

Deze test is bedoeld om het gebruiksgemak van het systeem te testen. In de testomgeving is de werkelijke onderwijssituatie binnen een ROC nagebootst.  
(Met 'opleidingsonderdeel' wordt ook wel vak, project, onderwijsproduct, cursus of module bedoeld)

#### A Aanmaken opleidingsonderdeel (beheerder)

1. **Je selecteert een opleidingsonderdeel** uit een lijst waarin per sector gescrold kan worden (op naam en onderwijsperiode).
2. **Je geeft aan of je de formatieve structuur van het opleidingsonderdeel wil gebruiken.**
3. **Je definieert de structuur van het opleidingsonderdeel verder naar behoefte;** meestal betekent dit dat je bepaalt van welke opties je gebruik wil maken, zoals: inleveren opdrachten, wel of geen subgroepen, mededelingen, notificaties; en dat je activiteiten (zoals lessen en opdrachten) in een bepaalde volgorde kan zetten.
4. **Je voegt (lesgroepen) studenten toe** die deelnemen uit een lijst van relevante cohorten voor jouw sector en het betreffende opleidingsonderdeel.
5. **Je voegt docenten toe** die betrokken zijn uit een lijst van docenten van jouw college.
6. **Je activeer het opleidingsonderdeel** (openstellen zodat docenten en studenten het kunnen benaderen en in hun startscherm zien na inloggen).

#### B Inrichten opleidingsonderdeel (onderwijsontwikkelaar)

1. **Je voegt lesmateriaal toe**, bijvoorbeeld vanuit je eigen computer. Je kunt ook een link toevoegen naar een uitgever, waar materiaal beschikbaar is. Diverse soorten content/bestanden kunnen worden toegevoegd (tekst, audio en video).
2. **Als je met werkgroepen wil werken maak je deze aan** door studenten te selecteren.
3. Je kan zien waar de student stage loopt, in welke periode en wie de praktijkbegeleider is. **Je kan de praktijkbegeleider koppelen aan groepjes of aan individuele studenten.** De praktijkbegeleider kan daarna de student(en) volgen en begeleiden.
4. **Je kan de structuur van het opleidingsonderdeel aanpassen per werkgroep of per student (individuele leerlijn).** Je kan lesstof, opdrachten en toetsen aan deze leerlijnen toewijzen en toevoegen.

#### C Onderwijs interactie (docent -student -praktijkbegeleider)

1. **Je ziet in het systeem je takenlijst.** Hierdoor weet je voor welke opleidingsonderdelen je wat moet voorbereiden, maken, inleveren of, corrigeren, etc. **Je opent het bijbehorende opleidingsonderdeel.**
2. **Je kan het lesmateriaal wijzigen of aanvullen.** Wijzigen van documenten kan door up en downloaden, maar ook "realtime". Voorbeelden van lesmateriaal zijn gemaakte A/V opnames tijdens de les, lesbrieven, youtubefilmpjes en nuttige linkjes. Studenten kunnen ook content aanvullen en delen als de beheerder hen die rechten heeft gegeven.
3. **Je kan posts (algemene berichtjes) plaatsen voor (groepen) studenten en (andere) docenten en praktijkbegeleiders.** Zo kun je studenten wijzen op nieuw materiaal, opdrachten, deadlines etc. Je kunt daarbij (linkjes naar) bijlagen toevoegen. Studenten kunnen berichten plaatsen, als de beheerder hen die rechten heeft gegeven.

4. **Je kunt vanuit het opleidingsonderdeel berichten versturen naar (groepen) studenten, docenten en praktijkbegeleiders.** Deze kunnen op hun Graafschap College e-mailadres binnenkomen. Je kan (meldingen van) algemene berichten naar de emailadressen laten sturen.

#### D Opdrachten en toetsen (docent/praktijkbegeleider -student)

1. **Je ontwerpt een toets** “free format” of met behulp van templates en logica voor multiple choice of open vragen. Kies voor een pagina per vraag of meerdere vragen op een pagina. Voeg bijlagen en of A/V content toe. Je bepaalt, als deze nog niet vastligt, de scoringssystematiek
2. **Je stelt desgewenst de publicatiedatum, uiterste inleverdatum, uiterste correctiedatum in.** Je kan instellen dat er een bericht gestuurd wordt van bijvoorbeeld het openen of sluiten van een inleverperiode, het inleveren van een uitwerking, of het ingaan of bereiken van een nakijktermijn, als deze opties door de beheerder zijn geactiveerd.
3. **Je zet de opdracht of toets open voor (een groep) studenten** binnen het opleidingsonderdeel **en bewaakt de voortgang/status** van ingeleverde en gecorrigeerde opdrachten en toetsen in een totaaloverzicht per opdracht/toets.
4. **Studenten maken de opdracht of toets** in het systeem zelf (invullen, en bevestigen) of leveren deze in met behulp van een inleverknop (upload en bevestigen).
5. **Je laat teksten (Word en Pdf) desgewenst op automatisch op plagiaat checken** (je ontvangt een rapport met het plagiaatpercentage en bronnen).
6. **Je geeft feedback op het werk, individueel of per groep**, in hetzelfde venster / op dezelfde pagina van het ingeleverde werk. Je kan de feedback aanvullen of aanpassen en wijzigingen blijven zichtbaar. Als de studenten de toets of opdracht in het systeem hebben gemaakt, kan je feedback en opmerkingen toevoegen per gemaakte vraag.
7. **Je geeft feedback op het werk, individueel of per groep** vanuit het voortgangsoverzicht.

#### E Formatieve resultaten registreren (docent -student)

1. **Je voert de resultaten op een toets of opdracht in.** Dit kan per student, bijvoorbeeld direct nadat je het werk hebt beoordeeld, of in een overzicht voor alle studenten tegelijk. Je maakt gebruik van de scoringsmethode (cijfers, letters, tekst) die is vastgelegd in de formatieve resultatenstructuur of die is bepaald bij het ontwerpen van de toets (zie D). Je geeft aan of je wilt dat de studenten een bericht krijgen dat er een resultaat is toegekend.
2. **De student kan (alleen) zijn eigen resultaat bekijken.**
3. **Jijzelf en collega docenten** die bij het opleidingsonderdeel betrokken zijn **kunnen de resultaten van de studenten op een toets of opdracht bekijken** per student en in een totaaloverzicht.
4. **Student kan 360 graden feedback vragen** op een opdracht of op specifieke vaardigheden. (360 graden: aan docenten, praktijkbegeleiders, medestudenten, enz. Zelf door de student te bepalen).
5. **De docent kan vanuit het voortgangsoverzicht communiceren met studenten** (individueel, of groepen)

#### F Opleidingsonderdeel sluiten en archiveren (beheerder)

1. **Jij sluit het opleidingsonderdeel op een vooraf bepaalde datum of op verzoek van de opleidingsmanager.** Dit betekent dat, afhankelijk van het beleid, studenten en docenten geen of beperkte toegang meer hebben. Het opleidingsonderdeel wordt gearchiveerd (indien

ingesteld), inclusief de structuur, de (meta)data van deelnemers en de gegenereerde content.

2. **Jij kan het opleidingsonderdeel weer heropenen** op verzoek van een opleidingsmanager (afhankelijk van het beleid).
3. **Je kan als beheerder** (of eventueel opleidingsmanager of docent, afhankelijk van het beleid) **de structuur en content** (alles behalve documenten van studenten) **hergebruiken** voor de inrichting van een ander opleidingsonderdeel.

#### G Portfolio beheren (docent - student)

1. **Je kunt als student gemaakte (groeps-)opdrachten, toetsen, A/V materiaal, etc. toevoegen aan een persoonlijke omgeving binnen het systeem.** Hier kun je zelf het materiaal beheren, je kunt het delen met anderen en je kunt het downloaden.
2. **Je kunt als student gemakkelijk feedback per onderdeel van je portfolio inzien.**
3. **Je kunt als docent gemakkelijk tussen verschillende portfolio's van studenten wisselen.**

#### H Smartphone app (student)

1. **Je ziet in de app je takenlijst** en de meldingen die van toepassing zijn op jou.
2. **Van elke melding is duidelijk** waar deze betrekking op heeft.
3. **In je takenlijst open je een opleidingsonderdeel** en hebt daarmee toegang tot je lesmateriaal.
4. **Je kunt bericht sturen** naar de docent.
5. **Beoordelingen van opdrachten en toetsresultaten worden opengesteld via pushmelding.**