

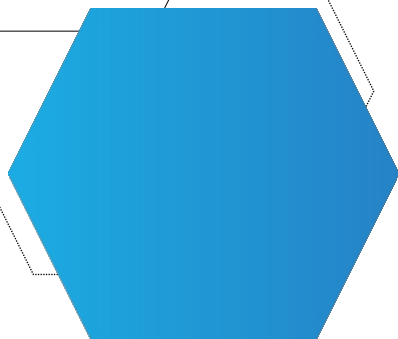
2023

Handleiding voor beheerders

microVET

Περιεχόμενα

STUDENTEN TOEVOEGEN.....	2
GEBRUIKERS IMPORTEREN VIA CSV.....	2
GEBRUIKERS BEKIJKEN	5
GEBRUIKERSWACHTWOORD WIJZIGEN.....	6
CURSUS MAKEN/BEWERKEN.....	6
MATERIAAL TOEVOEGEN IN CURSUSSEN.....	8
CURSRECHTEN.....	11



STUDENTEN TOEVOEGEN

Om een leerling toe te voegen aan het Moodle platform ga je naar **Sitebeheer** → **Gebruikers** → **Accounts** → **Een nieuwe gebruiker toevoegen**

Page Admin Search

General **Users** Courses Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Users

Accounts

Browse list of users
Bulk user actions
Add a new user
User management
User default preferences
User profile fields
Cohorts
Upload users
Upload user pictures

Permissions

User policies
Site administrators
Define roles
Assign system roles
Check system permissions
Capability overview
Assign user roles to cohort
Unsupported role assignments


Privacy and policies

Privacy settings
Policy settings
Data requests
Data registry
Data deletion
Plugin privacy registry


Vul de gegevens van de gebruiker in en klik op "Gebruiker aanmaken".


GEBRUIKERS TOEVOEGEN MET CSV

Als we meerdere gebruikers willen importeren, moeten we een csv-bestand maken.

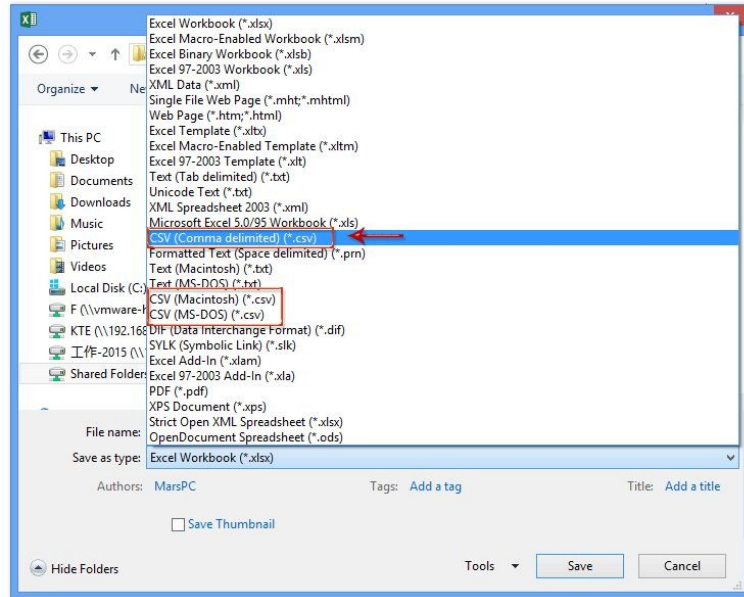
 Om een csv-bestand te maken, openen we Excel en formatteren we het als volgt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	email	firstname	lastname	course1	role1	cohort1	group1
2	demo@ [REDACTED]	1234	demo@ [REDACTED]	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
3	demo1@ [REDACTED]	1234	demo1@ [REDACTED]	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
4	demo2@ [REDACTED]	1234	demo2@ [REDACTED]	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
5	demo3@ [REDACTED]	1234	demo3@ [REDACTED]	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
6	demo4@ [REDACTED]	1234	demo4@ [REDACTED]	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students

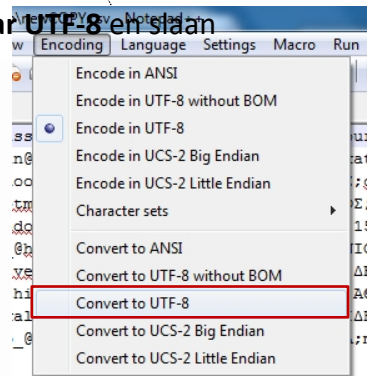
 De velden die aanwezig moeten zijn, zijn gebruikersnaam, wachtwoord, voornaam, achternaam en e-mail. Elke rij na de eerste geeft de gegevens van een gebruiker weer. In het algemeen mogen er GEEN spaties zijn

 De naam "GIORGOS" OF "GIORGOS" met een spatie aan het begin of einde is niet toegestaan bij het uploaden van het csv-bestand. Er zal een fout optreden. Alleen in cursussen is het toegestaan om een spatie te hebben als de cursustitel zo is gemaakt. Dat wil zeggen, als de cursus URBAN heet BENCHMARKING dan schrijven we het zo in csv.

- 👉 We slaan de Excel bijvoorbeeld op als users.xlsx
- 👉 We maken een kopie van excel om te voorkomen dat we wijzigingen aanbrengen in het origineel, bijvoorbeeld door op te slaan als
en verander de naam in usersCopy.xlsx
- 👉 We openen de kopie en klikken op Opslaan als -> Andere indelingen -> In het nieuwe venster selecteren we de CSV-indeling (door komma's gescheiden) en slaan deze op.



- 👉 De kopie die nu csv is bewerken we met
- 👉 **Notepad++**
We klikken op **Converteren naar UTF-8** en slaan het op.



- 👉 Voordat we het uploaden, controleren we of er een lege rij is om deze te verwijderen.

- 👉 Ons bestand is klaar. Op het Moodle-platform gaan we naar **Sitebeheer** →

Gebruik

ers →
Accounts → **Gebruikers uploaden**

Page Admin Search

General

Users

Courses

Grades

Plugins

Appearance

Server

Reports

Development

Users

Accounts

[Browse list of users](#)

[Bulk user actions](#)

[Add a new user](#)

[User management](#)

[User default preferences](#)


[User profile fields](#)

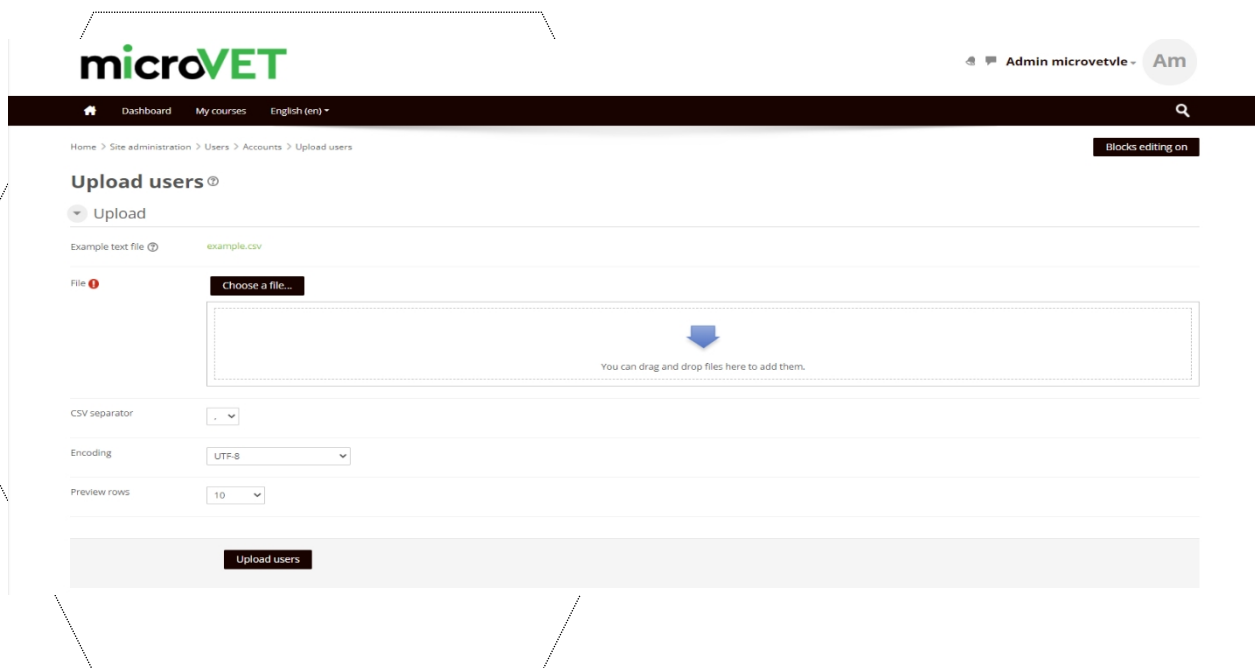
[Cohorts](#)

[Upload users](#)

[Upload user pictures](#)

 Met drag n drop geven we het csv-bestand door en uploaden we het.

 Als csv scheidingsteken kiezen we het scheidingsteken dat we zien in kladblok ++. Als er een spatie tussen de woorden staat, selecteren we \t en klikken we op Gebruikers uploaden.



The screenshot shows the Moodle 'Upload users' page. The breadcrumb trail is 'Home > Site administration > Users > Accounts > Upload users'. The page title is 'Upload users'. There is a search bar in the top right corner with the text 'Admin microvetvle - Am'. Below the breadcrumb trail, there is a 'Blocks: editing on' indicator. The main content area has a 'Upload users' heading and a 'Upload' dropdown menu. Below this, there is a file input field with the text 'Example text file' and a file named 'example.csv' selected. Below the file input, there is a 'File' label and a 'Choose a file...' button. Below this, there is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'You can drag and drop files here to add them.' Below this, there are three dropdown menus: 'CSV separator' (set to ','), 'Encoding' (set to 'UTF-8'), and 'Preview rows' (set to '10'). At the bottom, there is an 'Upload users' button.

In het volgende venster kijken we of Moodle de gebruikers goed heeft ingelezen en selecteren we importeren. Anders corrigeren we de csv en proberen we het opnieuw. We kunnen kiezen of we de bestaande gebruikers willen vernieuwen of nieuwe willen importeren of beide. Als we het wachtwoord van de gebruikers niet willen wijzigen (omdat we het al in het bestand hebben opgenomen), dan selecteren we Veld vereist in bestand.

Als we gebruikers vernieuwen, klik dan in het veld Bestaande gebruikersgegevens op Overschrijven met bestand.

Settings

Upload type

New user password

Standardise usernames

Select for bulk user actions

Default values

[Show more...](#)

Email display

Forum auto-subscribe

City/town

ID number

Institution

Department

Als we klaar zijn, klikken we op [Gebruikers uploaden](#).

GEBRUIKERS BEKIJKEN

Om de lijst met studenten te bekijken ga je naar **Sitebeheer** → **Gebruikers** → **Accounts**
Door gebruikerslijst bladeren

Home > Site administration > Search

Page Admin Search

General **Users** Courses Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Users

Accounts

- Browse list of users
- Bulk user actions
- Add a new user
- User management
- User default preferences
- User profile fields
- Cohorts
- Upload users
- Upload user pictures

Permissions

- User policies
- Site administrators
- Define roles
- Assign system roles
- Check system permissions
- Capability overview
- Assign user roles to cohort
- Unsupported role assignments

En er verschijnt een pagina met de beschikbare gebruikers.

25 Users

▼ New filter



User full name


Show more...

Add filter

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Admin microvetvl				49 secs	⚙️
Ani				9 days 2 hours	✖️ 👁️ ⚙️
Christina				2 days 1 hour	✖️ 👁️ ⚙️
demo demo				16 days 4 hours	✖️ 👁️ ⚙️
Emiliano				6 days 1 hour	✖️ 👁️ ⚙️

WACHTWOORDEN VAN GEBRUIKERS WIJZIGEN

-  In de lijst met studenten (**Sitebeheer** → **Gebruikers** → **Accounts** → **Bladeren door gebruikerslijst**), In het veld Nieuw wachtwoord vullen we het nieuwe wachtwoord in en onderaan de
-  pagina klikken we op **Profiel bijwerken**.

New password Click to enter text  

CURSUSSEN MAKEN/BEWERKEN

Om een les aan te maken, ga je naar **Sitebeheer** -> **Cursussen** -> **Cursussen en categorieën beheren**.

Page Admin Search

General Users **Courses** Grades Plugins Appearance Server Reports Development

Courses

Manage courses and categories
 Course custom fields
 Add a category
 Add a new course
 Restore course
 Course default settings
 Download course content
 Course request
 Pending requests
 Upload courses

Activity chooser

Activity chooser settings
 Recommended activities

Backups

General backup defaults
 General import defaults
 Automated backup setup
 General restore defaults
 Asynchronous backup/restore

Op de pagina die verschijnt zijn er twee kolommen. De linkerkolom bevat de categorieën die op het platform bestaan en de rechterkolom bevat de cursussen die elke categorie bevat.

Als je een nieuwe cursus wilt toevoegen, selecteer je links de categorie waarin de cursus moet worden ondergebracht en klik je op **Nieuwe cursus maken**.

Manage course categories and courses

Course categories

[Create new category](#)

Microvet ⊞ ⚙ 8

Sorting

Selected categories ▾

Sort by Category name ascending ▾

Sort by Course full name ascending ▾

Sort

Move selected categories to

Choose... ▾ **Move**

Microvet

[Create new course](#) Sort courses Per page: 20

<input type="checkbox"/>	a	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↓
<input type="checkbox"/>	Parental engagement	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Personal Data Protection: Rules, Policies and the Impact in Postal Sector	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Systems thinkings	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	TEST	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Industry 4.0	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Course 2 Test	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Course 1 Test	⊞ ⚙ ✕ ⊞ ↑

Showing all 8 courses

Move selected courses to...













Choose... ▾ **Move**

Het formulier met de basisinstellingen van de cursus wordt meteen weergegeven. Vul in dit formulier de volledige naam en de korte naam van de cursus in, bevestig dat de cursus in de juiste categorie en selecteer de begin- en einddatum van de cursus. Als we geen einddatum datum, schakelen we het overeenkomstige vakje uit. Optioneel kunnen we een beschrijving van de cursus toevoegen of een foto uploaden.

(Opmerking: De verplichte velden hebben het pictogram ! ernaast en moeten worden ingevuld).

Edit course settings

General

Course full name  	<input type="text" value="Parental engagement"/>
Course short name  	<input type="text" value="Parental engagement"/>
Course category  	<input type="text" value="x Microvet"/> <input type="text" value="Search"/>
Course visibility 	<input type="text" value="Show"/>
Course start date 	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Course end date 	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2024"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Enable
Course ID number 	<input type="text"/>

Optioneel kun je in de cursussamenvatting een samenvatting van de cursus toevoegen die in de cursuscatalogus zal verschijnen of je kunt een foto uploaden van de cursusaafbeelding.

Je kunt zelfs extra aanpassingen maken aan de opmaak en het uiterlijk van de les (bv. hoe de lesactiviteiten worden weergegeven, een thema), het bijhouden van de voltooiing van de les, of groepen worden gebruikt en hoe de scheiding wordt gemaakt, of de namen van de rollen die in de les worden gebruikt worden gewijzigd - zonder hun rechten te beïnvloeden), of tags worden gebruikt.

Klik ten slotte op Opslaan en weergeven om de nieuwe les te openen.

MATERIAAL TOEVOEGEN IN CURSUSSEN

Op de cursuspagina selecteren we **Bewerken** inschakelen bovenaan. Met deze optie kunnen we elke activiteit of bron bewerken en toevoegen aan de cursus.

Turn editing on



FORUM Announcements

BOOK test

LESSON lesson name

FORUM fr

QUIZ q

Mark as done

Mark as done

Mark as done

Mark as done

Mark as done

+ Add an activity or resource

+ Add topic

Topic 1

+ Add an activity or resource

+ Add topic

Er verschijnt meteen een pop-upvenster met alle beschikbare opties (activiteiten-bronnen).

Add an activity or resource

Search

All Activities Resources

Assignment Book Chat Choice Database External tool

Feedback File Folder Forum Glossary H5P

IMS content package Lesson Page Quiz SCORM package Survey

Text and media area URL Wiki Workshop

Zodra we de gewenste activiteit hebben geselecteerd, gaan we direct naar de creatie de activiteit. Daar voegen we het trainingsmateriaal toe en definiëren we de instellingen (Hoe voeg ik het trainingsmateriaal toe, hoe stel ik de activiteit in, enz.)

zal worden weergegeven, hoe het zal worden voltooid, of er een beperking zal zijn en nog veel meer) en ten slotte slaan we het op.

In meer detail:

- ✓ **Extern hulpmiddel:** Met deze tool kunnen leerlingen interageren met leermiddelen en activiteiten op andere websites.
- ✓ **Scorm Package** Met deze tool kunnen SCORM- of AICC-pakketten worden geladen als een zip-bestand en voeg ze toe aan een cursus.
- ✓ **Wiki:** Met deze tool kunnen deelnemers een verzameling webpagina's toevoegen en bewerken.
- ✓ **Woordenlijst:** Met dit hulpmiddel kunnen deelnemers een lijst met definities maken en bijhouden, zoals een woordenboek, of bronnen of informatie verzamelen en organiseren.
- ✓ **Les:** Deze tool geeft inhoud op een interessante en flexibele manier weer.
- ✓ **Keuze:** Met dit hulpmiddel kan een leerkracht een vraag stellen en een keuze maken uit mogelijke antwoorden.
- ✓ **Opdracht:** Met deze tool kan de leerkracht leerlingen opdrachten geven, werk verzamelen, cijfers geven en feedback geven.
- ✓ **Workshop:** dit hulpmiddel maakt het mogelijk om werk van andere leerlingen te verzamelen en te evalueren.
- ✓ **Database:** met deze tool kunnen deelnemers een verzameling records maken, onderhouden en doorzoeken.
- ✓ **Quiz:** met deze tool kan de leerkracht quizen maken bestaande uit vragen van verschillende types, waaronder meerkeuzevragen, bijpassende vragen, korte antwoorden en rekenvragen.
- ✓ **Onderzoek:** Met dit hulpmiddel kan een leerkracht gegevens van zijn leerlingen verzamelen die hem helpen om meer te leren over zijn klas en om na te denken over zijn lessen.
- ✓ **Forum:** Deze tool helpt om groepsdiscussies te voeren op het platform
- ✓ **Chatten:** Met deze tool kunnen deelnemers communiceren met real-time berichten
- ✓ **Feedback activiteit:** Met de feedbackactiviteit kun je enquêtes maken en uitvoeren om feedback te verzamelen. Het is ideaal voor evaluaties van cursussen en docenten omdat je er je eigen vragen zonder beoordeling mee kunt maken.
- Vragenlijst:** Met deze activiteit kun je opnieuw enquêtes maken en uitvoeren om feedback te verzamelen. Het is ideaal voor evaluaties van cursussen en leerkrachten omdat je er je eigen vragen zonder cijfers mee kunt maken.
- ✓ **Boek:** Met dit hulpmiddel kan een docent een boek maken
- ✓ **IMS-inhoudspakket:** met deze tool kunnen deze inhoudspakketten als zip-bestand worden geüpload en aan een cursus worden toegevoegd.
- ✓ **Pagina:** Met deze tool kan de docent een webpagina maken
- ✓ **URL:** Met deze tool kan de docent een weblink publiceren
- ✓ **Bestand:** Met deze tool kan een docent een bestand publiceren.
- ✓ **Label:** Met deze tool kun je tekst en multimedia invoegen tussen bronnen en activiteiten op de cursuspagina.

CURSRECHTEN

Om een gebruiker toegang te geven tot een cursus, selecteer je de cursus en klik je op de knop Gebruikers aangemeld:

Parental engagement

View **Edit** **Enrolled users** **Delete** **Hide** **Backup** **Restore**

Full name Parental engagement
Short name Parental engagement
ID number
Category Microvet
Groupings 0
Groups 0
Role assignments Teacher: 1
Enrolment methods Manual enrolments
Format Topics format
Sections Learning journal
From involvement to engagement
Topic 2
Parents you haven't yet reached
Engaging other family members
Self-awareness
Modules used Forum
Assignment
Page
Quiz
URL

Vervolgens wordt de lijst weergegeven met gebruikers die zich al hebben ingeschreven voor een cursus.

Parental engagement

Enrolled users **Enrol users**

Enrolled users

Match Any Select

+ Add condition Clear filters Apply filters

1 participants found

First name **All** 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
Surname **All** 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

<input type="checkbox"/>	First name / Surname <input type="text"/>	Email address <input type="text"/>	Roles <input type="text"/>	Groups <input type="text"/>	Last access to course <input type="text"/>	Status <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	HJ <input type="text"/>	<input type="text"/>	Teacher, Course creator <input type="text"/>	No groups	4 days 6 hours	Active <input type="text"/>

Selecteer de knop "Gebruikers aanmelden" rechts onderaan

Enrol users

U ziet de volgende lijst met beschikbare gebruikers die kunnen worden toegevoegd aan de Les.

We selecteren uit Gebruikers selecteren de gebruikers die we willen toevoegen en slaan ze op door op de knop Gebruikers aanmelden te drukken.

Enrol users ×

Enrolment options

Select users No selection

Assign role Student

[Show more...](#)

Cancel Enrol users