

Online lesgeven met itslearning

Doelgroep: Deze instructie is voor docenten van scholen die reeds gebruik maken van itslearning

Betreft: Itslearning inzetten voor afstandsleren tijdens coronavirus-crisis

Inhoud

Inhoud	1
1. Inleiding	2
2. Communicatie	2
2.1 Gebruik de chat.....	2
2.2 Berichten naar grote groepen versturen	3
2.3 Mededeling plaatsen in het vak.....	4
3. Lesmateriaal klaarzetten.....	5
3.1 De planner inrichten en gebruiken	5
3.2 De planner vullen	6
3.3 Lesmateriaal toevoegen.....	7
3.3.1 Inleveropdracht maken.....	7
3.3.2 Document toevoegen	9
3.3.3 Een taak toevoegen	9
3.3.4 Link toevoegen.....	10
4. De voortgang monitoren.....	11
4.1 Voortgang op activiteiten	11
4.2 Overzicht middels 360° rapportages	12
4.1.1 Activiteit	12
4.1.2 Voortgang.....	13
4.1.3 Cijfers	13
4.1.4 Bronnenoverzicht.....	14

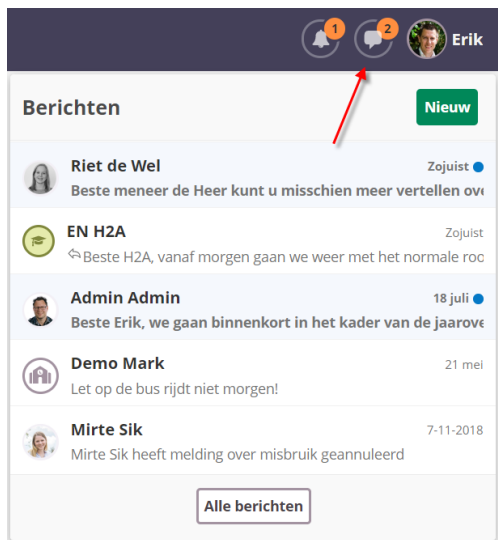
1. Inleiding

In deze handleiding leer je hoe je itslearning snel en effectief gereedmaakt en gebruikt om leerlingen op afstand onderwijs te geven.

2. Communicatie

De leerlingen zitten thuis en jij als docent waarschijnlijk ook. Itslearning heeft diverse mogelijkheden om heel direct met je leerlingen in contact te blijven. Zorg ervoor dat leerlingen de **app** installeren. Deze is te downloaden in de App Store en de Play Store. Zo heb je een veilige en directe manier van communiceren met uw leerlingen.

2.1 Gebruik de chat



Met de chat kun je naar individuele leerlingen een bericht sturen, maar ook naar je hele klas tegelijk.

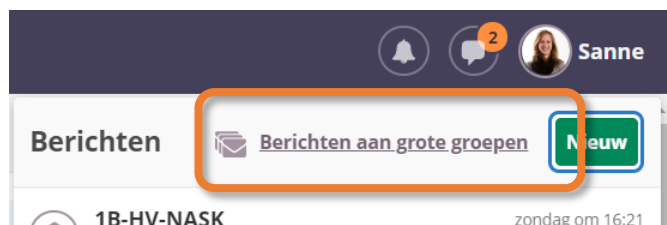
- Klik op het **chat**icoon
- Klik op **Nieuw**
- Voer de **naam** van de leerling(en) of **klas** in
- Indien je voor een klas of groep heeft gekozen, kun je aangeven of het bericht **afzonderlijk** naar de individuele leerlingen wordt gestuurd, of als **groepsbericht**.
- Je kunt ook **bijlagen** toevoegen.
- De leerling ontvangt het bericht in de website van itslearning en in de app.



2.2 Berichten naar grote groepen versturen

Je kunt itslearning gebruiken om te communiceren met grote groepen van je school, of zelfs de gehele school. Hiervoor dien je het recht 'Berichten aan grote groepen' te hebben. Op dit type bericht kunnen leerlingen niet reageren.

- Je vindt deze mogelijkheid, indien je hiervoor de rechten hebt, bij de chat:



- Op deze manier kun je (een deel van) de school (hiërarchie) en de betreffende rol selecteren en het bericht versturen:

Nieuw bericht

Geadresseerden

[Hiërarchie zoeken](#)

Stichting Scholengroep X

Rollen

☐ Alle

☒ Beheerders

☒ Docenten

☒ Studenten

☐ Gasten

Bericht

Vanaf vandaag is de school gesloten.
Via itslearning zullen de lessen wel zo veel mogelijk online doorgang vinden.
Examenkandidaten krijgen apart bericht over de gevolgen voor hun planning.

Afzender

Stichting Scholengroep

2.3 Mededeling plaatsen in het vak

Op het vakoverzicht van een vak kan een docent een mededeling plaatsen:

In de mededeling kun je een **bron** of **afbeelding** toevoegen en verschillende **opties** kiezen:

- Reageren aan/uit zetten
- Mededeling inplannen
- Publiceren in meerdere vakken

De leerlingen zien deze mededeling op diverse plaatsen:

- Op de vakkaart
- Zij ontvangen een push-bericht in de app (zie afbeelding)
- Bij de updates op het startscherm.
- Op het vakoverzicht in het vak.



3. Lesmateriaal klaarzetten

Itslearning is een uitstekend hulpmiddel om lesmateriaal op een georganiseerde manier klaar te zetten voor de leerlingen. Per vak kan een planner worden aangemaakt, waarin de leerlingen kunnen lezen wat er van hen wordt verwacht, welke bronnen zij kunnen gebruiken en welke opdrachten zij in moeten leveren.

3.1 De planner inrichten en gebruiken

Met de planner kun je het lesmateriaal overzichtelijk voor je leerlingen klaarzetten. Hierbij een voorbeeld:

The screenshot shows the 'Planner' tab for '3BK1a-Engels'. It displays a table with three rows of plans. The first row is 'Holidays' (16 mrt - 22 mrt) with a description about a holiday week and tasks like reading 'London' and creating a travel brochure. The second row is 'Let's go out' (23 mrt - 29 mrt) with a description about working on holiday plans and tasks like 'Your summer holiday' and a forum post. The third row is 'Back in town' (30 mrt - 5 apr) with a description about holiday jobs and a collaborative assignment. A small illustration of a lighthouse is also visible.

Plan	Datum	Beschrijving	Bronnen en activiteiten
Holidays	16 mrt - 22 mrt	Let's talk about our holiday Hier vind je de weektaak voor deze week. We organiseren deze week ook nog een online les. Daarover later meer! Heb je vragen, gebruik de chat of het forum. Veel succes!	Lees: London Bekijk: Talk, talk, talk Opdracht: Create a travel brochure about London.
Let's go out	23 mrt - 29 mrt	Let's go out In de kolom bronnen en activiteiten staat voor jullie klaar waar jullie deze week aan kunnen werken. Gebruik ook het forum voor alle vragen die je over dit onderwerp wilt stellen. Ik zal alle vragen steeds zo snel mogelijk beantwoorden!	Opdracht: Your summer holiday Toets: Do you know the days of the week? Forum
Back in town	30 mrt - 5 apr	Back in town 	Holiday jobs Collaborative assignment JUMP Engels - Alleen voor gebruikers Malmberg methode (leerlingenlicentie)

Heb je nog geen vak? Er zijn twee opties:

1. Maak zelf een vak aan als je dat kan (klik op tabblad Vakken. Heb je de knop ? Dan kun je een nieuw vak aanmaken).
2. Vraag een vak aan bij de aangewezen persoon op je school die dit kan.

Je vindt de planner in het vak bij het tabblad Planner:

The screenshot shows the navigation bar with tabs: Start, Vakken, Groepen, Agenda, Mentor, Bibliotheek, and Uw leerlingen. Below this, the 'Planner' tab is highlighted with an orange box.

Heb je het tabblad Planner niet in je vak? Dan staat de planner nog niet aan. Je zet de planner als volgt aan:

- Ga naar het vak
- Klik op **Meer**
- Klik op **Instellingen**
- Klik op **Eigenschappen en functies van het vak**
- Vink **Planner** aan
- Klik op **Opslaan**

3.2 De planner vullen

Als je als docent in de planner van je vak bent, kun je planner gaan vullen.

- Voeg een onderwerp toe.
- Voeg een plan toe.



Nu kun je de kolommen gaan vullen.

- Klik in de kolom om tekst toe te voegen:

Vul hier het onderwerp van de les of week in.

Vul hier de datum van de les of week in.

Beschrijf hier wat jullie gaan doen en wat er van de leerlingen wordt verwacht.

In deze kolom kun je het lesmateriaal toevoegen; bronnen, opdrachten, filmpjes, linkjes, methodemateriaal, etc. Zie uitleg bij 3.3.

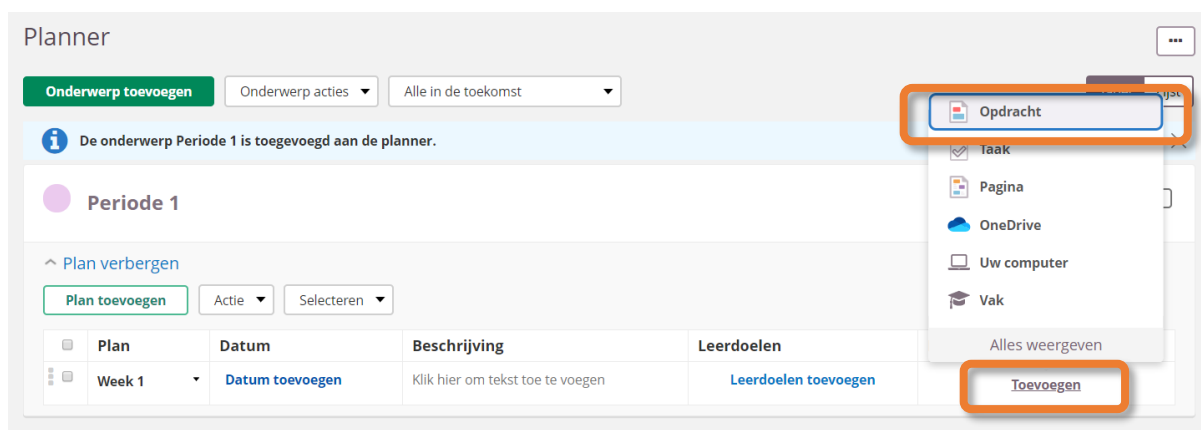
3.3 Lesmateriaal toevoegen

Klik in de laatste kolom van de planner op **Toevoegen**. Je kunt nu direct kiezen voor diverse mogelijkheden. Ook kun je kiezen voor **Alles weergeven** (onderaan). Je komt dan in een overzicht van alle bronnen en activiteiten die je in de laatste kolom kunt toevoegen. In deze handleiding beperken wij ons tot de volgende onderdelen:

- Inleveropdracht maken
- Document toevoegen
- Taak toevoegen
- Link toevoegen

3.3.1 Inleveropdracht maken

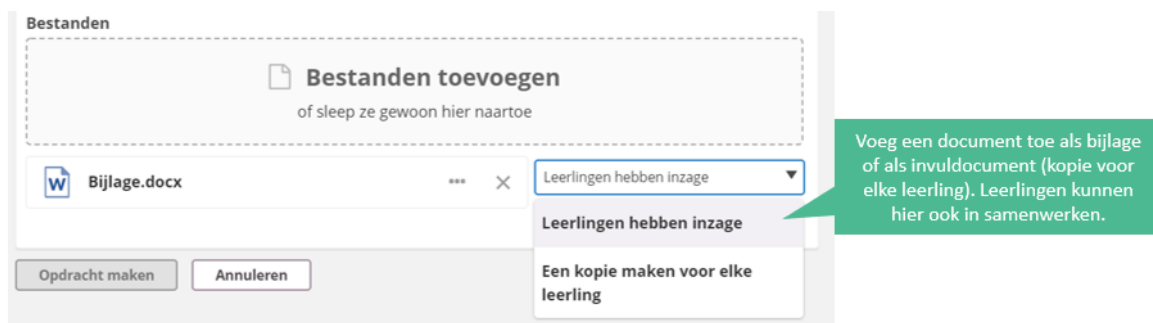
- Klik in de kolom Bronnen en activiteiten op **Toevoegen**
- Klik op **Opdracht**, kies **Nieuwe maken**.



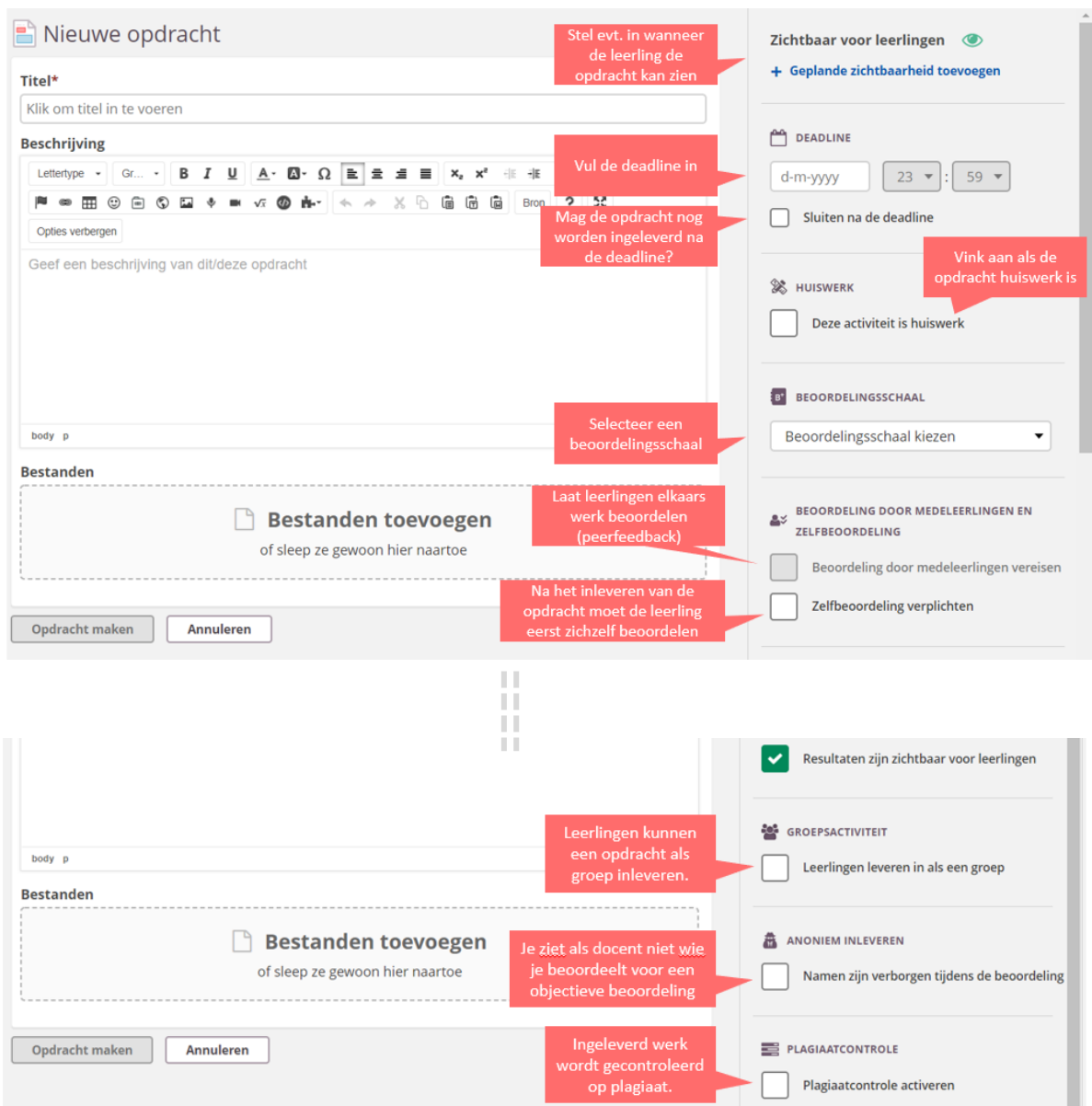
- Beschrijf aan de linkerkant de opdracht. Bekijk hier de mogelijkheden:

The screenshot shows the 'Nieuwe opdracht' form. It has a 'Titel*' field with a placeholder 'Klik om titel in te voeren'. Below it is a 'Beschrijving' field with a rich text editor toolbar. Green callout boxes point to various parts of the form: 'Geef de opdracht een duidelijke titel' points to the 'Titel*' field; 'Maak de tekst op d.m.v. de tekst-editor' points to the 'Beschrijving' field; 'Neem de instructie op met audio of video' points to the 'Beschrijving' field; 'Sluit een filmpje in van YouTube of Vimeo' points to the 'Beschrijving' field; 'Voeg een bijlage toe' points to the 'Bestanden' section; 'Beschrijf de opdracht' points to the 'Beschrijving' field. The 'Bestanden' section has a 'Bestanden toevoegen' button and a note 'of sleep ze gewoon hier naartoe'. At the bottom are 'Opdracht maken' and 'Annuleren' buttons. On the right side, there are settings for 'Zichtbaar voor leerlingen', 'Geplande zichtbaarheid toevoegen', 'DEADLINE' (d-m-yyyy, 23, 59), 'Sluiten na de deadline', 'HUISWERK' (Deze activiteit is huiswerk), 'BEOORDELINGSSCHAAL' (Beoordelingsschaal kiezen), and 'BEOORDELING DOOR MEDELEERLINGEN EN ZELFBEORDELING' (Beoordeling door medeleerlingen vereisen, Zelfbeoordeling verplichten).

- Wanneer je een bijlage toevoegt krijg je twee opties:



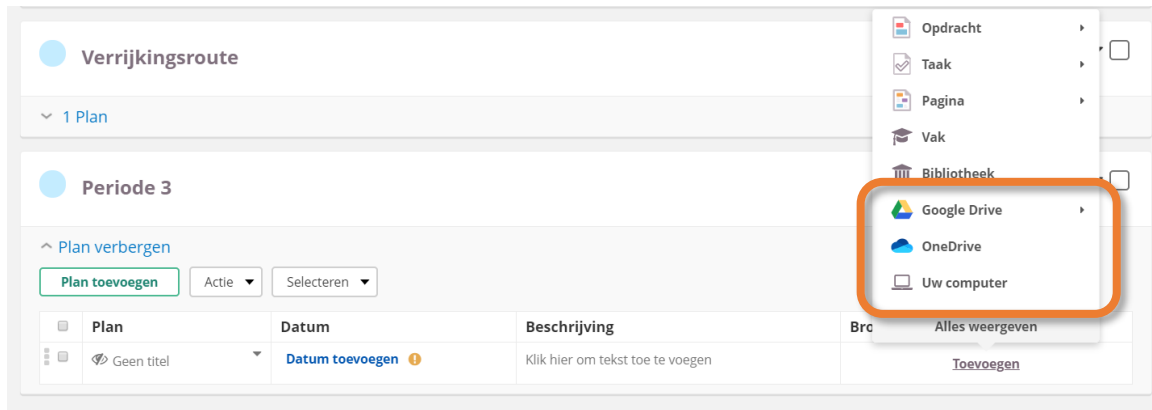
- Stel aan de rechterkant de instellingen van de opdracht naar wens in:



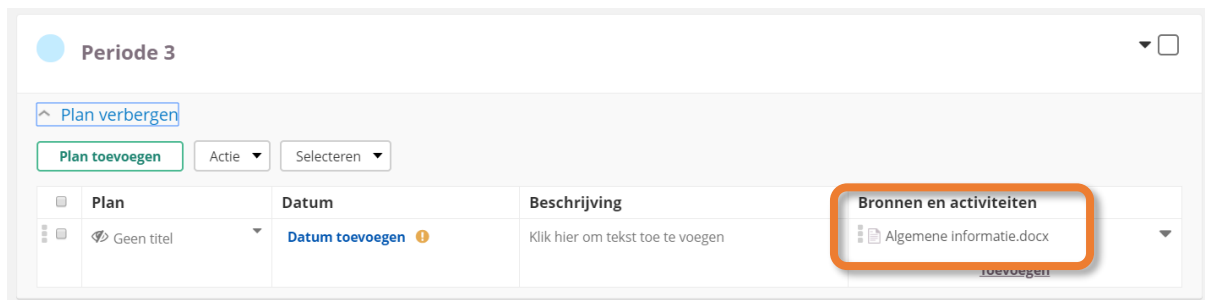
- Klik op **Opdracht maken**. De opdracht staat nu klaar in de planner en in de takenlijst voor de leerling. De leerlingen zien de takenlijst ook in de app.

3.3.2 Document toevoegen

- Klik in de kolom Bronnen en activiteiten op **Toevoegen**
- Kies vanaf welke locatie je een bestand toe wilt voegen: **Google Drive, OneDrive, Uw computer** (de opties kunnen op uw school anders zijn).



- Kies het bestand en het bestand is toegevoegd in de planner:



3.3.3 Een taak toevoegen

Wanneer je voor de leerlingen een opdracht wilt klaarzetten die niet hoeft te worden ingeleverd, bijvoorbeeld leeswerk, dan kun je hier de Taak voor gebruiken. De leerling kan deze, wanneer hij dit heeft gedaan, zelf afvinken, zodat deze uit de takenlijst verdwijnt.

- Klik in de kolom Bronnen en activiteiten op **Toevoegen**.
- Klik op **Taak**, kies **Nieuwe maken**.
- Vul de benodigde informatie in en klik op **Opslaan**.

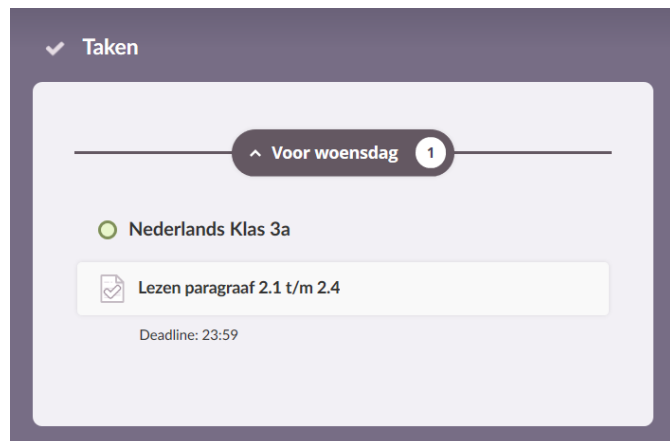
Klik eventueel op **Meer opties weergeven** voor geavanceerde instellingen.

A screenshot of the 'Taak toevoegen' form. The form has a title field with the text 'Lezen paragraaf 2.1 t/m 2.4'. Below is a description field with the text 'Wanneer je deze stof gelezen hebt markeer je deze taak als afgerond.' and a rich text editor toolbar. The description field is followed by a 'body p' label. Below the description field is a 'Deadline' section with a dropdown menu set to 'Aan het einde van een bepaalde dag', a date field set to '18-3-2020', and a time field set to 'om 23:59'. There is a checkbox labeled 'Deze taak is huiswerk'. Below the checkbox is a 'Toegewezen aan' section with the text 'Alle deelnemers aan het vak' and a 'Wijzigen' link. Below that is a 'Plan' section with the text 'Dit vak heeft nog geen leerplannen.' and a 'Bestanden uit vak' section with the text 'Dit vak heeft nog geen bestandsbronnen.' At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. A 'Meer opties weergeven' link is also present.

De leerling ziet de Taak nu in de planner, op de vakkaart en in zijn takenlijst. Ook andere activiteiten, zoals de Opdracht, die met een deadline zijn toegevoegd worden op deze manier weergegeven:

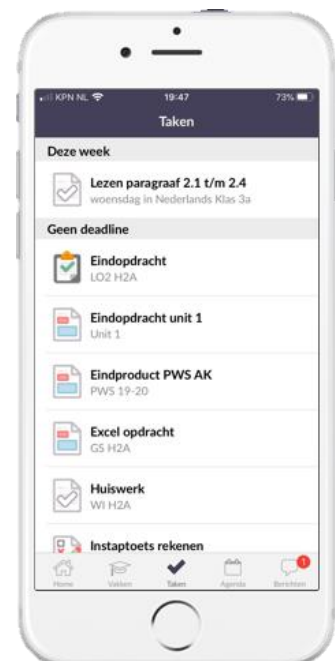
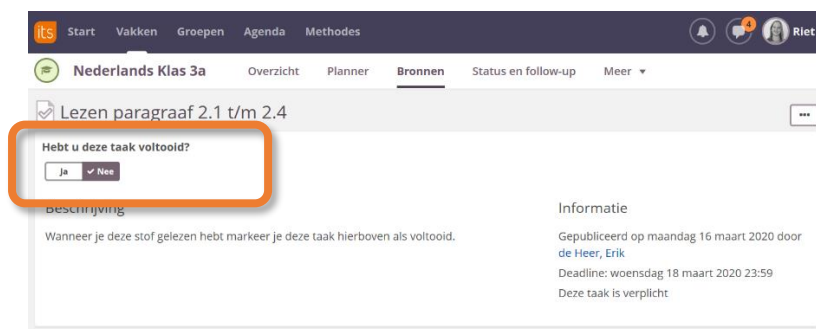


Vakkaart



Takenlijst

De leerling kan nu zelf aangeven of de taak is voltooid:



Natuurlijk staan de opdrachten en taken ook in de app netjes onder elkaar. Dus de leerlingen zien precies wat ze wanneer afgerond moeten hebben.

Werken met deadlines is dan wel essentieel zoals je ziet! Taken en andere activiteiten zonder deadline, worden verzameld onder de kop Geen deadline. Het is dan voor de leerling niet direct zichtbaar wanneer deze activiteit afgerond moet zijn.

3.3.4 Link toevoegen

- Klik in de kolom Bronnen en activiteiten op **Toevoegen**.
- Klik op **Alles weergeven**.
- Kies **Koppeling**.
- Plak de link in het veld.
- De link staat in de planner.

4. De voortgang monitoren

Als je leerlingen thuis aan het werk zijn, is het natuurlijk prettig en belangrijk om de activiteit en voortgang van de leerlingen te kunnen monitoren. Om de activiteit en de voortgang van de leerlingen in de gaten te kunnen houden, heb je in itslearning verschillende mogelijkheden. In dit document lichten wij twee mogelijkheden toe; de voortgang bij bronnen en activiteiten en de 360° rapportages.

4.1 Voortgang op activiteiten

Bij elke activiteit kun je je klassenlijst bekijken en zien wie de activiteit al heeft gedaan:

 Create a travel brochure about London. ...

Opdracht [Bewerken](#)  1 bestand(en) [Weergeven](#) ▼

Antwoorden

Acties ▼

Weergeven: Alle ▼

Filteren op: Groep ▼

☐	NAAM	STATUS	INGELEVERD ▼	GECONTROLEERD	BEOORDELING
☐	 Otten, Meike	VOLTOOID	10-2-2020 13:39	10-2-2020 13:50	9,0
☐	 Boom, van den, Fem...	INGELEVERD	27-11-2019 15:27	14-1-2020 11:40	8,8
☐	 Bons, Susanne	INGELEVERD	27-11-2019 15:21		
☐	 Ahassad, Manisha	NIET GEDAAN			

In dit overzicht zie je welke leerlingen uit de klas de opdracht hebben ingeleverd, wanneer zij dit hebben gedaan en welke opdrachten jij als docent al wel en niet hebt beoordeeld.

4.2 Overzicht middels 360° rapportages

Rapportages onder 360° rapporten geven de activiteit, voortgang en resultaten van de leerlingen weer. Zowel van de groep als van de individuele leerling.

The screenshot shows the '360° rapporten' (360° reports) section in the ITS Learning Management System. The interface is in Dutch. The top navigation bar includes 'Start', 'Vakken', 'Groepen', 'Agenda', 'Mentor', 'Bibliotheek', 'Beheer', and 'Apps and Tools'. The user is logged in as 'Erik'. The main menu on the left includes 'Nederlands Klas 3a', 'Overzicht', 'Planner', 'Bronnen', 'Status en follow-up', and '360° rapporten' (highlighted with an orange box). The '360° rapporten' section has a sub-menu with 'Activiteit', 'Voortgang', 'Cijfers', and 'Bronnenoverzicht'. The 'Activiteit' tab is selected. It shows a summary of student activity for the last 7 days: 'Leerlingen die de afgelopen 7 dagen actief waren: 2 van 33' and 'Gemiddelde bezoeksduur: 00:00:37'. Below this is a bar chart titled 'Vakactiviteit in de afgelopen 7 dagen' and a search bar 'Leerlingen zoeken'. A table lists the active students:

NAAM	ACTIVITEIT IN DE AFGELOPEN 7 DAGEN	GEMIDDELDE DUUR
Baumann, Lotte		00:00:00
Ben Anoussi, Fatima		00:00:00
de Koning, Peter-Jan		00:00:00
de Wel, Riet		00:00:46

4.1.1. Activiteit

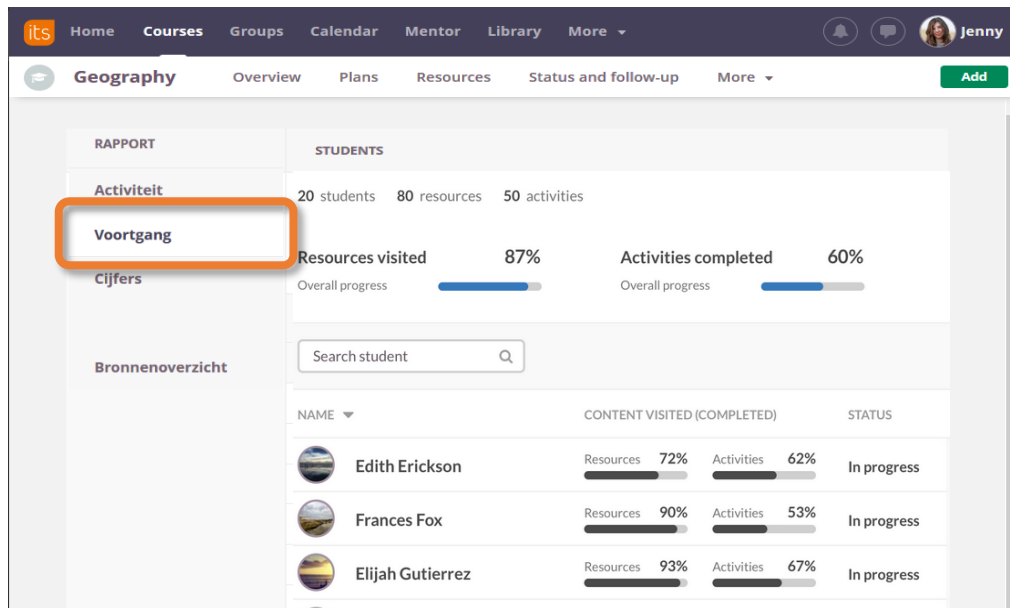
In het overzicht Activiteit kun je zien wanneer leerlingen in je vak hebben gewerkt. Je kunt dit ook gedetailleerd per leerling bekijken. Het is mogelijk om vanuit dit overzicht leerlingen een bericht te versturen. Vink hiervoor de betreffende leerlingen aan en klik op het berichticoontje.

The screenshot shows the 'Activiteit' (Activity) section in the ITS Learning Management System. The interface is in English. The top navigation bar includes 'Home', 'Courses', 'Groups', 'Calendar', 'Mentor', 'Library', and 'More'. The user is logged in as 'Jenny'. The main menu on the left includes 'Geography', 'Overview', 'Plans', 'Resources', 'Status and follow-up', and 'Add'. The 'Activiteit' tab is selected. It shows a summary of student activity for the last 7 days: 'Students active in previous 7 days: 20 out of 20' and 'Average visit duration: 00:29:35'. Below this is a bar chart titled 'Last 7 days course activity' and a search bar 'Search students'. A table lists the active students:

NAME	LAST 7 DAYS ACTIVITY	AVERAGE DURATION
Baxter, Sally		00:30:09
Bell, Mark		00:29:07
Billingham, Helen		00:30:45
Carter, Richard		00:30:33

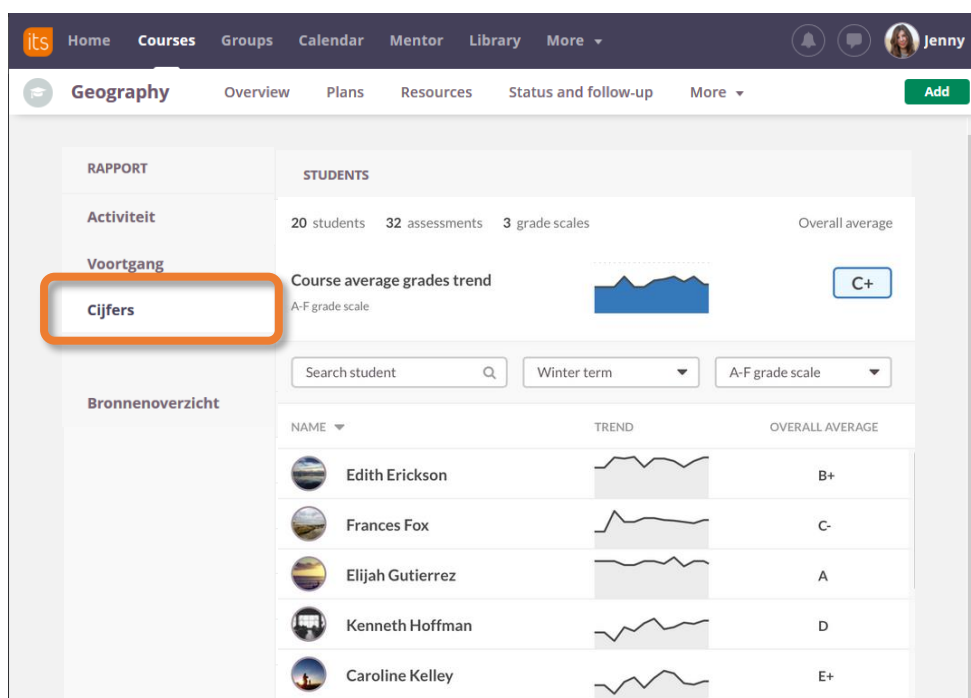
4.1.2. Voortgang

Dit overzicht geeft weer hoe ver een leerling is in het vak. Bekijk ook deze gegevens gedetailleerd per leerling door op de naam te klikken.



4.1.3. Cijfers

Het overzicht Cijfers geeft een beeld van de voortgang van de leerlingen wanneer de docent gebruik maakt van beoordelingsschalen bij de activiteiten. Ook dit overzicht is gedetailleerd per leerling te bekijken.



4.1.4. Bronnenoverzicht

Tot slot kun je met het bronnenoverzicht de voortgang op alle bronnen en activiteiten in je vak bekijken:

< 360° rapporten

Vakelementen

Type Weergeven

ELEMENT	STATUS	TOTALE TIJD ONLINE	VOLTOOIING	DETAILS
Introduction	✓ 19 van 19 Bezocht	01:28:00	Details weergeven	Verplicht: Nee
Zo werkt het!	✓ 19 van 19 Bezocht	01:21:00	Details weergeven	Verplicht: Nee
Need to know	✓ 19 van 19 Bezocht	01:37:00	Details weergeven	Verplicht: Nee
To do	✓ 19 van 19 Bezocht	01:34:00	Details weergeven	Verplicht: Nee
Lezen - Schrijven - Luisteren - Kijken - Spreken	✓ 19 van 19 Bezocht	01:43:00	Details weergeven	Verplicht: Nee
ABC Zoo	✗ 5 van 19 Open	01:49:44	Details weergeven	Verplicht: Ja Gem. resultaat: 0%
The animal shelter	✗ 3 van 19 Open	01:21:00	Details weergeven	Verplicht: Ja Gem. resultaat: 0%
Toets: The hare and the tortoise	✗ 5 van 19 Niet voltooid	01:53:00	Details weergeven	Verplicht: Ja Gem. resultaat: 0%
Toets: Grammar	✗ 6 van 19 Niet voltooid	01:34:00	Details weergeven	Verplicht: Ja Gem. resultaat: 0%
Toets: Try this first	✗ 7 van 19 Niet voltooid	01:27:00	Details weergeven	Verplicht: Ja Gem. resultaat: 0%
Toets: Writing an e-mail	✗ 9 van 19	01:51:00	Details	Verplicht: Ja