



SNELSTARTGIDS VOOR MOODLE VOOR STUDENTEN

Online leren



E-LEREN WIJZIG LEVEN

10 JUNI 2022

WIJZIG LEVEN

Kepos-Manna, Syros 84100 - Griekenland

Online leren
WIJZIG LEVEN
Sociale Coöperatie van de Cycladen



.....

Moodle Snelstart

Gids voor studenten

INHOUD

Aan de slag met Moodle	2
1.1 Naar Moodle gaan.....	2
1.2 Inloggen op Moodle	2
1.3 Uw cursussen vinden	3
1.4 Uw dashboard begrijpen	4
Een cursus volgen in Moodle	5
2.1 De cursusindeling.....	5
2.2 Een quiz of examen maken	6
2.3 Forums gebruiken.....	7
2.4 Een opdracht indienen.....	8
2.5 Uw cijfers bekijken	9
2.6 Activiteit Voltooiing.....	10
2.7 Moodle-berichten gebruiken.....	12
2.8 Inloggen op MS Office.....	13-14



Gemeente
Rotterdam



Aan de slag met Moodle

1.1 Naar Moodle gaan

Hoe u toegang krijgt tot het **Altera Vita e-Learning MOODLE Platform**:

- Ga direct naar de E-Learning -ALTERA VITA Moodle-pagina op <https://e-learning.alteravita.eu/>

1.2 Inloggen op Moodle

- Is dit uw eerste keer hier?

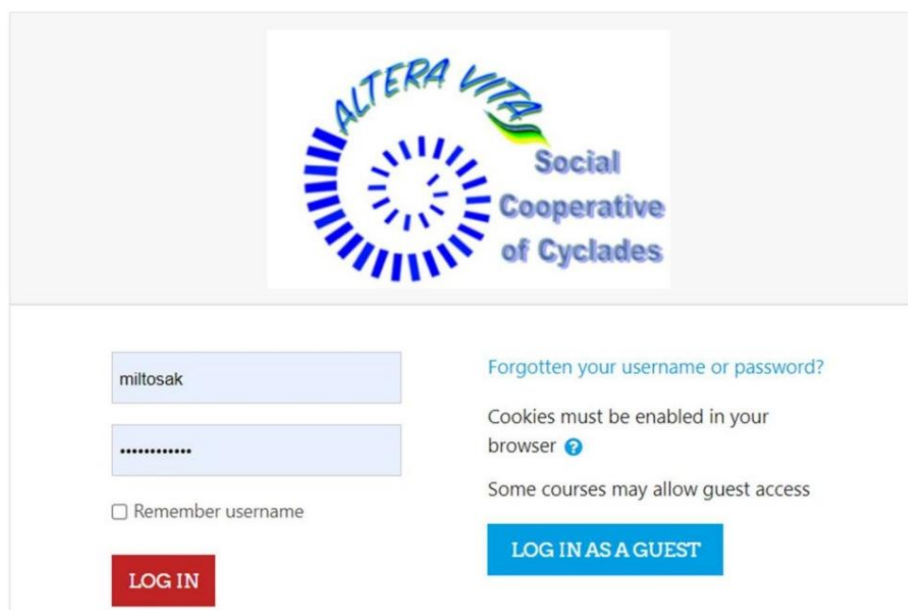
Voor volledige toegang tot deze site moet u eerst een account aanmaken via deze link:

<https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten, minimaal 1 cijfer(s), minimaal 1 kleine letter(s), minimaal 1 hoofdletter(s), minimaal 1 niet-alfanumeriek teken(s) zoals *, - of #

Inloggen op Moodle:

- Klik op de link **Inloggen** in de rechterbovenhoek van de [Moodle-startpagina](#).
- Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in



mitosak

.....

Remember username

LOG IN

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

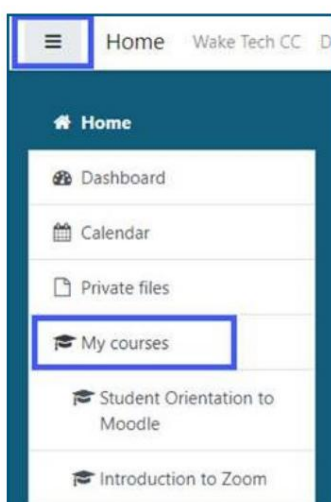
Some courses may allow guest access

LOG IN AS A GUEST

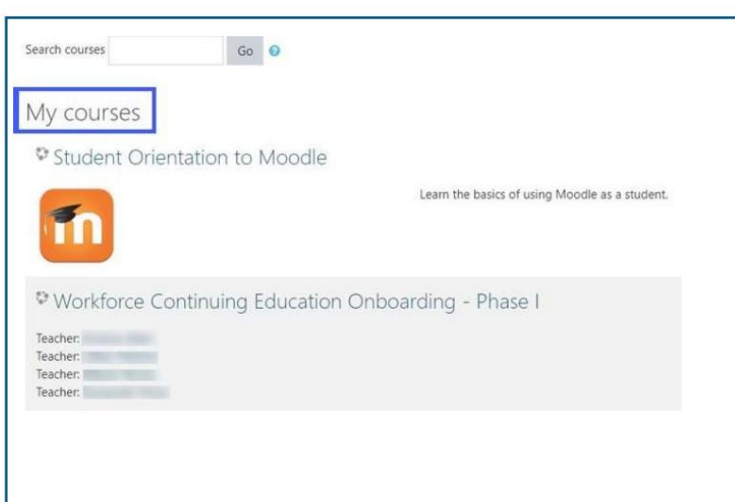
1.3 Uw cursussen vinden

Zodra u bent ingelogd op Moodle, wordt u naar het **Dashboard** geleid, waar u op drie manieren toegang hebt tot uw cursus(sen).

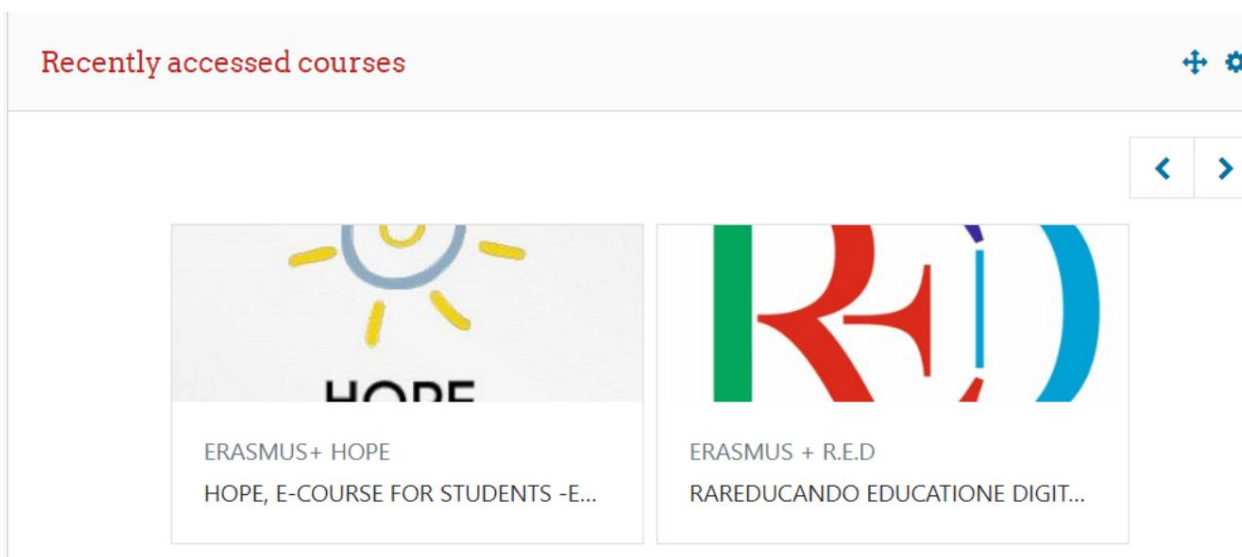
- Aan de linkerkant van het scherm bevindt zich een menublok met een sectie in de blauwe **navigatielade** gelabeld **Mijn cursussen** waar u uw cursus(sen) in de lijst ziet. Als u uw cursussen niet ziet, klikt u op het hamburgerpictogram met de 3 horizontale lijnen om de navigatielade uit te vouwen (fig. 1).
- Scroll naar beneden totdat u **Mijn cursussen** ziet (figuur 2).
- In hetzelfde blauwe menublok staat een link met het label **Dashboard**. Als u op deze link klikt, wordt uw Cursusoverzicht in het midden van het scherm, waar al uw lessen worden weergegeven (figuur 3).



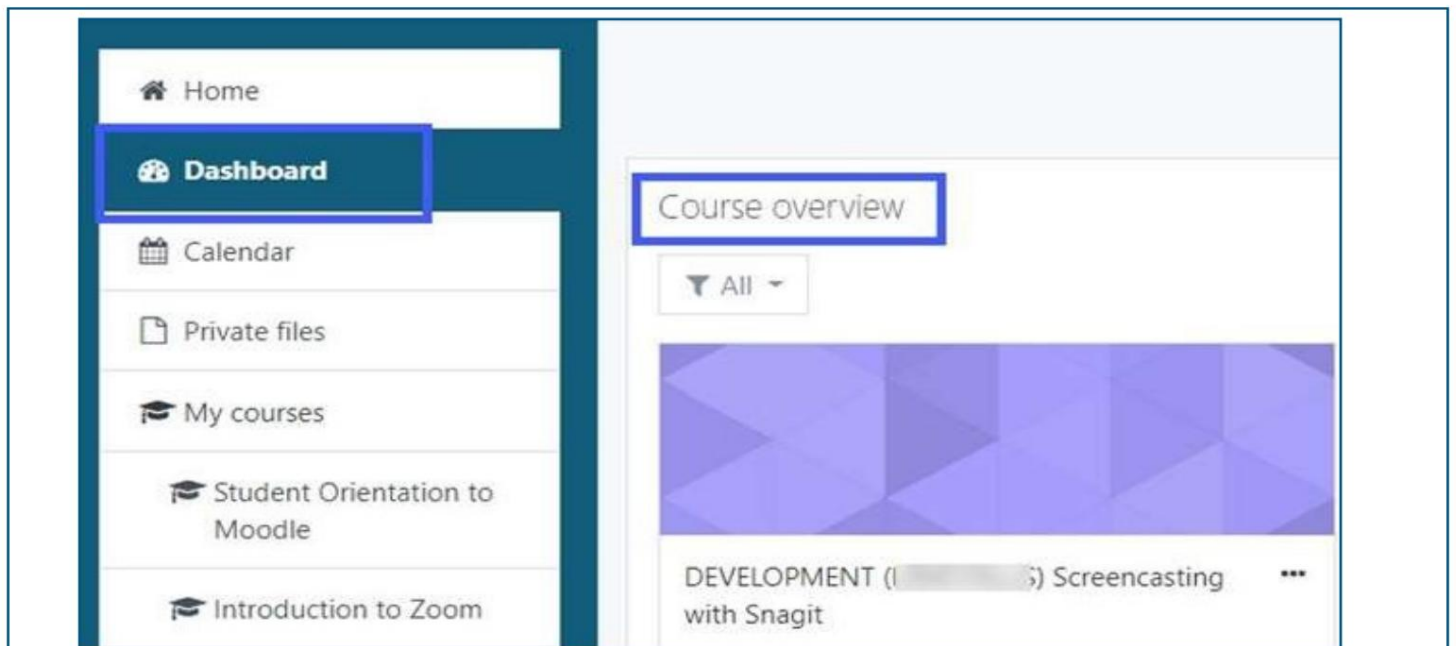
Figuur 1. Cursus links in Navigatielade en Hamburger icon.



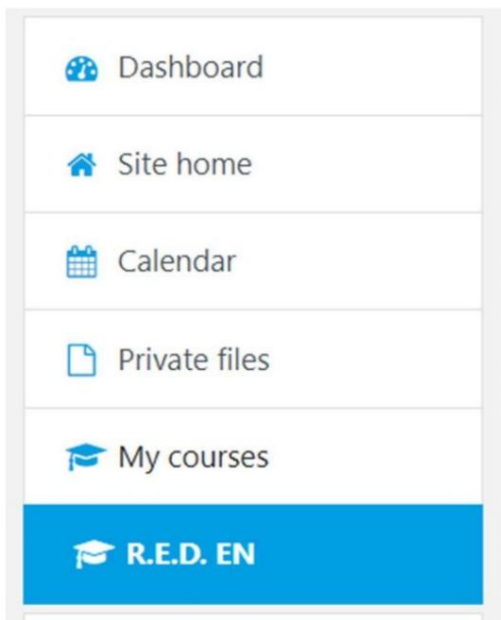
• Figuur 2. Cursuslinks onder aankondigingen.



LINK NAAR ALLE HOPE E-CURSUSSEN: <https://e-learning.alteravita.eu/course/index.php?categoryid=23>



Figuur 3. Klik op de Dashboard-link om uw cursus(en) te bekijken.

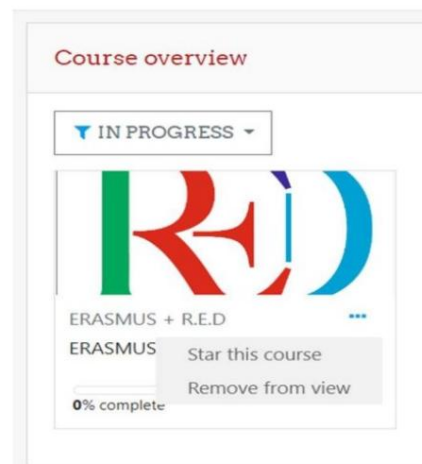


• **Bekijk de video's:** [Je weg vinden door Moodle 3.9 Basisprincipes te leren](#)

• https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO_MFWQBDc-Me7DIIOSTe6FMh8JYjJ3

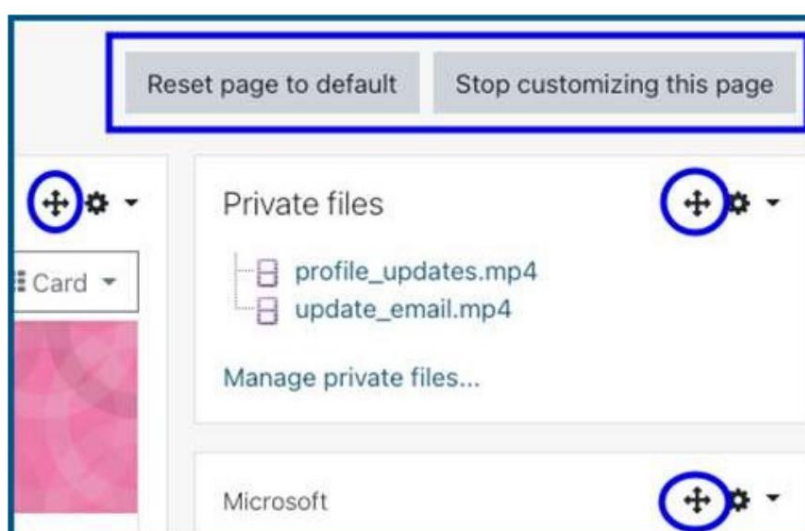
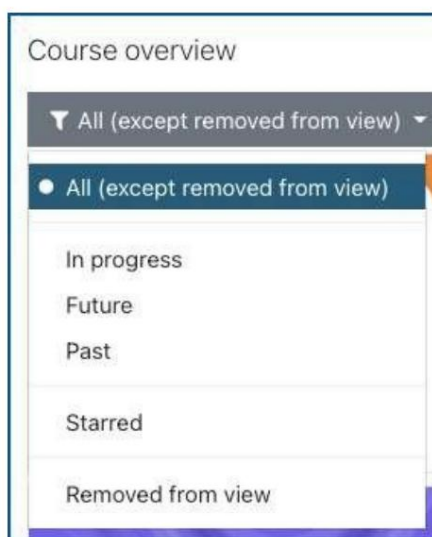
1.4 Uw dashboard begrijpen

- In het cursusoverzicht kunt u uw cursussen bekijken als een kaart, lijst of samenvatting (figuur 4).
- Markeer of markeer cursussen door op het **pictogram met de 3 ellipsen** naast de titel van een cursus te klikken. U kunt U kunt ook cursussen uit het zicht verwijderen via hetzelfde keuzemenu (figuur 5).
- Om cursussen te filteren en te bekijken, klikt u op de knop **Alles** onder Cursusoverzicht en maakt u een selectie uit het dropdownmenu (figuur 6).
- Organiseer de inhoud van uw Dashboard door op de knop **Deze pagina aanpassen** in de rechterbovenhoek te klikken van het scherm onder uw naam en sleep en zet vervolgens de inhoudsblokken rond de pagina met behulp van de dubbele pijlpictogrammen (figuur 7).
- Wanneer u klaar bent, klikt u op de knop **Stoppen met het aanpassen van deze pagina** of op de knop **Pagina resetten naar standaardinstellingen**.
- knop in de rechterbovenhoek van het scherm (fig. 7).



Figuur 4. Opties voor kaart-, lijst- en samenvattingsweergave.

Afb. 5. Een ster toevoegen of uit het zicht verwijderen.



Afb. 6. Filter en bekijk uw cursussen. Afb. 7. Gebruik de dubbele pijlpictogrammen om secties over de pagina te slepen en neer te zetten.

Bekijk de video: [Dashboard](#) door Learn Moodle 3.9 Basics

Meer video's in de link: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Een cursus volgen in Moodle

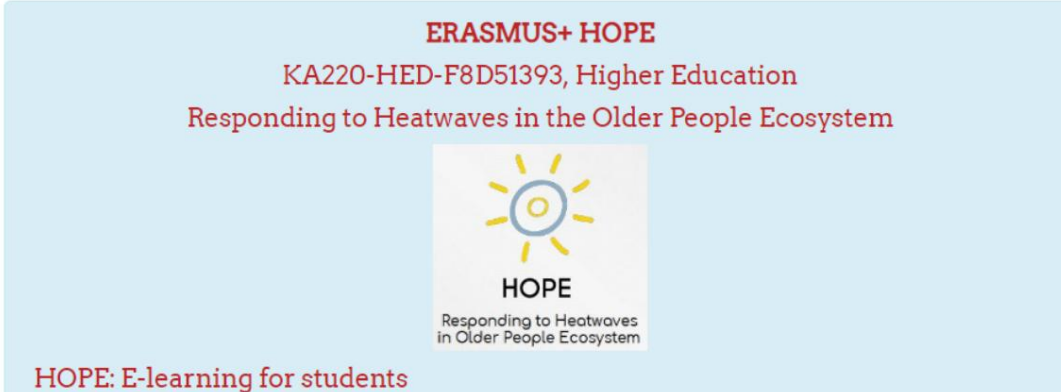
2.1 De cursusindeling

HOPE, E-COURSE FOR STUDENTS -ENGLISH


Dashboard / Courses / ERASMUS+ HOPE / RUAS -HOPE

General 

Edit 

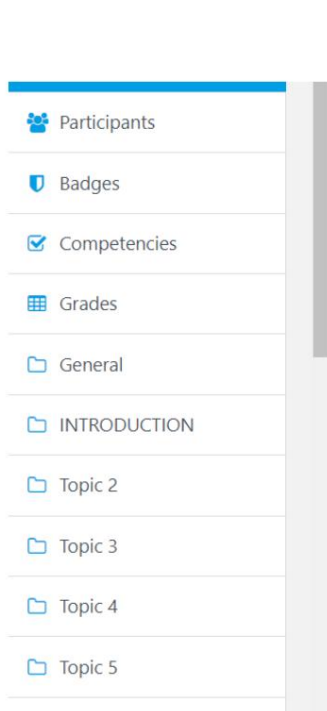


ERASMUS+ HOPE
KA220-HED-F8D51393, Higher Education
Responding to Heatwaves in the Older People Ecosystem

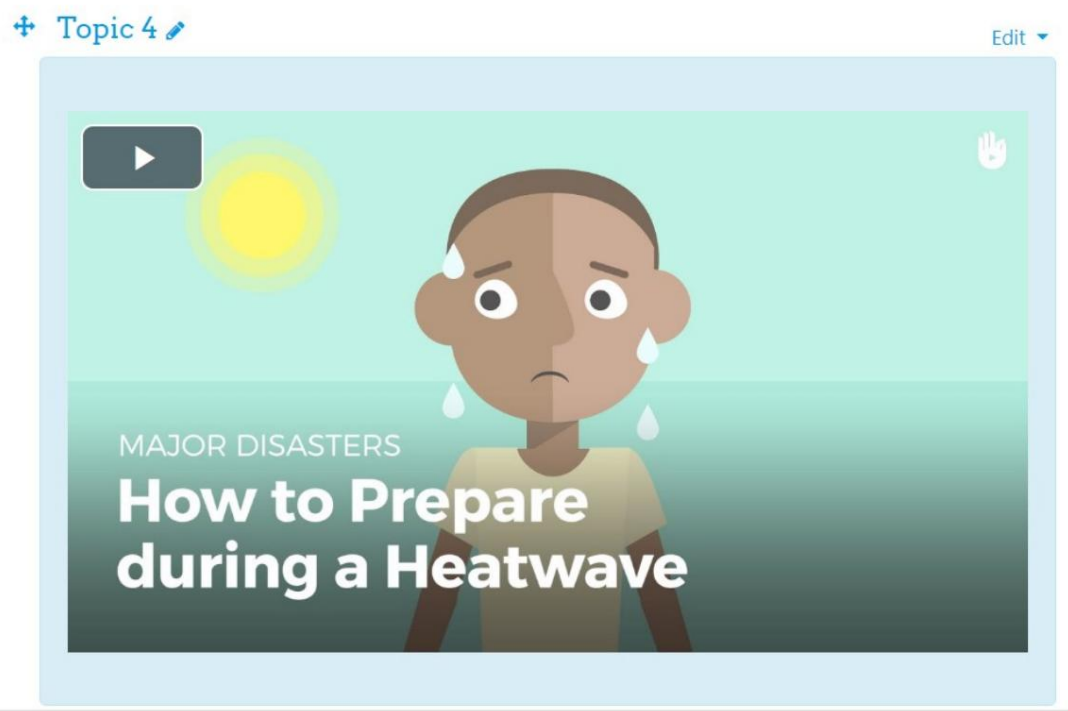


HOPE: E-learning for students

- Elke cursus die in Moodle wordt aangeboden, ziet er enigszins anders uit, afhankelijk van hoe de instructeurs de functies instellen, maar alle cursussen werken op dezelfde manier. Klik op de link naar de cursus die u wilt openen. Zodra u in uw cursus bent, ziet u dat er drie secties zijn op elke cursuspagina:
- De **navigatielade** aan de linkerkant bevat een link naar cijfers en elk onderdeel van de cursus die als Onderwerpen of per Week kunnen worden weergegeven (figuur 8).
- Het middelste gedeelte van de pagina is waar de cursusinhoud zich bevindt. Het wordt gepresenteerd met tekst, links, activiteiten, forums, quizen, opdrachten, pagina's, boeken, afbeeldingen en/of video's (figuur 9).

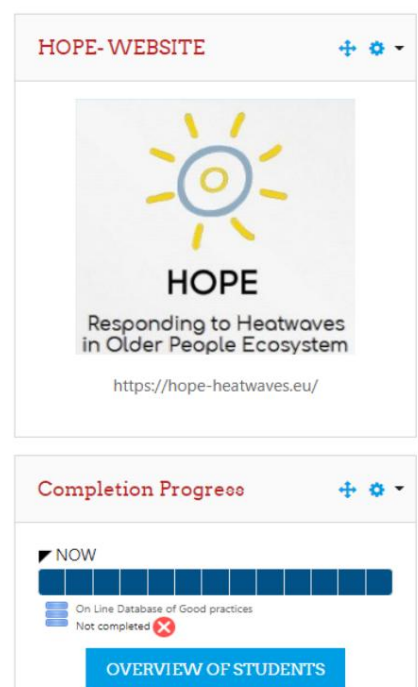
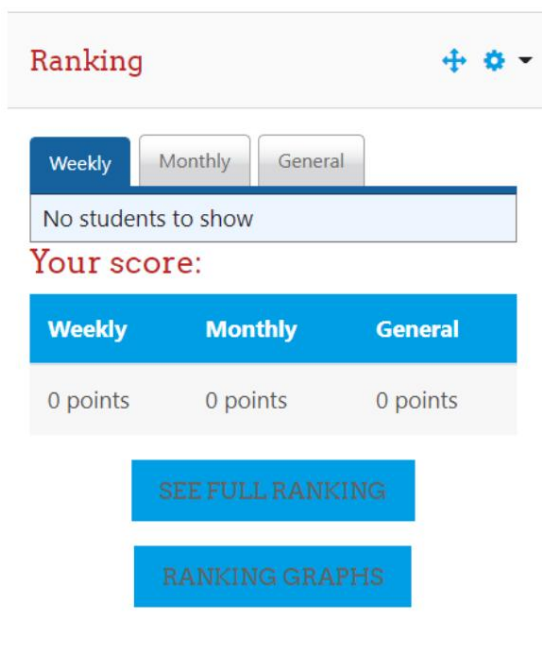


Figuur 8. Navigatielade



Figuur 9. Onderwerpsectie van een cursus

- Aan de rechterkant van de pagina staan blokken die de instructeurs kunnen aanpassen om verschillende soorten inhoud te bevatten. informatie zoals activiteiten, links naar externe bronnen, aankomende evenementen, laatste nieuws, contactgegevens, en/of Zoek forums (figuur 10).



Figuur 10. Een blok met links naar cursusfuncties

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

OVERZICHT

Evaluation

Certificate

Moodle App video

Moodle app installation

User badges

Dashboard

Site home

Calendar

Private files

My courses

R.E.D. EN

Site administration

Klass
Moodle theme

ENGLISH (EN)

ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN

General

Your progress

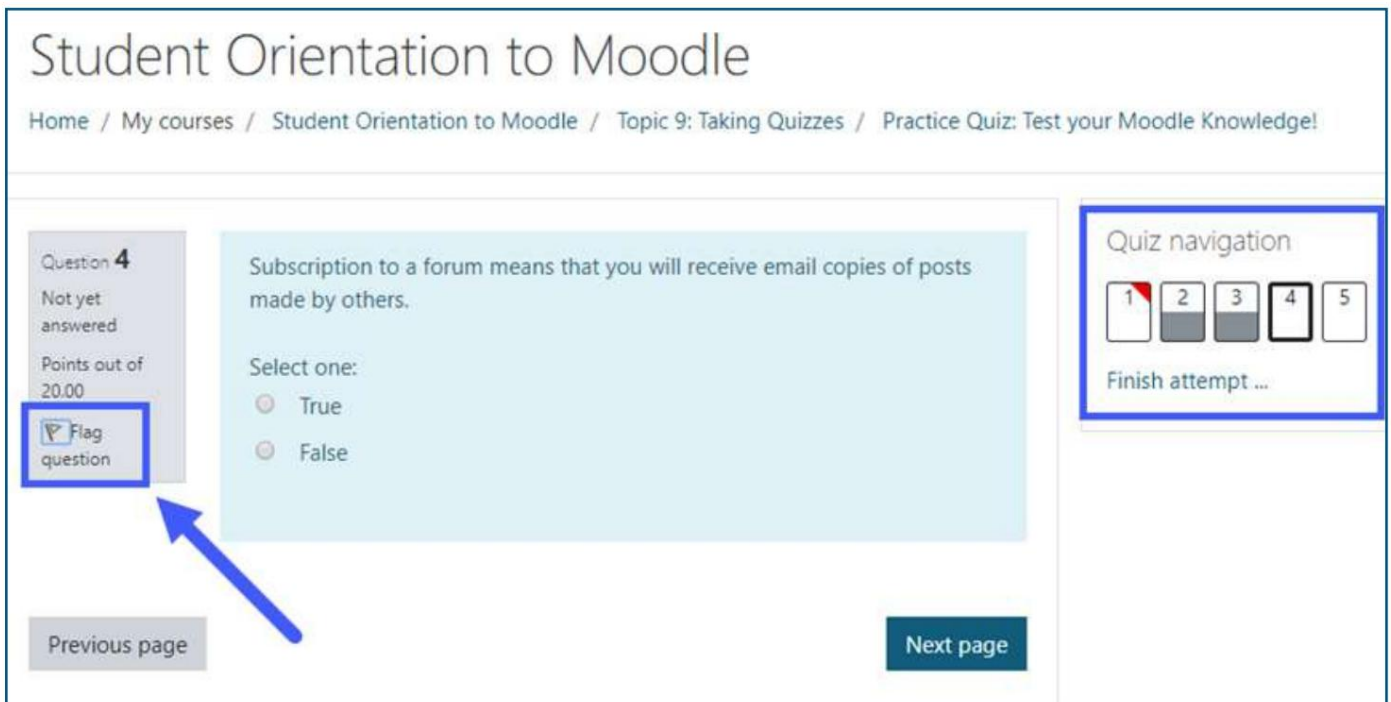




- Forum
- Rareducando
- TELECONFERENCE ROOM

2.2 Een quiz of examen maken

1. Klik op de link naar de quiz die u probeert te maken. Quizen en examens worden aangegeven met een pictogram met een stukje papier met een rood vinkje erboven.
2. Klik op de knop **Probeer nu de quiz**.
3. Beantwoord de quizvraag en klik op de knop **Volgende pagina** in de rechter benedenhoek om door te gaan naar de volgende vraag. of op de knop **Vorige pagina** om terug te keren naar vorige vragen.
4. Als u niet zeker bent van een antwoord, kunt u op de link **Vraag markeren** aan de linkerkant van het scherm klikken om een herinnering in te stellen om terug te keren naar die vraag voordat u deze indient voor een definitief cijfer (figuur 11).
5. In het **Quiz-navigatieblok** worden vragen die zijn beantwoord voor de helft gevuld met grijstinten en gemarkeerd. Bij vragen staat een rode driehoek in de rechterbovenhoek (figuur 11).



Student Orientation to Moodle

Home / My courses / Student Orientation to Moodle / Topic 9: Taking Quizzes / Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!

Question 4
Not yet answered
Points out of 20.00

Subscription to a forum means that you will receive email copies of posts made by others.

Select one:

True

False

Flag question

Quiz navigation

1 2 3 4 5

Finish attempt ...

Previous page

Next page

6. Afb. 11. Knop Vraag markeren en Quiznavigatieblok met gemarkeerde en voltooide vragen.

7. Zodra u de quiz hebt voltooid, klikt u op de knop **Poging voltooien**.

8. Klik op de knop **Alles verzenden en voltooien** of op **Terug om het opnieuw te proberen**

9. Klik op de knop **Alles verzenden en voltooien** of op de knop **Annuleren** in het pop-upvenster Bevestiging.

10. Controleer uw antwoorden op het scherm Samenvatting en klik op **Controle voltooien** om uw cijfer te ontvangen.

11. Klik op de knop **Quiz opnieuw proberen** als deze optie beschikbaar is en u de quiz nog een keer wilt proberen.

2.3 Forums gebruiken



1. Om een bericht in een discussieforum te starten, klikt u op de link naar het discussieonderwerp (afb. 12).
2. Klik op de knop **Nieuw discussieonderwerp toevoegen** (afb. 13).
3. Schrijf je bericht en scroll omlaag om op de knop **Bericht op forum** plaatsen te klikken .
4. Klik op de radiopictogrammen **Abonneren** om u af te melden voor afzonderlijke threads en meldingen uit te schakelen wanneer er een nieuwe thread wordt geopend.
geplaatst (figuur 13).
5. U kunt ook op het **tandwielmepictogram** in de rechterbovenhoek van het scherm klikken om de instellingen aan te passen.
formulier abonnementsinstellingen (figuur 13).
6. Om een bericht een **ster te geven** , klikt u op het sterpictogram links van de gebruikersnaam of klikt u op de puntjes naast de
Abonneerpictogram (figuur 13).
7. Om te reageren op een bericht klikt u op de titel van de discussie in de discussielijst en klikt u op **Reageren**. Klik
Verzenden wanneer voltooid.



8. Fig12.Link naar een discussieforum

Assignment: Practice Using a Forum

Practice posting to a forum by writing a brief sentence or two about a topic of your choosing. Make sure you can adjust your subscription settings.

- Optional subscription
- Unsubscribe from this forum
- Don't track unread posts

Add a new discussion topic

ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN / General / Forum

Forum

Add a new discussion topic

9.

Figuur 13. Voeg een nieuwe discussie-onderwerpknop, abonneerpictogrammen, geef een ster aan een bericht en abonnementsopties in het vervolgkeuzemenu van het tandwiel toe.

2.4 Een opdracht indienen

Er zijn twee manieren om schriftelijke opdrachten in te dienen in Moodle, afhankelijk van hoe uw docent de opdracht heeft ingesteld.

opdracht:

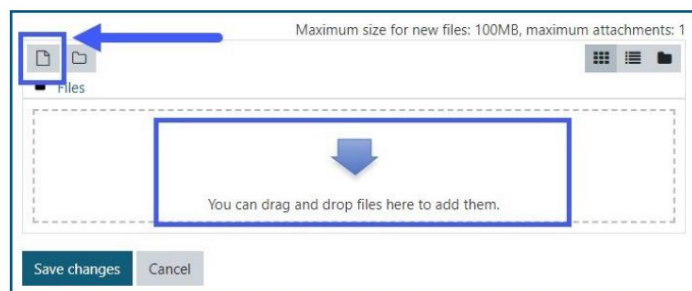
- Online tekst: U kunt uw opdracht rechtstreeks in de *teksteditor* typen en ter beoordeling indienen.
- **Bestandsinzendingen:** U kunt bestanden van elk type uploaden dat uw instructeur aanvraagt en een notitie toevoegen aan
Controleer de tekst in de teksteditor met uw docent voordat u de opdracht inlevert.

Om een opdracht in te dienen, klikt u op de link naar de opdracht en vervolgens op de knop Inzending toevoegen. Om een

Als u een tekstopdracht wilt uitvoeren, typt u deze eenvoudig in het tekstvak en klikt u op de knop Wijzigingen opslaan als u klaar bent.

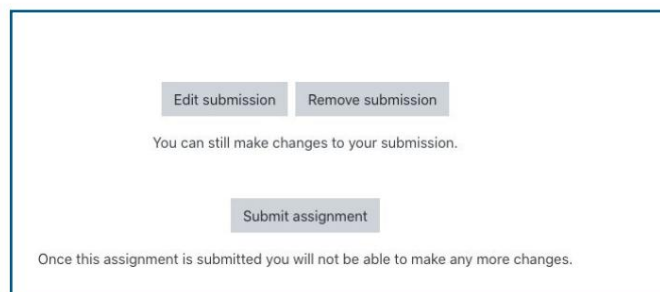
Om een bestand in te dienen:

1. Klik op het pictogram Bestand toevoegen in de linkerbovenhoek van het vak Bestandsinzendingen of sleep het bestand naar Bestandsinzendingen doos (figuur 14).
2. Klik op de link Upload een bestand in het vak Bestandskiezer en klik vervolgens op de knop Bestand kiezen (afb. 15) en selecteer het bestand dat u wilt uploaden. uploaden, klik op **Openen**, klik vervolgens op de knop **Dit bestand uploaden** en klik op Wijzigingen opslaan (afb. 15).
3. Vervolgens heeft u de mogelijkheid om **de inzending te bewerken**, **de inzending te verwijderen** of **de opdracht in te dienen** (figuur 16).
4. Klik op de knop **Doorgaan** om uw aanvraag definitief in te dienen of op **Annuleren** om opnieuw te beginnen (figuur 17).

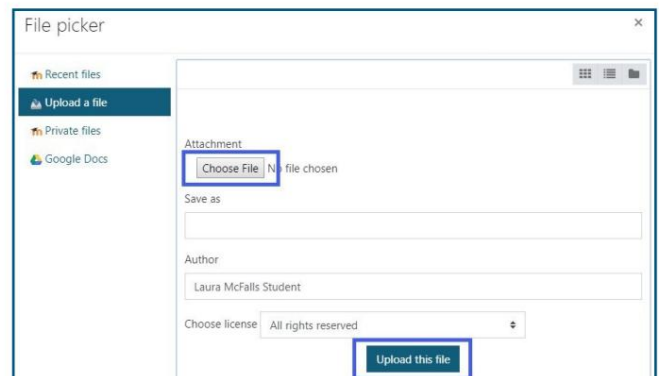


5. Afbeelding 14. Klik op het pictogram Bestand toevoegen

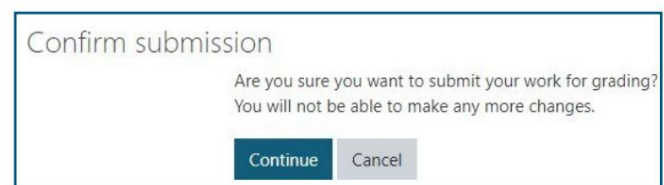
rdragandropafileupload



Figuur 16. Knoppen voor het bewerken, verwijderen en verzenden van opdrachten.



6. Afbeelding 15. Klik op de link Bestand uploaden en vervolgens op de knop Bestand kiezen.



Figuur 17. Ga door voor de laatste indiening of Annuleer om opnieuw te beginnen.

2.5 Uw cijfers bekijken

Om uw cijfers te controleren, moet u de **navigatielade** aan de linkerkant van het scherm vinden. Als u

U kunt uw navigatielade niet bekijken. Zie [pagina 3](#) voor instructies.

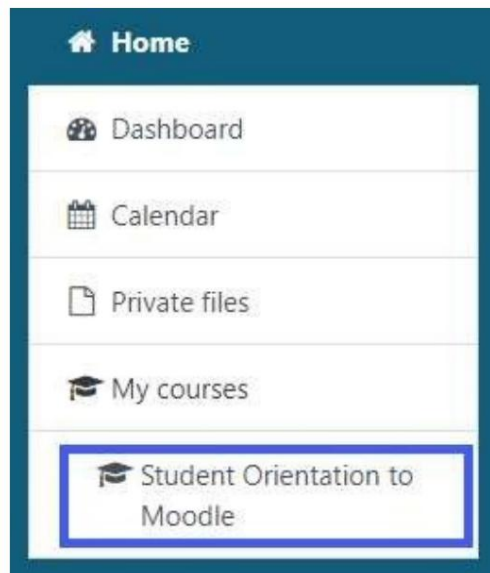
1. Klik op de naam van de cursuslink in de navigatielade onder Mijn cursussen (afb. 18).
2. Klik op de link **Cijfers** (figuur 19).
3. Klik op de link **Gebruikersrapport**, waarin de individuele opdrachten en hun cijfers worden weergegeven (figuur 20).

Let op: Sommige cijfers zijn mogelijk verborgen door uw docent. Deze worden dan niet meegenomen in het totale gemiddelde.

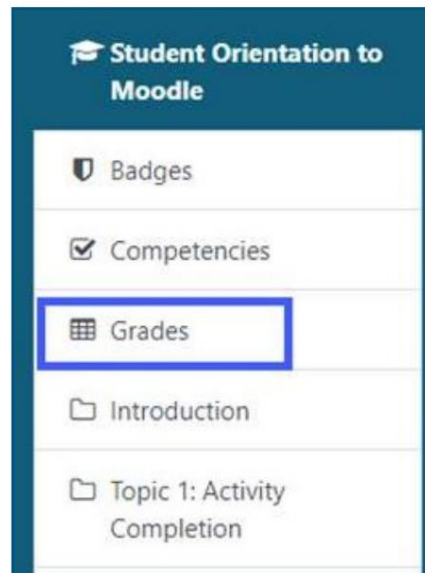
Als een cijfer bovendien een schaalwaarde krijgt in plaats van een numerieke waarde, wordt het weergegeven als Voltooid of

Onvolledig. Het cijferbereik is het bereik tussen het laagste en hoogste cijfer dat je kunt halen, niet het werkelijke cijfer

toegekend voor een opdracht.



Figuur 18. Kies een cursus om de cijfers te bekijken



Figuur 19. Klik op de link Cijfers

User report - **Student** User report ▾

Overview report User report

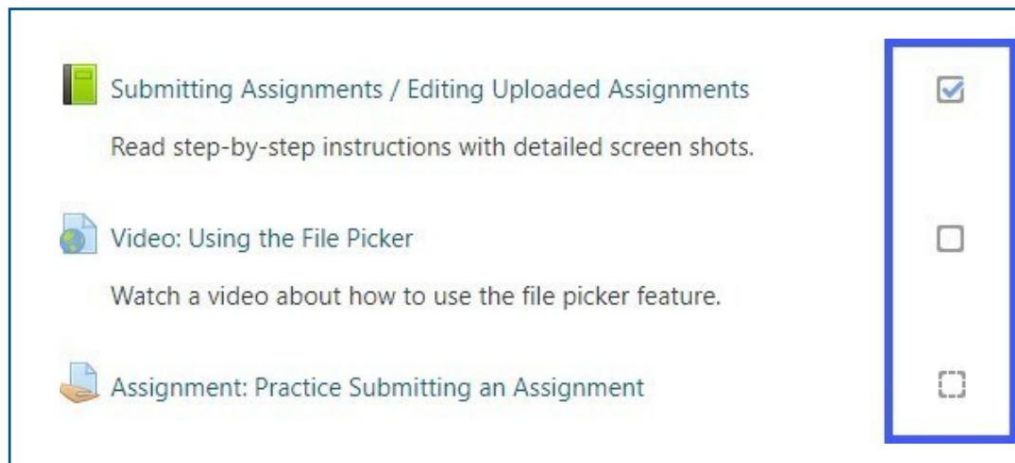
Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

Figuur 20. Klik op de link Gebruikersrapport om cijferdetails te bekijken.

2.6 Activiteit Voltooiing

Met deze functie kunt u eenvoudig uw cursusvoortgang bijhouden. Activiteitsvoltooiing biedt een vinkje om in het vakje worden geplaatst wanneer een activiteit als voltooid wordt beschouwd. Als de lijnen van het vakje onderbroken zijn, dan is het vinkje wordt automatisch toegevoegd zodra alle onderdelen van de activiteit zijn voltooid. Als het vakje een doorgetrokken lijn is, kan er handmatig een vinkje worden toegevoegd door op het vakje te klikken (figuur 21).

Let op: Neem contact op met uw instructeur als u denkt dat u aan de activiteitsvereisten hebt voldaan, maar er geen vinkje staat in het gearceerde vakje.



Figuur 21. Automatische en handmatige activiteitenvakken weergegeven met doorlopende en onderbroken lijnen ernaast activiteiten en bronnen in een cursus.

2.8 Moodle-berichten gebruiken

Met deze functie kunnen docenten en studenten privéberichten in Moodle versturen en ontvangen. Voor toegang tot berichten klikt u op het berichtenwolfpictogram in de rechterbovenhoek van het Moodle-scherm naast je naam.

- Een getal bovenaan het scherm geeft het aantal mensen weer dat nieuwe berichten heeft verzonden.
- Als u op het pictogram klikt, wordt de berichtenlade weergegeven, verdeeld in berichten met een ster, groepsberichten en persoonlijke berichten.
- Contacten en contactverzoeken zijn toegankelijk via de link Contacten.
- U kunt een ster toevoegen door op het pictogram met de puntjes te klikken wanneer u een bericht bekijkt.
- U kunt uw meldingsvoorkeuren bijwerken door op het **tandwielenpictogram in de berichtenlade** naast de zoekvak.

ÿ Bekijk de video: [Berichten sturen](#) door Learn Moodle Basics 3.7

2.9 Inloggen op Microsoft Office in Moodle

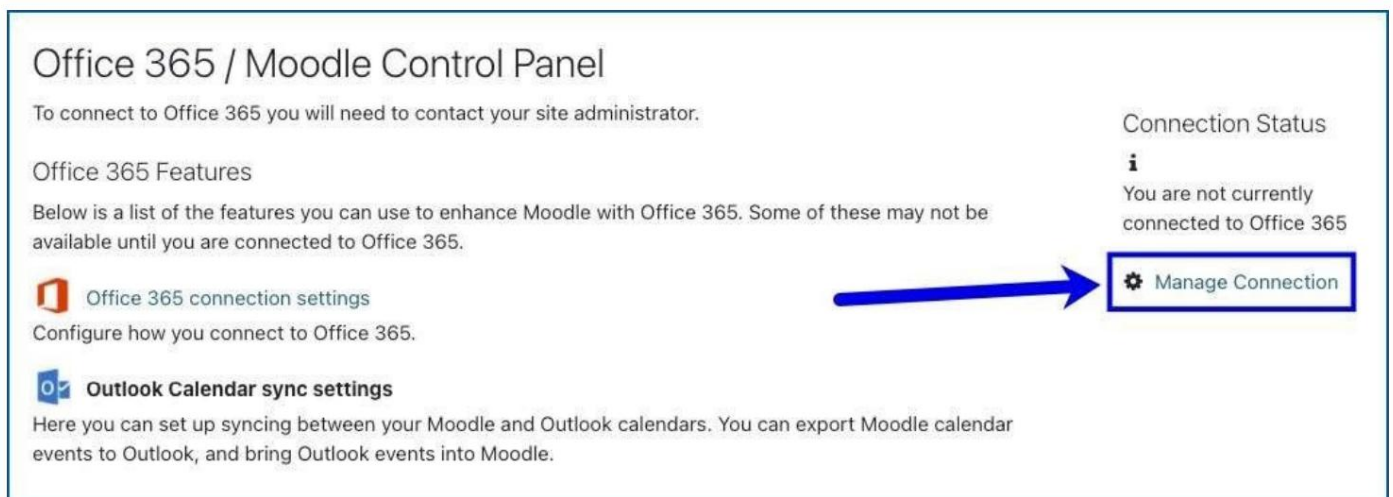
Moodle heeft nu Office 365-integratie die in een blok aan de rechterkant van uw scherm verschijnt.

Dashboard

1. Klik op de **koppeling Verbinding maken met Office 365** (afb. 22).
2. Klik op de link **Verbinding beheren** aan de rechterkant van het gedeelte Office 365 / Moodle-configuratiescherm (afb. 23).
3. Klik op **Koppel uw Moodle-account aan een Office 365-account** (figuur 24).
4. Voer uw Wake Tech-e-mailadres in om verbinding te maken met de WTCC-inlogpagina (figuur 25).
5. Voer uw WTCC-e-mailadres en wachtwoord in om in te loggen en de verbinding met Office 365 te voltooien. U hoeft alleen maar:
om één keer in te loggen (figuur 26).



6. Afb. 22. Verbinding maken met Office365-link

A screenshot of the "Office 365 / Moodle Control Panel". The title is "Office 365 / Moodle Control Panel". Below the title is the text "To connect to Office 365 you will need to contact your site administrator." There are two main sections: "Office 365 Features" and "Connection Status". The "Office 365 Features" section lists "Office 365 connection settings" and "Outlook Calendar sync settings". The "Connection Status" section shows an information icon and the text "You are not currently connected to Office 365". A blue arrow points from the "Office 365 connection settings" section to a "Manage Connection" button in the "Connection Status" section.

7. Afb. 23. Beheer verbindingslink

Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

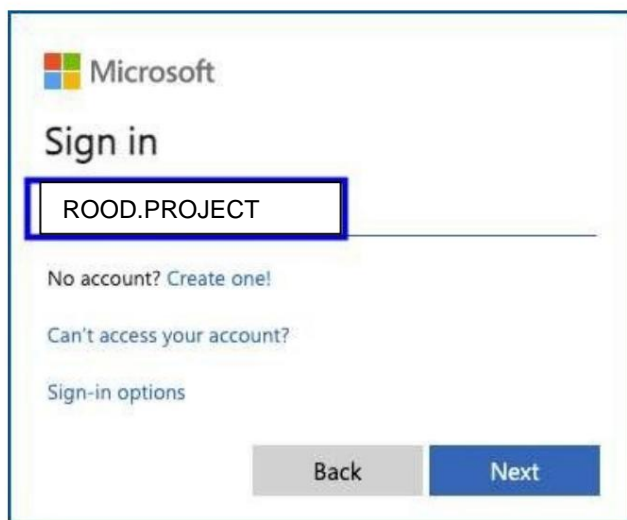
Connection Options:

Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle. Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Figuur 24. Koppel uw Moodle-account aan een Office 365-account



The image shows a Microsoft sign-in screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. A text input field contains the email address "ROOD.PROJECT". Below the input field, there are three links: "No account? Create one!", "Can't access your account?", and "Sign-in options". At the bottom, there are two buttons: "Back" (grey) and "Next" (blue).

Figuur 25. Voer uw e-mailadres in om verbinding te maken met Microsoft

REFERENTIES – GIDSEN-VIDEO'S

OFFICIËLETUTORIALVIDEO'S VOOR MOODLE:

<https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>

VRIJWARING

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt niet in dat zij de inhoud ervan onderschrijft. De inhoud ervan geeft uitsluitend de mening van de auteurs weer. De Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik dat van de hierin opgenomen informatie kan worden gemaakt.



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union