 [2019111800]
URL van de back-up	https://ecois.moodlecloud.com [c350097d13738fc721a3b9a939c005e6]

Back-upinstellingen

Converteer naar IMS	×
Common Cartridge 1.1	
Aangemelde gebruikers	✓
invoegen	
Maak gebruikersinfo	×
anoniem	
Roltoewijzingen van	✓

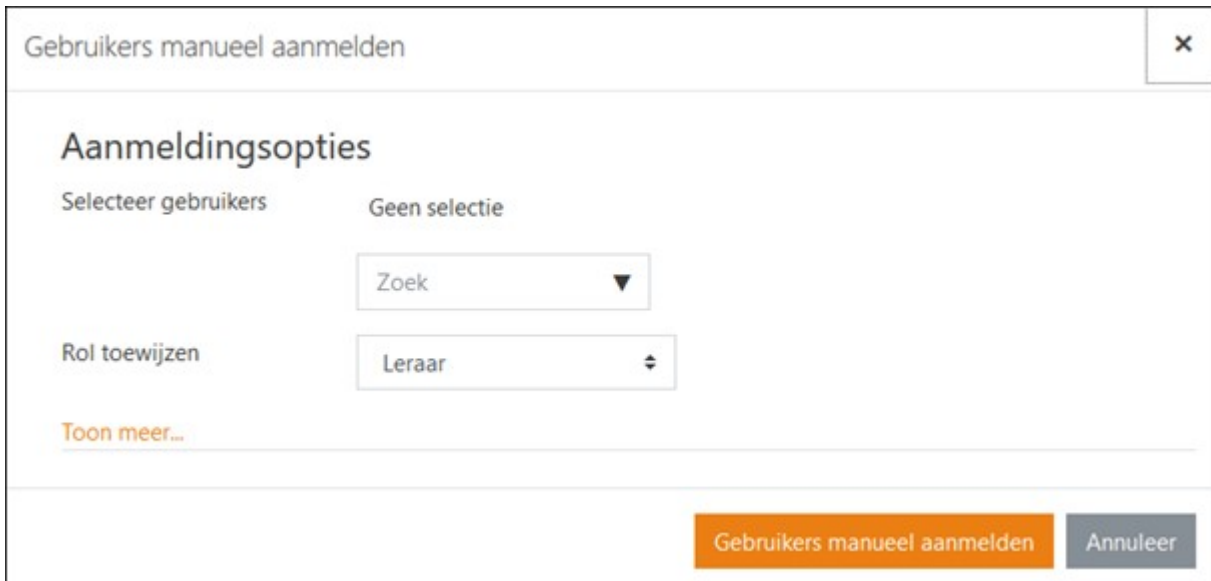
Screenshot: Moodlecloud site: Cursus terugzetten: 7 stappen

U komt op een bladzijde met een zevental processtappen (tabs):

1. Bevestig: Klik onderaan de pagina op "Ga door"
2. Bestemming: Ga naar "Zet terug als nieuwe cursus"; klik op "Miscellaneous" en vervolgens op "Ga door".
3. Instellingen: Klik onderaan de pagina op "Volgende"
4. Schema: Vul de cursusnaam in; laat de korte naam van de cursus ongewijzigd ("canvas.nl") en klik onderaan de pagina op "Volgende"
5. Bekijk: Klik onderaan de pagina op "Zet terug"
6. Proces: U ziet dat de cursus wordt teruggezet en gaat automatisch naar de volgende stap
7. Volledig: Lees de mededeling en klik op "Ga door"; u komt in uw nieuwe cursus

2.3 Wijs een leraar toe aan uw cursus

2.3.1 Geef uzelf de rol van leraar in uw cursus



Screenshot: Moodlecloud site: Uw cursus / Deelnemers: Pop-up venster voor handmatig aanmelden van gebruikers

Binnen een cursus kunnen gebruikers verschillende rollen hebben, bijv. de rol van "Leraar" of de rol van "Leerling". Een gebruiker die "Leraar" is (binnen een bepaalde cursus!) kan de cursus zelf veranderen, mededelingen plaatsen in de mededelingenrubriek, punten geven, enz.; een gebruiker die "Leerling" is kan dat niet.

Geef uzelf de rol van leraar in uw cursus.

Procedure:

1. Ga op uw Moodlecloud-site naar uw cursus
2. Klik in het Navigatie-paneel van uw cursus op "Deelnemers"
3. Klik op "Gebruikers manueel aanmelden"
4. Zoek uw naam op en zet uw rol op "Leraar"
5. Klik op "Gebruikers manueel aanmelden"

2.4 Pas uw cursus aan

2.4.1 Ga in uw cursus naar Instellingen / Bewerk instellingen en pas de naam en de beschrijving van de cursus aan

Mijn voorbeeld-cursus

Startpagina / Cursussen / canvas.nl / Bewerk instellingen

Wijzig cursusinstellingen

▶ Alles openklappen

▼ **Algemeen**

Volledige naam van de cursus ! ?

Korte naam van de cursus ! ?

Cursuscategorie ?

Cursus zichtbaarheid ?

Begindatum van de cursus ?

Cursus einddatum ?

☒ Schakel in

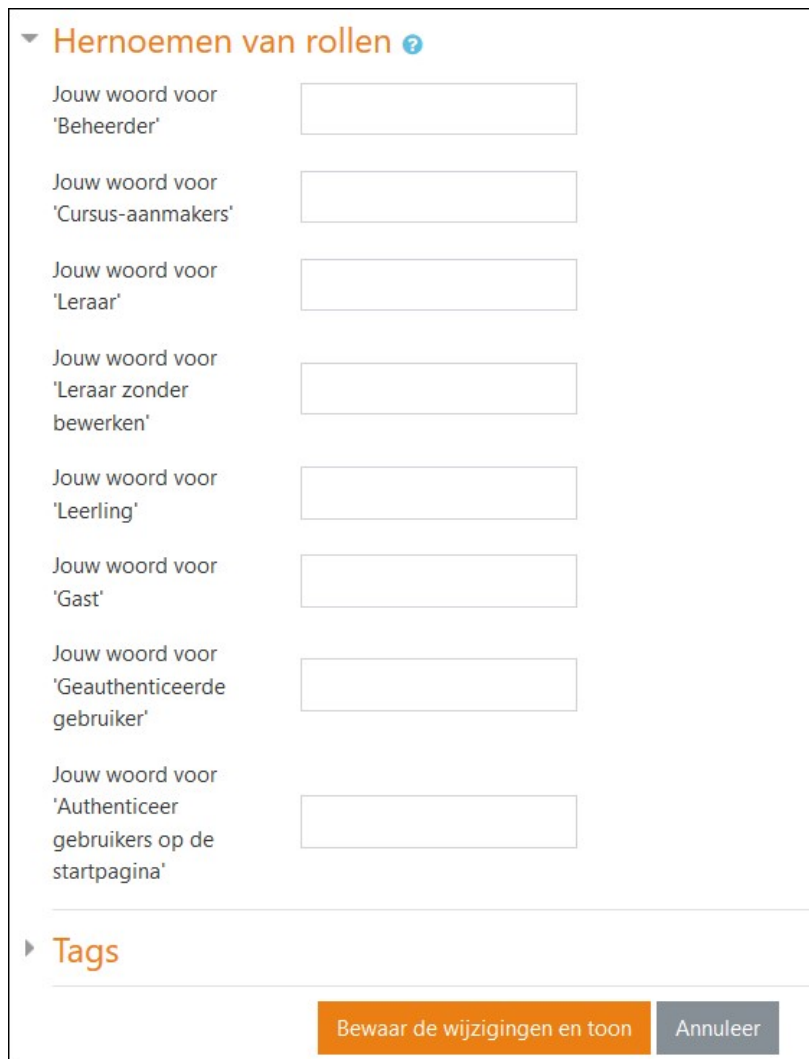
Nummer (ID) van de cursus ?

Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: Wijzig cursusinstellingen

Procedure:

1. Ga op uw Moodlecloud-site naar uw cursus
2. Klik rechtsboven binnen uw cursus op het Instellingen-pictogram (tandwiel)
3. Klik in het afrolmenu op "Bewerk Instellingen"; u komt in het formulier "Wijzig cursusinstellingen" terecht
4. Pas eventueel de volledige naam van uw cursus aan
5. Check dat de korte naam van de cursus canvas.nl is; dat is van belang voor het automatisch inschrijven van leerlingen (zie later)
6. Geef uw cursus een korte beschrijving (één alinea)
7. Klik onderaan in het formulier op "Bewaar de wijzigingen en toon"

2.4.2 Ga in uw cursus naar Instellingen / Bewerk instellingen en hernoem desgewenst de cursusrollen



The screenshot shows a web form titled "Hernoemen van rollen" (Rename roles) with a help icon. It contains eight rows, each with a label and a text input field:

- Jouw woord voor 'Beheerder'
- Jouw woord voor 'Cursus-aanmakers'
- Jouw woord voor 'Leraar'
- Jouw woord voor 'Leraar zonder bewerken'
- Jouw woord voor 'Leerling'
- Jouw woord voor 'Gast'
- Jouw woord voor 'Geauthenticeerde gebruiker'
- Jouw woord voor 'Authenticeer gebruikers op de startpagina'

Below the input fields is a section titled "Tags" with a right-pointing triangle icon. At the bottom right of the form are two buttons: "Bewaar de wijzigingen en toon" (Save changes and show) and "Annuleer" (Cancel).

Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: bewerk instellingen: hernoem rollen

Bent u tevreden met de termen "Leraar" en "Leerling", dan kunt u het onderstaande overslaan. Wilt u deze termen liever door andere zelf gekozen woorden vervangen, bijvoorbeeld "Docent" en "Student", "Projectleider" en "Projectmedewerker" of "Trainer" en "Deelnemer", handel dan als volgt:

Procedure:

1. Ga op uw Moodlecloud-site naar uw cursus
2. Klik rechtsboven binnen uw cursus op het Instellingen-pictogram (tandwiel)
3. Klik in het afrolmenu op "Bewerk Instellingen"; u komt in het formulier "Wijzig cursusinstellingen" terecht
4. Klik onderaan in het formulier "Hernoemen van rollen"
5. Vervang de term "Leraar" en/of "Leerling" door uw eigen voorkeur
6. Klik onderaan in het formulier op "Bewaar de wijzigingen en toon"

2.5 Ga uw eigen cursus verkennen

2.5.1 Ga naar uw Moodlecloud-site en open uw eigen cursus



Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: startpagina; 1 = Navigatie-paneel, 2 = Titel van de cursus, 3 = Cursusinstellingen (afrolmenu), 4 = "bread crumbs" eenvoudige koppelingen naar eerdere bladzijden, 5 = begin van Onderwerpsectie 0 (in dit geval zonder titel), 6 = Mededelingenrubriek, 7 = Virtueel klaslokaal (Big Blue Button), 8 = Sociaal discussieforum voor de hele klas, 9 = Onderwerpsectie 1

De cursus bevat 4 onderwerpsecties waarin u als docent bronnen en activiteiten kunt plaatsen. Het aantal secties is desgewenst uit te breiden of in te krimpen.

3 Registreer uw leerlingen als gebruiker van uw site en meld ze aan bij uw cursus

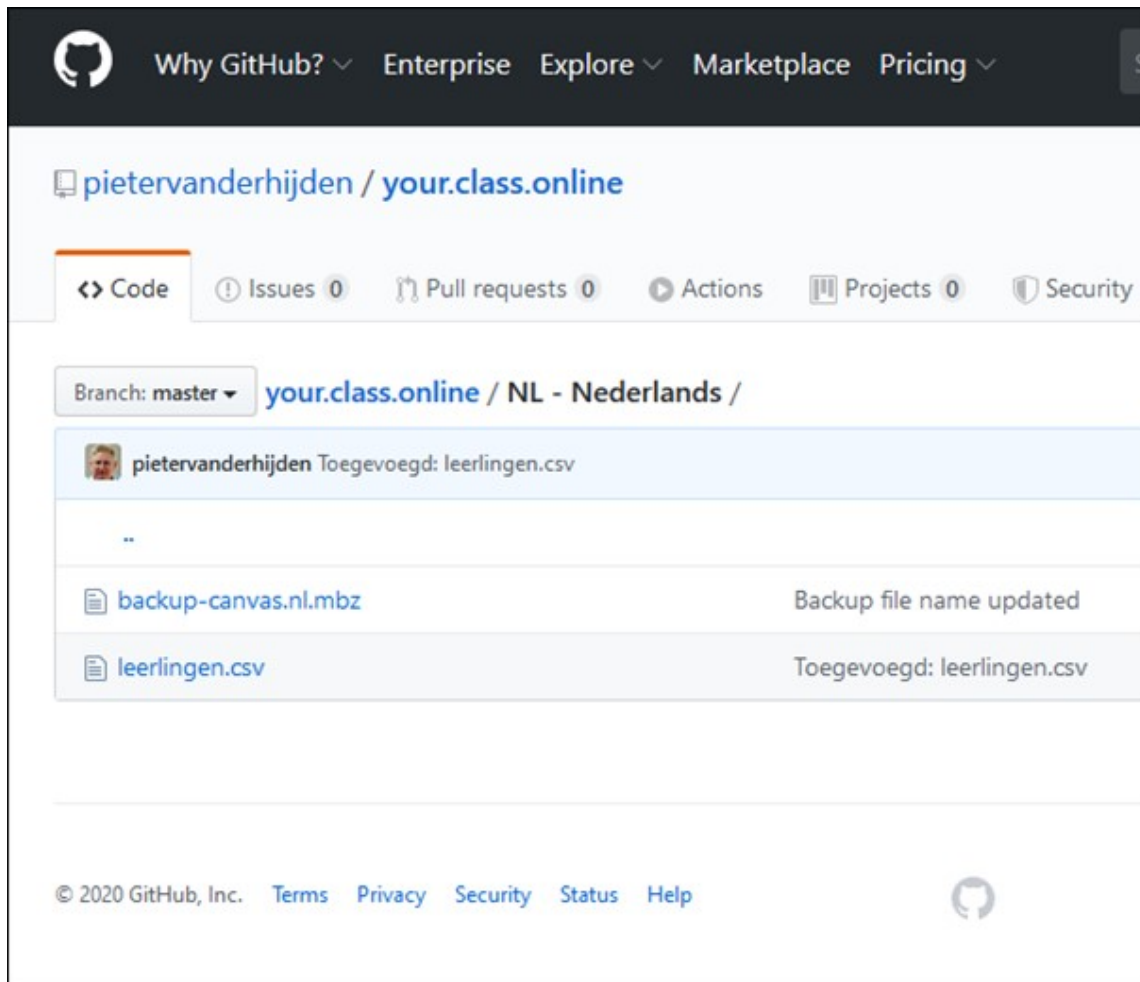
Wij hebben een algemene leerlingenlijst samengesteld (leerling01, leerling 02, enz.). U zou die ongewijzigd kunnen uploaden om daarmee accounts voor uw leerlingen te kunnen creëren. Voor de beleving van de site en het gemak van de communicatie is het echter beter als u deze lijst omwerkt tot een persoonlijke lijst met de echte namen van de leerlingen en liefst ook een eigen email adres en geen fake-adres (zoals "leerling01@ecois.sr").

Waarom email-adres? Als gebruikers vastlopen tijdens het inloggen, kunnen ze via hun email automatisch verder geholpen worden. Als u mededelingen plaatst in de mededelingen rubriek, krijgen de leerlingen die automatisch per email toegestuurd, enz.

Waarom een fake email-adres? Mogelijk hebben leerlingen geen eigen email of weten ze daar niet mee om te gaan. Als ze de gratis Moodle Mobile app gebruiken hoeven ze ook nog maar één keer in te loggen en krijgen ze berichten als meldingen op hun telefoon. Email is dan minder belangrijk.

3.1 Download onze leerlingenlijst ("leerlingen.csv") van GitHub naar uw computer

3.1.1 Ga naar <https://bit.ly/ecois-uwklasonline-files> en download leerlingen.csv



Screenshot: GitHub site: repository your.class.online met o.m. backup-bestand van voorbeeldcursus

Uw leerlingen hebben een "account" nodig (persoonlijke gebruikersnaam & geheim wachtwoord) om toegang tot uw Moodlecloud site te krijgen. Als site-beheerder kunt u daarvoor zorgen. Dat kan op twee manieren:

- U vult via Sitebeheer / Gebruikers / Toevoegen een formulier in en herhaalt dat voor elke nieuwe gebruiker
- U prepareert een tabel met alle leerlingen-gegevens en gaat die in één keer verwerken; het systeem creëert dan alle accounts voor u

We gaan hier in op de tweede manier: prepareren van een tabel met gebruikers en die uploaden.

Procedure:

1. Ga naar <https://bit.ly/ecois-uwklasonline-files>
2. Klik op "leerlingen.csv" en vervolgens op "Download"
3. Kies voor "Bestand opslaan", bepaal de locatie (onthouden!) en sla het op

3.2 Controleren en bewerken van de leerlingenlijst

3.2.1 Controleer "leerlingen.csv" in Notepad (Kladblok)

```
firstname;lastname;username;password;email;course1
Leerling01;Familie01;leerling01;Welkom123!;leerling01@ecois.sr;canvas.nl
Leerling02;Familie02;leerling02;Welkom123!;leerling02@ecois.sr;canvas.nl
Leerling03;Familie03;leerling03;Welkom123!;leerling03@ecois.sr;canvas.nl
Leerling04;Familie04;leerling04;Welkom123!;leerling04@ecois.sr;canvas.nl
Leerling05;Familie05;leerling05;Welkom123!;leerling05@ecois.sr;canvas.nl
Leerling06;Familie06;leerling06;Welkom123!;leerling06@ecois.sr;canvas.nl
Leerling07;Familie07;leerling07;Welkom123!;leerling07@ecois.sr;canvas.nl
Leerling08;Familie08;leerling08;Welkom123!;leerling08@ecois.sr;canvas.nl
Leerling09;Familie09;leerling09;Welkom123!;leerling09@ecois.sr;canvas.nl
Leerling10;Familie10;leerling10;Welkom123!;leerling10@ecois.sr;canvas.nl
```

Screenshot: leerlingen.csv geopend in Notepad (Kladblok)

De leerlingenlijst is een CSV-bestand (Comma-Separated-Value). Dat is een tekstbestand zonder enige opmaak. Het bestand bestaat uit een eerste regel met (voorgeschreven) labels en vervolgens één regel per leerling. Alle gegevens zijn onderling gescheiden door een puntcomma.

In ons leerlingenbestand treft u de accountgegevens van 40 leerlingen aan:

- A. firstname: de voornaam, Leerling01
- B. lastname: de familienaam, Familie01
- C. username: de gebruikersnaam, we gebruiken de voronaam, maar dan alleen in kleine letters
- D. password: we geven alle leerlingen hetzelfde wachtwoord; dat is gemakkelijk om op gang te komen; ze kunnen dit later zelf wijzigen; wij nemen: "Welkom123!"
- E. email: we geven alle leerlingen een fake email-adres; in ons geval hebben we de gebruikersnaam gevolgd door "@ecois.sr" genomen
- F. course1: we schrijven de leerlingen meteen in voor de cursus met code "canvas.nl"

U kunt het CSV-bestand, openen en controleren (eventueel zelfs bewerken) met Notepad (Kladblok):

1. Open in Windows het programma Notepad (Kladblok)
2. Kies in het menu voor Bestand / Openen en wijzig onderaan het bestandstype van "Tekstbestanden (*.txt)" in "Alle bestanden (*.*)"
3. Open "leerlingen.csv"
4. U ziet een bestand dat uit een aantal regels bestaat; de eerste regel bevat labels, onderling gescheiden door puntcomma's (";")
5. Elke volgende regel bevat de gegevens van één leerling; ook weer gescheiden door puntcomma's
6. Voor een juiste werking (het uploaden in uw Moodlecloud-site) is het van belang dat de structuur (regels met elk een vast aantal gegevens gescheiden door puntcomma's) niet verstoord wordt
7. U kunt gerust een kleine correctie via Notepad aanbrengen (vergeet daarna niet op te slaan), maar voor grotere ingrepen zie volgende paragraaf

3.2.2 Bewerk "leerlingen.csv" in Excel

	A	B	C	D	E	F
1	firstname	lastname	username	password	email	course1
2	Leerling01	Familie01	leerling01	Welkom1	leerling01	canvas.nl
3	Leerling02	Familie02	leerling02	Welkom1	leerling02	canvas.nl
4	Leerling03	Familie03	leerling03	Welkom1	leerling03	canvas.nl
5	Leerling04	Familie04	leerling04	Welkom1	leerling04	canvas.nl
6	Leerling05	Familie05	leerling05	Welkom1	leerling05	canvas.nl
7	Leerling06	Familie06	leerling06	Welkom1	leerling06	canvas.nl
8	Leerling07	Familie07	leerling07	Welkom1	leerling07	canvas.nl
9	Leerling08	Familie08	leerling08	Welkom1	leerling08	canvas.nl
10	Leerling09	Familie09	leerling09	Welkom1	leerling09	canvas.nl

Screenshot: leerlingen.csv geopend in Excel

U kunt een CSV-bestand het beste openen, bewerken en opslaan/sluiten vanuit een spreadsheet programma zoals Excel. Op uw scherm staan de gegevens dan in een nette tabel. Technisch gezien blijft het een CSV-bestand. Bij opslaan wordt het dus geen XLS-bestand.

Procedure:

1. Bepaal of u de algemene leerlingenlijst wilt gebruiken of dat u deze wilt personaliseren; in het eerste geval bent u klaar en kunt u onderstaande punten overslaan
2. Open de leerlingenlijst in een spreadsheetprogramma, bijv. MS-Excel
3. Laat de eerste regel met de "labels" ongewijzigd
4. Vervang de velden in de overige regels door de werkelijke voornaam, familienaam en het email adres van de leerlingen
5. Vervang de gebruikersnaam door de voornaam van de leerling in kleine letters; voorkom doublures in de gebruikersnaam door bijv. een cijfer toe te voegen
6. Sla het bestand op; controleer het eventueel via Notepad (Kladblok); voorkom extra (lege) kolommen rechts en extra (lege) regels onderaan

3.3 Upload de leerlingenlijst vanaf uw computer naar uw Moodlecloud site

Ga naar uw Moodlesite op <https://uwsitenaam.moodlecloud.com>. Log in met uw gebruikersnaam "admin" en uw wachtwoord.

3.3.1 Ga op uw Moodlecloud site naar Sitebeheer / Gebruikers / Uploaden en zet "leerlingen.csv" in het veld "Upload" en klik op "Uploaden"

Screenshot: Moodlecloud site: Sitebeheer / Gebruikers / Uploaden

Zet "leerlingen.csv" in het veld "Upload" en klik op "Uploaden". Dit kan met de muis (slepen) of met het toetsenbord:

- **Met de muis:** Open Windows Verkenner, zoek het bestand "leerlingen.csv" op en sleep het naar het veld "Upload"; klik daarna op "Uploaden"
- **Met het toetsenbord:** Gebruik de Moodle bestandenzoeker om bestand "leerlingen.csv" te zoeken, te openen en te uploaden; klik daarna op "Uploaden"

De toetsenbord-methode in detail:

1. Klik op "Kies een bestand..."; een pop-upvenster met de Bestandenzoeker gaat open
2. Klik op "Upload een bestand" en vervolgens op "Bladeren..." om het bestand "leerlingen.csv.mbz" te selecteren
3. Klik op "Openen" om de selectie te bevestigen
4. Klik op "Upload dit bestand" om de Bestandenzoeker af te sluiten
5. Controleer dat het scheidingsteken in het formulier op puntcomma staat, de codering op "UTF-8" en het aantal voorbeeldrijen op 100
6. Klik onderaan op "Uploaden"

3.3.2 Controleer de gegevens, vul het Upload-formulier verder in en start het verwerken

Instellingen

Uploadtype: Enkel nieuwe gebruikers toevoegen, bestaande oversl

Nieuw wachtwoord: Maak een wachtwoord indien nodig en verstuur via e-

Verplicht het wijzigen van het wachtwoord: Geen

Maak gebruikersnamen standaard: Ja

Selecteer voor bulkoperaties: Nee

Standaardwaarden

E-mailweergave: Laat mijn e-mailadres alleen maar zien aan andere le...

Automatisch inschrijven op het forum: Ja: schrijf me automatisch in op forums wanneer ik er...

Plaats:

Nummer (ID):

Instituut:

Afdeling:

Toon meer...

Uploaden Annuleer

Er zijn vereiste velden in dit formulier, gemarkeerd met [rood cirkel met v!]

Screenshot: Moodlecloud site: Sitebeheer / Gebruikers / Uploaden

U komt op een bladzijde met eerst een tabel met de uit uw bestand overgenomen informatie en daar onder een formulier.

Handel als volgt:

1. Controleer de lijst met gegevens uit leerlingen.csv; staan daar onregelmatigheden in, klik dan onderaan de pagina op "Annuleren" en ga eerst uw bestand in orde maken
2. Vul onder "Instellingen" de volgende waarden in:
 - Uploadtype: Enkel nieuwe gebruikers toevoegen, bestaande overslaan
 - Nieuw wachtwoord: Veld vereist in bestand
 - Verplicht wijzigen van wachtwoord: Geen
 - Maak gebruikersnamen standaard: Ja
 - Selecteer voor bulkoperaties: Nee
3. Vul onder Standaardwaarden het volgende in:
 - Email weergave: Verberg mijn email-adres voor alle gewone gebruikers
 - Automatisch inschrijven op forums: Ja: schrijf me automatisch in op forums wanneer ik een bericht post
 - Plaats: de woonplaats van de meeste leerlingen; anders open laten
 - De overige velden kunt u overslaan
4. Klik onderaan de pagina op "Uploaden"

3.3.3 Controleer de resultaten van het uploaden

Resultaat uploaden gebruikers						
Status	CSV- lijn	ID	Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	E-mail
Nieuwe gebruiker	2	3	leerling01	Leerling01	Familie01	leerling01@familie01.nl
Nieuwe gebruiker	3	4	leerling02	Leerling02	Familie02	leerling02@familie02.nl
Nieuwe gebruiker	4	5	leerling03	Leerling03	Familie03	leerling03@familie03.nl
Nieuwe gebruiker	5	6	leerling04	Leerling04	Familie04	leerling04@familie04.nl
Nieuwe gebruiker	6	7	leerling05	Leerling05	Familie05	leerling05@familie05.nl
Nieuwe gebruiker	7	8	leerling06	Leerling06	Familie06	leerling06@familie06.nl
Nieuwe gebruiker	8	9	leerling07	Leerling07	Familie07	leerling07@familie07.nl

Screenshot: Sitebeheer / Gebruikers / Uploaden: Resultaten

Op het scherm verschijnt de tabel "Resultaat uploaden gebruikers". Kijk die goed na en noteer eventuele onregelmatigheden.

3.3.4 Controleer de deelnemerslijst van uw cursus

Deelnemers

Geen toegepaste filters

Gebruikers manueel aanmelden

Zoek sleutelwoord of kies een filter ▼

Aantal deelnemers: 40

Voornaam **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Achternaam **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

<input type="checkbox"/>	Voornaam ^ / Achternaam	E-mailadres	Rollen	Groepen	Laatste toegang tot de cursus	Status
<input type="checkbox"/>	Leerling01 Familie01	leerling01@ecois.sr	Leerling	Geen groepen	Nooit	Actief
<input type="checkbox"/>	Leerling02 Familie02	leerling02@ecois.sr	Leerling	Geen groepen	Nooit	Actief
<input type="checkbox"/>	Leerling03 Familie03	leerling03@ecois.sr	Leerling	Geen groepen	Nooit	Actief
<input type="checkbox"/>	Leerling04 Familie04	leerling04@ecois.sr	Leerling	Geen groepen	Nooit	Actief
<input type="checkbox"/>	Leerling05 Familie05	leerling05@ecois.sr	Leerling	Geen groepen	Nooit	Actief
<input type="checkbox"/>	Leerling06 Familie06	leerling06@ecois.sr	Leerling	Geen groepen	Nooit	Actief

Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: Deelnemers

Procedure:

1. Ga naar uw Moodlecloud site, maar uw cursus en klik in het Navigatie-paneel op Deelnemers
2. U krijgt de deelnemers te zien die bij uw uw cursus zijn aangemeld

4 Start met online leren

Uw klas is klaar voor online activiteiten!

4.1 Start met gebruiken



Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: cursus startpagina; de smalle linkerkolom geeft toegang tot klasselijst en (persoonlijke) cijferlijst en helpt navigeren binnen de huidige cursus en naar de startpagina's; de brede trivjrtl kolom bevat enkele aplemene communicatievoorzieningen (mededelingen, virtueel klaslokaal en sociaal forum) en een viertal onderwerpsecties (aantal is uit te breiden, secties kunnen "gevuld" worden met bronnen en activiteiten)

U bepaalt uiteraard zelf hoe u uw lessen wilt opbouwen, welke onderdelen online (plenair, in groepjes of individueel) of offline (individueel) plaatsvinden. Het is wel goed om de lessen een vast stramien te geven. Door een bepaalde indeling die elke keer terugkomt, weten de leerlingen beter waar ze aan toe zijn en kunnen ze niet verdwalen.

Begin niet te ambitieus; het zal voor veel leerlingen namelijk een hele toer zijn om te zorgen voor apparatuur (laptop of smartphone), internetconnectie, omgaan met inloggen, videoconferencing en forum.

We raden u daarom aan om met een basisopzet te beginnen. Het gaat daarbij om drie niveau's:

- **Technisch aangesloten** - zorg dat alle leerlingen contact kunnen krijgen met de digitale leeromgeving; laat ze het site-adress, hun gebruikersnaam en wachtwoord weten; ze hebben in ieder geval een smartphone nodig (met de gratis Moodle Mobile app), maar liefst (ook) via een laptop of computer; train hen in enkele basisvaardigheden bijv. door hen te vragen zich voor te stellen op hun profielpagina en een pasfoto te uploaden;
- **Bereikbaar, liefst ook per email** - zorg dat mededelingen die u online zet daadwerkelijk alle leerlingen

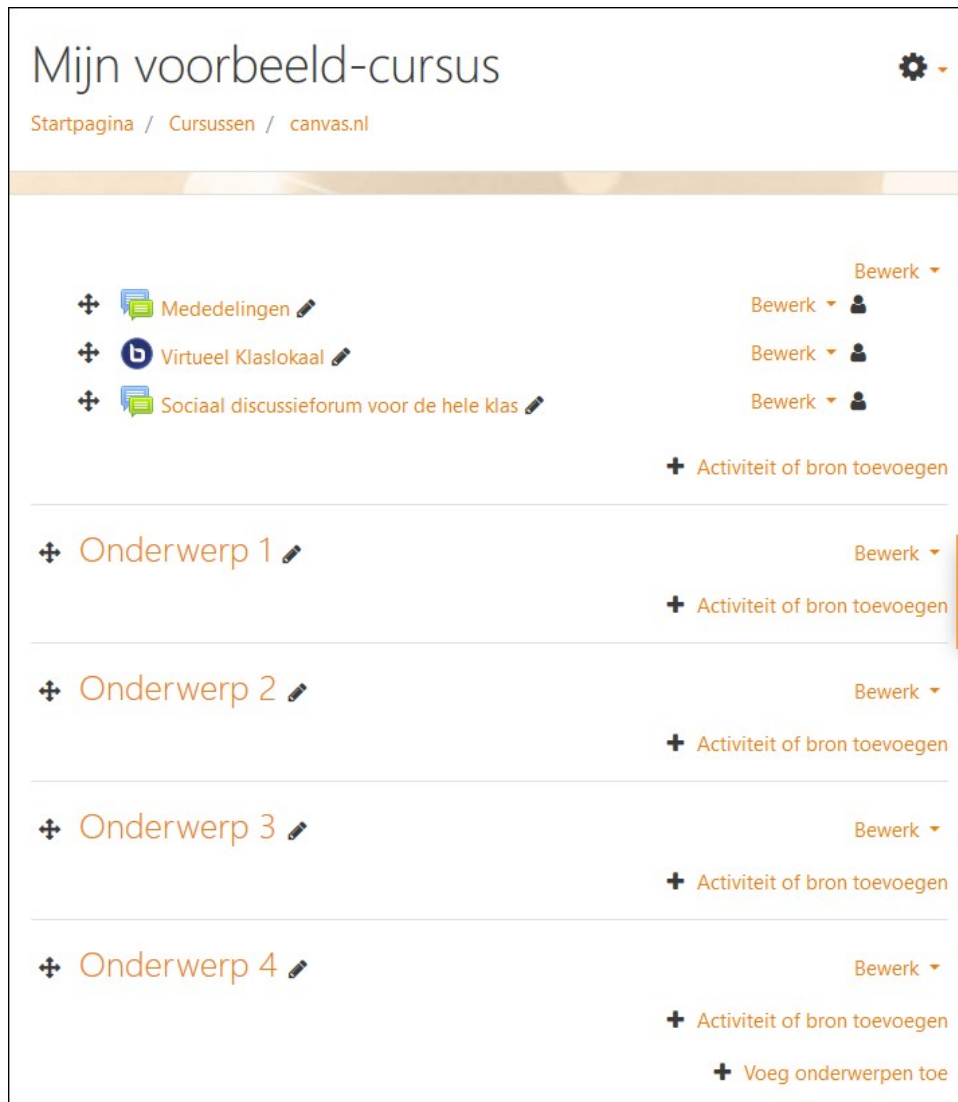
bereiken; zorg dat alle leerlingen op tijd weten wanneer ze online verwacht worden; neem meteen contact op met eventuele afwezigen: "leave no one behind";

- **Scala aan communicatiefuncties** - ga op vaste tijden met uw klas online voor plenaire activiteiten; zorg dat de leerlingen vertrouwd raken met het videosysteem incl. gedeeld whiteboard en ondersteunende chat; maak er geen punt van als ze het ook voor hun eigen aangelegenheden gebruiken; handel individuele vragen van leerlingen waar mogelijk collectief af, bijv. via het discussieforum.

Procedure:

1. Voor het naslaan van of toevoegen van Mededelingen: klik op "Mededelingen"; de leerlingen kunnen alleen naslaan
2. Voor het houden van een videoconferenties, chatten, en delen van whiteboard en bestanden (bij voorkeur PDF), klik op "Virtueel klaslokaal"
3. Voor het nalezen van discussiebijdragen, het daarop reageren en voor het starten van een nieuwe discussie: klik op "Sociaal discussieforum voor de hele klas"
4. Voor het checken of en zo ja wanneer leerlingen voor het laatst online geweest zijn, klik in het Navigatiepaneel op Deelnemers

4.2 Ga geleidelijk uitbreiden



Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: cursus wijzigen ingeschakeld; u kunt de onderwerpsecties, bronnen en activiteiten een andere naam geven en ze in een andere volgorde zetten; u kunt aan elke sectie bronnen en activiteiten toevoegen

De cursus zoals ECOIS die voor u heeft voorbereid is uiteraard heel algemeen gehouden. De nadruk ligt op het communiceren tussen leraar en leerlingen en tussen leerlingen onderling. Dat kan synchroon via ingebouwde videoconferencing of asynchroon via een discussieforum. Vaak is deze functionaliteit méér dan voldoende. Er kan echter een komst komen dat u méér wilt; uw cursus zélf uitbreiden en aanpassen.

In de loop der tijd kan een leraar telkens technische functionaliteit toevoegen en de leerlingen daarmee eerst laten oefenen tijdens een plenaire online les voordat ze bijvoorbeeld tijdens het maken van huiswerk alleen op zichzelf zijn aangewezen.

Mogelijke uitbreidimngen zijn:

- Hand-outs online** - verspreid hand-outs alleen nog online; bij voorkeur als PDF;
- Werkstukken online** - Werkstukken van leerlingen online ontvangen, beoordelen en van punten voorzien;

- c. **Rijke leermaterialen** - Gebruik interactieve multimedia en interessante weblinks als rijke leermaterialen;
- d. **Individueel leren** - Bied de leerlingen individuele leeractiviteiten aan, bijv. formatieve toetsen met automatische feedback, individuele feedback via formulier, summatieve toetsen
- e. **Sociaal leren** - Bied de leerlingen sociale leeractiviteiten aan, bijv. samen werken aan een glossary, een wiki, een discussieforum of een groepsgewijze videoconference.

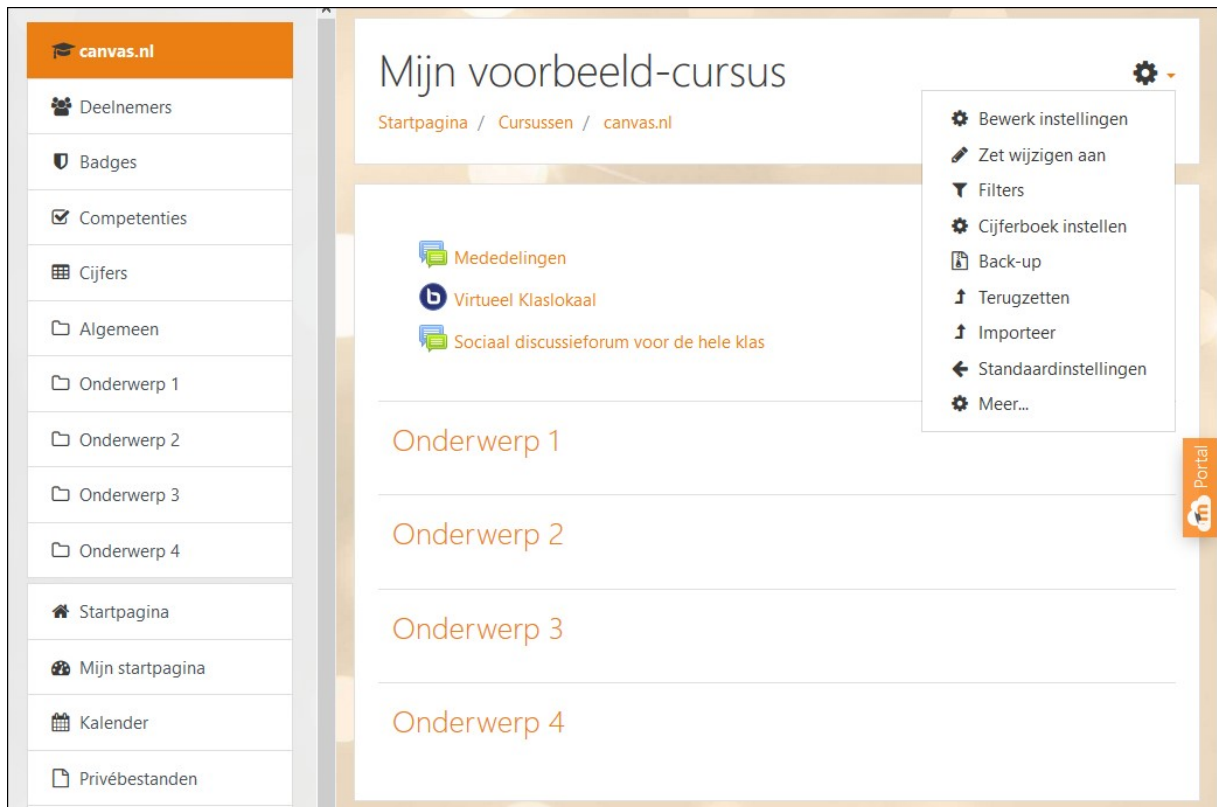
ECOIS wil u bij het bovenstaande faciliteren door een community van betrokken leraren op te zetten waar vragen gesteld en beantwoord kunnen worden, extra instructies te vinden zijn enz.

Wilt u zelf intussen al aan de slag, volg dan onderstaande procedure.

Procedure:

1. Ga op uw Moodlecloud-site naar uw cursus
2. Klik rechtsboven binnen uw cursus op het Instellingen-pictogram (tandwiel)
3. Klik in het afrolmenu op "Zet wijzigen aan"; u ziet dat de startpagina van uw cursus verandert
4. U kunt de volgorde van secties of bronnen/activiteiten wijzigen door secties of regels naar een nieuwe positie te slepen (vierpijlen-pictogram)
5. U kunt de naam van secties of bronnen/activiteiten wijzigen door secties of regels naar een nieuwe positie te slepen (potlood-pictogram, toets Enter om af te sluiten)
6. U kunt een nieuwe bron of activiteit toevoegen; klik op "Activiteit of bron toevoegen"; kies het type bron of activiteit dat u wilt toevoegen; vul het bijbehorende instellingenformulier in; klik op "Bewaar de wijzigingen en keer terug naar de cursus" om het resultaat te zien
7. Bent u klaar met het aanpassen van uw cursus, klik dan rechtsboven binnen uw cursus op het Instellingen-pictogram (tandwiel) en klik in het afrolmenu op "Zet wijzigen uit"

4.3 Vergeet het beheer niet



Screenshot: Moodlecloud site: uw cursus: backup

U hebt er drie nieuwe rollen bijgekregen. U bent leraar / auteur / beheerder van uw eigen online cursus, sitebeheerder van uw eigen Moodlecloud site en klant van het Moodlecloud portal:

- **Leraar / auteur / beheerder van uw eigen online cursus:** we raden u aan om regelmatig een backup van uw cursus te maken; bijv. één keer per week; hier onder geven we aan hoe dat moet;
- **Sitebeheerder van een eigen Moodle site:** u kunt bijv. nieuwe gebruikers registreren, een ander logo plaatsen of de kleurstelling wijzigen; wees hier terughoudend mee; voor de leerlingen kan het verwarrend zijn als hun site er opeens heel anders uit ziet; uw gebruikersnaam is "admin"; zorg ook dat de site regelmatig gebruikt wordt, anders heft Moodlecloud die weer op (zie verder)
- **Klant van Moodlecloud:** u kunt in het Moodlecloud portal nagaan hoeveel gebruikers u inmiddels heeft (max. 50) en hoeveel diskruimte u gebruikt (max. 200 MB); u kunt daar eventueel ook overstappen naar ander "pakket" (niet gratis) met meer mogelijkheden; uw gebruikersnaam is gelijk aan de naam van uw site (zonder moodlecloud.com).

U maakt gebruik van een gratis Moodlecloud site. Daravoor geldt dat er tenminste eens per twee weken iemand moet inloggen. Als dat niet het geval is krijgt u als sitebeheerder een verzoek om dat binnen zeven dagen alsnog te doen, anders wordt de site verwijderd.

Bij een gratis Moodlecloud site is ook automatisch maken van backups van uw cursus (en/of van de hele site) niet inbegrepen. We raden u aan om dat zelf te doen. Maak regelmatig (bijv. eens per week) een backup van uw cursus (incl. alles wat daarmee gebeurd is) en sla die op op uw computer.

Procedure:

1. Ga naar de startpagina van uw cursus, klik op het instellingen-pictogram (tandwiel) en in het afrolmenu op Backup
2. U komt in een proces van vijf stappen; u kunt echter onderaan de pagina in één keer naar de laatste stap springen
3. Zodra de backup gereed is komt u in de Cursus Back-upzone terecht; daar staat uw backup-bestand (check datum en tijd); download het bestand naar uw computer