



Inhoud

A USABILITY TEST DOCENTEN.....	3
A.1 Digitaal inleveren en beoordelen en Onderwijsprocesbeoordeling	3
A1.1 Use case: Voorbereiden van de opdracht	3
A1.2 Use case: Beoordelen van de opdracht: individuele opdracht	3
A1.3 Use case: Beoordelen van de opdracht: groepsopdracht	4
A.2. Communicatie	5
A2.1 Use case: Eenzijdige communicatie: notificaties	5
A2.2 Use case: Eenzijdige communicatie: nieuwskanalen	5
A2.3 Use case: Eenzijdige communicatie: berichten	5
A.3. Leermaterialen ontwikkelen, beheren en delen en Organiseren van leren	5
A3.1 Use case: Binnen content navigeren.....	5
A3.2 Use case: Content arrangeren.....	6
A3.3 Use case: Studenten organiseren in groepen	7
A3.4 Use case: Toegang tot content geven	7
A3.5 Use case: Agenda	8
A.4. Formatief toetsen	8
A4.1 Use case: Toetsen	8
B. USABILITY TEST STUDENTEN	9
B1. Digitaal inleveren en beoordelen en Onderwijsprocesbegeleiding	9
B1.1 Use case: Inleveren van de opdracht	9
B1.2 Use case: Feedback op de opdracht lezen	9
B.2 Communicatie	10
B2.1 Use case: Eenzijdige communicatie: notificaties	10
B2.2 Use case: Eenzijdige communicatie: berichten	10
B.3 Leermaterialen ontwikkelen, beheren en delen en Organiseren van leren	10
B3.1 Use case: Studenten organiseren in groepen	10
B3.2 Use case: Cursustoegang voor studenten	10
B3.3 Use case: Agenda	10
B3.4 Use case: Binnen content navigeren.....	10
B.4 Formatief toetsen.....	11
B4.1 Use case: Toetsen.....	11
C. USABILITY TEST BEHEER	12



C.1 Zoeken en rapporteren	12
C1.1 Use case: Zoeken	12
C1.2 Use case: Rapporteren	12
C.2 Systeemadministratie.....	12
C2.1 Use case: Systeemadministratie: taal wijzigen	12
C2.2 Use case: Systeemadministratie: rollen en rechten	12
C2.3 Use case: Systeemadministratie: huisstijl	12
C.3 Gebruikersbeheer	12
C3.1 Use case Gebruikersbeheer	12



A USABILITY TEST DOCENTEN

A.1 Digitaal inleveren en beoordelen en Onderwijsprocesbeoordeling

A1.1 Use case: Voorbereiden van de opdracht

1. Maak een opdracht aan met de volgende **opdrachtinstellingen**:

- Naam opdracht: 'Testopdracht01'
- Start mogelijkheid inleveren: maandag 8 juni 2020 om 13:00 uur
- Inleverdeadline: vrijdag 12 juni om 13:00 uur
- Individuele of groepsopdracht: Individueel
- Aantal in te leveren bestanden: 2
- Aantal inlevermogelijkheden: 2 (indien instelbaar)

2. Zorg dat deze opdracht de volgende **opdrachtbeschrijving** heeft (met opmaak!):

Beste student,

Welkom bij deze **testopdracht**. Deze opdracht is specifiek opgesteld om de *gebruiksvriendelijkheid* van deze functionaliteit te evalueren. We wensen je veel succes met de uitvoering van de opdracht. Mocht je nog vragen hebben neem dan contact op met xxxxx@hr.nl.

3. Voeg de volgende **bijlage** toe aan deze opdrachtbeschrijving: 'Testbestand_opdrachtbeschrijving'.¹

4. Maak een **beoordelingsformulier** aan voor deze opdracht. Stel hierbij in dat de ingeleverde opdrachten in de opdrachtruimte 'Testopdracht01' worden beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

- Kwantiteit
- Kwaliteit
- Originaliteit

5. Geef aan dat de opdracht **summatief** wordt beoordeeld en dat er minimaal 1 punt en maximaal 10 punten voor deze opdracht zijn te behalen.

A1.2 Use case: Beoordelen van de opdracht: individuele opdracht

1. Navigeer naar de inleverruimte voor de opdracht 'Testopdracht_individueel'.

2. Open de ingeleverde opdracht 'Individuele opdracht' van Teststudent01 zonder dit bestand te downloaden.

3. Beoordeel de opdracht als volgt:

- Kwantitatieve feedback: Geef een score van 8 uit 10 punten
- Kwalitatieve feedback: Voeg de volgende tekst toe:

Algemeen:

¹ Zie bijlage voor het overzicht met documenten die vooraf aan de respondenten (bijvoorbeeld via Google Drive) moeten worden verstrekt



Let goed op je gebruik van de Nederlandse taal. Momenteel staan er nog teveel tik- en spelfouten in. Ik merk dat je goed bent in het kiezen van een originele invalshoek, maar de samenhang in de tekst ontbreekt soms.

Alinea 1:

Let op de samenhang van je tekst. Nu is de tekst soms warrig geschreven, wat de leesbaarheid van de tekst niet ten goede komt. Gebruik daarnaast kortere zinnen. Qua inhoud heb je wel een goede, originele invalshoek, complimenten hiervoor.

Alinea 2:

Goed geschreven, verder niets op aan te merken.

Alinea 3:

In de derde alinea kan wederom de samenhang van de tekst beter. Ook heb je niet voor alle inhoudelijke punten een duidelijke bronvermelding gegeven.

4. Sla de feedback op en publiceer de feedback, zodat de student de feedback kan zien.

A1.3 Use case: Beoordelen van de opdracht: groepsopdracht

1. Navigeer naar de ingeleverde opdrachten voor 'Testopdracht_groepswork'.

2. Open de ingeleverde opdracht 'groepsopdracht' van Groep01 (Teststudent01; Teststudent02; Teststudent03) zonder deze opdracht te downloaden.

Let op: de groepsopdracht wordt nu eerst als groepsopdracht beoordeeld. Dit cijfer wordt nog niet vrijgegeven aan de studenten. Na differentiatie van het cijfer op individueel niveau wordt het cijfer pas vrijgegeven aan de studenten.

3. Beoordeel de opdracht als volgt (zonder de beoordeling te publiceren):

- Kwantitatieve feedback: Geef een score van 7 uit 10 punten
- Kwalitatieve feedback: Voeg de volgende tekst toe:

'Goed gedaan, maar de inzet tussen de verschillende groepsleden was verschillend. De volgende zaken vielen hierbij op:

Teststudent03 was slechts bij 5 van de 7 bijeenkomsten aanwezig. Er was geen geldige reden voor de afwezigheid. Bij de reflectie op de opdracht is ook naar voren gekomen dat Teststudent03 minder heeft bijgedragen aan het eindresultaat dan de andere groepsleden.

Teststudent01 heeft in de groep het voortouw genomen en de belangrijkste hoofdstukken geschreven.

Teststudent02 heeft de taken vervuld zoals werd verwacht '

4. Pas de conceptbeoordeling van opdracht 'groepsopdracht' voor de volgende individuele studenten aan:

- Wijzig de beoordeling van Teststudent01 van een 7 naar een 8



- Wijzig de beoordeling van Teststudent03 van een 7 naar een 6

5. Publiceer de conceptbeoordelingen van bovengenoemde drie studenten.

A.2. Communicatie

A2.1 Use case: Eenzijdige communicatie: notificaties

1. Navigeer naar de persoonlijke instellingen van de notificaties.
2. Pas aan hoe vaak notificaties worden ontvangen (bijvoorbeeld dagelijks, wekelijks, maandelijks).
3. Pas aan welk type notificaties wordt ontvangen (bijvoorbeeld alleen een notificatie ontvangen bij nieuwe mededelingen en bij het inleveren van een opdracht).

A2.2 Use case: Eenzijdige communicatie: nieuwskanalen

1. Maak de volgende mededeling aan:

Titel: Lokaalwijziging meeting volgende week maandag.

Bericht: Beste studenten van Groep01, de locatie van de groepsbijeenkomst van volgende week maandag is gewijzigd van lokaal A naar lokaal B. De bijeenkomst start nog steeds om 10:00 uur. Tot dan!

2. Maak de mededeling alleen zichtbaar voor de leden van Groep01 en publiceer de mededeling.

A2.3 Use case: Eenzijdige communicatie: berichten

1. Stuur het volgende bericht naar Teststudent05: 'Beste student, graag zou ik je volgende week na de werkgroep nog even spreken. Schikt dat moment voor jou? '
2. Stuur het volgende bericht naar de studenten in Groep01: 'Beste groep, de afspraak van volgende week dinsdag wordt verzet naar volgende week woensdag'

A.3. Leermaterialen ontwikkelen, beheren en delen en Organiseren van leren

A3.1 Use case: Binnen content navigeren

1. Navigeer naar docentenomgeving C 'Navigatieomgeving docent'
2. Bekijk de volgende structuur.
 - Week 1 – Inleiding in de cursus Hogeschool Rotterdam
 - Week 2 – Geschiedenis van de HR
 - Week 3 – Visie van de HR
 - Week 4 – Organisatie van de HR
 - Week 5 – Afsluiting van de cursus Hogeschool Rotterdam
3. Navigeer naar Week 1 – Inleiding in de cursus Hogeschool Rotterdam.
 - Lees de tekst
 - Bekijk de cursushandleiding
 - Bekijk het filmpje

5. Navigeer naar Week 2 – Geschiedenis van de HR en bekijk de volgende leermaterialen:



- PowerPointpresentatie Geschiedenis HR

6. Navigeer naar Week 3 – Visie van de HR en bekijk de volgende leermaterialen:

- Word-document Visie van de HR

7. Navigeer naar Week 4 – Organisatie van de HR en bekijk de afbeelding

8. Navigeer naar Week 5 – Afsluiting van de cursus Hogeschool Rotterdam en navigeer naar de klassendiscussie:

- Reageer op de volgende discussie: 'Wat is het eerst woord wat bij je op komt als je denkt aan de Hogeschool Rotterdam?'
- Start een nieuwe discussie: 'Wie kan mij helpen aan meer bronmateriaal over de Hogeschool Rotterdam?'

A3.2 Use case: Content arrangeren

Cursus arrangeren

1. Navigeer naar docentenomgeving B: 'Arrangeeromgeving docent'.

2. Maak de volgende structuur aan:

- Week 1 – Inleiding in de cursus Hogeschool Rotterdam
- Week 2 – Geschiedenis van de HR
- Week 3 – Visie van de HR
- Week 4 – Organisatie van de HR
- Week 5 – Afsluiting van de cursus Hogeschool Rotterdam

3. Navigeer naar Week 1 – Inleiding in de cursus Hogeschool Rotterdam en voeg de volgende tekst toe:

'Welkom bij deze cursus Hogeschool Rotterdam. In deze testcursus leer je de beginselen van de Hogeschool Rotterdam. In deze cursus gaan we in op de geschiedenis, de visie en de organisatie van de HR. We eindigen in week 5 met een afsluiting. '

Voeg bij deze tekst ook het volgende filmpje toe: https://www.youtube.com/watch?v=qWcp1Bp_xJc

Voeg het document 'cursushandleiding' toe.

5. Navigeer naar Week 2 – Geschiedenis van de HR en voeg de volgende leermaterialen toe:

- PowerPointpresentatie Geschiedenis HR

6. Navigeer naar Week 3 – Visie van de HR en voeg de volgende leermaterialen toe:

- Word-document Visie van de HR
- Een koppeling naar een formatieve toets (quiz) over de visie van de HR

7. Navigeer naar Week 4 – Organisatie van de HR en voeg de volgende afbeelding toe:



- Afbeelding van het organogram:

https://www.hogeschoolrotterdam.nl/contentassets/a4e08c0d30b240f3a4786a1f8b236473/organogram-hr_2015.pdf

8. Navigeer naar Week 5 – Afsluiting van de cursus Hogeschool Rotterdam en start een klassendiscussie met als onderwerp: ‘Wat vind jij van de Hogeschool Rotterdam?’

9. Stel in dat de inhoud van Week 5 pas toegankelijk wordt voor studenten na het bekijken van de afbeelding bij Week 4.

Taal arrangeren

1. Wijzig de taal van het LMS van Nederlands naar Engels.
2. Sla wijziging op.
3. Wijzig de taal van het LMS terug van Engels naar Nederlands.
4. Sla wijziging op.

Profiel arrangeren

1. Open het eigen gebruikersprofiel.
2. Bekijk de eigen foto, e-mailadres en telefoonnummer.
3. Wijzig de eigen foto voor het bestand ‘pasfoto’.
4. Scherm toegang tot het gebruikersprofiel voor anderen af.

A3.3 Use case: Studenten organiseren in groepen

1. Maak twee groepen aan met daarin 5 willekeurige studenten. Noem deze groepen Werkgroep01 en Werkgroep02.
2. Maak één groep aan voor drie personen daarin Teststudent01, Teststudent03 en Teststudent05. Noem deze groep ‘Kleine_groep’.
3. Verwijder Teststudent05 uit ‘Kleine_groep’.
4. Voeg Teststudent06 toe aan ‘Kleine_groep’.
5. Maak één groep met een capaciteit van 10 deelnemers op basis van zelfinschrijving. Zet de deadline voor inschrijving op de groep op 26 juni 2020.
6. Verwijder de groep ‘Kleine_groep’.

A3.4 Use case: Toegang tot content geven

Cursus zoeken

1. Zoek naar cursus ‘Arrangeeromgeving docent’ op basis van de cursusnaam.
2. Bekijk op welke onderdelen/waardes de zoekresultaten van je zoekopdracht kunnen worden gefilterd.



Cursusbeheer

1. Kopieer cursus 'Arrangeeromgeving docent' inclusief alle informatie die hierin staat.
2. Wijzig de naam van de gekopieerde cursus.
2. Open de zojuist gekopieerde cursus.

Student toevoegen

1. Voeg Student11 toe aan de cursus.
2. Verwijder Student11 uit de cursus.

A3.5 Use case: Agenda

1. Open de agendafunctionaliteit.
2. Bekijk voor welke cursus een deadline staat op 4 juni 2020.
3. Bekijk meer informatie over de deadline op 4 juni 2020.

A.4. Formatief toetsen

A4.1 Use case: Toetsen

1. Maak een formatieve toets aan genaamd 'Formatieve toets over Hogeschool Rotterdam'.
2. Voeg van de volgende vraagtypen de volgende vragen toe en geef hierbij aan wat het juiste antwoord is:
 - Meerkeuzevraag: In welke jaar is de Hogeschool Rotterdam opgericht?
 - Optie 1: 1978
 - Correcte antwoord: Optie 2: 1988
 - Optie 3: 1998
 - Open vraag: Wat is de naam van de huidige bestuursvoorzitter van de Hogeschool Rotterdam?
 - Correcte antwoord: Ron Bormans
 - Geef bij goede antwoorden de feedback 'Goed gedaan!' en bij foute antwoorden de feedback 'Jammer, volgende keer beter!'
3. Configureer de toets als volgt:
 - De toets mag slecht één keer worden gemaakt
 - Feedback wordt direct gepubliceerd en getoond aan de student
4. Sla de toets op en publiceer de toets.



B. USABILITY TEST STUDENTEN

B1. Digitaal inleveren en beoordelen en Onderwijsprocesbegeleiding

B1.1 Use case: Inleveren van de opdracht

1. Open de opdrachtruimte 'Testopdracht' in de studentenomgeving en bekijk de volgende **opdrachtinstellingen**:

- Naam opdracht
- Inleverdeadline
- Individuele of groepsopdracht
- Aantal in te leveren bestanden
- Aantal inlevermogelijkheden (indien instelbaar)

2. Lees de **opdrachtbeschrijving**.

3. Open de **bijlagen** van de opdracht.

4. Bekijk de **beoordelingscriteria** van de opdracht.

5. Bekijk of de opdracht **formatief of summatief** wordt beoordeeld.

6. **Lever** de bestanden met de uitwerking van de opdracht in.

7. Lees/bekijk de **bevestiging** dat de opdracht is ingeleverd.

B1.2 Use case: Feedback op de opdracht lezen

1. Navigeer naar de ingeleverde opdracht 'Ingeleverd_werk01' in de inleverruimte 'Testopdracht02'.

2. Bekijk de kwantitatieve en kwalitatieve feedback die je hebt gekregen op deze opdracht.



B.2 Communicatie

B2.1 Use case: Eenzijdige communicatie: notificaties

1. Navigeer naar de persoonlijke instellingen van de notificaties.
2. Pas aan hoe vaak notificaties worden ontvangen (bijvoorbeeld dagelijks, wekelijks, maandelijks).
3. Pas aan waarvoor een notificatie wordt ontvangen (bijvoorbeeld alleen een notificatie ontvangen bij nieuwe mededelingen en bij het inleveren van een opdracht door een student).

B2.2 Use case: Eenzijdige communicatie: berichten

1. Stuur het volgende bericht naar Testdocent01: 'Beste docent, graag zou ik u volgende week na de werkgroep nog even spreken. Schikt dat moment voor u? '
2. Stuur het volgende bericht naar de studenten in Groep01: 'Beste groep, de afspraak van volgende week dinsdag wordt verzet naar volgende week woensdag'

B.3 Leermaterialen ontwikkelen, beheren en delen en Organiseren van leren

B3.1 Use case: Studenten organiseren in groepen

1. Bekijk de beschikbare groepen om op in te schrijven.
2. Schrijf je in op de groep 'Groep01 – Vrije inschrijving'.
3. Bekijk of je inschrijving bij jouw groepsinschrijvingen verschijnt.

B3.2 Use case: Cursustoegang voor studenten

1. Navigeer naar de cursus 'navigeren voor studenten'
2. Schrijf jezelf in voor de cursus 'navigeren voor studenten'

B3.3 Use case: Agenda

1. Open de agendafunctionaliteit.
2. Bekijk voor welke cursus een deadline staat op 4 juni 2020.
3. Bekijk meer informatie over de deadline op 4 juni 2020.

B3.4 Use case: Binnen content navigeren

Cursus opzoeken

1. Zoek naar cursus 'Arrangeeromgeving docent op basis van de cursusnaam.
2. Bekijk op welke onderdelen/waardes de zoekresultaten van je zoekopdracht kunnen worden gefilterd

Binnen cursus navigeren

1. Navigeer naar de cursus E 'Navigatieomgeving student.
2. Bekijk de volgende structuur.
 - Week 1 – Inleiding in de cursus Hogeschool Rotterdam
 - Week 2 – Geschiedenis van de HR



- Week 3 – Visie van de HR
- Week 4 – Organisatie van de HR
- Week 5 – Afsluiting van de cursus Hogeschool Rotterdam

3. Navigeer naar Week 1 – Inleiding in de cursus Hogeschool Rotterdam.

- Lees de tekst
- Bekijk de cursushandleiding
- Bekijk het filmpje

4. Navigeer naar Week 2 – Geschiedenis van de HR en bekijk de volgende leermaterialen:

- PowerPointpresentatie Geschiedenis HR

5. Navigeer naar Week 3 – Visie van de HR en bekijk de volgende leermaterialen:

- Word-document Visie van de HR

6. Navigeer naar Week 4 – Organisatie van de HR en bekijk de afbeelding

7. Navigeer naar Week 5 – Afsluiting van de cursus Hogeschool Rotterdam en open de klassendiscussie:

- Reageer op de volgende onderwerp: 'Wat is het eerst woord wat bij je op komt als je denkt aan de Hogeschool Rotterdam?'
- Start een nieuwe discussie: 'Wie kan mij helpen aan meer bronmateriaal over de Hogeschool Rotterdam?'

Binnen taal navigeren

1. Wijzig de taal van Nederlands naar Engels.
2. Sla wijziging op.
3. Wijzig de taal terug van Engels naar Nederlands.
4. Sla wijziging op.

Binnen profiel navigeren

1. Open het eigen gebruikersprofiel.
2. Bekijk de eigen foto, e-mailadres en telefoonnummer.
3. Wijzig de eigen foto voor het bestand 'pasfoto'.
4. Scherm toegang tot het gebruikersprofiel voor anderen af.

B.4 Formatief toetsen

B4.1 Use case: Toetsen

1. Navigeer naar de toets 'Formatieve toets over Hogeschool Rotterdam'.
2. Maak de toets.



3. Bekijk jouw resultaten van de toets.

C. USABILITY TEST BEHEER

C.1 Zoeken en rapporteren

C1.1 Use case: Zoeken

1. Zoek naar cursus 'Navigatieomgeving docent' op basis van de cursusnaam.
2. Bekijk op welke onderdelen/waardes de zoekresultaten kunnen worden gefilterd.

C1.2 Use case: Rapporteren

1. Bekijk de volgende informatie (waar nodig door het maken van een rapportage):
 - Logingegevens van Teststudent02
 - Cursussen waar Teststudent02 voor staat ingeschreven

C.2 Systeemadministratie

C2.1 Use case: Systeemadministratie: taal wijzigen

1. Wijzig de taal van Nederlands naar Engels.
2. Sla wijziging op.
3. Wijzig de taal terug van Engels naar Nederlands.
4. Sla wijziging op.

C2.2 Use case: Systeemadministratie: rollen en rechten

1. Bekijk welke rollen er zijn gedefinieerd en welke rechten er bij de welke rollen horen.
2. Maak een kopie van de rol 'Student'.
3. Noem de gekopieerde rol 'Student - kopie'.
4. Wijzig de rechten van de rol 'Student - kopie'.
5. Verwijder de rol 'Student - kopie'.

C2.3 Use case: Systeemadministratie: huisstijl

1. Pas de huisstijl aan qua logo en kleur.

C.3 Gebruikersbeheer

C3.1 Use case Gebruikersbeheer

1. Maak een nieuw gebruikersaccount aan. Geef dit account als gebruikersnaam je eigen HR-gebruikersnaam en als wachtwoord 'Testaccount'.
2. Bekijk of je kan inloggen met het nieuwe gebruikersaccount.
3. Verwijder het nieuwe gebruikersaccount.