

# Richtlijnen inrichting Brightspace

1. WELKOMSBERICHT .....	1
2. MODULE INFORMATIE .....	2
3. GESTRUCTUREERD LEERPAD .....	3
4. LEERDOELEN .....	4
5. INSTRUCTIE .....	5
6. PLAGIAATSCANNER .....	6
7. PORTFLOW .....	7
7. ASSIGNMENTS .....	9
8. GRADES .....	9
9. TOEGANKELIJKHEID .....	10
10. LEERACTIVITEITEN .....	10

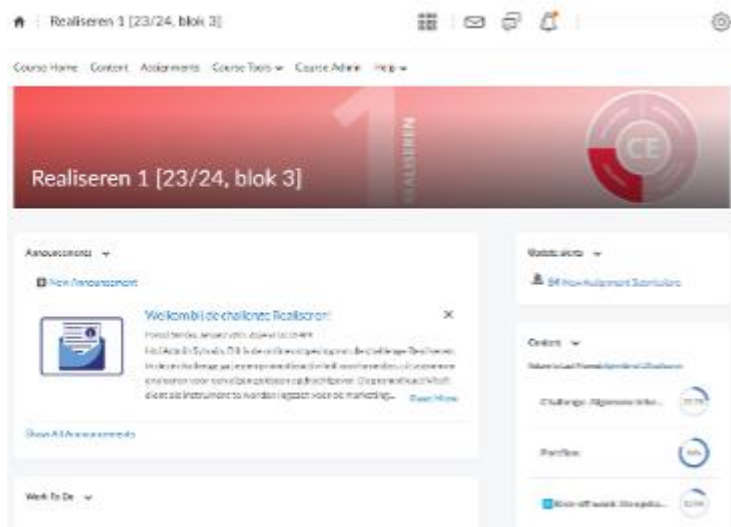
## 1. WELKOMSBERICHT

Maak een welkomstbericht of welkomstvideo voordat het nieuwe blok begint:

- Heet de studenten hartelijk welkom bij je module
- Geef een korte intro op de module
- Verwijs naar de module informatie onder content
- Mededelingen staan op de startpagina van een course. Hier heet je studenten welkom en informeer je wat ze kunnen verwachten.
- Stel een welkomstbericht op voordat het nieuwe blok begint
- Heet de studenten hartelijk welkom bij je module
- Geef een korte intro op de module
- Verwijs naar de module informatie onder content

Leuke tips:

- Gebruik {firstname} in de aanhef. Dit element wordt vervangen door de voornaam van de lezer, waarmee je de student persoonlijk aanspreekt.
- Voeg een 'video note' of afbeelding toe om je mededeling te personaliseren.
- Passende afbeelding, zoals een foto van de docenten.



## 2. MODULE INFORMATIE

- Maak in BSp als bovenste module het kopje “Module-informatie”
- Zorg voor een herkenbare structuur hieronder en maak gebruik van herkenbare kopjes opleidingsbreed, bijvoorbeeld (zie ook onderstaande afbeeldingen):
  1. Leeruitkomsten
  1. Werkwijze
  2. Toetsing
  3. Herkansen
  4. Vragen
- Gebruik duidelijke, begrijpelijke taal die de student aanspreekt. Schrijf actief en spreek de student aan met “je”.
- Benoem naast de leeruitkomsten óók de relevantie. Waarom leert de student het?
- Zorg er verder voor dat de leeruitkomsten in lijn zijn met de beschrijvingen in OER, Studiegids en de manier van toetsen. Probeer het dubbel plaatsen van module informatie op verschillende plekken te voorkomen; verwijst liever naar de bron.
- Het moet duidelijk zijn hoe en wanneer studenten de docenten kunnen benaderen, en wat ze kunnen verwachten (antwoordtermijnen, nakijktermijnen)
- Zorg ervoor dat duidelijk is wat studenten kunnen verwachten tav toetsing. Hoe worden de studenten beoordeeld, en wanneer?
- Integreer bij voorkeur de Studie informatie op Brightspace i.p.v. een modulehandleiding in pdf.
- Visualiseer het onderwijsprogramma. Bijv middels een student journey (zie afbeelding hieronder)

Search Topics

Module informatie

Add dates and restrictions...

Hier vind je alle belangrijke informatie over het Project Ondernemingsplan | POP  
Lees deze goed door!

Succes en vooral veel plezier met het bedenken en uitwerken van een duurzaam business idee!

Upload / Create | Editing Activities | Bulk Edit

- INTRODUCTIE MODULE ✓
- WAT LEER IK EN WAT KAN IK ALS DE MODULE IS AFGEROND ✓
- WERKWIJZE ✓
- TOETSING ✓
- HERKANSEN ✓
- WAAR KAN IK TERECHT MET MIJN VRAGEN ✓

Algemene informatie

- Leerdoelstellingen
- Toetsing
- Oranise afspraken
- Aanvullende materialen
- Kick-off week ...
- Sprint 1 ...
- Sprint 2 ...

### Algemene informatie



Realiseren

Creativiteit | Samenwerken | Doorzettingvermogen

KICK-OFF

SPRINT 1

SPRINT 2

SPRINT 3

EINDSPRINT

LESWEEK 1 2 3 4 5 6 7 8

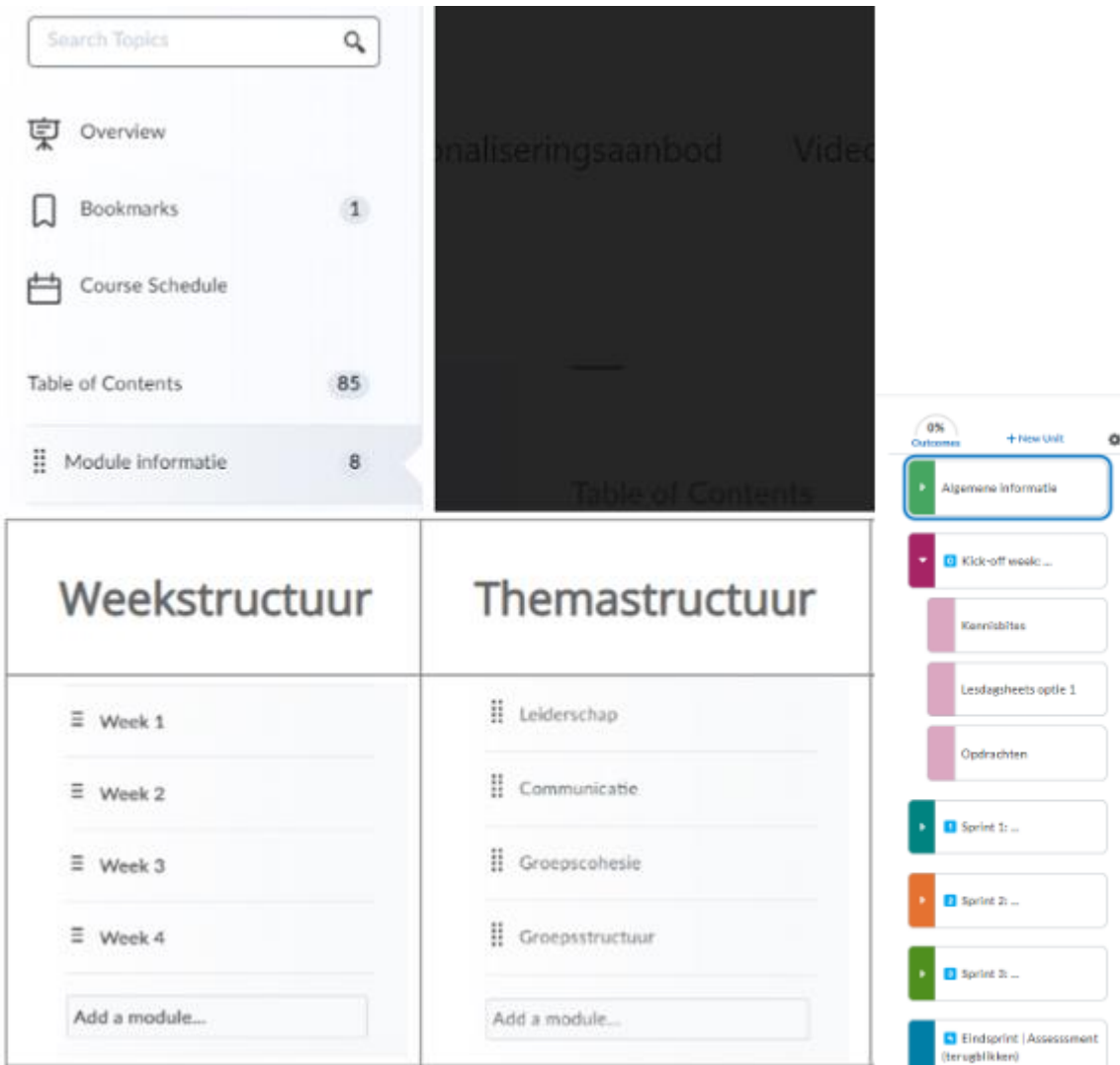
SPRINTOPDRACHTEN

TOUCHPOINTS

KENNISBITES

### 3. GESTRUCTUREERD LEERPAD

- Bouw het leerpad op volgens lesweken, lessen of thema's
- Gebruik duidelijke titels
- Voorkom lange lijsten van bestanden binnen 1 map (module)



The screenshot displays a learning management system interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Search Topics', 'Overview', 'Bookmarks' (1), 'Course Schedule', 'Table of Contents' (85), and 'Module informatie' (8). The main content area is currently dark, with the text 'Table of Contents' visible at the bottom. Below the main area, there are two columns: 'Weekstructuur' and 'Themastructuur'. The 'Weekstructuur' column lists 'Week 1', 'Week 2', 'Week 3', and 'Week 4', with an 'Add a module...' button at the bottom. The 'Themastructuur' column lists 'Leiderschap', 'Communicatie', 'Groepscohesie', and 'Groepsstructuur', also with an 'Add a module...' button at the bottom. On the right side, there is a vertical list of course items: 'Algemene informatie', 'Kick-off week...', 'Kennisbitas', 'Lesdagsheets optie 1', 'Opdrachten', 'Sprint 1: ...', 'Sprint 2: ...', 'Sprint 3: ...', and 'Eindsprint | Assessment (terugblikken)'. At the top right of this list, it shows '0% Outcomes' and '+ New Unit'.

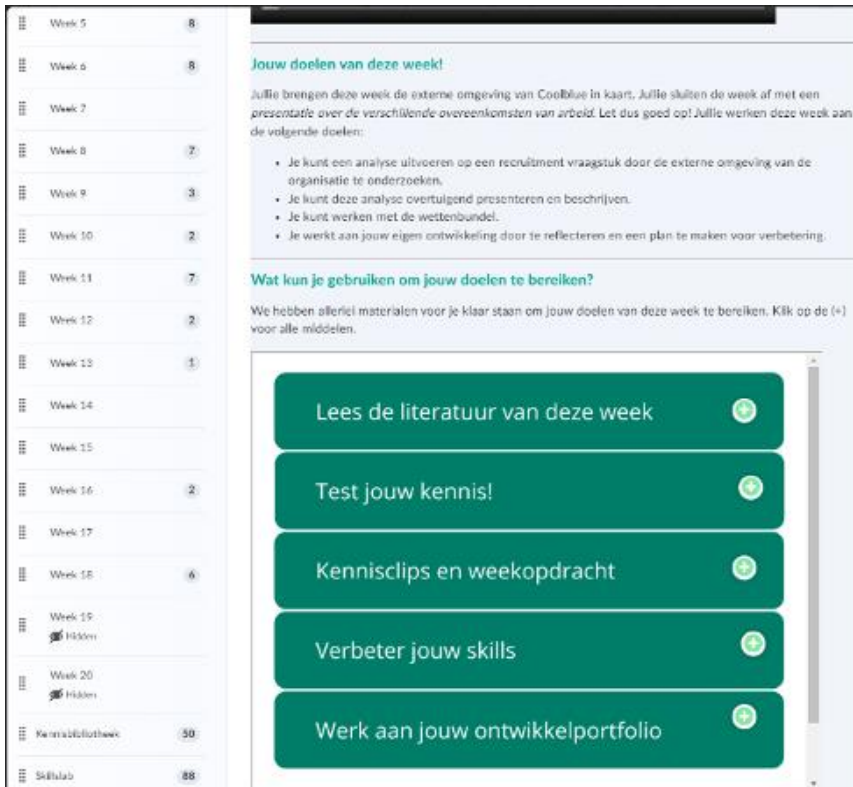
### 4. LEERDOELEN

- Introduceer de week, de les of het thema
- Schrijf leer- of lesdoelen in voor de student sprekende, begrijpelijke taal
- (Gebruik 1 bron; wanneer je lesdoelen in je slides wil opnemen, verwijs dan naar de betreffende map in Content waar de lesdoelen beschreven staan)
- Benoem naast de leer- of lesdoelen óók de relevantie. Waarom leert de student het?

The screenshot displays a course management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Overview, Bookmarks, Course Schedule, Table of Contents, and a list of weeks (Week 1 to Week 6) and a 'Klassenmap' (Classroom map). The main content area is titled 'Week 1' and includes a search bar, 'Add dates and restrictions...', and a section for 'Lesdoelen' (Learning Objectives). These objectives are listed as bullet points, focusing on understanding business value, work methods, brainstorming, and external analysis. Below the objectives is a video thumbnail showing eco-friendly products like soap, a toothbrush, and a jar. Further down, there are buttons for 'Upload / Create', 'Loozing Activatie', and 'Ruik RB1'. A list of content items follows, including 'Voorbereiding 1.1' and 'Les 1.1'. At the bottom, a section titled 'Sprint 1: Bedrijfsscan (analyseren)' is visible, featuring a Kanban board with columns for 'To-do', 'In progress', 'Review', and 'Done', containing various task cards.

## 5. INSTRUCTIE

- Zorg voor duidelijke instructies: wat verwacht je van de student?
- Optioneel: specificeer wat de student moet doen voor, tijdens en na de les.
- Leeractiviteiten zet je in chronologische volgorde op het leerpad voorzien van duidelijke naam en toelichting.
- Maak je pagina's visueel aantrekkelijk met de HvA templates en voeg interactie toe met tijdlijnen, flip cards of vragen. Kijk voor meer informatie in de Lecturer Course.



**Jouw doelen van deze week!**

Jullie brengen deze week de externe omgeving van Coolblue in kaart. Jullie sluiten de week af met een presentatie over de verschillende overeenkomsten van arbeid. Let dus goed op! Jullie werken deze week aan de volgende doelen:

- Je kunt een analyse uitvoeren op een recruitment vraagstuk door de externe omgeving van de organisatie te onderzoeken.
- Je kunt deze analyse overtuigend presenteren en beschrijven.
- Je kunt werken met de wettenbundel.
- Je werkt aan jouw eigen ontwikkeling door te reflecteren en een plan te maken voor verbetering.

**Wat kun je gebruiken om jouw doelen te bereiken?**

We hebben allerlei materialen voor je klaar staan om jouw doelen van deze week te bereiken. Kijk op de (+) voor alle middelen.

- Lees de literatuur van deze week
- Test jouw kennis!
- Kennisclips en weekopdracht
- Verbeter jouw skills
- Werk aan jouw ontwikkelportfolio

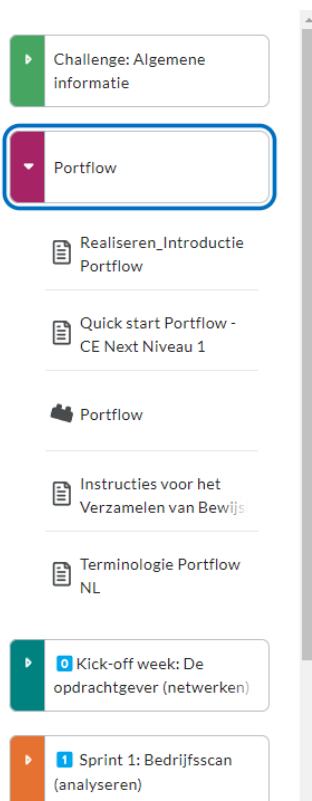
## 6. PLAGIAATSCANNER

- Zet de plagiatscanner altijd voor summatieve toetsen aan
- Instructies plagiatscanner Ouriginal
- Als docent zie je na verloop van de deadline de gedetecteerde plagiatscore. Wanneer het een hoge score betreft, bekijk dan de gedetecteerde stukken. Vermoed je plagiaat? Stuur het werk dan door aan de examencommissie.

Similarity Detection Overview					Similarity Score Submission Details		
Assignment Overview							
Submission Folder Name	Number of Documents Submitted	Number of Documents Analyzed	Last Updated	Due Date	Receiver Account	Turn On/Off Similarity Detection	Display Similarity Report to Students Upon Submission
Samenwerkingscontract	-	-	Nov 29, 2022 1:28 PM	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interne analyse (micro omgeving)	-	-	Nov 29, 2022 1:28 PM	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Externe analyse (meso + macro omgeving)	-	-	Nov 29, 2022 1:28 PM	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketingadvies	-	-	Nov 29, 2022 1:28 PM	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P1 T2   Marktanalyse (rapport)	160	155	Nov 10, 2022 12:14 PM	Sep 30, 2022 11:59 PM	b.s.schadenberg_hva@analyse.surkund.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P1 T1   Marketingadvies (Infographic)	741	490	Nov 16, 2022 12:27 PM	Oct 28, 2022 11:59 PM	b.s.schadenberg_hva@analyse.surkund.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 7. PORTFLOW

- Geef aan wat je van je studenten verwacht in Portflow.
- Welke producten zetten in Portflow neer en welke producten in Brightspace? Maak een schema voor studenten en zet deze op BS.
- Welke ontwikkeling moeten de studenten aantonen met zijn Portflow? En hoe doen ze dat?
- Navigatie naar Portflow; plaats ook in de Content van je Brightspace course een link naar Portflow, zodat de student direct vanuit de course naar Portflow kan navigeren.
- Meer informatie en instructies over Portflow vind je hier:
- [Lecturer course](#)
- [AZ-lijst](https://dlo.mijnhva.nl/d2l/le/content/349045/Home?itemIdentifier=D2L.LE.Content.ContentObject.ModuleCO-1673939) – hier vind je oa de contactpersoon van je faculteit  
<https://dlo.mijnhva.nl/d2l/le/content/349045/Home?itemIdentifier=D2L.LE.Content.ContentObject.ModuleCO-1673939>



The image shows a vertical navigation menu with several items. The 'Portflow' item is highlighted with a blue border. Below it are several document icons with text labels. At the bottom, there are two items with colored backgrounds (green and orange) and numbered labels.

- Challenge: Algemene informatie
- Portflow**
- Realiseren\_Introductie Portflow
- Quick start Portflow - CE Next Niveau 1
- Portflow
- Instructies voor het Verzamelen van Bewijs
- Terminologie Portflow NL
- 0 Kick-off week: De opdrachtgever (netwerken)
- 1 Sprint 1: Bedrijfsscan (analyseren)

### Portflow

#### Wat is Portflow?

Portflow is jouw eigen portfolio waarmee je tijdens je studie feedback en bewijsmateriaal over je ontwikkeling verzamelt, uitwisselt en deelt met iedereen die je wilt.

Je kunt in Portflow bewijzen van je ontwikkeling verzamelen en feedback vragen aan medestudenten, docenten en andere professionals binnen en buiten de HvA om op die manier van elkaar te leren. Je wordt zo gestimuleerd om zelf actie te ondernemen als het gaat om jouw leerproces en anderen daarbij te betrekken. Zo werk je aan de groei van jezelf als professional.

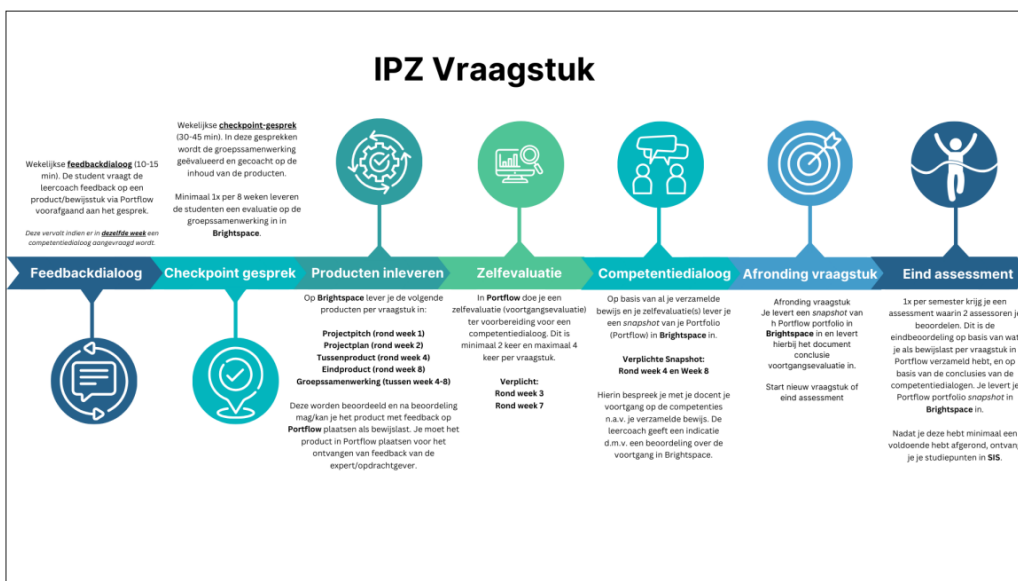
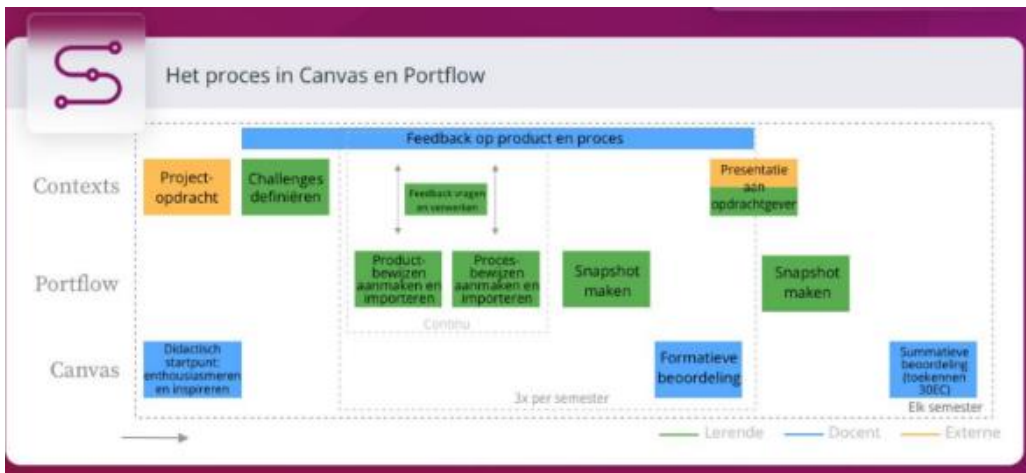
Met Portflow kun je reflecteren op jouw leerproces, doelen stellen en de vooruitgang volgen die je hebt geboekt. Op die manier zie je waar je sterke punten liggen en waar je nog aan moet werken, zodat je beter(e) keuzes kunt maken en meer regie kunt nemen over je eigen studie.



# Ontwikkel cyclus op 12 CE Skills



- 1 Bepaal je doelen waar je deze Challenge aan zal werken (CE-Skills en eigen gekozen doelen)
- 2 Tijdens het maken van de opdrachten en kennisbites ontwikkel jij je op je gestelde doelen
- 3 Verzamel de bewijsstukken die jouw groei op jouw doelen aantonen. Bewijsstukken kunnen van alles zijn zoals; gemaakte opdrachten, feedback en reflecties
- 4 Reflecteer aan het eind van elke sprint op jouw ontwikkeling op de jouw doelen



## 7. ASSIGNMENTS


















- Zorg voor een overzichtelijke Assignments pagina en maak gebruik van kopjes: 'Categories'
- Zorg ervoor dat de opdrachtomschrijving, de rubrics en de inlevermap om 1 plek staan. Plaats daarvoor de beschrijving van de opdracht in de Assignment en koppel de Brightspace rubric. (rubric is optioneel)
- Zorg ervoor dat studenten vanuit het leerpad de opdracht zien en kunnen inleveren. Plaats een linkje naar de Assignment in het leerpad onder Content
- Meer info en instructies over [Assignments vind je hier.](#)

### Assignments

[Help](#)

[New Assignment](#)
[Edit Categories](#)
[More Actions](#)



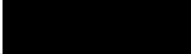

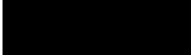

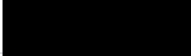



[Bulk Edit](#)

<input type="checkbox"/>	Assignment	New Submissions	Completed	Evaluated	Feedback Published	Due Date
	Samenwerkingscontract  					
<input type="checkbox"/>	Samenwerkingscontract  	12	11/80	0/80	0/80	
	Weekopdrachten  					
<input type="checkbox"/>	Vorbereiding 1.1  	7	6/80	0/80	0/80	
<input type="checkbox"/>	Vorbereiding 5.1  	13	9/80	1/80	1/80	
<input type="checkbox"/>	Vorbereiding 5.2   Eind Video  	16	17/80	1/80	0/80	
	Eindproducten  					
<input type="checkbox"/>	Ondernemingsplan & Overige Eindproducten   	12	48/80	43/80	39/80	27 June 2022 23:59

## 8. GRADES

- Behoud overzicht op de resultaten van je studenten met Grades en vermijd zo schaduwadministratie in excelletjes. In Grades zie je per opdracht welke student heeft ingeleverd en diens beoordeling.
- Zorg ervoor dat de resultaten binnen een module transparant en navolgbaar zijn. Grades en rubrics kunnen hier goed bij helpen.
- Kijk efficiënter na middels Grades. Vanuit Grades kun je snel een beoordeling geven of navigeren naar het ingeleverde werk van de student.

- Meer informatie vind je op [Grades](#) in de Lecturer Course.

<input type="checkbox"/>	Last Name ▲, First Name	P1 T1   Marketingadvies (infographic) ▼	P1 T2   Marktanalyse (rapport) ▼
<input type="checkbox"/>		 6,6 / 10, 6,6 / 10, 6,6	5,2 / 10, 5,2 / 10, 5,2
<input type="checkbox"/>		 6,7 / 10, 6,7 / 10, 6,6	0 / 10, 0 / 10, 1,0
<input type="checkbox"/>		 7,1 / 10, 7,1 / 10, 7,1	- / 10, - / 10, -
<input type="checkbox"/>		 8,5 / 10, 8,5 / 10, 8,5	6,8 / 10, 6,8 / 10, 6,8
<input type="checkbox"/>		 - / 10, - / 10, -	- / 10, - / 10, -

## 9. TOEGANKELIJKHEID

- Gebruik duidelijke korte titels
- Gebruik korte zinnen
- Schrijf actief en spreek de student aan met 'je' (ipv 'de student')
- Zorg voor duidelijk vormgegeven koppen: maak verschil in lettergrootte, niet alleen verschil in kleur of dikgedrukt
- Verwijzingen in de tekst zijn aanklikbaar
- Gebruik duidelijke onderscheidingen  
Fout: Antwoord A  
Goed: Antwoord B
- Afbeeldingen/diagrammen zijn ook voorzien van beschrijving en/of ondertitel
- Stel ook het transcript van een video beschikbaar
- Let op puntgrootte, contrast en lettertype
- Maak zoveel mogelijk gebruik van webpagina's ipv PDF of Word-documenten

## 10. LEERACTIVITEITEN

Maak gebruik van verschillende leeractiviteiten om studenten te activeren en informatie te verzamelen over de student in het leerproces tbv feedback. Verifieer dat de leeractiviteiten en leermaterialen bij aan de leeruitkomsten van de module. Zie de [Activitool](#) voor inspiratie voor werkvormen en HvA-tools.