

eJournal

Inrichtershandleiding

Let op: Dit is de inrichtershandleiding van eJournal, voor key-users, coördinatoren of Teaching Assistants die de inrichting van eJournal verzorgen. Er is een aparte handleiding voor gebruikers, de docenten en studenten.

Inleiding

eJournal is een e-portfolio tool waarin studenten opdrachten, feedback en beoordelingen op één plek kunnen opslaan en delen met anderen. Dit geeft docenten, begeleiders en studenten inzicht in de voortgang op leerdoelen en competenties via overzichtelijke dashboards. Het is mogelijk om competenties of leerdoelen te beoordelen die in de hele opleiding terugkomen, bijvoorbeeld reflectievaardigheden, samenwerken en academisch schrijven. Hierdoor krijgen studenten meer grip op hun leerproces en beter inzicht in de eigen voortgang. Daarnaast kunnen docenten en mentoren ook bijhouden hoe individuele studenten en groepen zich ontwikkelen en welke leerdoelen bijvoorbeeld meer aandacht nodig hebben.

Wil je meer informatie over eJournal? Klik dan hier: [Teaching and learning collection | eJournal](#).

Wie kan eJournal gebruiken?

eJournal is geschikt voor alle UU-docenten

Waar vind ik eJournal?

eJournal is aan te vragen bij Teaching Support via [Contact/Informatie Formulier Tools](#).

Aan de slag

EJournal is aan te vragen bij Teaching Support via [Contact/Informatie Formulier Tools](#). Een onderwijskundige van het CAT neemt daarna contact met je op om je op weg te helpen met eJournal.

Inhoudsopgave

1. Productie- en testomgeving	4
2. Koppeling tussen eJournal en Brightspace	5
3. Overzichtspagina en collectie-instellingen	6
4. Categorieën in eJournal	8
5. Hoe maak ik een sjabloon aan in eJournal?	11
6. Hoe maak ik een activiteit aan in eJournal?	13
6.a. Hoe maak ik een 'Nieuw bewijsmateriaal' activiteit aan?	13
6.b. Hoe maak ik een voortgangsdooel aan?	14
6.c. Hoe maak ik een peerfeedback activiteit aan?	14
6.d. Hoe maak ik een zelfreflectie activiteit aan?	16
7. Feedback instellen op een activiteit	17
7a: Een feedbacksjabloon aanmaken	19
8. Hoe kan ik een deadline aanpassen in eJournal?	20
9. Gebruiken van een rubric	21
9.a. Hoe maak ik een rubric aan?	21
9.b. Hoe importeer ik een bestaande rubric?	23
10. Hoe maak ik groepen aan in eJournal?	24
11. Rollen en rechten in eJournal	25
12. Wie is wie?	25

1. Productie- en testomgeving

Als inrichter voor de eJournal-omgeving krijg je te maken met 2 verschillende omgevingen; de [Productieomgeving](#) & de [Testomgeving](#).

Productieomgeving

De productieomgeving is de omgeving waar jij als inrichter de definitieve omgeving bouwt en waar de portfolio's van de studenten terechtkomen. Zodra de definitieve omgeving gereed is kan een cursus of programma in Brightspace worden gekoppeld aan een collectie in eJournal. De productieomgeving dient niet te worden gebruikt om te testen of te oefenen met de applicatie.

Testomgeving (Demo-omgeving)

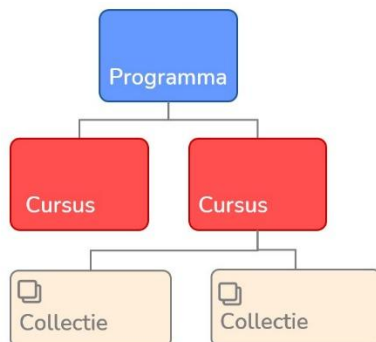
De testomgeving is een exacte kopie van de productieomgeving, maar hier zitten geen echte gebruikers in. Deze omgeving is geschikt om de applicatie uit te proberen en te starten met een testversie van de portfolio-omgeving. De key-user van jouw faculteit kan je toegang geven tot deze omgeving.

Let op: Het is niet mogelijk om inhoud (b.v. cursussen) van de ene omgeving naar de andere omgeving over te (laten) zetten!

Niveaus binnen eJournal

Binnen eJournal bestaan meerdere niveaus: **programma's, cursussen en collecties**.

Een belangrijke eerste stap is het bepalen van het juiste niveau. Hieronder zie je een voorbeeld van de niveaus in een boomstructuur.



Het eerste niveau is het programma-niveau; dit kan bijvoorbeeld een faculteit of studieprogramma zijn. Een laag daaronder heb je cursussen. Dit zijn verschillende cursussen binnen het opleidingsprogramma. Vanuit de cursussen kan je verschillende collecties aanmaken. Een collectie is de plek waar een student bewijsstukken verzamelt.

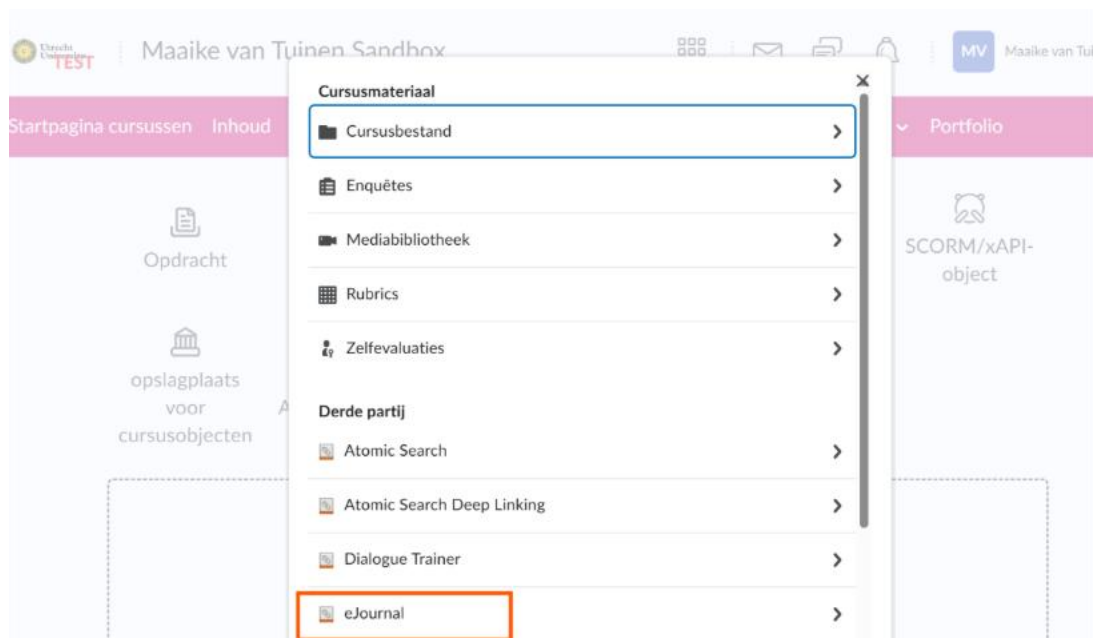
Let op: De koppeling van eJournal en Brightspace is op cursus niveau. Binnen in een cursus van Brightspace (een vak, of een community) kan je de link naar een eJournal collectie maken.

2. Koppeling tussen eJournal en Brightspace

Het is mogelijk, en aan te raden, om een cursus in Brightspace te koppelen aan een portfolio in eJournal. Deze koppeling zorgt ervoor dat:

1. Studenten en docenten vanuit Brightspace automatisch worden [toegevoegd aan de cursus in eJournal](#).
2. [Gebruikersgroepen](#) worden doorgezet van Brightspace naar eJournal (optioneel). Je kunt hiermee werkgroepen of tutorgroepen direct overzetten naar eJournal en hier eventueel bepaalde docenten aan toevoegen.
3. Resultaten kunnen vanuit eJournal worden teruggeschreven naar Brightspace (optioneel).

De koppeling tussen een cursus in Brightspace en eJournal moet aangevraagd worden bij de key-user van jouw faculteit. Wanneer dit is geregeld, dan kan je via Brightspace het portfolio toevoegen. Klik hiervoor op het tabje 'inhoud', en vervolgens op 'voeg onderdeel toe'. Onder de sectie 'meer' vind je 'eJournal'. Wanneer je hierop klikt voeg je een portfolio toe aan de inhoud van je cursus. Klik op het verschenen icoontje 'eJournal Portfolio' en kies voor de juiste portfolio voor deze cursus.

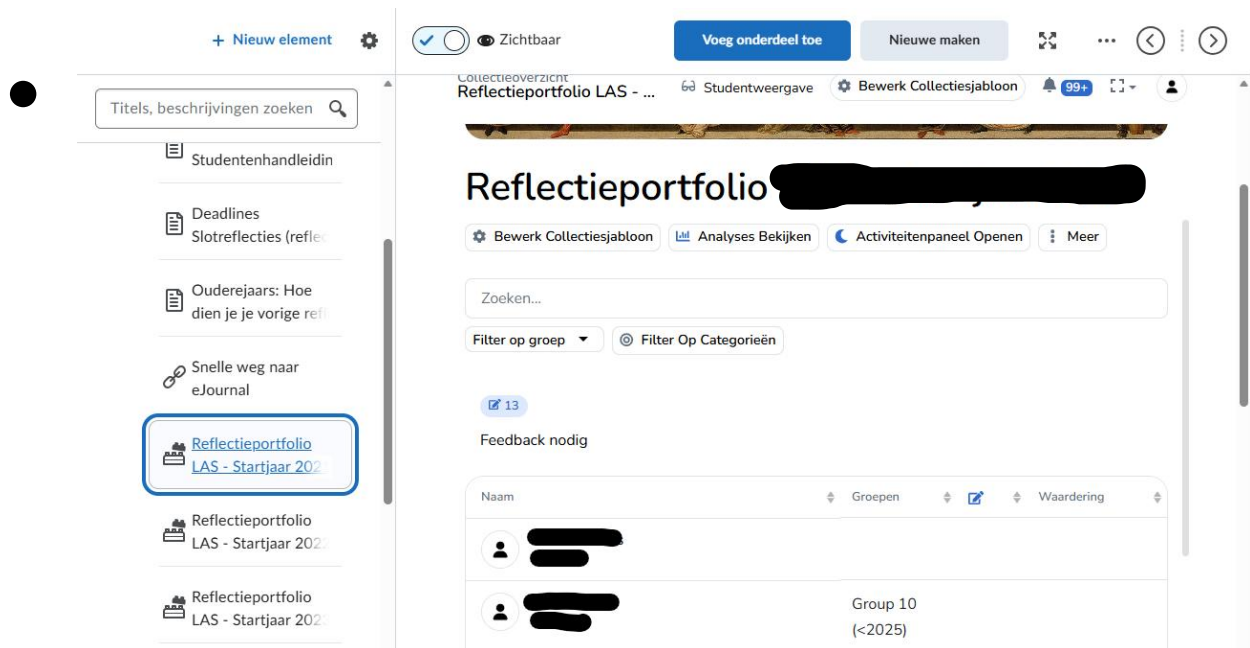


Is eJournal nog niet gekoppeld aan deze cursus in Brightspace? Dan zie je '*Je bent te vroeg*' staan. Contacteer dan de key-user van jouw faculteit.

3. Overzichtspagina en collectie-instellingen

Als je eJournal toevoegt in Brightspace verschijnt eJournal in een *embedded* versie. Links in het menu zie je eventueel meerdere portfolio's van verschillende cohorten studenten. Rechts zie je de titel van je portfolio, een aantal menu-opties, en een overzicht van de studenten in jouw groep. Mocht je dit *embedded* scherm onoverzichtelijk vinden, dan kan je met de vier pijltjes rechtsbovenin een full screen versie maken.

Met de drie puntjes rechtsboven in stel je de instellingen van Brightspace in. Zo kan je hier *release conditions* instellen, wanneer de portfolio zichtbaar is, voor welke groepen, etc. Voor meer informatie hierover, zie: [Release Conditions gebruiken | Brightspace Support](#).



The screenshot displays the Brightspace interface for a Reflectieportfolio. On the left, a sidebar menu includes options like '+ Nieuw element', 'Zichtbaar', 'Voeg onderdeel toe', and 'Nieuwe maken'. The main content area shows the title 'Reflectieportfolio' and a list of students with their names and group information. A search bar and filter options are also visible.

Vanaf dit startscherm kan je op een student klikken om diens portfolio te openen. Als je wat wilt aanpassen in het collectiesjabloon, klik je op 'bewerk collectiesjabloon'.



Thema 4: Multimedia & Reportages

 **Collectiesjablooninstellingen**
 Beschikbaarheid, beoordeling, supervisie en meer

Indienen 11 maanden geleden Puntentotaal 10

 Communiceren
  Onderzoekend vermogen
  Schrijven

Welkom bij je multimedia & reportages portfolio!

Doel van de collectie

Het doel van deze collectie is om de ontwikkeling van jouw vaardigheden op het gebied van multimedia & reportages te verzamelen. Je zult een grondige, meeslepende reportage ontwikkelen over een onderwerp naar keuze. Het onderwerp moet relevant en actueel zijn en een belangrijk vraagstuk of evenement in jouw lokale gemeenschap of de bredere wereld belichten.

Op de overzichtspagina van een collectie vind je de 'collectiesjablooninstellingen'. Hier configureer je de instellingen voor de gehele collectie.

- **Algemeen:** Hier pas je de titel van de collectie aan, net als de introductietekst van de collectie (op bovenstaande afbeelding, het 'doel van de collectie'). Het is ook mogelijk om hier een cursushandleiding of inleidende video's te plaatsen, via 'bestand toevoegen',
- **Inhoud:** Hier geef je aan welke onderdelen studenten zelf kunnen toevoegen. Mogen ze zelf inhoud (bestanden/tekst/noem maar op) toevoegen aan hun collectie? Of zelfstandig hun portfolio delen? In de meeste gevallen staan al deze schuifjes uit.

+ Inhoud · Bestaande inhoud, Vrijvormige inhoud, Zelfreflectie, Mondelinge feedback, Delen

Studenten kunnen het volgende toevoegen...

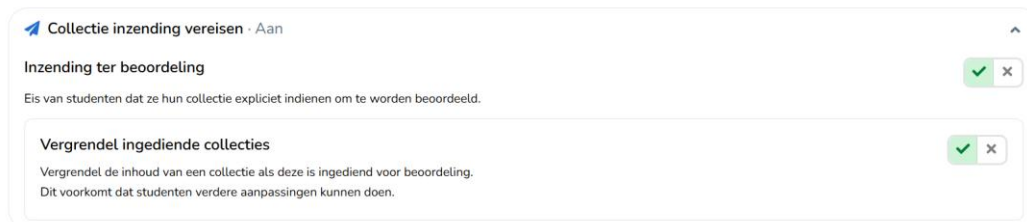
☒  Bestaande inhoud
 ☒  Vrijvormige inhoud
 ☒  Zelfreflectie

☒  Mondelinge feedback
 ☒  Delen

- **Deadline:** hier stel je, indien gewenst, een deadline van de gehele collectie in. Ook kan je de ontgrendeldatum (wanneer is de collectie beschikbaar) en vergrendeldatum (tot wanneer is de collectie beschikbaar) instellen.
- **Beschikbaarheid:** Hiermee kan je instellen voor welke groepen deze collectie beschikbaar is. Meestal is een collectie toegewezen aan iedereen.
- **Samenwerking:** Wanneer je deze functie aanzet, kunnen studenten elkaar uitnodigen om samen te werken aan activiteiten. Als het om een individueel portfolio gaat, dan staat deze optie uit.
- **Activiteitsbeoordeling:** Met deze optie geef je aan hoe alle activiteiten beoordeeld zullen worden. Als er variatie in de beoordelingsmethoden zit, kan je dit los per activiteitssjabloon

instellen. Meer info over de verschillende feedbackopties, vind je bij 6. Feedback op een activiteit.

- Feedback workflows: Deze optie kan je aanzetten om docenten een melding te geven als ze geen narratieve (tekstuele) feedback hebben gegeven.
- Groepscollectie: Wanneer je studenten samen één collectie wilt laten hebben, kan je dit hier instellen.
- Beoordelingsmodel: Hier geef je aan wat de eindbeoordeling voor de collectie gaat zijn. Je schrijft hier een beschrijving voor studenten (hoe ze beoordeeld worden), een instructie voor docenten, en klikt een vorm van eindbeoordeling aan (algemene feedback/waardering/rubric/categoriefedback). Mocht er met punten worden gewerkt in deze portfolio, dan geef je hier ook een puntentotaal aan.
- Collectie inzending vereisen: Met deze optie creëer je voor studenten een inleverknop waarmee ze hun gehele portfolio kunnen inleveren. De optie eronder bepaalt of de collectie na inleveren dan vergrendeld is voor de student.



Thema 4: Multimedia & Reportages :

 Test student 2 (Maaïke van Tuinen) Indienen 11 maanden geleden Puntentotaal 10

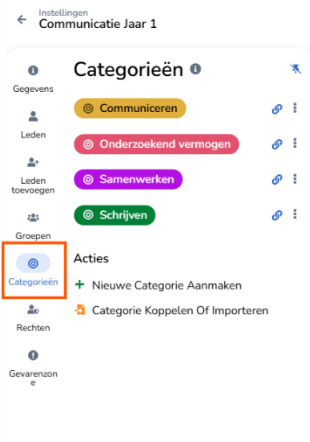


- Supervisie: Door deze optie in te schakelen geef je docenten/tutoren tussentijds toegang tot collecties, inclusief notificaties, beoordelingen, etc. Wanneer je dit inschakelt kan de docent het portfolio niet in, tot dat een student diens portfolio zelf inlevert.

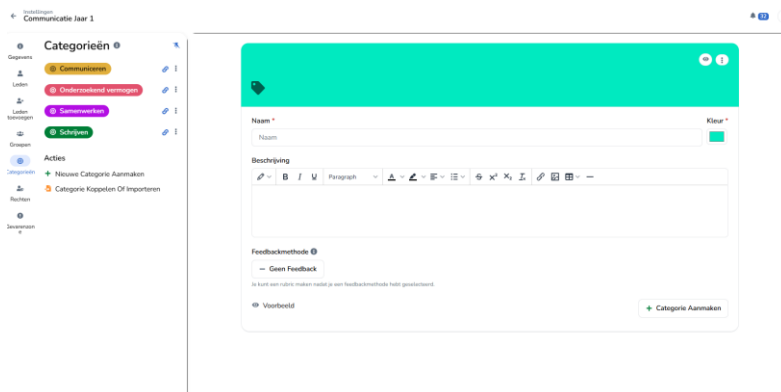
4. Categorieën in eJournal

Categorieën kunnen ingezet om leerdoelen of vaardigheden te monitoren. Het zijn labels die aan activiteiten en/of beoordelingen kunnen worden gehangen. Voor meer info, zie [Managing entry categories - eJournal Help Center/](#).

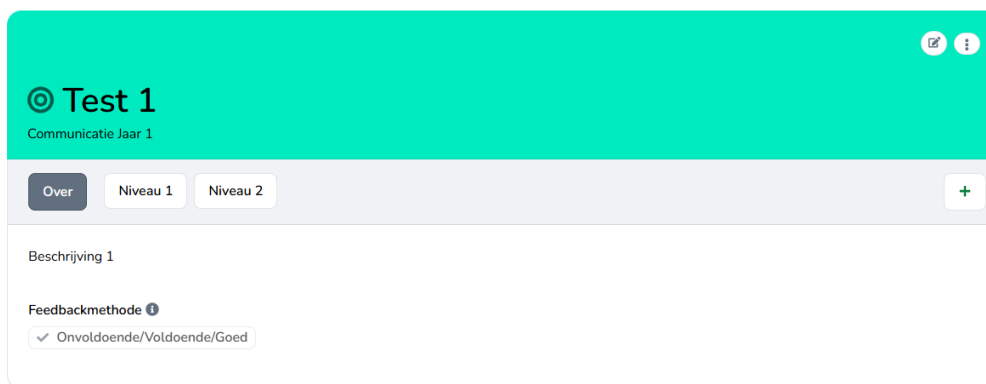
Klik op programma beheren of cursus beheren (afhankelijk van het niveau van de categorieën). Hier zie je de tab categorieën.



Wanneer je een nieuwe categorie aanmaakt kan je deze zelf een naam, kleur en beschrijving geven. In het geval van eindtermen, geef je hier bijvoorbeeld weer wat er onder deze eindterm valt. Je kunt er ook een feedbackmethode aan koppelen, bijvoorbeeld narratieve feedback, een onvoldoende – voldoende – goed schaal, of een rubric.



Nast deze factoren kan je de categorie onderverdelen in verschillende niveaus, door gebruik te maken van het plusje. Zo kan je de categorie bijvoorbeeld verschillend maken voor verschillende collecties/cursussen (hieronder niveau 1 – niveau 2).



In het geval van categorieën voor eindtermen kan er sprake zijn van subcategorieën (meerdere eindtermen of subdoelen vallen onder één hoofd eindterm). Hiervoor kan je subcategorieën aanmaken.

Subcategorieën

Optionele beschrijving

+ Toevoegen

Subcategorie 1

Beschrijving X

Subcategorie 2

Geen beschrijving gegeven.

Je kan deze categorieën terug laten komen in activiteiten, beoordelingen en rubrics. Je ziet de categorieën ook terug op de hoofdpagina van de collectie, waar je ze kan openklappen.

Een voorbeeld:

Thema 4: Multimedia & Reportages



Collectiesjablooninstellingen

Beschikbaarheid, beoordeling, supervisie en meer



Indienen 11 maanden geleden Puntentotaal 10

Communiceren

Onderzoekend vermogen

Schrijven

Communiceren

Communicatie

Over

Propedeusniveau

Hoofdfaseniveau

Eindniveau

De leeruitkomst communiceren omvat het vermogen van studenten om effectief te communiceren in diverse contexten en met verschillende doelgroepen. Studenten ontwikkelen vaardigheden om zowel mondeling als schriftelijk informatie duidelijk en overtuigend over te brengen. Hierbij leren zij gebruik te maken van diverse communicatietechnieken en -strategieën die aansluiten bij de behoeften van hun doelgroep. Een belangrijk aspect is het beheersen van retorische middelen en technieken om boodschappen kracht bij te zetten en doelgroepen te overtuigen. Daarnaast ontwikkelen studenten empathische luistervaardigheden, waardoor zij beter kunnen inspelen op de verwachtingen en behoeften van hun gesprekspartners.

Naast verbale en mondelinge communicatie, ligt de focus ook op schriftelijke communicatie. Studenten leren heldere, gestructureerde en doelgerichte teksten te schrijven voor verschillende media, zoals persberichten, blogs, rapporten en social media posts. Hierbij is aandacht voor een professioneel stijl en een consistente presentatie essentieel bij de content en de lay-out. Daarnaast ontwikkelen studenten vaardigheden in het

Feedbackmethode

☒ In Ontwikkeling/Op Niveau/Boven Niveau

Entry-sjablonen

Subcategorieën

Mondelinge Communicatie

Studenten moeten in staat zijn om effectief en professioneel mondeling te communiceren in diverse contexten. Dit omvat het geven van presentaties, het voeren van vergaderingen, en het deelnemen aan discussies en interviews. Ze moeten hun boodschap helder en duidelijk overbrengen. Lees meer

Presentatietechnieken

De student presenteert met zelfvertrouwen en maakt effectief gebruik van lichaamstaal, stemgebruik, en oogcontact om de aandacht van het publiek vast te houden. Ze tonen een goede timing en tempo, en zorgen voor duidelijke en begrijpelijke communicatie. Lees meer

Schriftelijke Communicatie

Studenten moeten in staat zijn om verschillende soorten schriftelijke communicatie effectief en professioneel te produceren. Dit omvat het schrijven van duidelijke, gestructureerde en doelgerichte teksten zoals rapporten, artikelen, persberichten en Lees meer

Toepassing van Journalistieke Principes

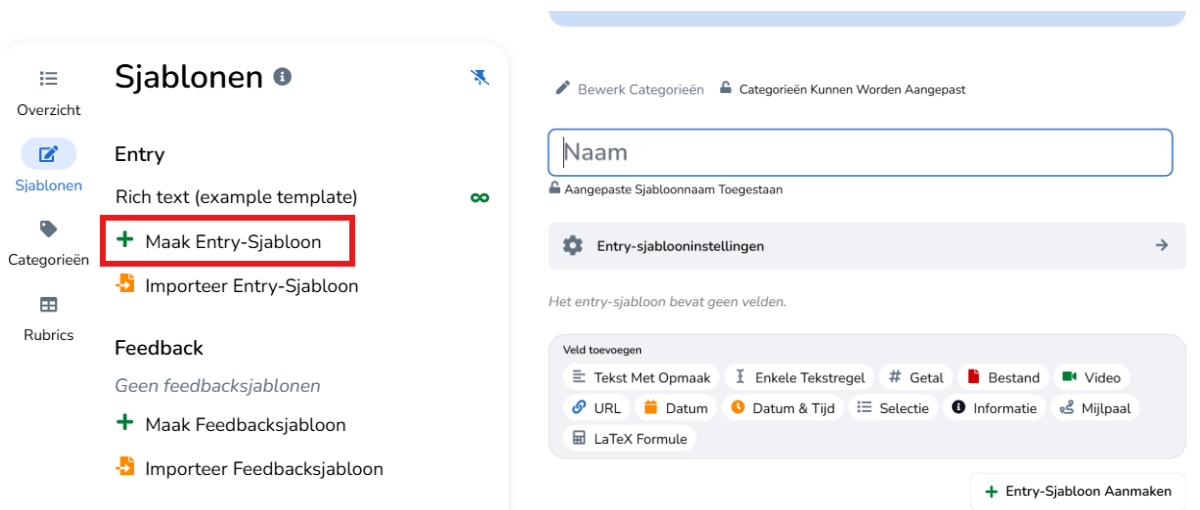
De student houdt zich aan de ethische principes en normen van de journalistiek tijdens hun presentatie. Ze demonstreren respect voor feitelijke nauwkeurigheid, objectiviteit en eerlijkheid in hun presentatie, en tonen het vermogen om complexe informatie Lees meer

5. Hoe maak ik een sjabloon aan in eJournal?

De eerste stap bij het aanmaken van een activiteit (ENG: *entry*) in eJournal, is het aanmaken van een sjabloon (ENG: *template*). In een sjabloon wordt de inhoud neergezet, wat er van een student verwacht wordt. Bijvoorbeeld het beantwoorden van vragen, het uploaden van een bestand of het toevoegen van een video. Zonder een sjabloon kan je geen activiteit aanmaken.

Na het aanmaken is het mogelijk om een sjabloon meermaals te gebruiken. Dat is vooral handig als je bijvoorbeeld wilt dat een student vooraf, tijdens en na een activiteit reflecteert aan de hand van dezelfde vragen, of als ze meerdere keren een bepaald type bestand moeten uploaden. Uiteraard is het ook mogelijk om voor elke activiteit een uniek sjabloon aan te maken.

Om een sjabloon aan te maken, klik je op 'Sjablonen' in de linker menubalk en vervolgens op 'Maak entry-sjabloon'.

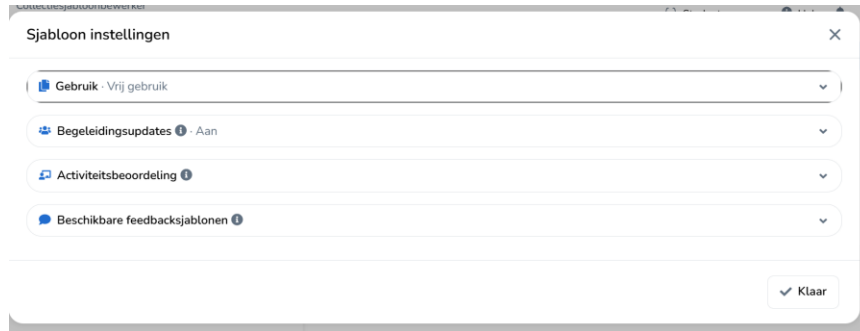


The screenshot displays the eJournal interface for creating a new entry template. On the left, the 'Sjablonen' (Templates) menu is open, showing options for 'Entry', 'Feedback', and 'Importeer'. The 'Maak Entry-Sjabloon' button is highlighted with a red box. The main area shows the 'Naam' (Name) field and the 'Entry-sjablooninstellingen' (Entry template settings) section. The right panel shows the 'Naam' field and the 'Entry-sjablooninstellingen' section, which includes a 'Veld toevoegen' (Add field) button and a list of available fields: 'Tekst Met Opmaak', 'Enkele Tekstregel', '# Getal', 'Bestand', 'Video', 'URL', 'Datum', 'Datum & Tijd', 'Selectie', 'Informatie', and 'Mijlpaal'.

In het volgende scherm (foto rechts) kan je het sjabloon een naam en afbeelding geven zodat je deze later gemakkelijk kunt koppelen aan de juiste activiteit. Daarnaast kun je velden toevoegen, zoals bijvoorbeeld 'Tekst met opmaak' waarbij studenten vrijuit kunnen typen, of 'Bestand' wat de

mogelijkheid biedt voor studenten om een bestand te uploaden. Je kan ook categorieën aan een sjabloon hangen (zie verderop in de handleiding).

Onder de titelbalk zie je de ‘entry-sjablooninstellingen’ staan.

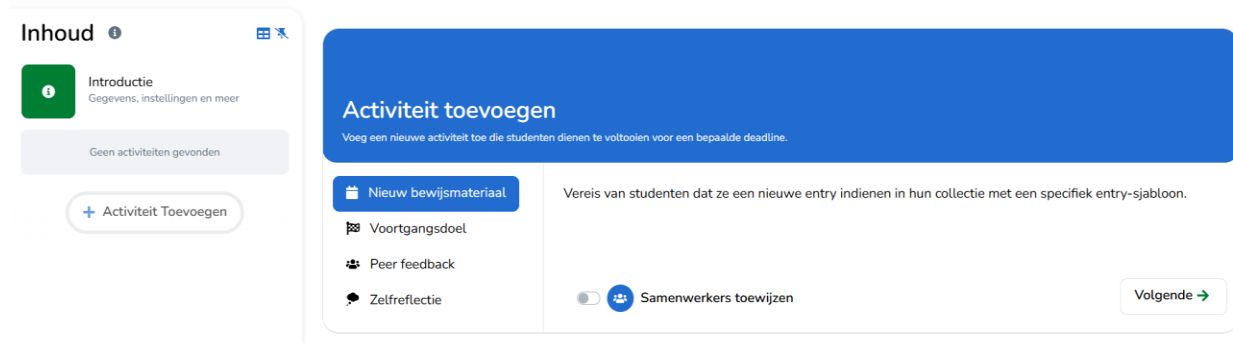


- **Gebruik:** Hier kan je aangeven of studenten het template vrij mogen gebruiken. Wanneer je dit vinkje aanzet, mogen studenten het sjabloon vrij inzetten. Dat kan interessant zijn wanneer je studenten hun portfolio vrij wilt laten invullen zonder deadlines, of wanneer je een sjabloon aanmaakt voor een inhaalopdracht, die niet voor elke student zichtbaar hoeft te zijn. Je kunt ook een maximaal gebruik aangeven, bv. dat studenten dit sjabloon 2x mogen inzetten. Bij de meeste sjablonen die standaard worden ingepland wordt de optie ‘vrij gebruik’ uitgezet.
- **Begeleidingsupdates:** Hier kan je aan –of uitzetten dat studenten en docenten opmerkingen kunnen aangeven onderaan de activiteiten. Meestal staat deze optie aan.
- **Activiteitsbeoordeling:** Hier kan je aangeven hoe dit sjabloon straks beoordeeld moet worden. Als je niks aangeeft, is het een standaardinstelling (opgegeven bij activiteitsbeoordeling voor gehele portfolio, bij de collectiesjabloon-instellingen op het startscherm). Wanneer dit afwijkt van de standaardinstelling, kan je aangeven of dit sjabloon straks beoordeeld wordt met algemene feedback, een waarderingsschaal, een rubric of categoriefeedback (meer info: zie 5. feedback geven).
- **Beschikbare feedbacksjablonen:** Hier kan je feedbacksjabloon aan een activiteit vast hangen. Als studenten dan feedback opvragen bij dit sjabloon, zal dat via een bepaald format (die je zelf aanmaakt) zijn.

Na het aangeven van de juiste instellingen en inhoud, klik je rechtsonder op ‘Entry-Sjabloon Aanmaken’ om het sjabloon op te slaan. Daarna kunnen we aan de slag met het aanmaken van een activiteit.

Nu heb je een sjabloon aangemaakt. Dit is echter niet hetzelfde als een activiteit, die studenten kunnen invullen. Daarvoor moet je het sjabloon gebruiken in een activiteit. Om een activiteit aan te kunnen maken, moet je terug naar het ‘Overzicht’ kopje. Daar kun je klikken op ‘Activiteit toevoegen’.

6. Hoe maak ik een activiteit aan in eJournal?



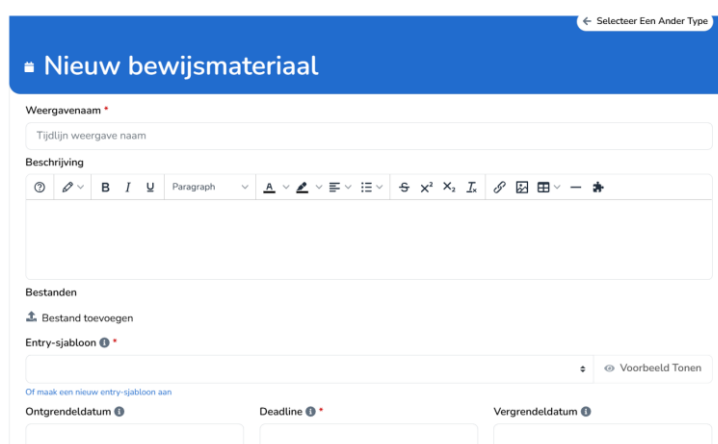
Je kunt hier verschillende keuzes maken. Deze opties zullen hierna verder uitgelegd worden.

- 'Nieuw bewijsmateriaal'. Bij deze optie moeten studenten iets inleveren aan de hand van een eerder aangemaakt template. Je kunt er hierbij ook voor kiezen dat studenten samenwerken binnen deze activiteit. Dit is de meest voorkomende vorm in een portfolio.
- 'Voortgangdoel'. Hier kun je een tussentijds doel vastleggen dat behaald moet worden. Dit doel kun je bepalen aan de hand van een aantal punten. Studenten moeten dit doel voor een deadline behaald hebben om op schema te blijven.
- 'Peer feedback'. Met deze activiteit kunnen studenten elkaar van peerfeedback voorzien op (een deel van) het portfolio.
- 'Zelfreflectie'. Dit is een zelfreflectie opdracht. Hierbij kun je studenten laten reflecteren op (delen van) hun eigen portfolio. Het is ook mogelijk om studenten te laten reflecteren op iets anders dan het portfolio, door daar geen content aan te koppelen.

Met samenwerking

Bij de optie 'nieuw bewijsmateriaal' verschijnt op deze pagina onderaan het schuifje 'samenwerkers toewijzen'. Hiermee is het mogelijk om studenten samen te laten werken aan een activiteit.

6.a. Hoe maak ik een 'Nieuw bewijsmateriaal' activiteit aan?

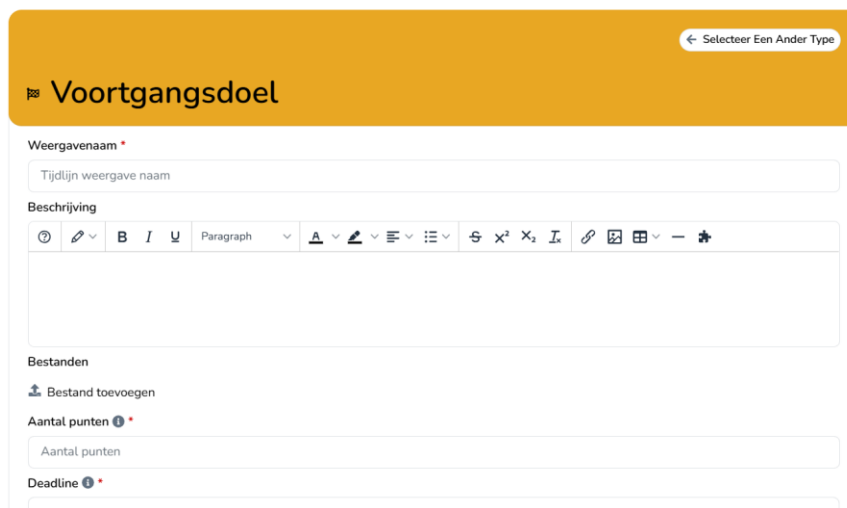


Om deze activiteit aan te maken, geef je de activiteit eerst een naam (deze naam verschijnt in de portfolio van studenten, dus bijvoorbeeld 'bijeenkomst 1'). Daaronder kun je hier een omschrijving toevoegen, evenals bestanden die handig kunnen zijn voor deze activiteit indien nodig.

Vervolgens heb je de mogelijkheid om een eerder aangemaakt sjabloon toe te voegen aan deze activiteit, of om een nieuw sjabloon aan te maken. Onderaan het scherm vind je de optie om een deadline voor de opdracht toevoegen onder 'Deadline'. Indien gewenst kun je ook een datum toevoegen waarop de opdracht zichtbaar wordt, of een datum waarop de opdracht gesloten wordt en studenten er niet meer aan kunnen werken.

6.b. Hoe maak ik een voortgangsdooel aan?

Een voortgangsdooel is een tussentijds puntendoel dat door studenten zou moeten worden bereikt.



Bij een voortgangsdooel vul je eerst een titel in voor het doel. Vervolgens heb je de mogelijkheid om een beschrijving toe te voegen. Hierna vul je in hoeveel punten de studenten moeten behalen voor de deadline. De deadline waarbij deze punten behaald moeten worden vul je daarna in.

6.c. Hoe maak ik een peerfeedback activiteit aan?

Met deze soort activiteit kunnen studenten elkaar van peerfeedback voorzien op (een deel van) het portfolio. Bij de peer feedback activiteit vul je ook eerst een naam, en indien gewenst, een omschrijving toe. Net als bij nieuw bewijsmateriaal moet je een deadline toevoegen en heb je mogelijkheid om een datum waarop de opdracht vrijgegeven wordt toe te voegen, evenals een datum waarop studenten niet meer aan de opdracht mogen werken.

[← Selecteer Een Ander Type](#)

Peerfeedbackactiviteit

[Instructies](#)
[Reviewinstellingen](#)
[Feedbackgevers toewijzen in de volgende stap](#)

Weergavenaam *

Beschrijving

🕒 ✎ **B** *I* U Paragraph ▼
A ▼ ▼ ▼ ▼

Bestanden

[Bestand toevoegen](#)

Ontgrendeldatum ⓘ

Deadline ⓘ *

Vergrendeldatum ⓘ

[← Selecteer Een Ander Type](#)

Peerfeedbackactiviteit

[Instructies](#)
[Reviewinstellingen](#)
[Feedbackgevers toewijzen in de volgende stap](#)

Inhoud om te reviewen ⓘ

📁 Gehele collectie

📋 Specifieke inhoud

✖ Niets

Rechten

Feedbackgevers kunnen andere opmerkingen zien

Laat feedbackgevers ook opmerkingen van andere feedbackgevers en docenten bekijken. Dit heeft geen invloed op het moment van publiceren voor studenten die gereviewd worden.

✔ ✕

Feedbackgevers kunnen opmerkingen geven

Sta feedbackgevers toe opmerkingen te plaatsen onder entries.

✔ ✕

Feedback voor studenten publiceren

Beslis wanneer feedback van feedbackgevers wordt gepubliceerd voor de ontvangers.

👤 Feedbackgever bepaalt 🕒 Na de deadline voor het geven van feedback

👤 🕒

Feedbackinstellingen

↺ Resetten

🔴
Algemene feedback

🟢
Waardering

📋
Rubric

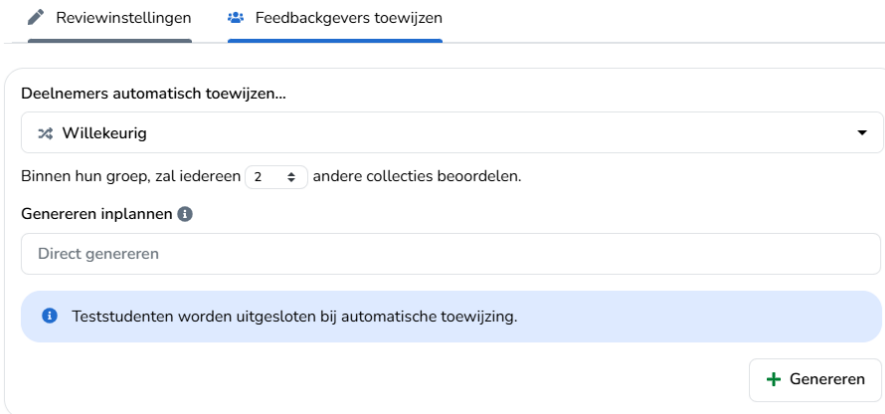
🏷️
Categoriefedback

Vervolgens kun je onder 'Reviewinstellingen' nog meer instellingen opgeven. Zo kun je aangeven op welk onderdeel de studenten elkaar van feedback gaan voorzien. Dat kan op het gehele portfolio, een specifiek onderdeel van het portfolio, of op niks. De laatste optie houdt in dat de studenten elkaar feedback zullen geven op een activiteit buiten het portfolio om.

Daarna kun je keuzes maken over de zichtbaarheid van feedback, de mogelijkheden van feedbackgevers en voorwaarden voor het publiceren van feedback.

Als laatste kun je hier de feedback instellingen klaarzetten. Je hebt hier keuze uit de verschillende beoordelingsopties (gelijk aan activiteitenbeoordeling en collectiebeoordeling).

Nadat je op 'Activiteit toevoegen' hebt geklikt, kun je aangeven hoe je wilt dat de studenten aan elkaar gekoppeld worden voor het geven van feedback. Je kunt hierbij kiezen uit de onderstaande opties.



- 'Willekeurig'. Deze optie staat standaard geselecteerd. eJournal maakt een random indeling op basis van de studenten die zijn toegevoegd aan eJournal (en de Brightspace cursus waaraan eJournal is gekoppeld).
- 'Gebaseerd op groepen uit een samenwerkingsactiviteit'
- 'Buiten hun groep'
- 'Binnen cursusgroepen'
- 'Gehele cursusgroep samen'

Deze opties worden verder uitgelegd in eJournal zelf, en voor meer uitleg over peerfeedbackopties, zie [Peer feedback - eJournal Help Center.](#))

6.d. Hoe maak ik een zelfreflectie activiteit aan?

Dit is een zelfreflectie opdracht. Hierbij kun je studenten laten reflecteren op (delen van) hun eigen portfolio. Het is ook mogelijk om studenten te laten reflecteren op onderdelen buiten het portfolio om, door geen inhoud aan de zelfreflectie te koppelen.

Bij een zelfreflectie activiteit geef je de opdracht ook weer een unieke naam. Je kunt de omschrijving van de opdracht toevoegen en de opdracht van een deadline voorzien.

Zoals hierboven al beschreven is, zijn er bij de verschillende activiteitsopties ook diverse mogelijkheden in feedbackvormen. Hier zullen we ze kort benoemen. Zie ook: [Feedback & sharing - eJournal Help Center](#).

☐ Algemene feedback
 ☐ Waardering
 ☐ Rubric
 ☐ Categoriefeedback

⚠ De feedbackgevers kunnen momenteel geen feedback geven. Schakel dit hierboven in.

Beschikbare feedbackperspectieven

Alle beschikbare feedbackperspectieven

 Welke perspectieven kunnen worden gebruikt bij het geven van feedback?

- **‘Algemene feedback’**: Wanneer je deze optie aanzet, krijgen beoordelaar (docenten of studenten bij peerfeedback of zelfreflectie) een leeg tekstvak waar ze een narratieve beoordeling kunnen intypen.
- **‘Waardering’**: Wanneer je deze optie aanzet, krijgen beoordelaars een waarderingsschaal te zien. Afhankelijk van welke schaal je kiest, verschijnen er diverse beoordelingsopties. Zo kun je bijvoorbeeld kiezen uit een stoplicht-beoordeling, waardoor beoordelaars de keuze krijgen voor een groen/oranje/rood vakje. Andere opties zijn voldoende/onvoldoende, of een 5 puntsschaal. Voor de opdracht zal je een keuze moeten maken tussen de beschikbare opties. Mocht je een andere beoordelingsschaal wensen, dan kan je dit overleggen met je key-user.

☒ Waardering
 ☐ Rubric

Waardering

Stel Feedbackmethode in

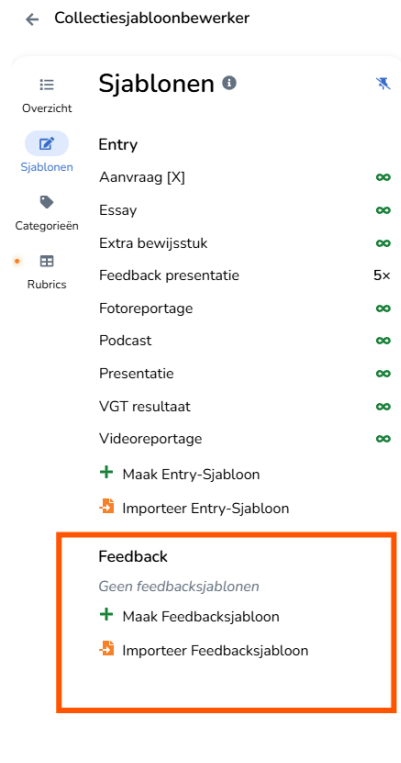
Punten
 Onvoldoende/Voldoende/Goed
 Voldaan/Niet voldaan
 Compleet/Incompleet
 CHARM-EU Programmatic assessment scale
 10-punt schaal

- **‘Rubric’**: Wanneer je deze optie selecteert, krijgen beoordelaars een rubric te zien wanneer ze een beoordeling moeten plaatsen. Deze rubric kan je zelf aanmaken en hier selecteren voor een activiteit.
- **‘Categorie feedback’**: Wanneer je deze optie selecteert, is het mogelijk om beoordelaars op (door jezelf aangemaakte) categorieën te beoordelen. Een voorbeeld hiervan is wanneer je een terugkerende categorie ‘schrijfvaardigheid’ hebt aangemaakt. Het is via deze optie een mogelijkheid om meermaals feedback te ontvangen op die categorie, waardoor je die feedback verzamelt en automatisch categoriseert in eJournal.

7a: Een feedbacksjabloon aanmaken

Wanneer studenten bij bepaalde activiteiten altijd een bepaalde vorm van feedback moeten opvragen, kan je dit stroomlijnen door hier een feedbacksjabloon aan te hangen.

Je vindt de feedbacksjablonen in de collectiesjabloonbewerker:



Op deze plek kan je, net als reguliere sjablonen, ook feedbacksjablonen aanmaken. Je geeft het feedbacksjabloon een naam, en vult de instellingen in. Zo kan je keuzes maken in het soort feedbacksjabloon, op wat voor inhoud het slaat, kan je een bericht vastzetten, en de feedbackinstellingen bepalen (zoals hiervoor beschreven).

Feedback bijeenkomst 1

(Klik om te bewerken)

Feedbacksjablooninstellingen

Beschikbaarheidsinstellingen

Beschikbare activiteiten

☒ Feedbackverzoek
☐ Zelfreflectie
☐ Mondeling feedbackverzoek

In welk type activiteit kan dit sjabloon worden gebruikt

Deel inhoud

☐ Gehele collectie
☒ Specifieke inhoud
☐ Niets

Welke inhoud kan worden opgenomen bij het gebruik van dit feedbacksjabloon

Beschikbare opmerkingen

☐ Opmerkingen

Of opmerkingen van anderen zichtbaar zijn wanneer er gebruik wordt gemaakt van dit feedbacksjabloon

Titel en bericht

Feedback opdracht 1

Beste docent,

Kan je mij feedback geven op ..

Wanneer je dit feedbacksjabloon aan een activiteit wilt hangen, ga je naar de instellingen (drie puntjes) van het sjabloon (!) van de betreffende activiteit. Onder sjabloon instellingen zie je ‘beschikbare feedbacksjablonen’ staan. Hier vind je het feedbacksjabloon wat je zojuist hebt aangemaakt.

Sjabloon instellingen

Gebruik · Vrij gebruik

Begeleidingsupdates · Aan

Activiteitsbeoordeling

Beschikbare feedbacksjablonen

Klik om te selecteren

Feedback bijeenkomst 1

Opslaan

Wanneer studenten nu feedback zullen opvragen van deze activiteit, worden direct de juiste feedbackinstellingen (bericht, welk onderdeel, welke feedbackmethode) meegestuurd naar de feedbackgever.

8. Hoe kan ik een deadline aanpassen in eJournal?

Je kunt deadlines in eJournal gemakkelijk aanpassen. Klik daarvoor op de activiteit waarvan je de deadline wilt aanpassen. Klik vervolgens op het tandwielje. Je komt nu weer terug bij de

instellingen van de activiteit, waarbij je de deadlines kunt aanpassen. Vergeet na het aanpassen van de deadline niet om op ‘Opslaan’ te klikken om de wijzigingen te behouden.

Test opdracht 1

Opdracht 1 (optioneel)

Selecter een optie...

- Bewerken
- Verwijderen
- Directe link kopiëren

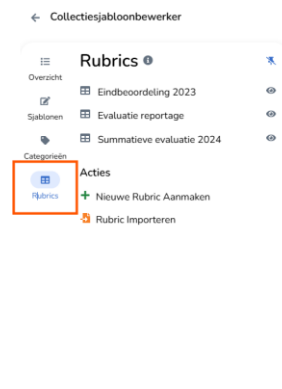
9. Gebruiken van een rubric

eJournal geeft meerdere mogelijkheden voor het gebruiken van een ‘rubric’.

- Categorie-rubrics: rubrics gekoppeld aan categorieën of leeruitkomsten (zie kopje 4: Categorieën).
- Assignment-rubrics: rubric voor de beoordeling van een opdracht.

De laatstgenoemde vorm van rubrics kan worden gebruikt om de eindbeoordelingscriteria van een opdracht te ondersteunen of om de feedback- of beoordelingscriteria van een specifieke leeractiviteit te structureren; zoals ook feedbackverzoeken.

Je vindt de rubrics in de collectiesjabloonbewerker in het hoofdmenu links:



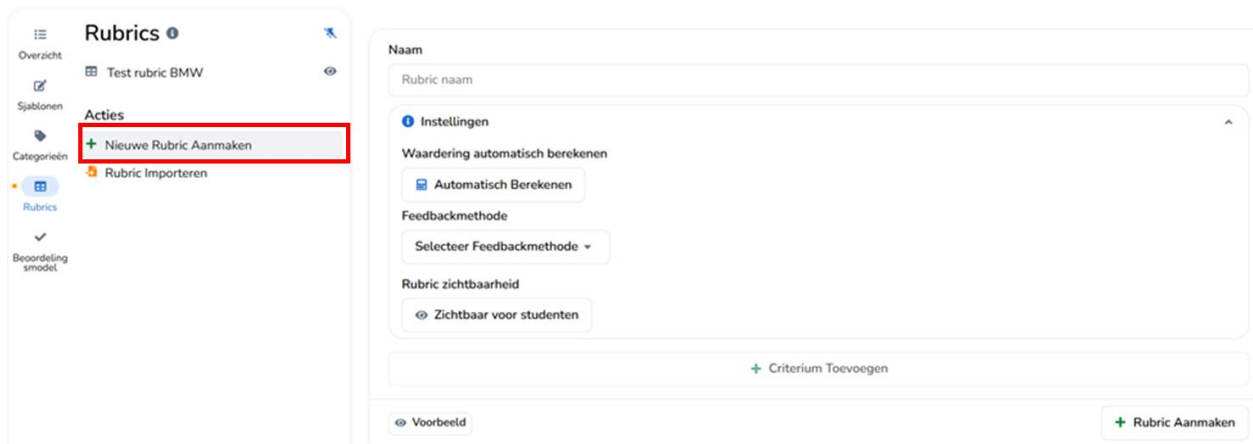
9.a. Hoe maak ik een rubric aan?

Binnen een collectie kan je meerdere rubrics aanmaken, die je daarna binnen de collectie kunt koppelen aan leeractiviteiten.

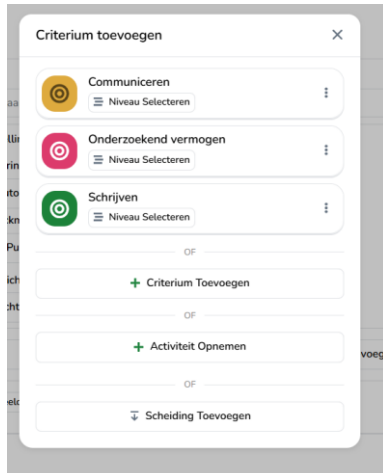
Om een nieuwe rubric aan te maken; klik je op ‘Nieuwe Rubric Aanmaken’. Een invulveld verschijnt aan de rechterkant van je scherm. Hier kun je de nieuwe rubric *een naam geven*, de *waardering bepalen* (automatisch/ handmatig) en bijvoorbeeld *een feedbackmethode kiezen*. Voorbeelden van de te kiezen feedbackmethodes zijn; *narratieve feedback*, *voldaan/ niet voldaan*, *traffic light*

stoplicht, 5-punten schaal. De uitgebreidere lijst van voorbeelden verschijnt zodra je kiest voor feedbackmethode (zie hoofdstuk 7: Feedback vaststellen en geven).

Voor meer informatie, zie [Creating a rubric - eJournal Help Center](#)



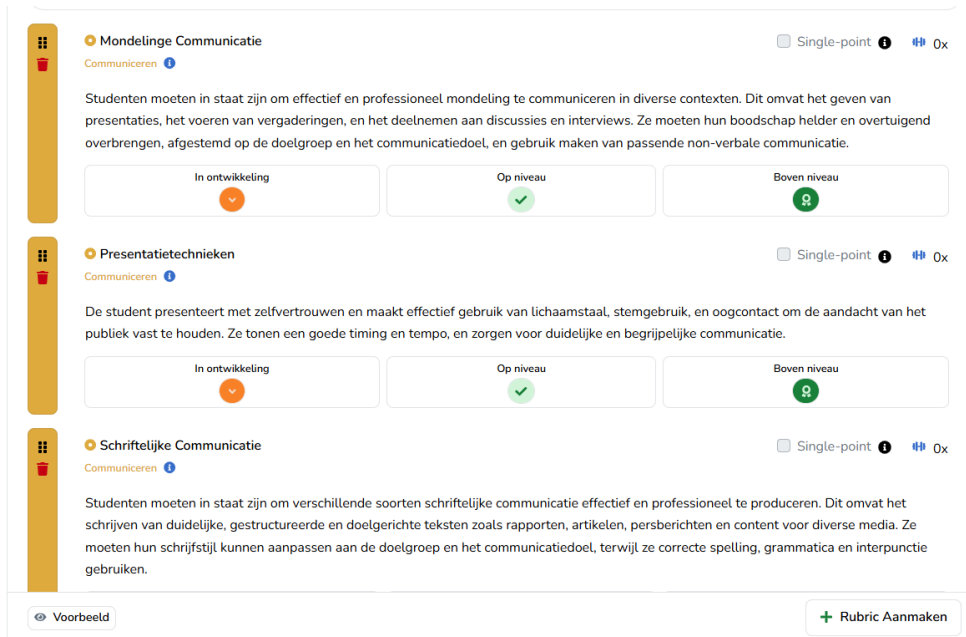
Stel, je kiest voor een rubric waarbij de criteria getoetst worden op een 3-puntsschaal. Na het maken van deze keuze verschijnt er een groene balk met 'criterium toevoegen'. Zo kan je de criteria één voor één toevoegen. Per criteria van de rubric krijg je de keuze of je daar een categorie of activiteit aan wilt vasthangen, of een scheiding wilt toevoegen.



Als je met dit criteria bijvoorbeeld de categorie 'communiceren' wilt toetsen, selecteer je hier die categorie. Wanneer je die categorie eerder hebt opgedeeld in meerdere niveaus (bijvoorbeeld per jaarlaag), dan kan je hier ook het niveau aangeven. Als je de categorie hebt opgedeeld in subcategorieën, kan je hier ook aangeven welke je hiervan specifiek gaat meten met het betreffende criteria.

Hieronder zie je het uitgewerkte voorbeeld: er is een rubric ontstaan van drie criteria. In het geel zie je 'communiceren' staan, de categorie waartoe dit criteria zich behoort. Als titel staat er 'mondelinge communicatie' en 'presentatietechnieken', dat zijn de subcategorieën. Per

subcategorie kan een docent straks aangeven dat deze subcategorie in ontwikkeling/op niveau/boven niveau is.



Mondelinge Communicatie Single-point 0x

Communiceren

Studenten moeten in staat zijn om effectief en professioneel mondeling te communiceren in diverse contexten. Dit omvat het geven van presentaties, het voeren van vergaderingen, en het deelnemen aan discussies en interviews. Ze moeten hun boodschap helder en overtuigend overbrengen, afgestemd op de doelgroep en het communicatiedoel, en gebruik maken van passende non-verbale communicatie.

In ontwikkeling Op niveau Boven niveau

Presentatietechnieken Single-point 0x

Communiceren

De student presenteert met zelfvertrouwen en maakt effectief gebruik van lichaamstaal, stemgebruik, en oogcontact om de aandacht van het publiek vast te houden. Ze tonen een goede timing en tempo, en zorgen voor duidelijke en begrijpelijke communicatie.

In ontwikkeling Op niveau Boven niveau

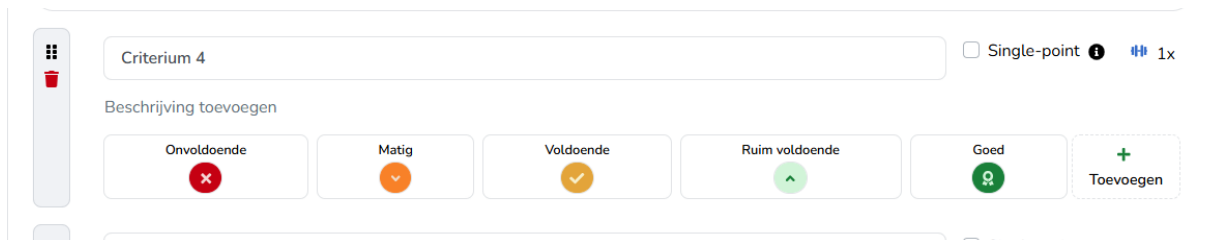
Schriftelijke Communicatie Single-point 0x

Communiceren

Studenten moeten in staat zijn om verschillende soorten schriftelijke communicatie effectief en professioneel te produceren. Dit omvat het schrijven van duidelijke, gestructureerde en doelgerichte teksten zoals rapporten, artikelen, persberichten en content voor diverse media. Ze moeten hun schrijfstijl kunnen aanpassen aan de doelgroep en het communicatiedoel, terwijl ze correcte spelling, grammatica en interpunctie gebruiken.

Voorbeeld + Rubric Aanmaken

Wanneer je een criteria handmatig wilt toevoegen, dus los van vooraf bepaalde categorieën, ziet dat er als volgt uit:



Criterium 4 Single-point 1x

Beschrijving toevoegen

Onvoldoende Matig Voldoende Ruim voldoende Goed + Toevoegen

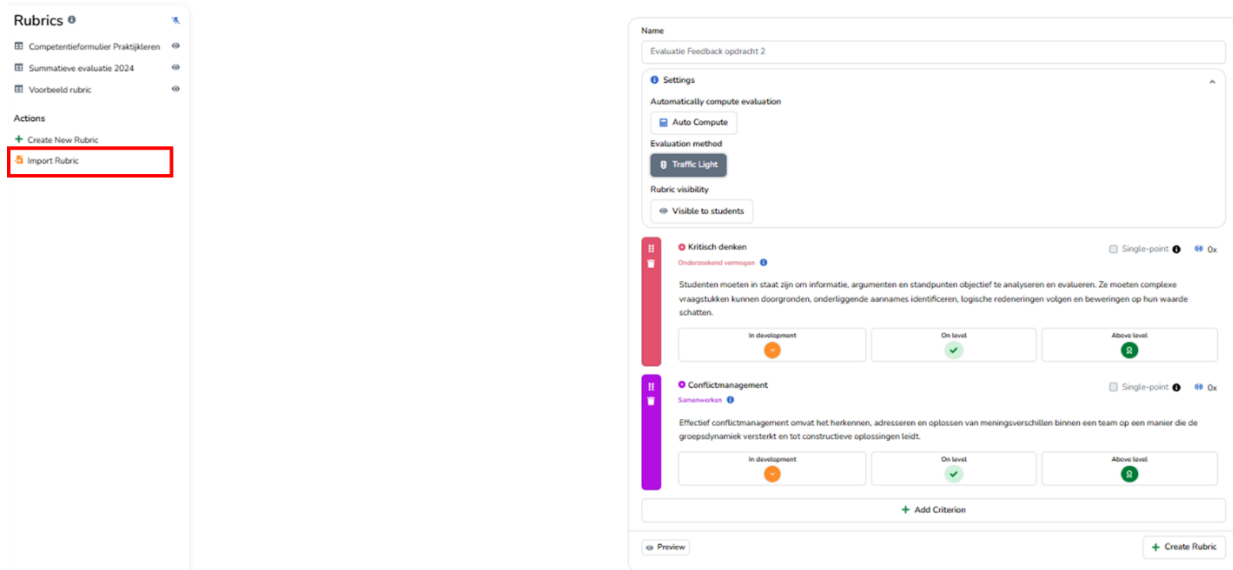
Hier heb je dus de optie om zelf een criteria in te typen, de beoordelingsmethode te kiezen en er een weging aan te geven met het spierballen icoontje. Naast de weging kan je per criteria ook een instructie of initiële feedback opgeven.

Wanneer je de rubric opslaat, is deze te gebruiken bij al de activiteiten (feedback op losse activiteiten, zelfreflectie, peerfeedback, portfolio eindbeoordeling, noem maar op).

9.b. Hoe importeer ik een bestaande rubric?

Onder 7 heb je kunnen lezen hoe je via 'collectiesjablooninstellingen' binnen een cursus collectie waarderingsmogelijkheden of – schalen kunt toevoegen. Door daar de schuifjes te verplaatsen kun je keuzes maken in de feedbackmethode of een voorafgaand gedefinieerde rubric selecteren bij de

activiteit (zie 7). Deze gedefinieerde rubric kun je binnen de collectie via de knop ‘import rubric’ hier selecteren.

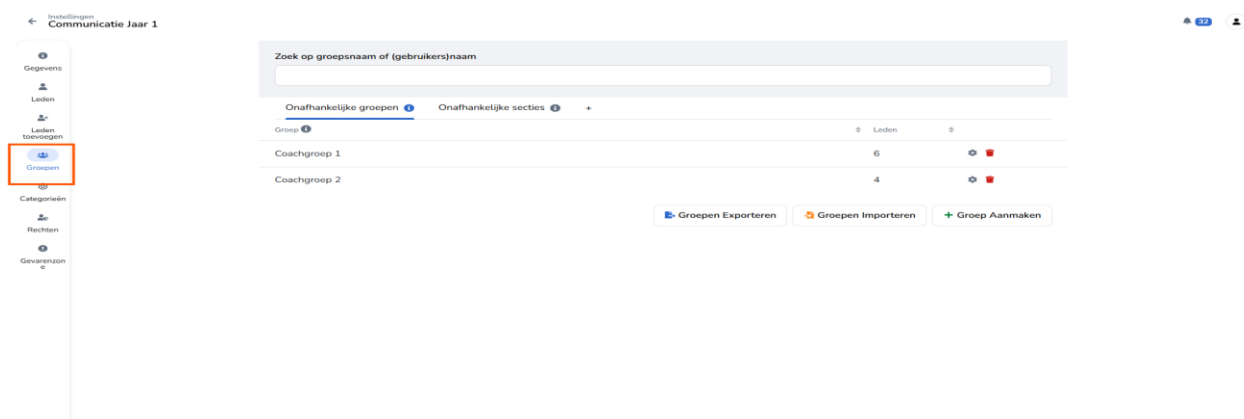


The screenshot shows the 'Rubrics' interface. On the left, a sidebar lists 'Rubrics' and 'Actions', with 'Import Rubric' highlighted. The main area displays a rubric titled 'Evaluatie Feedback opdracht 2'. It includes settings for 'Automatically compute evaluation' (Auto Compute), 'Evaluation method' (Traffic Light), and 'Rubric visibility' (Visible to students). The rubric is divided into two categories: 'Kritisch denken' (Critical thinking) and 'Conflictmanagement' (Conflict management). Each category has three levels: 'In development', 'On level', and 'Above level', each with a corresponding icon (orange, green, and green respectively). The 'Kritisch denken' category has a description: 'Studenten moeten in staat zijn om informatie, argumenten en standpunten objectief te analyseren en evalueren. Ze moeten complexe vraagstukken kunnen doorgronden, onderliggende aannames identificeren, logische redeneringen volgen en beweringen op hun waarde schatten.' The 'Conflictmanagement' category has a description: 'Effectief conflictmanagement omvat het herkennen, adresseren en oplossen van meningsverschillen binnen een team op een manier die de groepsdynamiek versterkt en tot constructieve oplossingen leidt.'

De hierboven getoonde feedbackmethode is de stoplicht-beoordeling met ingevulde criteria per categorie.

10. Hoe maak ik groepen aan in eJournal?

Klik op programma beheren of cursus beheren (afhankelijk van het niveau van de categorieën). Hier zie je de tab groepen.



The screenshot shows the 'Groepen' (Groups) tab in the eJournal interface. The left sidebar lists 'Gegevens', 'Leden', 'Leden toevoegen', 'Groepen', 'Categorieën', 'Rechten', and 'Geavanceerd'. The 'Groepen' tab is selected. The main area shows a search bar 'Zoek op groepsnaam of (gebruikers)naam' and a table of groups. The table has columns for 'Groep', 'Leden', and 'Acties'. There are two groups listed: 'Coachgroep 1' with 6 members and 'Coachgroep 2' with 4 members. Below the table are buttons for 'Groepen Exporteren', 'Groepen Importeren', and 'Groep Aanmaken'.

Hier worden groepen geïmporteerd vanuit Brightspace. Door middel van het tandwiel rechts, klappt de groep uit. Zo kan je leden verwijderen of toevoegen, zoals een docent bij een tutorgroep.

11. Rollen en rechten in eJournal

In Brightspace zijn er drie rollen die gebruikers kunnen hebben: student, docent of teaching assistent (TA). Wanneer er een koppeling tussen eJournal en Brightspace is, dan neemt eJournal de rollen van gebruikers over. Bij ieder van die rollen zijn er standaard rechten ingesteld. Zo kunnen bijvoorbeeld studenten niet alle portfolio's inzien, en TA's geen gebruikers toevoegen. Merk je dat je tegen bepaalde rechten aanloopt? Dan kan dit via een beheerder voor je worden aangepast. Neem hiervoor contact op met de onderwijskundige van het CAT, of met ITS.

	Student	TA	Teacher	TestStudent	Inactive - (No Permissions)	Key-User	Teacher+	View Only
Gegevens								
Leden								
Leden toevoegen								
Groepen								
Categorieën								
Rechten								
Feedbackperspectieven								
Gevarenzone								
Analyse - kan bekijken								
Beoordelen - kan beoordelingsgeschiedenis bekijken								
Beoordelen - kan collectie en activiteiten beoordelen								
Collectie - kan collectie hebben								

12. Wie is wie?

eJournal

eJournal is de leverancier van het portfolio-platform en zorgt voor een stabiel werkende applicatie. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor constante doorontwikkeling van de dienst om de eindgebruikers een optimale ervaring te kunnen bieden. Zij bieden ondersteuning in het gebruik van de tool en zijn het aanspreekpunt bij problemen en wensen. Op de [supportwebsite](#) vind je uitgebreide documentatie over de werking van de applicatie. Daarnaast biedt eJournal op de supportwebsite de mogelijkheid om vragen te stellen via de Chat.

Key-user

De key-user is inhoudelijk expert van de applicatie en daarmee verantwoordelijk voor ondersteuning van de eindgebruikers van hun opleiding. Taken die hieronder vallen zijn het beheren van de koppeling van eJournal en Brightspace, het signaleren van problemen(bugs) of kansen(wensen) en het beantwoorden van gebruikersvragen. Om deze rol goed te kunnen vervullen hebben de key-users hogere rechten in het systeem dan andere gebruikers. De rol van key-user kan per opleiding verschillend zijn georganiseerd.

Centre for Academic Teaching and Learning (CAT)

Het CAT ondersteunt de opleidingen en adviseert bij onderwijskundige vraagstukken en inrichtingskeuzes. Denk hierbij aan het onboardingstraject van nieuwe opleidingen en het vertalen en uitwerken van inhoudelijke gebruikerswensen vanuit de UU.

Functioneel Beheer Digitaal Toetsen (FB DT)

FB DT is verantwoordelijk voor het technische beheer van de applicatie voor de UU. Hieronder vallen taken als het organiseren van periodieke overleggen met de leverancier en key-users, het uitvoeren van regressietesten bij releases en het ondersteunen van key-users bij (technische) verzoeken en meldingen. FB DT houdt zich niet bezig met de inhoudelijke inrichting van eJournal en de wijze waarop de tool gebruikt wordt. Uitzondering is het maken of wijzigen van beoordelingsschalen en technische vragen rondom de koppeling met Brightspace.